

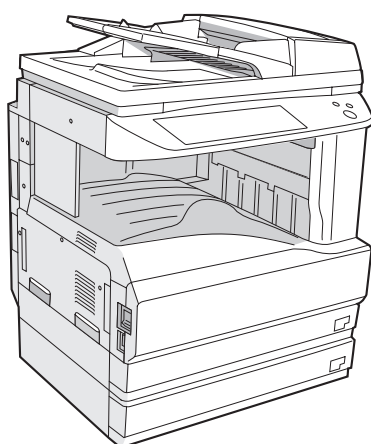
SHARP®

MODELL

AR-M256 AR-M316

DIGITALT MULTIFUNKTIONSSYSTEM

BRUGSANVISNING
(til fotokopimaskinen)



Når RSPF er installeret

	Side
• FØR MASKINEN TAGES I BRUG	8
• KOPIERINGSFUNKTIONER	21
• PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKTIONER	35
• BRUGERINDSTILLINGER	53
• FEJLFINDING OG VEDLIGEHOLDELSE	59
• TILBEHØR OG FORSYNINGER	78
• APPENDIKS	82

Hver instruktion omfatter også de valgfrie enheder anvendt med disse produkter.

Tag ikke kopier af noget, som det er forbudt at kopiere i henhold til gældende lovgivning. National lovgivning forbyder normalt kopiering af følgende elementer. Lokal lovgivning kan forbyde kopiering af andre elementer

- Penge ● Frimærker ● Obligationer ● Aktier ● Bankanvisninger
- Check ● Pas ● Kørekort

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

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

Advarsel!

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

Stikkontakten skal være tæt på udstyret og let tilgængelig.

Advarsel:

Dette er et klasse A-produkt. I et hjemmemiljø kan dette produkt skabe radiointerferens. Det kan i givet fald være nødvendigt, at brugeren træffer relevante forholdsregler

Afskærmede forbindelseskabler skal bruges med dette udstyr for at opretholde overensstemmelse med EMC regulativet.

INDHOLDSFORTEGNELSE

ADVARSEL	3
● SIKKERHEDSANVISNINGER FOR BRUG AF MASKINEN	3
● VIGTIGE PUNKTER NÅR DER VÆLGES INSTALLATIONSSTED	3
● SIKKERHEDSANVISNINGER FOR HÅNDTERING AF MASKINEN	4
● LASERINFORMATION	4
● MILJØOPLYSNINGER	5
SÅDAN LÆSES BETJENINGSVEJLEDNINGEN	5
● OM BETJENINGSVEJLEDNINGEN	5
● BETYDNINGEN AF "R" VED ANGIVELSE AF ORIGINAL OG PAPIRFORMAT	6
● ANVENDTE KONVENTIONER I DENNE MANUAL	6
HOVEDFUNKTIONER	8

1 FØR MASKINEN TAGES I BRUG

NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER	8
● BETJENINGSPANEL	10
● BERØRINGSPANEL	11
TÆNDE OG SLUKKE MASKINEN	13
● TÆNDE MASKINEN	13
● SLUKKE MASKINEN	13
● STANDARDINDSTILLINGER	14
● STRØMSPAREFUNKTION	14
ILÆGNING AF PAPIR	15
● PAPIR	15
● ILÆGNING AF PAPIR	17
● ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR EN SKUFFES PAPIRTYPE OG FORMAT	19

2 KOPIERINGSFUNKTIONER

STARTSIDE TIL KOPIERING	21
NORMAL KOPIERING	22
● KOPIERING FRA GLASRUDEN	22
● KOPIERING FRA RSPF	23
● VÆRD AT VIDE OM KOPIERING	24
● MANUEL INDFØRING (specialpapir)	26
AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING	27
● BRUG AF GLASRUDEN	27
● BRUG AF RSPF	28
JUSTERING AF BELYSNING	29
● VALG AF ORIGINALBILLEDETS TYPE OG MANUEL INDSTILLING AF BELYSNING	29
REDUKTION/FORSTØRRELSE/ZOOM	30
● AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR	30
● MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR	31
● VALG AF LODRET OG VANDRET ZOOMFAKTOR SÆRSKILT (Kopiere med XY-ZOOM)	32
AFBRYDELSE AF EN KOPIERING	34

3 PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKTIONER

KOPIEFTERBEHANDLINGSFUNKTIONER	35
● SORTER KOPI	35
● GRUPPER KOPI	35
● OFFSET FUNKTION	35
● HÆFTET SORT. (Vår finisheren (AR-FN5A) er installeret)	37
● ORIGINALENS RETNING OG HÆFTEPOSITIONER	37
SPECIALFUNKTIONER	39
● GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF SPECIALFUNKTIONER	40
● KOPIERING MED MARGINSKIFT	41
● RADERING AF KOPI	42
● BOGKOPIERING	43
● HÅNDBOGSKOPI	44
● JOBFORM	45
● MULTI-SHOT KOPIERING	46
● ORIGINALSTØRRELSE	47
● KOPIERING AF OMSLAG	48
● SORT/HVID MODSAT	50
● KORTFORMAT	51

4 BRUGERINDSTILLINGER

GENERELLE INDSTILLINGER	53
● GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR GENERELLE INDSTILLINGER	54
● INDSTILLINGER	55
JOBPROGRAMSHUKOMMELSE	56
● LAGRING AF ET JOBPROGRAM	56
● KØRSEL AF ET JOBPROGRAM	57
● SLETNING AF ET LAGRET JOBPROGRAM	57
BRUGERNUMMERTILSTAND	58
● KOPIERING NÅR BRUGERNUMMERTILSTAND ER AKTIVERET	58

5

FEJLFINDING OG VEDLIGEHOLDELSE

SKÆRMMEDELELSER	60
FEJLFINDING	62
FJERNELSE AF PAPIRSTOP	66
● VEJLEDNING FOR FJERNELSE AF PAPIRSTOP	66
● PAPIRSTOP I RSPF	67
● PAPIRSTOP I BYPASS SKUFF	68
● PAPIRSTOP I MASKINEN.....	68
● PAPIRSTOP I STANDARDKUFFEN	70
● PAPIRSTOP I DEN ØVERSTE PAPIRSKUFFE.....	70
● PAPIRSTOP I DEN NEDERSTE PAPIRSKUFFE ..	71
● PAPIRSTOP I DET ØVERSTE UDLÆGNINGSOMRÅDE (nar en jobseparatorbakke eller finisher (AR-FN5A) er installeret.....	72
● PAPIRSTOP I EN UDKASTSKUFFE (når finisheren (AR-FN5A) er installeret)	72
UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN	74
UDSKIFTNING AF HÆFTEKLAMMEBEHOLDER.....	75
● FJERNELSE AF HÆFTEKLAMMESTOP	76
KONTROL AF TONERMÆNGDE OG SAMLET ANTAL	76
RENGØRING AF MASKINEN	77
● GLASRUDE OG DOKUMENTLÄG/RSPF	77
● RENGØRING AF FREMFØRINGSVALSEN PÅ BYPASS SKUFF	77

6

TILBEHØR OG FORSYNINGER

TILBEHØR	78
● FINISHER (AR-FN5A)	79
● 500-ARKS PAPIRKASSETTE/ 2 X 500-ARKS PAPIRKASSETTE	80
● REVERSIBEL DOKUMENT FEEDER	81
OPBEVARING AF FORSYNINGER	81
● KORREKT OPBEVARING.....	81

7

APPENDIKS

TEKNISKE SPECIFIKATIONER.....	82
STIKORDSREGISTER.....	84
● STIKORDSREGISTER EFTER FUNKTION ...	87

ADVARSEL

Følg anvisningerne nedenfor, når denne maskine benyttes.

SIKKERHEDSANVISNINGER FOR BRUG AF MASKINEN

⚠ Advarsel:

- Fuserområdet er varmt. Udvis forsigtighed i dette område, når der fjernes papirstop.
- Se ikke direkte ind i lyskilden. Det kan medføre øjenskader.

⚠ Giv agt:

- Tænd og sluk ikke maskinen hurtigt efter hinanden. Når maskinen er slukket, skal du vente i 10 til 15 sekunder, før den tændes igen.
- Strømmen til maskinen skal afbrydes, før der installeres forsyninger.
- Opstil maskinen på en fast, plan flade.
- Opstil ikke maskinen i et fugtigt eller støvet rum.
- Hvis maskinen ikke benyttes i længere tid, f.eks. i ferier, skal strømafbryderen slukkes, og netledningen skal tages ud af vægstikket.
- Hvis maskinen skal flyttes, skal strømafbryderen slukkes, og netledningen skal tages ud af vægstikket.
- Tildæk ikke maskinen med en støvafdækning, stof eller plastikfilm, mens strømmen er tilsluttet. Det kan medføre, at dampen ikke kan spredes, så maskinen bliver ødelagt.
- Anvendelse af en anden betjeningsanordning, indstillinger eller procedurer end her angivet, kan medføre farlig eksponering for laserstråler.
- Stikkontakten skal være installeret i nærheden af maskinen og være let tilgængelig.
- Tonerpatroner må ikke kastes på åben ild. Der kan sprøjte toner ud, som kan medføre forbrændinger.
- Tonerpatroner skal opbevares utilgængeligt for små børn.

VIGTIGE PUNKTER NÅR DER VÆLGES INSTALLATIONSSTED

Ukorrekt installation kan beskadige maskinen. Bemærk følgende punkter under den første installation, og hvis maskinen flyttes.



Giv agt

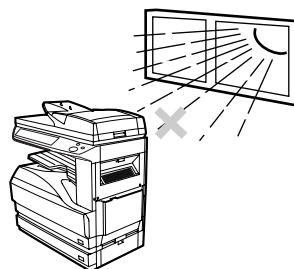
Hvis maskinen fjernes fra et køligt til et varmt sted, kan der opstå kondensation inde i maskinen. Hvis maskinen bruges under disse forhold, kan det medføre en dårlig kvalitet på kopierne og driftsforstyrrelser. Lad maskinen stå i stuetemperatur i mindst 2 timer, før du bruger den.

Opstil ikke maskinen på områder, der er:

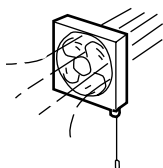
- Tildampede, fugtige eller meget støvede.



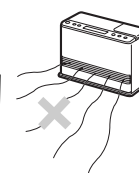
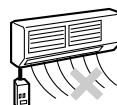
- Udsat for direkte sollys.



- Dårligt ventilerede.



- Udsat for meget kraftige ændringer i temperatur eller fugtighed, f.eks. ved siden af et airconditionanlæg eller et varmeapparat.



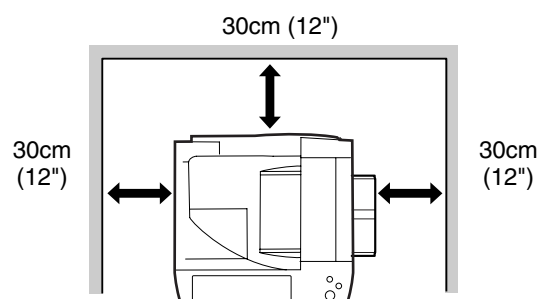
Maskinen skal installeres tæt på en let tilgængelig stikkontakt, så den er let at tilslutte og afbryde.

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



Slut maskinen til en stikkontakt, der ikke anvendes til andre elektriske apparater. Hvis der er tilsluttet belysning til samme vægстик, kan lyset blinke.

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



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

BEMÆRK:

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

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

SIKKERHEDSANVISNINGER FOR HÅNDTERING AF MASKINEN

Overhold følgende sikkerhedsanvisninger ved håndtering af maskinen for at bevare optimal ydeevne.

Tab ikke maskinen, udsæt den ikke for stød, og lad den ikke ramme mod andre genstande.

Opbevar ekstra tonerpatroner på et mørkt og køligt sted i originalemballagen, som først skal fjernes lige før brug.

- Hvis de udsættes for direkte sollys eller stærk varme, kan kopierne blive plettede.

Rør ikke den fotoledende cylinder (grøn del).

- Ridser eller smuds på cylinderen medfører, at udskrifterne bliver snavsede.

LASERINFORMATION

Bølgelængde	785 nm +10 nm -15 nm	
Impulstider	Nordamerika:	25 cpm-model: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm-model: (7,385 µs)/7 mm
	Europa:	25 cpm-model: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm-model: (7,385 µs)/7 mm
Udgangseffekt	Maks. 0,9 mW	

MILJØOPLYSNINGER



Produkter, som har opnået ENERGY STAR®, er designet til at beskytte miljøet med en uovertruffen energieffektivitet.

SÅDAN LÆSES BETJENINGSVEJLEDNINGEN

Maskinen har et kompakt design for at kunne tilbyde praktiske kopieringsfunktioner på minimal plads med størst mulig brugervenlighed. For at få fuldt udbytte af alle maskinens funktioner er det vigtigt, at du læser denne betjeningsvejledning og lærer maskinen at kende. Hold altid betjeningsvejledningen inden for rækkevidde, så du kan bruge den som en hurtig opslagsbog.

OM BETJENINGSVEJLEDNINGEN

Der findes følgende betjeningsvejledninger til maskinen:

Brugsanvisning (til fotokopimaskinen) (denne håndbog)

Denne betjeningsvejledning indeholder beskrivelser af produktet og fremgangsmåder for brug af maskinen som kopimaskine.

Online-manual (til printer)

Denne manual ligger på cd-rom'en og beskriver fremgangsmåderne for brug af maskinen som en printer, netværksprinter og netværksscanner.

Software setup guide (til printer)

Denne brugsanvisning indeholder en beskrivelse af softwarens installation, så maskinen kan bruges med en computer, samt fremgangsmåder for oprettelse af de første printerindstillinger.

Betjeningsvejledning (til netværksscanner) (Når netværksscanneren er installeret)

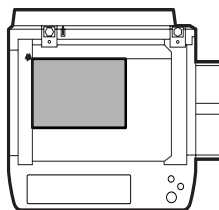
Denne betjeningsvejledning indeholder beskrivelser af produktet og fremgangsmåder for brug af maskinen som netværksscanner.

Superbrugerens instruktionsbog

Denne vejledning beskriver key operator-programmer til styring af maskinen og fotokopieringsfunktionerne. Key operator-programmer til faxfunktionerne er beskrevet i Betjeningsvejledning til faxmaskine.

BETYDNINGEN AF "R" VED ANGIVELSE AF ORIGINAL OG PAPIRFORMAT

Hvis der vises et "R" efter et original- eller papirformat (A4R, A5R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11"R, etc.), betyder det, at originalens eller papirets retning er vandret som vist herunder.



<Vandret (liggende) papirretning>

Formater, der kun kan placeres i vandret (liggende) retning (B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")), indeholder ikke et "R" i deres formatangivelse.

ANVENDTE KONVENTIONER I DENNE MANUAL



Advarsel Advarer brugeren om, at der kan opstå fare, hvis indholdet af denne advarsel ikke følges.



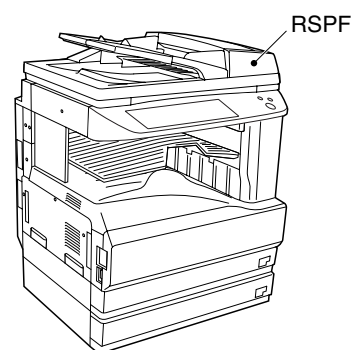
Giv agt Advarsel om, at brugeren kan beskadige maskinen eller en af dens komponenter, hvis indholdet af denne advarsel ikke følges.



Bemærk Bemærkningerne indeholder nyttige oplysninger om maskinens tekniske specifikationer, funktioner, ydeevne og drift.

Forklaring af ord og illustrationer

- I denne betjeningsvejledning betegnes Reversibel Dokument Feeder som "RSPF".
- Illustrationerne i denne vejledning viser AR-M256/AR-M316 med Reversibel dokument feeder (AR-RP7) og jobseparatorbakken (AR-TR3) installeret som tilbehør.
Maskinen kan se anderledes ud, afhængigt af model og det tilbehør, der er installeret, men grundfunktionerne er de samme.
- Oplysninger om det tilbehør, der kan installeres, finder du under "TILBEHØR" (s. 78).
- Ekstraudstyr er generelt valgfrit, men visse modeller omfatter dog visse typer ekstraudstyr som standardudstyr.
- Nogle funktioner kan ikke bruges på visse modeller.



AB-serien (metrisk) og tommeseriereferencer

Begge specifikationer er nævnt, hvor det er relevant.

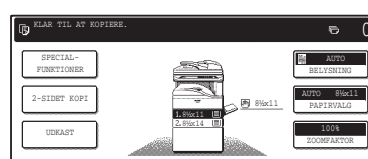
For eksempel:

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

Side 82 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400%
(25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)



[AB-serien]



[Tommeseerien]

Selvom AB-seriens størrelsesanvisninger er vist på betjeningspanelet i denne vejledning, vises tommeserieanvisninger på tommeseriemaskiner.

HOVEDFUNKTIONER

Laserkopiering ved høj hastighed

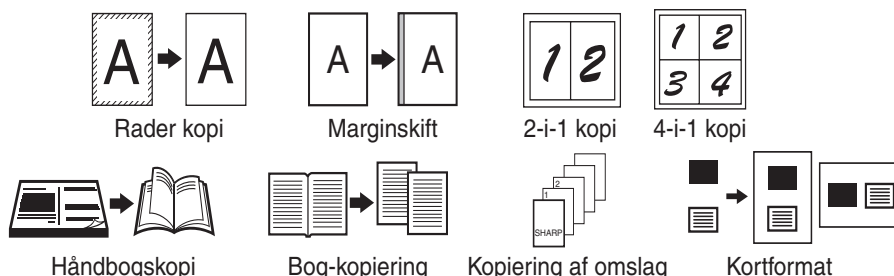
- Tiden for første kopi* er kun 4,8 sekunder.
- Kopieringshastigheden er 25 kopier/min. (AR-M256) eller 31 kopier/min. (AR-M316). Denne maskine er særligt velegnet til erhvervsbrug og vil forøge produktionskapaciteten på arbejdspladen betydeligt.
- * Tiden for første kopi kan variere afhængigt af strømforsyningen, omgivelsestemperaturen samt andre arbejdsforhold.

Digitalt billede af høj kvalitet

- Ud over automatisk justering af belysning er der tre oprindelige typetilstande tilgængelige: Tilstanden "TEKST" til originaler med kun tekst, tilstanden "TEKST/FOTO" til originaler med både tekst og billeder, og tilstanden "FOTO" til billeder. Belysningen kan indstilles på fem niveauer for hver funktion.

Udvidede kopieringsfunktioner

- Der kan fremstilles kopier med zoom fra 25% til 400% i intervaller af 1%.
- Der er mulighed for kontinuert kopiering af op til 999 kopier.
- Der kan udføres automatisk tosidet kopiering.
- Maskinen kan bruges til nyttige specialfunktioner, f.eks. rader, marginskift, 2-i-1 og 4-i-1, håndbogskopi, bogkopiering og kopiering af omslag.



- I key operator-programmerne kan du indstille eller ændre funktionerne, så de imødekommer specielle krav. Key operator-programmerne kan også bruges til at aktivere brugernummertilstand, så maskinens administrator kan styre brugen af maskinen.

Det sort-hvide LCD-berøringspanel gør det let at betjene maskinen

- Berøringspanelets skærm er en sort-hvid LCD-skærm med baggrundslys med trinvis vejledning til brug af hver af maskinens funktioner. Berøringspanelet giver også anvisninger om, at du skal fjerne papirstop, og om andre problemer, der kan opstå.

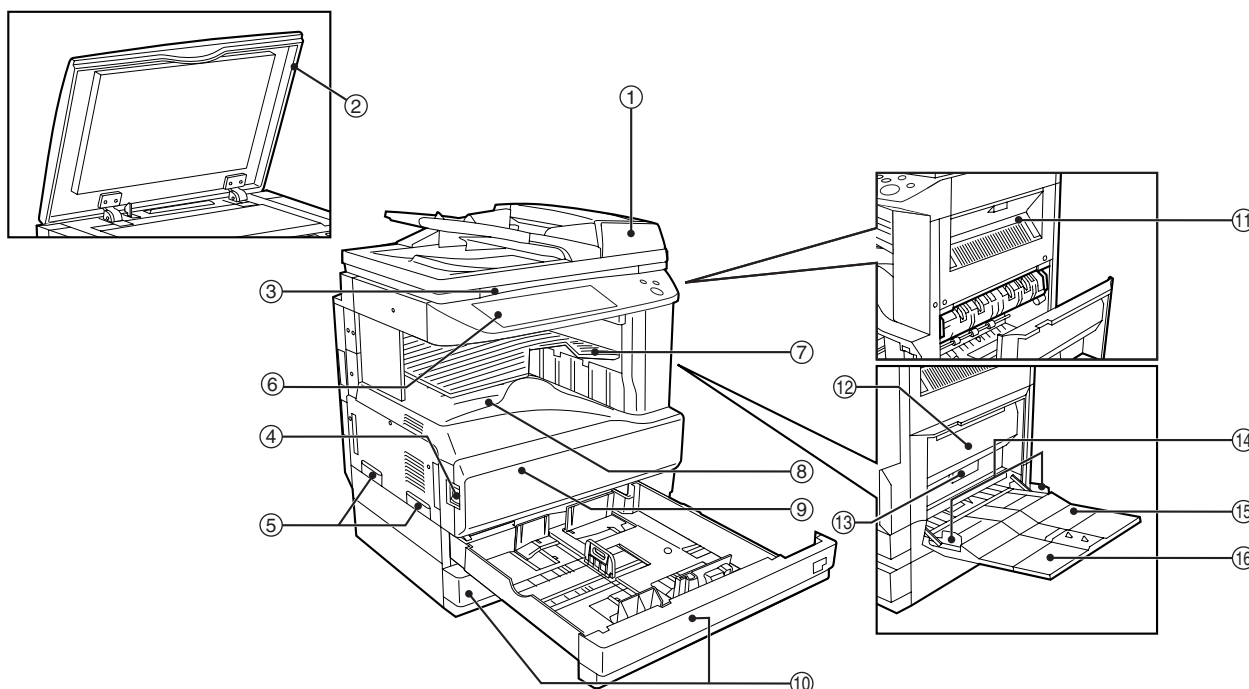
Miljøvenligt og brugervenligt design

- Forvarmning og automatisk slukning reducerer strømforbruget, når maskinen ikke er i brug.
- Maskinens design er universalt, og derfor er betjeningspanelets højde og tasternes form beregnet til at kunne bruges af så mange mennesker som muligt.

Dette kapitel indeholder grundlæggende oplysninger, der bør læses, før maskinen anvendes.

NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER

Udvendigt



① **Reversibel dokument feeder (RSPF) (tilbehør)**

Læg den eller de originaler, der skal scannes, med retsiden opad her (s. 23).

② **Dokumentlåg (tilbehør)**

Læg en original på glsruden, og luk dokumentlåget, før du starter kopieringen.

③ **Glasrude**

Læg den original, der skal scannes, med retsiden nedad her. (s.22)

④ **Strømafbryder**

Tryk på knappen for at tænde og slukke maskinen. (s.13)

⑤ **Håndtag**

Brug håndtagene til at flytte maskinen.

⑥ **Betjeningspanel**

Indeholder betjeningsknap og berøringspanelet. (s.10)

⑦ **Jobseparatorbakke (øverste papirskuffe) (tilbehør)**

Udskriftsjob og modtagne faxer udlægges i denne bakke.

⑧ **Midterbakke**

Færdige kopier udlægges i midterbakken.

⑨ **Frontklap**

Åbn frontklapet for at fjerne papirstop og vedligeholde maskinen. (s.68)

⑩ **Papirskuffer**

Hver bakke kan indeholde 500 ark kopipapir. (s.15)

⑪ **Låg i øverste højre sideklap**

Åbn låget for at fjerne papirstop, når jobseparatorbakken eller en finisher er installeret som ekstraudstyr. (s.72)

⑫ **Sideklap**

Åbn klapet for at fjerne papirstop. (s.68)

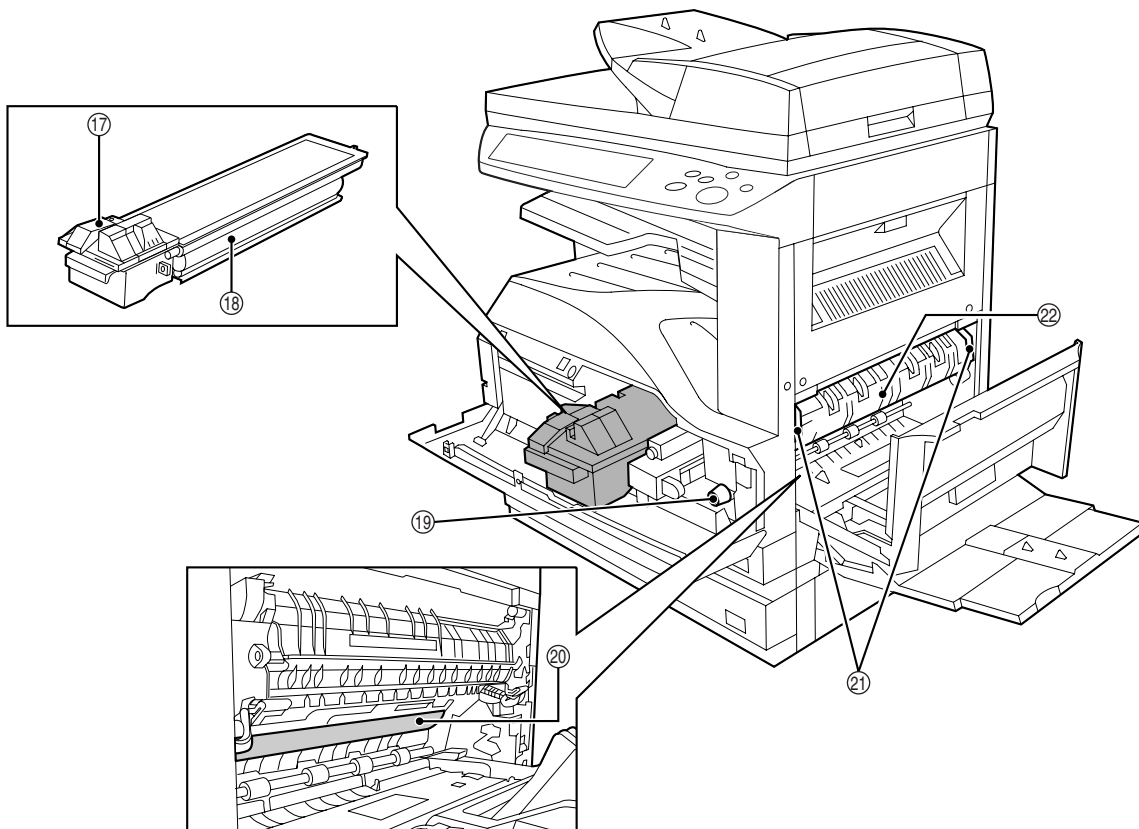
⑬ **Håndtag til sideklap**

Træk i håndtaget for at åbne sideklapet. (s.68)

⑭ **Papirstyr til bypass skuff**

Juster styret til papirets bredde. (s.18)

Indvendigt



1

⑮ Bypass skuff

Almindeligt papir og specialpapir (f.eks. transparenter), kan føres ind fra manual feed. (s.18)

⑯ Forlænger til bypass skuff

Træk forlænger til bypass skuff ud, før du lægger papir i bypass skuff. (s.18)

⑰ Udløserhåndtag til tonerpatron

Brug udløserhåndtaget til at få tonerpatronen fri. (s.74)

⑱ Tonerpatron

Indeholder toner. (s.74)

⑲ Rotationsknap til valse

Drej på knappen for at fjerne fejlindført papir. (s.68)

⑳ Fotoledende tromle

Kopierede billeder dannes på den fotoledende tromle.



Giv agt

Rør ikke den fotoledende cylinder (grøn del). Det kan beskadige tromlen og tilsmudse kopierne.

㉒ Papirstyr i fuserenhed

Åbn papirstyret for at fjerne fejlindført papir. (s.69)



Bemærk

Modelnavnet er angivet på maskinens frontdæksel.

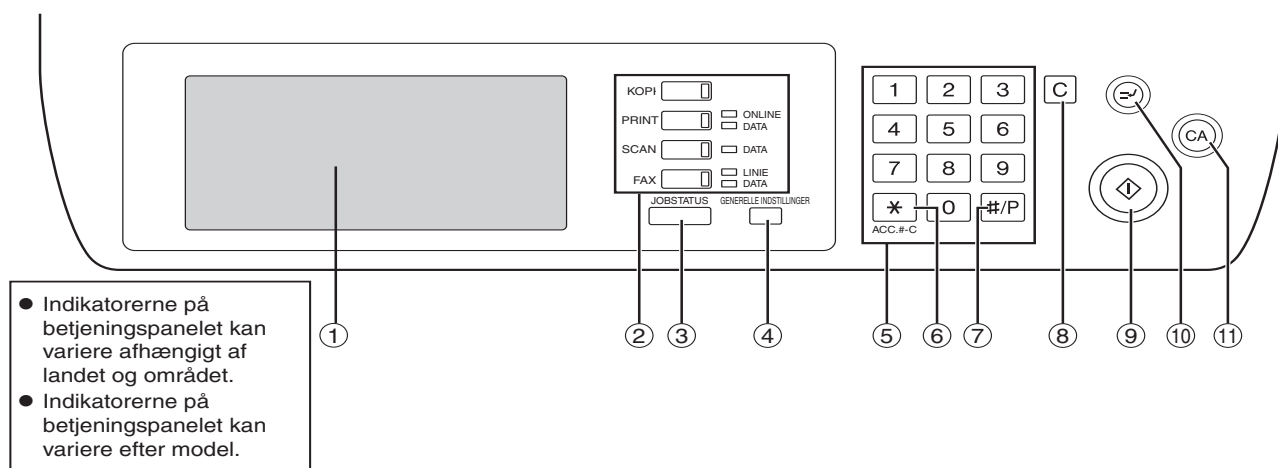
㉑ Udløserhåndtag til fuserenheden

Hvis du vil fjerne et fejlindført ark papir i fuserenheden, skal du skubbe disse håndtag op og derefter tage papiret ud. (s.69)



Fuserenheden er varm. Pas på ikke at røre fuserenheden, når du tager papiret ud. Du kan blive forbrændt eller komme til skade.

BETJENINGSPANEL



① Berøringspanel

Maskinens status, meddelelser og taster vises på betjeningspanelet. På displayet vises status for udskrivning, kopiering eller netværksscanning afhængigt af den valgte funktion. Yderligere oplysninger finder du på næste side.

② Taster til valg af funktion og indikatorer

Bruges til at skifte tilstand med tilsvarende visning på berøringspanelet.

Tasten [KOPI]

Tryk på tasten for at aktivere kopiering.

Tasten [PRINT] /indikatorlampen ONLINE/ indikatorlampen DATA

Tryk på tasten for at aktivere printeren.

• Indikatorlampen ONLINE

Der kan modtages udskriftsjob, når denne indikator lyser.

• Indikatorlampen DATA

Hukommelsen indeholder et udskriftsjob. Indikatorlampen lyser, når jobbet ligger i hukommelsen, og den blinker, når jobbet udskrives.

Tasten [SCAN]/indikatorlampen DATA (Når netværksscannerfunktionen er installeret)

Tryk på tasten for at vælge netværksscanner, når netværksscanneren er installeret som tilbehør.

• Indikatorlampen DATA

Lyser eller blinker, når et scannet billede sendes.

(Se Betjeningsvejledning (til netværksscanner)).

Tasten [FAX]/indikatorlampen LINIE/indikatorlampen DATA (Når faxfunktionen er installeret)

Tryk på tasten for at vælge faxfunktionen, hvis faxfunktionen er installeret.

• Indikatorlampen LINIE

Denne lampe tænder, når der sendes eller modtages en fax.

• Indikatorlampen DATA

Blinker, når der er modtaget en fax i hukommelsen, og lyser når en fax venter i hukommelsen på at blive sendt.

(Se Betjeningsvejledning faxmaskine).

③ Tasten [JOBSTATUS]

Tryk på tasten for at få vist den aktuelle jobstatus. (s.12)

④ Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]

Benyt denne tast til at justere maskinens forskellige indstillinger, inklusive kontrast for betjeningspanel og key operator-programmer. (s.54)

⑤ Numeriske taster

Tryk på tasterne for at vælge talværdier til forskellige indstillinger.

⑥ Tasten [ACC.#-C] (☒)

Tryk på denne tast, når du har afsluttet et job, hvis brugernummertilstanden er aktiveret, så maskinens brugernummertilstand indstilles på standby.

⑦ Tasten [#P] (☒P)

Brug denne tast til at udføre et jobprogram med kopieringsfunktionen. Tasten bruges også til at ringe op, når faxfunktionen er aktiv.

⑧ Tasten [SLET] (☐)

Tryk på tasten for at slette en indstilling for en kopiering eller annullere et job.

⑨ Tasten [START] (⏻)

Tryk på tasten, når kopieringsfunktionen, scanneren eller faxen er aktiv, for at starte den pågældende funktion.

⑩ Tasten [AFBRYD] (⏻)

Brug tasten til at afbryde en funktion for at kopiere et job. (s.34)

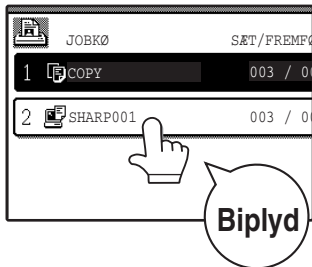
⑪ Tasten [SLET ALLE] (⏻)

Nulstiller alle indstillinger til standardindstillingerne.

BERØRINGSPEL

Brug af berøringspanelet

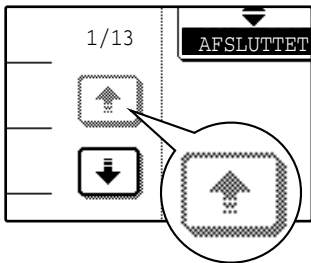
[Eksempel 1]



Funktionerne på berøringspanelet vælges ved at trykke på den tast, der hører til den pågældende funktion. Du hører en biplyd, der bekræfter, at funktionen er valgt, og tasten lyser.

* En dobbelt biplyd høres, når du trykker på en ugyldig tast.

[Eksempel 2]



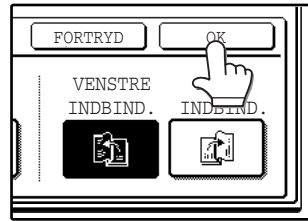
Taster, der er nedtonede, kan ikke vælges.

Du kan deaktivere godkendelsesbiplydene i et key operator-program. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

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

Valg af en funktion

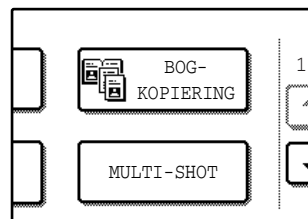
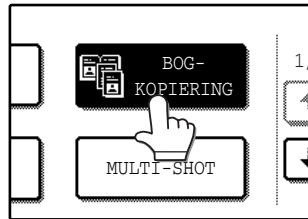
[Eksempel 1]



Funktioner, der er fremhævet, når et skærbillede vises, er allerede valgt og aktiveres, når du trykker på tasten [OK].

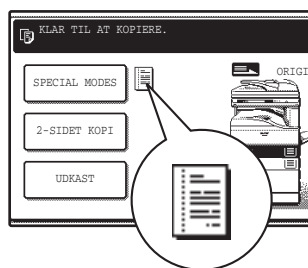
[Eksempel 2]

Hvis du vil annullere et valg, skal du blot trykke på tasten igen, så den ikke længere lyser.



Tasten lyser ikke længere, og valget er annulleret.

[Eksempel 3]

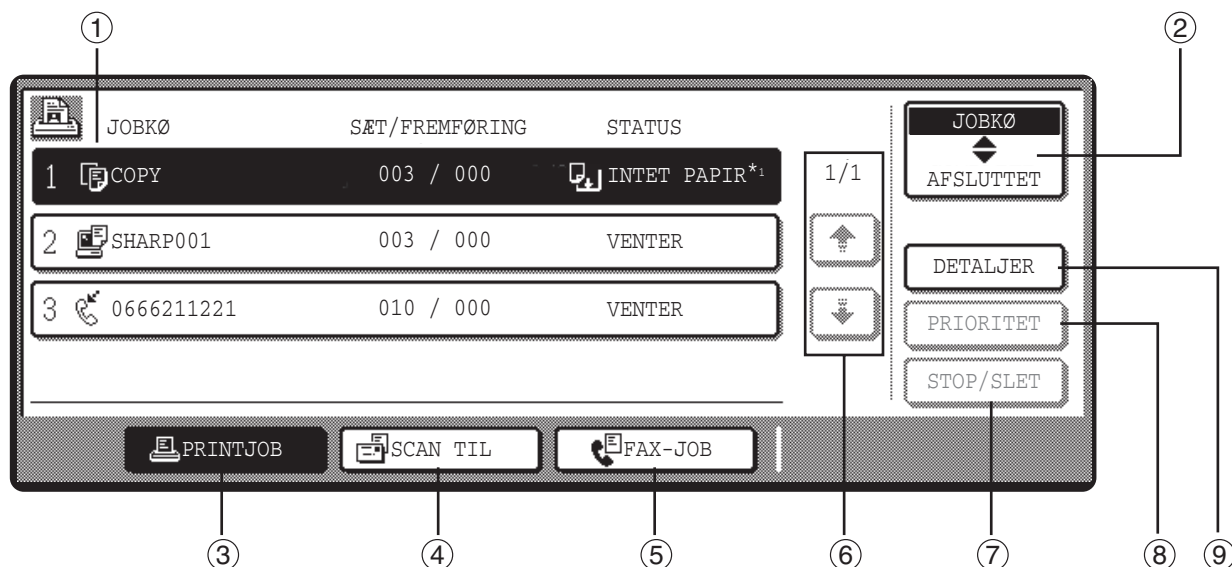


Når maskinen anvendes til kopiering eller som fax, og du har valgt en speciel funktion, vises det ikon, der repræsenterer den pågældende funktion, på berøringspanelet. Hvis du rører dette ikon, vises indstillingsskærmen for funktionen (eller en menusejde), hvor du kan kontrollere eller justere indstillingerne, og funktionen kan annulleres.

Skærmen Jobstatus (fælles for kopiering, udskrivning, netværksscanning og fax)

Dette skærmbillede vises, når du trykker på tasten [JOBSTATUS] på betjeningspanelet.

En jobliste viser det aktuelle job og de job, der er gemt, eller der kan vises en liste med de afsluttede job. Indholdet af job kan ses, og job kan slettes fra køen. På følgende skærm vises jobkøen for udskriftsjob.



① Jobliste

Viser gemte job og det job, der er ved at blive udført. Tryk på en af tasterne ③ til ⑤ på illustrationen herover for at vælge den ønskede jobtype. Ikonet ud for et jobnavn angiver jobfunktionen på følgende måde:

	Kopiering		Udskrivning
	Netværksscanning		
	Faxfunktion (Sende job)		Faxfunktion (Modtage job)

Jobbene på joblisten vises i form af taster. Hvis du vil give et job første prioritet, holde pause i eller slette et job, skal du trykke på jobtasten og derefter trykke på den tast, der er beskrevet i ⑦ eller ⑧.

*1: "INTET PAPIR" på skærmen Jobstatus

Når meddelelsen "INTET PAPIR" vises på skærmen Jobstatus, betyder det, at der ikke er mere af det angivne papirformat i maskinen. Læg papir i af det angivne format. Hvis du ikke har mere af det angivne papirformat, og maskinens printerfunktion er aktiv, kan du lægge et andet papirformat i bypass skuff, så jobbet kan udskrives. Se Online-manualen.

② Taster til skift af funktion

Tryk på disse taster for at få vist joblisten: "JOBKØ" (Gemte job/job der udføres) eller "AFSLUTTET" (færdige job).

"JOBKØ":

Viser de job, der er gemt, og det aktive job.

"AFSLUTTET":

Viser de job, der er afsluttet. Bemærk, at kopieringsjob ikke vises på denne liste. Hvis strømmen afbrydes, eller hvis den automatiske slukning aktiveres, og der ikke er flere job, slettes alle job på listen AFSLUTTET.

③ Tasten [PRINTJOB]

Tryk på denne tast for at få vist joblisten for alle funktioner (printer, kopiering og fax).

④ Tasten [SCAN TIL]

Viser et netværksscannerjob (Når netværksscannerfunktionen er installeret).

⑤ Tasten [FAXJOB]

Denne tast viser de gemte faxjob og det faxjob, der udføres (Når faxfunktionen er installeret).

⑥ Vis bladretaster

Bruges til at bladre i den viste jobliste.

⑦ Tasten [STOP/SLET]

Bruges til at holde pause eller slette et job, der er i gang, eller til at slette et gemt job. Der kan ikke holdes pause i kopieringsjob og modtagelse af en fax, og de kan ikke slettes med denne tast. Tryk på tasten [SLET] () eller på tasten [SLET ALLE] () for at annullere et kopieringsjob.

⑧ Tasten [PRIORITET]

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

⑨ Tasten [DETALJE]

Viser oplysninger om det valgte job. Tasten kan ikke bruges, når der modtages en fax.

TÆNDE OG SLUKKE MASKINEN

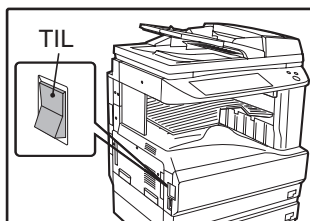
Strømafbryderen sidder på venstre side af maskinen.



Når strømafbryderen tilsluttes, tænder maskinen med den senest benyttede funktion. Nedenstående beskrivelse er baseret på, at den senest benyttede funktion er kopiering.

TÆNDE MASKINEN

Drej strømafbryderen til positionen "TIL".



- Når strømafbryderen er indstillet på "TIL", vises meddelelsen "VARMER OP ET KOPIERINGSJOB KAN INDSTILLES NU" på skærmen, og maskinen begynder at varme op. Når meddelelsen "KLAR TIL AT KOPIERE" vises, er maskinen klar til at kopiere. Indstillingerne for kopiering kan vælges under opvarmningen.
- Hvis brugernummertilstanden er aktiveret, vises meddelelsen "INDTAST BRUGERNUMMER". Når du har indtastet et gyldigt brugernummer, vises status for brugernummertilstand på skærmen i et par sekunder. Du kan nu begynde at kopiere. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

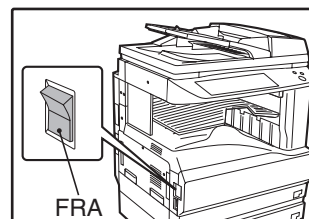


Hvis faxfunktionen er installeret, skal maskinen forblive tændt. Der kan ikke modtages faxer, hvis maskinen er slukket.

SLUKKE MASKINEN

Når maskinen ikke anvendes i længere tid, skal du slukke den.

Kontroller, at maskinen ikke er i brug, og drej derefter strømafbryderen til positionen "FRA".



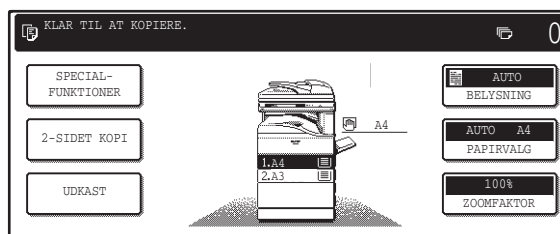
Hvis strømafbryderen slukkes, mens maskinen er i brug, kan der opstå papirstop, og det job, der er i gang, annulleres.

1

STANDARDINDSTILLINGER

Maskinen gendanner standardindstillingerne, når den tændes første gang, når der trykkes på tasten [SLET ALLE] (CA), eller når den indstillede tid i funktionen Auto resettid er gået, efter at den sidste kopi er fremstillet uanset hvilken funktion, der er aktiv. Når maskinens standardindstillinger gendannes, annulleres alle de indstillinger og funktioner, der er valgt af brugeren. Den indstillede tid til funktionen Auto resettid kan ændres i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

Standardindstillingerne, der vises på skærmen, kan du se herunder.



Funktioner og indstillinger er beskrevet i forhold til ovennævnte skærm.

Zoomfaktor: 100%, **Belysning:** Automatisk, **Antal kopier:** 0, **Automatisk tosidet:** Ensidedet til ensidedet, **Indstilling af automatisk papirvalg:** Til, **Papirskuffe:** Øverste papirskuffe.



Du kan ændre standardindstillingerne i et key operator-program. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".) Standardindstillingerne (startside) til printer, fax og scanner er beskrevet i de pågældende betjeningsvejledninger.

STRØMSPAREFUNKTION

Maskinen har to strømsparefunktioner for at reducere det samlede strømforbrug og dermed reducere driftsomkostningerne. De er med til at spare på naturens ressourcer og reducere forureningen af miljøet. Maskinens to strømsparefunktioner er "Foropvarmningsfunktion" og "Automatisk slukning".

Du kan ændre tidsindstillingerne for hver funktion i et key operator-program. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

Forvarmningsfunktion

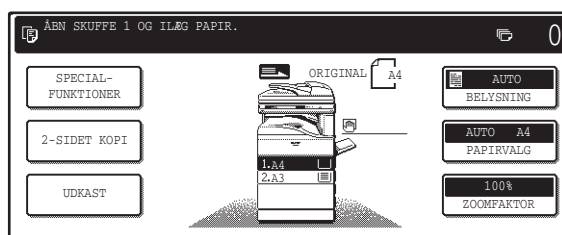
Når den indstillede tid er gået, sænkes fuserenhedens temperatur automatisk for at spare på strømforbruget i standby. Standardindstillingen er 15 minutter. Tryk på en vilkårlig tast på betjeningspanelet for at vælge normal status igen. Hvis du vil bruge kopieringsfunktionen, når maskinen er i standby, skal du blot vælge de ønskede indstillinger for kopien og derefter trykke på tasten [START] (⏻).

Automatisk slukning

Når den indstillede tid er gået, afbrydes strømmen til fuserenheden automatisk for at spare på strømforbruget (I henhold til retningslinjerne i det internationale Energy Star-program.). Standardindstillingen er 60 minutter. Når maskinen slukker, slukker berøringspanelets skærm, og kun tasten [START] (⏻) blinker. Tryk på tasten [START] (⏻) for at genoptage normal drift. Vælg de ønskede indstillinger, når maskinen er varmet op, og tryk derefter på tasten [START] (⏻) for at kopiere. Når maskinen modtager et fax- eller udskrivningsjob, deaktiveres automatisk slukning, og maskinen vender tilbage til normal drift.

ILÆGNING AF PAPIR

Når der ikke er mere papir i en papirskuffe, vises en meddelelse på berøringspanelet. Læg papir i skuffen.



PAPIR

Specifikationer for de typer og størrelser papir, der kan lægges i papirskufferne, vises herunder. Du opnår de bedste resultater, hvis du kun benytter de papirtyper, som SHARP anbefaler.

Skuff enr.	Papirskuffens type	Papirtype	Papirformat	Vægt	Kapacitet
1	Øverste papirskuffe* ¹	Almindeligt papir Brevpapir Genbrugspapir Farvet papir	A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")	56g/m ² til 105g/m ² (15 lbs. til 28 lbs.)	500 ark* ⁴
2	Nederste papirskuffe* ²				
3	500-arks papir kassette/ Øverste papirskuffe på 2 x 500-arks papirkassetten				
4	Nederste papirskuffe på 2 x 500-arks papirkassetten				
	Bypass skuff	Almindeligt papir Brevpapir Genbrugspapir Farvet papir	A6 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")	56g/m ² til 128g/m ² (15 lbs. til 34,5 lbs.)* ³	100 ark* ⁴
		Tyndt papir		52g/m ² til 56g/m ² (14 lbs. til 15 lbs.)	100 ark
		Kraftigt papir		Maks. 200g/m ² (54 lbs.)	30 ark
		Etiketter			40 ark
		Transparenter			40 ark
		Kuverter	International DL (110 x 220 mm) International C5 (162 x 229 mm) Commercial 10 (4-1/8" x 9-1/2")		5 ark

*¹ Der kan kun ligge papir af formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2") i skuffe 1 eller i bypass skuffen.

*² Papir i B5-format kan ikke lægges i skuffe 2 (men papir i B5R-format kan ligge i skuffen).

*³ Hvis du lægger papir i, der er større end A4-format (8-1/2" x 11"), må papiret ikke veje mere end 105g/m² (28 lbs.)

*⁴ Det antal ark papir, som kan lægges i, afhænger af papirets vægt.

Specialpapir

Følg disse retningslinjer, når du bruger specialpapir.

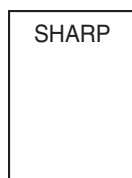
Kuverter

Brug ikke følgende kuverter, da der vil opstå papirstop.

- Kuverter med metaldele, spænder, strenge, huller eller rudekuverter.
- Kuverter med grove fibre, karbonpapir eller blanke overflader.
- Kuverter med to eller flere flapper.
- Kuverter med tape, film eller papir, der er fastgjort til flappen.
- Kuverter med en fold i flappen.
- Kuverter med lim på flappen, der skal fugtes for at lukke.
- Kuverter med etiketter eller frimærker.
- Kuverter, der er pustet op med lidt luft.
- Kuverter, hvor limen går ud over lukningsområdet.
- Kuverter, hvor en del af lukningsområdet er fjernet.

Brevpapir

Brevpapir er papir, hvor der er fortrykt oplysninger øverst, f.eks. firmanavn og adresse.



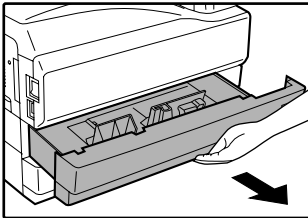
- Brug de transparente og etiketark, som SHARP anbefaler. Hvis du bruger andet papir end det, der anbefales af SHARP, kan der opstå papirstop, eller resultatet kan blive dårligere end forventet. Hvis der anvendes andre medier end dem, som SHARP anbefaler, skal du lægge ét ark papir i ad gangen ved hjælp af bypass skuff (Prøv ikke at udføre kontinuerlig kopiering eller udskrivning).
- Der findes mange typer specialpapir på markedet, og nogle typer kan ikke bruges i denne maskine. Kontakt et SHARP servicecenter, før du anvender specialpapir, contact your authorised service representative, kontakt et autoriseret servicecenter, før du anvender specialpapir.
- Afprøv papiret for at se, om det er velegnet, før du bruger andet papir end det, der anbefales af SHARP.

ILÆGNING AF PAPIR

Kontroller, at maskinen ikke er ved at kopiere eller udskrive (f.eks. en modtaget fax), og følg derefter disse trin for at lægge papir i maskinen.

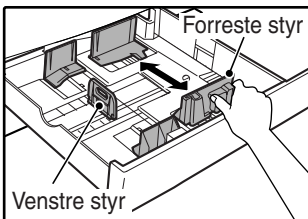
Ilægning af papir i papirskuffen

1 Træk papirskuffen så langt ud som muligt.

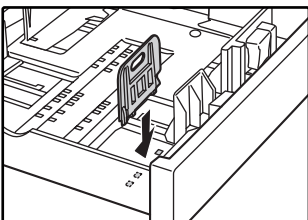


Hvis du lægger papir i af samme format som det papir, der lå i skuffen, kan du gå videre til trin 4. Hvis du vælger papir af et andet format, skal du gå videre til næste trin.

2 Tryk på låsegrebet på det forreste styr, og skub styret, så det passer til papirets bredde.

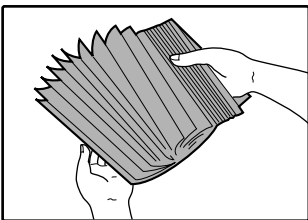


3 Flyt det venstre styr til den pågældende afmærkning på skuffen.

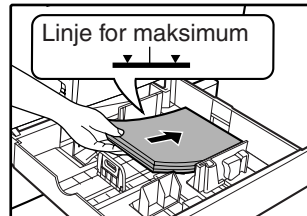


Når du bruger kopipapir i formatet 11" x 17", skal det venstre styr placeres i rillen forrest til venstre i papirskuffen.

4 Luft kopipapiret.

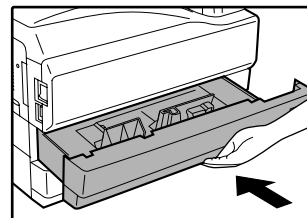


5 Læg papir i skuffen.

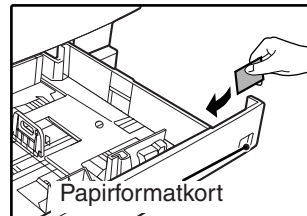


- Læg papiret med den trykte side opad.
- Læg papiret i langs med styrene.
- Skuffen kan indeholde op til 500 ark papir på 80g/m² (21 lbs.) af typen obligationspapir.
- Læg ikke papir i over den øverste højdeangivelse.
- Når du lægger mere papir i, skal du først tage de resterende ark papir ud fra bakken, lægge dem sammen med det nye papir og derefter lægge alle ark ind i en enkelt stak.

6 Skub papirskuffen fast ind i maskinen igen.



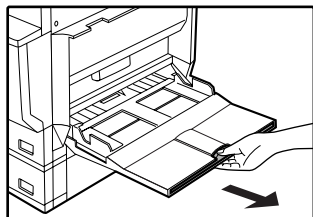
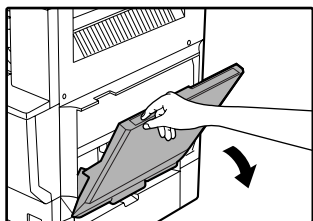
Hvis du har lagt papir i af et andet format end det, der før lå i skuffen, skal du anbringe det relevante kort med papirformatet foran på papirskuffen for at vise det nye papirformat.



Hvis du lægger papir i med et andet format end det, der lå i, henvises til afsnittet "ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR EN SKUFFES PAPIRTYPE OG FORMAT" (s. 19).

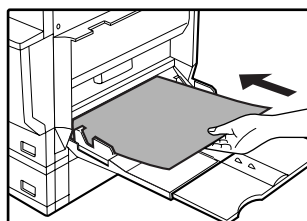
Ilægning af papir i bypass skuffen

1 Træk bypass skuff ud.

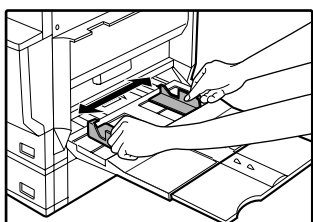


Husk at trække forlænger til bypass skuff ud, så maskinen kan registrere det rigtige papirformat.

3 Læg kopipapiret (med den trykte side nedad) helt ind i bypass skuff.

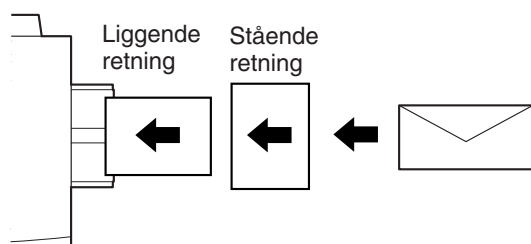


2 Indstil papirstyrene til kopipapirets bredde.



Vigtige punkter, når du lægger papir i bypass skuff

- Sørg for at placere A6-papir eller konvolutter vandret som vist i følgende diagram.
- Læg papiret med den trykte side nedad.



- Når du lægger kuverter i skuffen, skal du sørge for, at de er lige og flade, og at sideflapperne ikke er gået op i limningen (gælder ikke lukkeflappen).
- Når du lægger mere papir i, skal du først tage de resterende ark papir ud af bypass skuff, lægge dem sammen med det nye papir og derefter lægge alle ark ind i en enkelt stak. Det papir, der tilføjes, skal have samme format og være af samme type som det papir, der allerede ligger i bypass skuff.
- Brug ikke papir, der er mindre end originalen. Det kan medføre tilsmudsning og uklare billeder.
- Brug ikke papir, som der allerede er udskrevet på med en laserprinter eller med en faxmaskine til almindeligt papir. Det kan medføre tilsmudsning og uklare billeder.

ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR EN SKUFFES PAPIRTYPE OG FORMAT

Når du skifter papir i en skuffe, skal du følge nedenstående trin for at ændre skuffens indstillinger for papirtype og -format. Indstillingerne kan ikke ændres, når maskinen er standset, fordi der ikke er mere papir i skuffen, eller på grund af papirstop, eller når et kopieringsjob afbryder en anden funktion.

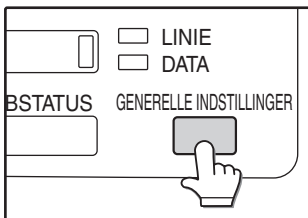
Selv i kopieringsfunktionen kan indstillingerne ikke ændres, når et udskriftsjob er i gang, eller en modtaget fax udskrives.



- Papir i A5-format (5-1/2" x 8-1/2") kan kun indstilles til skuffe 1.
- Papir i B5-format kan ikke indstilles til skuffe 2 (men papir i B5R-format kan vælges).
- Skuffeindstillinger for andre skuffer end bypass skuff kan forhindres i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

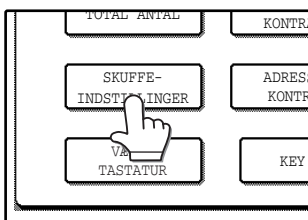
1 Læg papir i skuffen som beskrevet under "Ilægning af papir i papirskuffen" (s. 17).

2 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



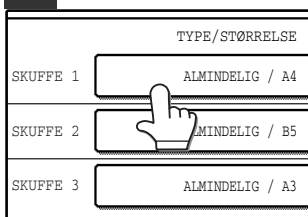
Menuen for generelle indstillinger vises på skærmen.

3 Tryk på tasten for [SKUFFEINDSTILLINGER].



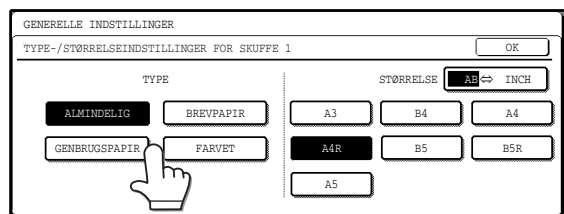
Indstillingssiden for skuffen vises.

4 Vælg den skuffe, du har lagt papir i.



Du kan se skuffernes numre under "PAPIR" (s. 15). Hvis den ønskede skuffe ikke vises på skærmen, kan du trykke på tasten eller på tasten for at rulle til den ønskede skuffe.

5 Vælg det format og den type papir, der er lagt i skuffen.



Den aktuelt valgte papirtype fremhæves.

- Tryk på tasten for den relevante type papir, hvis du vil ændre valget.
- Tryk på tasten for det relevante papirformat, hvis du vil ændre valget.
- Tryk på tasten [AB ⇌ INCH] for at få vist det valgte format i INCH-størrelser.

6 Tryk på tasten OK.

7 Der vises en meddelelse om, at du skal kontrollere papiret i skuffen. Kontroller papiret, og tryk på tasten [OK].

Siden med indstillinger for skuffen vises igen.

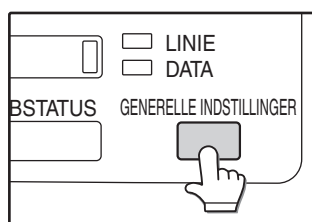
Indstilling af papirtype i bypass skuffen

Brug én af følgende to metoder til at indstille bypass skuffens indstillinger af papirtype.

Med tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]

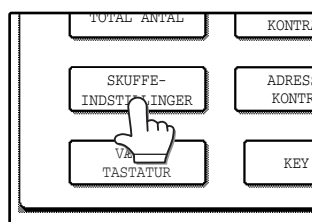
- 1 Læg papir i bypass skuff som beskrevet under "Ilægning af papir i bypass skuffen" (s. 18).

- 2 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



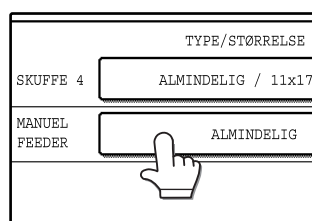
Menuen for generelle indstillinger vises på skærmen.

- 3 Tryk på tasten for [SKUFFEINDSTILLINGER].

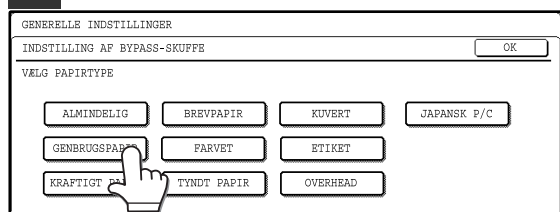


Indstillingssiden for skuffen vises.

- 4 Tryk på tasten for [MANUAL FEEDER].



- 5 Vælg den type papir, der er lagt i skuffen.



"JAPANSK P/C" henviser til de officielle postkortformater, der anvendes i Japan.

- 6 Tryk på tasten OK.

Siden med skuffeindstillinger vises igen.

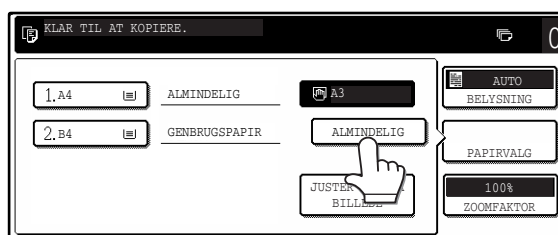
Med tasten [PAPIRVALG]

- 1 Læg papir i bypass skuff som beskrevet under "Ilægning af papir i bypass skuffen" (s. 18).

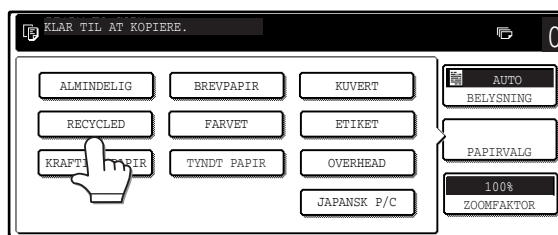
- 2 Tryk på tasten [PAPIRVALG].



- 3 Tryk på tasten til valg af papirtype.



- 4 Vælg papirtypen.



"JAPANSK P/C" henviser til de officielle postkortformater, der anvendes i Japan.

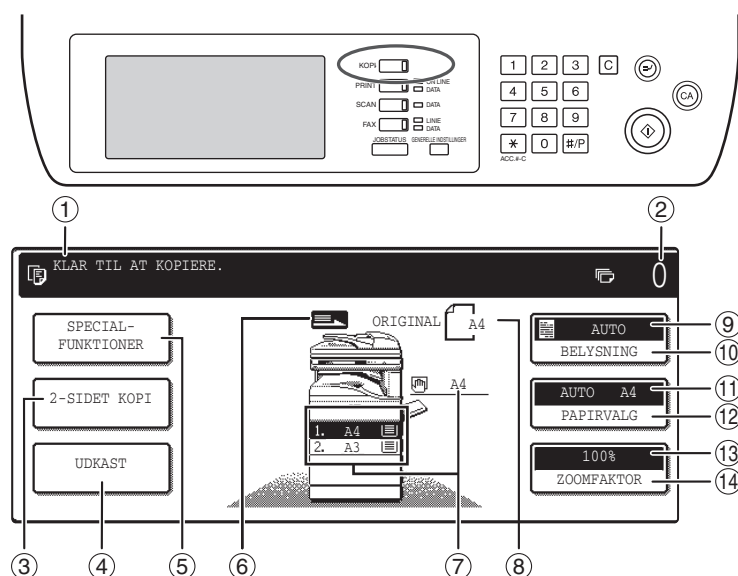
- 5 Tryk på tasten [PAPIRVALG].

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

I dette kapitel beskrives de grundlæggende kopieringsfunktioner, f.eks. normal kopiering, valg af zoomfaktor og justering af eksponeringstiden.

STARTSIDE TIL KOPIERING

På startside til kopiering vises meddelelser, taster og indstillinger, der bruges til kopiering. Tryk på en tast for at foretage et valg. Startside til kopiering vises, når du trykker på tasten [KOPI] (Undtagen når siden med generelle indstillinger vises.).



- Meddelelsen varierer, afhængigt af land og område.
- Siden varierer afhængigt af, hvilket udstyr der er installeret.

① Meddelelsesdisplay

Statusmeddelelser vises her.

② Visning af antal kopier

Viser det valgte antal kopier, før du trykker på tasten [START] (⏏), eller det resterende antal kopier, når du har trykket på tasten [START] (⏏). Du kan tage en enkelt kopi, når "0" vises.

③ Tasten [2-SIDET KOPI] (s.27)

Tryk på tasten for at få vist indstillingssiden til duplexkopiering.

④ Tasten [UDKAST] (s.35)

Tryk på tasten for at vælge sortering, gruppering, hæftning-sortering eller andre indstillinger.

⑤ Tasten [SPECIALFUNKTIONER] (s.39)

Tryk på tasten for at få vist siden til specialfunktioner.

⑥ Display for indført original

Det vises, når du lægger en original i RSPF.

⑦ Display for papirstørrelse

På skærmen vises placeringen af papirskufferne, størrelsen på papiret i skufferne og den omtrentlige mængde papir, der ligger i hver skuffe. "≡" angiver, om der er papir i skuffen. Du kan ændre valget af papirskuffe.

⑧ Display for originalens størrelse

Viser kun originalens størrelse, når der ligger en original til kopiering.

⑨ Display for belysning

Viser ikonet for det valgte belysningstype og belysningsskalaen.

⑩ Tasten [BELYSNING] (s.29)

Tryk på denne tast for at justere belysningen af kopien.

⑪ Display for valgt papir

Viser den valgte papirstørrelse. Når der er valgt automatisk papirvalg, vises "AUTO" på displayet.

⑫ Tasten [PAPIRVALG] (s.22, s.26)

Tryk på denne tast for at vælge papirstørrelsen.

⑬ Display for zoomfaktor

Viser den valgte zoomfaktor.

⑭ Tasten [ZOOMFAKTOR] (s.31)

Tryk på denne tast for at vælge zoomfaktoren.

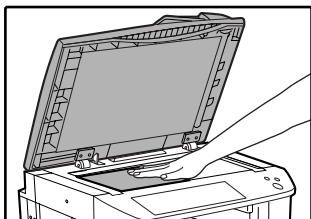
NORMAL KOPIERING

KOPIERING FRA GLASRUDEN



Hvis "BRUGERNUMMERTILSTAND" (s. 58) er aktiveret, skal du indtaste dit 5-cifrede brugernummer.

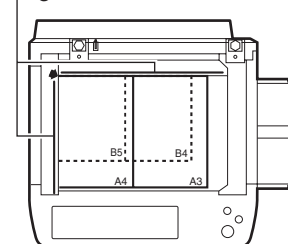
1 Åbn dokumentlåget/RSPF, og læg originalen med retsiden nedad på glasruden.



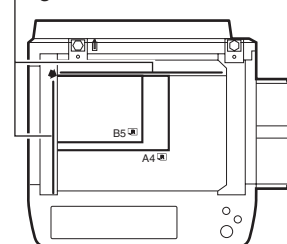
[Sådan placeres originalen]

Tilpas hjørnet eller originalen i forhold til pilespiden (▲) i bagerste venstre hjørne af glaspladen som vist på illustrationen.

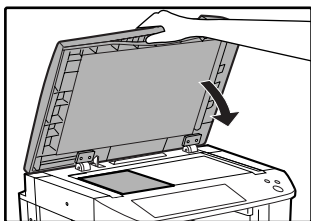
Original størrelse



Original størrelse



2 Luk dokumentlåget/RSPF.



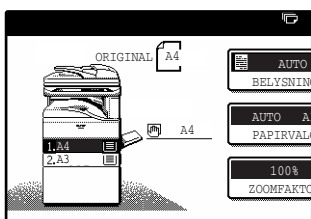
Originalens størrelse vises på berøringspanelet. Sørg for at lukke dokumentlåget/RSPF, når originalen er lagt på plads. Hvis det ikke lukkes, vil de arealer, der ligger uden for originalen, blive kopieret som sorte, hvilket medfører

et alt for stort tonerforbrug.



Hvis originalens størrelse ikke registreres automatisk, kan du indstille originalens størrelse manuelt. (s.47)

3 Kontroller, at den samme størrelse papir som originalen vælges automatisk.



Den valgte skuffe lyser. Hvis skuffen indeholder en anden størrelse papir end originalen, vises "LÆG xxxx PAPIR".

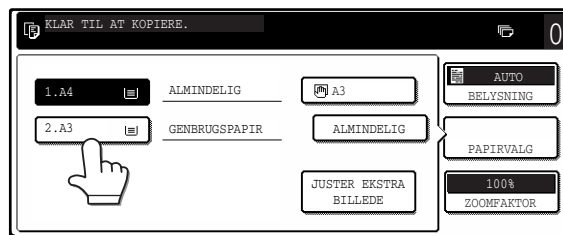
Selvom ovenstående meddelelse vises, kan du kopiere på det aktuelt valgte papir.



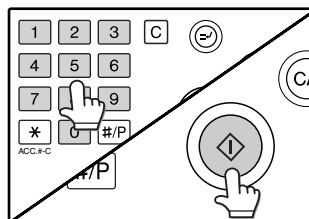
- Se under "ILÆGNING AF PAPIR" (s.15) for at lægge papir i maskinen. Hvis du ændrer papirets størrelse i skuffen, skal du også ændre indstillingerne for skuffens papirstørrelse og -type. (s.19)
- De papirtyper, der skal bruges til funktionen for automatisk valg af papir, kan vælges, eller funktionen kan deaktiveres i key operator-programmerne. (Se superbrugers instruktionsbog).

Manuelt valg af papirstørrelse (papirskuffe)

Hvis automatisk valg af papir er deaktiveret i key operator-programmerne, eller hvis du vil bruge en anden størrelse papir end originalen, skal du trykke på tasten [PAPIRVALG] og vælge papirskuffen med den ønskede papirstørrelse. Det valgte papir fremhæves, og siden til valg af papir lukker. Tryk på tasten [PAPIRVALG] igen for at lukke siden uden at vælge en papirstørrelse.



4 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).



- Antallet på displayet for antal kopier formindskes med 1, hver gang der tages en kopi.
- Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".
- Tryk på tasten [SLET] (C) for at rette en fejl.



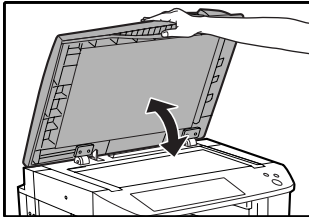
- Tryk på tasten [SLET] (C) for at standse kopieringen midt i et job.
- Hvis du vil gentage den samme kopieringssekvens med en anden original, skal du blot udskifte originalen og trykke på tasten [START] (⏻).
- Hvis kopieringen standser, fordi papirskuffen er tom, kan du genoptage kopieringen ved at trykke på tasten [PAPIRVALG] og vælge bypass skuffen eller en papirskuffe, der indeholder samme størrelse og type papir i den rigtige retning.

KOPIERING FRA RSPF



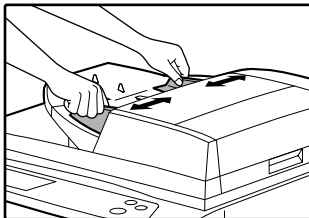
- Hvis "BRUGERNUMMERTILSTAND" (s. 58) er aktiveret, skal du indtaste dit 5-cifrede brugernummer.
- Hvis RSPF er deaktiveret i key operator-programmerne, kan den ikke bruges. Se "Superbrugerens instruktionsbog".

1 Kontroller, at du ikke har glemt en original på glasruden, og luk derefter RSPF.

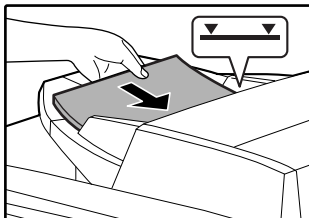


Hvis der ligger en original på glasruden, når kopien er færdig, vises meddelelsen "FJERN ORIGINALEN FRA GLASRUDEN" på berøringspanelet.

2 Juster originalstyrene til originalens format.



3 Læg originalerne med retsiden opad i dokumentføderbakken.

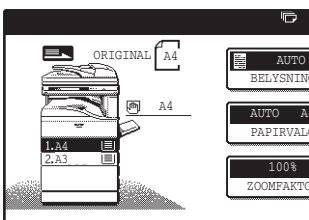


Før originalerne hele vejen ind i indførsåbningen. Originalens størrelse vises på berøringspanelet.



- Op til 100 sider (90 g/m² (24 lbs.)) kan indføres ad gangen.
- Hvis originalens størrelse ikke registreres automatisk, kan du indstille originalens størrelse manuelt. (s.47).

4 Kontroller, at den samme størrelse papir som originalen vælges.



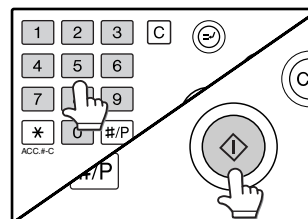
Den valgte skuffe lyser. Hvis ingen af skufferne indeholder den samme størrelse papir som originalen, vises "ILÆG xxxx PAPIR".

Skift papiret i en af skufferne (eller i bypass skuff) til den størrelse, der angives i meddelelsen. Du kan også se bort fra meddelelsen og tage kopien på det aktuelt valgte papir.



- Oplysninger om at lægge papir i maskinen finder du under "ILÆGNING AF PAPIR" (s. 15). Hvis du ændrer papirets størrelse i skuffen, skal du også ændre indstillingerne for papirstørrelse og -type i skuffen. (s.19)
- Du kan også manuelt vælge den papirskuffe, der indeholder den ønskede størrelse papir, som forklaret på side 22.
- De papirtyper, der skal bruges til funktionen for automatisk valg af papir, kan vælges, eller funktionen kan deaktiveres i key operator-programmerne. (Se superbrugerens instruktionsbog).
- Hvis originalens størrelse er større end papirets størrelse, kan resultatet af kopieringen fra glasruden blive anderledes end resultatet af kopieringen fra RSPF. (s.22).

5 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



- Antallet på displayet for antal kopier formindskes med 1, hver gang der tages en kopi.
- Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".
- Tryk på tasten [SLET] (⏏) for at rette en fejl.



- Tryk på tasten [SLET] (⏏) for at standse kopieringen midt i et job.
- Hvis kopieringen standser, fordi papirskuffen er tom, kan du genoptage kopieringen ved at trykke på tasten [PAPIRVALG] og vælge bypass skuff eller en papirskuffe, der indeholder samme størrelse og type papir i den rigtige retning.

Kontinuerlig ilægning

Hvis kontinuerlig ilægning er aktiveret i key operator-programmerne, vises "ANGIV ORIGINALER TIL KONT. FØDNING." på berøringspanelet i ca. 5 sekunder, efter at originalerne er ført ind. Hvis der lægges en ny original i RSPF, mens denne meddelelse vises, føres den automatisk ind og kopieres.

Kopiering af et stort antal originaler

Funktionen Jobopbygning er nyttig, når du skal kopiere flere originaler, end der kan ligge i RSPF ad gangen. Oplysninger om Jobopbygning finder du under "JOBFORM" (s. 45).

VÆRD AT VIDE OM KOPIERING

Glasruden og RSPF

- Du kan vælge papir i en anden retning end originalen, hvis funktionen Automatisk papirvalg eller Auto billede er valgt. I dette tilfælde drejes originalens billede.
- Når du kopierer en bog eller en original, der er foldet eller bøjet, skal du trykke forsigtigt ned på dokumentlåget/RSPF. Det vil reducere skyggelinjerne, der skyldes en uensartet kontakt mellem originalen og glasruden.
- Når standardskuffens tællerfunktion er aktiveret, er antallet af sider, der kan udlægges i udkastskuffen begrænset til 500 (kun A4-format (8-1/2" x 11") - grænsen for alle andre formater er 300 sider). Grænsen er 400 sider, når en finisher er installeret. Når offset funktionen er aktiveret, er grænsen ca. 300 sider. Når antallet af sider har nået grænsen, standser kopieringen, og tasten [START] (Ⓢ) slukker. Fjern kopierne fra standardskuffen, og tryk på tasten [START] (Ⓢ) for at genoptage kopieringen. Standardskuffens tællerfunktion kan deaktiveres i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

Originaler, der kan bruges i RSPF

Der kan højst lægges 100 ark originaler med ens størrelse (A4, 90 g/m² (8-1/2" x 11", 24 lbs.)) i RSPF. Originaler af forskellig længde kan lægges sammen i RSPF, hvis blot bredden er ens, men nogle kopifunktioner fungerer muligvis ikke korrekt.

Acceptable originaler

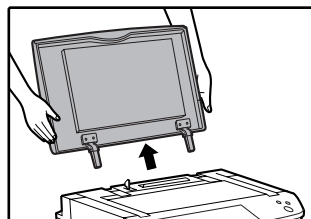
Originaler af størrelsen A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17") med en vægt på 35g/m² til 128g/m² (9 lbs. til 34 lbs.) 52g/m² til 105g/m² (14 lbs. til 28 lbs.) til tosidede originaler)) kan bruges.

Andre hensyn

- Brug originaler inden for de anførte format- og vægtområder. Originaler, der ligger uden for de angivne områder, kan medføre papirstop.
- Kontroller, at der ikke er nogen papirclips eller hæfteklammer på originalen.
- Hvis en original indeholder damppletter fra retteblæk eller limrester, skal du sikre dig, at det er tørret helt, før du bruger den til at tage en kopi. Ellers kan RSPF eller glasruden bliver snavset indvendigt.
- Følgende originaler kan ikke bruges. De kan medføre papirstop, tilsmudsning og utydelige billeder.
 - Transparenter, kalkerpapir, andet transparent eller halvklart papir og fotografier.
 - Karbonpapir.
 - Termopapir.
 - Originaler, der er bukkede, foldede eller revnede.
 - Limede eller udskårne originaler.
 - Originaler med huller til ringbind.
 - Originaler, der er udskrevet med et farvebånd (udskrivning med transfer), originaler på termisk transferpapir.

Tage dokumentlåget af

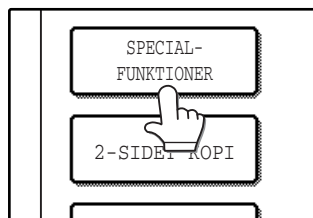
- Tag dokumentlåget af, før du kopierer originaler i stort format, f.eks. aviser.
- Tag dokumentlåget af ved først at åbne det og derefter løfte det af i en let bagudrettet vinkel. Sæt låget på igen i modsat rækkefølge.
- RSPF kan ikke tages af.



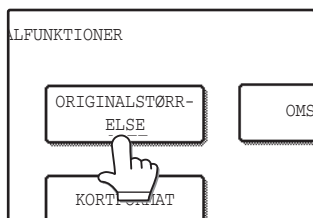
Kopiering af originaler af forskellig længde (blandet indføring)

Når du bruger RSPF, kan originaler af forskellig længde føres ind sammen, hvis bredden på originalerne er ens. Benyt denne fremgangsmåde for at kopiere originaler med forskellig længde:

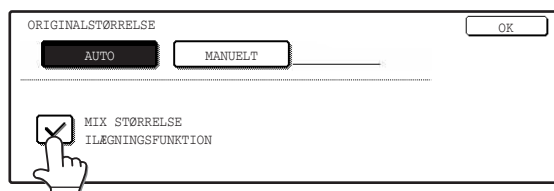
1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER].



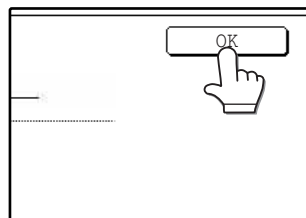
2 Tryk på tasten [↓] og derefter på tasten [ORIGINALSTØRRELSE].



3 Marker afkrydsningsfeltet "MIX STØRRELSE I ILÆGNINGSFUNKTION".



4 Tryk på tasten [OK].



Indstillingen indtastes, og du vender tilbage til startsiden.

Ikonet for originalstørrelse skifter til (A4) for at angive, at der er valgt blandet fremføring.



Når kopieringen startes med blandet fremføring, scannes alle originaler, før kopieringen begynder.

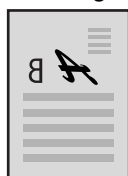
2

Automatisk drejning af kopieret billede (Drejet kopiering)

Hvis originalerne placeres i en anden retning end kopipapiret, drejes det originale billede automatisk 90°. Når et billede drejes, vises en meddelelse. Hvis der vælges en funktion, som ikke er velegnet til drejning, f.eks. forstørrelse af kopien til mere end A4-størrelse (8-1/2" x 11") eller kopiering med forskydning af marginen, kan billedet ikke drejes.

[Eksempel]

Originalens retning



Retsiden nedad

Retning på det ilagte papir.



Kopiering efter drejning



Retsiden nedad

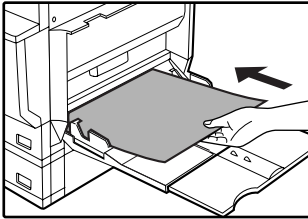
- Denne funktion virker både med automatisk papirvalg og autobillede. Drejet kopiering kan deaktiveres i et key operator-program. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

MANUEL INDFØRING (specialpapir)

Bypass skuff skal bruges til indføring af specialpapir, f.eks. transparenter og etiketter. Bypass skuffen kan også bruges til at indføre standardkopipapir.

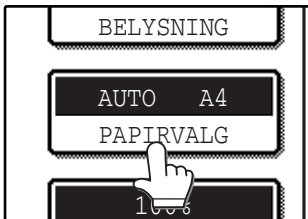
1 Læg originalen i maskinen. (s.22, s.23)

2 Skub papiret (med retsiden nedad) hele vejen ind i bypass skuffen.



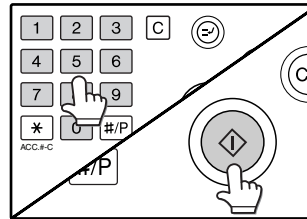
Oplysninger om, hvilke papirtyper der kan bruges i bypass skuff, finder du under "PAPIR" (s. 15). Oplysninger om at lægge papir i maskinen finder du under "Ilægning af papir i bypass skuffen" (s. 18).

3 Tryk på tasten [PAPIRVALG], eller tryk på skuffen på billedet af maskinen på berøringspanelet, og vælg bypass skuffen.



Vælg den type papir, du har lagt i bypass skuffen. (s.20)

4 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).



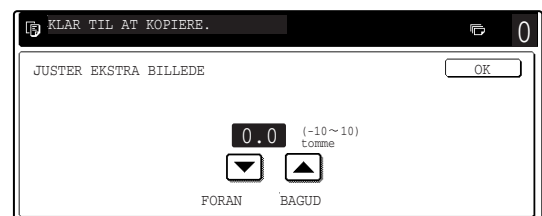
Forskyde startpositionen for kopiering

Når du kopierer til et specielt papirformat i bypass skuff, kan udskrivningens startposition forskydes lodret til finjustering af billedets placering. Benyt denne fremgangsmåde for at justere udskrivningens startposition. Denne funktion kan kun bruges, når der indføres papir i specialstørrelser fra bypass skuffen.

1 Tryk på tasten [PAPIRVALG], og tryk derefter på tasten [JUSTER EKSTRA BILLEDE] på bypass skuffen.

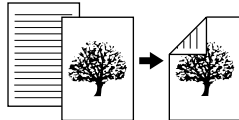
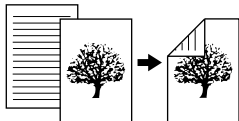
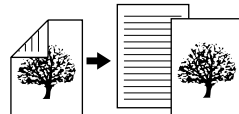
2 Tryk på tasten ▼ eller ▲ for at justere udskrivningspositionen, og tryk derefter på tasten [OK].

- Placeringen kan justeres fra -10 mm til +10 mm i 0,5 mm med intervaller på (-0,5 tomme til +0,5 tomme in 0,02 inch increments).
- Når en indstilling fra -10 mm til -0,5 mm (-0,5 tomme til -0,02 tomme) vælges, flyttes udskrivningens startposition frem i forhold til standardpositionen. Hvis du vælger en indstilling fra +0,5 mm til +10 mm (+0,02 tomme til +0,5 tomme), flyttes udskrivningens startposition bagud.



AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING

To originaler kan kopieres automatisk på begge sider af et enkelt ark papir. Når RSPF bruges, kan du let fremstille tosidede kopier af tosidede originaler.

	Original → papir		
	Ensidet original → To sider (1+2)		
Glasrude			
RSPF	Ensidet original → To sider (1+2) 	Tosidet original → To sider (2+2) 	Tosidet original → En side (2+1) 

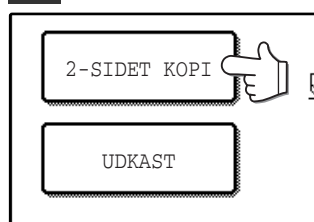


- De papirstørrelser, der kan bruges, er A5, B5, B5R, A4, A4R, B4 og A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14" og 11" x 17").
- Når du fremstiller tosidede kopier på brevpapir, skal du lægge siden med brevhovedet nedad, hvis du bruger en skuffe, eller siden med brevhovedet opad, hvis du bruger bypass skuffe. (Motsat normal retning).
- Automatisk tosidede kopiering kan ikke udføres på tykt papir, tyndt papir, etiketter, transparente, kuverter og andre specielle papirtyper.
- Automatisk tosidede kopiering kan deaktiveres i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)
- Når du vælger bogkopiering (s.43), kan tosidede original til to sider eller tosidede original til en side ikke bruges.

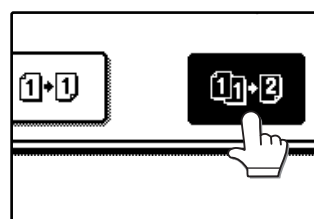
BRUG AF GLASRUDEN

1 Læg originalen på glasruden. (s.22)

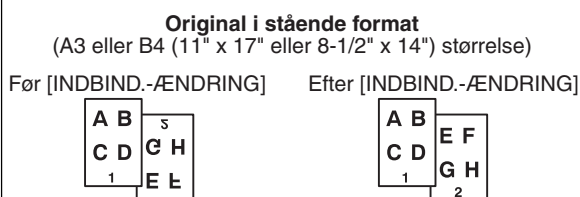
2 Tryk på tasten [2-SIDET KOPI].



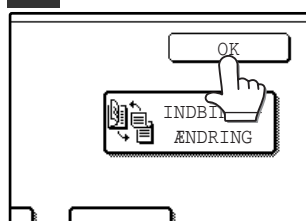
3 Tryk på tasten [1-sidet til 2-sidet kopiering].



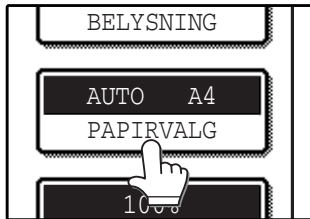
Når billedets retning bag på kopipapiret er forskellig fra billedets retning på forsiden, eller når du fremstiller automatiske tosidede kopier af ensidede originaler i stående format (A3 (11" x 17") or B4 (8-1/2" x 14")), skal du trykke på tasten [INDBIND-ÆNDRING].



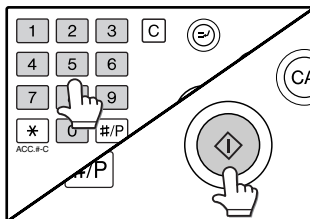
4 Tryk på tasten [OK].



- 5** Kontroller, at der automatisk vælges den rigtige papirstørrelse, eller vælg en anden størrelse med tasten [PAPIRVALG].

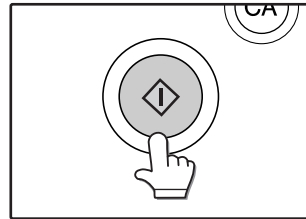


- 6** Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



Originalen til forsiden scannes.

- 7** Tag den første original ud, og læg derefter originalen til bagsiden på glasruden. Luk RSPF, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



Hvis du vil annullere automatisk tosidet kopiering, kan du trykke på tasten [SLET] (C).

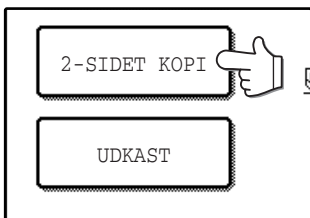


Når du vælger tosidede kopier af et ulige antal originaler, skal du trykke på tasten [READ-END], når den sidste original er scannet.

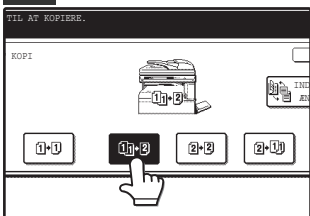
BRUG AF RSPF

- 1** Læg originalerne i dokumentføderbakken. (s.23)

- 2** Tryk på tasten [2-SIDET KOPI].



- 3** Tryk på den ønskede kopieringsfunktion.

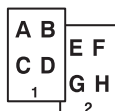
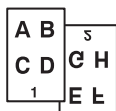


Når billedets retning bag på kopipapiret er forskellig fra billedets retning på forsiden, eller når du fremstiller automatiske tosidede kopier af ensidede originaler i stående format A3 (11" x 17") or B4 (8-1/2" x 14"), skal du trykke på tasten [INDBIND-ÆNDRING].

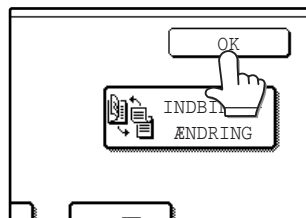
Original i stående format

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

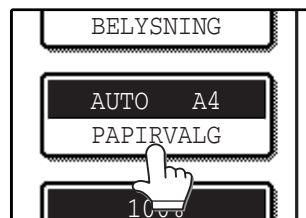
Før [INDBIND.-ÆNDRING] Efter [INDBIND.-ÆNDRING]



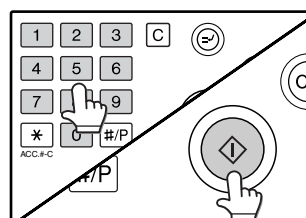
- 4** Tryk på tasten [OK].



- 5** Kontroller, at der automatisk vælges den rigtige papirstørrelse, eller vælg en anden størrelse med tasten [PAPIRVALG].



- 6** Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



JUSTERING AF BELYSNING

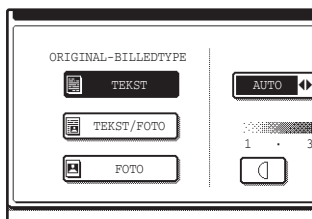
VALG AF ORIGINALBILLEDETS TYPE OG MANUEL INDSTILLING AF BELYSNING

[AUTO] er som standard valgt til automatisk tilpasning af billedet i henhold til originalen. Hvis du vil angive originalbilledets type eller manuelt justere belysningen, skal du lægge originalen i RSPF eller på glasruden, kontrollere papirstørrelsen og derefter følge denne fremgangsmåde.

1 Tryk på tasten [BELYSNING].



2 Vælg [TEKST], [TEKST/FOTO] eller [FOTO] alt efter originalen.



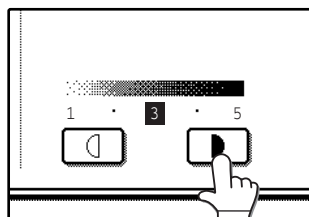
Valg af originalbilledets type

- Du kan vælge mellem fire originalbilledtyper.

TEKST	Bruges til almindelig tekst, lyskopier og skrift med svag blyant.
TEKST/FOTO	Bruges til originaler både med tekst og foto samt trykte billeder.
FOTO	Bruges til fotografier, og når du vil have tydeligere halvtoner.

- Du kan kun vælge indstilling af automatisk belysning, når [TEKST] er valgt til originalbilledets type.

3 Tilpas kopiens belysning manuelt.



Hvis der er valgt [TEKST] til originalbilledets type, skal du trykke på tasten [AUTO ◀▶ MANUELT] for at vælge [MANUELT] og derefter tilpasse kopiens belysning.

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



Retningslinjer for belysningsværdien

- 1 - 2 Mørke originaler som aviser
- 3 Normale originaler
- 4 - 5 Tekst med lyse farver eller tekst, der er skrevet med blyant

Benyt denne fremgangsmåde for at skifte til indstilling af automatisk belysning igen:

1 Tryk på tasten [BELYSNING].

2 Tryk på tasten [TEKST].

Tasten [AUTO ◀▶ MANUELT] vises, når [TEKST] er valgt.

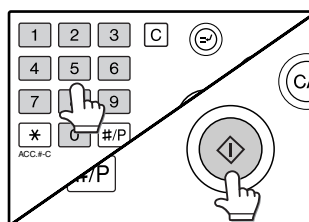
3 Tryk på tasten [AUTO ◀▶ MANUELT], så [AUTO] fremhæves.

4 Tryk på tasten [OK].

4 Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

5 Kontroller papirstørrelsen, vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).



REDUKTION/FORSTØRRELSE/ZOOM

Du kan forstørre og formindske kopier på tre måder:

- Automatisk valg af zoomfaktor i henhold til papirstørrelsen ..AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR (herunder)
- Vælg en zoomfaktor med tasten Reduktion, Forstørrelse eller Zoom. MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (s.31)
- Valg af lodret og vandret zoomfaktor særskilt. Kopiere med XY ZOOM (s.32)

De zoomfaktorer, der kan vælges, afhænger af følgende forhold:

Originalens placering	Valg af zoomfaktor
Glasrude	25 til 400%
RSPF	50 til 200%

AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR

Zoomfaktoren vælges automatisk i henhold til originalens og papirets størrelse.

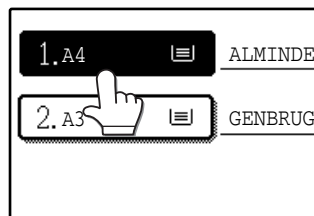
1 Læg originalen i maskinen. (s. 22, s. 23)

Originalens størrelse vises på berøringspanelet.



- Hvis originalens størrelse ikke vises på berøringspanelet, skal du angive originalens størrelse manuelt. (s.47)
- Automatisk valg af zoomfaktoren er kun muligt, når originalen eller papiret har standardformat.

2 Tryk på tasten [PAPIRVALG], og vælg derefter den ønskede papirstørrelse.

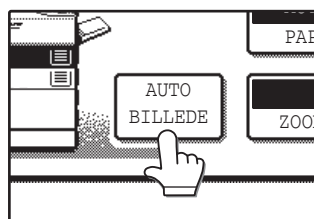


Den valgte tast lyser, og siden med papirvalg lukker.



Hvis der ikke ligger papir i den ønskede størrelse i en af skufferne, skal du lægge papir af den ønskede størrelse i en af papirskufferne eller i bypass skuff. (s. 19)

3 Tryk på tasten [AUTO BILLEDE].

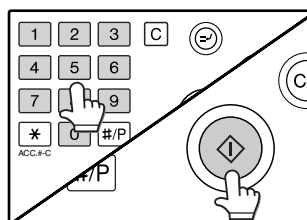


En velegnet zoomfaktor vælges i henhold til originalen og det valgte papirs størrelse. Zoomfaktoren vises på berøringspanelet.



- Når automatisk valg af zoomfaktor er valgt, lyser tasten [AUTO BILLEDE] på startsiden.
- Hvis originalen og papiret ligger i hver sin retning, drejes billedet automatisk, så det passer til papirets retning (gælder kun papir i A4-format (8-1/2" x 11") eller mindre).
- Drejning af billedet kan deaktiveres i et key operator-program. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)
- Hvis meddelelsen "BILLEDET ER STØRRE END KOPIPAPIRET" vises på berøringspanelet, vil en del af billedet blive skåret fra på kopien.

4 Vælg antallet af kopier og andre ønskede indstillinger, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



Hvis du vil annullere automatisk valg af zoomfaktor, skal du trykke på tasten [AUTO BILLEDE]. Automatisk størrelsesvalg deaktiveres også automatisk, når forstørrelsestasten, reduktionstasten eller [ZOOM]-tasterne (↔/↔) berøres for at vælge størrelsen.

MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR

Du kan vælge mellem fem (fire) forvalgte reduktionsfaktorer og fem (fire) forvalgte forstørrelsesfaktorer. Tryk på tasten [ZOOM] (,) for at vælge zoomfaktoren med intervaller på 1%.

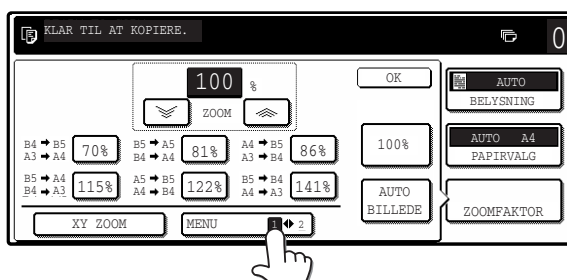
1 Læg originalen i maskinen. (s.22, s.23)

2 Tryk på tasten [ZOOMFAKTOR].



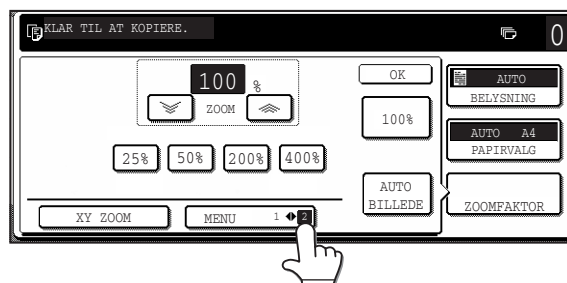
3 Tryk på tasten [MENU] for at vælge menuen [1] eller menuen [2] til valg af zoomfaktor.

Menu **1**



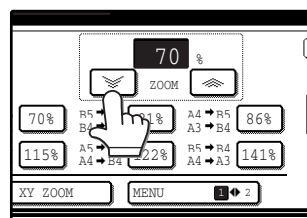
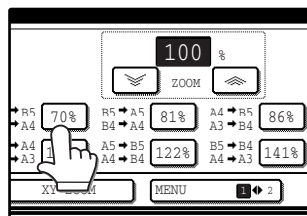
- Taster med forvalgt reduktionsfaktor: 70%, 81%, 86% (64%, 77%)
- Taster med forvalgt forstørrelsesfaktor: 115%, 122%, 141% (121%, 129%),
- Tasten [100%]: 100%

Menu **2**



- Taster med forvalgt reduktionsfaktor: 25%, 50%
- Taster med forvalgt forstørrelsesfaktor: 200%, 400%
- Tasten [100%]: 100%

4 Brug forstørrelsestasten eller reduktionstasten, eller tryk på tasten [ZOOM] (/) for at indstille den ønskede zoomfaktor.

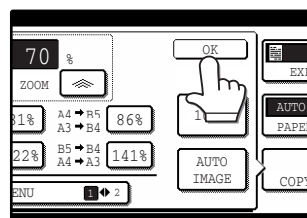


Tasterne [ZOOM] (/) kan bruges til at ændre zoomfaktoren i intervaller på 1%. Tryk på tasten for at forstørre zoomfaktoren, eller tryk på tasten for at formindske zoomfaktoren. Hvis du bliver ved med at trykke på tasten [ZOOM] (/) ændres zoomfaktoren hurtigere.

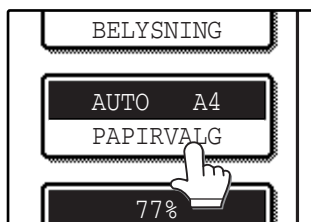


- Tryk på en zoomtast for at indstille den omtrentlige faktor, og tryk derefter på tasten [] for at formindske zoomfaktoren, eller tryk på tasten [] for at forøge zoomfaktoren.
- Hvis meddelelsen "BILLEDET ER STØRRE END KOPIPAPIRET" vises, er den valgte zoomfaktor for stor i forhold til papirets størrelse. Hvis du trykker på tasten [START] (), fremstilles kopien alligevel.

5 Tryk på tasten [OK].

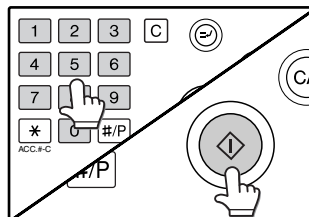


6 Kontroller, at der automatisk vælges den rigtige papirstørrelse, eller vælg en anden størrelse med tasten [PAPIRVALG].



Hvis AUTOMATISK PAPIRVALG er aktiveret, vælges den rigtige størrelse kopipapir automatisk i henhold til originalens størrelse og de valgte zoomfaktorer.

7 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).

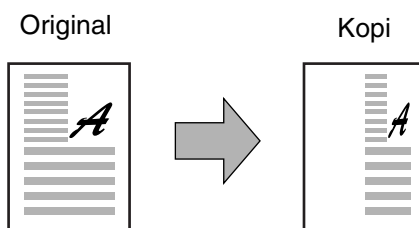


Hvis du vil vælge zoomfaktor 100% igen, skal du trykke på tasten [ZOOMFAKTOR] for at få vist menuen til valg af zoomfaktor og derefter trykke på tasten [100%]. (s.22, trin 3)

VALG AF LODRET OG VANDRET ZOOMFAKTOR SÆRSKILT (Kopiere med XY-ZOOM)

Med funktionen XY-ZOOM kan du ændre den vandrette og lodrette zoomfaktor hver for sig.

Eksempel: Den lodrette zoomfaktor er indstillet til 100%, og den vandrette zoomfaktor er indstillet til 50%.



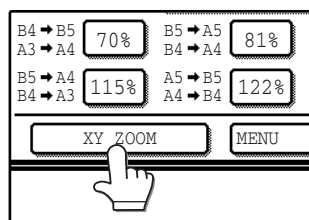
- Funktionen AUTO BILLEDE/MULTI-SHOT/HÅNDBOGSKOPI kan ikke bruges sammen med funktionen XY ZOOM.
- Hvis du vil bruge funktionen XY-ZOOM med funktionen BOGKOPIERING (s.43), skal du indstille funktionen BOGKOPIERING først og derefter funktionen XY-ZOOM.

1 Læg originalen i maskinen. (s.22, s.23)

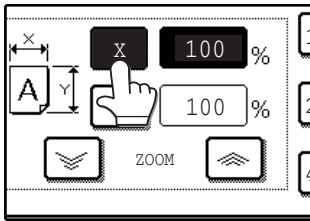
2 Tryk på tasten [ZOOMFAKTOR].



3 Tryk på tasten [XY ZOOM].

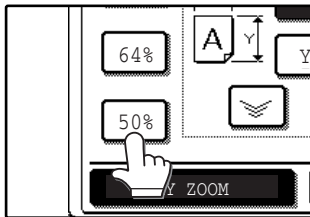


4 Tryk på tasten [X].

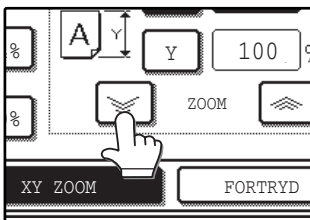


Tasten [X] er som standard valgt (lyser), så der er normalt ikke behov for at udføre dette trin (gå til trin 5). Udfør dette trin, hvis tasten [X] ikke lyser.

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



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

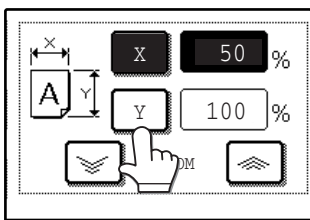


Tasterne [ZOOM] (↔/↔) kan bruges til at ændre zoomfaktoren i intervaller på 1%. Tryk på tasten ↔ for at forstørre zoomfaktoren, eller tryk på tasten ↔ for at formindske zoomfaktoren. Hvis du bliver ved med at trykke på tasten [ZOOM] (↔/↔), ændres zoomfaktoren hurtigere.

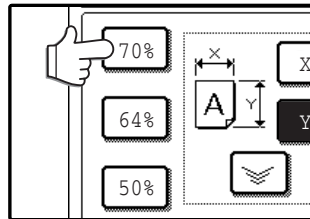


Tryk på en zoomtast for at indstille den omtrentlige faktor, og tryk derefter på tasten [↔] for at formindske zoomfaktoren, eller tryk på tasten [↔] for at forøge zoomfaktoren.

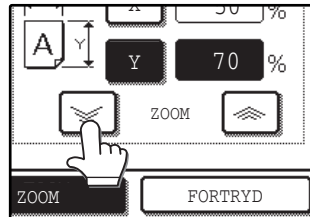
6 Tryk på tasten [Y].



7 Brug tastene til reduktion, forstørrelse og [ZOOM] (↔/↔) til at ændre zoomfaktoren i lodret (Y) retning.

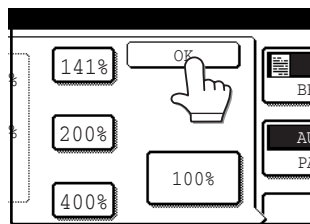


Der fremhæves ikke en fast zoomfaktor, når du trykker på tasten.

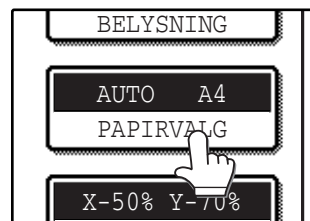


Hvis du har brug for at indstille zoomfaktoren i vandret retning, skal du trykke på tasten [X] igen.

8 Tryk på tasten [OK].



9 Kontroller, at der automatisk vælges den rigtige papirstørrelse, eller vælg en anden størrelse med tasten [PAPIRVALG].



Hvis AUTOMATISK PAPIRVALG er aktiveret, vælges den rigtige størrelse kopipapir automatisk i henhold til originalens størrelse og de valgte zoomfaktorer.

10 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).



Tryk på tasten [FORTRYD] på siden XY ZOOM for at annullere denne funktion.

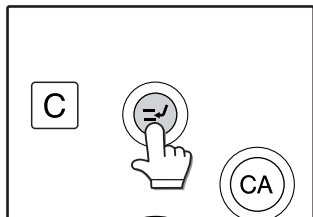
AFBRYDELSE AF EN KOPIERING

En kopiering kan midlertidigt afbrydes, så et andet kopieringsjob kan udføres. Når det andet job er færdigt, genoptages den afbrudte kopiering med de oprindelige indstillinger.



Det er ikke muligt at afbryde et job for at tage en kopi, når automatisk tosidet kopiering, kopiering med sortering/gruppering, sortering med hæftning, kopiering af omslag, håndbogskopi, blandet fremføring, jobopbygning, jobprogrammer eller multi shot-kopiering udføres.

1 Tryk på tasten [AFBRYD] (⏏) for at afbryde kopieringen.



Tasten [AFBRYD] (⏏) blinker, indtil maskinen er klar til det afbrydende job. Herefter lyser tasten igen.

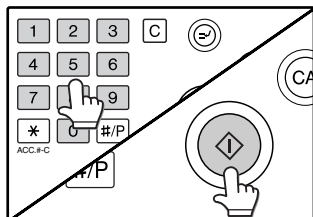
Hvis du beslutter at annullere afbrydelsen af et andet job, mens du er ved at vælge indstillinger, kan du trykke på tasten [AFBRYD] (⏏).



- Hvis brugernummertilstand er aktiveret, vises en meddelelse om, at du skal indtaste dit brugernummer. Indtast dit brugernummer med de numeriske taster. De kopier, du tager, tilføjes på din brugerkonto.
- Hvis en original er ved at blive scannet, når du trykker på tasten [AFBRYD] (⏏), begynder det nye job, når originalen er scannet. Hvis en kopi er ved at blive udskrevet, begynder det nye job, når kopien er udskrevet.

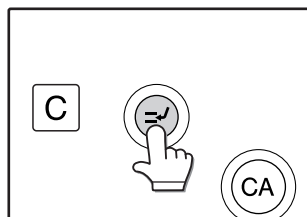
2 Fjern de originaler, der ikke skal bruges, og læg igen originalerne til det afbrudte kopieringsjob på glaspladen. (s.22, s.23)

3 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



Kopierne udlægges i standardskuffen en smule forskudt i forhold til kopierne fra det afbrudte job. (Offset funktion, s.35)

4 Tryk på tasten [AFBRYD] (⏏), når jobbet er færdigt, og fjern originalerne.



5 Læg de første originaler i maskinen, og tryk på tasten [START] (⏏) for at genoptage kopieringen.

Læg kun de originaler i maskinen, som ikke er blevet scannet endnu.

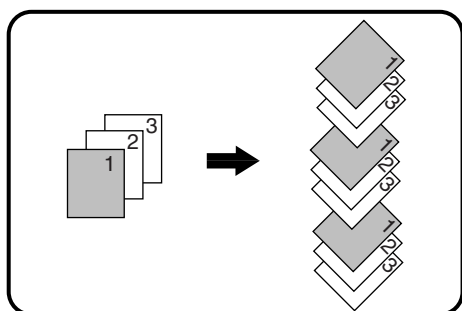
I dette kapitel beskrives specielle efterbehandlingsfunktioner og andre praktiske funktioner.

KOPIEFTERBEHANDLINGSFUNKTIONER

I dette afsnit beskrives funktionerne sortering, gruppering og offset samt hæfte-sorteringsfunktionen, der bruges til at hæfte udskrifter sætvist med sorteringsfunktionen, når en finisher er installeret.

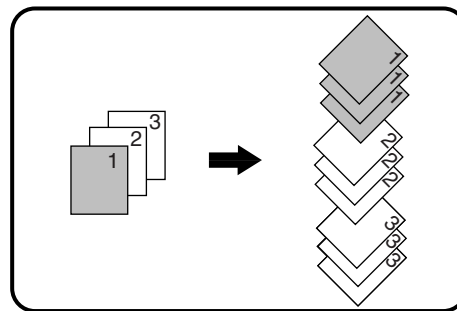
SORTER KOPI

Denne funktion bruges til at sortere kopier sætvist. Kopierne udlægges i standardskuffen eller i andre skuffer, når en jobseparator eller en finisher er installeret.



GRUPPER KOPI

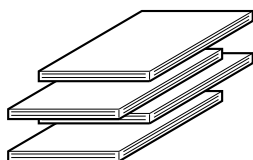
Denne funktion bruges til at gruppere sætvis kopier efter side. Kopierne udlægges i standardskuffen eller i andre skuffer, når en jobseparator eller en finisher er installeret.



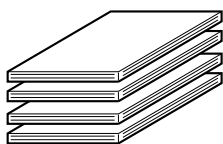
OFFSET FUNKTION

Hvert sæt af kopier forskydes i forhold til det forrige sæt i udkastskuffen, så det er let at skelne sættene fra hinanden. Offset funktionen kan bruges i standardskuffen eller i offset-bakken på en finisher.

Offset funktion "TIL"



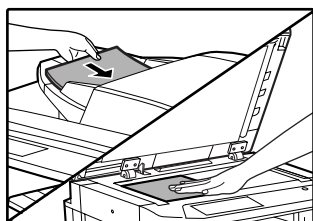
Offset funktion "FRA"



Aktivering af offset funktionen

Offset funktionen er aktiv, når der vises en markering i afkrydsningsfeltet [OFFSET], som du kan se ved at trykke på tasten [UDKAST]. (Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, skal du trykke på feltet).

1 Læg originalerne i RSPF eller på glasruden. (s.22, s.23)



Hvis originalerne ligger i RSPF, er sorteringsfunktionen automatisk valgt. (Oplysninger om at deaktivere funktionen finder du i "Superbrugerens instruktionsbog".)

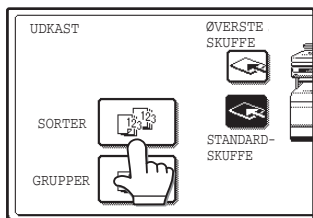
Eksempel: 5 sæt kopier eller 5 kopier pr. side af 3 originaler



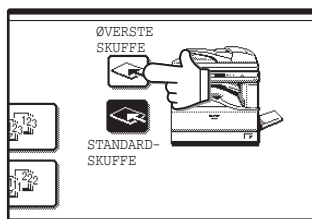
2 Tryk på tasten [UDKAST].



3 Tryk på tasten [SORTER] eller [GRUPPER].



4 Tryk på den udkastbakke, du vil bruge.

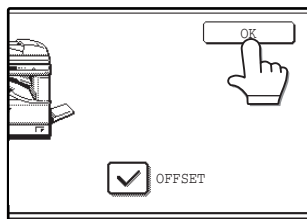


Udkastbakken kan kun vælges, når en jobseparator eller en finisher er installeret.

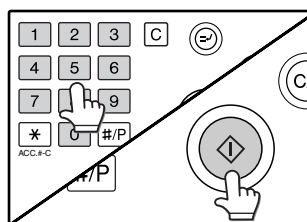


Du kan aktivere offset funktionen (s.35) ved at røre afkrydsningsfeltet [OFFSET], så det markeres. Du kan deaktivere offset funktionen ved at røre afkrydsningsfeltet [OFFSET] igen for at fjerne markeringen.

5 Tryk på tasten OK.



6 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).

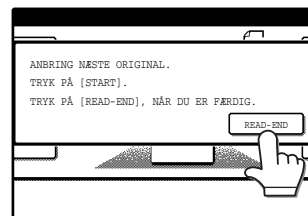


7 [Ved brug af RSPF:]

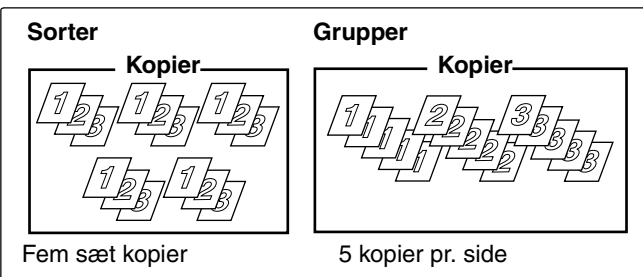
Kopieringen begynder, når alle originaler er scannet.

[Ved brug af glasruden:]

Tag originalen ud, læg den næste original i maskinen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏). Gentag dette trin, til alle originaler er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END].



Kopierne grupperes på følgende måde:



Hvis hukommelsen bliver fuld, mens originalerne scannes, vises meddelelsen "HUKOMMELSEN ER FULD. TRYK PÅ [START] FOR AT KOPIERE ELLER [CA] FOR AT FORTRYDE". For kun at kopiere de originaler, der er blevet scannet, skal du trykke på tasten [START] (⏏). Hvis du vil annullere jobbet, kan du trykke på tasten [SLET ALLE] (⊘).



Antallet af originaler, der kan scannes ind i hukommelsen, kan forøges ved at forøge hukommelsesallokeringen i key operator-programmerne eller ved at installere mere hukommelse. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

HÆFTET SORT. (Vår finisheren (AR-FN5A) er installeret)

Denne funktion samler kopierne, hæfter hvert sæt og udlægger sættene i offset-bakken. Funktionen Hæftet sortering kan kun bruges, når en finisher er installeret.

Ud over funktionen hæftet sortering kan andre funktioner, f.eks. funktionen håndbogshæftning, anvendes, når efterbehandlingsmodulet (AR-F14N) er installeret. Du kan finde flere oplysninger i vejledningen, der følger med efterbehandlingsmodulet.

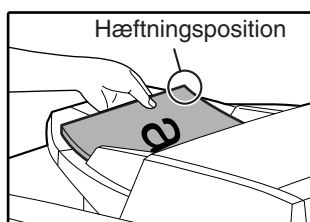
Hæftningsposition	Stående papirretning		Liggende papirretning	
Øverste venstre hjørne		Tilgængelige papirstørrelser: A4 og B5 (8-1/2" x 11") Hæftningskapacitet: For hver størrelse kan der hæftes op til 30 ark.		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4 og A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" R) Hæftningskapacitet: For hver størrelse kan der hæftes op til 30 ark.

ORIGINALENS RETNING OG HÆFTEPOSITIONER

Hvis originalernes retning ikke passer til kopipapirets retning, drejes billederne. Hæftepositionen varierer i henhold til originalens placering.

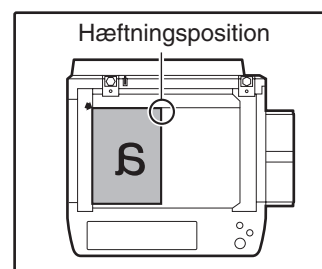
Brug af RSPF

Før originalerne ind med retsiden opad.

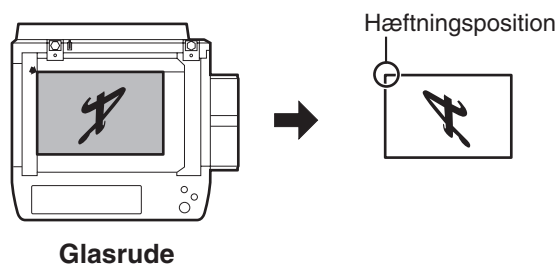
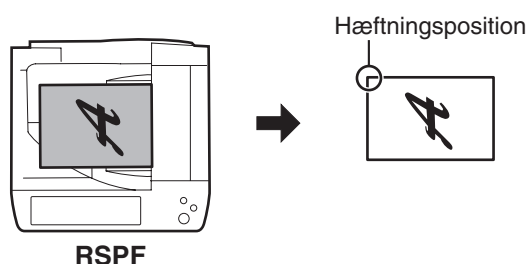


Brug af glasruden

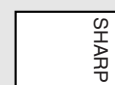
Læg hver enkelt original med retsiden nedad.



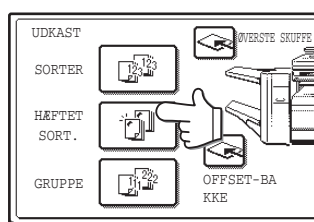
Når du kopierer originaler i formatet B4 eller A3 (8-1/2" x 14" eller 11" x 17"), der vender lodret, hæftes kopierne i den position, der er vist herunder.



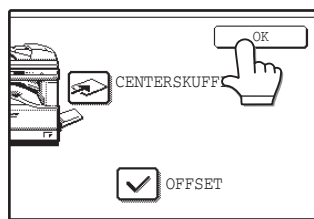
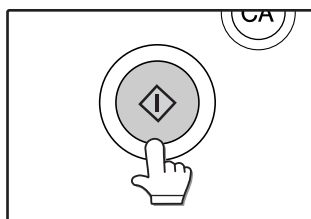
- Når der udskrives på brevpapir med hæftet sortering, skal det lægges i med brevhovedet fremad eller mod højre som vist på tegningen.



- Originaler af forskellig størrelse kan ikke kopieres på de tilsvarende papirformater.
- Funktionen Hæftet sortering kan ikke bruges, hvis den er deaktiveret i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbogen".)
- Offset funktionen (s.35) kan ikke bruges.

1 Læg originalen i maskinen. (s.22, s.23)**2 Tryk på tasten [UDKAST].****3 Tryk på tasten [HÆFTET SORT.].**

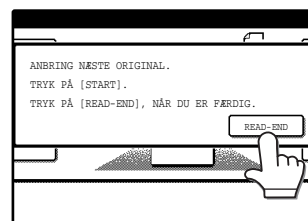
Når tasten [HÆFTET SORT.] er valgt, vælges offset-bakken automatisk som udkastskuffe. Den øverste skuffe og standardskuffen kan ikke bruges.

4 Tryk på tasten OK.**5 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).****6 [Ved brug af RSPF:]**

Kopieringen starter, når alle originaler er blevet scannet.

[Ved brug af glasruden:]

Tag originalen ud, læg den næste original i maskinen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻). Gentag dette trin, til alle originaler er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END].



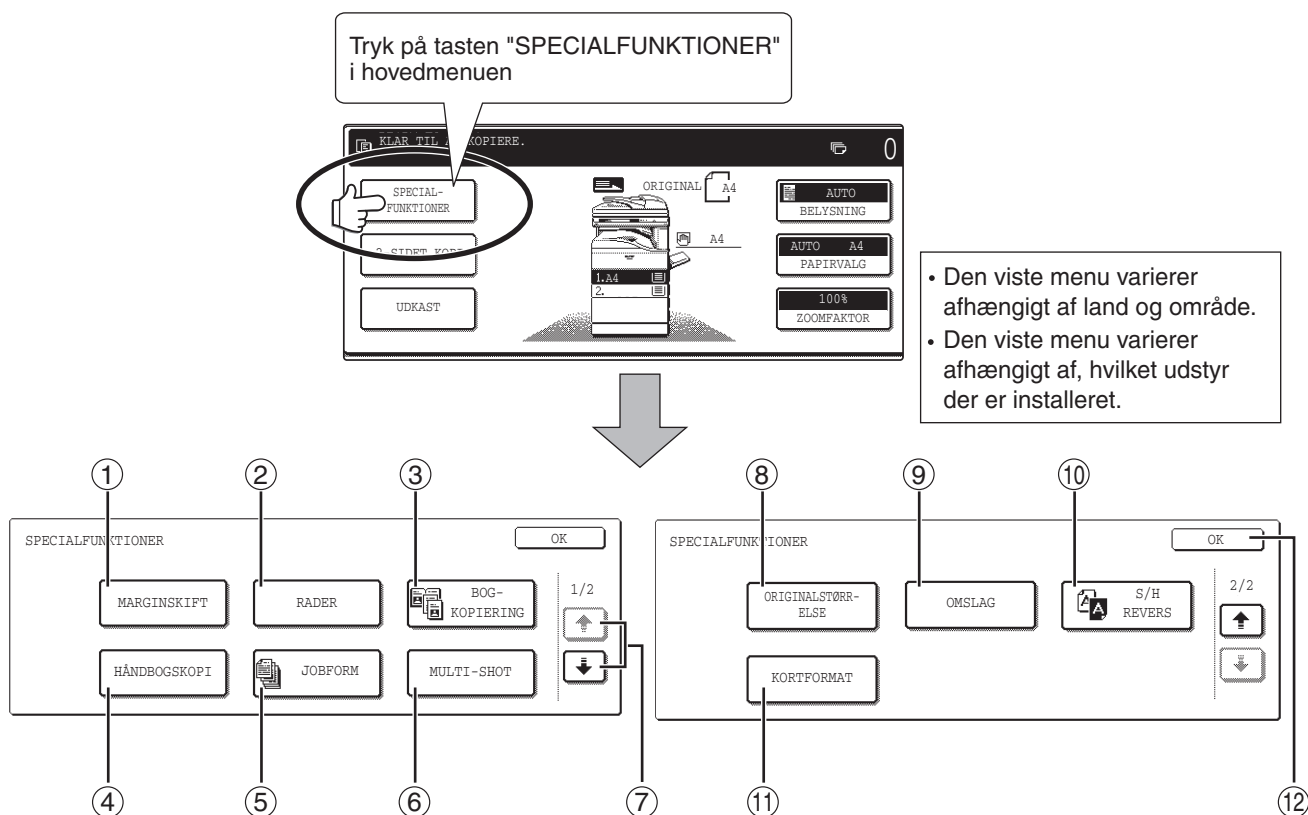
Hvis hukommelsen bliver fuld, mens siderne bliver scannede, vises "HUKOMM. ER FULD. TRYK PÅ [START] FOR AT KOPIERE ELLER [CA] FOR AT FORTRYDE." i displayet. For kun at kopiere de sider, der er blevet scannede indtil da, trykkes på tasten [START] (⏻). For at annullere jobbet og slette de scannede sider fra hukommelsen, trykkes på tasten [SLET ALLE] (CA).



Antallet af originaler, der kan scannes ind i hukommelsen, kan forøges ved at forøge hukommelsesallokeringen i key operator-programmerne eller ved at installere mere hukommelse. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

SPECIALFUNKTIONER

Når du trykker på tasten [SPECIALFUNKTIONER] på startside i kopieringsfunktionen, vises siden Specialfunktioner. Denne side indeholder følgende specialtaster.



① **Tasten [MARGINSKIFT] (s.41)**

Brug denne tast til at forskyde billedet på kopipapiret, hvis du vil oprette indbindingsmarginer.

② **Tasten [RADER] (s.42)**

Brug denne tast til at slette skygger i yderkanten, der opstår, når du kopierer bøger og andre tykke originaler.

③ **Tasten [BOGKOPIERING] (s.43)**

Brug denne tast til at fremstille separate kopier af venstre og højre side af indbundne dokumenter.

④ **Tasten [HÅNDBOGSKOPI] (s.44)**

Funktionen Håndbogskopi bruges til at arrangere kopier i den rigtige rækkefølge til midthæftning og foldning til en bog. To originalsider kopieres til en side på papiret, dvs. at fire sider kopieres til et enkelt ark.

⑤ **Tasten [JOBFORM] (s.45)**

Brug denne tast, når du skal kopiere flere originaler, der kan lægges i RSPF på en gang. Det betyder, at du kan opdele originalerne i sæt og scanne dem efter hinanden i RSPF.

⑥ **Tasten [MULTI-SHOT] (s.46)**

Funktionen multi-shot kopiering bruges til at kopiere to eller fire originaler til et ark kopipapir i et af fire layoutmønstre.

⑦ **Tasten (↓) og tasten (↑)**

Brug disse taster til at skifte sider på siden Specialfunktioner.

⑧ **Tasten [ORIGINALSTØRRELSE] (s.47)**

Tryk på tasten for manuelt at vælge originalens størrelse. Når du har valgt originalens størrelse, vælger funktionen Automatisk valg af zoomfaktor en passende zoomfaktor i forhold til papirets størrelse.

⑨ **Tasten [OMSLAG] (s.48)**

Tryk på denne tast for at bruge forskellige typer papir til forreste og bagerste omslag (når RSPF er installeret).

⑩ **Tasten [S/H REVERS] (s.50)**

Bruges til at bytte om på de sorte og hvide områder.

⑪ **Tasten [KORTFORMAT] (s.51)**

For- og bagsiden af et kort kan kopieres over på et ark papir.

⑫ **Tasten [OK]**

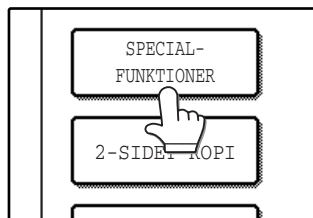
Tryk på tasten for at vende tilbage til startside for kopiering.



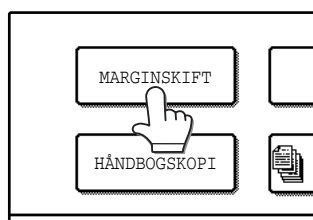
Ikke alle funktioner kan bruges sammen. Hvis du vælger to funktioner, som ikke kan bruges sammen, vises en meddelelse herom på berøringspanelet.

GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF SPECIALFUNKTIONER

- 1 Tryk på tasten
[SPECIALFUNKTIONER].**



- 2 Tryk på tasten for den ønskede
specialfunktion.**

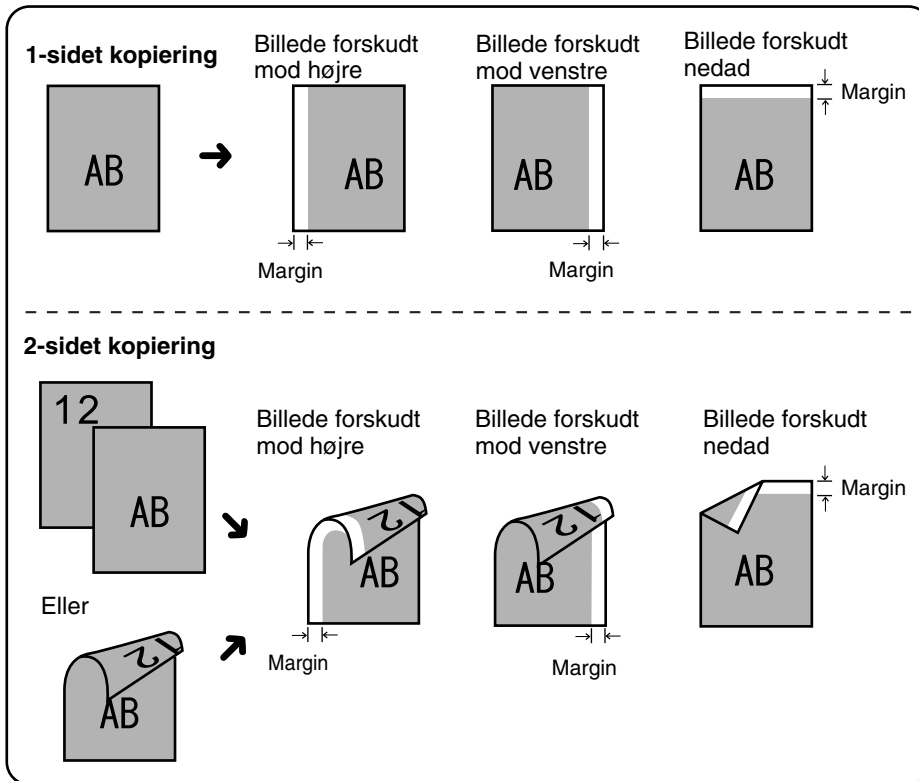


Eksempel:
Vælg funktionen
Marginskift

Fremgangsmåde for funktioner, der kræver
yderligere indstillinger, er beskrevet fra næste side.

KOPIERING MED MARGINSKIFT

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



- Du kan vælge forskydning mod højre, venstre eller opad som vist på illustrationen.
- Du kan indstille forskydningen (margin) fra 0 mm til 20 mm i intervaller på 1 mm (0" til 1" i intervaller på 1/8").
- Læg originalen, så toppen føres ind i maskinen. Forskydningen af marginen vises til venstre.

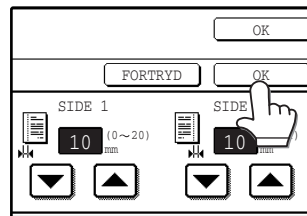
3

1 Tryk på tasten [MARGINSKIFT] på siden Specialfunktioner.



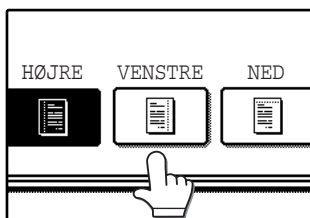
Indstillingssiden til forskydning af marginen vises. Ikonet for marginskift (osv.) vises også på skærmen for at angive, at funktionen er aktiv.

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



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

2 Vælg forskydningens retning.



Tryk på tasten [HØJRE], [VENSTRE] eller [NED]. Den valgte tast fremhæves.

4 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

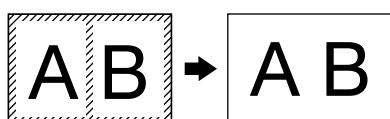
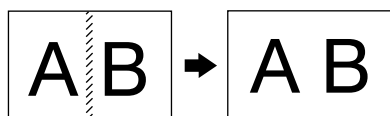
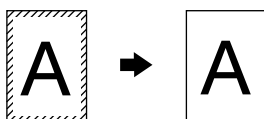
Hvis du bruger glasruden, henvises til side 22.
Hvis du bruger RSPF, henvises til side 23.



- Når du har valgt marginskift, virker funktionen med drejet kopiering ikke.
- Denne funktion kan kun bruges med papir i standardstørrelse.
- Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for marginskift for at annullere funktionen til marginskift. Se siden under trin 3.

RADERING AF KOPI

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



KANTRADERING

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

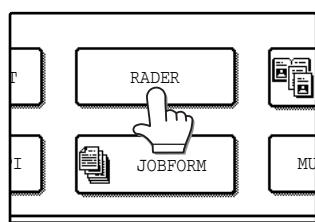
CENTERRADERING

Fjerner de skyggelinjer, der opstår på grund af dokumenters indbinding.

KANT/CENTERRADERING

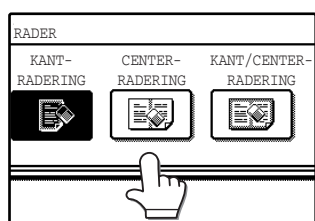
Fjerner både skyggelinjer langs med kopiernes kanter og skyggen på midten.

1 Tryk på tasten [RADER] på siden Specialfunktioner.



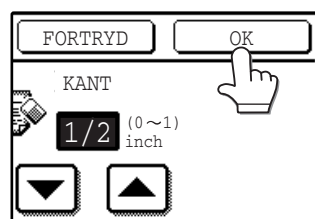
Indstillingssiden for radering vises. Ikonet for radering (📄 osv.) vises også på skærmen for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg den ønskede raderingsfunktion.



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

3 Tilpas raderingsbredden, og tryk på tasten [OK].



Tryk på tasten ▼ og ▲ for at indstille raderingsbredden. Du kan indstille raderingsbredden fra 0 mm til 20 mm i intervaller på 1 mm (0" til 1" i intervaller på 1/8").

4 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis glastruden bruges, henvises til side 22.
Hvis RSPF bruges, henvises til side 23.

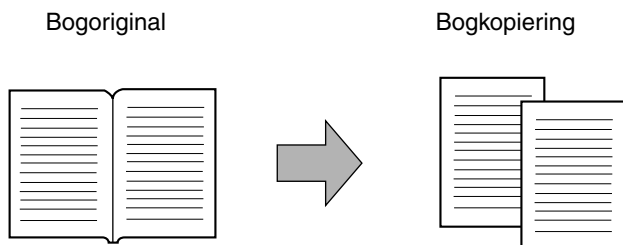


- Denne funktion kan kun bruges med kopipapir i standardformat.
- Centerradering kan ikke vælges, når der anvendes blandet indføring (s.25).
- Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for radering for at annullere raderingsfunktionen. Se siden under trin 3.

BOGKOPIERING

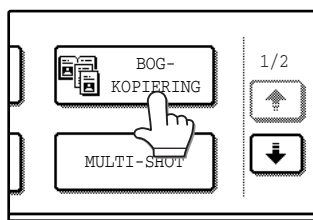
Med funktionen Bogkopiering fremstilles separate kopier af to tilstødende sider på glasruden. Denne funktion er specielt nyttig ved kopiering af bøger og andre indbundne dokumenter.

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



- Du kan vælge en reduktionsfaktor, når du benytter bogkopiering, men du kan ikke vælge forstørrelse.
- Funktionen Bogkopiering kan kun bruges ved kopiering fra glasruden. RSPF kan ikke bruges.
- Der kan kun bruges A4-papir B5 og A4 (8-1/2" x 11").

1 Tryk på tasten [BOGKOPIERING] på siden Specialfunktioner.



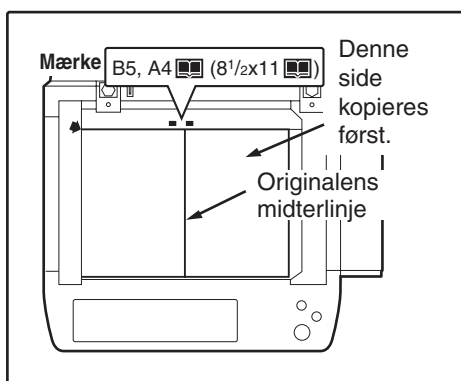
Tasten [BOGKOPIERING] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for bogkopiering (📖) vises på skærmen.

2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.



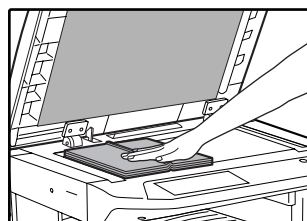
Du vender tilbage til startside for kopiering.

3 Læg originalerne på glasruden. (s.22)

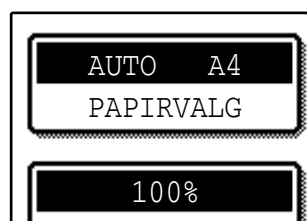


Ved kopiering af bogoriginaler:

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

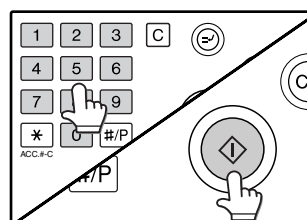


4 Kontroller, at der er valgt papir i A4-format (B5 og A4 (8-1/2" x 11")).



Hvis papirstørrelsen B5 og A4 (8-1/2" x 11") ikke er valgt, skal du trykke på tasten [PAPIRVALG] for at vælge papirstørrelsen B5 og A4 (8-1/2" x 11").

5 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).

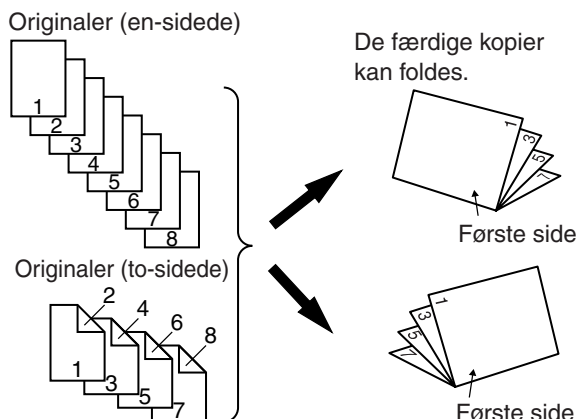


- Hvis du vil annullere funktionen Bogkopiering, skal du trykke på tasten [BOGKOPIERING] på siden Specialfunktioner. Tasten er nu ikke længere fremhævet. (Se siden under trin 1.)
- For at radere skygger, der skyldes dokumentets indbinding, skal du bruge kantraderingsfunktionen (s.42). Centerradering og Kant + centerradering kan ikke bruges med funktionen Bogkopiering.

HÅNDBOGSKOPI

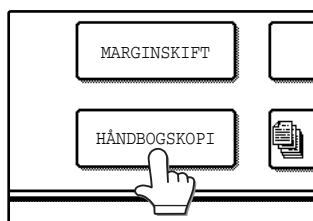
Funktionen Håndbogskopi bruges til at arrangere kopier i den rigtige rækkefølge til midthæftning og foldning til en bog. To originalsider kopieres til hver sin side på kopipapiret, så de fire sider kopieres til et enkelt ark. Denne funktion er praktisk, hvis man vil arrangere kopier i en flot brochure eller håndbog.

[Eksempel]: Kopiering af 8 originaler med funktionen Håndbogskopi



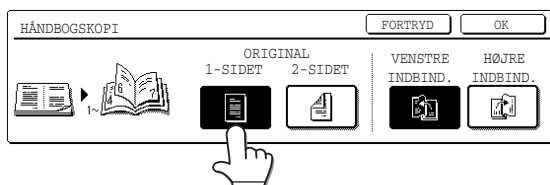
- Scan originalerne fra første til sidste side. Rækkefølgen tilpasses automatisk af maskinen.
- Du kan enten vælge venstre indbinding (åbning fra højre mod venstre) eller højre indbinding (åbning fra venstre mod højre).
- Der kopieres fire originaler til ét ark. Der bliver automatisk indsat tomme sider i slutningen, afhængigt af antallet af originaler.

1 Tryk på tasten [HÅNDBOGSKOPI] på siden Specialfunktioner.

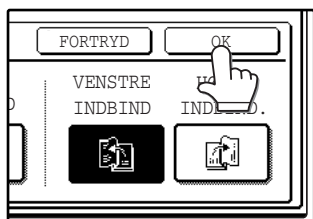


Indstillingssiden Håndbogskopi vises. Ikonet for håndbogskopi (📖 osv.) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Angiv, om der skal kopieres 1-sidede eller 2-sidede originaler.



3 Vælg indbindingens placering ([VENSTRE INDBIND.] eller [HØJRE INDBIND.]), og tryk derefter på tasten [OK] på siden til indstilling af håndbogskopi.



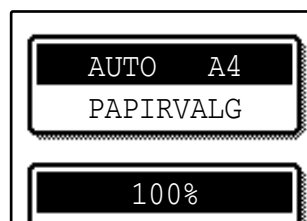
Siden med Specialfunktioner vises igen.

4 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

5 Læg originalen i maskinen. (s.22, s.23)

6 Kontroller, at der automatisk er valgt en passende papirstørrelse.



Hvis det ønskede papirformat ikke er valgt, kan du vælge det ønskede format med tasten [PAPIRVALG]. Når papirformatet er valgt, skal du trykke på tasten [AUTO BILLEDE]. Den relevante zoomfaktor vælges herefter automatisk.

7 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).

8 [Ved brug af RSPF:]

Kopieringen starter, når alle originaler er blevet scannet.

[Ved brug af glasruden:]

Tag originalen ud, læg den næste original i maskinen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻). Gentag dette trin, til alle originaler er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END].

Når funktionen Håndbogskopi er valgt, aktiveres tosidet kopiering automatisk.



Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for Håndbogskopi for at annullere funktionen Håndbogskopi (se siden under trin 2).

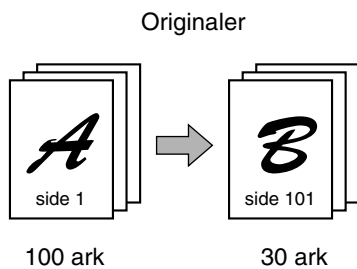
JOBFORM

Brug denne funktion, når du skal kopiere flere originaler, der kan lægges i RSPF på en gang. Det maksimale antal originaler, der kan lægges i RSPF ad gangen, er 100.



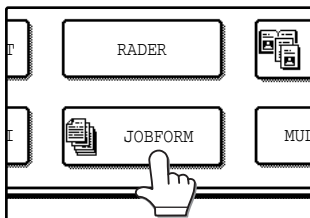
- Hvis hukommelsen bliver fuld, mens originalerne scannes, vises meddelelsen "HUKOMMELSEN ER FULD. TRYK PÅ [START] FOR AT KOPIERE ELLER [CA] FOR AT FORTRYDE". For kun at kopiere de originaler, der er blevet scannet, skal du trykke på tasten [START] (Ⓢ). Hvis du vil annullere jobbet, kan du trykke på tasten [SLET ALLE] (Ⓢ).
- Afhængigt af originalernes indhold kan hukommelsen blive fuld, før der er scannet 100 originaler. Tryk i så fald på tasten [START] (Ⓢ) for at kopiere de originaler, der er blevet scannet, og læg derefter de originaler, der endnu ikke er scannet, i RSPF igen, og gentag fremgangsmåden for kopiering.
- Hvis du vil scanne et større antal originaler, skal du installere mere hukommelse eller forøge hukommelsesallokeringen i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)

Eksempel: Kopiering af 130 ark (originalens størrelse er (A4 (8-1/2" x 11"))).



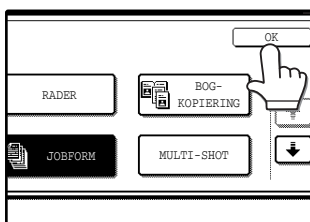
* Opdel originalerne i sæt, så hvert sæt er på højst 100 sider. Scan sætterne i rækkefølge, og begynd med den første side i sæt A.

1 Tryk på tasten [JOBFORM] på siden Specialfunktioner.



Tasten [JOBFORM] fremhæves. Ikonet for jobform (📄) vises også på skærmen for at angive, at funktionen er aktiv.

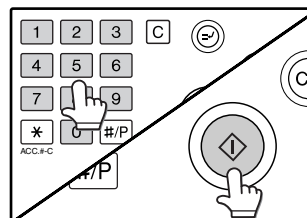
2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.



Du vender tilbage til startside for kopiering.

3 Læg originalerne i RSPF. (s.23)

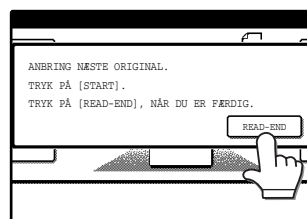
4 Kontroller, at der er valgt en passende papirstørrelse, vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (Ⓢ).



Scanningen begynder. Når scanningen af det første sæt originaler (A i ovenstående eksempel) er færdig, skal du lægge det næste sæt i og trykke på tasten [START] (Ⓢ).

Gentag dette trin, indtil alle de resterende originaler (B i ovenstående eksempel) er blevet scannet. Tag de scannede sæt originaler ud, før du lægger det næste sæt i maskinen.

5 Tryk på tasten [READ-END].



Kopieringen begynder.



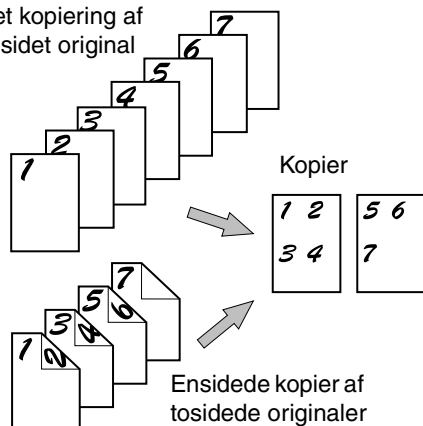
Tryk på tasten [JOBFORM] på siden over specialfunktioner, så den ikke længere er fremhævet, hvis du vil annullere funktionen jobform. Se siden under trin 1.

MULTI-SHOT KOPIERING

Funktionen multi-shot kopiering bruges til at kopiere to eller fire originaler til et ark kopipapir i en bestemt rækkefølge.

Eksempel: Kopiering af fire originaler til et ark papir
(Sidenummer: 4-i-1 (1/2), layout: (1/2 3/4))

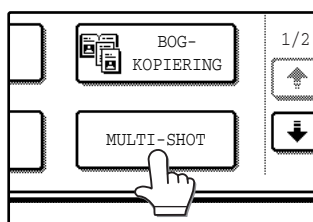
1-sidet kopiering af
en ensidet original



Ensidede kopier af
tosidede originaler

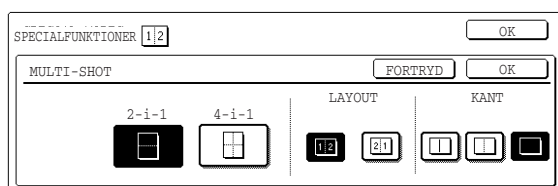
- For at bruge funktionen Multi-shot skal du lægge originalerne i maskinen, vælge den ønskede papirstørrelse, og vælge kopiering, før du vælger funktionen Multi-shot kopiering på siden Specialfunktioner.
- Når du bruger funktionen the Multi-shot kopiering, indstilles den relevante zoomfaktor automatisk i forhold til originalens størrelse, papirets størrelse og det antal originaler, der skal kopieres til ét ark. (Minimumstørrelse er 50 %, når RSPF anvendes). Afhængigt af originalens størrelse, papirets størrelse og antallet af originaler, der skal kopieres til et enkelt ark, kan en del af originalbilledet blive skåret af.

1 Tryk på tasten [MULTI-SHOT] på siden Specialfunktioner.

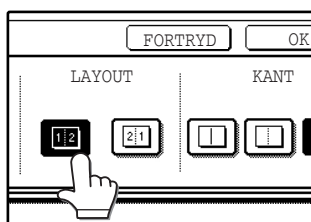


Indstillingssiden Multi-shot kopiering vises. Ikonet for multi-shot kopiering (1/2 3/4 osv.) vises også på siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg det antal originaler, der skal kopieres til et ark kopipapir, på indstillingssiden for Multi-shot.

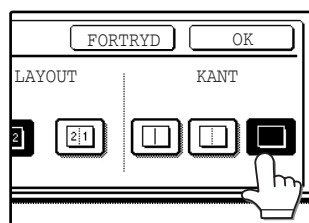


3 Vælg et layout.



Vælg den rækkefølge, som originalerne skal arrangeres i, på kopien.

4 Vælg en indstilling for kantlinje.



Vælg [1/2], [1/2 3/4] eller [1/2 3/4].

5 Tryk på tasten [OK] på indstillingssiden for multi-shot.

Siden med Specialfunktioner vises igen.

6 Tryk på tasten [OK] på menüsiden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

7 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻).

8 [Ved brug af RSPF:]

Kopieringen starter, når alle originaler er blevet scannet.

[Ved brug af glaseruden:]

Tag originalen ud, læg den næste original i maskinen, og tryk derefter på tasten [START] (⏻). Gentag dette trin, til alle originaler er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END].

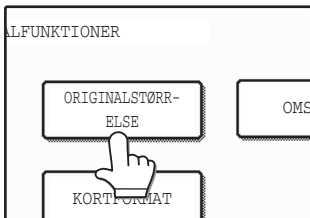


- Billederne bliver muligvis drejet, afhængigt af antallet af originaler og originalernes og kopipapirets retning.
- Hvis du vil annullere funktionen Multi-shot kopiering, skal du trykke på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden Multi-shot (siden under trin 2).

ORIGINALSTØRRELSE

Hvis du vil bruge andet papir end den originalstørrelse, der automatisk vælges, er indstillingen for originalstørrelse angivet under Specialfunktioner. Indstillingen for blandet indføring (s.25) vælges også her.

- 1 Tryk på tasten , og tryk derefter på tasten [ORIGINALSTØRRELSE] på menu siden for specialfunktioner.



Indstillingssiden for originalstørrelse vises.

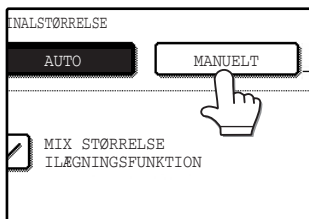
- 5 Tryk på tasten [OK] på menu siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til startside for kopiering.

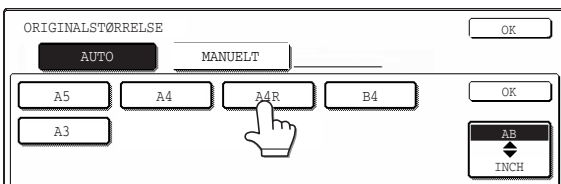


Marker afkrydsningsfeltet "MIX STØRRELSE ILÆGNINGSFUNKTION" for at vælge blandet indføring. Blandet indføring er beskrevet på side 25.

- 2 Tryk på tasten [MANUELT].



- 3 Vælg originalens format.



Tasten [MANUELT] lyser, og det valgte papirformat vises.



Tryk på tasten [AB ◀▶ INCH] for at vælge en original i INCH-format. INCH-størrelserne vises.

- 4 Tryk på tasten [OK] på indstillingssiden for originalstørrelse.

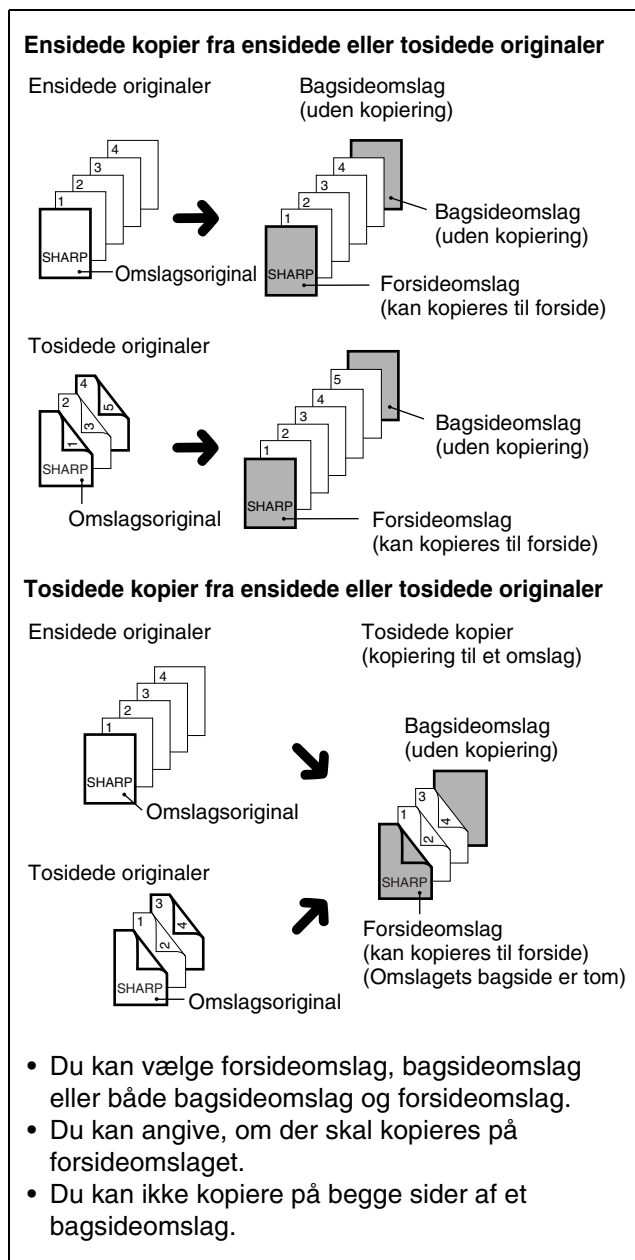
Siden med Specialfunktioner vises igen.

KOPIERING AF OMSLAG

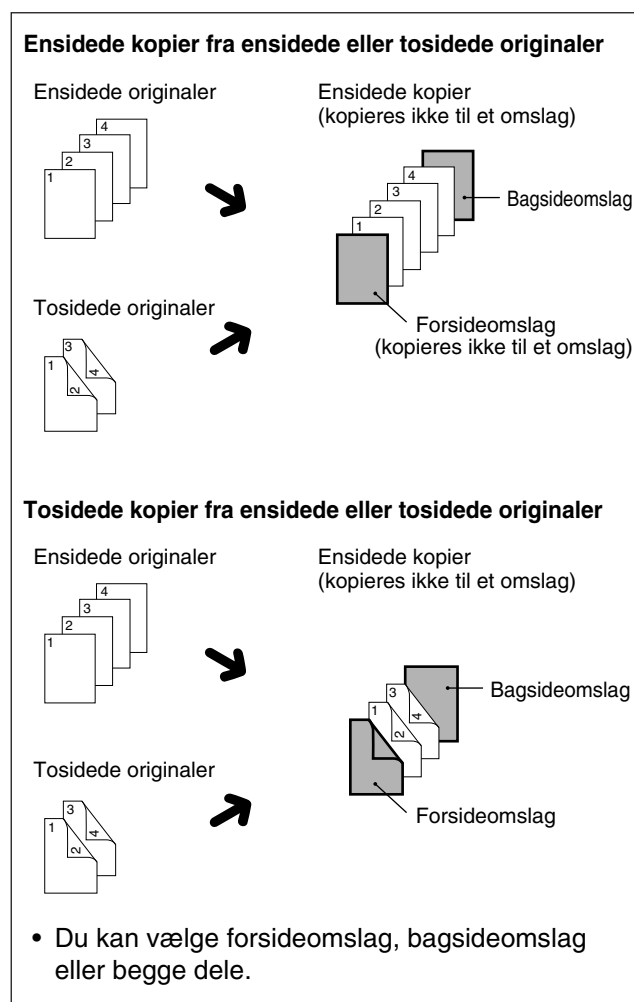
Funktionen Kopiering af omslag bruges til at tilføje et omslag forrest eller bagerst, eller både for og bag, i et flersidet dokument.

For at du kan vælge kopiering af omslag, skal du benytte RSPF.

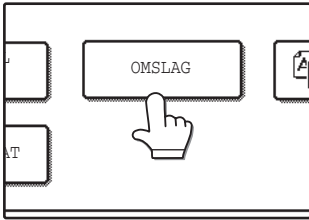
Kopiering til et omslag



Uden kopiering til et omslag

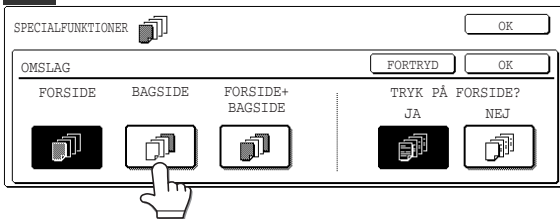


1 Tryk på tasten , og tryk derefter på tasten [OMSLAG] på menu siden for specialfunktioner.



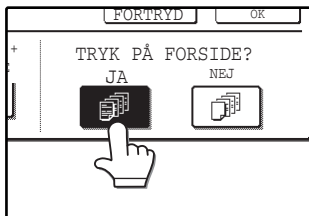
Indstillingssiden Omslag vises. Ikonet for omslag (, osv.) vises også på skærmen for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg de omslag, du vil tilføje.



Tryk på tasten [FORSIDE] for at tilføje et forsideomslag. Tryk på tasten [BAGSIDE] for at tilføje et bagsideomslag. Hvis du vil tilføje både et forside- og bagsideomslag, skal du trykke på tasten [FORSIDE + BAGSIDE].

3 Angiv, om der skal kopieres på forsideomslaget.



Vælg [JA] eller [NEJ] på berøringspanelet. Hvis du vælger [JA], kopieres den første side af dokumentet til forsideomslagsarket.

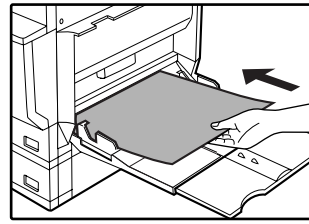
4 Tryk på tasten [OK] på siden til indstilling af omslag.

Vend tilbage til siden Specialfunktioner.

5 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

6 Læg det omslagspapir, der skal bruges, i bypass skuff.



Læg den samme størrelse papir i som det papir, der bruges til kopieringsjobbet.

Om de efterfølgende trin Se side 23.

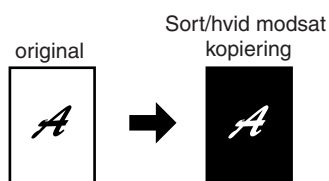


- Du kan ikke kopiere på indersiden af forsideomslaget og heller ikke på begge sider af bagsideomslaget.
- Læg originalerne i RSPF. glasruden kan ikke bruges til denne funktion.
- Under kopiering af omslag fungerer Modus for fortsat kopiering ikke, selvom funktionen er aktiveret i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)
- Hvis du vil annullere funktionen Omslag, skal du vælge funktionen Omslagskopiering igen og trykke på tasten [FORTRYD]. Se siden under trin 2.

3

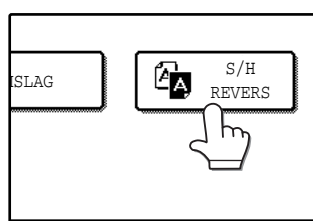
SORT/HVID MODSAT

Funktionen SORT/HVID MODSAT bruges til at bytte om på sort og hvid under kopiering for at fremstille et negativbillede.



- Når funktionen S/H reverse er valgt, indstilles belysningsfunktionen automatisk til TEKST. Der kan ikke vælges andre belysningsfunktioner. Hvis Sort/Hvid modsat annulleres, annulleres belysningsfunktionen TEKST ikke automatisk.

1 Tryk på tasten , og tryk derefter på tasten [S/H REVERS] på menüsiden for specialfunktioner.



Tasten [S/H REVERS] er fremhævet. Ikonet for S/H REVERS () vises også på skærmen for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis glasruden bruges, henvises til side 22.

Hvis RSPF bruges, henvises til side 23.

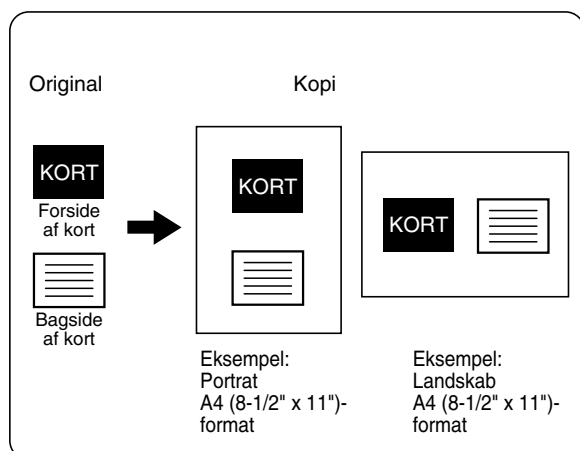


Hvis du vil annullere kopieringsfunktionen Sort/hvid modsat, skal du trykke på tasten [S/H REVERS] på indstillingssiden for specialfunktioner. Tasten er nu ikke længere fremhævet. Se siden under trin 1.

KORTFORMAT

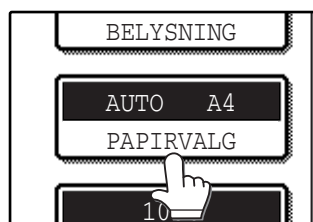
For- og bagside af et kort kan kopieres over på ét ark papir.

Denne funktion er nyttig, når der laves kopier af certifikater og lign. og sparer også papir.

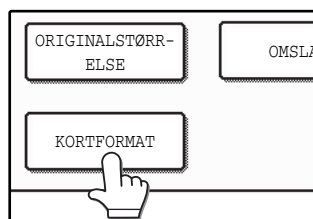


- Det er kun muligt at kopiere på papir af standardformat.
- Udskriftbilledet kan ikke drejes, når denne funktion anvendes.

1 Kontroller, at der er valgt et passende papirformat, eller vælg et andet format ved brug af tasten [PAPIRVALG].

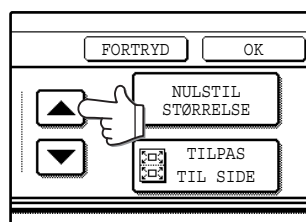


2 Berør tasten [↓] og derefter tasten [KORTFORMAT] på skærmen for specialfunktioner.



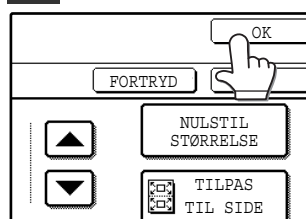
Skærmen for indstillinger af KORTFORMAT vises. Et ikon for kortformat  kommer også frem i det øverste venstre hjørne af skærmen for at angive, at funktionen er slået til.

3 Indtast X-målet (bredde) og Y-målet (længde) for det originale kort med tastene [↓] [↑].



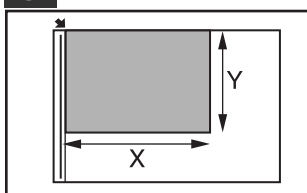
- X (bredde) vælges først. Indtast X-målet, og berør derefter tasten Y () for at gå ind Y-målet.
- For at ændre X- eller Y-værdien tilbage til standardværdi, skal du berøre tasten [NULSTIL STØRRELSE]. Standardværdierne kan ændres i hovedoperatør programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog").
- For at forstørre eller formindske billederne til et passende størrelsesforhold baseret på den ilagte originals størrelse, således at for- og bagsiderne passer til det valgte papirformat, skal du berøre tasten [TILPAS TIL SIDE].

4 Berør den yderste [OK]-tast.



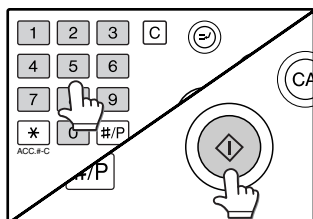
Du vender tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

5 Læg originalen på glaspladen.



Læg forsiden af originalen vendende nedad, og luk kopilåget/RSPF.

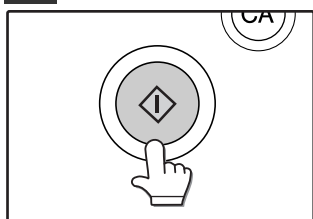
6 Vælg antallet af kopier og andre ønskede kopiindstillinger, og tryk derefter på tasten [START] (⏏).



Forsiden af kortet bliver scannet.

7 Læg bagsiden af originalen vendende nedad på glaspladen.

8 Tryk på tasten [START] (⏏).



Bagsiden af kortet bliver scannet, og kopieringen begynder.



- Originalen skal placeres på glaspladen. RSPF kan ikke anvendes.
- Selv når [TILPAS TIL SIDE] er valgt, kan du berøre tasten [ZOOMFAKTOR] i hovedskærmen i kopifunktion for at vælge en zoomfaktor manuelt.
- For at annullere funktionen kortformat skal du berøre tasten [FORTRYD] på skærmen for kortformatindstillinger (skærmen fra trin 4).

GENERELLE INDSTILLINGER

Med de generelle indstillinger kan du indstille bestemte af maskinens funktioner, så de bedre passer til dine behov. De generelle indstillinger omfatter følgende:

- **TOTAL ANTAL** Denne funktion viser antallet af sider, som maskinen har produceret. (s.55)
- **VIS KONTRAST** Denne funktion bruges til at justere berøringspanelets kontrast. (s.55)
- **UDSKREVET LISTE***¹ Den bruges til at udskrive en indstillingsliste eller en skrifttypeliste. (s.55)
- **UR** Bruges til at indstille dato og klokkeslæt på maskinens indbyggede ur. (s.55)
- **SKUFFEINDSTILLINGER** Denne funktion bruges til at konfigurere indstillingerne for papirtype og -størrelse for hver skuffe og til at vælge, om der automatisk skal skiftes til en anden skuffe med samme papirtype og -størrelse, hvis den første skuffe tømmes under kontinuerlig udskrivning. (s.55)

Følgende indstillinger er beskrevet i detaljer i Betjeningsvejledning til faxmaskine.

- **ADRESSEKONTROL***² Hvis faxfunktionen er installeret på maskinen, bruges denne indstilling til at gemme faxnumre til automatisk opkald. Gruppetaster og brugerindeks kan også programmeres.
- **MODTAGE-TILSTAND***² Denne funktion bruges til at vælge modtagetilstand for faxmaskinen (automatisk eller manuel).
- **VIDERESEND FAX DATA***² Denne funktion bruges til at videresende de faxer, der modtages i hukommelsen, til en anden destination.

- **VÆLG TASTATUR***³ Når fax- eller netværksscannerfunktionen bruges, kan du benytte denne indstilling til at ændre tastaturets layout på bogstavsindtastningsskærmen. (s.55)
- **KEY OPERATOR-PROGRAMMER**.. Indstillinger til en key operator (maskinens administrator). Der vises en nøgle for disse indstillinger i menuen Generelle indstillinger. Oplysninger om disse indstillinger finder du i Superbrugerens instruktionsbog. Beskrivelser af key operator-programmerne til faxfunktionen finder du i Betjeningsvejledning til faxmaskine.

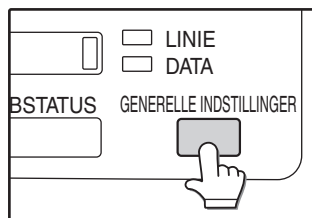
*¹ Fax-, netværksprinter- eller netværksscannerfunktionen skal være installeret.

*² Faxfunktionen skal være installeret.

*³ Faxfunktionen eller netværksscannerfunktionen skal være installeret.

GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR GENERELLE INDSTILLINGER

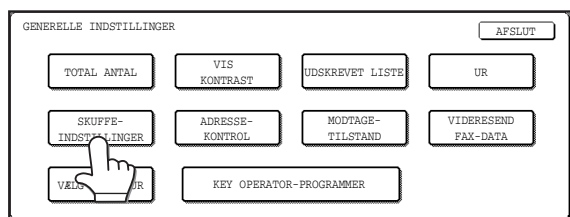
1 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



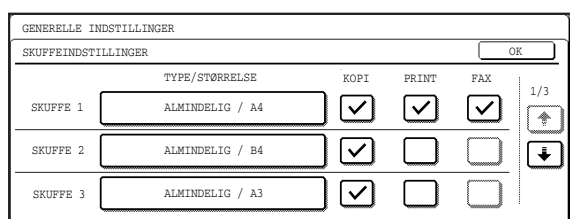
2 Tryk på tasten for den ønskede indstilling. Indstillingssiden vises.

Hver enkelt generel indstilling er beskrevet på de følgende sider.

Tasten [SKUFFEINDSTILLINGER] er valgt i følgende eksempel.



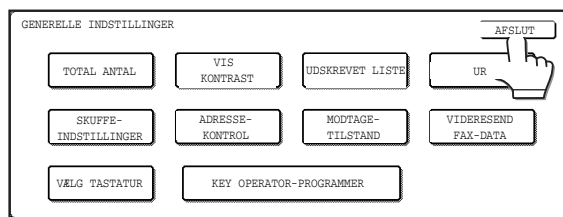
Når tasten [SKUFFEINDSTILLINGER] er valgt, vises følgende side.



- Rør afkrydsningsfeltet (☐) for at markere det, når et afkrydsningsfelt vises ud for et element på en side. En markering (☒) vises for at angive, at elementet er valgt. I ovenstående indstillinger kan skuffe 1 bruges til printer-, kopi- og faxfunktionen. Skuffe 2 og skuffe 3 kan kun bruges til kopifunktionen.
- Detaljerede oplysninger om skufferne finder du på side "ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR EN SKUFFES PAPIRTYPE OG FORMAT" (s. 19).

3 Når du er klar til at afslutte de generelle indstillinger, skal du trykke på tasten [OK] på indstillingssiden for at lukke den.

4 Tryk på tasten [AFSLUT], når du er klar til at afslutte de generelle indstillinger.



INDSTILLINGER

Total antal

Den samlede sidetælling viser følgende:

- Det samlede tal viser det kombinerede udkasttotal for kopi-, fax- og printerfunktionerne.
- Samlet antal kopier og udskrevne sider
- Antal sider, der er indført via RSPF
- Antal tosidede kopier
- Antal gange hæfteren er benyttet
- Antal sider, der er sendt ved hjælp af netværksscanneren
- Antal sendte og modtagne faxesider

Tællingerne varierer, afhængigt af hvilket tilbehør der er installeret.

- Hvert ark papir i A3-format (11" x 17"), tæller som to ark.
- Hvert ark papir, der bruges til automatisk tosidet kopiering, tæller som to ark (A3-papir (11" x 17") tæller som fire ark).

Vis kontrast

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

Udskrevet liste

Tryk på denne tast for at udskrive en PRINTERTESTSIDE, FAXRAPPORTER eller SENDER-ADRESSELISTE.

Ur

Bruges til at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur. Datoen og klokkeslættet bruges til de funktioner, der kræver oplysninger om dato og klokkeslæt.

Skuffeindstillinger

Den papirtype, papirstørrelse og aktiverede tilstande, der kan indstilles for hver skuffe. Auto-skuffeskift og deaktivering af dobbeltsidet udskrift på brevhovedpapir kan også indstilles. Se side 19 og 20 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtypen og papirstørrelsen.

- Skuffer, der er valgt (☒) til hver af funktionerne kopiering, printer og fax, kan anvendes til den pågældende funktion.
- Automatisk skift til en anden papirbakke bruges til automatisk at skifte til en anden bakke med samme størrelse og type papir, hvis der mangler papir under udskrivning.
(Funktionen med automatisk skift af skuffe kan ikke indstilles for bypass skuffen.)

Vælg tastatur

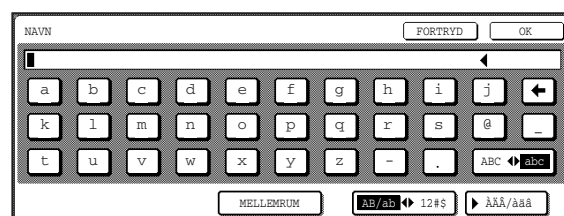
Når du benytter fax- eller netværksscannerfunktionen, kan du ændre tastaturets layout, der vises på bogstavindtastningssiden. Vælg det layout, du synes er lettest at bruge.

Du kan vælge mellem følgende tre tastaturkonfigurationer:

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

*Standardindstillingen er "Tastatur 1".

(Eksempel: Side til indtastning af bogstaver, når tastatur 3 er valgt).



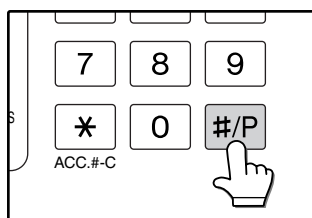
JOBPROGRAMSHUKOMMELSE

Hvis du ofte benytter de samme indstillinger til kopieringsjob, kan du gemme indstillingerne i et jobprogram. Du kan gemme op til 10 jobprogrammer, og programmerne gemmes også, når maskinen afbrydes strømforsyningen. Ved at gemme hyppigt anvendte kopieringsindstillinger i et program kan du spare dig for at skulle vælge alle indstillinger, hver gang du skal udføre et kopieringsjob.

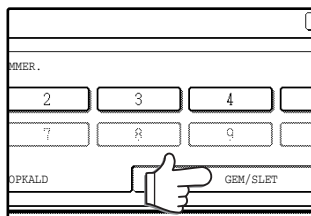
- Når du har gemt et jobprogram, gælder det, at hvis nogle af de indstillinger i key operator-programmet, der har relation til det lagrede jobprogram, er spærrede, hentes de pågældende indstillinger i jobprogrammet ikke.
- Hvis overskrivning af indstillingerne i et jobprogram er spærret i key operator-programmerne, kan du ikke overskrive eller slette et jobprogram.
- Jobprogrammets hukommelsestilstand afsluttes ved at trykke på tasten [SLET ALLE] (Ⓢ) på betjeningspanelet eller berøre tasten [AFSLUT] på berøringspanelet.

LAGRING AF ET JOBPROGRAM

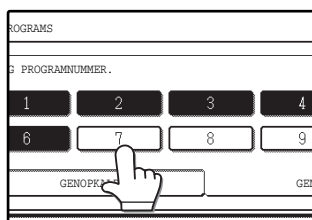
1 Tryk på tasten [#/P].



2 Tryk på tasten [GEM/SLET].

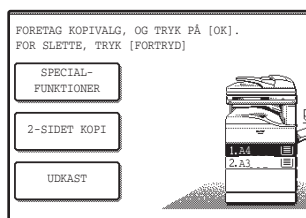


3 Tryk på et programnummer fra 1 til 10 på lagerregistersiden.



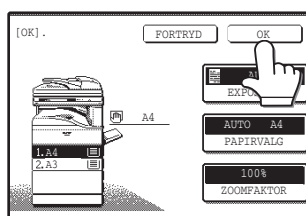
Hvis du vælger en taltast, der allerede er blevet programmeret, vises en meddelelse herom. Hvis du vil overskrive det eksisterende program med det nye program, skal du trykke på tasten [GEM] og fortsætte fra trin 4. Hvis du ikke vil overskrive det eksisterende program, skal du trykke på tasten [FORTRYD] for at gå tilbage til ovenstående side og vælge en anden taltast.

4 Vælg de kopieringsindstillinger, du vil gemme i programmet.



Antallet af kopier kan ikke gemmes.

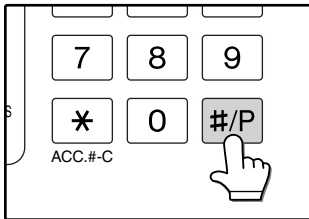
5 Tryk på tasten OK.



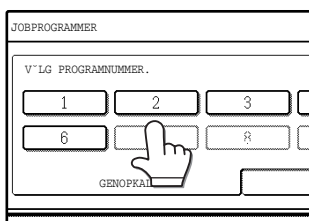
De valgte indstillinger gemmes under det programnummer, der er valgt i trin 3.

KØRSEL AF ET JOBPROGRAM

1 Tryk på tasten [#/P].

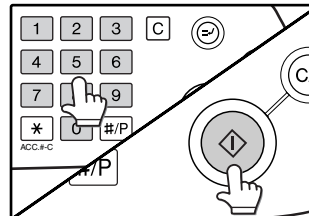


2 Tryk på tasten med programnummeret for det ønskede program.



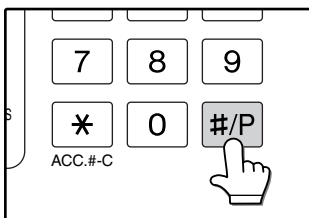
Jobprogrammet bliver udført. Et nummer, som der ikke er gemt et jobprogram under, kan ikke vælges.

3 Anbring originalen, kontroller originalens størrelse, og vælg derefter antallet af kopier og eventuelt andre indstillinger for kopieringen, der ikke er gemt i programmet. Tryk på tasten [START] (⏻), når du er færdig.

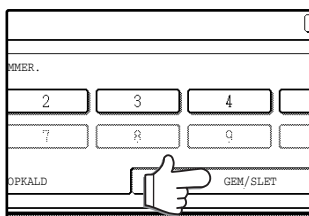


SLETNING AF ET LAGRET JOBPROGRAM

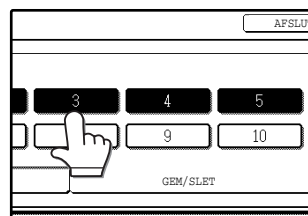
1 Tryk på tasten [#/P].



2 Tryk på tasten [GEM/SLET].



3 Vælg programnummeret for det program, der skal slettes.



Hvis en taltast, som der ikke er gemt et jobprogram til, vælges, vises siden fra trin 4 på forrige side (til lagring af et jobprogram).

4 Tryk på tasten [SLET].



Det valgte program slettes, og siden fra trin 3 vises igen. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vises siden fra trin 3, uden at programmet slettes.

Tryk på tasten [AFSLUT] på siden under trin 3 for at afslutte, hvis du er færdig med at slette programmer.

BRUGERNUMMERTILSTAND

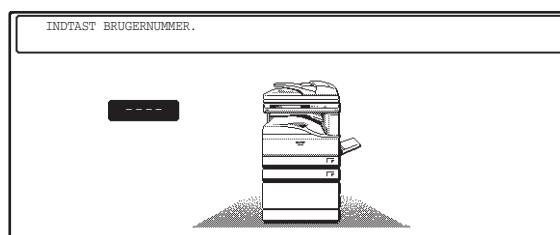
Når brugernummertilstanden er aktiv, tælles antallet af sider, der udskrives eller kopieres af hver bruger (højest 100 brugere). Tællingerne kan vises, når der er behov for det.



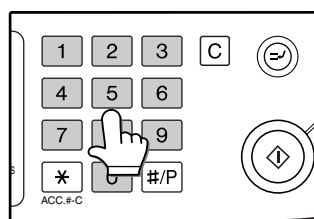
- Brugernummertilstanden kan aktiveres for alle funktioner (kopiering, fax, netværksscanner og printer) i key operator-programmerne. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)
- Hvis du vil udskrive med printerfunktionen, når brugernummertilstanden er aktiveret, skal du indtaste dit brugernummer på printerdriverens opsætningsside på computeren.

KOPIERING NÅR BRUGERNUMMERTILSTAND ER AKTIVERET

Når brugernummertilstanden er aktiveret, vises følgende side til indtastning af brugernummeret.

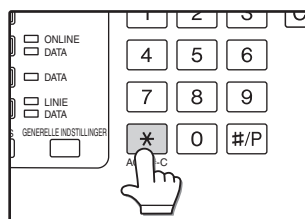


1 Indtast dit brugernummer (5 cifre) med de numeriske taster.

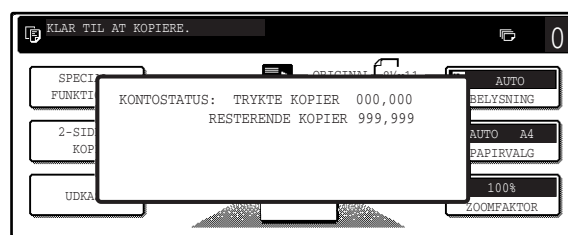


Hvert ciffer vises med en asterisk "*".

2 Tryk på [ACC.#-C] tasten [*], når kopieringsjobbet er slut.



Skærmen viser igen siden til indtastning af brugernummeret.



- Når du har indtastet et gyldigt brugernummer, vises det antal kopier, der er fremstillet under det pågældende brugernummer, i et par sekunder på startscreenen.
- Hvis der er indstillet en grænseværdi i key operator-programmerne for det antal kopier, der kan fremstilles af en bruger, vises det resterende antal kopier, der kan fremstilles, på meddelelsesskærmen, sammen med antallet af kopier, der allerede er fremstillet. (Se "Superbrugerens instruktionsbog".)



- Hvis du vil kopiere et job, mens et andet job udføres, og brugernummertilstanden er aktiveret, skal du trykke på tasten [AFBRYD] (⊖). Siden til indtastning af brugernummeret vises. Indtast dit brugernummer. Når kopieringsjobbet er afsluttet, skal du huske at trykke på tasten [AFBRYD] (⊖) eller på tasten [SLET ALLE] (⊕) for at afslutte afbrydelsen.
- Hvis du indtaster et ugyldigt brugernummer under trin 1, vises siden til indtastning af brugernummeret igen.
- Når BRUGERNUMMERSIKKERHED er aktiveret i key operator-programmerne (se "Superbrugerens instruktionsbog"), vises følgende meddelelse. Hvis du indtaster et forkert brugernummer tre gange i træk, kan du ikke bruge maskinen i et minut.

TILKALD DIN KEY OPERATOR
AT FÅ HJÆLP.

Dette kapitel beskriver fejlfinding og vedligeholdelse, f.eks. fjernelse af papirstop, udskiftning af tonerpatron og rengøring af maskinen.

SKÆRMMEDELELSER	60
FEJLFINDING	62

Problem	Side
Problemer med maskinens drift	62
Maskinen virker ikke.	
Strømmen er tilsluttet, men der kan ikke kopieres.	
Tosidet kopiering er ikke mulig.	
Der vises et forkert format til papiret i bypass skuff.	
Et kopieringsjob stopper, før det er afsluttet.	
Kontrasten på berøringspanelet er for høj eller for lav.	
Billedet kan ikke drejes.	63
Originalstørrelsen vælges ikke automatisk, eller der kopieres ikke på papir, som passer til originalens størrelse.	
Papirformatet til en papirbakke kan ikke indstilles.	
Kopiernes rækkefølge er forkert.	
Jobbet blev annulleret, efter at originalerne var blevet scannet.	
Ikke alle sider kopieres.	
RSPF kan ikke bruges	
Belysningen flimrer.	64
Problemer med papirindføring	
Ved brug af papir fra bypass skuff bliver det kopierede billede skævt.	
Papir fra bypass skuff laver papirstop	
Papiret føres forkert ind.	65
Problemer med billedkvaliteten	
Kopierne er for mørke eller for lyse.	
Teksten er ikke tydelig på en kopi.	
En del af det kopierede billede skæres af.	
Tomme kopier.	
Papiret er krøllet, eller det kopierede billede holder ikke på papiret, når man rører papirets overflade.	
Kopierne er tilsmudsede eller snavsede.	
Kopierne indeholder hvide eller sorte streger.	

FJERNELSE AF PAPIRSTOP	66
UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN	74
UDSKIFTNING AF HÆFTEKLAMMEBEHOLDER	75
FJERNELSE AF HÆFTEKLAMMESTOP	76
KONTROL AF TONERMÆNGDE OG SAMLET ANTAL	76
RENGØRING AF MASKINEN	77
GLASRUDE OG DOKUMENTLÅG/RSPF	77
RENGØRING AF FREMFØRINGSVALSEND PÅ BYPASS SKUFF	77

SKÆRMMEDDELELSER

Hvis en af følgende meddelelser vises på skærmen, skal du udføre den handling, der er angivet i meddelelsen, med det samme.

Meddelelse	Årsag og løsning	Side
INDTAST BRUGERNUMMER.	Brugernummertilstanden er aktiveret. Indtast dit brugernummer.	58
DER ER PAPIRSTOP.	Fjern papirstoppet som beskrevet i afsnittet "FJERNELSE AF PAPIRSTOP".	66
DER KAN IKKE UDFØRES 2-SIDETKOPIERING PÅ DENNE PAPIRTYPE.	Denne meddelelse vises, når du forsøger at fremstille tosidede kopier på specialpapir eller andet papir, der ikke kan bruges til tosidet kopiering. Annuller tosidet kopiering, eller vælg en anden papirtype.	15, 27
FJERN PAPIR FRA <*>SKUFFEN.	Den angivne papirudlægningskasse er fuld. Fjern det udlagte papir fra skuffen. (<*> angiver den kasse, der er fuld.)	-
LUK <*>-KLAPPEN.	Den angivne klap er åben. Luk klappen. (<*> angiver den klap, der er åben).	-
TRÆK DENNE MANUELLE FEEDER UD.	Når du kopierer fra bypass skuffen, skal du trække forlængerens til bypass skuff ud.	18
OMSLAGSARK SKAL VÆRE SAMME STØRRELSE SOM DET ANVENDTE KOPIEPAPIR.	Når du tilføjer et omslag, skal du lægge papir i bypass skuff, der har samme format som papiret i den kasse, der er valgt til kopiering.	48
LAVT TONERNIVEAU.	Tonerpatronen skal snart udskiftes.	74
UDSKIFT TONERBEHOLDER.	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen	74
TJEK TONERPATRONEN.	Kontroller, at tonerpatronen er korrekt installeret.	74
DOKUMENT-FEEDEREN ER DEAKTIVERET.	RSPF er deaktiveret i key operator-programmerne. Brug dokumentglaspladen.	22
DEN VALGTE PAPIRSKUFFE ER IKKE TILGÆNGELIG. VÆLG EN ANDEN PAPIRSKUFFE.	Denne meddelelse vises, hvis du vælger en kasse, der er spærret i "SKUFFEINDSTILLINGER" i de generelle indstillinger.	55
TJEK VENLIGST PAPIRSTØRRELSE-INDIKATOR JUSTERING AF BAKKE <***>	Indstillingen for den angivne skuffes papirformat svarer ikke til formatet på det papir, der ligger i skuffen. Læg papir i skuffen med det rigtige format. (<***> angiver skuffen med det forkerte papirformat).	15
ILÆG HÆFTEKLAMMER.	Finisheren er løbet tør for hæfteklammer. Udskift hæfteklammebeholderen som beskrevet i "UDSKIFTNING AF HÆFTEKLAMMEBEHOLDER".	75
FJERN PAPIR FRA HÆFTEOMRÅDET I FINISHEREN.	Der er papir i hæfteområdet. Fjern papiret.	72
HUKOMM. ER FULD. TRYK PÅ [START] FOR AT KOPIERE ELLER [CA] FOR AT FORTRYDE.	Hukommelsen bliver fuld, når der scannes originaler. Tryk på tasten [START] (⏻) for kun at kopiere de originaler, der er blevet scannet, eller tryk på tasten [SLET ALLE] (⌫) for at annullere jobbet.	-

Meddelelse	Årsag og løsning	Side
DEN VALGTE PAPIRSKUFFE ER UDE AF DRIFT.	Kontakt et autoriseret servicecenter.	-
KONTROLLER HÆFTEREN FOR FEJL.	Hæfteklammer sidder fast i finisheren, eller hæfteklammeboksen er ikke korrekt tilsluttet. Kontroller boksen med hæfteklammer. Hvis meddelelsen stadig vises, når du har fjernet de hæfteklammer, der sad fast, kan du deaktivere hæfteren med funktionen "DEAKTIVERING AF HÆFTER" i key operator-programmerne (se "Superbrugerens instruktionsbog"). Kontakt et SHARP servicecenter.	76
(TILKALD SERVICE SNART).	Det er snart tid til periodisk vedligeholdelse. Kontakt et autoriseret servicecenter.	-
(VEDLIGEHOLDELSE PÅKRÆVET).	Det er tid til periodisk vedligeholdelse. Kontakt et autoriseret servicecenter.	-
(TILKALD SERVICE.). KODE: **--**	Sluk maskinen, og tænd den igen. Hvis meddelelsen stadig vises, skal du notere den tocifrede hovedkode og den tocifrede delkode, der vises, og straks kontakte et autoriseret servicecenter.	-
KONTROLLER ORIGINALFORMAT. JOBBET ANNULLERES.	Originalen i RSPF er længere end den størrelse, der er registreret. Læg originalen i igen, kontroller at den størrelse, der vises på berøringspanelet er den samme som papirets faktiske størrelse, og begynd nu kopieringen. Du kan også vælge blandet indføring for at kopiere på papir, der passer til hver enkelt originalstørrelse, når alle originaler er blevet scannet.	-

FEJLFINDING

Hvis der opstår problemer med maskinen, kan du se i følgende vejledning for fejlfinding, før du tilkalder service. Mange problemer kan let afhjælpes af brugeren. Sluk strømafbryderen, tag maskinens stik ud af netstikket, og kontakt et SHARP-servicecenter, hvis du ikke kan løse problemet ved at følge vejledningen for fejlfinding. Følgende problemer er relaterede til maskinens generelle brug samt kopiering.

Se de relevante betjeningsvejledninger, hvis der opstår problemer med printer-, fax- eller netværksscannerfunktionerne.

Problemer med maskinens drift

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen virker ikke.	Strømafbryderen er indstillet på FRA. → Drej strømafbryderen hen på TIL.	13
	Maskinen varmer op. → Maskinen skal bruge ca. 23 sekunder til at varme op, når strømafbryderen tændes. Du kan vælge indstillinger til kopiering, mens maskinen varmer op, men maskinen begynder ikke at kopiere. Vent, til meddelelsen "KLAR TIL AT KOPIERE" vises.	13
	Ikke mere papir. → Læg papir i.	17
	Ikke mere toner. → Udskift tonerpatronen	74
	Der opstår papirstop. → Fjern papirstoppet.	66
Strømmen er tilsluttet, men der kan ikke kopieres.	Maskinen er indstillet til automatisk slukning. → Hvis kun tasten [START] (⏻) blinker, er funktionen Automatisk slukning aktiveret. Tryk på tasten [START] (⏻) for at genoptage normal drift.	14
	Kopieringsfunktionen er ikke valgt. → Tryk på tasten [KOPI] for at aktivere kopieringstilstand.	10
Tosidet kopiering er ikke mulig.	Der er valgt automatisk tosidet kopiering, men papiret er ikke velegnet til denne funktion. → Tosidet kopiering er ikke muligt på specialpapir. Brug papir, der er velegnet til automatisk tosidet kopiering.	27
	Tosidet kopiering er spærret i key operator-programmerne. → Vælg en anden indstilling i key operator-programmerne for at aktivere tosidet kopiering.	Superbrugerens instruktionsbog
Der vises et forkert format til papiret i bypass skuff.	Forlængerens til bypass skuff er ikke trukket ud. → Forlængerens til bypass skuff skal være trukket ud, når der lægges papir i, for at papirformatet registreres korrekt.	18
Et kopieringsjob stopper, før det er afsluttet.	Der har samlet sig for mange sider i udkastskuffen, og det har aktiveret føleren for fuld skuffe. Der kan ikke kopieres mere, før siderne er fjernet. → Fjern siderne fra udkastskuffen.	-
Kontrasten på berøringspanelet er for høj eller for lav.	Skærmens kontrast er ikke indstillet. → Indstil kontrasten med "VIS KONTRAST" i de generelle indstillinger.	55
Billedet kan ikke drejes.	Hverken automatisk papirvalg eller automatisk billede er valgt. → Rotation af kopi virker kun, hvis der er valgt automatisk papirvalg eller automatisk billede.	25, 30
	Rotation af kopi er afbrudt i key operator-programmerne. → Vælg en anden indstilling i key operator-programmerne for at aktivere rotation af kopi.	Superbrugerens instruktionsbog

Problem	Årsag og løsning	Side
Originalstørrelsen vælges ikke automatisk, eller der kopieres ikke på papir, som passer til originalens størrelse.	RSPF blev ikke åbnet helt, da originalen blev lagt på glasruden. → Åbn RSPF helt, læg originalen på dokumentglaspladen, og luk RSPF.	-
	Der er store sorte områder på originalen. → Hvis der er store sorte pletter på originalen, kan formatet ikke registreres automatisk. Brug tasten [SPECIALFUNKTIONER] til at vælge originalens størrelse.	47
	Originalen er mindre end formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2"). → Når originalen er mindre end formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2"), kan formatet ikke registreres. Tryk på tasten [PAPIRVALG], og vælg derefter den ønskede papirstørrelse.	22
	Originalen har ikke standardformat. → Når originalen ikke har standardformat, kan formatet ikke registreres. Vælg manuelt det nærmeste standardformat til originalen, eller tryk på tasten [PAPIRVALG] for at vælge det ønskede papirformat.	22, 47
Papirformatet til en papirbakke kan ikke indstilles.	En kopi, et udskriftsjob eller en modtaget fax udskrives. → Indstil det korrekte papirformat, når udskrivningen er færdig.	-
	Handlingen er midlertidig afbrudt, fordi skuffen er løbet tør for papir, eller der er opstået papirstop. → Læg papir i maskinen, eller fjern papirstop, afslut kopieringsjobbet, og vælg derefter papirformat.	19, 66
	Under et kopieringsjob, der afbryder et andet job. → Vælg det rigtige papirformat, når det afbrydende kopieringsjob er afsluttet.	34
	Der opstår papirstop. → Fjern papirstoppet.	66
	Papirskuffens indstillinger er spærret i key operator-programmerne. → Vælg en anden indstilling i key operator-programmerne, så papirskuffens indstillinger kan ændres.	Superbrugerens instruktionsbog
Kopiernes rækkefølge er forkert.	Originalerne er placeret i den forkerte rækkefølge. → Når du bruger glasruden, skal originalerne lægges i med et ark ad gangen fra den første side. Når du bruger RSPF, skal originalerne indsættes med den første side øverst og med retsiden opad.	23
Jobbet blev annulleret, efter at originalerne var blevet scannet.	Hukommelsen blev fuld, mens originalerne blev scannet. → Under brug af en funktion, f.eks. Håndbogskopi eller Multi-shot kopiering, hvor alle originalsider scannes ind i hukommelsen, før kopieringen begynder, standser scanningen, og kopieringen udføres ikke, hvis hukommelsen er fuld. Det antal sider, der kan scannes ind i hukommelsen, kan forøges ved at installere mere hukommelse.	78
Ikke alle sider kopieres.	Hukommelsen blev fuld, mens originalerne blev scannet. → Når hukommelsen bliver fuld under scanning af originalerne, kan du vælge, om du vil fortsætte jobbet og kun udskrive de originaler, der er scannet, eller du vil annullere jobbet. Hvis du fortsætter jobbet, bliver der kun fremstillet kopier af de originaler, der blev scannet, og alle originaler kan derfor ikke kopieres på én gang.	-
RSPF kan ikke benyttes.	Brugen af RSPF er spærret i key operator-programmerne. → Aktiver brugen af RSPF i key operator-programmerne.	Superbrugerens instruktionsbog
Belysningen flimrer.	Den samme stikkontakt bruges til både belysning og maskinen. → Slut maskinen til en anden stikkontakt, der ikke anvendes til andre elektriske apparater.	4

Problemer med papirindføring

Problem	Årsag og løsning	Side
Ved brug af papir fra bypass skuff bliver det kopierede billede skævt.	Antallet af ark, der lægges i bypass skuff, overstiger det maksimalt tilladelige antal. → Læg ikke flere end det maksimale antal ark i feederen.	15
	Styret i bypass skuff er ikke justeret til størrelsen på det papir, der lægges i. → Juster styret i bypass skuff til størrelsen på det papir, der ligger i.	18
Papir fra bypass skuff laver papirstop	Indstillingen af papirtype er ikke korrekt. → Sørg for at indstille papirtypen korrekt, når du bruger specialpapir.	20
	Antallet af ark, der lægges i bypass skuff, overstiger det maksimalt tilladelige antal. → Læg ikke flere end det maksimale antal ark i feederen.	15
	Styret i bypass skuff er ikke justeret til størrelsen på det papir, der lægges i. → Juster styret i bypass skuff til størrelsen på det papir, der ligger i.	18
Papiret føres forkert ind.	Papiret er uden for det angivne format og vægtinterval. → Brug kopipapir inden for det angivne interval.	15
	Papiret er krøllet eller fugtigt. → Papiret må ikke være bukket eller foldet. Udskift det med tørt kopipapir. I perioder hvor maskinen ikke anvendes i længere tid, skal du tage papiret ud af bakken og opbevare det på et mørkt sted i en pose, så det ikke suger fugt.	81
	Papiret ligger ikke rigtigt. → Sørg for, at papiret er lagt rigtigt i maskinen.	17
	Der er papirstumper inde i maskinen. → Fjern alle papirstumper, der kan give papirstop.	66
	Flere ark papir klæber sammen. → Luft papiret godt, før du lægger det i maskinen.	17

Problemer med billedkvaliteten

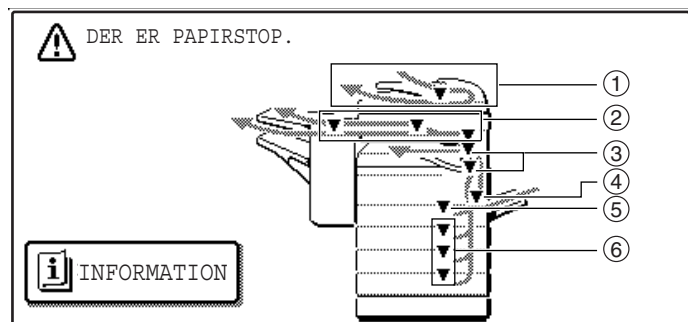
Problem	Årsag og løsning	Side
Kopierne er for mørke eller for lyse.	Billedet er for lyst eller for mørkt. → Vælg den rigtige type originalbillede under indstilling af belysning, og tilpas belysningen til kopieringen.	29
	Kopieringens belysning er indstillet til "AUTO". → I key operator-programmet "JUSTERING AF BELYSNING" kan du indstille belysningsniveauet, der bruges til belysningen "AUTO". Kontakt maskinens administrator.	Superbrugerens instruktionsbog
	Den originaltype, der er mest velegnet til originalen, er ikke valgt på indstillingssiden til belysning af kopien. → Vælg indstillingen "AUTO" af originaltypen, eller vælg manuelt den mest velegnede indstilling til originalens type.	29
Teksten er ikke tydelig på en kopi.	Den rigtige originaltype er valgt på indstillingssiden til belysning af kopien. → Vælg indstillingen "TEKST" til originalens type.	29
En del af det kopierede billede skæres af.	Originalen er placeret i en forkert position. → Placer originalen rigtigt. Når glasruden bruges, skal originalen lægges længst muligt til venstre.	22, 23
	Der er ikke valgt en velegnet zoomfaktor til originalens og papirets størrelse. → Brug automatisk valg af zoomfaktor for at opnå den korrekte zoomfaktor til kopiering.	30
	Indstillingen af skuffens papirformat blev ikke ændret, da der blev lagt et andet papirformat i skuffen. → Husk at ændre indstillingen for skuffens papirformat, når du lægger papir af et andet format i skuffen.	19
	Der benyttes et papirformat i tommer. → Når du bruger kopipapir, der svarer til et format i tommer, skal du indstille originalens format manuelt.	47
Tomme kopier.	Originalen ligger ikke med retsiden opad i RSPF eller med retsiden nedad på glasruden. → Læg originalen med retsiden opad i RSPF eller med retsiden nedad på glasruden.	22, 23
Papiret er krøllet, eller det kopierede billede holder ikke på papiret, når man rører papirets overflade.	Papiret er uden for det angivne format og vægtinterval. → Brug kopipapir inden for det angivne interval.	15
	Indstillingen af papirtype er ikke korrekt. → Vælg den rigtige papirtype. Oplysninger om at indstille papirtypen til en skuffe finder du i "ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR EN SKUFFES PAPIRTYPE OG FORMAT".	19, 20
	Papiret er krøllet eller fugtigt. → Papiret må ikke være bukket eller foldet. Udskift det med tørt kopipapir. I perioder hvor maskinen ikke anvendes i længere tid, skal du tage papiret ud af bakken og opbevare det på et mørkt sted i en pose, så det ikke suger fugt.	81
Kopierne er tilsmudsede eller snavsede.	Glasruden eller undersiden af RSPF er snavsset. → Rengør glasruden med jævne mellemrum.	77
	Originalen er tilsmudset eller skjoldet. → Brug en ren original.	-
Kopierne indeholder hvide eller sorte streger.	Scannerens glasrude i RSPF er snavsset. → Rengør den lange, smalle scanningsglasrude.	77

FJERNELSE AF PAPIRSTOP

Når der opstår papirstop under kopiering, vises meddelelsen "DER ER PAPIRSTOP" på berøringspanelet, og udskrivningen standser.

- Hvis papiret rives i stykker, når det sidder fast i maskinen, og du prøver at fjerne det, skal du sørge for at fjerne alle stumper papir. Pas på ikke at røre den fotoledende cylinder, når papirstykkerne fjernes. Ridser eller smuds på cylinderen medfører, at udskrifterne bliver snavsede.

Find først papirstoppet.



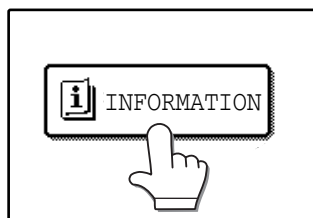
- ① Papirstop i RSPF (s.67)
- ② Papirstop i finisheren (s.72)
- ③ Papirstop i maskinen (s.68)
- ④ Papirstop i bypass skuff (s.68)
- ⑤ Papirstop i den øverste papirskuffe (s.70)
- ⑥ Papirstop i den nederste papirskuffe (s.71)



Hvis faxfunktionen er installeret, gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Faxerne udskrives automatisk, når papirstoppet fjernes.

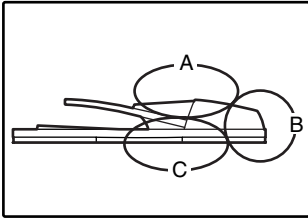
VEJLEDNING FOR FJERNELSE AF PAPIRSTOP

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



PAPIRSTOP I RSPF

1 Fjern originalen, der sidder fast.



Kontroller sektionerne A, B og C på illustrationen til venstre, og fjern den original, der sidder fast.

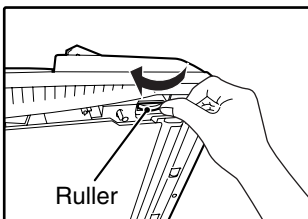
Sektion A



Dokumentfeeder klap

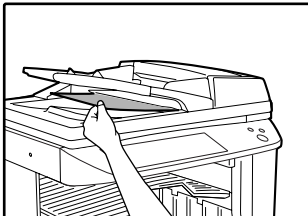
Åbn dokumentføderens låg, og tag forsigtigt den original, der er ført forkert ind, ud af dokumentføderbakken. Luk dokumentføder klap.

Sektion B



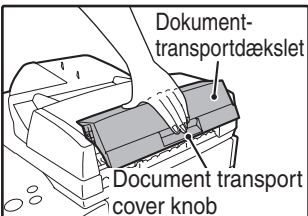
Ruller

Åbn RSPF, og drej de to udløsserruller i pilens retning for at føre originalen ud. Luk RSPF, og tag originalen ud.



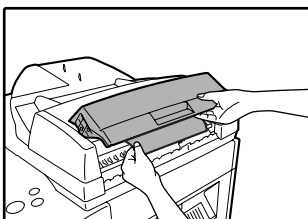
Hvis den original, der sidder fast, ikke kan fjernes, skal du åbne dokumenttransportdækslet (herunder) og dreje udløsserrullen igen.

Hvis det er en lille original i A5-format (5-1/2" x 8-1/2", osv.), der medfører papirstop, eller hvis der opstår papirstop med en original i vendebakken på RSPF, skal du åbne grebet på dokumenttransportdækslet og tage originalen ud.

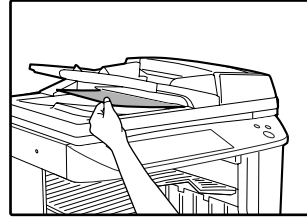


Dokumenttransportdækslet

Document transport cover knob

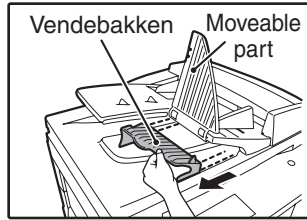


Sektion C

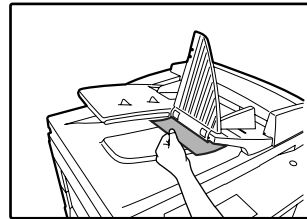


Fjern forsigtigt originalen, der sidder fast, fra udlægningsområdet.

Hvis originalen ikke let kan fjernes fra udlægningsområdet, kan du åbne den aftagelige del af dokumentføderbakken, tage vendebakken ud og derefter fjerne originalen.

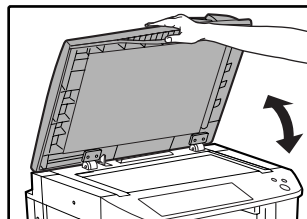


Vendebakken Moveable part



Når du har fjernet en original, der sidder fast, fra udlægningsområdet, skal du huske at sætte vendebakken rigtigt ind i udlægningsområdet (Når RSPF er installeret).

2 Åbn og luk RSPF, så meddelelsen om papirstop slukker på berøringspanelet.



Meddelelsen kan også fjernes ved at åbne og lukke låget på dokumentfeeder klap eller dokumenttransportdækslet.

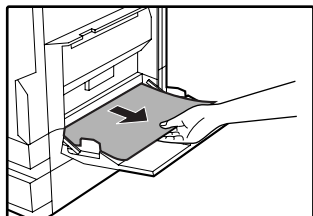
Når papirstoppet er fjernet, og meddelelsen ikke længere vises, vises en meddelelse med det antal originaler, der må lægges i RSPF.

3 Læg de originaler i igen, som skal scannes, (Inklusive den original, der blev scannet, da papirstoppet opstod.), og tryk på tasten [START] (⏻).

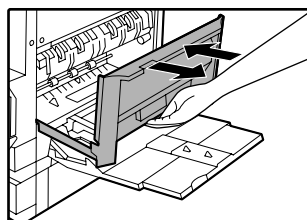
Kopieringen af de resterende originaler fortsætter.

PAPIRSTOP I BYPASS SKUFF

- 1 Træk forsigtigt papiret ud, der sidder fast.



- 2 Åbn og luk sidedækslet.



Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises. Meddelelsen kan også fjernes ved at åbne og lukke frontdækslet. Hvis meddelelsen stadig vises, kan du se under "A. Papirstop i papirindførsområdet".

PAPIRSTOP I MASKINEN

Find ud af, hvor papiret sidder fast, og tag det ud som anført herunder.

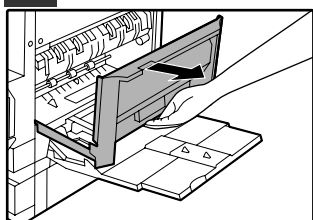
Se under "A. Papirstop i papirindførsområdet", hvis der opstår papirstop her. (se herunder)



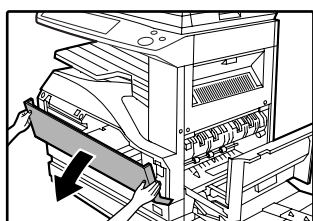
Se under "B. Papirstop i fuserområdet", hvis der opstår papirstop her. (s. 69)

A. Papirstop i papirindførsområdet

- 1 Åbn bypass skuff og sidedækslet.



- 2 Tryk forsigtigt på begge sider af frontdækslet, og åbn det.



- 3 Fjern forsigtigt papiret, der sidder fast. Drej knappen i pilens retning for at hjælpe papiret ud.



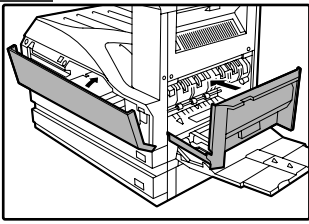
Pas på ikke at hive papiret i stykker, når du fjerner det.



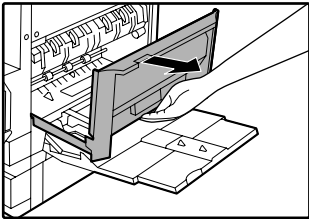
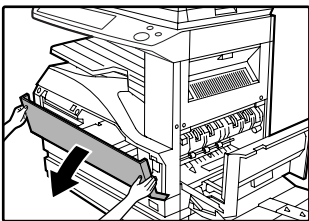
Fuserenheden er varm. Pas på ikke at røre fuserenheden, når du tager papiret ud. Du kan blive forbrændt eller komme til skade.



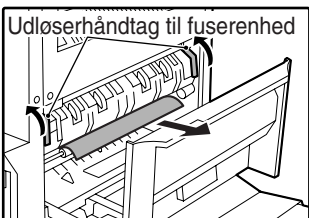
Rør ikke den fotoledende tromle (grøn del), når du fjerner et papir, der sidder fast i maskinen. Det kan beskadige tromlen og tilsmudse kopierne.

4 Luk frontdækslet og sidedækslet.

Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises.

B: Papirstop i fuserområdet**1 Åbn bypass skuff og sidedækslet.****2 Tryk og træk forsigtigt på begge sider af frontdækslet, og åbn det.****3 Drej knappen i pilens retning.**

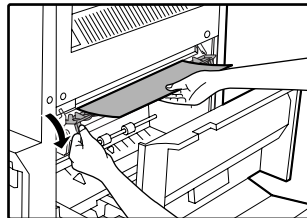
Rotationsknap til valse

4 Løft fuserenhedens løftegreb, og fjern papirstoppet.

Udløserhåndtag til fuserenhed

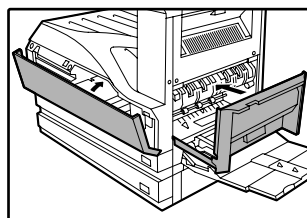


Advarsel Fuserenheden er varm. Pas på ikke at røre fuserenheden, når du tager papiret ud. Du kan blive forbrændt eller komme til skade.

5 Hvis du ikke kan fjerne papirstoppet under trin 4, skal du trykke på fuserenhedens papirstyr for at åbne det og forsigtigt fjerne papirstoppet.

Giv agt

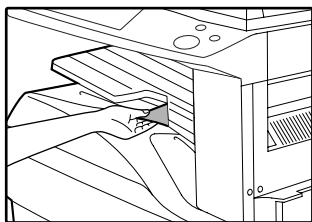
- Rør ikke den fotoledende tromle (grøn del), når du fjerner et papir, der sidder fast i maskinen. Det kan beskadige tromlen og tilsmudse kopierne.
- Vær opmærksom på toner, der ikke er fikseret, på fejlindført papir. Det kan tilsmudse dine hænder eller dit tøj.

6 Luk papirstyret til fuserenheden, og tryk ned på fuserenhedens udløserhåndtag.**7 Luk frontdækslet og sidedækslet.**

Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises.

PAPIRSTOP I STANDARDSKUFFEN

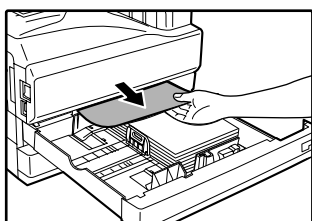
Tag papiret ud ved at trække i standardskuffen.



PAPIRSTOP I DEN ØVERSTE PAPIRSKUFFE

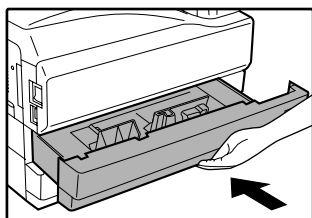
Sørg for, at der ikke er noget fejlindført papir i maskinen, før du trækker skuffen ud. (s.68)

- 1 Løft den øverste papirskuffe, og træk den ud for at fjerne papiret, der sidder fast.**



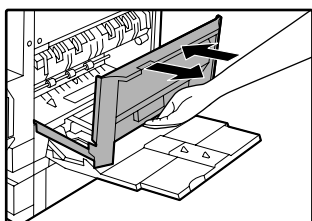
Pas på ikke at hive papiret i stykker, når du fjerner det.

- 2 Sæt den øverste papirskuffe i igen.**



Skub den øverste papirskuffe helt ind.

- 3 Åbn og luk sidedækslet.**

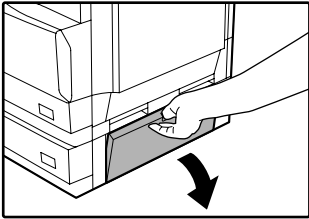


Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises.
Meddelelsen kan også fjernes ved at åbne og lukke frontdækslet.

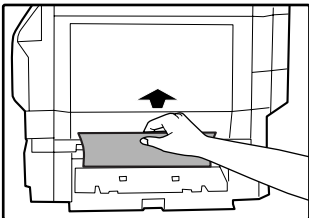
PAPIRSTOP I DEN NEDERSTE PAPIRSKUFFE

- Sørg for, at der ikke er noget fejlindført papir i maskinen, før du trækker skuffen ud. (s.68)
- Benyt følgende fremgangsmåde for at fjerne papirstop i 500-arks papirkassetten eller i 2 x 500-arks papirkassetten.

1 Åbn det nederste sidedæksel.

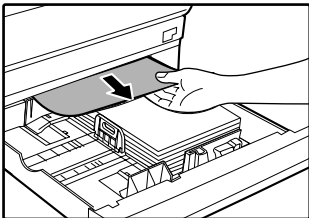


2 Fjern papirstoppet.



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

3 Hvis du ikke kan se papirstoppet i trin 2, skal du løfte den nederste papirbakke og trække den ud for at fjerne papirstoppet.

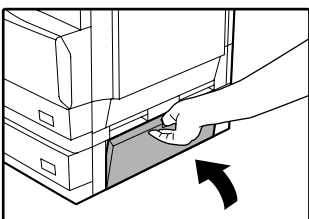


Pas på ikke at hive papiret i stykker, når du fjerner det.

4 Sæt den nederste papirskuffe i igen.

Skub papirskuffen helt ind.

5 Luk det nederste sidedæksel.

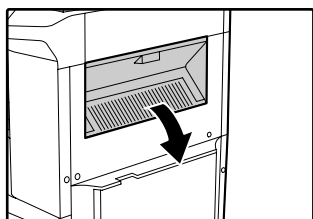


Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises.

PAPIRSTOP I DET ØVERSTE UDLÆGNINGSOMRÅDE (når en jobseparatorbakke eller finisher (AR-FN5A) er installeret)

Hvis en jobseparatorbakke eller en finisher er installeret, kan der opstå papirstop i det øverste udlægningsområde.

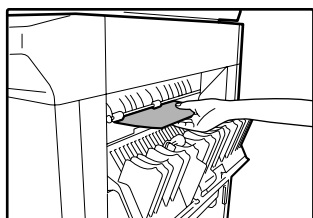
1 Åbn det øverste dæksel i højre side.



3 Luk det øverste dæksel i højre side.

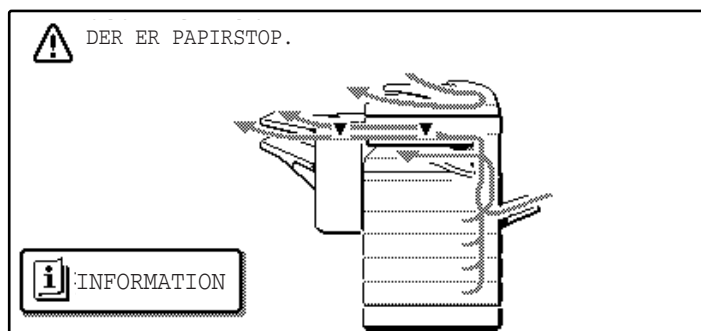
Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises.

2 Træk forsigtigt papiret ud, der sidder fast.

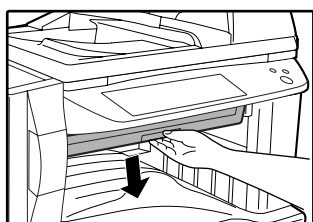


Pas på ikke at hive papiret i stykker, når du fjerner det.

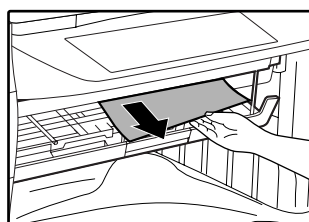
PAPIRSTOP I EN UDKASTSKUFFE (når finisheren (AR-FN5A) er installeret)



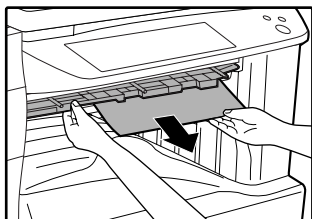
1 Tag fat i håndtaget i hæfteområdet, og træk i det for at åbne dækslet.



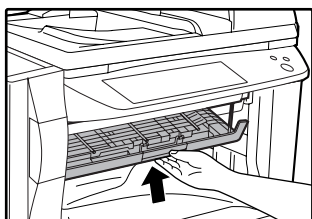
2 Fjern det papir, der sidder fast i transportområdet.



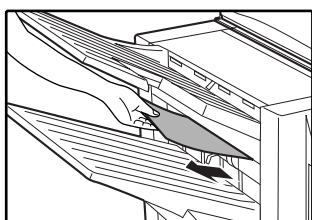
- 3** Hvis der kopieres med hæftet sortering, skal du åbne papirstyret og fjerne papirstoppet i hæfteområdet.



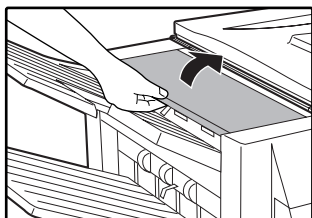
- 4** Luk låget til hæfteområdet.



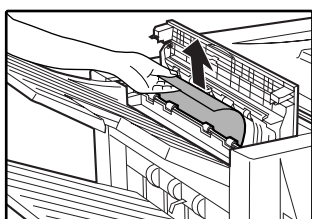
- 5** Hvis offset-bakken anvendes, skal du fjerne eventuelt papirstop fra offset-bakken.



- 6** Hvis den øverste skuffe bruges, skal du åbne den øverste klap, fjerne eventuelt papirstop og lukke klappen igen.



Kontroller, at meddelelsen om papirstop ikke længere vises.



UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN

Tryk på tasten [KOPI], og hold tasten nede for at kontrollere, hvor meget toner der er tilbage i tonerpatronen (s.76). Den resterende mængde toner vises på skærmen. Når der er mindre end 25% toner tilbage, bør du købe en ny tonerpatron så hurtigt som muligt. Når meddelelsen "LAVT TONERNIVEAU" vises på skærmen, skal du sikre dig, at du har en ny tonerpatron, så du kan udskifte den, når det bliver nødvendigt. Når meddelelsen "UDSKIFT TONERBEHOLDER" vises på berøringspanelet, skal tonerpatronen udskiftes. Følg disse trin for at udskifte tonerpatronen.

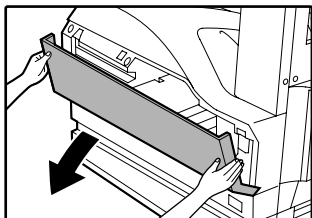
! Giv agt

- Tonerpatroner må ikke kastes på åben ild. Der kan sprøjte toner ud, som kan medføre forbrændinger.
- Tonerpatroner skal opbevares utilgængeligt for små børn.

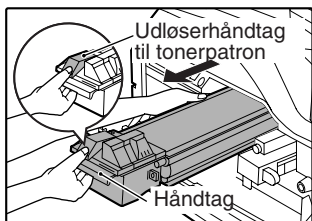


Når du udfører kopieringsjob eller kopierer originaler med sorte pletter, kan meddelelsen "TONERPÅFYLDNING I GANG" vises på berøringspanelet og kopieringen standse, selvom der stadig er toner tilbage i tonerpatronen. Når det sker, fyldes der op med toner. Opfyldningen varer ca. to minutter. Når tasten [START] (Ⓢ) lyser, skal du trykke på tasten [START] (Ⓢ) for at fortsætte kopieringen.

1 Tryk forsigtigt på begge sider af frontdækslet, og åbn det.



2 Træk tonerpatronen ud, mens du trykker på udløserhåndtaget.

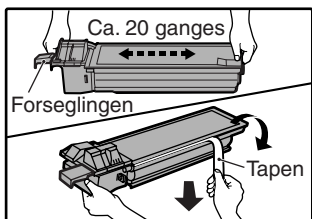


Når du trækker tonerpatronen ud, skal du holde den anden hånd på den grønne del af patronen.



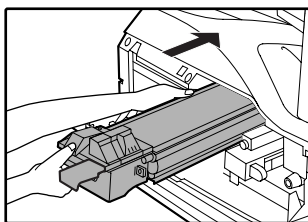
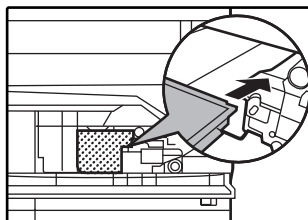
- Når du har taget tonerpatronen ud, må du ikke ryste den eller slå på den. Det kan få toner til at løbe ud af patronen. Læg med det samme den gamle tonerpatron i posen.
- Bortskaf den gamle tonerpatron i henhold til gældende lokale bestemmelser.

3 Tag den nye tonerpatron ud af posen. Tag fat i begge ender af patronen, og ryst den vandret ca. 20 gange. Tag tapen af, når du har rystet tonerpatronen.



Hold tonerpatronen i håndtaget. Hold ikke tonerpatronen i forseglingen. Husk at ryste tonerpatronen, før du fjerner tapen.

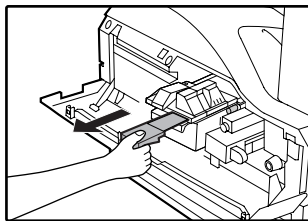
4 Skub udløserhåndtaget, og sæt forsigtigt tonerpatronen ind langs med styrene, til de klikker på plads.



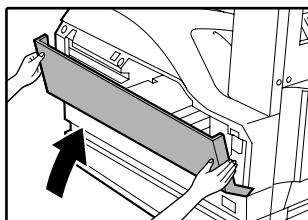
Hvis der sidder støv eller snavs på tonerpatronen, skal du fjerne det, før du installerer tonerpatronen.

5 Fjern tapen fra forseglingen. Træk forseglingen ud af tonerpatronen som vist på illustrationen.

Smid forseglingen væk.



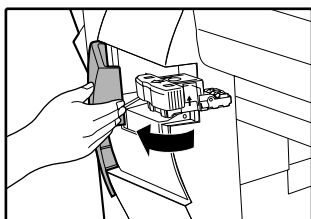
6 Luk frontdækslet.



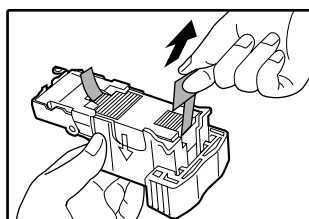
UDSKIFTNING AF HÆFTEKLAMMEBEHOLDER (når finisheren (AR-FN5A) er installeret)

Når meddelelsen "ILÆG HÆFTEKLAMMER" vises, skal du udskifte hæfteklammebeholderen på følgende måde:

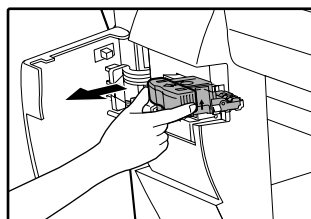
1 Åben låget til hæfteren.



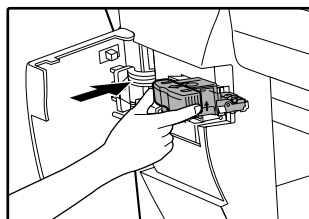
5 Fjern tapen fra beholderen.



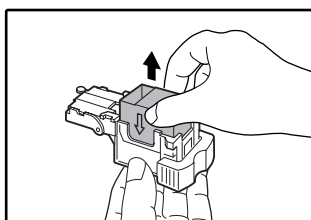
2 Tag fat i den grønne del af hæfteklammeboksen, og tag boksen ud af hæfterenheden.



6 Sæt hæfteklammeboksen ind i hæfterenheden, så den klikker på plads.

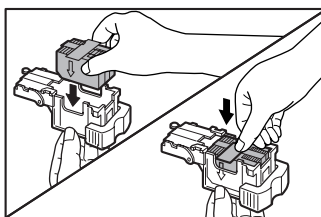


3 Tag hæfteklammebeholderen ud af boksen.



7 Luk låget til hæfteren.

4 Sæt den nye hæfteklammebeholder ind i boksen, så den klikker på plads.



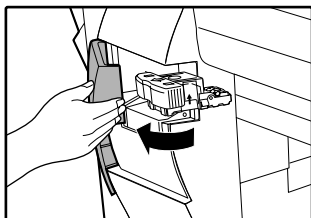
Sæt den nye hæfteklammebeholder ind, så den passer til pilene på boksen. Kontroller, at beholderen låses fast, ved at trække forsigtigt i den.

5

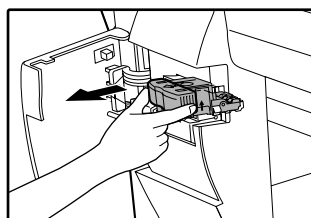
FJERNELSE AF HÆFTEKLAMMESTOP

Hvis der sidder hæfteklammer fast i hæfteren, vises meddelelsen "KONTROLLER HÆFTEREN FOR FEJL". Følg disse trin for at fjerne de hæfteklammer, der sidder fast.

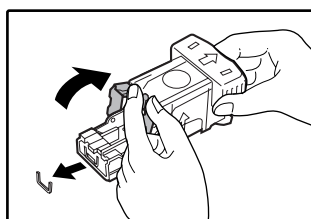
1 Åben låget til hæfteren.



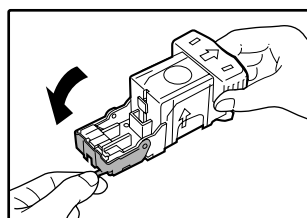
2 Tag fat i den grønne del af hæfteklammeboksen, og tag boksen ud af hæfterenheden.



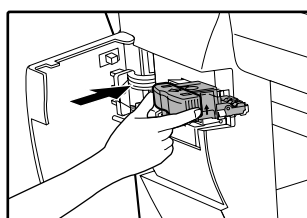
3 Løft håndtaget for enden af hæfteklammeboksen, og fjern de hæfteklammer, der sidder fast.



4 Drej håndtaget tilbage til udgangspositionen.



5 Sæt hæfteklammeboksen ind i hæfterenheden, så den klikker på plads.



6 Luk låget til hæfteren.

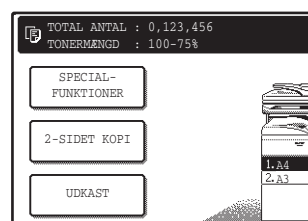
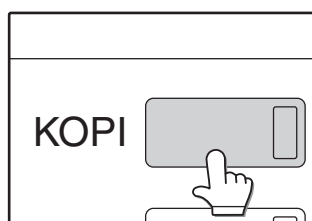
KONTROL AF TONERMÆNGDE OG SAMLET ANTAL

Den anslåede mængde af resterende toner og samlet antal kan vises som angivet herunder.

● Det samlede antal viser det kombinerede udkasttotal for kopi-, fax- og printerfunktionerne.

Kontrol af samlet antal og tonermængde

Hold tasten [KOPI] nede. Det samlede antal og tonermængde vises, mens tasten holdes nede.



- En side i formatet A3 (11" x 17") tæller som to sider. Tosidede ark tæller også som to sider.
- Den mængde toner, der er brugt, varierer afhængigt af betingelserne for brug og den type originaler, der kopieres. Den tonermængde, der vises, er kun vejledende.

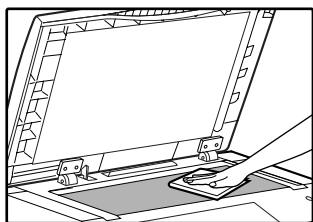
RENGØRING AF MASKINEN

GLASRUDE OG DOKUMENTLÅGET/RSPF

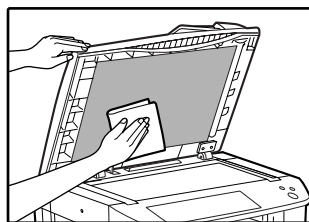
Hvis glaseruden, dokumentlåget/RSPF eller scanningsglaseruden til originaler, der indføres fra RSPF (den lange smalle glasflade i højre side af glaseruden) bliver snavset, kan det smitte af på kopierne. Hold derfor altid disse dele rene. Sprøjt eller snavs på glaseruden/dokumentlåget/RSPF ses også på udskrifterne. Tør glaseruden, dokumentlåget/RSPF og scanningsvinduet på glaseruden af med en blød og ren klud. Fugt kluden med vand, hvis det er nødvendigt. Brug ikke fortynder, benzen eller lignende flygtige rengøringsmidler.



Sprøjt ikke med en letantændelig rengøringsgas. Gas fra sprayen kan komme i kontakt med de elektriske komponenter inde i maskinen eller med meget varme dele i fuserenheden, så der opstår fare for brand eller elektrisk stød.



Glasrudens overflade

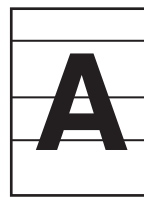


Undersiden af RSPF

Rengøring af scannerens glaserude i RSPF (kun når en RSPF er installeret)

Hvis der forekommer hvide eller sorte streger i kopier, der er lavet vha. RSPF, anvendes den medfølgende glaserenser til at rengøre scannerens glaserude i RSPF.

Eksempel på snavset udskriftsbillede



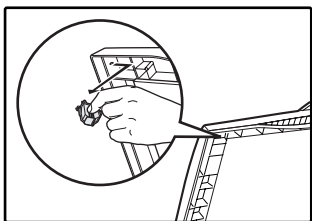
Sorte streger



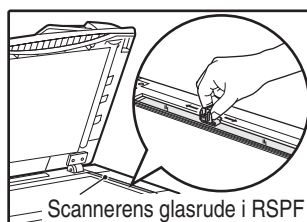
Hvide streger

5

1 Åbn RSPF'en, og tag glaserenseren ud.



2 Rengør scannerens glaserude med glaserenseren.

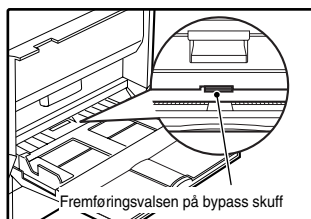


Scannerens glaserude i RSPF

3 Return the glass cleaner to its original position.

RENGØRING AF FREMFØRINGSVALSEN PÅ BYPASS SKUFF

Hvis der ofte opstår papirstop med kuverter eller andet kraftigt papir gennem bypass skuff, skal du tørre papirfremføringsvalsen af ved bypass skuff indføringsåbning med en ren og blød klud, der er fugtet med alkohol eller vand.



Fremføringsvalsen på bypass skuff

Ekstraudstyret til maskinen er beskrevet i dette kapitel. Kontakt et SHARP servicecenter, hvis du vil købe ekstraudstyr.

TILBEHØR

FINISHER (AR-FN5A) Se side 79.
500-ARKS PAPIRKASSETTE (AR-D30) Se side 80.
2 x 500-ARKS PAPIRKASSETTE (AR-D31) Se side 80.
DOKUMENTLÅG (AR-VR6)
REVERSIBEL DOKUMENT FEEDER (AR-RP7). Se side 81.
EFTERBEHANDLINGSMODULET (AR-F14N) Hæftnings- og håndbogsfunktionerne kan anvendes. Du kan finde flere oplysninger i vejledningen, der følger med efterbehandlingsmodulet.
JOBSEPARATORBAKKE (AR-TR3) Den bruges til at adskille de udlagte kopier efter anvendt funktion (kopiering, printer osv.).
PRINTER INTERFACE (AR-P27) Med dette udstyr kan maskinen bruges som en netværksprinter.
INTEGRATIONSMODULKITTET (MX-AMX1) Integrationsmodulet kan kombineres med netværksscannerfunktionen for at føje en metadatafil til en scannet billedfil, før den sendes.
MAKROSKRIFTTYPE-FLASH ROM-KIT (AR-PF2) Skrifttyper og former kan downloades og gemmes.
PS3 UDVIDESES KIT (AR-PK1N)*¹ Med dette kit bliver maskinen PostScript 3-kompatibel.
BARCODE FONT KIT (AR-PF1)*¹ Dette strejkode fontsæt giver mulighed for udskrivning af strejkoder.
NETVÆRKSSCANNER-KIT (MX-NSX1)*² Med dette udstyr kan maskinen bruges som en netværksscanner.
FAXUDVIDESESKIT (AR-FX7) Med dette udstyr kan maskinen bruges som en faxmaskine.
8 MB FAXHUKOMMELSE (AR-MM9) Billedhukommelsen kan udvides ved at installere ekstra hukommelse til faxfunktionen.
256 MB EKSTRA HUKOMMELSESKORT (AR-SM5) 512 MB EKSTRA HUKOMMELSESKORT (AR-SM6) Der kan installeres ekstra hukommelse i maskinen. Maskinen indeholder to DIMM-slot, og hukommelsen kan udvides til i alt 1056 MB.

*¹Kræver installation af PRINTER INTERFACET (AR-P27).

*²Kræver installation af PRINTER INTERFACET (AR-P27) og der skal tilføjes 128 MB eller mere hukommelse.

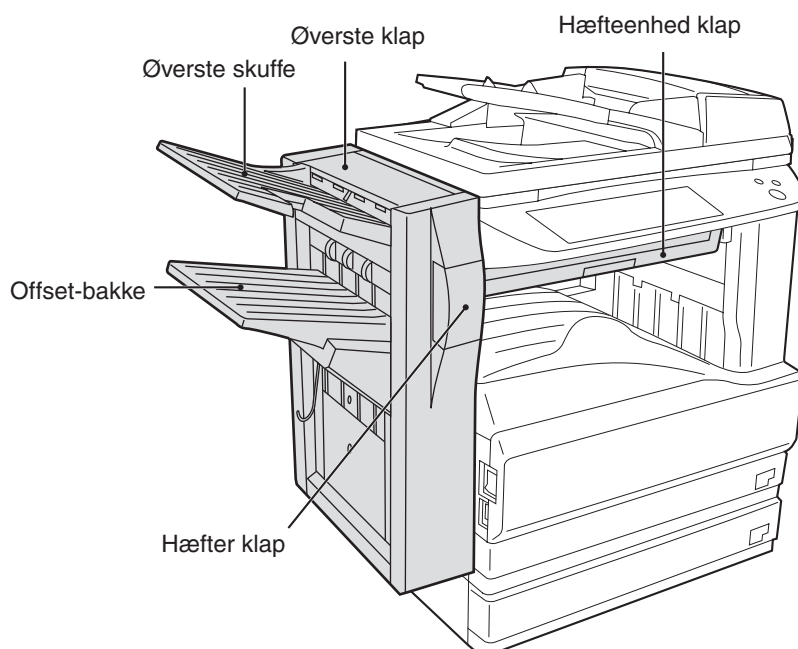


- Et hukommelsesmodul på 64/128/256/512 MB (SDRAM DIMM med 168 stikben) kan bruges til at udvide hukommelsen i maskinen. Yderligere oplysninger kan du få ved henvendelse til et autoriseret servicecenter.
- Ikke alt tilbehør er tilgængeligt i alle lande og områder.
- Nogle indstillinger kan ikke installeres på visse modeller.
- Ekstraudstyr er generelt valgfrit, men visse modeller omfatter dog visse typer ekstraudstyr som standardudstyr.

FINISHER (AR-FN5A)

Når der er installeret en finisher (AR-FN5A) som ekstraudstyr, kan maskinen automatisk hæfte de sorterede kopier. Hvert sorteret sæt kopier og hver gruppe kopier kan stables forskudt i forhold til det forrige sæt (Offset funktionen s.35).

Navne på maskindele



Specifikationer

	AR-FN5A	
Skuffekapacitet	Øverste skuffe	100 ark
	Offset-bakke	1.000 ark (500 ark til størrelser over A4 (8-1/2" x 11"))
Papirformat	Papirformat	Øverste skuffe: A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17") Offset-bakke: B5 til A3 (8-1/2" x 11" til 11" x 17")
	Vægt	52 g/m ² til 128 g/m ² (14 lbs. to 34 lbs.)
Offset	Ca. 27 mm (1")	
Papirformater, der kan hæftes	B5, A4, A4R, B4, A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17")	
Hæftningskapacitet	30 ark (80 g/m ² (21 lbs.))	
Strømforsyning	Fra maskinen	
Vægt	Ca. 19 kg (42 lbs.)	
Mål	Udlægningsområde	470 mm (B) x 511 mm (D) x 540 mm (H) (18-33/64" (B) x 20-1/8" (D) x 21-17/64" (H))
	Hæfteenhed	562 mm (B) x 444 mm (D) x 109 mm (H) (22-9/64" (B) x 17-31/64" (D) x 4-19/64" (H))



Som en del af vores politik om stadig forbedring af vores produkter forbeholder SHARP sig ret til at foretage ændringer i design og de tekniske specifikationer uden forudgående varsel. Specifikationerne for maskinens ydeevne angiver de nominelle værdier i produktionsenheder, og der kan forekomme afvigelser fra disse værdier for de enkelte enheder.

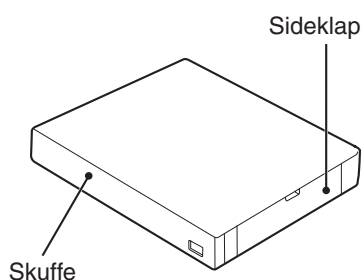
500-ARKS PAPIRKASSETTE/ 2 X 500-ARKS PAPIRKASSETTE

Disse papirfødeenheder er praktiske, fordi de giver en større papirkapacitet i maskinen og et større udvalg af de papirformater, der er tilgængelige til kopiering.

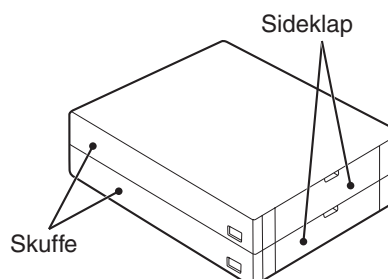
AR-D30 indeholder en 500-arks papirskuffe og AR-D31 indeholder to 500-arks papirskuffer.

Navne på maskindele

500-ARKS PAPIRKASSETTE
(AR-D30)



2 X 500-ARKS PAPIRKASSETTE
(AR-D31)



Specifikationer

		AR-D30	AR-D31
Papir	Papirformat	B5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")	
	Vægt	56g/m ² til 105g/m ² (15 lbs. to 28 lbs.)	
Papirkapa- citet	Øverste skuffe	500 ark	500 ark
	Nederste skuffe	—	500 ark
Vægt		Ca. 6,1 kg (13,5 lbs)	Ca. 11,8 kg (26,1 lbs)
Mål		596 mm (B) x 498 mm (D) x 97 mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (D) x 3-53/64" (H))	596 mm (B) x 498 mm (D) x 194 mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (D) x 7-53/64" (H))
Strømforsyning		Fra maskinen	



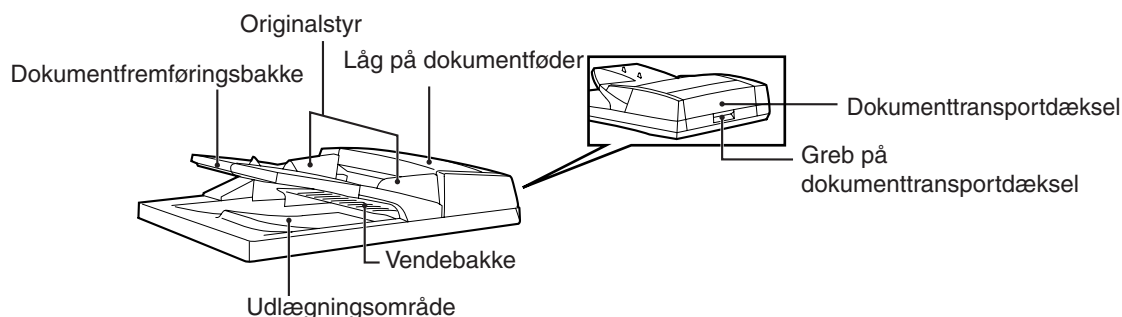
Som en del af vores politik om stadig forbedring af vores produkter forbeholder SHARP sig ret til at foretage ændringer i design og de tekniske specifikationer uden forudgående varsel. Specifikationerne for maskinens ydeevne angiver de nominelle værdier i produktionsenheder, og der kan forekomme afvigelser fra disse værdier for de enkelte enheder.

REVERSIBEL DOKUMENT FEEDER

Reversibel dokument feeder (RSPF) kan automatisk føde flersidede dokumenter.

Tosidede originaler kan kopieres automatisk, uden at du behøver at vende dem manuelt, hvis RSPF er installeret.

Navne på maskindele



Specifikationer

		AR-RP7
Anvendelige originaler	Vægt	35 g/m ² til 128 g/m ² (9 lbs. til 34 lbs.) (52 g/m ² til 105 g/m ² (14 lbs. to 28 lbs.) ved tosidet original)
	Format	A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")
	Kapacitet	Op til 100 ark (tykkelse 13 mm (33/64) og mindre).
Strømforsyning		Fra maskinen
Følgende originalstørrelser registreres automatisk		A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")
Vægt		Ca. 7,9 kg (17,4 lbs.)
Mål		586 mm (B) x 457 mm (D) x 145 mm (H) (22-61/64" (B) x 17-9/64" (D) x 5-1/4" (H))



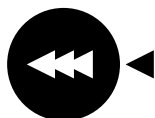
Som en del af vores politik om stadig forbedring af vores produkter forbeholder SHARP sig ret til at foretage ændringer i design og de tekniske specifikationer uden forudgående varsel. Specifikationerne for maskinens ydeevne angiver de nominelle værdier i produktionsenheder, og der kan forekomme afvigelser fra disse værdier for de enkelte enheder.

OPBEVARING AF FORSYNINGER

6

De standardforsyninger til dette produkt, der skal udskiftes af brugeren, er papir og tonerpatron.

SHARP



ORIGINALE FORSYNINGER

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

KORREKT OPBEVARING

Opbevar forsyningerne på et sted, som:

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

Opbevar papir i emballagen fladt liggende.

Papir, der ikke opbevares i den originale emballage, eller som opbevares i opretstående position, kan blive bøjet eller fugtigt, og det kan medføre papirstop.

Forsyninger og forbrugsvarer

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

TEKNISKE SPECIFIKATIONER

Model	AR-M256	AR-M316
Type	Digitalt multifunktionssystem, desktop	
Fotoledende type	OPC-tromle	
Dokumentglaspladens type	Fast	
Kopieringssystem	Tørt med elektrostatisk overførsel	
Originaler	Ark, indbundne dokumenter	
Originalstørrelse	Maks. A3 (11" x 17")	
Kopiformat	Maks. A3 (11" x 17") Min. A6 (5-1/2" x 8-1/2") Billedtab: Maks. 4 mm (5/32") (forreste og bagerste kanter) Maks. 6 mm (11/64") (samlet langs de andre kanter)	
Kopieringshastighed (ensidet kopiering med zoomfaktor 100%)	13 kopier/min. A3 (11" x 17") 15 kopier/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2"x14") 18 kopier/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 20 kopier/min B5R 25 kopier/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")	17 kopier/min. 11" x 17" 20 kopier/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2"x14") 24 kopier/min. A4R, B5R (8-1/2" x 11"R) 31 kopier/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")
Kontinuerlig kopi	Maks. 999 kopier; tæller med nedtælling	
Tid for første kopi*¹	Ca. 4,8 sek. (Når A4-papir (8-1/2" x 11") fødes vandret fra skuffe 1)	Ca. 4,5 sek. (Når A4-papir (8-1/2" x 11") fødes vandret fra skuffe 1)
Opvarmningstid*²	Ca. 23 sek.	Ca. 25 sek.
Zoomfaktor	Variabel: 25% til 400% i intervaller på 1% (i alt 376 trin) Faste forudindstillinger: 25%, 50%, 64%, 77%, 95%, 100%, 121%, 129%, 141%, 200%, 400% (25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)	
Eksponeringsystem	Glasrude: Bevægelig optisk kilde, delt eksposering (stationær plade) med automatisk belysningsfunktion RSPF: Flytning af original	
Papirfremføring	To automatiske papirfremføringsbakker (500 ark x 2) + bypass skuff (100 ark)	
Fusersystem	Varmevalser	
Fremkaldersystem	Fremkaldelse med magnetisk børste	
Lyskilde	Xenon-lampe	
Opløsning	Scanning: 400 dpi Udkast: 600 dpi (AUTO/TEKST/FOTO)	
Graddeling	Scanning: 256 Udskrivning: 2 værdier	
Strømforsyning	Lokal spænding ±10% (denne maskines strømforsyningskrav er anført på typeskiltet bag på maskinen).	
Strømforbrug	Maks. 1,45 kW	
Samlede mål (med manual feed foldet ind)	898 mm (W) x 615 mm (D) (35-11/32" (W) x 24-13/64" (D))	

Vægt	Ca. 55 kg (121,3 lbs.) (Inkluderer ikke tonerpatron)
Mål	623 mm (B) x 615 mm (D) x 786 mm (H) (24-17/32" (B) x 23-13/64" (D) x 30-15/16" (H))
Anvendelsesforhold	Temperatur: 15°C til 30°C (59°F til 86°F), Fugtighed: 20% til 85%
Støjniveau	Lydtryk L _{WA} (1B = 10 dB) Kopiering: 6,3 [B] (AR-M256) Kopiering: 6,5 [B] (AR-M316) Standby: 3,6 [B] (AR-M256, AR-M316) Lydtryk L _{pA} (tilskuerposition) Kopiering: 47 [dB(A)] (AR-M256) Kopiering: 51 [dB(A)] (AR-M316) Standby: 16 [dB(A)] (AR-M256, AR-M316) Lydtryk L _{pA} (brugerposition) Kopiering: 50 [dB(A)] (AR-M256) Kopiering: 52 [dB(A)] (AR-M316) Standby: 16 [dB(A)] (AR-M256) Standby: 17 [dB(A)] (AR-M316) Måling af støjemission i henhold til ISO 7779.
Emissionskoncentration (målt i henhold til RAL-UZ62: Udgave, jan. 2002)	Ozon: 0,02 mg/m ³ eller mindre Støv: 0,075 mg/m ³ eller mindre Styren: 0,07 mg/m ³ eller mindre

*1 Tiden for den første kopi og opvarmningstiden varierer afhængigt af strømkildens spænding, omgivelsestemperaturen samt andre forhold.

*2 Opvarmningstiden kan variere afhængigt af strømkildens spænding, rumtemperaturen og andre driftsforhold.



Som en del af vores politik om stadig forbedring af vores produkter forbeholder SHARP sig ret til at foretage ændringer i design og de tekniske specifikationer uden forudgående varsel. Værdierne for ydeevne, der er anført, er nominelle værdier for produktionsenheder. Disse værdier kan være forskellige fra værdierne på de enkelte enheder.

STIKORDSREGISTER

2 - 8

2 x 500-arks papirkassette	71, 78, 80
256 MB ekstra hukommelseskort	78
500-arks papirkassette	71, 78, 80
512 MB ekstra hukommelseskort	78
8 MB ekstra hukommelseskort	78

A

ABCDEF-konfiguration	55
Advarsler om brug af maskinen	3
Advarsler om håndtering af maskinen	4
Ændring af indstillingerne for en skuffes papir og papirformat	19
Afbrydelse af kopiering	34
Almindeligt papir	15
Antal gange hæfteren er benyttet	55
Antal sendte og modtagne faksider	55
Antal sider, der er indført via RSPF	55
Antal sider, der er sendt via netværksscannerfunktionen	55
Antal tosidede kopier	55
Automatisk skift af indføringsbakke	55
Automatisk tosidet kopiering - Glasrude	27
- RSPF	28
Automatisk valg af zoomfaktor	30
AZERTY-konfiguration	55

B

Barcode Font Kit	78
Berøringspanel	10, 11
Betjeningspanel	8
Blandet indføring	25
Bogkopiering	43
Brevpapir	15, 16, 27
Brug af berøringspanel	11
Brugernummer	58
Brugernummertilstand	58
Bypass skuffe	9, 26, 68, 77

D

Dæksel i øverste højre side	9, 72
Datablad om materiellets sikkerhed	84
Deaktivering af tosidet udskrivning på brevpapir	55
Display for belysning	21
Display for indført original	21
Display for originalens størrelse	21
Display for papirstørrelse	21
Display for valgt papir	21
Dokumentfremføringsbakke	8, 23, 67
Dokumentomslag	8, 22, 24, 78
Dokumenttransportdæksel	67, 81

E

Etiket	15
--------------	----

F

Farvet papir	15
Faxudvidelseskit	78

Fejlfinding	62
Fejlmeddelelse	60
Finisher	37, 72, 75, 78, 79
Fjernelse af hæfteklammestop	76
Fjernelse af papirstop - Bypass skuffe	68
- Maskine	68
- Nederste papirskuffe	71
- Øverste papirskuffe	70
- Øverste udlæggerskuffe	72
- RSPF	67
- Standardskuffe	70
- Udkastskuffe	72
Forlænger til bypass skuffe	9, 18
Formindskelse/forstørrelse/zoom	30
Forskydningsretning	41
Forstørrelsestast	31
Forudindstilling af zoomfaktorer	31
Fotoledende tromle	9, 68
Fremføringsvalse på bypass skuffe	77
Frontdæksel	8, 68, 69, 74
Funktionen Jobopbygning	23, 45

G

Genbrugspapir	15
Generelle indstillinger	53
Glasrude	8
Greb på dokumenttransportdæksel	67, 81
Grupper kopi	35

H

Hæfteenhed	73
Hæfteklammebeholder	75
Hæfterboks	75
Hæftet sortering	37
Hæftningspositioner	37
Håndbogskopi	44
Håndtag til sidedæksel	9
Håndtag	8

I

Ikonet (Skærmen Job status)	12
Ilægning af papir i bypass skuffen	18
Ilægning af papir i papirskuffen	17
Ilægning af papir	15
Indstilling af belysningen	29
Indstilling af papirtype i bypass skuffe - Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]	20
- Tasten [PAPIRVALG]	20

J

Jobliste	12
Jobprogram - Lagring	56
- Slette	57
- Udføre	57
Jobseparatorbakke	8, 78
Juster ekstra billede	26
Justering af belysning	29

K		
Kontrol af tonermængde	76	
Kopiefterbehandlingsfunktioner		
- Grupper kopi	35	
- Hæftet sortering	37	
- Offset funktion	35	
- Sorter kopi	35	
Kopiering af omslag	48	
Kopiering med forskydning af marginen	41	
Kopiering med XY-ZOOM	32	
Kortformat	51	
Kraftigt papir	15	
Kuvert	15, 16	
L		
Låg på dokumentføder	67, 81	
Låg til hæfteenhed	72	
Låg til hæfter	75	
Låg til hæfteren	76, 79	
Laserinformation	4	
Layout	46	
M		
Manuel indføring	26	
Manuelt valg af zoomfaktor	31	
Meddelelsesdisplay	21	
Modus for fortsat kopiering	23	
Multi-shot kopiering	46	
N		
Navne på maskindele og funktioner		
- Betjeningspanel	10	
Nedtonet	11	
Netværks scanner kit	78	
Netværkskort	78	
Normal kopiering		
- Glasrude	22	
- RSPF	23	
Numeriske taster	10	
O		
Offset bakke	35, 73, 79	
Offset funktion	35, 36	
Opbevaring af forsyninger	81	
Oprindelige indstillinger	14	
Opvarmning	13	
Originalbilledets type		
- Foto	29	
- Tekst	29	
- Tekst/foto	29	
Originalens retning (hæftet sortering)	37	
Originaler, der kan bruges i RSPF	24	
Originalstørrelse	22, 23, 24, 47	
Originalstyr	8	
Øverste skuffe	73, 79	
Øverste udføringsområde	72	
P		
Papir	15	
Papirformatkort	17	
Papirkapacitet	15	
Papirskuffe	9, 15, 17, 19, 70	
Papirstop af original	67	
Papirstop i bypass skuffen	68	
Papirstop i den nederste papirskuffe	71	
Papirstop i den øverste papirskuffe	70	
Papirstop i det øverste udføringsområde	72	
Papirstop i en udlæggerbakke	72	
Papirstop i maskinen	68	
Papirstop i papirindføingsområdet	68	
Papirstop i standardskuffen	70	
Papirstop i varmeområdet	69	
Papirstop	64	
Papirstørrelse	15, 19	
Papirstyr i fuserenhed	9, 69	
Papirstyr til bypass skuffe	9	
Papirstyr	73	
Papirtype	15, 19, 20	
Papirvægt	15	
Printer interface	78	
PS3-udvidelseskit	78	
Q		
QWERTY-konfiguration	55	
R		
Rader kopi	42	
Raderingsbredde	42	
Raderingsfunktion		
- Centerradering	42	
- Kant+centerradering	42	
- Kantradering	42	
Rengøring af maskinen		
- Fremføringsvalse på bypass skuffe	77	
- Glasrude	77	
- RSPF	77	
Retningslinjer for eksponeringsværdi	29	
Rotation af kopi	25	
Rotationsknap til valse	9, 68, 69	
RSPF	8, 23, 24, 67, 78, 81	
S		
Sådan placeres originalen		
- Glasrude	22	
- RSPF	23	
Sidedæksel	9, 69	
Siden Jobstatus	12	
Skærmkontrast	53, 55	
Skærmmeddelelse	60	
Skuffeindstillinger	19, 20, 53, 55	
Skuffenummer	15, 19	
Slukke	13	
Sort/hvid modsat kopiering	50	
Sorter kopi	35	
Special-funktioner		
- Bogkopiering	43	
- Funktionen Jobopbygning	45	
- Håndbogskopi	44	
- Kopiering af omslag	48	
- Kopiering med forskydning af marginen	41	
- Multi-shot kopiering	46	
- Originalstørrelse	47	
- Rader kopi	42	
- Sort/hvid modsat kopiering	50	

Specialpapir	
- Brevpapir.....	16
- Kuvert.....	16
Specialpapir	26
Specifikationer.....	82
Standardskuffe	8, 70
Startside i kopieringsfunktionen	21
Stikkontakt.....	4
Strømafbryder	8, 13
Strømsparefunktion	
- Automatisk slukning	14
- Foropvarmningsmodus	14

T

Tællerfunktion på standardskuffe.....	24
Tænde.....	13
Tasten [#P].....	10, 56, 57
Tasten [2-SIDET KOPI].....	21, 27, 28
Tasten [ACC.#-C].....	10, 58
Tasten [AFBRYD].....	10, 34
Tasten [AUTO BILLEDE]	30
Tasten [BELYSNING].....	21, 29
Tasten [BOGKOPIERING]	39, 43
Tasten [BYPASS SKUFFE].....	20
Tasten [DETALJE]	12
Tasten [E-MAIL/FTP]	12
Tasten [FAX]	
- Indikatorlampen DATA.....	10
- Indikatorlampen LINIE	10
Tasten [FAX-JOB]	12
Tasten [Formindskelse].....	31
Tasten [GEM/SLET]	56, 57
Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]	10, 19, 20, 54
Tasten [GRUPPE]	36
Tasten [HÆFTET SORTERING].....	38
Tasten [HÅNDBOGSKOPI]	39, 44
Tasten [INDBIND.-ÆNDRING]	27
Tasten [INFORMATION]	66
Tasten [JOBOPBYGNING]	39, 45
Tasten [JOBSTATUS]	10, 12
Tasten [KOPI].....	21, 74, 76
Tasten [KORTFORMAT].....	39, 51
Tasten [LÆSE-STOP].....	36, 38, 45, 46
Tasten [MANUELT]	47
Tasten [MARGINSKIFT].....	39, 41
Tasten [MENU].....	31
Tasten [MULTI SHOT]	39, 46
Tasten [OMSLAG].....	39, 49
Tasten [ORIGINALSTØRRELSE]	39, 47
Tasten [PAPIRVALG].....	20, 21, 22, 23, 26
Tasten [PRINTJOB]	12
Tasten [PRIORITET]	12
Tasten [RADER].....	39, 42
Tasten [SCAN]	
- Indikatorlampen DATA.....	10
Tasten [SCAN TIL].....	12
Tasten [SKUFFEINDSTILLINGER].....	19, 20
Tasten [SLET ALLE]	10, 14
Tasten [SLET]	10, 22, 23
Tasten [SLET]	57
Tasten [SORT/HVID MODSAT]	39, 50

Tasten [SORTER]	36
Tasten [SPECIALFUNKTIONER].....	21, 39, 40
Tasten [START]	10, 22, 23
Tasten [STOP/SLET]	12
Tasten [UDKAST].....	21, 35, 36, 38
Tasten [UDSKRIV]	
- Indikatorlampen DATA	10
- Indikatorlampen ONLINE	10
Tasten [X].....	33
Tasten [XY-ZOOM]	32
Tasten [Y].....	33
Tasten [ZOOMFAKTOR].....	21, 31, 32
Taster til skift af funktion	12
Taster til valg af funktion	10
Tilbehør	78
Tilbehør	78
Tonerpatron.....	9, 74
Topdæksel	79
Total antal kopier og udskrevne sider	55
Total antal	53, 55, 76
Transparentfilm	15, 16, 27
Tyndt papir	15

U

Udføringsområde	67, 81
Udkastskuffe	72
Udløserhåndtag til fuserenhed	9, 69
Udløserhåndtag til tonerpatron.....	9, 74
Udløserrolle	67
Udskiftning af hæfteklammebeholder.....	75
Udskiftning af tonerpatronen	74
Udskrevet liste.....	53, 55
Ur	53

V

Værd at vide om kopiering	24
Valg af originalbilledets type	29
Vejledning i fjernelse af papirstop	66
Vendebakke	8, 67
Vigtige punkter når der vælges installationssted.....	3
Vigtige punkter, når du lægger papir	
i bypass skuffen	18
Vis bladretaster	12
Visning af antal kopier	21
Visning af zoomfaktor.....	21

STIKORDSREGISTER EFTER FUNKTION

Brug af velegnede kopieringsfunktioner

Bogkopiering	43
Funktionen Hæftet sortering, benytte	37
Grupper kopi, benytte	35
Håndbogskopiering	44
Margin, oprette	41
Multi-shot kopiering	46
Offset funktion, benytte	35
Omslag, tilføje til kopier	48
Originalformat, angive	47
Rader kopi	42
Sorter kopi, benytte	35
Sort-hvid-kopiering	50
Specialfunktioner, benytte	
- Bogkopiering	43
- Funktionen Jobopbygning	45
- Håndbogskopi	44
- Kopiering af omslag	48
- Kopiering med forskydning af marginen	41
- Kortformat	51
- Multi-shot kopiering	46
- Originalstørrelse	47
- Rader kopi	42
- Sort/hvid modsat kopiering	50
Stort antal originaler, kopiere	45
Valg af efterbehandlingsfunktioner	
- Funktionen Hæftet sortering	37
- Grupperet kopiering	35
- Offset funktion	35
- Sorteret kopiering	35

Fejlfinding og vedligeholdelse

Fejlfinding	62
Hæfteklammebeholder, udskifte	74
Hæfteklammebeholder, udskifte	75
Hæfteklammestop, fjerne	76
Papirstop, fjerne	
- Bypass skuffe	68
- Maskine	68
- Nederste papirbakke	71
- Øverste papirbakke	70
- Øverste udføringsområde	72
- RSPF	67
- Standardskuffe	70
- Udkastskuffe	72
Rengøring af maskinen	77
Samlet antal output, kontrollere	76
Toner, kontrollere	76

Forberedelser

Bypass skuffe, ilægning af papir i	18
Dokumentlåg, fjerne	24
Oprindelige indstillinger, gendanne	14
Papir, ilægning	17
Papirstørrelse, ændre	19
Papirtype, ændre	19
Strøm, slukke	13
Strøm, tænde	13

Fremstille kopier

Afbrydelse af kopiering	34
Automatisk tosidet kopiering	
- Glasrude	27
- RSPF	28
Belysning, indstille	29
Belysning, vælge	29
Billedretning, ændre	27, 28
Blandet indføring	25
Brugernumertilstand til kopiering når aktiv	58
Bypass skuffe, kopiere fra	26
Forstørre/formindske kopier	
- Automatisk valg af zoomfaktor	30
- Kopiering med XY-ZOOM	32
- Manuelt valg af zoomfaktor	31
Glasrude, kopiere fra	22
Kopiering, standse	22, 23
Kopiering	
- Glasrude	22
- RSPF	23
Modus for fortsat kopiering, benytte	23
Originalbilledets type, vælge	29
Papirformat (skuffe), vælge manuelt	22
RSPF, kopiere fra	23
Specialpapir, kopiere på	26

Gøre maskinen lettere at bruge

Annullering af et aktivt job	12
Annullering af et job	12
Brugerindstillinger, konfigurere	53
Dato og klokkeslæt, indstille	55
Jobdetaljer, vise	12
Jobprogram, gemme	56
Jobprogram, slette	57
Jobprogram, udføre	57
Lister, udskrive	55
Prioritet, til et bestemt job	12
Skærmkontrast, indstille	55
Skuffer, konfigurere indstillinger	55
Sletning af et job	12
Tastatur, ændre	55
Total antal, vise	55

Varemærke-information

Följande varumärken och registrerade varumärken används tillsammans med enheten och dess kringutrustning och tillbehör.

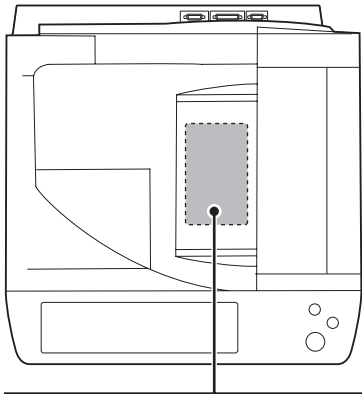
- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 och Internet Explorer® är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i U.S.A. och andra länder.
- PostScript är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter, and Safari är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications Corporation.
- Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Adobe PDF-logon, och Reader är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i U.S.A. och andra länder.
- PCL är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT, och PowerPC är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- Alla övriga varumärken eller upphovsrätter tillhör sina respektive ägare.

Candid och Taffy är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond och Halbfett Kursiv är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna och Times New Roman är varumärken som tillhör The Monotype Corporation registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery och Zapf Dingbats är varumärken som tillhör International Typeface Corporation registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times och Univers är varumärken som tillhör Heidelberg Druckmaschinen AG, vilka kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner, exklusivt licensierade genom Linotype Library GmbH, ett helägt dotterbolag som tillhör Heidelberg Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco och New York är varumärken som tillhör Apple Computer Inc. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB och HGPMInchoL är varumärken som tillhör Ricoh Company, Ltd. och kan vara registrerade i en del jurisdiktioner. Wingdings är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i U.S.A. och andra länder. Marigold och Oxford är varumärken som tillhör Arthur Baker och kan vara registrerade i en del jurisdiktioner. Antique Olive är ett varumärke som tillhör Marcel Olive och kan vara registrerat i en del jurisdiktioner. Hoefler Text är ett varumärke som tillhör Johnathan Hoefler och kan vara registrerat i en del jurisdiktioner. ITC är ett varumärke som tillhör International Typeface Corporation registrerat hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. Agfa är ett varumärke som tillhör Agfa-Gevaert Group och kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. Intellifont, MicroType och UFST är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. registrerat hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Macintosh och TrueType är varumärken som tillhör Apple Computer Inc. registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och i andra länder. PostScript är ett varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated och kan vara registrerat i en del jurisdiktioner. HP, PCL, FontSmart och LaserJet är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company and kan vara registrerade i en del jurisdiktioner. Type 1-processorn som är installerad Monotype Imagings UFST-produkt är licensierad av Electronics For Imaging, Inc. Alla övriga varumärken tillhör sina respektive ägare.

MEMO

MEMO

Stik





Laserstrahl

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

VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHLAUSSETZEN.

ADVARSEL OSYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B NÅR DENNA DEL ÅR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÅR ÖVERBRÜCKAD. UNDVIK EXPONERING FÖR STRÅLEN.

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

注意 (サービスマン用)

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

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

VORSICHT
UNSICHTBARE
LASERSTRAHLUNG DER
KLASSE 3B, WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET UND
SICHERHEITVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM
STRAHL AUSSETZEN.

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

ADVARSEL
USYNLIG KLASSE 3B
LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL
ÅPNES OG SIKKERHEDSLÅS
BRYTES. UNNGÅ
EKS PONERING FOR STRÅLEN.

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

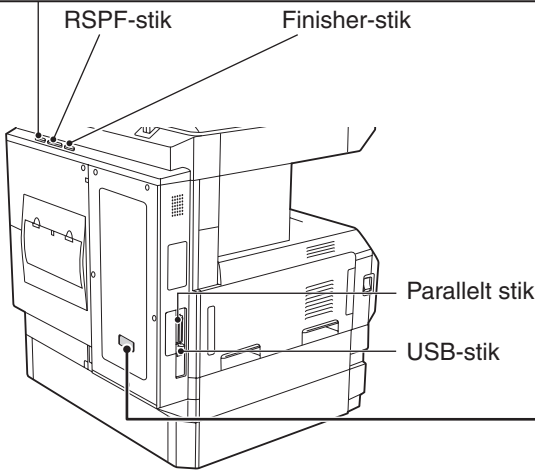
VARO!
AVATTAESSA JA
SUOJALUKITUS OHITETTAESSA
OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ
LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE.
ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

Advarsel:

Dette stik er kun beregnet til service.
Ved tilslutning til denne tilslutningsklemme kan der opstå funktionsforstyrrelser på fotokopimaskinen.

Anvisninger til serviceteknikeren:

Længden på kablet til serviceterminalen må ikke overstige 3 meter (10 fod).



CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

**CLASS 1
LASER PRODUCT**

LASER KLASSE 1

A. Oplysninger om kassering og genbrug for brugere (private husholdninger)

1. Inden for EU

Obs: Hvis du ønsker at kassere dette apparat, bør du ikke komme det i din almindelige skraldespand.

Brugt elektrisk og elektronisk udstyr skal behandles særskilt og i overensstemmelse med loven om korrekt behandling og genbrug af brugt elektrisk og elektronisk udstyr.

Som følge af EU-medlemslandenes implementering af denne lov, har private husstande i EU ret til gratis*, at aflevere deres brugte elektriske og elektroniske udstyr på angivne genbrugspladser. I nogle lande* er det muligvis gratis, at indlevere det brugte produkt hos den lokale forhandler, hvis du køber et tilsvarende nyt produkt.

*) Kontakt de lokale myndigheder hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hvis dit brugte elektriske eller elektroniske udstyr indeholder batterier eller akkumulatorer, bedes du skille dig af med dem, i overensstemmelse med den lokale lovgivning, før du indleverer udstyret.

Ved at kassere dette apparat korrekt, vil du være med til at sikre, at vores affald behandles og genbruges rigtigt. Derved udsættes hverken miljøet eller vores helbred for overlast som følge af uhensigtsmæssig affaldshåndtering.

2. I lande uden for EU

Hvis du ønsker at skille dig af med dette produkt, bedes du kontakte de lokale myndigheder og spørge dem om, hvorledes produktet kasseres korrekt.



Obs: Produktet vil have dette symbol. Det betyder at der er tale om elektrisk eller elektronisk udstyr som ikke bør blandes med det almindelige husholdningsaffald. Der findes et særskilt genbrugssystem til sådanne produkter.

B. Oplysninger om kassering og genbrug for virksomheder.

1. Inden for EU

Hvis dette produkt bruges i forbindelse med virksomhedsdrift, og du ønsker at skille dig af med det:

Du bedes kontakte din SHARP-forhandler, som vil fortælle dig hvordan produktet kan indleveres. Du vil muligvis skulle betale for omkostningerne i forbindelse med indlevering og genbrug. Små produkter (i små mængder) kan muligvis afleveres på den lokale genbrugsplads.

2. I lande uden for EU

Hvis du ønsker at skille dig af med dette produkt, bedes du kontakte de lokale myndigheder og spørge dem, hvorledes produktet kasseres korrekt.

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

SHARP®

SHARP CORPORATION

