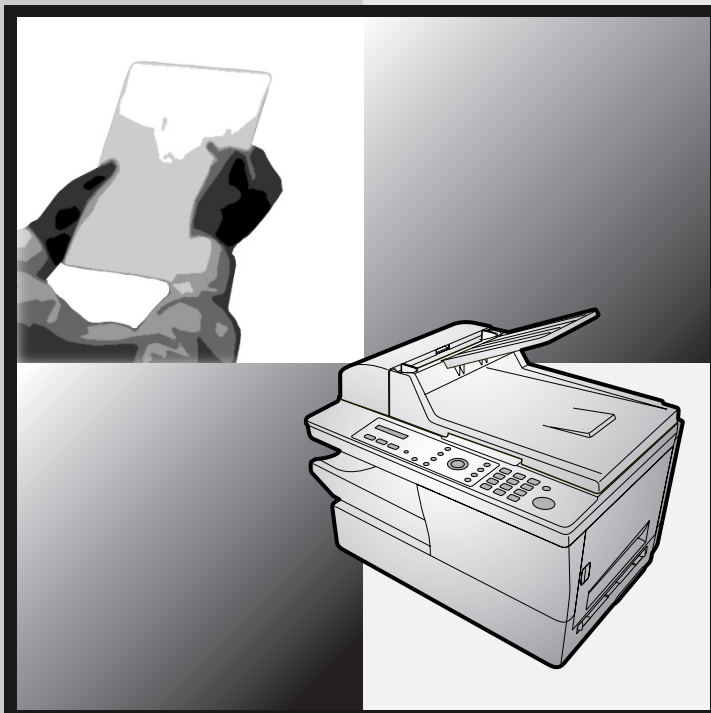


MODELL  
**AM-300/AM-400**



***DIGITALT MULTIFUNKTIONSSYSTEM***

ONLINEGUIDE

1. Installation
2. Kopiera
3. Skicka fax (endast AM-400)
4. Ta emot faxmeddelanden (endast AM-400)
5. Extra faxfunktioner (endast AM-400)
6. Utskrift
7. Skanna
8. Skriva ut listor (endast AM-400)
9. Underhåll
10. Felsökning

**SHARP®**

## **A. Information om återvinning av elektrisk utrustning för hushåll**

### **1. EU-länder**

OBS! Kasta inte denna produkt i soporna!

Förbrukad elektrisk utrustning måste hanteras i enlighet med gällande miljölagstiftning och återvinningsföreskrifter.

I enlighet med gällande EU-regler ska hushåll ha möjlighet att lämna in elektrisk utrustning till återvinningsstationer utan kostnad.\* I vissa länder\* kan det även hända att man gratis kan lämna in gamla produkter till återförsäljaren när man köper en ny liknande enhet.

\* Kontakta kommunen för vidare information.

Om utrustningen innehåller batterier eller ackumulatorer ska dessa först avlägsnas och hanteras separat i enlighet med gällande miljöföreskrifter.

Genom att hantera produkten i enlighet med dessa föreskrifter kommer den att tas om hand och återvinnas på tillämpligt sätt, vilket förhindrar potentiella negativa hälso- och miljöeffekter.

### **2. Länder utanför EU**

Kontakta de lokala myndigheterna och ta reda på gällande sorterings- och återvinningsföreskrifter om du behöver göra dig av med denna produkt.

## **B) Information om återvinning för företag**

### **1. EU-länder**

Gör så här om produkten ska kasseras:

Kontakta SHARPs återförsäljare för information om hur man går till väga för att lämna tillbaka produkten. Det kan hända att en avgift för transport och återvinning tillkommer. Mindre skrymmande produkter (om det rör sig om ett fåtal) kan eventuellt återlämnas till lokala återvinningsstationer.

### **2. Länder utanför EU**

Kontakta de lokala myndigheterna och ta reda på gällande sorterings- och återvinningsföreskrifter om du behöver göra dig av med denna produkt.



OBS! Produkten är märkt med symbolen ovan. Denna symbol indikerar att elektroniska produkter inte ska kastas i det vanliga hushållsavfallet eftersom det finns ett separat avfallshanteringssystem för dem.



## **A. Informasjon om gjenvinning og gjenbruk for brukere (private husholdninger)**

### **1. I EU - land**

Obs: Hvis du ønsker og gjenvinne dette apparatet, bør du ikke kaste dette i en alminnelig søppelkasse.

Brukt elektrisk og elektronisk utstyr skal behandles i overensstemmelse med lov om korrekt behandling og gjenbruk av elektrisk og elektronisk utstyr.

Som følge av EU-medlemslandenes implementering av denne lov, har private husstander i EU rett til og sende inn elektrisk og elektronisk utstyr på angitte gjenvinningsstasjoner. I noen land\* er det muligens gratis og levere inn det brukte produktet hos den lokale forhandler hvis du kjøper et tilsvarende produkt.

\*) Kontakt de lokale myndigheter hvis du ønsker ytterligere informasjon.

Hvis ditt brukte elektriske eller elektroniske utstyr inneholder batterier eller akkumulatorer, skal disse håndteres separat i henhold til gjeldende miljøforskrifter før du levere inn utstyret.

Ved å håndtere produktet i henhold til disse forskrifter, vil du være med på og sikre at vårt avfall behandles og gjenbrukes riktig. Dermed utsettes verken miljøet eller vår helse for overlast som følge av u hensiktsmessige avfallshåndteringer.

### **2. I land utenfor EU**

Hvis du ønsker og kvitte deg med dette produktet, bes du kontakte de lokale myndigheter og spørre dem om hvordan produktet gjenvinnes korrekt.

## **B. Informasjon om gjenvinning og gjenbruk for virksomheter.**

### **1. Innenfor EU**

Hvis dette produktet brukes i forbindelse med virksomhetens drift, og du ønsker å kvitte deg med det:

Kontakt din SHARP-forhandler som vil fortelle deg hvordan produktet kan innleveres. Du vil muligens måtte betale for omkostningene i forbindelse med innlevering og gjenbruk. Små produkter (i små mengder) kan muligens leveres på din lokale gjenvinningsstasjon.

### **2. I land utenfor EU**

Hvis du ønsker og kvitte deg med dette produktet, bes du kontakte de lokale myndigheter og spørre dem om hvordan produktet gjenvinnes korrekt.



Obs: Produktet vil ha dette symbolet. Det betyr at det er snakk om elektrisk eller elektronisk utstyr som ikke bør blandes med alminnelige husholdningsavfall. Det finnes et separat gjenbrukssystem til slike produkter.



## **A. Hävitysohjeet käyttäjille (yksityiset kotitaloudet)**

### **1. Euroopan unionissa**

Huomio: Jos haluat hävittää tämän laitteen, älä käytä tavallista jättesäiliötä.

Käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet pitää hävittää erikseen noudattaen lainsäädäntöä, joka takaa käytettyjen sähkö- ja elektroniikkalaitteiden oikean käsittelyn, keräämisen ja kierrättämisen.

Jäsenvaltioiden täytäntöönpanoa seuraten yksityiset kotitaloudet EU:n jäsenvaltioissa voivat palauttaa käytetyt sähkö- ja elektroniikkalaitteet määrättyihin keräyspaikkoihin ilmaiseksi\*. Joissakin maissa\* paikalliset vähittäismyyjät voivat myös ottaa vastaan vanhan tuotteen ilmaiseksi, jos asiakas ostaa vastaavan uuden tuotteen.

\*) Pyydä lisätietoja paikallisviranomaisilta.

Jos käytetyissä sähkö- tai elektroniikkalaitteissa käytetään paristoja tai akkuja, hävitä nämä tuotteet etukäteen erikseen paikallisten säädösten mukaisesti.

Hävittämällä tuotteen asianmukaisesti, autat varmistamaan, että jätteet käsitellään, kerätään ja kierrätetään asianmukaisella tavalla. Näin vältytään haitallisilta ympäristö- ja terveysvaikutuksilta, joita saattaa olla seuraamuksena jätteen epäasianmukaisesta käsittelystä.

### **2. Muissa maissa EU:n ulkopuolella**

Jos haluat hävittää tuotteen, ota yhteys paikallisiin viranomaisiin ja pyydä ohjeita tuotteen asianmukaiseen hävittämiseen.

## **B. Hävitysohjeet yrityskäyttäjille.**

### **1. Euroopan unionissa**

Jos tuotetta on käytetty yrityskäytössä, ja haluat hävittää sen,

ota yhteys SHARP-jälleenmyyjään, joka antaa sinulle lisäohjeita tai ottaa tuotteen vastaan. Sinulta saatetaan veloittaa tuotteen vastaanottamisesta ja kierrätyksestä johtuvat kustannukset. Paikalliset keräyspisteet saattavat ottaa vastaan pienet tuotteet (ja pienet määrät).

### **2. Muissa maissa EU:n ulkopuolella**

Jos haluat hävittää tuotteen, ota yhteys paikallisiin viranomaisiin ja pyydä ohjeita tuotteen asianmukaiseen hävittämiseen.



Huomio: Tuote on merkitty tällä symbolilla. Tämä tarkoittaa, että käytettyjä sähkö- ja elektroniikkalaitteita ei saa sekoittaa kotitalouden yleisjätteiden kanssa. Näille tuotteille on olemassa erillinen keräysjärjestelmä.



## **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 akkumulatører, 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.

## **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.



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



## **A. Información sobre eliminación para usuarios particulares**

### **1. En la Unión Europea**

Atención: si quiere desechar este equipo, ¡por favor no utilice el cubo de la basura habitual!

Los equipos eléctricos y electrónicos usados deberían tratarse por separado de acuerdo con la legislación que requiere un tratamiento, una recuperación y un reciclaje adecuados de los equipos eléctricos y electrónicos usados.

Tras la puesta en práctica por parte de los estados miembros, los hogares de particulares dentro de los estados de la Unión Europea pueden devolver sus equipos eléctricos y electrónicos a los centros de recogida designados sin coste alguno \*. En algunos países\* es posible que también su vendedor local se lleve su viejo producto sin coste alguno si Ud. compra uno nuevo similar.

\*) Por favor, póngase en contacto con su autoridad local para obtener más detalles.

Si sus equipos eléctricos o electrónicos usados tienen pilas o acumuladores, por favor deséchelos por separado con antelación según los requisitos locales.

Al desechar este producto correctamente, ayudará a asegurar que los residuos reciban el tratamiento, la recuperación y el reciclaje necesarios, previniendo de esta forma posibles efectos negativos en el medio ambiente y la salud humana que de otra forma podrían producirse debido a una manipulación de residuos inapropiada.

### **2. En otros países fuera de la Unión Europea**

Si desea desechar este producto, por favor póngase en contacto con las autoridades locales y pregunte por el método de eliminación correcto.

Para Suiza: Los equipos eléctricos o electrónicos pueden devolverse al vendedor sin coste alguno, incluso si no compra ningún nuevo producto. Se puede encontrar una lista de otros centros de recogida en la página principal de [www.swico.ch](http://www.swico.ch) o [www.sens.ch](http://www.sens.ch).

## **B. Información sobre Eliminación para empresas usuarias**

### **1. En la Unión Europea**

Si el producto se utiliza en una empresa y quiere desecharlo:

Por favor póngase en contacto con su distribuidor SHARP, quien le informará sobre la recogida del producto. Puede ser que le cobren los costes de recogida y reciclaje. Puede ser que los productos de tamaño pequeño (y las cantidades pequeñas) sean recogidos por sus centros de recogida locales.

Para España: por favor, póngase en contacto con el sistema de recogida establecido o con las autoridades locales para la recogida de los productos usados.

### **2. En otros países fuera de la Unión Europea**

Si desea desechar este producto, por favor póngase en contacto con sus autoridades locales y pregunte por el método de eliminación correcto.



Atención: su producto está marcado con este símbolo. Significa que los productos eléctricos y electrónicos usados no deberían mezclarse con los residuos domésticos generales. Existe un sistema de recogida independiente para estos productos.



## ***A. Information on Disposal for Users (private households)***

### ***1. In the European Union***

Attention: If you want to dispose of this equipment, please do not use the ordinary dust bin!

Used electrical and electronic equipment must be treated separately and in accordance with legislation that requires proper treatment, recovery and recycling of used electrical and electronic equipment.

Following the implementation by member states, private households within the EU states may return their used electrical and electronic equipment to designated collection facilities free of charge\*. In some countries\* your local retailer may also take back your old product free of charge if you purchase a similar new one.

\*) Please contact your local authority for further details.

If your used electrical or electronic equipment has batteries or accumulators, please dispose of these separately beforehand according to local requirements.

By disposing of this product correctly you will help ensure that the waste undergoes the necessary treatment, recovery and recycling and thus prevent potential negative effects on the environment and human health which could otherwise arise due to inappropriate waste handling.

### ***2. In other Countries outside the EU***

If you wish to discard this product, please contact your local authorities and ask for the correct method of disposal.

For Switzerland: Used electrical or electronic equipment can be returned free of charge to the dealer, even if you don't purchase a new product. Further collection facilities are listed on the homepage of [www.swico.ch](http://www.swico.ch) or [www.sens.ch](http://www.sens.ch).

## ***B. Information on Disposal for Business Users.***

### ***1. In the European Union***

If the product is used for business purposes and you want to discard it:

Please contact your SHARP dealer who will inform you about the take-back of the product. You might be charged for the costs arising from take-back and recycling. Small products (and small amounts) might be taken back by your local collection facilities.

For Spain: Please contact the established collection system or your local authority for take back of your used products.

### ***2. In other Countries outside the EU***

If you wish to discard of this product, please contact your local authorities and ask for the correct method of disposal.



Attention: Your product is marked with this symbol. It means that used electrical and electronic products should not be mixed with general household waste. There is a separate collection system for these products.



## **A. Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη εξοπλισμού (οικιακή χρήση)**

### **1. Στην Ευρωπαϊκή Ένωση**

Προσοχή: Αν επιθυμείτε να απορρίψετε τον εξοπλισμό αυτό, μην χρησιμοποιείτε τον συνηθισμένο κάδο απορριμμάτων!

Η επεξεργασία του χρησιμοποιημένου ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού πρέπει να γίνεται ξεχωριστά και σε συμφωνία με τη νομοθεσία που απαιτεί την κατάλληλη επεξεργασία, αποκατάσταση και ανακύκλωση του χρησιμοποιημένου ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Έπειτα από σχετική εφαρμογή σε χώρες-μέλη, ο χρησιμοποιημένος ηλεκτρικός και ηλεκτρονικός εξοπλισμός του κάθε σπιτιού εντός της ΕΕ μπορεί να επιστραφεί χωρίς χρέωση\* σε προκαθορισμένες εγκαταστάσεις περισυλλογής. Σε ορισμένες χώρες\* είναι δυνατόν να επιστρέψετε το παλιό σας προϊόν στον τοπικό σας προμηθευτή χωρίς χρέωση, αν αγοράσατε ένα παρόμοιο καινούργιο προϊόν.

\*) Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το φορέα της περιοχής σας.

Αν ο χρησιμοποιημένος ηλεκτρικός ή ηλεκτρονικός σας εξοπλισμός έχει μπαταρίες ή συσσωρευτές, απορρίψτε αυτά πρώτα ξεχωριστά, σύμφωνα με τις τοπικές απαιτήσεις.

Η σωστή απόρριψη του προϊόντος αυτού θα σας βοηθήσει να βεβαιωθείτε ότι τα απορρίμματα υφίστανται την απαραίτητη επεξεργασία, αποκατάσταση και ανακύκλωση, αποτρέποντας έτσι πιθανές αρνητικές συνέπειες για το περιβάλλον και την ανθρώπινη υγεία, οι οποίες διαφορετικά θα μπορούσαν να προκύψουν λόγω της ακατάλληλης επεξεργασίας απορριμμάτων.

### **2. Σε άλλες χώρες εκτός της ΕΕ**

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε το συγκεκριμένο προϊόν, επικοινωνήστε με τους τοπικούς σας φορείς και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.

## **B. Πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη εξοπλισμού για χρήστες σε επιχειρήσεις.**

### **1. Στην Ευρωπαϊκή Ένωση**

Αν το προϊόν χρησιμοποιείται σε επιχειρήσεις και επιθυμείτε να το απορρίψετε:

Επικοινωνήστε με τον προμηθευτή SHARP, ο οποίος θα σας πληροφορήσει σχετικά με την επιστροφή του προϊόντος. Ενδέχεται να χρεωθείτε για το κόστος της επιστροφής και της ανακύκλωσης. Προϊόντα μικρού μεγέθους (και σε μικρές ποσότητες) ενδέχεται να μπορούν να επιστραφούν από τις τοπικές σας υπηρεσίες περισυλλογής.

### **2. Σε άλλες χώρες εκτός της ΕΕ**

Αν επιθυμείτε να απορρίψετε το συγκεκριμένο προϊόν, επικοινωνήστε με τους τοπικούς σας φορείς και ζητήστε πληροφορίες για τη σωστή μέθοδο απόρριψης.



Προσοχή: Το προϊόν σας έχει σήμανση με αυτό το σύμβολο. Αυτό σημαίνει ότι τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά προϊόντα δεν θα πρέπει να αναμιγνύονται με γενικά οικιακά απορρίμματα. Υπάρχει ξεχωριστό σύστημα περισυλλογής για τα συγκεκριμένα προϊόντα.



## **A. Hulladék-elhelyezési tájékoztató felhasználók részére (magán háztartások)**

### **1. Az Európai Unióban**

Figyelem: Ha a készüléket ki akarja selejtezni, kérjük, ne a közönséges szemeteskukát használja!

A használt elektromos és elektronikus berendezéseket külön, és a használt elektromos és elektronikus berendezések szabályszerű kezeléséről, visszanyeréséről és újrahasznosításáról rendelkező jogszabályokkal összhangban kell kezelni.

A tagállamok általi végrehajtást követően az EU államokon belül a magán háztartások használt elektromos és elektronikai berendezéseiket díjmentesen juttathatják vissza a kijelölt gyűjtőlétesítményekbe\*. Egyes országokban\* a helyi kiskereskedés is díjmentesen visszaveheti Öntől a régi terméket, ha hasonló új terméket vásárol.

\*) A további részletekről, kérjük, érdeklődjön az önkormányzatnál.

Ha használt elektromos vagy elektronikus berendezésében elemek vagy akkumulátorok vannak, kérjük, előzetesen ezeket selejtezze ki a helyi előírásoknak megfelelően.

A termék szabályszerű kiselejtezésével Ön segít biztosítani azt, hogy a hulladék keresztülmenjen a szükséges kezelésen, visszanyerési és újrahasznosítási eljáráson, ezáltal közreműködik a lehetséges káros környezeti és humán egészségi hatások megelőzésében, amelyek ellenkező esetben a helytelen hulladékkezelés következtében előállhatnak.

### **2. Az EU-n kívüli egyéb országokban**

Ha a terméket ki szeretné selejtezni, kérjük, forduljon az önkormányzathoz, és érdeklődjön a helyes hulladék-elhelyezési módszerről.

## **B. Hulladék-elhelyezési tájékoztató vállalati felhasználók részére.**

### **1. Az Európai Unióban**

Ha a terméket üzleti célokra használta, és ki kívánja selejtezni:

Kérjük, forduljon a SHARP kereskedéshez, ahol tájékoztatják Önt a termék visszavételéről. Lehetséges, hogy a visszavételből és újrahasznosításból eredő költségeket felszámítják. Előfordulhat, hogy a helyi hulladékbegyűjtő létesítmény átveszi a kisebb termékeket (és kis mennyiségeket).

### **2. Az EU-n kívüli egyéb országokban**

Ha a terméket ki szeretné selejtezni, kérjük, forduljon az önkormányzathoz, és érdeklődjön a helyes hulladék-elhelyezési módszerről.



Figyelem: A terméket ezzel a jelöléssel látták el. Ez azt jelenti, hogy a használt elektromos és elektronikus termékeket nem szabad az általános háztartási hulladékkal keverni. Ezekhez a termékekhez külön hulladékgyűjtő rendszer üzemel.



## **A. Informace o likvidaci pro uživatele (domácnosti)**

### **1. V zemích Evropské unie**

Upozornění: Toto zařízení nelikvidujte v běžných odpadkových koších!

Použité elektrické a elektronické vybavení je třeba likvidovat samostatně a v souladu s legislativou, která vyžaduje řádnou likvidaci, obnovení a recyklaci použitého elektrického a elektronického vybavení.

Na základě dohody členských států mohou domácnosti v zemích Evropské unie vrátit použité elektrické a elektronické vybavení v určených sběrnách zdarma\*.

V některých zemích\* od vás může místní prodejce odebrat zdarma použitý výrobek, pokud zakoupíte nový podobný.

\*) Další podrobnosti vám sdělí orgány místní správy.

Pokud použité elektrické nebo elektronické vybavení obsahuje baterie nebo akumulátory, zlikvidujte je předem samostatně v souladu s místními vyhláškami.

Řádnou likvidací tohoto výrobku pomáháte zajistit, že bude odpad vhodným způsobem zlikvidován, obnoven a recyklován a zabráníte tak možnému poškození životního prostředí a zdraví obyvatel, ke kterému by mohlo dojít v případě nesprávné likvidace.

### **2. V ostatních zemích mimo Evropskou unii**

Chcete-li tento výrobek zlikvidovat, obraťte se na místní správní orgány, které vás seznámí s vhodnou metodou likvidace.

## **B. Informace o likvidaci pro podnikatelské subjekty.**

### **1. V zemích Evropské unie**

Chcete-li zlikvidovat výrobek, který je používán pro podnikatelské účely:

Obraťte se na prodejce SHARP, který vás informuje o odebrání výrobku. Odebrání a recyklace mohou být zpoplatněny. Malé výrobky (a malá množství) mohou odebírat místní sběrný odpad.

### **2. V ostatních zemích mimo Evropskou unii**

Chcete-li tento výrobek zlikvidovat, obraťte se na místní správní orgány, které vás seznámí s vhodnou metodou likvidace.



Upozornění: Váš výrobek je označen tímto symbolem. Znamená to, že je zakázáno likvidovat použitý elektrický nebo elektronický výrobek s běžným domácím odpadem. Pro tyto výrobky je k dispozici samostatný sběrný systém.



## **A. Informácie o likvidácii pre používateľ'ov (domácnosti)**

### **1. V Európskej únii**

Pozor: Ak chcete zlikvidovať toto zariadenie, nepoužívajte bežný kôš na odpady!

Použitú elektrickú a elektronickú zariadenia musia byť spracované oddelene a podľa platných zákonov, ktoré vyžadujú správne zaobchádzanie, obnovu a recyklovanie použitých elektrických a elektronických zariadení.

Podľa implementácie v jednotlivých členských štátoch môžu domácnosti v štátoch EÚ vrátiť použité elektrické a elektronické zariadenia na určené zberné miesta bez poplatkov\*.

V niektorých štátoch\* môžu vaše staré výrobky zdarma odobrať tiež miestni maloobchodní predajcovia, ak si zakúpite podobný nový výrobok.

\*) Ďalšie podrobnosti sa dozviete od vašich miestnych orgánov.

Ak sa vo vašich použitých elektrických alebo elektronických zariadeniach nachádzajú batérie, zlikvidujte ich samostatne vopred, podľa miestnych požiadaviek.

Správnou likvidáciou tohto výrobku pomôžete pri zabezpečení toho, aby odpad prešiel potrebnou úpravou, obnovou a recykláciou a takto sa predchádzalo možným negatívnym vplyvom na životné prostredie a zdravie osôb, ku ktorým by inak mohlo dochádzať v dôsledku nevhodného zaobchádzania s odpadom.

### **2. V ostatných štátoch mimo EÚ**

Ak si želáte znehodnotiť tento výrobok, obráťte sa na vaše miestne orgány a informujte sa o správnej metóde likvidácie.

## **B. Informácie o likvidácii pre komerčných používateľ'ov.**

### **1. V Európskej únii**

AK SA VÝROBKOU POUŽÍVA NA KOMERČNÉ ÚČELY A CHCETE HO ZNEHODNOTIŤ:

Obráťte sa na vášho predajcu SHARP, ktorý vás informuje o spätnom odobratí výrobku. Môžu vám byť účtované náklady vyplývajúce zo spätného odobratia a recyklácie. Malé výrobky (a malé množstvá) môžu spätne odobrať vaše lokálne zberné miesta.

### **2. V ostatných štátoch mimo EÚ**

Ak si želáte znehodnotiť tento výrobok, obráťte sa na vaše miestne orgány a informujte sa o správnej metóde likvidácie.



Pozor: Výrobok je označený týmto symbolom. Znamená to, že použité elektrické a elektronické výrobky by sa nemali miešať s bežným domovým odpadom. Pre tieto výrobky existuje samostatný zberný systém.



## ***A. Informații pentru utilizatorii casnici***

### ***1. În Uniunea Europeană***

Atenție: Dacă doriți să aruncați acest echipament, vă rugăm să nu folosiți recipientul de gunoi uzual!

Echipamentele electrice și electronice uzate trebuie eliminate separat, în conformitate cu legislația în vigoare care impune tratarea, valorificarea și reciclarea corespunzătoare a acestora.

În urma implementării legislației de către statele membre UE, utilizatorii casnici din acestea pot preda gratuit\* echipamentele electronice și electrice uzate la centrele de colectare autorizate. În anumite țări\* magazinele locale preiau gratuit produsul uzat la achiziționarea unui alt produs similar.

\*) Pentru informații suplimentare vă rugăm contactați autoritatea locală.

Dacă echipamentele dumneavoastră electrice și electronice uzate au baterii sau acumulatori, acestea/aceștia trebuie eliminate/eliminați separat în conformitate cu reglementările locale.

Eliminând acest produs în mod corect contribuiți la tratarea, valorificarea și reciclarea corespunzătoare a deșeurilor, prevenind astfel efectele negative asupra sănătății umane și a mediului care pot apărea în urma managementului necorespunzător al deșeurilor.

### ***2. În alte țări din afara Uniunii Europene***

Dacă doriți să aruncați acest produs, vă rugăm contactați autoritatea locală pentru a afla care este metoda corectă de eliminare.

## ***B. Informații pentru utilizatorii profesionali***

### ***1. În Uniunea Europeană***

Dacă produsul este de uz profesional și doriți să îl aruncați:

Vă rugăm contactați distribuitorul SHARP care vă va furniza informații privind preluarea produsului. Este posibil să vi se ceară să acoperiți cheltuielile ocazionate de preluare și reciclare. Produsele de mici dimensiuni (și cantitățile mici) pot fi preluate de centrele de colectare locale.

### ***2. În alte țări din afara Uniunii Europene***

Dacă doriți să aruncați acest produs, vă rugăm contactați autoritatea locală pentru a afla care este metoda corectă de eliminare.



Atenție: Produsul dumneavoastră este marcat cu acest simbol care indică că produsele electrice și electronice uzate nu trebuie aruncate împreună cu deșeurile casnice. Pentru aceste produse există un sistem separat de colectare.



## **A. Kasutajainfo seadmete äraviskamise kohta (eramajapidamistele)**

### **1. Euroopa Liidus**

Tähelepanu: kui soovite seadmest vabaneda, palun ärge visake seda tavalisse prügikasti!

Kasutatud elektri- ja elektronseadmeid tuleb käidelda eraldi ja vastavalt õigusaktidele, mis nõuavad elektri- ja elektronseadmete õiget käitlust, taaskasutust ja ringlussevõttu.

Pärast õigusaktide rakendamist liikmesriikides võivad ELi eramajapidamised tagastada oma kasutatud elektri- ja elektronseadmed tasuta selleks määratud kogumispunktidesse\*. Mõnedes riikides\* võib kohalik jaemüüja vana toote tasuta tagasi võtta ka siis, kui ostate samase uue toote.

\*) Palun võtke täpsustamiseks ühendust oma kohaliku asutusega.

Kui teie kasutatud elektri- või elektronseadmel on patareid või akud, palun vabanege neist eelnevalt vastavalt kohalikele nõuetele.

Selle toote korrektse kõrvaldamisega aitate tagada jäätmete nõuetekohase käitluse, taaskasutuse ja ringlussevõtu ning seega vältida võimalikke kahjulikke mõjusid keskkonnale ja inimeste tervisele, mida jäätmete vale käitlus vastasel juhul kaasa võiks tuua.

### **2. Muudes riikides väljaspool ELi**

Kui soovite sellest tootest vabaneda, võtke palun ühendust kohalike asutustega ja selgitage välja õige kõrvaldamisviis.

## **B. Info seadmete äraviskamise kohta äriklientidele.**

### **1. Euroopa Liidus**

Kui toodet kasutatakse äriistel eesmärkidel ja te soovite sellest vabaneda:

palun võtke ühendust SHARPi toodete vahendajaga, kes teavitab teid toote tagastamisvõimalustest. Võimalik, et teil tuleb tasuda toote tagastamise ja ringlussevõtuga kaasnevad kulud. Väikesemõõdulisi tooteid (ja väikeses koguses) võidakse vastu võtta ka teie kohalikus kogumispunktis.

### **2. Muudes riikides väljaspool ELi**

Kui soovite sellest tootest vabaneda, palun võtke ühendust kohalike asutustega ja selgitage välja õige kõrvaldamisviis.



Tähelepanu: Teie toode on tähistatud selle sümboliga. See tähendab, et kasutatud elektri- ja elektronseadmeid ei tohiks ära visata koos tavaliste olmejäätmetega. Nende toodete jaoks on eraldi kogumissüsteem.



## **A. Informacija vartotojams apie gaminių išmetimą (privatiems namų ūkiams)**

### **1. Europos Sąjungoje**

Dėmesio: Šios įrangos negalima mesti į įprastinius šiukšlių konteinerius!

Naudota elektrinė ir elektroninė įranga turi būti apdorojama atskirai, laikantis teisės aktų, kurie reikalauja tinkamai apdoroti, panaudoti ir perdirbti elektrinę ir elektroninę įrangą.

Po atitinkamų teisės aktų įgyvendinimo valstybėse narėse privatūs ES šalių ūkiai gali nemokamai grąžinti naudotą elektrinę arba elektroninę įrangą paskirtosioms surinkimo įmonėms\*. Kai kuriose šalyse\* vietiniai mažmenininkai taip pat gali nemokamai priimti iš jūsų seną gaminį, jei perkate panašų naują.

\*) Jei reikia daugiau informacijos, kreipkitės į vietos institucijas.

Jei jūsų naudotoje elektrinėje ar elektroninėje įrangoje yra baterijų ar akumuliatorių, prieš tai utilizuokite juos atskirai, laikydamiesi šalyje galiojančių reikalavimų.

Tinkamai išmesdami gaminį padėsite užtikrinti, kad atliekos būtų reikiamai apdorojamos, panaudojamos ir perdirbamos saugant aplinką ir žmonių sveikatą nuo neigiamo poveikio, kuris kiltų netinkamai elgiantis su atliekomis.

### **2. Ne ES šalyse**

Jei norite išmesti šį gaminį, kreipkitės į vietos institucijas ir prašykite nurodyti tinkamą išmetimo būdą.

## **B. Informacija apie gaminių išmetimą verslo vartotojams.**

### **1. Europos Sąjungoje**

Jei norite išmesti gaminį, naudotą tikslais:

Kreipkitės į savo SHARP atstovą, kuris informuos jus apie gaminio grąžinimą. Jums gali tekti padengti išlaidas, susijusias su produkto grąžinimu ir perdirbimu. Nedidelius gaminius (nedidelius jų kiekius) gali priimti vietinė surinkimo įmonė.

### **2. Ne ES šalyse**

Jei norite išmesti šį gaminį, kreipkitės į vietos institucijas ir prašykite nurodyti tinkamą išmetimo būdą.



Dėmesio: Jūsų gaminyje pažymėtas šiuo simboliu. Tai reiškia, kad naudotų elektrinių ir elektroninių gaminių negalima išmesti į įprastinių buitinių atliekų konteinerius. Tokiems gaminiams taikoma atskira surinkimo sistema.



## **A. Informācija lietotājiem par izmešanu (privātās mājsaimniecības)**

### **1. Eiropas Savienībā**

Uzmanību! Ja vēlaties izmest šo ierīci, lūdzu, neizmantojiet šim nolūkam parasto atkritumu konteineri!

Lietotas elektriskās un elektroniskās ierīces ir jāapstrādā atsevišķi un saskaņā ar likumdošanas aktiem, kas nosaka lietotu elektrisku un elektronisku ierīču īpašu apstrādi, pārstrādi un atkārtotu izmantošanu.

Pēc noteikumu ieviešanas, ES dalībvalstu privātās mājsaimniecības var nodot savas lietotās elektriskās un elektroniskās ierīces speciāli tam paredzētos savākšanas punktos bez maksas\*. Dažās valstīs\* arī vietējais izplatītājs var pieņemt atpakaļ nolietotās ierīces bez maksas, ja jūs iegādāties tai līdzīgu jaunu ierīci.

\*) Lūdzu, sazinieties ar savu vietējo kompetento institūciju detalizētākas informācijas saņemšanai.

Ja jūs lietotai elektriskai vai elektroniskai ierīcei ir baterijas vai akumulatori, lūdzu, izmetiet tos atsevišķi jau iepriekš, saskaņā ar spēkā esošajiem vietējiem noteikumiem.

Pareizi utilizējot šo ierīci, jūs palīdzēsiet nodrošināt pareizu atkritumu apstrādi, pārstrādi un atkārtotu izmantošanu, un tādējādi novērsīsiet iespējamo negatīvo ietekmi uz vidi un cilvēku veselību, ko izraisītu nepareiza atkritumu apsaimniekošana.

### **2. Citās valstīs ārpus ES**

Ja vēlaties izmest šo izstrādājumu, lūdzu, sazinieties ar vietējo kompetento institūciju, lai noskaidrotu pareizo izmešanas metodi.

## **B. Informācija par izmešanu (korporatīviem lietotājiem).**

### **1. Eiropas Savienībā**

Ja produktu izmanto korporatīviem mērķiem, un jūs vēlaties to izmest:

Lūdzu, sazinieties ar vietējo SHARP izplatītāju, kurš jūs informēs par izstrādājuma atpakaļ pieņemšanas kārtību. Jums var nākties apmaksāt izdevumus, kas radušies, par izstrādājumu pieņemšanu un pārstrādi. Iespējams, ka nelielus izstrādājumus (un nelielā apjomā) var nodot vietējā savākšanas punktā.

### **2. Citās valstīs ārpus ES**

Ja vēlaties šo izstrādājumu izmest, lūdzu, sazinieties ar vietējo kompetento institūciju, lai noskaidrotu pareizo izmešanas metodi.



Uzmanību! Uz jūsu ierīces redzams šāds simbols. Tas nozīmē, ka lietotas elektriskas un elektroniskas ierīces nedrīkst jaukt kopā ar pārējiem atkritumiem. Šīm ierīcēm pastāv atsevišķa savākšanas sistēma.



## (Endast EU)

The mains outlet (socket-outlet) shall be installed near the equipment and shall be easily accessible.  
Die Netzsteckdose (Wandsteckdose) sollte in der Nähe des Geräts installiert werden und leicht zugänglich sein.  
La prise d'alimentation principale doit être située près de l'appareil et facilement accessible.  
La presa di corrente deve essere installata vicino all'apparecchio, e deve essere facilmente accessibile.  
Ett nätuttag (vägguttag) bör befinna sig nära utrustningen och vara lätt att tillgå.  
Pääpistoke (pistokkeen poisto) tulee asentaa lähelle laitetta ja tulee olla helposti poistettavissa.  
Stikkkontakten må være monteret i nærheten av utstyret og den må være lett tilgjengelig.  
Stikkkontakten skal være plassert nær faxen og være lett tilgjengelig.  
El tomacorriente principal se debe encontrar cerca del aparato y debe ser fácil de acceder a él.  
A tomada principal deverá ser instalada próxima ao equipamento e estar facilmente acessível.  
Η έξοδος του δικτύου τροφοδοσίας (πρίζα-φίς) θα είναι εγκαταστημένη κοντά στη συσκευή και η πρόσβασή της θα είναι εύκολη.  
A hálózati csatlakozóaljzat (konnektor) a készülék közelében, könnyen elérhető helyen legyen.  
De aansluiting op de stroomvoorziening (stopkontakt) moet nabij het apparaat zijn aangebracht en moet gemakkelijk bereikbaar zijn.  
Používaná elektrická zásuvka se musí nacházet v blízkosti zařízení a musí být snadno přístupná.  
Zásuvka elektrické siete (zásuvka) sa musí nachádzať v blízkosti zariadenia a musí byť ľahko dostupná.  
Rețeaua de alimentare cu tensiune (priza) trebuie instalată lângă echipament și trebuie să fie accesibilă facil.  
Elektrivörgu pistikupesa peab asetsema seadme lähedal ja olema kergelt ligipääsetav.  
Maitinimo tinklo kištukinis lidzas turi būti montuojamas prie įrangos ir turi būti lengvai pasiekiamas.  
Elektrofīkla ligzdai (rozetei) ir jāatrodas šīs iekārtas tuvumā un jābūt viegli pieejamai.

### Endast AM-400:

This equipment complies with the requirements of Directive 1999/5/EC.  
Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EU-Richtlinie 1999/5/EG.  
Cet appareil est conforme aux exigences de la directive 1999/5/CE.  
Quest'apparecchio è conforme ai requisiti delle direttiva 1999/5/CE.  
Denna utrustning uppfyller kraven enligt direktiv 1999/5/EC.  
Tämä laite täyttää direktiivi 1999/5/EY.  
Dette produktet oppfyller kravene i direktiv 1999/5/EC.  
Dette udstyr overholder kravene i direktiv 1999/5/EF.  
Este aparato satisface las exigencias de las Directiva 1999/5/CE.  
Este equipamento obedece às exigências da directiva 1999/5/CE.  
Η συσκευή αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών 1999/5/ΕΚ.  
Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 1999/5/EK Irányelvnek.  
Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 1999/5/EG.  
Toto zařízení vyhovuje požadavkům směrnice 1999/5/EC.  
Toto zariadenie spĺňa požiadavky Smernice 1999/5/EC.  
Acest echipament este în conformitate cu cerințele impuse prin Directiva 1999/5/EC.  
Seade vastab direktiivi 1999/5/EÜ nõuetele.  
Ši įranga atitinka direktyvos 1999/5/EC reikalavimus.  
Šī iekārta atbilst direktīvā 1999/5/EK noteiktajām prasībām.

## (Endast EU)

### Endast AM-300:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Η συσκευή αυτή πληροί τις απαιτήσεις των Οδηγιών 89/336/EOK και 73/23/EOK όπως έχουν τροποποιηθεί από την 93/68/EOK.

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK Irányelveknek és az utóbbi módosító 93/68/EGK Irányelvnek.

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

Toto zařízení vyhovuje požadavkům směrnic 89/336/EEC a 73/23/EEC ve znění směrnice 93/68/EEC.

Toto zariadenie spĺňa požiadavky Smernice 89/336/EEC a 73/23/EEC v znení Smernice 93/68/EEC.

Acest echipament este în conformitate cu cerințele impuse prin Directivele 89/336/EEC și 73/23/EEC modificate prin 93/68/EEC.

Seade vastab direktiivide 89/336/EMÜ ja 73/23/EMÜ nõuetele ning viimase parandustele direktiivis 93/68/EMÜ.

Ši įranga atitinka direktyvų 89/336/EEC ir 73/23/EEC bei pakeitimo 93/68/EEC reikalavimus.

Šti iekārta atbilst prasībām, kas noteiktas direktīvā 89/336/EEK un 73/23/EEK, kas labota ar direktīvu 93/68/EEK.

# (Endast EU)

## Endast AM-400:

This is a facsimile product operating in German, Austrian, Swiss, French, Italian, Swedish, Finnish, Norwegian, Danish, Spanish, Portuguese, Greek, Hungarian, Dutch, Belgian, Czech, Slovakian, Romanian, Estonian, Lithuanian and Latvian analogue public switched telephone networks which follow the TBR21 Standard.

Dies ist ein Faxprodukt für den Betrieb in deutschen, österreichischen, schweizerischen, französischen, italienischen, schwedischen, finnischen, norwegischen, dänischen, spanischen, portugiesischen, griechischen, ungarischen, niederländischen, belgischen, tschechischen, slowakischen, rumänischen, estnischen, litauischen und lettischen öffentlichen, analogen Telefonnetzen, die den TBR21-Standard verwenden.

Ce télécopieur fonctionne sur les réseaux téléphoniques publics commutés et analogiques allemand, autrichien, suisse, français, italien, suédois, finnois, norvégien, danois, espagnol, portugais, grec, hongrois, néerlandais, belge, tchèque, slovaque, roumain, estonien, lituanien et letton qui respectent la norme TBR21.

Questo apparecchio facsimile funziona sulle reti telefoniche commutate pubbliche tedesche, svizzere, austriache, francesi, italiane, svedesi, finlandesi, norvegesi, danesi, spagnole, portoghesi, greche, ungheresi, olandesi, belghe, ceche, slovacche, rumene, estoni, lituane e lettone che seguono lo standard TBR21.

Detta är en faxmaskin som fungerar tillsammans med tyska, österrikiska, schweiziska, franska, italienska, svenska, finska, norska, danska, spanska, portugisiska, grekiska, ungerska, holländska, belgiska, tjekiska, slovakiska, rumänska, estländska, litauiska och lettiska analoga kopplade telefonätverk som följer TBR21-standarden.

Tämä on faksilaitte, joka toimii analogisissa julkisissa yleisissä valinnaisissa verkoissa, jotka noudattavat TBR21 standardia, seuraavissa maissa: Saksa, Itävalta, Sveitsi, Ranska, Italia, Ruotsi, Suomi, Norja, Tanska, Espanja, Portugali, Kreikka, Unkari, Alankomaat, Belgia, Tšekki, Slovakia, Romania, Viro, Liettua ja Latvia.

Dette er et faxprodukt som kan brukes i offentlige telenett som følger TBR21-standarden i følgende land: Tyskland, Østerrike, Sveits, Frankrike, Italia, Sverige, Finland, Norge, Danmark, Spania, Portugal, Hellas, Ungarn, Nederland, Belgia, Tsjekkia, Slovakia, Romania, Estland, Litauen og Latvia.

Dette er et faxprodukt, der fungerer i tyske, østrigske, schweiziske, franske, italienske, svenske, norske, danske, spanske, portugisiske, græske, ungarske, hollandske, belgiske, tjekiske, slovenske, rumænske, estiske, litauiske og lettiske analoge, offentlig tilsluttede telefonnetværker, som følger TBR21 Standarden.

Este producto es un fax que funciona en las redes telefónicas públicas conmutadas (RTPC) analógicas de Alemania, Austria, Suiza, Francia, Italia, Suecia, Finlandia, Noruega, Dinamarca, España, Portugal, Grecia, Hungría, Países Bajos, Bélgica, República Checa, Eslovaquia, Rumania, Estonia, Lituania y Letonia y que cumple la norma TBR21.

Este fax está em funcionamento em rede telefónicas fixas públicas alemãs, austríacas, suíças, francesas, italianas, suecas, finlandesas, norueguesas, dinamarquesas, espanholas, portuguesas, gregas, húngaras, holandesas, belgas, checas, eslovenas, romenas, estónias, lituanas e letónias que cumpiram com a Norma TBR21.

Αυτή είναι μια συσκευή φάξ που λειτουργεί σύμφωνα με τα Γερμανικά, Αυστριακά, Ελβετικά, Γαλλικά, Ιταλικά, Σουηδικά, Φινλανδικά, Νορβηγικά, Δανικά, Ισπανικά, Πορτογαλικά, Ελληνικά, Ουγγρικά, Ολλανδικά, Βελγικά, Τσεχικά, Σλοβακικά, Ρουμανικά, Εσθονικά, Λιθουανικά και Λετονικά αναλογικά δημόσια τηλεφωνικά δίκτυα μεταγωγής που ακολουθούν το Πρότυπο TBR21.

Ez a fax termék a TBR21 szabványának megfelelő német, osztrák, svájci, francia, olasz, svéd, finn, norvég, dán, spanyol, portugál, görög, magyar, holland, belga, cseh, szlovák, román, észt, litván és lett analóg nyilvános kábelcsatlakozású hálózaton működethető.

Dit is een faxproduct dat werkt op het Duitse, Australische, Zwitserse, Franse, Italiaanse, Zweedse, Finse, Noorse, Deense, Spaanse, Portugese, Griekse, Hongaarse, Nederlandse, Belgische, Tsjechoische, Slowaakse, Roemeense, Estlandse, Litouwse en Letlandse analoge openbaar geschakelde netwerk volgens de TBR21-standaard.

Tento fax je kompatibilní s nemeckými, rakouskými, švýcarskými, francouzskými, italskými, švédskými, finskými, norskými, dánskými, španělskými, portugalskými, řeckými, maďarskými, nizozemskými, belgickými, českými, slovenskými, rumunskými, estonskými, litovskými a lotyšskými analogovými veřejnými komutovanými telefonními sítěmi, které splňují standard TBR21.

Toto je telefaxové zariadenie, ktoré je určené na používanie v nemeckej, rakúskej, švajciarskej, francúzskej, talianskej, švedskej, finskej, noárskej, dánskej, španielskej, portugalskej, gréckej, maďarskej, holandskej, belgickej, ceskej, slovenskej, rumunskej, estónskej, litovskej a lotyšskej verejnej telefónnej sieti, pre ktorú platí norma TBR21.

Acosta este un fax care operează în rețelele telefonice analogice comutate publice care respectă standardul TBR21 din Germania, Austria, Elveția, Franța, Italia, Suedia, Finlanda, Norvegia, Danemarca, Spania, Portugalia, Grecia, Ungaria, Olanda, Belgia, Cehia, Slovacia, România, Estonia, Lituania și Letonia.

Faxiseade töötab Saksa, Austria, Sveitsi, Prantsusmaa, Itaalia, Rootsi, Soome, Norra, Taani, Hispaania, Portugali, Kreeka, Ungari, Hollandi, Belgia, Tšehhi, Slovakkia, Rumeenia, Eesti, Leedu ja Läti analoogitelefoni kommutaatorvõrkudes, mis vastavad TBR21 standardile.

Tai faksimiliniin aparatats, veikiantis Vokietijos, Austrijos, Šveicarijos, Prancūzijos, Italijos, Švedijos, Suomijos, Norvegijos, Danijos, Ispanijos, Portugalijos, Graikijos, Vengrijos, Olandijos, Belgijos, čekijos Respublikos, Slovakijos, Rumunijos, Estijos, Lietuvos ir Latvijos analoginiuose šiuolaikiškuose telefonų tinkluose, atitinkančiuose TBR21 standartą.

Ši telefaksas ierice var strādāt Vācijas, Austrijas, Šveices, Francijas, Itālijas, Zviedrijas, Somijas, Norvēģijas, Dānijas, Spānijas, Portugāles, Grieķijas, Ungārijas, Nīderlandes, Beļģijas, Čehijas, Slovērijas, Rumānijas, Igaunijas, Lietuvas un Latvijas publiski komutējamās analogajos telefonu tīklos, kas atbilst standartam TBR21.

The Declaration of Conformity can be viewed at the following URL address.

Die Konformitätserklärung kann unter folgender URL-Adresse eingesehen werden.

Vous pouvez consulter la Déclaration de conformité sur Internet à l'adresse ci-dessous.

La Dichiarazione di conformità può essere consultata all'indirizzo URL riportato di seguito.

Överensstämmelsedeklarationen finns att läsa på följande URL-adress.

Yhdenmukaisuusvakuutus on nähtävissä seuraavassa URL-osoitteessa.

Samsvarserklæringen ("Declaration of Conformity") finner du på følgende URL-adresse.

Överensstemmelseerklæringen kan ses på følgende URL-adresse.

El documento de Declaración de conformidad puede consultarse en la siguiente dirección URL.

A Declaração de Conformidade pode ser visualizada no seguinte endereço URL.

Προβολή της Δήλωσης Συμμόρφωσης μπορεί να γίνει στην ακόλουθη διεύθυνση URL.

A Megfelelőségi nyilatkozat megtekinthetik az alábbi URL címen.

De Verklaring van Overeenstemming kan worden nagelezen op het volgende URL-adres.

Prohlášení o shodě je k dispozici k prohlédnutí na následující adrese URL.

Vyhlasenie o zhode nájdete na nasledujúcej adrese URL.

Declarația de conformitate poate fi vizualizată la următoarea adresă URL.

Ühilduvusdeklaratsiooni on võimalik lugeda järgmisel URL-aadressil.

Suderinamumo deklaracija galite peržiūrėti šiuo URL adresu.

Atbilstības deklarāciju var aplūkot šajā tīmekļa adresē.

<http://www.sharp.de/doc/AM-400.pdf>

(Endast U.K.)

### **MAINS PLUG WIRING INSTRUCTIONS**

This equipment is fitted with a moulded type mains plug which incorporates a detachable fuse cover, under no circumstances should the plug be used without the fuse cover fitted. In the unlikely event of the socket outlet in your home not being compatible with the plug supplied, cut off the mains plug and fit an appropriate type observing the wiring code below.

**DANGER:** The fuse from the cut-off plug should be removed and the plug should be disposed of in a safe manner. Under no circumstances should the cut-off plug be inserted into a socket outlet as a serious electric shock may occur.

If you are not sure how to do this, get help from a qualified electrician.

### **IMPORTANT**

The wires in this mains lead are coloured in accordance with the following code:

<b>GREEN-AND-YELLOW:</b>	<b>Earth</b>
<b>BLUE:</b>	<b>Neutral</b>
<b>BROWN:</b>	<b>Live</b>

As the colours of the wires in the mains lead of this apparatus may not correspond with the coloured markings identifying the terminals in your plug, proceed as follows: The wire which is coloured **GREEN-AND-YELLOW** must be connected to the terminal in the plug which is marked by the letter **E**, or by the safety earth symbol  $\perp$  or coloured green or green-and-yellow. The wire which is coloured **BLUE** must be connected to the terminal which is marked with the letter **N** or coloured black. The wire which is coloured **BROWN** must be connected to the terminal which is marked with the letter **L** or coloured red.

This apparatus must be protected by a 13A fuse in the mains plug or distribution board.

**"WARNING: THIS APPARATUS MUST BE EARTHED"**

## Внимание!

Во исполнение Статьи 5 Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей", а также Указа Правительства Российской Федерации №720 от 16 июня 1997 г. устанавливается срок службы данной модели – 7 лет с момента производства при условии использования в строгом соответствии с инструкцией по эксплуатации и применяемыми техническими стандартами.

Следующие данные являются дополнительной информацией, необходимой для обеспечения требований Государственного Стандарта «Информация для покупателей», введенного в действие с 1 июля 1998г.

Остальная обязательная информация уже отражена в руководстве по эксплуатации.

Страна-изготовитель: Произведено в Таиланде

Фирма-изготовитель: ШАРП Корпорейшн

Юридический адрес изготовителя:  
22-22 Нагайке-чо, Абено-ку,  
Осака 545-8522, Япония

---

# Inledning

Välkommen och tack för att du har valt en Sharp MFP! MFP:n är en kombinationsmaskin med monokrom skrivare, kopiator, fax (endast AM-400) och färgskanner. Alla funktioner och specifikationer för MFP:n visas här nedan.

## Skrivarspecifikationer

<b>Typ av skrivare</b>	Laser
<b>Tonerpatronens utskriftsantal*</b> (fortlöpande utskrift, 5% sidotäckning, A4-papper)	<b>Startpatron</b> (medföljer maskinen): Cirka 1500 sidor <b>Utbytespatron AM-30DC</b> : Cirka 3000 sidor
<b>Trumpatronens utskriftsantal*</b> (fortlöpande utskrift, 5% sidotäckning, A4-papper)	<b>Startpatron</b> (medföljer maskinen): 20 000 sidor (genomsnitt) <b>Utbytespatron (AM-90DR)</b> : 20 000 sidor (genomsnitt)
<b>Utskriftshastighet från PC</b>	12 ppm (sidor per minut)
<b>Upplösning</b>	600 × 600 dpi (punkter per tum)

\*Utskriftsantalet kan variera beroende på täckningsområde och användningsförhållanden.

## Kopiatorspecifikationer

<b>Kopieringshastighet</b>	12 cpm (kopior per minut)
<b>Kvalitetsinställningar för kopiering</b>	Text, Foto
<b>Upplösningsinställningar vid kopiering</b>	300 dpi, 600 dpi
<b>Förstoring/förminskning</b>	25% till 400%
<b>Kontrastinställningar</b>	7 nivåer
<b>Flerdubbla kopior</b>	Max 99 kopior per original
<b>Maximal kopieringsstorlek</b>	Dokumentglas: A4 Automatisk dokumentmatare: A4

## **Faxspecifikationer (endast AM-400)**

<b>Automatisk uppringning</b>	100 snabbvalsnummer
<b>Modemhastighet</b>	33 600 bps med automatisk minskning till lägre hastigheter (lägsta hastighet 2400 bps).
<b>Överföringstid*</b>	Ca 3 sekunder
<b>Kommunikationsmetod</b>	Super G3, G3
<b>Kompressionsschema</b>	MMR, MR, MH
<b>Användbar telefonlinje</b>	Analogt kopplat telefontätverk (TBR21)
<b>Minneskapacitet*</b>	2 MB (ca 125 vanliga A4-sidor)
<b>Upplösning</b>	<b>Horisontellt:</b> 8 linjer/mm <b>Vertikalt:</b> Standard: 3,85 linjer/mm Fin /Halvton: 7,7 linjer/mm Superfin: 15,4 linjer/mm
<b>Halvton</b>	256 nivåer
<b>Mottagningslägen</b>	BARA FAX, EXTERN TELEFON

\*Baserat på Sharp Standard Chart (standardtabell) med standardupplösning, exklusive tid för protokollsignaler (dvs. endast ITU-T fas C tid).

## **Skanningspecifikationer**

<b>Typ av skanner</b>	CIS (Contact Image Sensor)
<b>Upplösning</b>	300/600 x 300 dpi, 300/600 x 600 dpi
<b>Skanningshastighet (TWAIN-skanning med hjälp av autodokumentmatare; endastavläsningstid)</b>	Svartvitt: 300/600 x 300 dpi: 6 sek/sida 300/600 x 600 dpi: 6 sek/sida Färg och gråskala: 300/600 x 300 dpi: 22 sek/sida 300/600 x 600 dpi: 22 sek/sida

<b>Kompatibilitet</b>	TWAIN, WIA
<b>Gråskala</b>	256 nivåer
<b>Färg</b>	24-bit färg

### ***Allmänna specifikationer***

<b>Automatisk dokumentmatare</b>	A4-storlek: Max 20 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Datoranslutning</b>	USB 2.0 eller 1.1 port (USB 2.0 eller 1.1 kabel måste köpas separat)
<b>Effektiv skanningsbredd</b>	Max 208 mm
<b>Effektiv utskriftsbredd</b>	Max 202 mm
<b>Skärm</b>	16-siffrig LCD-skärm
<b>Papperskassetten kapacitet (vanliga A4-papper)</b>	Ca. 250 ark (80 g/m <sup>2</sup> ) (Vid rumstemperatur och normal luftfuktighet)
<b>Effektbehov</b>	220 - 230 V AC, 50 Hz (U.K., Eire: 230 V AC, 50 Hz; Ryssland: 220 -240 V AC 50/60 Hz)
<b>Driftstemperatur</b>	10 - 30°C
<b>Luftfuktighet</b>	20 - 85% RH
<b>Buller</b>	Tysk lag för produkt- och utrustningssäkerhet, Del 3:Buller: Maximalt akustiskt buller är 70 dB(A) eller lägre enligt EN ISO 7779.
<b>Kraftförbrukning</b>	Tomgång: 8.5W (AM-300) 9 W (AM-400) Max: 870 W
<b>Mått</b>	Bredd: 475 mm Djup: 420 mm Höjd: 370 mm
<b>Vikt</b>	Ca 12,7 kg (inklusive kassetter och toner- och trumpatroner)

Som en del i vår policy om ständig produktutveckling, förbehåller sig SHARP rätten att ändra design och specifikation för produktens utveckling utan föregående varning. Värden för prestandaspecifikation anger nominella värden för produktionsenheter. Avvikande värden kan förekomma hos enstaka enheter.

## **Viktig säkerhetsinformation**

- Demontera aldrig maskinen. Utför aldrig några andra procedurer än de som anges i denna bruksanvisning. All service skall utföras av kvalificerad servicepersonal.
- Installera inte maskinen nära vatten eller om du är våt. Använd t.ex. inte maskinen nära ett badkar, handfat, diskbänk eller tvättfat, i en fuktig källare eller nära en swimmingpool. Var noga med att inte spilla vätska på maskinen.
- Koppla ur maskinen från strömuttaget och kontakta kvalificerad servicepersonal om någon av följande situationer uppstår:
  - Vätska har spillts ner i maskinen eller maskinen har utsatts för regn eller vatten.
  - Maskinen avger lukt, rök eller konstiga ljud.
  - Nätsladden är utnött eller skadad.
  - Maskinen har tappats eller ytterhöljet är skadat.
- Se till så nätsladden inte kommer i kläm och installera inte maskinen på sådant sätt att nätsladden kan bli trampad på.
- Maskinen får endast anslutas till ett 220 -230 V, 50 Hz, jordat vägguttag (U.K., Eire: 230 V, 50 Hz; Ryssland: 220 - 240 V, 50/60 Hz). Maskinen kan skadas om det ansluts till något annat slags uttag.
- Stoppa aldrig in föremål i hål eller öppningar i maskinen. Detta kan medföra brandrisk eller el-stötar. Om ett föremål faller in i maskinen som du inte kan ta bort ska du dra ur strömsladden och kontakta kvalificerad servicepersonal.
- Placera inte maskinen på instabilt underlag, ställning eller bord. Maskinen kan skadas allvarligt om den faller i golvet.
- El-uttaget måste installeras i närheten av utrustningen och vara lättillgängligt.

### **Endast AM-400:**

- Installera aldrig telefonkablage vid åskväder.
- Installera aldrig telefonjack i våta utrymmen om inte uttaget är speciellt utformat för våtutrymmen.
- Rör aldrig vid nakna telefonledningar eller terminaler om inte telefonlinjen har kopplas ur vid nätverksgränssnittet.
- Utöva försiktighet vid installation och ändring av telefonledningar.
- Undvik att använda telefonen (förutom de sladdlösa) under åskväder. Det kan finnas risk för el-stötar från blixnar.
- Använd inte telefonen för att rapportera om en gasläcka i närheten av läckan.

## ***Varumärkesinformation***

- Sharpdesk är ett varumärke tillhörande Sharp Corporation.
- Microsoft, Windows och Internet Explorer är varumärken tillhörande Microsoft Corporation i U.S.A. och andra länder.
- Acrobat och Adobe är varumärken tillhörande Adobe Systems Incorporated.
- Eastman Software är ett varumärke tillhörande Eastman Kodak Company.
- Alla andra företagsnamn och produktnamn i denna manual är varumärken tillhörande respektive ägare.

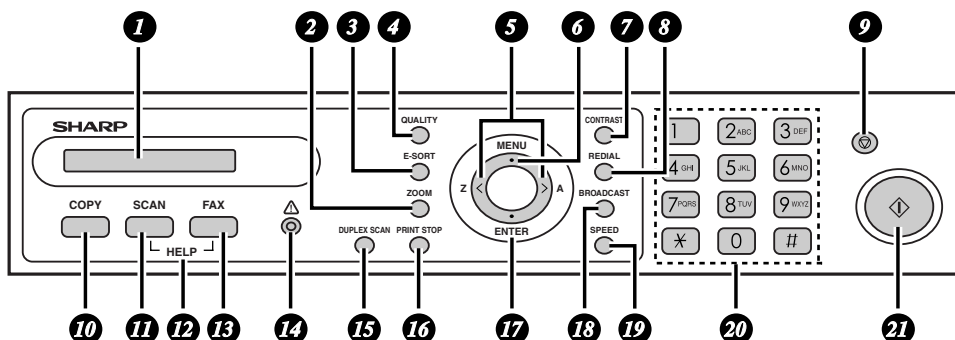
---

# Innehållsförteckning

<b>En titt på manöverpanelen (AM-400)</b>	<b>8</b>
<b>En titt på manöverpanelen (AM-300)</b>	<b>11</b>
<b>1. Installation</b>	<b>13</b>
Checklista vid uppackning . . . . .	13
Installation . . . . .	14
Installera tonerpatron och trumpatron . . . . .	21
Ladda skrivarpapper . . . . .	26
Installera programvaran . . . . .	28
Använda maskinen som en delad nätverksskrivare . . . . .	35
Ange ditt namn och faxnummer (endast AM-400) . . . . .	45
Inställning av datum och tid (endast AM-400) . . . . .	47
Allmänna maskininställningar . . . . .	49
<b>2. Kopiera</b>	<b>54</b>
Göra en kopia . . . . .	54
Välja tillfälliga kopieringsinställningar . . . . .	57
Fasta kopieringsinställningar . . . . .	61
Använda den automatiska dokumentmataren . . . . .	64
Kopiera på kuvert eller kort . . . . .	66
<b>3. Skicka fax (endast AM-400)</b>	<b>69</b>
Skicka ett fax . . . . .	69
Lagra ett nummer för snabbuppringning . . . . .	74
Välja tillfälliga faxinställningar . . . . .	79
Andra inställningar för faxöverföringar . . . . .	81
Använda en anknytningstelefon för att skicka fax . . . . .	87
Grupsändning (Skicka ett fax till flera destinationer) . . . . .	89
Timeröverföring . . . . .	93
<b>4. Ta emot faxmeddelanden (endast AM-400)</b>	<b>97</b>
Välja mottagningsläge . . . . .	97
Använda BARA FAX-läget . . . . .	98
Använda EXTERN TELEFON-läge . . . . .	99
Byt mottagning till minne . . . . .	101

<b>5. Extra faxfunktioner (endast AM-400)</b>	<b>102</b>
Avfrågning (polling) (begära en faxöverföring) . . . . .	102
Att bli avfrågad (polling/minnesavfrågning) . . . . .	103
<b>6. Utskrift</b>	<b>105</b>
Skriva ut ett dokument från ett program . . . . .	105
Välja skrivarinställningar . . . . .	106
Skriva ut på kuvert och kort . . . . .	110
<b>7. Skanna</b>	<b>112</b>
Skanna från ett TWAIN-program . . . . .	112
Skanna från ett WIA-program (endast Windows XP/Me) . . . . .	116
Skanna från Skannerguiden (endast Windows XP/Me) . . . . .	119
Skanna från manöverpanelen . . . . .	120
<b>8. Skriva ut listor (endast AM-400)</b>	<b>131</b>
<b>9. Underhåll</b>	<b>136</b>
Rengöra skannerglas och rullar . . . . .	136
Byta ut tonerpatron . . . . .	140
Byta ut trumpatron . . . . .	141
<b>10. Felsökning</b>	<b>144</b>
Problem och åtgärder . . . . .	144
Meddelanden och signaler . . . . .	149
Åtgärda pappersproblem . . . . .	152
<b>Index</b>	<b>156</b>

# En titt på manöverpanelen (AM-400)



**Obs:** Knappnamnen på manöverpanelen kan variera beroende vilket land det gäller.

## 1 Skärm

Denna visar meddelanden och symboler som hjälper dig att använda maskinen.

## 2 ZOOM

Tryck på den här knappen för att förstora eller förminska originalet vid kopiering (sidan 57).

## 3 E-SORT

Tryck på den här knappen när du gör flerdubbla kopior och vill att de ska sorteras (sorteras i buntar med sidordningen 1, 2, 3..., 1, 2, 3..., osv.) (sidan 59).

## 4 QUALITY

Tryck på den här knappen vid kopiering för att välja vilket slags original som du ska kopiera (TEXT eller PHOTO) (sidan 58). Tryck på den här knappen för att välja upplösning när du ska faxa (sidan 79).

**5 Höger/vänster pilknapp:** Vid kopiering kan du trycka på någon av dessa knappar efter att du har valt förstoring/förminskning med **ZOOM** knappen, för att öka eller minska inställningen med 1% i taget (sidan 57). När du faxar kan du trycka på någon av dessa knappar för att söka igenom dina faxnummer med snabbval (sidan 71).

## 6 MENU

Tryck på den här knappen följt av höger eller vänster pilknapp för att få tillgång till specialfunktioner och -inställningar.

- 7 CONTRAST**  
Tryck på den här knappen för att välja kontrastinställning vid kopiering (sidan 58) eller vid faxning (page 79).
- 8 REDIAL**  
Tryck på den här knappen följt av **Start** för att automatiskt ringa upp det senast slagna numret igen (sidan 73).
- 9 STOP**  
Tryck på den här knappen för att avbryta en funktion innan den är avslutad.
- 10 COPY**  
Tryck på den här knappen för att välja kopieringsläget (sidan 54).
- 11 SCAN**  
Tryck på den här knappen för att välja skannerläget (sidan 125).
- 12 HELP (knapparna FAX och SCAN)**  
Tryck på **FAX** knappen och **SCAN** knappen samtidigt för att skriva ut HELP-listan (hjälp-listan), en snabbguide till hur man använder maskinen.
- 13 FAX**  
Tryck på den här knappen för att välja faxläget (sidan 69). Med maskinen i faxläget trycker du på den här knappen för att välja funktionen Line Monitor (linjekontroll) (sidan 80).
- 14 Varningslampa**  
Den här lampan blinkar när tonerpatronen nästan är tom eller om trumpatronen nästan är slut. Lampan lyser konstant när tonerpatronen är tom, det är slut på papper, luckan till utskriftsfacket är öppet eller om papper har felmatats (ett meddelande visas för att förklara problemet).
- 15 DUPLEX SCAN**  
Tryck på den här knappen för att kopiera (sidan 59) eller faxa (sidan 80) flerdubbla dubbelsidiga sidor.
- 16 PRINT STOP**  
Tryck på den här knappen för att avbryta en utskrift som skickats från en dator (sidan 105).
- 17 ENTER**  
Tryck på den här knappen för att ange eller välja en inställning.
- 18 BROADCAST**  
Tryck på den här knappen för att skicka samma fax till flera destinationer (sidan 89).

**19****SPEED**

Tryck på den här knappen för att slå ett faxnummer med hjälp av ett 2-siffrigt snabbvalsnummer (sidan 71).

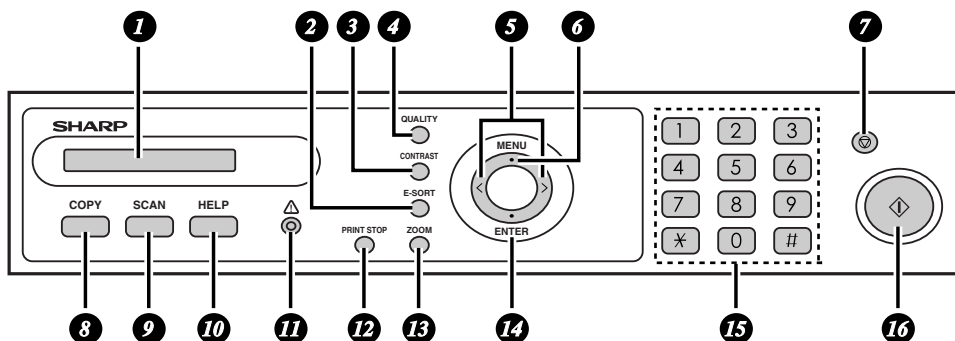
**20****Nummerknappar**

De här knapparna används för att ange antal kopior, slå faxnummer och ange nummer och bokstäver vid lagring av automatiska valnummer.

**21****Startknapp**

Tryck på den här knappen när du vill börja kopiera, faxa eller skanna. Man kan även trycka på knappen när maskinen står i faxläget och datum och tid visas, för att visa hur stort procentantal av minnet som används.

# En titt på manöverpanelen (AM-300)



**Obs:** Knappnamnen på manöverpanelen kan variera beroende vilket land det gäller.

## 1 Skärm

Denna visar meddelanden och symboler som hjälper dig att använda maskinen.

## 2 E-SORT

Tryck på den här knappen när du gör flerdubbla kopior och vill att de ska sorteras (sorteras i buntar med sidordningen 1, 2, 3..., 1, 2, 3..., osv.) (sidan 59).

## 3 CONTRAST

Tryck på den här knappen för att välja kontrastinställning vid kopiering (sidan 60).

## 4 QUALITY

Tryck på den här knappen vid kopiering för att välja vilket slags original som du ska kopiera (TEXT eller PHOTO) (sidan 58).

**5 Höger/vänster pilknapp:** Vid kopiering kan du trycka på någon av dessa knappar efter att du har valt förstoring/förminskning med **ZOOM** knappen, för att öka eller minska inställningen med 1% i taget (sidan 57).

## 6 MENU

Tryck på den här knappen följt av höger eller vänster pilknapp för att få tillgång till specialfunktioner och -inställningar.

## 7 STOP

Tryck på den här knappen för att avbryta en funktion innan den är avslutad.

## 8 COPY

Tryck på den här knappen för att välja kopieringsläget (sidan 54).

- 9 SCAN**  
Tryck på den här knappen för att välja skannerläget (sidan 125).
- 10 HELP**  
Tryck på den här knappen för att skriva ut hjälplistan HELP; en snabbguide för hur man använder maskinen.
- 11 Varningslampa**  
Den här lampan blinkar när tonerpatronen nästan är tom eller om trumpatronen nästan är slut. Lampan lyser konstant när tonerpatronen är tom, det är slut på papper, luckan till utskriftsfacket är öppet eller om papper har felmatats (ett meddelande visas för att förklara problemet).
- 12 PRINT STOP**  
Tryck på den här knappen för att avbryta en utskrift som skickats från en dator (sidan 105).
- 13 ZOOM**  
Tryck på den här knappen för att förstora eller förminska originalet vid kopiering (sidan 57).
- 14 ENTER**  
Tryck på den här knappen för att ange eller välja en inställning.
- 15 Nummerknappar**  
De här knapparna används för att ange antal kopior.
- 16 Startknapp**  
Tryck på den här knappen när du vill börja kopiera eller skanna.

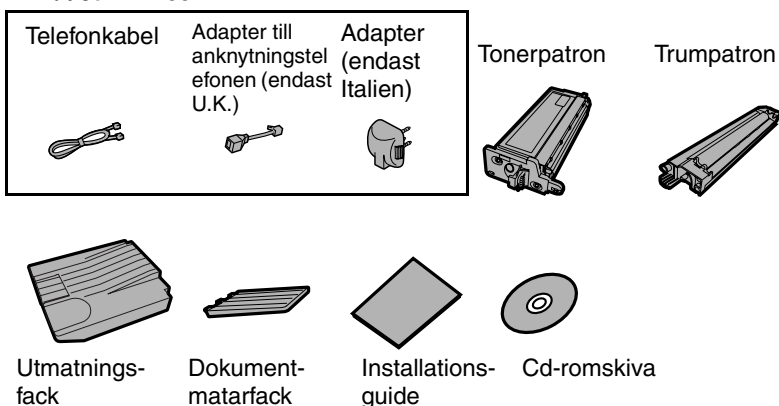
# 1. Installation

## Checklista vid uppackning

Kontrollera att alla delar finns med i leveransen innan du installerar maskinen. Om delar fattas, kontakta leverantören eller återförsäljaren.

**Obs (endast AM-400):** Formen på telefonkontakten varierar från land till land.

### Endast AM-400:



## Tänk på följande vid installation



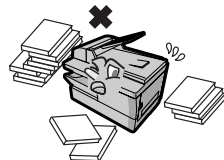
Placera inte maskinen i direkt solljus.



Placera inte maskinen i närheten av värmekällor eller ventilationsaggregat.



Håll maskinen dammfri.



Håll området runt maskinen rent och snyggt.

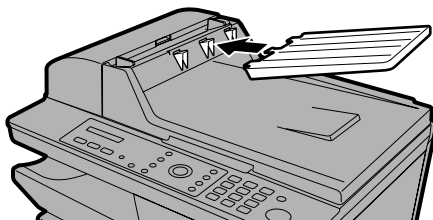
### Kondens

Om maskinen flyttas från en kall plats till en varm plats kan kondens uppstå på skannerglasets vilket förhindrar korrekt skanning av dokument. För att få bort kondensen ska du stänga av strömmen och vänta i ca två timmar innan du använder maskinen.

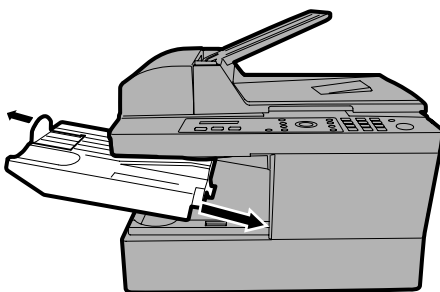
## ***Installation***

### ***Montera fack***

Montera på dokumentmatarfacket.



Skjut in utmatningsfacket i maskinen enligt bilden. När det tar stopp lyfter du änden något och trycker in facket så att det låses på plats.



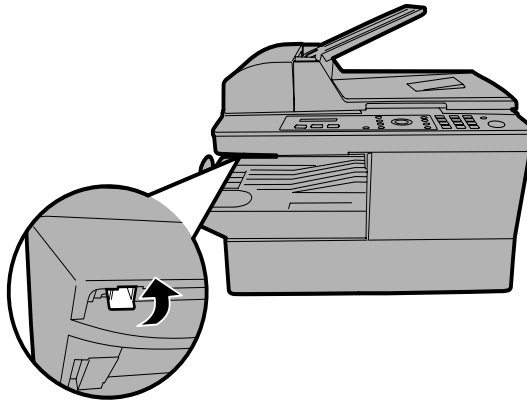
**Viktigt:**

Utmatningsfacket måste sättas fast på rätt sätt annars fungerar inte maskinen.

## Frigörning av skannern

Dra skannerns frigörningsknapp mot dig för att lösgöra skannerlåset innan strömkabeln kopplas in.

- ◆ **Försiktighet:** Om strömkabeln kopplas in utan att först frigöra skannerlåset kan maskinen skadas.



### Om du behöver flytta maskinen (AM-300):

- ◆ När strömkabeln är urkopplad ska skannerns frigörningsknapp tryckas bakåt och låsa skannern.
- ◆ När maskinen ställts på sin nya plats ska skannerlåset låsas upp och sedan kan strömkabeln anslutas.

### Om du behöver flytta maskinen (AM-400):

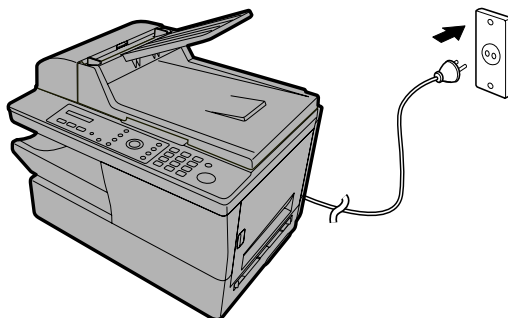
- ◆ Om du behöver flytta på maskinen måste man komma ihåg att koppla ur telefonkabeln innan strömkabeln dras ur. När strömkabeln är urkopplad ska skannerns frigörningsknapp tryckas bakåt och låsa skannern.
- ◆ När maskinen ställts på sin nya plats ska skannerlåset låsas upp och sedan kan strömkabeln anslutas. Anslut telefonledningen sist.

## Ansluta strömkabeln

Koppla in strömkabeln i ett 220 - 230 V, 50 Hz, jordat AC-uttag (U.K., Eire: 230 V, 50 Hz, jordat (3-kontakt tungor) uttag; Ryssland: 220-240 V, 50/60 Hz, jordat uttag).

- ◆ **Försiktighet:** Kontrollera att skannern har frigjorts enligt anvisningarna på föregående sida innan du kopplar in strömkabeln.
- ◆ El-uttaget måste finnas nära utrustningen och vara lättillgänglig.

**Obs:** Formen på strömkontakten varierar från land till land.



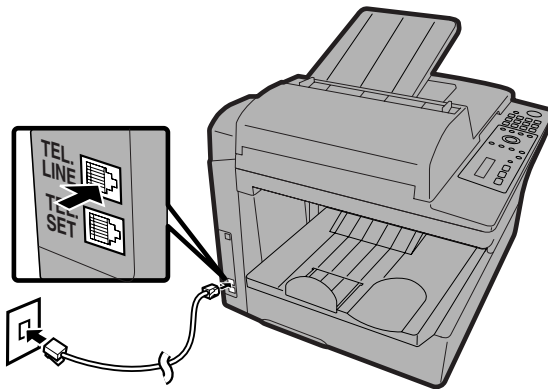
### Kommentarer:

- ◆ Maskinen har ingen av och på strömbrytare. Strömmen stängs av och på genom att dra ur eller koppla in strömkabeln.
- ◆ Vid urkoppling av strömkabeln ska du vänta minst 5 sekunder innan du kopplar in den igen.
- ◆ Ett överbelastningsskydd är rekommenderat för både vägguttag och telefonledningar om ditt område är speciellt utsatt för åskväder eller strömspikar. Överbelastningsskydd finns att köpa hos din återförsäljare eller i de flesta telefonbutiker.

## Ansluta telefonledningen (endast AM-400)

För in ena änden av telefonledningen i uttaget på maskinens baksida markerad med **TEL. LINE**. För in andra änden i ett vanligt telefonjack.

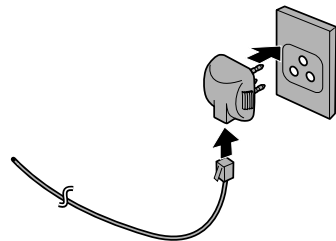
**Obs:** Formen på telefonkontakten varierar från land till land.



Kontrollera att telefonledningen är isatt i **TEL. LINE** uttaget. Sätt inte in den i **TEL. SET**-uttaget!

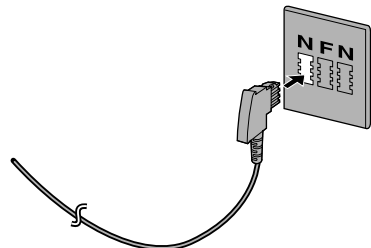
### Italien:

Använd bifogad adapter för att ansluta telefonledningen till vägguttaget.



### Tyskland:

I Tyskland levereras maskinen med en N-kodad telefonledning vilket gör det möjligt att använda anknypningstelefoner (trådlösa) på samma telefonlinje. Om du inte har ett standard NFN-uttag från TELEKOM kan du köpa en NFN-adapter hos din återförsäljare.



## Viktigt:

- ◆ Faxfunktionen på den här maskinen är inte utformad att användas på telefonlinjer med funktionen samtal-väntar, omstyrning av samtal och vissa andra specialtjänster som erbjuds av telefonbolagen. Om du försöker använda faxfunktionen i samband med någon av dessa tjänster kan fel uppstå vid överföring och mottagning av faxmeddelanden.
- ◆ Maskinens faxfunktion är inte kompatibel med digitala telefonsystem.

## Inställning av uppringningsläget (endast AM-400/Ryssland och Polen):

Om du har en tonkopplingslinje måste kopplingstenen vara inställd på TON. Om du har en pulskopplingslinje måste kopplingstenen vara inställd på PULS.

- ◆ I Ryssland är kopplingsläget ursprungligen inställt på PULS.

- ◆ I Polen är kopplingsläget ursprungligen inställt på TON.

Om du behöver ändra kopplingslägets inställning ska du följa nedanstående steg.

**Obs:** I alla andra länder är kopplingsläget fast inställt på TON och kan inte ändras.

### 1 Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

FAX ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

### 2 Tryck på .

1: ANGE DATUM&TID

### 3 Tryck på .

1:TON

### 4 Välj kopplingsläge:

TON:  PULS:

### 5 Tryck på flera gånger för att avsluta.

## Anknytningstelefon (endast AM-400/tillbehör)

Om du vill kan du ansluta en telefon till **TEL. SET** uttaget på maskinen.

### Tyskland:

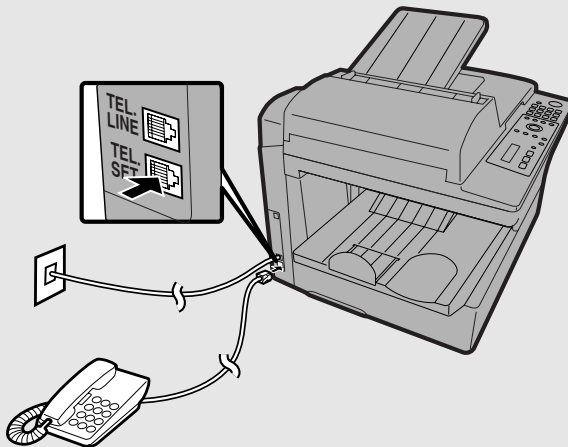
Det finns inget **TEL. SET** uttag på maskinen. Vi rekommenderar att du ansluter en telefon (t.ex. en trådlös telefon) till det mittersta uttaget på TAE-vägguttaget och faxkabeln i det vänstra uttaget.

### Schweiz, Österrike:

Ingen anknytningstelefon kan användas.

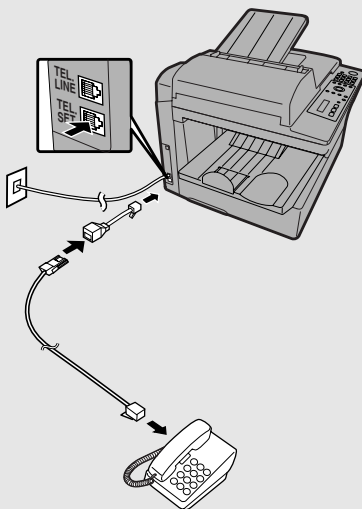
**1** Ta bort förseglingen från **TEL. SET**-uttaget.

**2** Anslut anknytningstelefonens kabel till **TEL. SET**-uttaget.



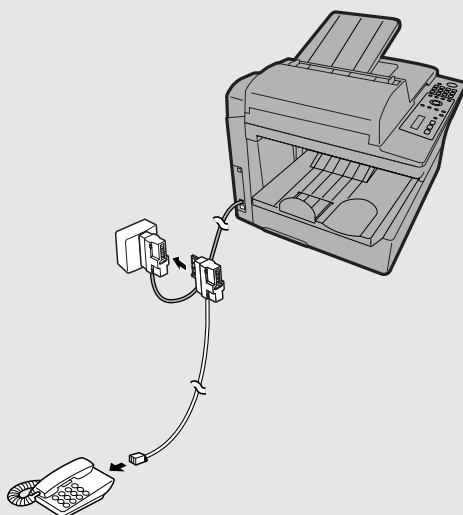
## U.K.:

Använd bifogad adapter för att ansluta anknäringstelefonens kabel till **TEL. SET**-uttaget.



## Frankrike:

Anslut anknäringstelefonens kabel till kontakten (på ledningskabeln från maskinen) som ska anslutas till telefonväggjacket.



## Installera tonerpatron och trumpatron

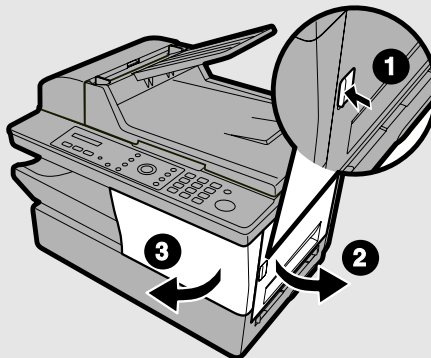
Maskinens laserskrivare använder en tonerpatron och en trumpatron.

- ◆ Tonerpatronen som medföljer maskinen kan skriva ut ca 1500 A4-papper vid 5% sidotäckning.
- ◆ Vid utbyte av tonerpatron ska en **SHARP AM-30DC** tonerpatron användas. En patron kan skriva ut ca 3000 A4-papper vid 5% sidotäckning.
- ◆ Trumpatronen kan skriva ut ca 20 000 A4-papper. Vid utbyte av trumpatron ska en **SHARP AM-90DR** trumpatron användas.

Följ anvisningarna här nedan för att byta tonerpatron och trumpatron.

**Obs:** Tonerpatronens kvalitet har en garanti på 18 månader från och med tillverkningsdatumet på förpackningen. Trumpatronens kvalitet har en garanti på 24 månader från och med tillverkningsdatumet på förpackningen.

- 1** Tryck på sidoluckans frigöringsknapp ❶, öppna sidoluckan ❷, och öppna sedan framluckan ❸.



• **Varning!**

Fixeringsenheten inuti skrivarfacket blir mycket het under användning. Rör inte insidan av skrivarfacket om maskinen har varit igång.

## 2 Ta ur den nya trumpatronen ur förpackningen.

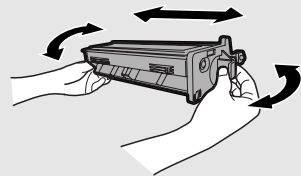
## 3 Sätt i den nya trumpatronen i skrivarfacket genom att skjuta in den längs med styrskenorna.

- Rör inte själva trumman och låt inte trumman röra vid andra objekt (den gröna cylindern). Detta kan skada trumman. Om det blir fingeravtryck, damm eller annan smuts på trumman ska den torkas av försiktigt med en ren trasa.
- Trumman skadas om den utsätts för ljus längre än ett par minuter. Var noga med att sätta in trumpatronen så snart som möjligt i maskinen.
- Om du måste låta patronen ligga utanför maskinen längre än ett par minuter ska den viras in och skyddas med svart papper.



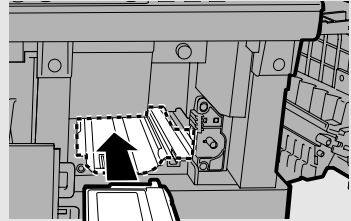
Ta tag i det här handtaget för att skjuta in patronen

## 4 Ta ur den nya tonerpatronen ur förpackningen. Skaka patronen från sida till sida fyra eller fem gånger för att fördela tonern jämt i patronen.

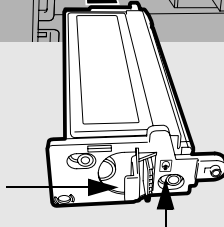


**5** Ta tag i patronhandtaget och skjut in tonerpatronen i skrivarfacket längs med styrskenorna.

- När patronen är isatt trycker du på pilen för att kontrollera att den "klickar" på plats.
- Rör inte tonerpatronens vals.



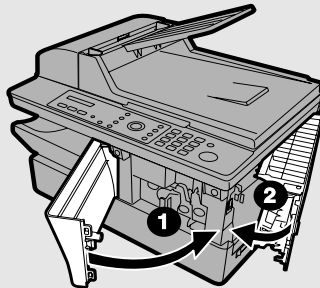
Ta tag i det här handtaget för att sätta in patronen



Tryck på det här märket för att kontrollera att patronen "klickar" på plats

**6** Stäng framluckan ❶ och sedan sidoluckan ❷.

- Kontrollera att sidoluckan är helt stängd. Om den inte är stängd kan det komma in i ljus i skrivarfacket och skada trumman.



Skärm:

TONER UTBYTT?

1:JA, 2:NEJ

**7** Om du har installerat en ny patron trycker du på

**1** för att välja YES (JA) (då återställs tonerräknaren (toner counter) till noll).

NY TONER?



OK: TRYCK START

- Om du har tagit ur och satt tillbaka den gamla tonerpatronen för underhåll eller någon annan anledning trycker du på **2<sub>ABC</sub>** för att fortsätta använda den gamla tonerräknarinställningen. (Obs: Var noga med att trycka på **2<sub>ABC</sub>** annars meddelar inte maskinen när tonerpatronen håller på att ta slut.)

**8** Tryck på

**9** Om du har installerat en ny trumpatron ska trumräknaren återställas enligt beskrivningen nedan.

## Återställa trumräknaren

Följ nedanstående anvisningar för att återställa trumräknaren till noll varje gång en ny trumpatron installeras.

**1** Tryck på och sedan **z** eller **A** flera gånger tills skärmbilden till höger visas.

Skärm:

RÅKNEVERK

**2** Tryck på **3<sub>DEF</sub>**.

RADERA: START



TRUMRÅKNARE




**3** Tryck på .

1: ÅLDER RÅKNARE

**4** Tryck på flera gånger för att avsluta.

## Manuell återställning av tonerräknaren

När en ny tonerpatron installeras återställs tonerräknaren enligt steg 7 på föregående sida. Vanligtvis behöver man inte genomföra nedanstående procedur, men det kan behövas ifall tonerräknaren måste återställas manuellt.

- 1** Tryck på  och sedan  eller  flera gånger tills skärmbilden till höger visas.

Skärm:

RÄKNEVERK

- 2** Tryck på .


RADERA: START



TONERRÄKNARE

- 3** Tryck på .

3: NOLLST. TRUMMA

- 4** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

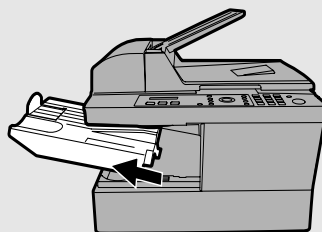
## Ladda skrivarpapper

Du kan ladda cirka 250 st A4-papper (max 80 g/m<sup>2</sup>) i papperskassetten.

### Varning!

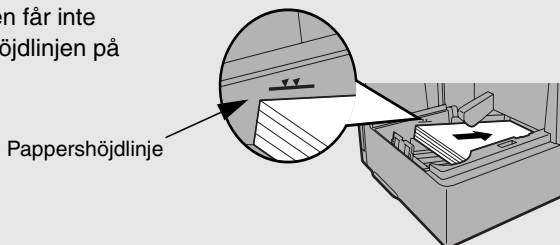
Använd aldrig baksidan på papper som redan är utskrivna.

### 1 Ta ur utmatningsfacket.

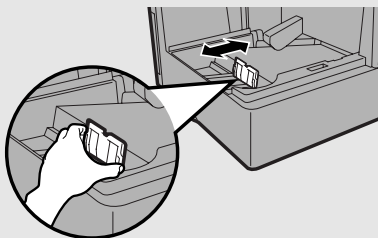


### 2 Lägg i papper i kassetten med utskriftsidan uppåt.

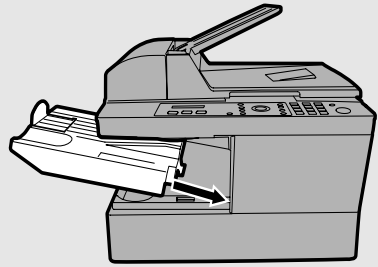
- **Viktigt!** Pappersbunten får inte överskrida den röda höjdlinjen på papperskassetten.



### 3 Tryck på sidorna av pappersstyrskenorna enligt bilden så att de ställs in i jacket för den papperslängd som du laddar (A4).



**4** Sätt tillbaka utmatningsfacket.



## ***Installera programvaran***

För att installera maskinen som en skrivare och skanner till din dator måste först programvaran installeras och en USB-kabel anslutas. Den medföljande cd-romskivan innehåller följande programvara:

- ◆ **MFP-drivrutiner:** Dessa innehåller skrivardrivrutinen som gör att maskinen kan användas som skrivare och skannerdrivrutinen som gör att du kan skanna med hjälp av TWAIN och WIA kompatibla program.
- ◆ **Sharpdesk:** Detta är en integrerad programvarumiljö som gör det lätt att hantera bildfiler och starta program. (Obs! För att installera Sharpdesk krävs Internet Explorer 5.5 eller nyare; om du inte har Internet Explorer installerat kommer du att uppmanas att installera det vid installationen<sup>®</sup> 6.0SP1 från cd-romskivan.)
- ◆ **Button Manager:** Med det här programmet kan du skanna via maskinens manöverpanel genom att välja en av sex olika förprogrammerade skannermenyer.

### **Lägsta systemkrav**

Operativsystem:	Windows <sup>®</sup> Me / 2000 Professional/ XP
Port	USB 2.0 eller 1.1 port
Skärm:	800 x 600 (SVGA) med 256 färger eller fler
Tillgängligt hårddiskminne:	150 MB eller mer
Övriga krav:	En miljö där operativsystemet kan fungera fritt.

### **Kommentarer:**

- ◆ USB 2.0 Hi-Speed kan endast användas om din dator har en USB 2.0 port och du använder en USB 2.0 kabel. Dessutom måste Microsoft USB 2.0 drivrutinen vara förinstallerad på datorn, eller så måste USB 2.0 drivrutinen för Windows<sup>®</sup> 2000/XP i Windows Update installeras. Observera att USB 2.0 Hi-Speed inte kan användas med Windows<sup>®</sup> Me.

- ◆ Minst 1 GB minne krävs vid användning av autodokumentmataren för att skanna den maximala dokumentlängden (356 mm) inställd på 1200 dpi i fyrfärg. Dessutom krävs det minst 600 MB eller mer tillgängligt hårddiskminne på skivenheten där operativsystemet är installerat. Med **Windows® Me** kan man inte skanna dokument i A4-format med 1200 dpi i fyrfärg eller gråskala (använd istället en lägre upplösning eller mindre skanningsområde).
- ◆ **Obs för Windows® Me:** Under **Energisparfunktioner** på **Kontrollpanelen**, **måste System i vänteläge** vara inställt på **Aldrig**. Använd heller inte energisparfunktionen som visas när du stänger av Windows.

## Installera programvaran

- ◆ En USB-kabel behövs för att ansluta maskinen till datorn. Var god köp en USB 2.0 eller USB 1.1 kabel. USB-kabeln kommer att vara ansluten under programinstallationen. (Om du vill använda USB 2.0 Hi-Speed-läget och ditt system uppfyller kraven för Hi-Speed-läget ska du köpa en USB 2.0 kabel. En certifierad USB 2.0 kabel rekommenderas.)
- ◆ För att installera programvaran på Windows® 2000/XP med hjälp av installationsprogrammet måste du logga in med administratörsrättigheter.
- ◆ Följande fönster som visas gäller Windows® XP. Fönster som visas i andra versioner av Windows kan se annorlunda ut.
- ◆ Skriv ned inloggningsnamnet du använde när programvaran installerades eftersom du måste logga in med samma namn för att kunna ta bort programvaran.

Obs: I följande anvisningar hänvisar "Windows 2000" till Windows 2000 Professional (programvaran kan inte installeras på en Windows 2000 Server).

### 1. **Kontrollera att USB-kabeln inte är ansluten till datorn.**(Kabeln kommer att anslutas i steg 11.)

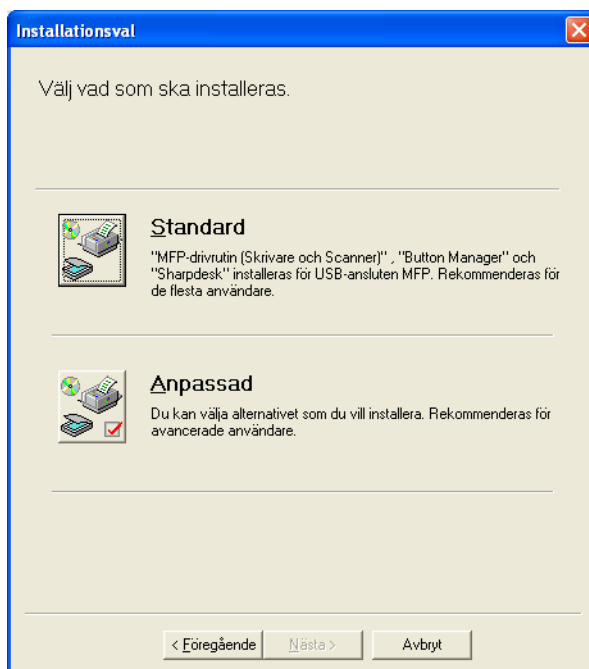
- ◆ Om USB-kabeln är ansluten kommer ett Plug and Play-fönster att visas. Klicka då på Avbryt för att stänga fönstret och koppla ur kabeln.

### 2. Sätt i Sharp cd-romskivan i datorns cd-romenhet.

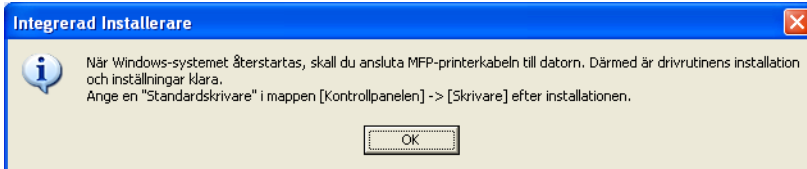
### 3. I Windows® XP, klicka på **start**-knappen, klicka på **Den här datorn**, och dubbelklicka sedan på cd-romikonen.

I Windows® Me/2000, dubbelklickar du på **Den här datorn** på skrivbordet och sedan dubbelklickar du på cd-romikonen.

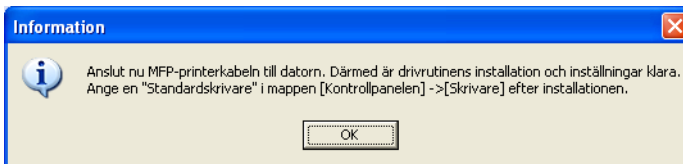
4. Dubbelklicka på **ikonen för installation** (  ) i cd-romfönstret.
5. Om fönstret för **Val av språk** visas väljer du det språk du vill använda och klicka sedan på **Nästa** (språkval varierar beroende vilket land eller vilken region du befinner dig i).
6. Följ anvisningarna i de fönster som visas.
  - ◆ När fönstret **Installationsval** visas, välj **Standard** för att installera alla programvarudelar (brukar vanligtvis vara vald). Om du bara vill installera vissa komponenter väljer du **Anpassad** och anger vilka komponenter du vill installera.  
**Obs:** Om du vill välja i vilken folder Sharpdesk och/eller Button Manager installeras, välj **Anpassad**.



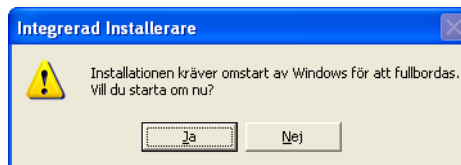
7. När fönstret **Klart** visas för att meddela att valda paket har installerats klickar du på **Stäng**.
8. Om installationen var en **Standard**-installation visas följande fönster. Klicka på **OK**.



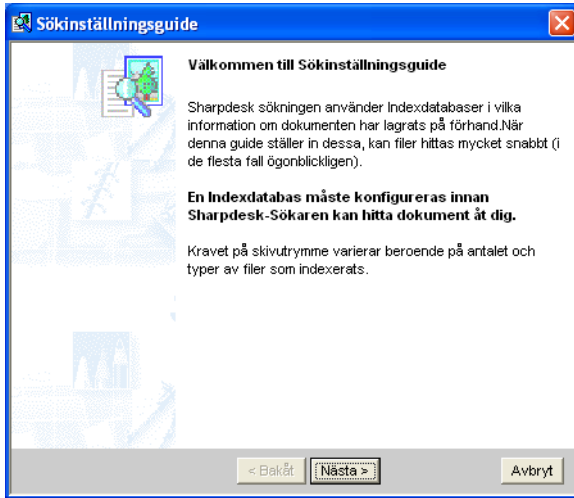
- ◆ Om du installerade MFP-drivrutinerna med en **Anpassad**-installation och **inte** installerade Sharpdesk, visas följande fönster. Klicka på **OK** och gå till steg 11.



9. Följande fönster visas. Klicka på **Ja** för att starta om datorn.

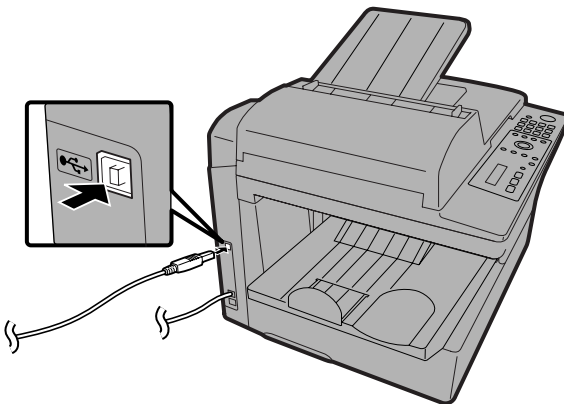


- 10. Sökinställningsguide** visas. Följ instruktionerna på skärmen för att skapa en indexdatabas för Sharpdesk.



- 11.** Kontrollera att strömkabeln till maskinen *inte* är inkopplad (maskinen är avstängd), och anslut sedan USB-kabeln.

- ◆ Anslut ena änden av USB-kabeln till USB-porten på maskinen och den andra till USB-porten på datorn.



**Kommentarer:**

- ◆ Anslut inte AM-300/400 maskinen till samma hub som en annan AM-300/AM-400. Om så sker kommer AM-300/400 maskinen inte att fungera som den ska.
- ◆ Om datorn inte identifierar maskinen eller den inte fungerar som den ska kan du försöka ansluta USB-kabeln till en annan USB-port på datorn, eller använda en annan USB-kabel (använd kortast möjliga kabel).

- 12.** Anslut strömkabeln till maskinen. Detta fullbordar installationen av programvaran.

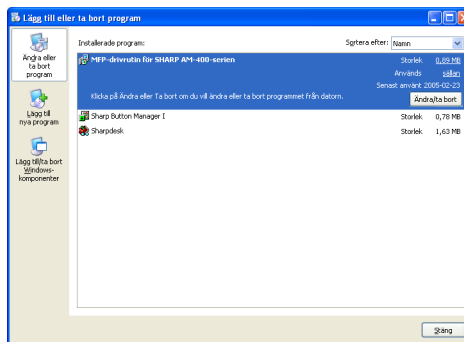
### Sharpdesk onlineguide

Läs mer om hur man använder Sharpdesk i Sharpdesks onlineguide på cd-romskivan. Så här får du tillgång till onlineguiden: öppna mappen **Manual** och sedan **Swedish** mappen på cd-romskivan, och dubbelklicka på **SDUG\_Sve.pdf**.

### Ta bort programvaran

Gör så här om du behöver ta bort programvaran från datorn.

- ◆ För att ta bort programvaran måste du logga in med samma användarnamn som du använde när programmet installerades.
1. Koppla ur USB-kabeln från datorn och från maskinen.
  2. Öppna **Kontrollpanelen** och välj **Lägg till eller ta bort program** (eller **Lägg till/Ta bort program**).
  3. Välj **MFP-drivrutin för SHARP AM-400-serien** (eller **Sharpdesk**) på listan och klicka på knappen **Ändra/ta bort** (eller knappen **Lägg till/Ta bort**).



4. Klicka på **Stäng** för att godkänna borttagningen.

## Använda maskinen som en delad nätverksskrivare

Om datorn som maskinen är kopplad till är ansluten till ett nätverk kan maskinen användas som en delad skrivare av andra datorer på samma nätverk.

För att använda maskinen som en delad skrivare på ett nätverk måste du:

1. Konfigurera inställningarna på datorn (servern) som är direkt ansluten till maskinen.
  2. Installera skrivardrivrutinen med hjälp av Lägg till skrivare på alla datorer (klienter) som ska använda maskinen som skrivare.
- ◆ Om du inte redan har installerat programvaran på servern och anslutit maskinen till servern med en USB-kabel ska det göras först enligt anvisningarna i föregående avsnitt (börja på sidan 28) innan du påbörjar procedurerna i detta avsnitt.

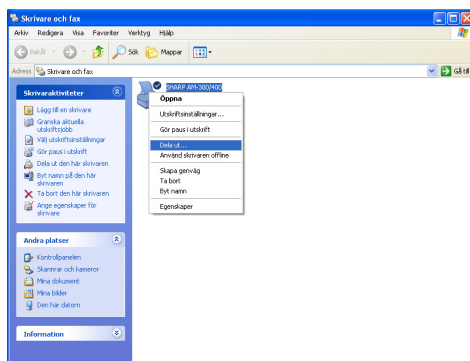
**Obs:** Klienterna (datorerna som inte är direkt anslutna till maskinen) måste använda samma version av Windows eller en äldre version än servern.

### Konfigurera serverns inställningar

Följ metoden här nedan som passar serverns operativsystem.

#### Windows® XP

1. Klicka på **start** knappen och klicka på **Skrivare och fax**.
2. Högerklicka på **SHARP AM-300/400** ikonen och välj **Dela ut**.



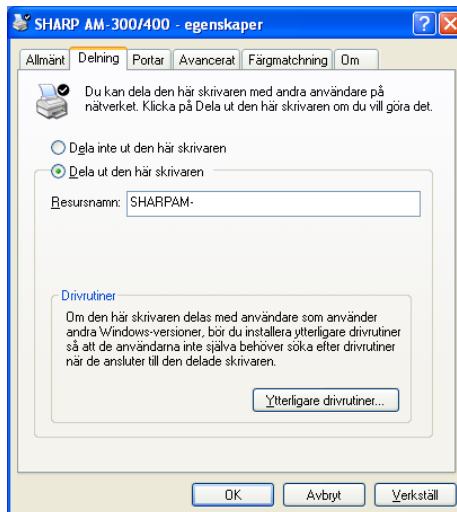
## Använda maskinen som en delad nätverksskrivare

3. Följande fönster visas. Klicka på **guiden Konfigurera nätverk** för att starta guiden.



4. När guiden är klar visas följande fönster. Välj **Dela ut den här skrivaren**.

- ◆ Om du vill ändra namn, ange då ett nytt namn (namnet måste vara 8 tecken eller kortare vid delning med Windows® Me datorer).



5. Klicka på **OK**.

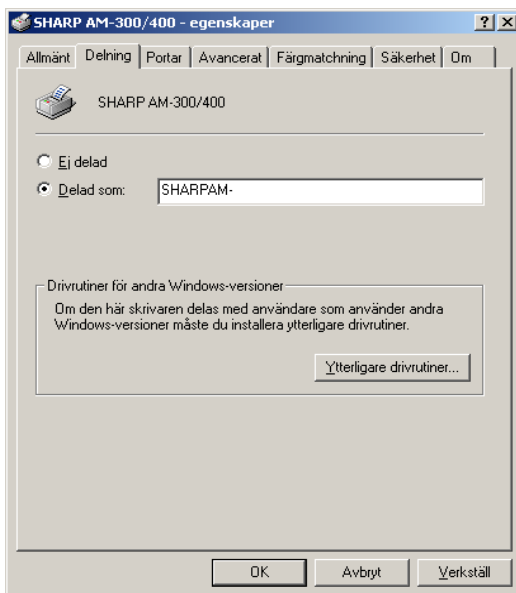
## Windows® 2000

1. Klicka på **Start**-knappen, peka på **Inställningar**, och välj **Skrivare**.

2. Högerklicka på **SHARP AM-300/400** ikonen och välj **Delning**.

3. Följande fönster visas. Klicka på **Delad som**.

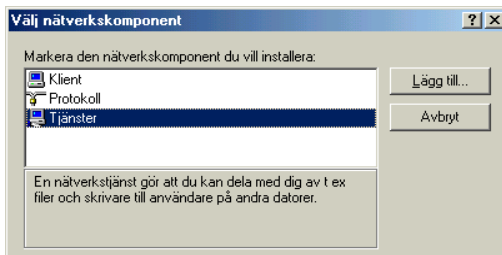
- ◆ Om du vill ändra namn, ange då ett nytt namn (namnet måste vara 8 tecken eller kortare vid delning med Windows® Me datorer).



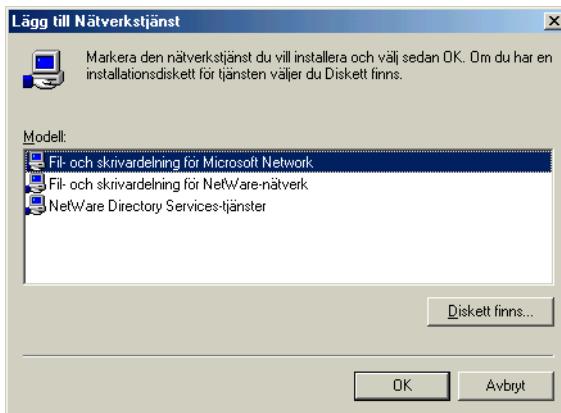
4. Klicka på **OK**.

## Windows® Me

1. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Kontrollpanel**.
2. Dubbelklicka på **Nätverk**-ikonen. Dialogrutan för **Nätverk** visas. Kontrollera på fliken **Konfiguration** om **Fil- och skrivardelning för Microsoft-nätverk** visas på listan med installerade nätverkskomponenter. Om det finns med klickar du på **OK** och går vidare till steg 8. Om det inte finns med börjar du från steg 3.
3. Klicka på **Lägg till** på **Konfiguration**-fliken.
4. Välj **Tjänster** på listan med olika nätverkskomponenter och klicka sedan **Lägg till**.

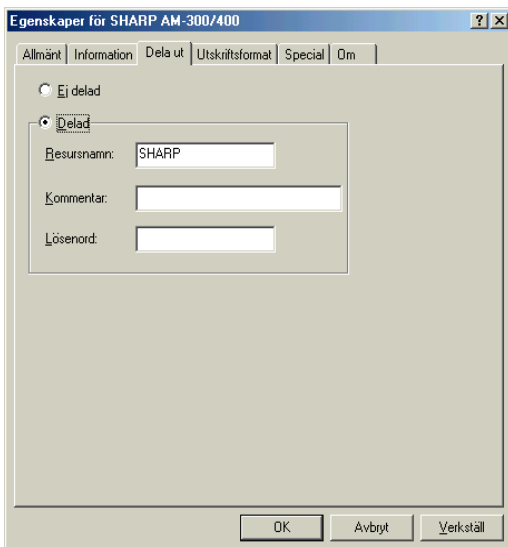


5. Välj **Fil- och skrivardelning för Microsoft Network** och klicka på **OK**.



6. Klicka på **OK** i **Nätverk**-dialogrutan.
  - ◆ Om datorn frågar efter cd-romskivan till Windows® Me, laddar du cd-romskivan i cd-romenheten och klickar på **OK**.
7. Du kommer sedan att ombes starta om datorn. Klicka på **OK** för att starta om.

8. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Skrivare**.
9. Högerklicka på **SHARP AM-300/400**-ikonen och välj **Dela**.
10. Välj **Delad** på **Dela ut**-fliken.
  - ◆ Om du vill ändra namnet så anger du ett nytt namn (måste vara 8 tecken eller mindre).



11. Klicka på **OK**.

## **Installera skrivardrivrutinen hos klienterna**

Skrivardrivrutinen måste installeras på varje klientdator med hjälp av Lägg till skrivare. Följ metoden här nedan som passar det operativsystem som varje klient har.

- ◆ Klienter kan bara skriva ut till en AM-300/400-skrivare. Det går inte att installera skrivardrivrutiner för flera olika AM-300/400-skrivare som är nätverksanslutna (eller anslutna direkt till klienten) och sedan byta mellan dessa skrivare.

Obs: Om servern har Windows® XP eller 2000 installerad kan de bli nödvändigt att skapa ett konto för varje klient på servern innan skrivardrivrutinen installeras så att klienterna kan välja och använda maskinen.

### **Windows® XP**

1. Klicka på **start**-knappen och klicka på **Skrivare och fax**.
2. Klicka på **Lägg till skrivare**. Guiden **Lägg till skrivare** visas. Klicka på **Nästa**.

3. Följande fönster visas. Välj **En nätverksskrivare, eller skrivare som är ansluten till en annan dator** och klicka på **Nästa**.

**Guiden Lägg till skrivare**

**Lokal eller nätverksskrivare**  
Ange vilken sorts skrivare som ska installeras.

Välj det alternativ som bäst beskriver den skrivare du vill använda:

Lokal skrivare som är ansluten till den här datorn  
 Identifiera och installera Plug and Play-skrivaren automatiskt

En nätverksskrivare eller skrivare som är ansluten till en annan dator

Använd alternativet Lokal skrivare om du vill konfigurera en nätverksskrivare som inte är ansluten till en utskriftsserver.

< Föregående    Nästa >    Avbryt

4. Välj **Bläddra efter en skrivare** och klicka på **Nästa**.

**Guiden Lägg till skrivare**

**Ange en skrivare**  
Om du inte känner till skrivarens namn eller adress kan du söka efter en skrivare som passar dina behov.

Vilken skrivare vill du ansluta till?

Bläddra efter en skrivare

Anslut till den här skrivaren (välj detta alternativ och klicka på Nästa om du vill bläddra:

Namn:   
Exempel: \\server\skrivare

Anslut till en skrivare på Internet eller i hem- eller kontorsnätverket:

URL:   
Exempel: http://server/printers/minskrivare/.printer

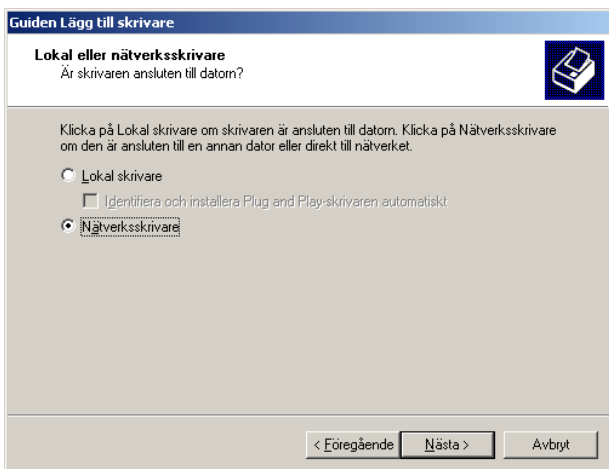
< Föregående    Nästa >    Avbryt

5. Välj **AM-300/400** på listan med delade skrivare och klicka på **Nästa**.
6. Välj **Ja** om du vill använda AM-300/400 som standardskrivare och klicka på **Nästa**.

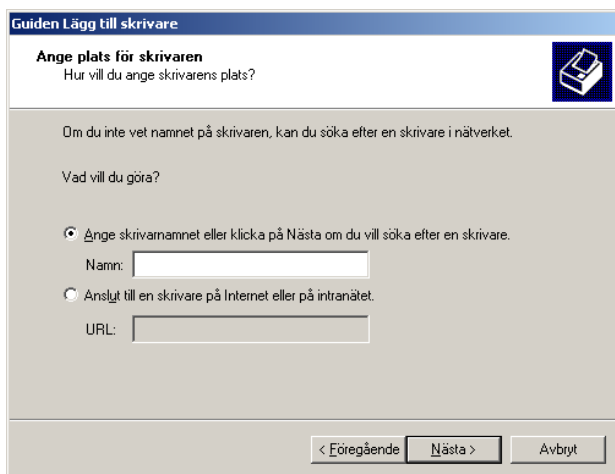
7. Klicka på **Avsluta**.

## Windows® 2000

1. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Skrivare**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare**-ikonen. Klicka på **Nästa** i **Guiden Lägg till skrivare**.
3. Följande fönster visas. Välj **Nätverksskrivare** och klicka på **Nästa**.



4. Välj **Ange skrivarnamnet** eller klicka på **Nästa** om du vill söka efter en skrivare och klicka på **Nästa**.

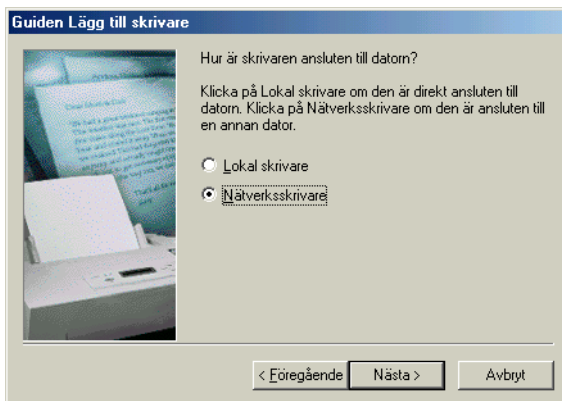


## Använda maskinen som en delad nätverksskrivare

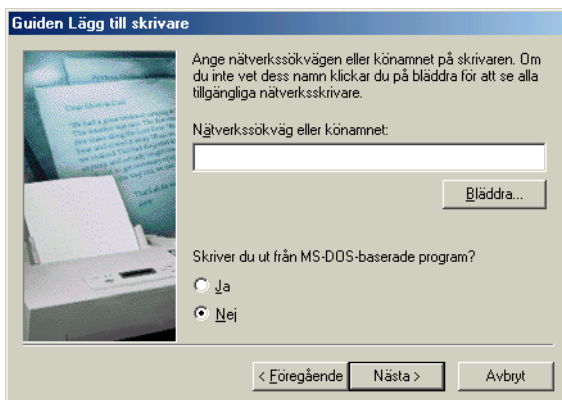
5. Välj **AM-300/400** på listan med delade skrivare och klicka på **Nästa**.
6. Välj **Ja** om du vill använda AM-300/400 som standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
7. Klicka på **Avsluta**.

### Windows® Me

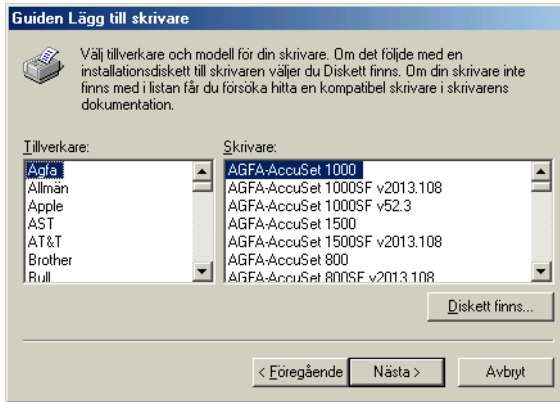
1. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Skrivare**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare**-ikonen. Klicka på **Nästa** i **Guiden Lägg till skrivare**.
3. Följande fönster visas. Välj **Nätverksskrivare** och klicka på **Nästa**.



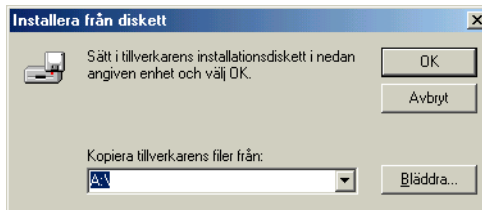
4. Följande fönster visas. Klicka på **Bläddra**.



5. Välj **AM-300/400** på listan med delade skrivare och klicka på **Nästa**.
6. Om servern har Windows® XP eller 2000 visas nedanstående dialogruta. Klicka på **Diskett finns** och klicka på **Nästa**.  
Om servern har Windows® Me, gå till steg 10.

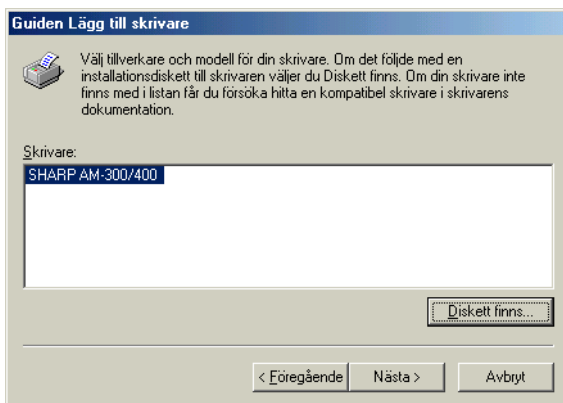


7. Klicka på **Bläddra**.

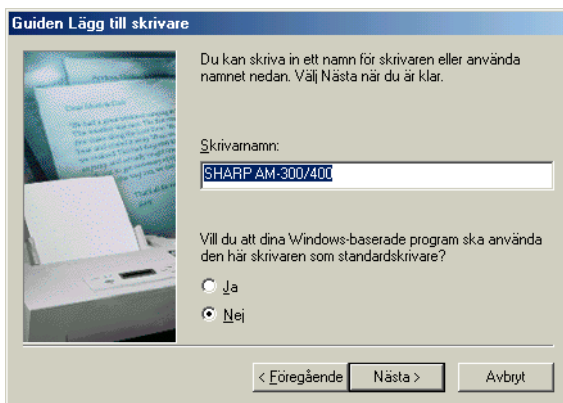


8. Gå till din cd-romenhet och öppna **Driver**-mappen, sedan **Printer**-mappen, och sedan **Swedish**-mappen. Välj **WinMe** och klicka på **OK**.

9. Följande fönster visas. Klicka på **Nästa**.



10. Välj **Ja** om du vill använda AM-300/400 som standardskrivare och klicka på **Nästa**.

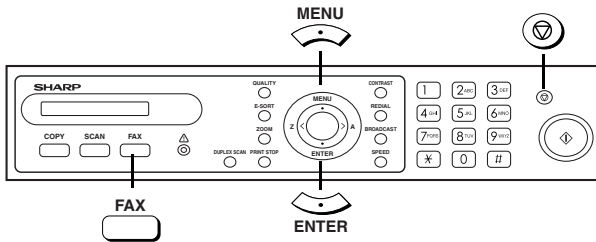


11. Välj **Ja** om du vill att skrivaren ska göra en testutskrift. Klicka på **Avsluta**.

## Ange ditt namn och faxnummer (endast AM-400)

Innan du börjar faxa anger du ditt namn och faxnummer (telefon) enligt beskrivningen här nedan och ställer in datum och tid enligt anvisningarna i följande avsnitt.

När informationen är inmatad kommer det att visas automatiskt längst upp på varje fax som du skickar.



- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

FAX ) och tryck sedan på MENU

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

- 2** Tryck på 2.

1: ANGE DATUM&TID

- 3** Tryck på 2.


ANGE FAXNR

- 4** Ange ditt faxnummer med hjälp av nummerknapparna (max 20 siffror).

- För att infoga ett blanksteg mellan två siffror, tryck på #. För att mata in "+", tryck på X.
- För att radera ett misstag, tryck på Z.


- 5** Tryck på ENTER.


## 6 Ange ditt namn genom att trycka på nummerknapparna för varje bokstav enligt tabellen här nedan. Upp till 24 tecken kan skrivas in.

Exempel: SHARP = 7777 44 2 777  A 7

MELLANRUM = <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	G = <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	N = <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	U = <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>
A = <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	H = <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	O = <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	V = <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>
B = <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	I = <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	P = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	W = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
C = <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	J = <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	Q = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	X = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
D = <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>	K = <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	R = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	Y = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
E = <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>	L = <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	S = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	Z = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
F = <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>	M = <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	T = <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>	

- ◆ För att ange två bokstäver som ligger på samma knapp efter varandra,

tryck på  A efter att den första bokstaven har angetts. För att radera ett

fel, tryck på  z.

- ◆ Om du vill skriva in en liten bokstav ska du fortsätta trycka på knappen tills den lilla bokstaven visas. För att ange en av följande symboler, tryck på

eller  flera gånger: # @ . - \_ / ! \$ % & ' ( ) + , ; = ? [ ] { } \* \*

OBS: Språktecken för det valda skärmspråket visas längst ned på symbollistan. (För en del språk visas inga språktecken.)

## 7 Tryck på .

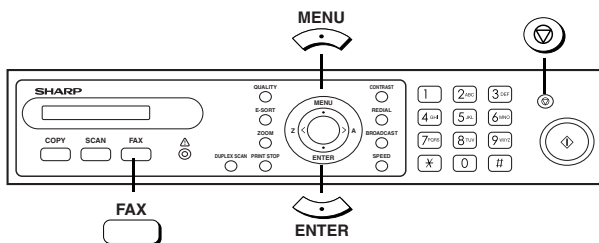
## 8 Tryck på flera gånger för att avsluta.

## Inställning av datum och tid (endast AM-400)

Datum och tid visas på skärmen i faxläget och skrivs ut överst på varje sida du faxar. Ställ in datum och tid enligt dessa anvisningar.

- ◆ Om du inte ska använda faxläget behöver du inte ställa in datum och tid.
- ◆ Obs! Datum och tid måste ställas in igen om strömmen kopplas bort från maskinen eller om det blir strömavbrott. Vid inställning av datum och tid visas följande meddelande i faxläget:

01/01 00:00 FAX ↔ DAT/TID EJ VALT



### 1 Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

FAX ) och tryck sedan på MENU .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

### 2 Tryck på 2<sup>ABC</sup> .

1: ANGE DATUM&TID

### 3 Tryck på 1 .

Nuvarande inställt datum visas:

DATUM 01-01-2005

### 4 Ange två siffror för dag (01 till 31).

Exempel: den 5:e 0 5<sup>JKL</sup>

DATUM 05-01-2005

- För att korrigera ett fel, tryck på z◀.

## Inställning av datum och tid (endast AM-400)

**5** Ange två siffror för månad (01 för januari, 02 för februari, 12 för december, osv.).

Exempel: Februari

0 2<sub>ABC</sub>

→ DATUM 05-02-2005

**6** Ange år (fyra siffror).

Exempel: 2005

2<sub>ABC</sub> 0 0 5<sub>JKL</sub>

→ TID 00:00

**7** Mata in två siffror för timme (00 till 23) och två siffror för minut (00 till 59).


Exempel: 9:25

0 9<sub>WXYZ</sub> 2<sub>ABC</sub> 5<sub>JKL</sub>

→ 05-FEB 09:25

**8** Tryck på  för att starta klockan.

2: EGET NUMMER

**9** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

**Obs:** I Tyskland, Italien, Frankrike och Polen ändras tidsinställningen automatiskt vid början och slutet av sommartid.

# Allmänna maskininställningar

## Ringsignal (endast AM-400)

På samma sätt som en telefon kommer maskinen att signalera när någon ringer. För att justera volymen på ringsignalen eller stänga av den, följ dessa anvisningar.

- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

- 2** Tryck på .

1: ANGE DATUM&TID

- 3** Tryck på  (Tryck på  i Ryssland och Polen).

1: HÖG

- 4** Tryck på en nummerknapp för att välja önskad volym:

 : HÖG

 : MEDEL

 : LÅG

 : AV

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

4: ALARMVOLYM

- 5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Larmvolym (endast AM-400)

Maskinen avger en larmsignal med tre pip för att meddela om ett fel har uppstått vid överföring eller mottagning av fax. Larmets volym kan justeras eller stängas av helt på följande sätt:

- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

- 2** Tryck på .

1: ANGE DATUM&TID

- 3** Tryck på  (Tryck på  i Ryssland och Polen).

1: HÖG

- 4** Tryck på en nummerknapp för att välja önskad volym:

 : HÖG

 : LÅG

 : AV




Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

1: ANGE DATUM&TID

- 5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Auto clear

När ett fax eller kopieringsjobb är klart återställer maskinen automatiskt alla tillfälligt inställda kopierings- och faxinställningar till standardinställningen efter 60 sekunder om inga knapptryckningar görs på manöverpanelen. Väntetiden kan ändras till 30 eller 120 sekunder, eller så kan auto clear (autoradering) stängas av helt så att tillfälliga inställningar aldrig raderas automatiskt.

**1** Tryck på  (eller ) och sedan .

Skärm:



GRUNDINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1: 30 SEKUNDER

**3** Tryck på en nummerknapp för att välja önskad inställning:

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:




 : 30 SEK : 60 SEK : 120 SEK : AV

3: KNAPP-PIP

**4** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## ***Knapp-pip avstängt***

Vanligtvis piper (knapp-pip) maskinen varje gång du trycker på manöverpanelens knappar. Om du vill stänga av knapp-pipen gör du på följande sätt.

**1** Tryck på  (eller ) och sedan .


Skärm:

GRUNDINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1:JA, 2:NEJ

**3** Tryck på  för att aktivera knapp-pipen eller  för att stänga av knapp-pipen.

**4** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Välja skärmspråk

Om du vill kan språket på skärmen, rapporter och listor ändras.

♦ **Obs:** Denna inställning är ej tillgänglig för vissa länder.

- |   |   |
|---|---|
| <b>1</b> Tryck på  (eller  ) och sedan  .                                | Skärm:<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">GRUNDINSTÄLLNING</div>   |
| <b>2</b> Tryck på  .   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1: ENGELSKA</div>  |
| <b>3</b> Tryck på  eller  tills önskat språk visas och tryck sedan på  . | Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1: PAPPERSFORMAT</div> |
| <b>4</b> Tryck på  flera gånger för att avsluta.   |   |

- Vilka alternativ som finns tillgängliga varierar från land till land.

---

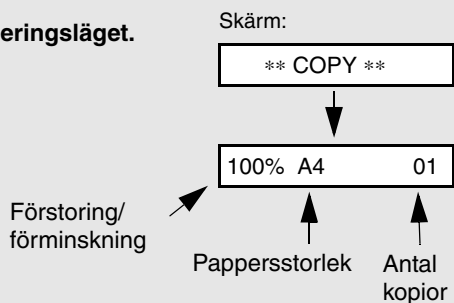
## 2. Kopiera

### Göra en kopia

Kopior kan göras genom att lägga originalet på dokumentglaset eller i autodokumentmataren.

- ◆ Med autodokumentmataren kan du ladda upp till 20 st original i A4-storlek samtidigt.

**1** Tryck på  för att välja kopieringsläget.

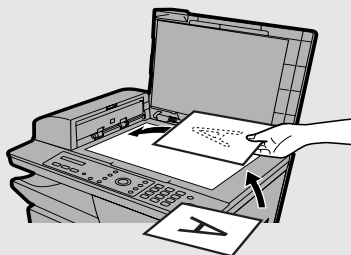


## 2 Placera originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

### Använda dokumentglaset:

Öppna dokumentglaslocket och lägg i originalet med textsidan nedåt med överkanten mot dokumentguiden.

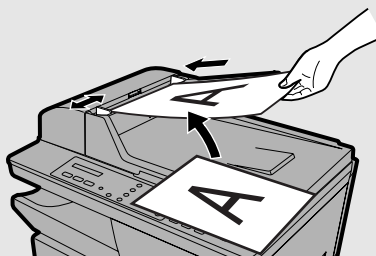
- Kontrollera att mitten av originalet ligger i linje med mittmärket på dokumentguiden och stäng sedan locket.
- **Obs:** Dokumentglaset lämpar sig inte för att göra kopior av böcker eller andra sorters inbundna dokument (ytan som ska kopieras måste ligga platt mot glaset).



### Använda den automatiska dokumentmataren:

Justera dokumentstyrlisten så att den passar originalets bredd och lägg sedan i originalet (originalen) med textsidan uppåt i mataren.

- Upp till 20 st A4-ark kan läggas i per gång.
- Läs mer om hur man använder den automatiska dokumentmataren och vilka slags original man kan använda på sidorna 64 till 66.




**Obs:** Om man lägger ett original i både autodokumentmataren och på dokumentglaset kommer originalet i dokumentmataren att kopieras.


## 3 De tillfälliga standardinställningarna för kopiering är följande. Se följande avsnitt för hur man ändrar inställningar, *Välja tillfälliga kopieringsinställningar.*

- Förstora/förminska: 100%
- Antal kopior: 1
- Quality (kvalitet): TEXT  
(OBS: Standardinställningen för kvalitet kan ändras enligt beskrivningen på sidan 61.)



- Contrast (kontrast): Medium (stapeln når mitten)  
(OBS: Standardinställningen för kontrast kan ändras enligt beskrivningen på sidan 63.)
- E-Sort (sortera uppsättningar med kopior): AV
- Duplex Scan (dubbelsidig skanning): AV

**OBS:** När de tillfälliga kopieringsinställningarna har ställts in kommer inställningarna att gå tillbaka till ovanstående standardinställningar om tiden för autoåterställning överskrids och om man inte trycker på någon av knapparna på manöverpanelen (se sidan 51). Du kan även trycka på  för att återställa inställningarna till standardinställningarna.

#### 4 När du är redo att börja kopiera trycker du på .

- **Om dubbelsidig skanning (Duplex Scan) har valts:**  
När hela traven med original har matats genom autodokumentmataren ska hela traven vändas (ändra inte sidordningen och ta inte bort några sidor) och läggas tillbaka i autodokumentmataren och tryck sedan på .
- **Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera original och E-Sort har valts:**  
När originalet har skannats visas ett av följande växelvisa meddelanden:

[START] NY SCAN    ↔    [#] SKRIV UT



Ta bort originalet från dokumentglaset och lägg i nästa original och tryck sedan på . Upprepa tills alla original har skannats. När det sista originalet har skannats, tryck på  för att börja skriva ut kopiorna.

#### **Maximal originalstorlek vid användning av dokumentglaset**


Maximal originalstorlek för dokumentglaset är A4. Maximal skanningsbredd är 208 mm, och 4 mm av över- och underkanten på originalet kan inte skannas.

## Om MINNET ÄR FULLT visas...


Om minnet blir fullt medan flera original skannas med autodokumentmataren, visas MINNET ÄR FULLT på skärmen.

- ◆ Tryck på  om du vill kopiera sidorna som har skannats hittills. Kvarvarande original kommer att matas ut ur mataren.
- ◆ Tryck på  om du vill avbryta kopieringen.



## Välja tillfälliga kopieringsinställningar

Du kan ändra en eller fler av följande tillfälliga kopieringsinställningar innan du trycker på  för att börja kopiera.

### Förstora/förminska

Tryck på  en eller fler gånger tills procentantalet för önskad förstoring eller förminskning visas på skärmen. De förinställda procentantalen är 100%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%, 400%, 200%, 141%, och 129%. (De förinställda procentantalen kan skilja sig mellan olika länder.)


78%: Legal --> Letter  
 70%: A4 --> A5  
 64%: Letter --> A5  
 141%: A5 --> A4  
 129%: Letter --> Legal


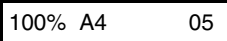
- ◆ När du har valt en av de förinställda procentantalen kan du även trycka på  eller <sup>A</sup> för att öka eller minska procentantalet med 1%-steg. Det maximala procentantalet är 400% och det lägsta 25%.

När det önskade procentantalet visas, tryck på  knappen.

## Antal kopior



Om du vill göra mer än en kopia av originalet (eller av varje original om du har laddat flera original i autodokumentmataren), använd nummerknapparna för att ange antal kopior.

- ◆ Maxantalet är 99 st.
- ◆ För att radera ett fel, tryck på .

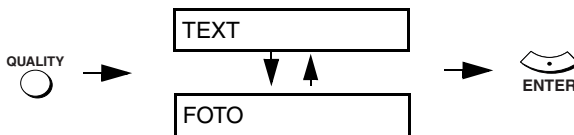
Exempel: Tryck på  för 5 kopior → 

## Kvalitet






Justera den här inställningen för att matcha originalet som du kopierar.

Alternativen är TEXT eller FOTO. För att ändra inställning trycker du på  tills önskad inställning visas på skärmen och tryck sedan på .


**Obs:** TEXT kanske inte ger bästa resultat för alla typer av original. Om resultatet inte blir bra med alternativet TEXT kan du prova FOTO.

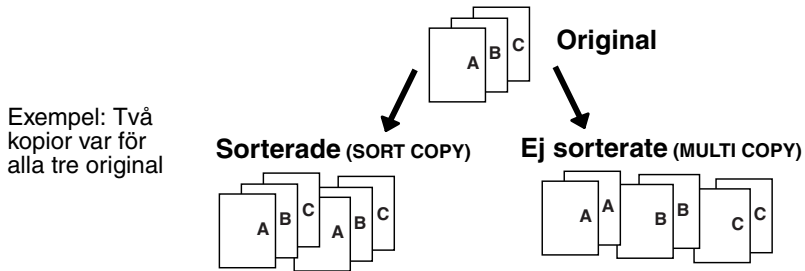


## Kontrast

Kontrasten kan justeras genom att trycka på  flera gånger (eller tryck på  och sedan  eller ) för att öka eller minska stapelns längd på skärmen. Förminska stapeln (för lägre kontrast) vid kopiering av ett mörkt original. Förläng stapeln (för större kontrast) vid kopiering av ett ljusst original. När stapeln visar önskad längd, tryck på .

## E-Sort (sorterar uppsättningar med kopior)

För att sortera kopior enligt beskrivningen under "Sortera" ska man först ställa in antalet kopior per original (minst "2" kopior), och tryck sedan på  en eller två gånger tills "E-SORT PÅ" (e-sort på) visas.



## Duplex Scan

Duplex Scan (dubbelsidig skanning) är en behändig metod för att kopiera flera dubbelsidiga original med hjälp av autodokumentmataren. Vid användning av den här funktionen vänder man hela traven med dokument så snart som den har matats genom autodokumentmataren första gången (ändra inte sidordningen och ta inte bort några sidor) och lägg tillbaka dem i




autodokumentmataren och tryck på  för att skanna baksidan av originalen.

Maskinen sorterar automatiskt kopiorna i rätt ordning (förstasidans framsida, förstasidans baksida, andrasidans framsida, andrasidans baksida, osv.).

- ♦ Observera att även tomma sidor måste skannas (om traven inte innehåller ett jämnt antal sidor när den skannas kommer ett fel att uppstå).

### AM-300:

Välj dubbelsidig skanning genom att följa stegen här nedan:

- 1 Tryck på  och sedan  eller  tills skärmbilden till höger visas.

Display:

KOPIEINSTÄLLNING

## Välja tillfälliga kopieringsinställningar

**2** Tryck på  GHI .

**3** Tryck på  för att välja JA.


(Stäng av Duplex Scan genom att trycka på  ABC .)

### AM-400:

Välj dubbelsidig skanning genom att trycka på  en eller två gånger så att "DUPLEX SCAN PÅ" visas, och tryck sedan på  .






## Fasta kopieringsinställningar

Följande kopieringsinställningar gäller tills de ändras. De här inställningarna **återgår inte** till standardinställningarna så snart tiden för autoåterställning går ut eller när man trycker på .

### Standardinställning för kopieringskvalitet

Standardinställningen för kvalitet (sidan 58) är "TEXT" (detta är inställningen som används om inget annat val görs). Om du vill kan standardinställningen för kvalitet ändras till "FOTO".

**1** Tryck på  och sedan  eller  tills skärmbilden till höger visas.



Skärm:

KOPIEINSTÄLLNING

**2** Tryck på .


1: TEXT

**3** Välj standardinställning för kvalitet:

TEXT:  FOTO: 




Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

2: KOPIEUPPLÖSN.

**4** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Kopieringsupplösning

Den ursprungliga upplösningen vid kopiering (copy resolution) är 300 dpi. Om du vill ha en skarpare bild ska du följa nedanstående anvisningar för att ändra upplösningen till 600 dpi.

**1** Tryck på  och sedan **Z**  eller **A**  tills skärmbilden till höger visas.


Skärm:

KOPIEINSTÄLLNING

**2** Tryck på .


1: 300 DPI

**3** Välj upplösningens inställning:

300 DPI:       600 DPI: 


Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

3: KOPIEKONTRAST

**4** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Standardinställning för kopieringskontrast

Standardinställningen för kontrast (sidan 58) är medium (detta är inställningen som används om inget annat val görs). Om så önskas kan standardkontrasten ändras till en högre eller lägre nivå.

- 1** Tryck på  och sedan  $z \langle$  eller  $\rangle^A$  tills skärmbilden till höger visas.

Skärm:


KOPIEINSTÄLLNING

- 2** Tryck på .

-[ ■ ■ ■ ■ ]+

- 3** Tryck på  $z \langle$  för att minska den standardinställda kontrastnivån, eller  $\rangle^A$  för att öka den standardinställda kontrastnivån.

- 4** Tryck på .

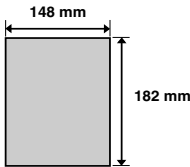
- 5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

# Använda den automatiska dokumentmataren

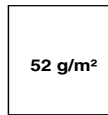
## Storlek och vikt på original som kan matas genom autodokumentmataren

### Minsta dokumentstorlek:

Minsta storlek



Lägsta vikt



### Maximal dokumentstorlek:

Maxgränsen för dokumentens storlek och vikt som kan laddas i dokumentmataren beror på hur många ark som laddas.

**Upp till 20 ark samtidigt:**

**1 ark åt gången (manuell matning):**

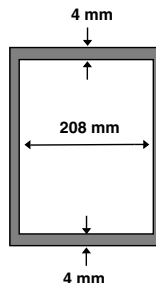
**Storlek:** A4 (210 x 297 mm)

**Maxstorlek:** 216 x 356 mm

**Maxvikt:** 80 g/m<sup>2</sup>

**Maxvikt:** 157 g/m<sup>2</sup>

Bokstäver och grafik längs kanterna på dokumentet skannas inte. (Den maximala skanningsbredden är 208 mm, och 4 mm av över- och underdelen av dokumentet kan inte skannas.)



Bokstäver som står i det skuggade området kommer inte att skannas.

## Övriga begränsningar

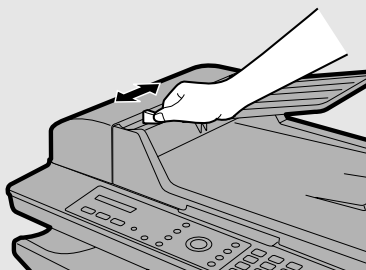
- ◆ Skannern kan inte skanna gula, gröngula eller ljusblåa färger.
- ◆ Bläck, lim och korrigeringsvätskor på dokument måste torka innan de matas genom dokumentmataren.
- ◆ Alla gem, häftklämmor och nålar måste tas bort från dokumenten innan de laddas i mataren. Om de inte tas bort kan de skada maskinen.
- ◆ Dokument som är hoplappade, tejpade, rivna, mindre än minsta tillåtna storlek, har en kartongbaksida, lätt blir suddiga eller som har en glatt beläggning bör kopieras eller faxas med hjälp av dokumentglaset.

## Ladda dokumentet

Upp till 20 st ark i A4-storlek kan läggas i autodokumentmataren samtidigt. Arken matas automatiskt in i maskinen, som börjar med det översta arket.

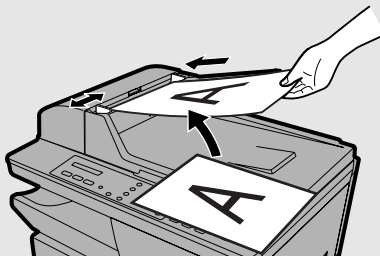
- ◆ Om du behöver skicka eller kopiera fler ark än den tillåtna maxgränsen kan du försiktigt lägga dessa ark i mataren **under det sista arket** medan det sista arket skannas. Tvinga inte in arken; det kan resultera i att två ark matas in samtidigt eller pappersfelmatning.
- ◆ Om det är flera stora eller tjocka ark som du vill mata in, måste du mata in dem en åt gången allt eftersom det föregående arket skannas. Lägg i arken försiktigt för att förhindra dubbelinmatning.

- 1** Ställ in dokumentstyrskenor så att de matchar bredden på ditt dokument.



**2** Lägg dokumentet i dokumentmataren med textsidan uppåt. Dokumentets övre kant ska matas in i mataren först.

- DOKUMENT LADDAT (dokument redo) visas på skärmen en kort stund.
- Nu kan du börja kopiera, faxa eller skanna.



## ***Kopiera på kuvert eller kort***

Använd handinmatningsfacket på sidan av maskinen för att kopiera på kuvert, kort och andra papper med specialstorlek.

Handinmatningsfacket kan användas för att kopiera på följande storlekar:

- 1) A4
- 2) A5
- 3) Kuvert nr 10 (KUVERT:COM10) (105 x 241 mm)
- 4) Monarch-kuvert (KUVERT:MONARCH) (98 x 191 mm)
- 5) DL-kuvert (KUVERT:ISO DL) (110 x 220 mm)
- 6) A6 (Europeiska vykort) (105 x 148 mm)
- 7) Letter (216 x 279 mm)
- 8) Legal (216 x 356 mm)

- ◆ Endast ett ark (kuvert, kort, osv.) kan matas in per gång via handinmatningsfacket.

**1** Tryck på  för att välja kopieringsläget.

Skärm:

**\*\* COPY \*\***



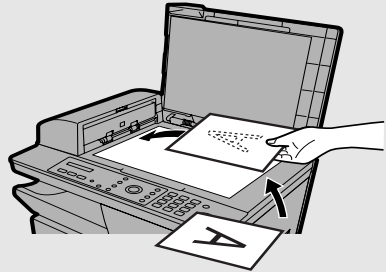
100% A4 01

## 2 Placera originalet på dokumentglaslet eller i den automatiska dokumentmataren.

### Använda dokumentglaslet:

Öppna dokumentglaslocket och lägg i originalet med textsidan nedåt med överkanten mot dokumentguiden.

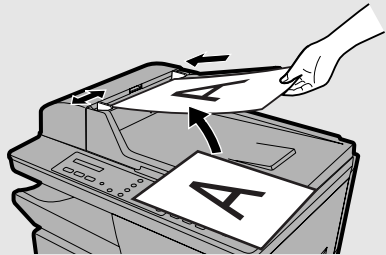
- Kontrollera att mitten av originalet ligger i linje med mittmärket på dokumentstyrlisten och stäng sedan locket.



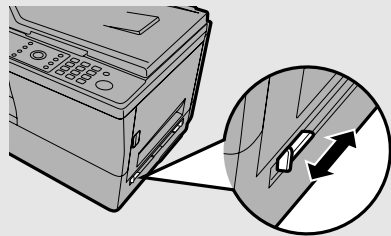
### Använda autodokumentmataren:

Justera dokumentstyrlisten så att den passar originalets bredd och lägg sedan i originalet med textsidan uppåt i mataren.

- Flera original (max A4-storlek) kan läggas i.

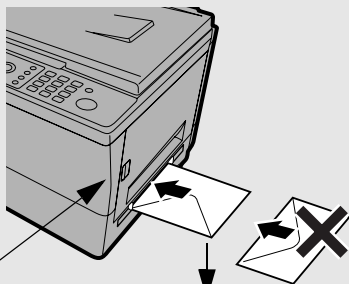


## 3 Justera dokumentstyrlisterna på handinmatningsfacket så de passar arkets eller kuvertets bredd.



#### 4 Lägg i arket eller kuvertet i handinmatningsfacket enligt anvisningarna med textsidan nedåt.

- När ett kuvert läggs i ska fliken ligga åt vänster som visas på bilden.



**Obs:** Om du behöver ta ur arket eller kuvertet trycker du först på denna lösgöringsknapp och öppnar sidoluckan.

MAN. PAPPER!

OM KOPIA, TRYCK ▶

ANGE PAP. -FORMAT

1: A4

#### 5 Tryck på A.

#### 6 Tryck på Z eller A tills rätt pappersstorlek visas på skärmen.

#### 7 Tryck på ENTER.

- **Ändra storleksinställning:** Om du behöver ändra storleksinställningen trycker du på  (om antalet kopior är något annat än 1, tryck på  två gånger). "PAP. -FORMAT RAD?" visas. Tryck på  för att välja JA och återställ sedan pappersstorleken.

#### 8 Välj tillfälliga kopieringsinställningar enligt behov och tryck sedan på

 för att börja kopiera.

- Om du har lagt i flera original i autodokumentmataren eller om antalet kopior är inställt på fler än "1" kommer kopieringen att stanna efter den första kopian har gjorts och skärmen visar då växelvis LADDA MAN. PAPPER (ställ in handinmatningspapper) och den pappersstorlek som krävs. Så snart nästa ark eller kuvert läggs i handinmatningsfacket kommer nästa kopia att göras automatiskt.

## 3. Skicka fax (endast AM-400)

### Skicka ett fax


Följ dessa steg för att skicka ett fax. För att ringa faxnummer kan du antingen slå in numret direkt med nummerknapparna (Direktuppringning), eller tryck på



och slå in ett tvåsiffrigt snabbvalsnummer (Snabbuppringning).

- ◆ För att ringa upp med ett snabbvalsnummer måste du först lagra numret i maskinen enligt anvisningarna på sidan 74.
- ◆ Följande procedur kan göras även om maskinen redan är upptagen med att skicka eller ta emot ett fax. Om så är fallet lagras faxet i maskinens minne och utförs så snart som alla tidigare lagrade jobb har utförts.

#### 1 Kontrollera att faxlägets datum och tid

visas (vid behov, tryck på ).

Skärm:

\*\* FAX \*\*

10/03 11:37 FAX

Datum  
och tid

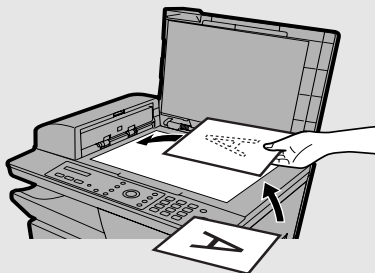
Mottagning-  
släge (sidan  
97)

## 2 Placera originalet på dokumentglaset eller i autodokumentmataren.

### Använda dokumentglaset:

Öppna dokumentglaslocket och lägg i originalet med textsidan nedåt med överkanten mot dokumentstyrlisten.

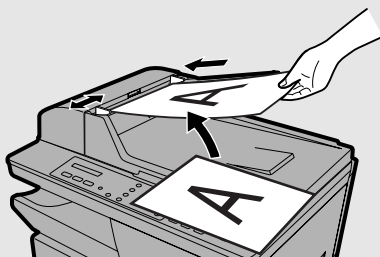
- Kontrollera att mitten av originalet ligger i linje med mittmärket på dokumentstyrlisten och stäng sedan locket.



### Använda autodokumentmataren:

Justera dokumentstyrlisten så att den passar originalets bredd och lägg sedan i originalet (originalen) med textsidan uppåt i mataren.


- Upp till 20 st A4-ark kan läggas i per gång.
- Läs mer om hur man använder autodokumentmataren och vilka slags original man kan använda på sidorna 64 till 66.










- ◆ Om man lägger ett original i både autodokumentmataren och på dokumentglaset kommer originalet i dokumentmataren att faxas.
- ◆ När dokumentglaset används för att faxa kan det hända att dokumentbilden som mottagarfaxen skriver ut blir något mer förminskad än när autodokumentmataren används och bottenmarginalen kan även bli något bredare (beroende på pappersstorleken som används av mottagarmaskinen).

### 3 De tillfälliga standardinställningarna för faxen är följande. För att ändra en inställning läs *Välja tillfälliga faxinställningar* på sidan 79.


- Upplösning: STANDARD  
(OBS: Standardinställningen för upplösning kan ändras enligt beskrivningen på sidan 86.)
- Contrast: NORMAL
- Duplex Scan: AV
- Line monitor: AV  
(OBS: Standardinställningen för linjekontroll kan ändras enligt beskrivningen på sidan 87.)

**OBS:** När de tillfälliga faxinställningarna har ställts in kommer inställningarna att gå tillbaka till ovanstående standardinställningar om tiden för autoåterställningen överskrids och om man inte trycker på någon av knapparna på manöverpanelen (se sidan 51). Du kan även trycka på  för att återställa inställningarna till standardinställningarna.


### 4 Ring upp mottagarmaskinen med en av följande metoder:

- **Direktuppringning:** Använd nummerknapparna för att slå faxnumret.  
OBS: Om du måste ta en paus när du slår numret för att få tillgång till en särskild tjänst eller en utomstående linje, tryck på  <sup>REDIAL</sup>. Pausen visas som ett bindestreck. Flera pauser kan anges efter varandra.
- **Snabbuppringning:** Tryck på  <sup>SPEED</sup> och ange det 2-siffriga snabbvalsnumret som har lagrats till mottagarfaxen (se sidan 74).  
Exempel: Snabbval 01:   
- **Sökuppringning:** Om du inte kan komma ihåg vilket snabbvalsnummer du lagrade för en destination kan du trycka på  <sup>z</sup> eller  <sup>A</sup> tills destinationen visas på skärmen (det inprogrammerade namnet på destinationen visas, eller faxnumret om inget namn har lagts in).


## 5 Kontrollera skärmen. Om rätt namn eller nummer visas, tryck på .

- Om du gjorde ett misstag när du slog numret kan du trycka på  för att backa och radera en siffra åt gången, och sedan skriva in rätt nummer.



## 6 Originalen börjar skannas.

- **Om du använder autodokumentmataren:**  
När originalen har skannats ringer maskinen upp mottagarfaxen och skickar faxen. Om maskinen redan är upptagen med ett tidigare lagrat jobb kommer faxet att lagras i minnet och skickas så snart maskinen är ledig.
- **Om dubbelsidig skanning har valts:** När hela traven med original har matats genom autodokumentmataren ska hela traven vändas (ändra inte sidordningen och ta inte bort några sidor) och läggas tillbaka i autodokumentmataren och tryck sedan på . När skanningen är klar ringer maskinen upp mottagarfaxen och skickar faxet. Om maskinen redan är upptagen med ett tidigare lagrat jobb kommer faxet att lagras i minnet och skickas så snart maskinen är ledig.
- **Om du använder dokumentglaset:**  
När originalet har skannats visas ett av följande omväxlande meddelanden:

START:LÄS MERA
----------------



[#]:LÄSSLUT
-------------



Ta bort originalet från dokumentglaset, lägg i nästa original och tryck sedan på . Upprepa tills alla original har skannats. När det sista originalet har skannats, tryck på . Maskinen ringer sedan upp mottagarfaxen och skickar faxet. Om maskinen redan är upptagen med ett tidigare lagrat jobb kommer faxet att lagras i minnet och skickas så snart maskinen är ledig.

**OBS:** Om inga knappar trycks ned under en minut efter att originalet har skannats kommer faxet att skickas automatiskt (eller så lagras faxet).

- Om överföringen lyckas piper maskinen till en gång.
- Om ett fel uppstår kommer maskinen att pipa tre gånger och skriva ut en transaktionsrapport för att informera dig om problemet (se sidan 133).


### **Om minnet blir fullt...**

Om minnet blir fullt medan dokumentet skannas visas MINNE FULLT på skärmen.

- ◆ Tryck på  om du vill skicka sidorna som du har lagrat i minnet än så länge. Om du använder autodokumentmataren kommer de resterande sidorna att matas ut utan att skannas. Efter överföringen kommer minnet att rensas och sedan kan du överföra de kvarvarande sidorna. Du måste även överföra sidan igen som skannades när minnet blev fullt.
- ◆ Tryck på  om du vill avbryta hela överföringen.

### **Använda REDIAL-knappen**


När du skickar en fax kan du även automatiskt ringa upp det senast slagna numret. Följ anvisningarna för hur man skickar ett fax på de föregående

sidorna. I steg 4, tryck på  , kontrollera att numret som visas på

skärmen är det nummer du vill ringa upp, och tryck sedan på .

Skanning av originalen påbörjas (se steg 6).

## Lagra ett nummer för snabbuppringning

Du kan lagra ett faxnummer genom att trycka på  och ange ett tvåsiffrigt nummer. Detta kallas för snabbuppringning.

- ◆ För att använda snabbuppringning måste du först lagra hela faxnumret i maskinen och välja ett tvåsiffrigt snabbvalsnummer. Det finns hundra olika snabbvalsnummer att välja mellan (00 till 99).

### 1 Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

### 2 Tryck på .

1: KORTNR



### 3 Tryck på .

1: NY, 2: ÄNDRA

### 4 Tryck på .


ANGE FAXNR

### 5 Ange faxnumret med hjälp av nummerknapparna (max 60 siffror). (OBS: Inga mellanrum får anges.)



- För att radera ett misstag, tryck på .
- Om du måste ta en paus när du slår numret för att få tillgång till en särskild tjänst eller en utomstående linje, tryck på . Pausen visas som ett bindestreck. Flera pauser kan anges efter varandra.

### 6 Tryck på .

**7** Ange ett namn genom att trycka på nummerknapparna för varje bokstav enligt tabellen här nedan. Upp till 20 tecken kan skrivas in. (Om du inte vill ange ett namn, gå direkt till steg 8.)

Exempel: SHARP = 7777 44 2 777  A 7

MELLANRUM = <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	G = <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	N = <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	U = <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>
A = <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	H = <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	O = <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	V = <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>
B = <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	I = <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	P = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	W = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
C = <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	J = <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	Q = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	X = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
D = <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>	K = <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	R = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	Y = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
E = <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>	L = <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	S = <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	Z = <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
F = <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>	M = <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	T = <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/>	

- ◆ För att ange två bokstäver som ligger på samma knapp efter varandra, tryck på  A efter att den första bokstaven har angetts. För att radera ett misstag, tryck på  .
- ◆ Om du vill skriva in en liten bokstav ska du fortsätta trycka på knappen tills den lilla bokstaven visas.
- ◆ För att ange en av följande symboler, tryck på  eller  flera gånger:  
# @ . - \_ ! / \$ % & ' ( ) + , ; : = ? [ ] { } \*  
OBS: Språktecken för det valda skärmspråket visas längst ned på symbolistan. (För en del språk visas inga språktecken.)



**8** Tryck på  .


SUPER G3

↓ ↑

1: JA, 2: NEJ



3. Skicka fax

- 9** Tryck på  om du vill att maskinen ska använda Super G3-läget (det snabbaste överföringsläget) när det använder det här numret. Tryck på  om du inte vill att maskinen ska använda Super G3-läget.

- Tryck på  för att stänga av, NEJ, om linjefel uppstår ofta på grund av att Super G3-läget används.
- Observera att även om det har slagits på, JA, kan Super G3 endast användas om också mottagarfaxen kan användas i Super G3-läge.



Obs: "nr 01" visas här ovan som ett exempel.

- 10** Skärmen visar nästa tillgängliga snabbvalsnummer. Om numret godkänns, tryck på  . Om inte, ange önskat tvåsiffrigt nummer och tryck på .

- 11** Återvänd till steg 4 för att lagra ett annat nummer, eller tryck på  flera gånger för att avsluta.

- För att kontrollera om ett snabbvalsnummer har lagrats på rätt sätt kan du skriva ut en telefonnummerlista enligt anvisningarna på nästa sida 132.

## Redigera och radera snabbvalsnummer

Om du behöver ändra snabbvalsnummer som redan har lagrats, eller radera ett nummer, gör så här:

### 1 Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

### 2 Tryck på .

1: KORTNR

### 3 Tryck på .






1: NY, 2: ÄNDRA


### 4 Tryck på .

1: EDIT, 2: RADERA


### 5 Tryck på för att redigera ett nummer eller för att radera ett nummer.


### 6 Ange det 2-siffriga snabbnummer som du vill redigera eller radera (tryck

t.ex. på   ), eller tryck på  eller  tills namnet eller faxnumret på destinationen visas på skärmen och tryck på .

- Om du tryckte på  för att RADERA i steg 5, gå till steg 12.

### 7 Om du valde EDIT i steg 5, kan du utföra önskade ändringar på numret.



- Flytta på markören till höger genom att trycka på  <sup>A</sup>. När markören står över siffran som du vill ändra skriver du helt enkelt in den nya siffran. Den gamla siffran byts ut mot den nya. För att backa och radera siffror trycker

du på .

- Om du inte vill ändra några siffror, gå direkt till steg 8.

**8** Tryck på  ENTER .

**9** Ändra namnet enligt önskemål.



- Flytta på markören till höger genom att trycka på  <sup>A</sup>. När markören står på en bokstav som du vill ändra trycker du på lämplig knapp upprepade gånger tills önskad bokstav visas (se steg 7 på sidan 75). Den gamla bokstaven byts ut mot den nya. För att backa och radera bokstäver trycker du på  <sup>Z</sup>.
- Om du inte vill ändra namnet, gå direkt till steg 10.


**10** Tryck på  ENTER .

SUPER G3




1: JA, 2: NEJ

**11** Tryck på  om du vill att numret ska använda Super G3-läget. Annars trycker du på .

**12** Återvänd till steg 4 för att redigera eller radera andra nummer, eller tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Välja tillfälliga faxinställningar

Du kan ändra en eller fler av följande tillfälliga faxinställningar innan du trycker på  för att påbörja överföringen.

### Upplösning

För faxning kan man välja mellan följande upplösningar:

STANDARD	Använd STANDARD för vanliga dokument. Denna inställning erbjuder den snabbaste och mest ekonomiska överföringen.
FIN	Använd FIN till dokument som innehåller små bokstäver eller detaljerade bilder.
SUPERFIN	Använd SUPERFIN till dokument som innehåller mycket små bokstäver eller mycket detaljerade bilder.
HALVTON	Använd HALVTON till fotografier och illustrationer. Originalen reproduceras i 256 st grå nyanser.

För att välja upplösning trycker du på  <sup>QUALITY</sup> tills önskad inställning visas på skärmen och tryck sedan på .

**OBS:** Inställningarna för upplösning och kontrast gäller endast när man skickar ett dokument. De gäller inte när man tar emot ett dokument.


### Kontrast

Det finns tre olika kontrastinställningar för faxning: LJUS (för mörka original), NORMAL, och MÖRK (för ljusa original).



För att justera kontrasten trycker du på  <sup>CONTRAST</sup> tills önskad inställning visas på skärmen och tryck sedan på .

## Duplex Scan

Dubbelsidig skanning är en behändig metod för att faxa flera dubbelsidiga original med hjälp av autodokumentmataren. Vid användning av den här funktionen vänder man hela traven med dokument så snart som den har matats genom autodokumentmataren första gången (ändra inte sidordningen och ta inte bort några sidor) och lägger tillbaka dem i autodokumentmataren


och trycker på  för att skanna baksidan av originalen. Maskinen överför automatiskt sidorna i rätt ordning (förstasidans framsida, förstasidans baksida, andrasidans framsida, andrasidans baksida, osv.).

- ◆ Observera att även tomma sidor måste skannas (om traven inte innehåller ett jämnt antal sidor när den skannas kommer ett fel att uppstå).

Välj dubbelsidig skanning genom att trycka på  en eller två gånger så att "DUPLEX SCAN PÅ" visas, och tryck sedan på .

## Linjekontroll

Välj den här inställningen om du vill höra linjeljudet (höra kopplingstonen, faxljudet, osv.) via maskinens högtalare under en faxöverföring. Detta är en användbar funktion om du vill kontrollera att mottagarfaxen svarar som den ska.

Välj Line Monitor genom att trycka på  en eller fler gånger tills MONITOR PÅ visas på skärmen.

- ◆ Inställningen linjekontroll ändras automatiskt tillbaka till standardinställningen så snart som faxöverföringen är klar.

## Andra inställningar för faxöverföringar

### Kontrollera och avbryta lagrade faxjobb

Följ dessa steg för att kontrollera faxjobben som ligger lagrade i minnet i väntan på att överföras. Samma metod används för att avbryta ett lagrat faxjobb.



- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

FAX ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

- 2** Tryck på  MNO. Första jobbet visas på skärmen.

- 3** Tryck på  eller  för att bläddra mellan jobben.

- 4** Avbryt ett jobb genom att bläddra fram

jobbet och tryck sedan på  ENTER.

AVBRYT?



1: JA, 2: NEJ

- 5** Tryck på  för att avbryta jobbet.

- 6** När du är färdig med att kontrollera jobben trycker du på  flera gånger för att avsluta.

## ***Automatisk återuppringning vid upptaget nummer***

Om du använder direktuppringning, snabbuppringning eller sökuppringning för att skicka ett fax och numret är upptaget, kommer maskinen automatiskt ringa upp numret igen. Maskinen försöker ringa upp igen två gånger med fem minuters mellanrum.

- ◆ För att avbryta ett jobb som väntar på att automatiskt ringa upp igen ska du följa anvisningarna i *Kontrollera och avbryta lagrade faxjobb* på sidan 81. (När du bläddrar fram till jobbet kommer numret eller namnet på destinationen visas växelvis med ÅTERRING: UPPT (ring igen: upptaget) på skärmen.)
- ◆ Under vissa omständigheter (om t.ex. någon svarar i telefonen) kan det hända att den automatiska återuppringningen avslutas innan alla återuppringningsförsök har genomförts.

## ***Återuppringningsintervallen för automatisk återuppringning vid upptaget nummer***

Om du vill kan du ändra intervallen för den automatiska återuppringningen vid upptaget nummer.

- ◆ Den ursprungliga inställningen är "05" minuter.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på  .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på  .

1: AUTO ÅTERRING



**3** Tryck på  3 gånger.

ANGE (01 - 15) 05




RING IGEN INT.

**4** Använd nummerknapparna för att skriva in önskat antal intervallsminuter (ett 2-siffrigt nummer mellan 01 till 15; 04 till 15 i Polen).

Exempel: 1 minut  

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

2: RING IGEN GGR

**5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Antalet återuppringningar för automatisk återuppringning vid upptaget nummer

Om du vill kan du ändra maxantalet automatiska återuppringningsförsök vid upptaget nummer.

♦ Den ursprungliga inställningen är "02" gånger.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1: AUTO ÅTERRING

**3** Tryck på  två gånger.

1: RING IGEN INT.

**4** Tryck på .

ANGE (00 - 14) 02




RING IGEN GGR

**5** Använd nummerknapparna för att skriva in önskat antal återuppringningsförsök (ett 2-siffrigt nummer mellan 00 till 14; 00 till 09 i Polen).

Exempel: 5 försök  

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

1: RING IGEN INT.

**6** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## ***Automatisk återuppringning vid fel på linjen***








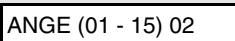


Om du använder direktuppringning, snabbuppringning eller sökuppringning för att skicka ett fax och det uppstår ett fel på linjen, kommer maskinen automatiskt ringa upp numret igen för att försöka slutföra överföringen. Återsändningen påbörjas från och med den sida som överfördes när felet uppstod. Maskinen gör ett försök att skicka faxet igen efter en tvåminutersintervall.

- ◆ För att avbryta ett jobb som väntar på att automatiskt ringa upp igen ska du följa anvisningarna i *Kontrollera och avbryta lagrade faxjobb* på sidan 81. (När du bläddrar fram till jobbet kommer numret eller namnet på destinationen visas växelvis med ÅTERRING: FEL på skärmen.)

## ***Återuppringningsintervallen för automatisk återuppringning vid fel på linjen***

Om du vill kan du ändra intervalltiden för den automatiska återuppringningen vid fel på linjen.


- ◆ Den ursprungliga inställningen är "02" minuter.

<b>1</b> Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på  ) och tryck sedan på  .	Skärm: 
<b>2</b> Tryck på  .	
<b>3</b> Tryck på  .	
<b>4</b> Tryck på  .	
<b>5</b> Tryck på  .	  

- 6** Använd nummerknapparna för att skriva in önskat antal intervallsminuter (ett 2-siffrigt nummer mellan 01 till 15).

Exempel: 1 minut

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

- 7** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Antalet återuppringningar för automatisk återuppringning vid fel på linjen

Du kan välja mellan "0" eller "1" som antalet automatiska återuppringningsförsök vid fel på linjen.

- ♦ Den ursprungliga inställningen är "1".

- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

) och tryck sedan på .

Skärm:

- 2** Tryck på .

- 3** Tryck på .


- 4** Tryck på  två gånger.



- 5** Använd nummerknapparna för att skriva in önskat antal återuppringningsförsök (0 eller 1).

Exempel: 0 försök

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

- 6** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Standardupplösning vid faxning

Standardupplösningen för fax är ursprungligen inställd på STANDARD. Om du vill kan standardupplösningen ändras till FIN eller SUPERFIN.

- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på


 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

- 2** Tryck på .

1: AUTO ÅTERRING

- 3** Tryck på .

- 4** Välj upplösningens inställning:


 : STANDARD

 : FIN

 : SUPERFIN

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

3: LINJEMONITOR

- 5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Standardinställning för linjekontroll

Standardinställningen för linjekontroll (lyssna på telefonlinjen och faxtoner via högtalaren under en faxöverföring) är ursprungligen inställt på MONITOR AV. Om du vill kan standardinställningen ändras till MONITOR PÅ.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING


**2** Tryck på  två gånger.

1: MONITOR PÅ

**3** Tryck på  för att välja MONITOR PÅ eller  för att välja MONITOR AV.

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

4: TIMER-SÄND

**4** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Använda en anknytningstelefon för att skicka fax

Om du har anslutit en anknytningstelefon enligt beskrivningen på sidan 18, kan du använda anknytningstelefonen för att skicka fax.

- ◆ Genom att använda en anknytningstelefon för att skicka fax kan du lyssna på linjen och tala med mottagaren innan du faxar.
- ◆ Denna funktion kan ej användas om maskinen redan är upptagen med ett annat jobb. Observera att om överföringen inte lyckas p.g.a. att numret var upptaget eller om det är något fel på linjen kommer ingen automatisk återuppringning att göras.

**1** Kontrollera att faxlägets datum och tid visas (vid behov, tryck på ).

**2 Placera originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.**

- Om dokumentglaset används kan endast en sida överföras åt gången.
- Vid behov, välj upplösning och/eller kontrast.

**3 Lyft på luren till anknytningstelefonen och hör om det finns en kopplingston, slå sedan faxnumret till mottagarfaxen med hjälp av nummerknapparna på anknytningstelefonen.**

**4 Beroende på hur den andra maskinen är inställd hör du antingen en faxton eller så svarar den andra personen.**

- Om den andra personen svarar ber du dem trycka på sin startknapp. Då svarar den andra maskinen med en faxton.

**5 När du hör faxtonen trycker du på**



**på maskinen.**

MANUELLT LÄGE



1:SÄND, 2:MOTTAG


**6 Tryck på  för att välja SÄND. Lägg på luren till anknytningstelefonen.**

- Överföringen påbörjas.

## Gruppsändning (Skicka ett fax till flera destinationer)


Med den här funktionen kan du skicka samma fax till upp till 100 olika destinationer på en och samma gång.

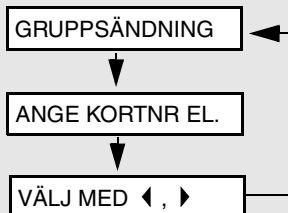
- ◆ När man skickar till flera destinationer kan man endast skicka till destinationer som har lagrats som snabbvalsnummer (fullständiga faxnummer kan inte ringas upp).

**1** Kontrollera att faxlägets datum och tid visas (vid behov, tryck på ).



**2** Placera originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.


- Vid behov, ställ in tillfälliga faxinställningar som t.ex. upplösning och kontrast.

**3** Tryck på .





**4** Välj destination med en av följande metoder.

- Ange destinationens 2-siffriga snabbvalsnummer.
- Tryck på  eller <sup>A</sup> tills namnet på destinationen visas på skärmen (om inget namn har lagrats visas numret).

**5** Tryck på  för att lagra destinationen.

**6 Upprepa steg 4 och 5 för var och en av destinationerna som du vill skicka faxet till (max 100 st).**


- För att kontrollera vilka destinationer du har valt kan du trycka på  och bläddra igenom dem. För att radera en destination bläddrar du fram destinationen och trycker på .

**7 När du är redo att påbörja överföringen trycker du på .**

- En transaktionsrapport skrivs automatiskt ut när grupsändningen är avslutad. Kontrollera "OBS" kolumnen på rapporten för att se om några destinationer har markerats med "Upptaget" eller om de har någon kommunikationsfelkod. Om så är fallet måste du försöka skicka dokumentet till dessa destinationer igen.

## **Grupsändning med hjälp av en gruppknapp**

Om alla mottagarfaxmaskiner som du vill göra en gruppöverföring till har lagrats som en grupp (se *Lagra nummer som en grupp* som följer), kan du göra en gruppöverföring med följande förenklade metod:

**1 Kontrollera att faxlägets datum och tid visas (vid behov, tryck på .**

**2 Lägg originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.**

- Vid behov, ställ in tillfälliga faxinställningar som t.ex. upplösning och kontrast.

**3 Tryck på <sup>A</sup> en eller två gånger för att få upp Grupp 1 eller Grupp 2.**

**4 Tryck på . Överföringen påbörjas.**

## Lagra nummer som en grupp

Genom att lagra destinationer som en grupp kan du enkelt faxa till flera faxmaskiner samtidigt genom att ange önskad grupp. Så här gör du för att lagra en grupp med olika nummer.

- ◆ Två olika grupper finns tillgängliga, Grupp 1 och Grupp 2.
- ◆ Upp till 100 nummer kan lagras i varje grupp.

Endast snabbvalsnummer kan lagras i en grupp. Fullständiga nummer kan inte sparas.

### 1 Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

### 2 Tryck på .

1: KORTNR

### 3 Tryck på .

1: VAL ,2: RADERA

### 4 Tryck på för att välja VAL.

Första tillgängliga grupp visas:



GRUPP-NR 1

- Observera vilket gruppnummer (Grupp 1 eller Grupp 2) som visas på skärmen. Numret som visas är numret på gruppen som du lagrar.

ANGE KORTNR EL.



VÄLJ MED ◀ , ▶

### 5 Välj destination med en av följande metoder.


- Ange destinationens 2-siffriga snabbvalsnummer.
- Tryck på  eller  tills namnet på destinationen visas på skärmen (om inget namn har lagrats visas numret).

### 6 Tryck på för att lagra destinationen.

**7** Upprepa steg 5 och 6 för var och en av destinationerna som du vill ha med i gruppen (max 100 st).

- För att kontrollera vilka destinationer du har valt kan du trycka på  och bläddra igenom dem. För att radera en destination bläddrar du fram destinationen och trycker på .

**8** När alla destinationerna har lagrats trycker du på .

**9** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## ***Radera en grupp***

Följ dessa steg för att radera en grupp.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1: KORTNR

**3** Tryck på .

1: VAL ,2: RADERA

**4** Tryck på  för att välja RADERA.

RADERA GRUPP



ANGE GRUPPNR

**5** Ange numret på gruppen som du vill radera.

Exempel: .

**6** Tryck på .


**7** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Timeröverföring



Med timerfunktionen kan du lagra ett faxjobb och skicka det automatiskt vid en angiven tid. Upp till fyra olika tidsinställda faxjobb kan lagras och tiden för faxningen kan anges som upp till en vecka fram i tiden.



- ◆ Den här funktionen är en bra metod för att dra nytta av lågtrafikstaxor utan att behöva vara på plats när faxet skickas.


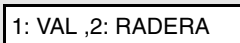
**Obs:** Om det blir strömavbrott eller om maskinens strömkabel kopplas ur efter att en timeröverföring har lagrats kommer jobbet att rensas från minnet. När strömmen kopplas på igen skriver maskinen ut en MINNE RADERAT-rapport för att informera dig om vilka jobb som har raderats. Om detta sker måste jobbet lagras igen.

**1** Kontrollera att faxlägets datum och tid visas (vid behov, tryck på ).

**2** Lägg originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

**3** Tryck på . Skärm: 

**4** Tryck på . 

**5** Tryck på . 

**6** Tryck på  för att välja VAL.

- Kontrollera vilket timernummer (Timer 1, 2, 3, eller 4) som visas på skärmen. Numret som visas är numret på timerjobbet som du lagrar.

Första tillgängliga timernummer visas:

TIMER NUMMER=1



ANGE TID

**7** Ange vilken tid du vill att faxet ska skickas.

- Ange timme med två siffror ("00" till "23") och minuter med två siffror ("00" till "59").

Exempel: 9:25

**8** Ange ett nummer enligt följande beskrivning för att välja vilken dag faxet ska skickas (hoppa över detta steg om faxet ska skickas under det närmaste dygnet):

Söndag

Måndag

Tisdag

Onsdag

torsdag







Fredag

Lördag

**9** Tryck på  ENTER .

ANGE MOTTAGAR-NR

**10** Ange destination med en av följande metoder:

- Tryck på  , ange destinationens 2-siffriga snabbvalsnummer, och tryck på  .
- Tryck på  eller  tills namnet på destinationen visas på skärmen (om inget namn har lagrats visas numret), och tryck på  .
- Ange det fullständiga faxnumret till destinationen och tryck på  .

**11** Vid behov, ställ in tillfälliga faxinställningar som t.ex. upplösning och kontrast.**12** Tryck på  . Originalen skannas och timerjobbet lagras.

## Avbryta ett timerjobb

Gör så här om du vill avbryta ett timerjobb innan det utförs.


- ◆ Du måste veta numret på timerjobbet för att kunna avbryta det. Om du inte kommer ihåg numret (det visas på skärmen när du lagrar jobbet) kan du skriva ut en timerlista. (Se sidan 131.)

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1: AUTO ÅTERRING

**3** Tryck på .

1: VAL ,2: RADERA

**4** Tryck på  för att välja RADERA.


ANGE TIMER NR



TIMER RADERING

**5** Ange numret på timerjobbet som du vill radera.

Exempel: 

**6** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## 4. Ta emot faxmeddelanden (endast AM-400)

### Välja mottagningsläge

Maskinen har två olika mottagningslägen för fax:

#### **BARA FAX** läge:

Välj detta läge om du bara vill ta emot faxmeddelanden. Maskinen svarar automatiskt på alla samtal efter en signal och tar emot inkommande fax. (Ordet "FAX" visas på skärmen i faxläge)

#### **EXTERN TELEFON** läge:

Välj det här läget om du har kopplat in en anknypningstelefon enligt instruktionerna på sidan 19 och du vill ta emot både fax och telefonsamtal på linjen ansluten till maskinen. **Alla samtal, inklusive faxmeddelanden, måste besvaras genom att lyfta på luren till anknypningstelefonen.** (Ordet "TEL" visas på skärmen i faxläge)

Välj mottagningsläge på följande sätt.

- ◆ Från början är mottagningsläget inställt på läget **BARA FAX**.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1:MOTTAGNINGSPOS

**3** Tryck på .

1: BARA FAX


**4** Välj mottagningsläge:

 : **BARA FAX**

 : **EXTERN TELEFON**

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

2: ANTAL RINGSIGN

**5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

BARA FAX är valt:

10/03 11:37 FAX

EXTERN TELEFON är valt:

10/3 11:37 TEL

## Använda BARA FAX-läget

När mottagningsläget är inställt på BARA FAX svarar maskinen automatiskt på alla samtal efter en signal och tar emot inkommande fax.

- ◆ Antalet ringsignaler innan maskinen svarar kan ändras enligt följande beskrivning.
- ◆ När mottagningsläget är inställt på läget BARA FAX tar maskinen emot fax automatiskt oavsett om den står i kopierings-, fax- eller skannerläge.

### Ändra antalet ringsignaler

Om du vill kan du ändra antalet ringsignaler innan maskinen svarar på inkommande samtal för läget BARA FAX. Man kan välja mellan 0 till 9 ringsignaler.

- ◆ Om du vill att maskinen ska svara utan att ringa, ange 0.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1:MOTTAGNINGSPOS

**3** Tryck på .

ANGE (0-9) (1)




ANTAL RINGSIGN

**4** Ange önskat antal ringsignaler (mellan 1 till 9), eller så anger du 0 om du vill att maskinen ska svara utan att ringa.

Till exempel: 3 ringsignaler .

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

3: MOTTAGN.GRAD

**5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Använda EXTERN TELEFON-läge



När mottagningsläget är inställt på EXTERN TELEFON, måste du svara på alla samtal (även fax) genom att lyfta på luren till en anknjutningstelefon som har kopplats in enligt beskrivningen på sidan 19.

### 1 När maskinen och anknjutningstelefonen ringer ska du kontrollera att

faxlägets skärm för datum och tid visas (vid behov tryck på  på maskinen) och sedan lyfta på luren till anknjutningstelefonen.

- **Viktigt!** Maskinen måste stå i faxläget innan du lyfter på luren till anknjutningstelefonen, annars går det inte att ta emot något fax.

### 2 Om du hör en faxsignal, tryck på på maskinen.

- Om motparten vill prata med dig först och sedan skicka ett fax trycker du på  efter samtalet är slut. (Tryck på  innan sändaren trycker på sin Start-knapp.)

MANUELLT LÄGE



1:SÄND, 2:MOTTAG

### 3 Tryck på för att välja MOTTAG (ta emot). Lägg på luren till anknjutningstelefonen.

- TAR EMOT visas på skärmen och faxet tas emot.

## Mottagningsförhållande

Maskinens standardinställning från fabriken är att automatiskt förminska storleken på inkommande dokument för att passa utskriftspapperets storlek. På så sätt kan man vara säker på att ingen information skärs av längs kanterna. Vid behov kan denna funktion stängas av och dokument kan tas emot i full storlek.

- ◆ Om dokumentet är för långt för att få plats på utskriftspapperet kommer den överskjutande delen att skrivas ut på ett andra papper. Om så sker kan avskärningen hamna i mitten av en rad.
- ◆ Funktionen för automatisk förminskning kan påverkas eller omöjliggöras om det inkommande dokumentet är för stort, innehåller mycket detaljerade bilder, eller skickas med för hög upplösning. Om så är fallet kommer den resterande delen av dokumentet att skrivas ut på en andra sida.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

 ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1:MOTTAGNINGSPOS


**3** Tryck på .

1: AUTO

**4** Tryck på  (AUTO) för att välja automatisk förminskning eller  (100%) för att välja utskrift i naturlig storlek.

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

4: HÄMTA/POLLING

**5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## ***Byt mottagning till minne***

När utskrift inte kan göras, t.ex. om papperet tar slut, bläckpatronen behöver bytas ut eller om papperet felmatats, kommer inkommande fax att mottas av minnesenheten. Inkommande fax tas också emot av minnet om ett pappersark eller kuvert har lagts i handinmatningsfacket (faxmottagning kan inte göras med hjälp av papper i handinmatningsfacket).

När ett fax har lagrats i minnet visas FAX I MINNET på skärmen växelvis med felmeddelandet. När du har löst problemet kommer alla lagrade fax att skrivas ut automatiskt.

- ◆ Om fax togs emot av minnet p.g.a. att papperet tog slut ska man vara noga med att ladda samma pappersformat som förut. Om ett annat format laddas kan det hända att utskriften inte matchar pappersformatet.

### **Försiktighet!**

- ◆ Stäng inte av strömmen om det finns fax lagrade i minnet. Då raderas hela innehållet.
- ◆ Om faxmeddelanden försvinner ur minnet p.g.a. strömavbrott eller annat avbrott i strömförsörjningen kommer en CLEAR RAPPORT att skrivas ut så snart strömmen kommer tillbaka. I rapporten står information om vilka meddelanden som har gått förlorade, inklusive faxnummer till de faxmaskiner som har skickat fax om det finns tillgängliga.

## 5. Extra faxfunktioner (endast AM-400)

### Avfrågning (polling) (begära en faxöverföring)

Med hjälp av avfrågning kan du ringa upp en annan fax och be den skicka ett dokument (som tidigare har laddats i maskinens matare eller lagrats i minnet) till din maskin utan hjälp av den andra maskinens användare.

**Tips:** Avfrågning är användbart när du vill att den mottagande faxmaskinen, inte den sändande, ska betala för samtalet.

- ◆ Avfrågningsfunktionen kan bara användas om dokument kan hämtas/avfrågas från den andra maskinen.
- ◆ Kontrollera först om den andra maskinen är inställd att ta emot avfrågningen.

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

FAX  ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1:MOTTAGNINGSPOS







**3** Tryck på .

HÄMTA/POLLING



ANGE MOTTAGAR-NR

**4** Slå numret till maskinen som du vill avfråga med en av följande metoder:

- Ange det fullständiga faxnumret och tryck på .
- Tryck på , ange ett 2-siffrigt snabbvalsnummer, och tryck på .
- Tryck på  eller  tills namnet på mottagaren visas på skärmen (eller numret om inget namn har lagrats), och tryck på .

**5** Din maskin ringer upp den andra maskinen och tar emot faxet.**Att bli avfrågad (polling/minnesavfrågning)**

För att låta en annan faxmaskin avfråga din faxmaskin måste du först spara dokument i minnet på följande sätt. Överföringen utförs när den andra faxmaskinen ringer upp din faxmaskin och aktiverar avfrågning. Du kan välja att antingen tillåta avfrågning en gång eller ett obegränsat antal gånger. I det senare fallet kan din maskin användas som en elektronisk anslagstavla.

- ♦ Om du tillåter avfrågning en gång, raderas dokumentet(en) automatiskt ur minnet efter avfrågningen. Om du tillåter avfrågning ett obegränsat antal gånger, ligger dokumenten kvar i minnet tills du raderar det enligt beskrivningen i följande avsnitt, *Radera ett avfrågningsdokument från minnet*.

**1** Lägg originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.**2** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på

FAX ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**3** Tryck på  DEF.

1: AUTO ÅTERRING

**4** Tryck på  JKL.

1: VAL ,2: RADERA

**5** Tryck på  för att välja VAL.

1: EN, 2: FLERA

**6** Tryck på  för att tillåta avfrågning en gång eller  ABC för att tillåta avfrågning ett obegränsat antal gånger.



**7** Vid behov, välj upplösning och/eller kontrast (hoppa annars över detta steg).

**8** Tryck på .

- Dokumentet skannas in i minnet.
- Kontrollera att mottagningsläget är inställt på BARA FAX (se sidan 97). (När den avfrågande faxmaskinen ringer upp måste maskinen svara automatiskt för att kunna överföra dokumentet.)

## ***Radera avfrågningsdokument från minnet***

Gör så här för att radera ett avfrågningsdokument från minnet:

**1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på ) och tryck sedan på .

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

**2** Tryck på .

1: AUTO ÅTERRING

**3** Tryck på .

1: VAL ,2: RADERA

**4** Tryck på  för att välja RADERA.

M. POLL RAD.



TRYCK ENTER

**5** Tryck på .

- Dokumentet är raderat från minnet.

## 6. Utskrift

### *Skriva ut ett dokument från ett program*

- ◆ För att kunna använda maskinen som en skrivare måste den anslutas till datorn med en USB-kabel, och skrivardrivrutinen måste installeras på datorn (se sidan 28).

1. När du vill skriva ut ett dokument från ett program på datorn väljer du **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.

**Skriv ut**-dialogrutan visas.

2. Om du behöver välja papper av en särskild storlek eller justera några andra skrivarinställningar, klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, eller **Skrivare** i **Skriv ut**-dialogrutan (knappnamn varierar beroende på program).

Rutan med **SHARP AM-300/400 - utskriftsinställningar** ("SHARP AM-300/400 **Egenskaper**" i vissa versioner av Windows) visas. Ändra inställningarna efter önskemål (se sidan 106), och klicka sedan på **OK**.

**Obs:** Använd inte knapparna på maskinen för att ändra skrivarinställningarna. Maskinens knappar är endast till för att kopiera och fxa.

3. Ställ in vilka sidor som ska skrivas ut och ändra de andra inställningarna efter önskemål i dialogrutan **Skriv ut**.
4. När du är redo att skriva ut klickar du på **Skriv ut** eller **OK** i dialogrutan **Skriv ut**.

**Obs:** Om du ändrar skrivarinställningar enligt anvisningarna i steg 2 kommer ändringarna endast att gälla medan du använder programmet. För att ändra inställningarna permanent, se sidan 106.)

### *Avbryta en utskrift*

En utskrift som maskinen har tagit emot kan avbrytas genom att trycka



på maskinen. Skärmen visar då följande meddelande:



Tryck på  för att avbryta utskriften.

## Välja skrivarinställningar

Skrivarinställningarna görs i **SHARP AM-300/400 - utskriftsinställningar** (“**SHARP AM-300/400 Egenskaper**” i vissa versioner av Windows).

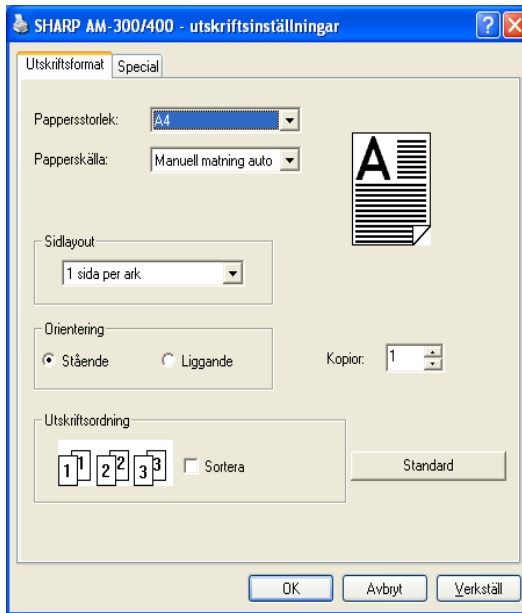
- ◆ Om du vill ändra skrivarinställningarna tillfälligt, öppna då **SHARP AM-300/400 - utskriftsinställningar** via programmet enligt beskrivningen i steg 2 på sidan 105. Inställningarna gäller så länge programmet är igång.
- ◆ Om du vill ändra skrivarinställningarna permanent öppnar du **SHARP AM-300/400 - utskriftsinställningar** i mappen **Skrivare och fax** (**Skrivare**-mappen i Windows<sup>®</sup> Me/2000) enligt beskrivningen här nedan:

**Windows<sup>®</sup> XP:** Klicka på **start**, klicka på **Kontrollpanel**, klicka på **Skrivare och annan maskinvara**, och klicka sedan på **Skrivare och fax**. I fönstret **Skrivare och fax** klickar du på **SHARP AM-300/400**-ikonen och väljer **Utskriftsinställningar** på **Arkiv**-menyn.

**Windows<sup>®</sup> 2000:** Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Skrivare**. I fönstret **Skrivare** klickar du på **SHARP AM-300/400**-ikonen och väljer **Skrivarinställningar** på **Arkiv**-menyn.

**Windows<sup>®</sup> Me:** Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Skrivare**. I fönstret **Skrivare** klickar du på **SHARP AM-300/400**-ikonen och väljer **Egenskaper** på **Arkiv**-menyn.

## Utskriftsformat-fliken

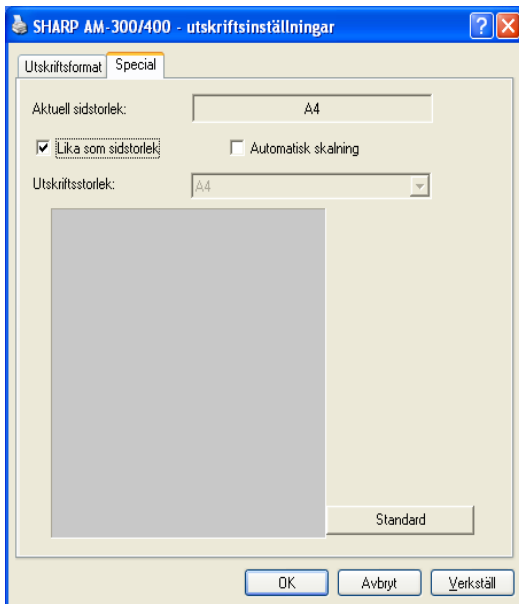


- Välj **Pappersstorlek** och **Papperskälla**. När **Papperskälla** är inställd på **Kassett**, kan **Pappersstorlek** ställas in på **A4**. När **Papperskälla** är inställd på **Manuell matning auto**, kan **Pappersstorlek** ställas in på **Letter**, **Legal**, **A4**, **A5**, **Kuvert nr 10** (105 x 241 mm), **DL-kuvert**, **Monarch-kuvert** (98 x 191 mm), eller **A6**.
- Under **Sidlayout** är normalt **1 sida per ark** valt. Om du vill skriva ut två förminskade sidor på varje ark, välj **2 sidor per ark**.
- För ett vanligt dokument, ställ in **Orientering** på **Stående**. Om dokumentet är större på bredden än på höjden (som en tavla med ett landskap), välj **Liggande**.
- Om du ställer in antalet **Kopior** på fler än 1 st använder du **Utskriftsordning** för att välja hur kopiorna ska sorteras. Sidordningen som visas varierar beroende på om **Sortera** är vald eller ej.

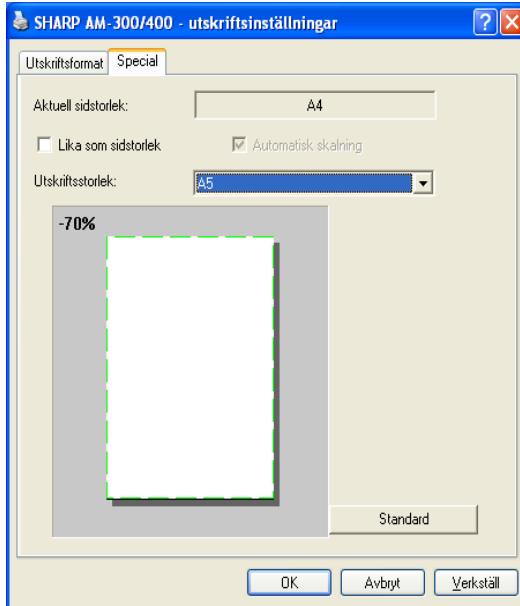
**Obs:** Vid utskrift från ett program som har inställningen "Sortera" kan programmets inställningar åsidosätta inställningarna i skrivardrivrutinen som gjorts här ovan.

## Special-fliken

Special-fliken används för att ställa in hur utskriften skrivs ut i proportion till pappret som används. Vanligtvis är **Lika som sidstorlek** vald så att bildstorleken matchar pappersstorleken som är vald på **Utskriftsformat**-fliken (bilden förminskas inte).



- Om du vill förminska bilden, välj **Automatisk skalning**. Pappersstorleken på **Utskriftsformat**-fliken visas på **Aktuell sidstorlek**. Välj vilken storlek bilden ska ha under **Utskriftsstorlek**. Förminsningen visas på sidbilden. Exemplet visar här en A4-bild förminskad till A5-storlek :



## ***Skriva ut på kuvert och kort***

Använd handinmatningsfacket på sidan av maskinen för att skriva ut på kuvert, kort och andra papper av specialstorlek.

Handinmatningsfacket kan användas för att skriva ut på följande storlekar:

A4

A5

Kuvert nr 10 (105 x 241 mm)

Monarch-kuvert (98 x 191 mm)

DL-kuvert (110 x 220 mm)

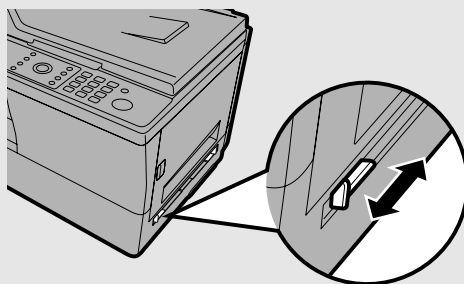
A6 (Europeiska vykort) (105 x 148 mm)

Letter (216 x 279 mm)

Legal (216 x 356 mm)

- ◆ Endast ett ark (kuvert, kort, osv.) kan matas in per gång via handinmatningsfacket.
- ◆ Kom ihåg att välja rätt kuvert- eller pappersstorlek på **Utskriftsformat-**fliken under SHARP AM-300/400 Skrivarinställningar (eller "Egenskaper") innan utskrift. (Välj **Egenskaper**, **Inställningar**, eller **Skrivare** i **Skriv ut-**dialogrutan för att öppna SHARP AM-300/400 Skrivarinställningar.)

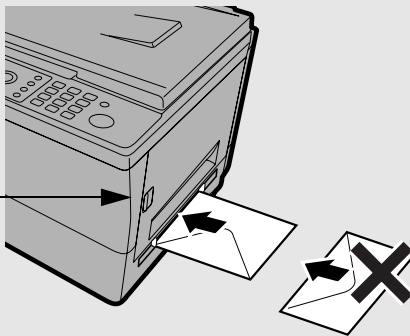
- 1 Justera dokumentstyrlisterna på handinmatningsfacket så de passar arkets eller kuvertets bredd.**



## 2 Lägg i arket eller kuvertet i handinmatningsfacket enligt anvisningarna med textsidan nedåt.

- När ett kuvert läggs i ska fliken ligga åt vänster som visas på bilden.

**Obs:** Om du behöver ta ur arket eller kuvertet trycker du först på denna lösgörningsknapp och öppnar sidoluckan.



- ◆ När arket har lagts i visar skärmen det växelvisa meddelandet MAN. PAPPER!/ OM KOPIA, TRYCK ▶". Meddelandet gäller bara vid kopiering och kan ignoreras.

## 3 Välj Skriv ut från Arkiv-menyn i programmet du använder för att öppna dialogrutan Skriv ut. Klicka på "Egenskaper", "Inställningar" eller "Skrivare" (namnet på knappen kan variera beroende på programmet) i dialogrutan för att öppna SHARP AM-300/400 utskriftsinställningarr (eller "Egenskaper"). Ställ in "Papperskälla" som "Manuell matning auto" (handinmatningsfacket) på fliken "Utskriftsformat" och välj sedan lämplig pappersstorlek.

- Ställ in andra inställningar efter önskemål och klicka på **OK**. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** i dialogrutan Skriv ut för att starta utskriften.
- Använd inte knapparna på maskinen för att ändra utskriftsinställningar. Maskinens knappar är endast till för att kopiera och faxa.
- Om du skriver ut flerdubbla kopior eller sidor kommer skrivaren att stanna när den första kopian/sidan har skrivits ut. Så snart nästa ark eller kuvert läggs i handinmatningsfacket kommer utskriften att starta igen automatiskt.

## 7. Skanna

Maskinen kan användas för att skanna dokument till en dator. Maskinen kan skanna dokument i färg eller svartvitt. Skanning kan antingen göras via ett TWAIN- eller WIA-kompatibelt program eller via maskinens manöverpanel.

- ◆ För att kunna använda maskinen som en skanner måste den anslutas till datorn med en USB-kabel, och skannerdrivrutinen och hjälpprogrammet (Sharpdesk och Button Manager) installeras på datorn (se sidan 28).
- ◆ Det kan ta lång tid innan en skannad bild visas på dataskärmen om den skannas på hög upplösning eftersom det beror på vad vilken slags dator och vilket program som används. Under denna tid kommer datorn inte att svara.

### Skanna från ett TWAIN-program

Dokumentet kan skannas till Sharpdesk eller något annat TWAIN-kompatibelt program.

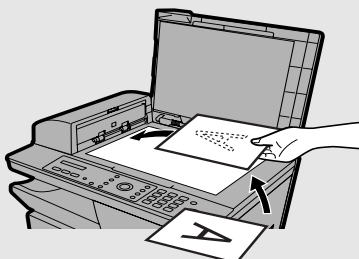
- ◆ Maskinen behöver inte stå i skannerläge för att skanna ett dokument via ett TWAIN-program.

#### 1 Lägga originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

##### Använda dokumentglaset:

Öppna dokumentglaslocket och lägg i originalet med textsidan nedåt med överkanten mot dokumentguiden.

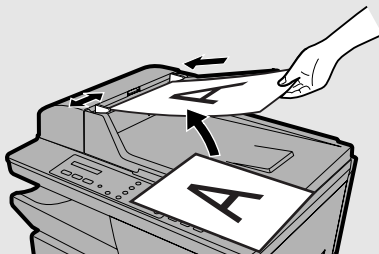
- Kontrollera att mitten av originalet ligger i linje med mittmärket på dokumentguiden och stäng sedan locket.
- **Viktigt:** Kontrollera att glaset är rent. Smuts, fingeravtryck, hår eller annan smuts kan påverka kvaliteten hos den skannade bilden.



- **Obs:** Dokumentglaset lämpar sig inte för att skanna böcker eller andra sorters inbundna dokument (ytan som ska kopieras måste ligga platt mot glaset).

### Använda den automatiska dokumentmataren:

Justera dokumentstyrlistan så att den passar originalets bredd och lägg sedan i originalet (originalen) med textsidan uppåt i mataren.

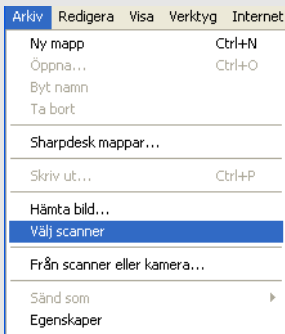


- Upp till 20 st A4-ark kan läggas i per gång. Kom ihåg att vissa program bara tillåter skanning av en sida i taget.
- Läs mer om hur man använder den automatiska dokumentmataren och vilka slags original man kan använda på sidorna 64 till 66.

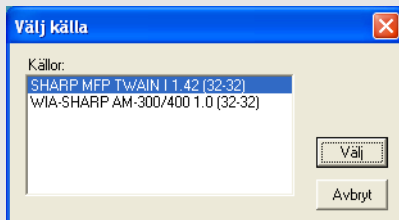
## 2 Starta upp det TWAIN-kompatibla programmet på datorn.

## 3 Klicka på Arkiv-menyn och välj "Välj skanner".

- Arkiv-menyn för Sharpdesk visas här nedan.

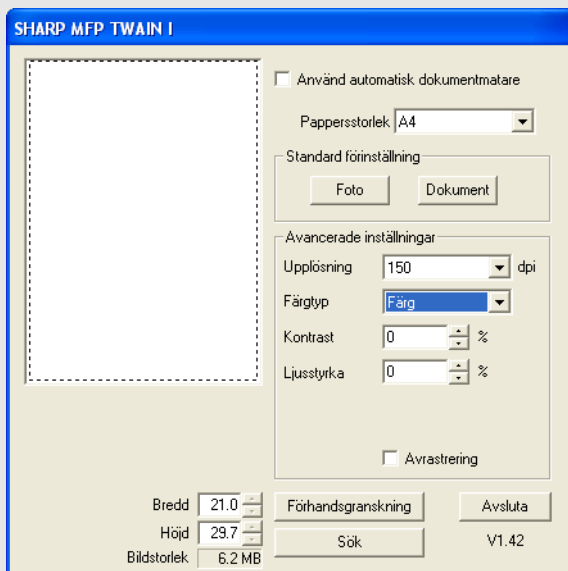


- 4 Välj sedan "SHARP MFP TWAIN I" i dialogrutan som visas och klicka på knappen Välj.



**Obs:** Valet av **WIA-SHARP AM-300/400** gäller WIA-program och förklaras i följande avsnitt.

- 5 Klicka på Arkiv-menyn och välj "Hämta bild".
- 6 Fönstret för TWAIN-skannerdrivrutinen visas. Välj önskade inställningar (se nästa sida) och klicka sedan på Skanna för att skanna bilden.



- Om du använder autodokumentmataren väljer du **Använd automatisk dokumentmatare**.
- Om du vill använda de standardinställda skannerinställningarna, klicka på **Foto** eller **Dokument** så att inställningen matchar originalet i fältet **Standard förinställning**.
- **Avancerade inställningar** kan justeras enligt behov. Observera att inställningarna för **Kontrast** och **Ljusstyrka** endast visas när **Färgtyp** är inställt på **Färg** eller **Gråskala**.
- Om du vill specificera skanningsområdet kan du dra i ramen som visas i fönstret för förhandsgranskning. Områdets mått visas i **Bredd** och **Höjd**.
- För att förhandsgranska skanningsbilden med valda inställningar, klicka på **Förhandsgranskning**.

## **Skanna från ett WIA-program (endast Windows XP/Me)**

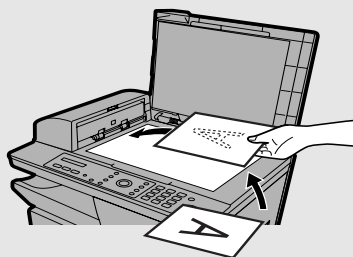
Om du använder Windows® XP eller Windows® Me, kan du skanna ett dokument till Paint eller något annat WIA-kompatibelt program.

- ◆ Det går inte att använda den automatiska dokumentmataren för att skanna ett dokument till ett WIA-program.
- ◆ Den högsta upplösningen är 600 dpi.
- ◆ Maskinen behöver inte stå i skannerläge för att skanna ett dokument via ett WIA-program.

### **1 Lägga originalet på dokumentglaset.**

Öppna dokumentglasloppet och lägg i originalet med textsidan nedåt mot glaset med överkanten mot dokumentguiden.

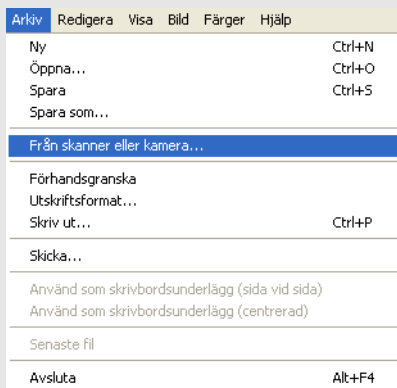
- Kontrollera att mitten av originalet ligger i linje med mittmärket på dokumentguiden och stäng sedan locket.
- Viktigt: Kontrollera att glaset är rent. Smuts, fingeravtryck, hår eller annan smuts kan påverka kvaliteten hos den skannade bilden.



### **2 Starta upp det WIA-kompatibla programmet på datorn.**

### 3 Klicka på Arkiv-menyn och välj "Från skanner eller kamera".

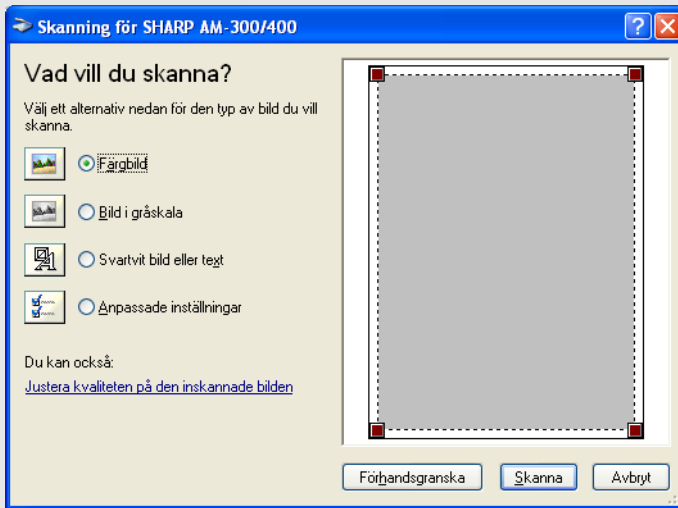
- Arkiv-menyn för Paint visas här nedan.



### 4 Om du har WIA-drivrutiner för andra maskiner installerade på datorn visas fönstret "Välj enhet". Välj "WIA-SHARP AM-300/400" och klicka på OK.

**5** Följande fönster visas. Välj skannerinställningar och klicka sedan på Skanna för att börja skanna.

- För att förhandsgranska skanningsbilden med valda inställningar, klicka på **Förhandsgranska**.



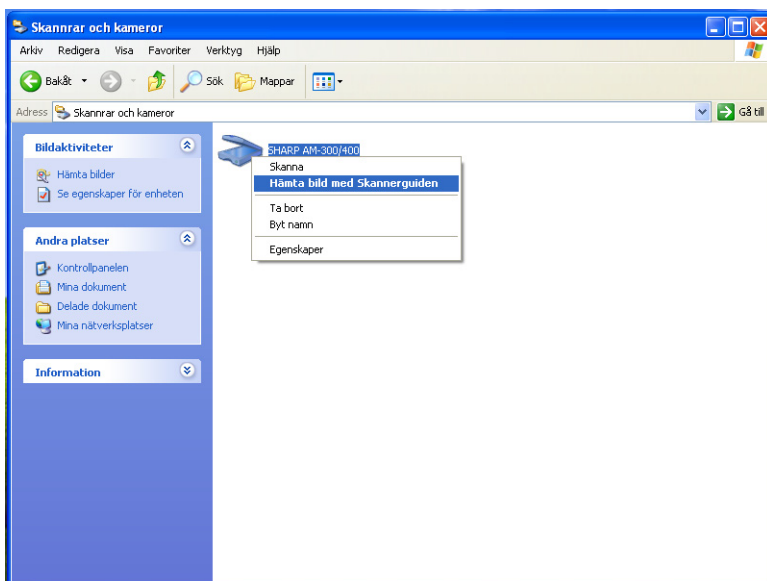
- När knappen för **Förhandsgranska** har tryckts ned och bilden för förhandsgranskning visas, ställs skanningsområdet (som visas med den streckade ramen på förhandsgranskningsskanningsbilden) automatiskt in som storleken på originalet. Storleken på skanningsområdet kan ändras genom att dra i något av ramens hörn med hjälp av musen.

## Skanna från Skannerguiden (endast Windows XP/Me)

Om du använder Windows® XP/Me, kan du även skanna från guiden Skanner och kamera.

Lägg originalet på dokumentglaset (autodokumentmataren kan inte användas). Klicka på **start**, klicka på **Kontrollpanel**, klicka på **Skrivare och annan maskinvara**, och klicka sedan på **Skanner och kamera**. (I Windows Me, klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, välj **Kontrollpanel**, och dubbelklicka sedan på **Skanner och kamera**).

I nedanstående fönster: högerklicka på **SHARP AM-300/400**-ikonen och välj **Hämta bild med skannerguide** (välj **Använd guide** i Windows Me).



Skanner och kamera-guiden startar. Följ guidens instruktioner för hur man skannar originalet och spara bilden på datorn.

## ***Skanna från manöverpanelen***

Du kan skanna direkt från maskinen genom att välja skannerläget och sedan en av sex olika skannermenyer på manöverpanelen.

- ◆ För att skanna från manöverpanelen måste Button Manager installeras på datorn och vara igång. Button Manager startas automatiskt när datorn startas och körs sedan i bakgrunden. Ikonen till Button Manager visas i Windows aktivitetsfält.
- ◆ Innan du kan skanna via manöverpanelen måste Button Manager väljas för att hantera skanningen enligt förklaringen på nästa sida.

Maskinen har sex olika skannermenyer (SC1 till SC6) att välja mellan. Varje skannermeny är länkad till ett program på datorn. När en skannermeny har valts och skanningen påbörjats startar programmet som är länkat till den skannermenyn automatiskt på datorn och bilden skannas till det programmet.

Skannermenyerna är ursprungligen länkade till följande program:

SC1:	Sharpdesk
SC2:	E-mail
SC3:	FAX
SC4:	OCR (optisk teckenigenkänning)
SC5:	Microsoft Word
SC6:	Arkivering (spara som en fil på din hårddisk)

### **Viktigt:**

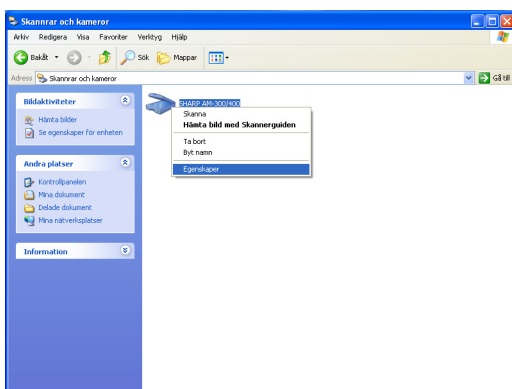
- ◆ För att använda FAX-programmet måste du ha en faxdrivrutin installerad på datorn. Faxdrivrutinen måste anges i inställningarna på skannermenyn in Button Manager enligt anvisningarna på sidan 128.
- ◆ För att använda OCR-programmet måste du ha ett OCR-program installerat på datorn. OCR-programmet måste anges i inställningarna på skannermenyn in Button Manager enligt anvisningarna på sidan 129.

## Välja *Button Manager* för att hantera skannerhändelser

För att kunna skanna från manöverpanelen måste du först välja Button Manager på datorn som hanteringsprogrammet för skannerhändelser från maskinen. Följ den procedur som passar ditt operativsystem här nedan och på följande sidor.

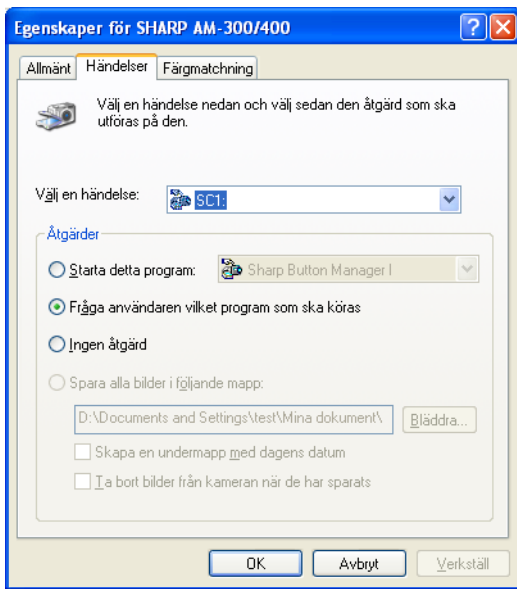
### Windows® XP

1. Klicka på **start**, klicka sedan på **Kontrollpanel**, och dubbelklicka på **Skannrar och kameror**.
2. Högerklicka på **SHARP AM-300/400**-ikonen och välj **Egenskaper**.

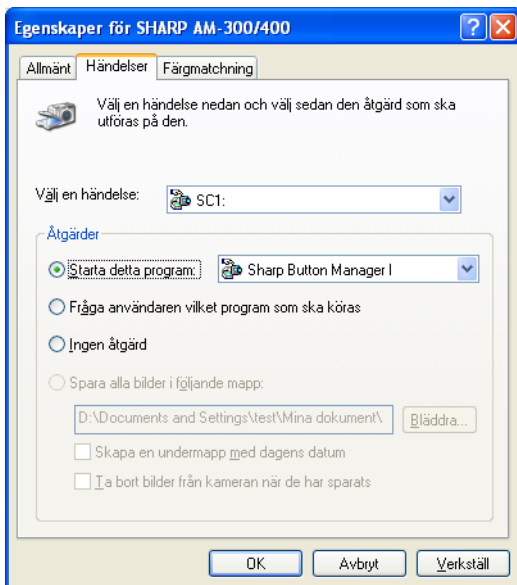


3. Då visas **Egenskaper för SHARP AM-300/400**. Klicka på **Händelser**-fliken.

4. Välj **SC1** (skannermeny SC1) på **Välj en händelse**-listan.



5. I **Åtgärder** fältet, välj **Starta detta program** och välj sedan **Sharp Button Manager I** på listan med program.



6. Klicka på **Verkställ**.
7. Upprepa steg 4 till och med steg 6 för var och en av händelserna SC2 till och med SC6 (välj **Sharp Button Manager I** för varje händelse). När allt är klart, klicka på **OK** för att stänga fönstret.

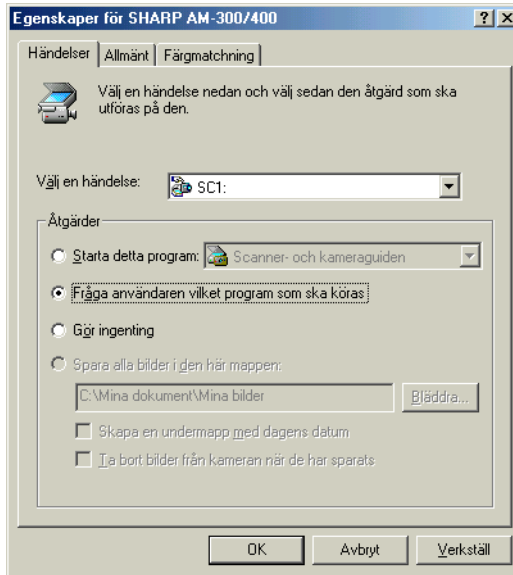
### Windows® 2000

1. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, och välj **Kontrollpanel**.
2. På **Kontrollpanel**, dubbelklicka på **Skannrar och kameror**.
3. Välj **SHARP AM-300/400** och klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på **Händelser**-fliken i **SHARP AM-300/400** Egenskaper.
5. Välj **SC1** på listan **Skannerhändelser**.
6. Under **Skicka till detta program**, välj **Sharp Button Manager I**.
  - ◆ Om det finns andra program med på listan ska du kontrollera att inga andra av dem har valts.
7. Klicka på **Verkställ**.
8. Upprepa steg 5 till 7 för varje händelse från SC2 till SC6 (välj **Sharp Button Manager I** för varje händelse). När allt är klart, klicka på **OK** för att stänga fönstret.
  - ◆ För att alla nya inställningar för skannerhändelser ska börja gälla måste du starta om datorn.

### Windows® Me

1. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar**, välj **Kontrollpanel** och dubbelklicka sedan på **Skannrar och kameror**.
  - ◆ Om **Skannrar och kameror** inte visas på kontrollpanelen, klicka då på **se alla Kontrollpanelsval**.
2. Högerklicka på **SHARP AM-300/400** ikonen och välj **Egenskaper**.
3. **SHARP AM-300/400** **Egenskaper** visas. Klicka på fliken **Händelser**.
4. Välj **SC1** (skannermeny SC1) på listan **Välj en händelse**.

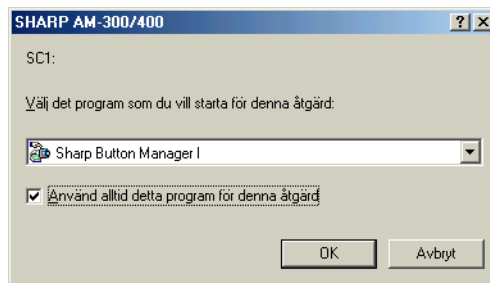
5. I fältet **Åtgärder**, välj **Fråga användaren vilket program som ska köras**.




6. Klicka på **Verkställ**.

7. Upprepa steg 4 till och med steg 6 för var och en av händelserna SC2 till och med SC6 (välj **Fråga användaren vilket program som ska köras** för varje händelse). När allt är klart, klicka på **OK** för att stänga fönstret.

8. När du har valt en meny på manöverpanelen och påbörjat skanning visas följande fönster på datorn. Välj **Sharp Button Manager I** som det program du vill starta. Om du inte vill se detta fönster varje gång du använder den här skannermenyn ska du markera rutan **Använd alltid detta program för denna åtgärd**.



## Skanna ett dokument via manöverpanelen

**1** Tryck på  för att välja skannerläget.

Skärm:

\*\* SCAN \*\*



Den nuvarande valda skannermenyn visas.

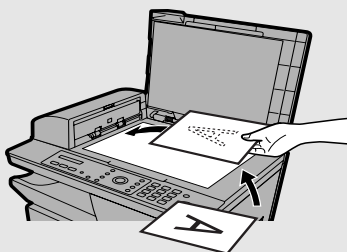
SCAN : SC1

**2** Lägg originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

### Använda dokumentglaset:

Öppna dokumentglaslocket och lägg i originalet med textsidan nedåt med överkanten mot dokumentguiden.

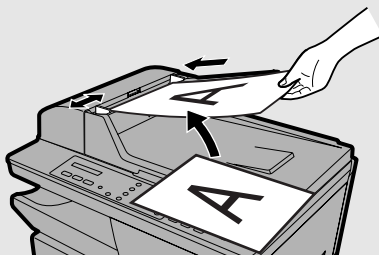
- Kontrollera att mitten av originalet ligger i linje med mittmärket på dokumentguiden och stäng sedan locket.
- **Viktigt:** Kontrollera att glaset är rent. Smuts, fingeravtryck, hår eller annan smuts kan påverka kvaliteten hos den skannade bilden.



### Använda den automatiska dokumentmataren:

Justera dokumentstyrlisten så att den passar originalets bredd och lägg sedan i originalet (originalen) med textsidan uppåt i mataren.

- Upp till 20 st A4-ark kan läggas i per gång. Kom ihåg att vissa program bara tillåter skanning av en sida i taget.
- Läs mer om hur man använder den automatiska dokumentmataren och vilka slags original man kan använda på sidorna 64 till 66.



**Obs:** Om man lägger ett original i både autodokumentmataren och på dokumentglaset kommer originalet i dokumentmataren att användas.

**3** Tryck på  $z$  ( $\leftarrow$ ) eller ( $\rightarrow$ )<sup>A</sup> tills önskad skannermeny visas på skärmen.

Exempel: Tryck på ( $\rightarrow$ )<sup>A</sup> en gång för SC2:

SCAN : SC2

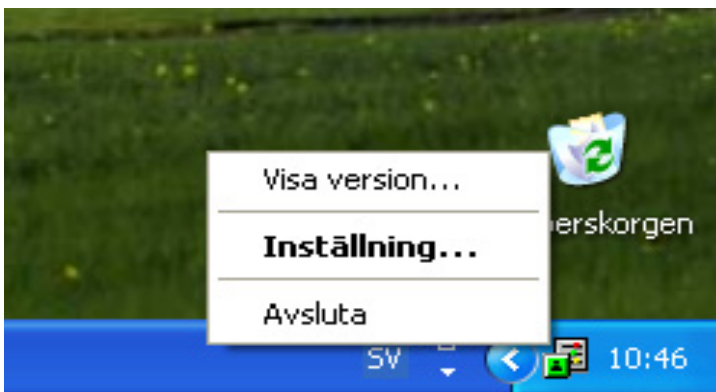
**4** Tryck på ( $\updownarrow$ ).

- Om den valda skannermenyn är inställd på att visa TWAIN-drivrutinens inställningar på datorn (sidan 128), kan inställningarna justeras på datorn och sedan klickar du på **Scan** (se sidan 114).
- Dokumentet skannas. Motsvarande program startar på datorn och bilden visas i det programmet.

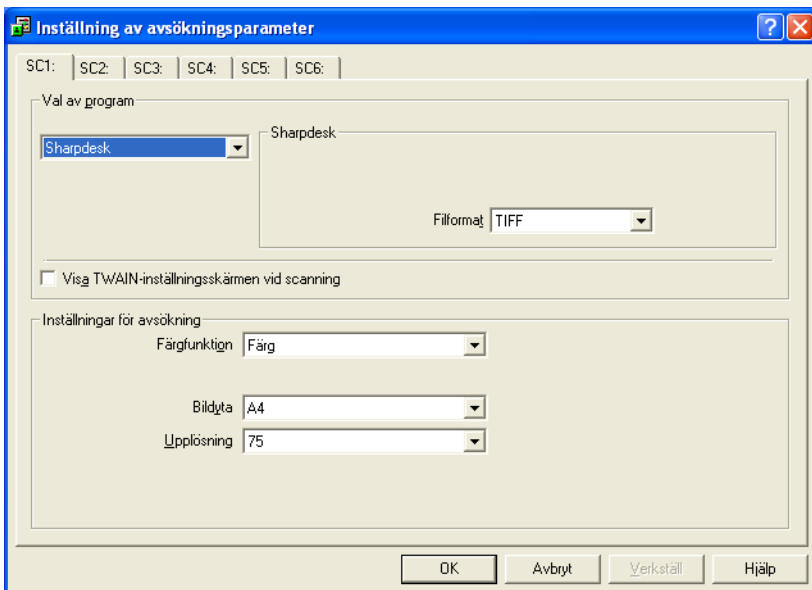
## Konfigurera inställningar för Button Manager

Gör så här för att konfigurera eller ändra inställningarna hos någon av de sex förinställda skannermenyerna i Button Manager.

1. Högerklicka på ikonen för Button Manager i Windows aktivitetsfält och välj **Inställning** på föenstermenyn.



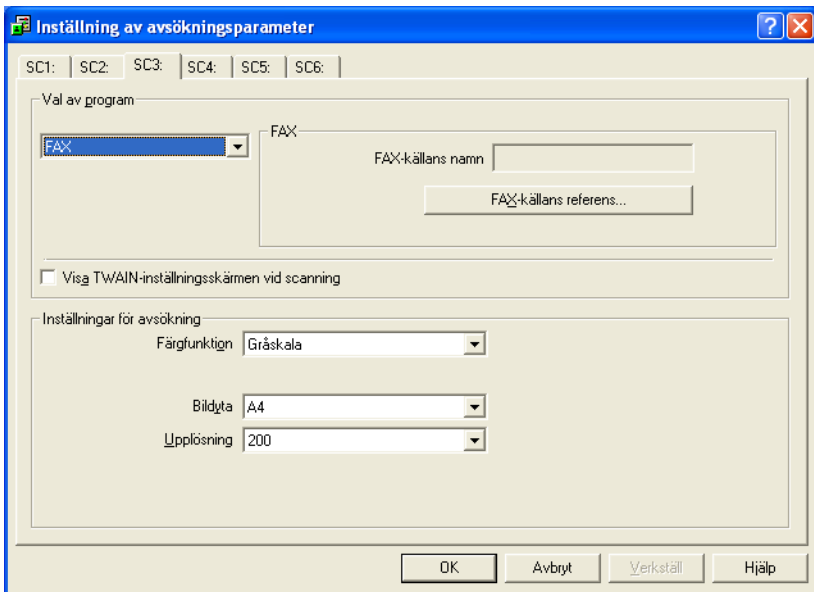
- ◆ Om ikonen för Button Manager inte finns med i aktivitetsfältet klickar du på **start**, och välj **Alla program (Program i Windows® 2000/Me)**, välj **Sharp Button Manager I**, och klicka sedan på **Button Manager** för att starta Button Manager.
2. I fönstret för **Inställning av avsökningsparameter**, klickar du på fliken till den skannermeny som du vill konfigurera. Justera inställningarna enligt anvisningarna här nedan.
- ◆ Fliken SC1 (ursprungligen länkad till Sharpdesk) visas som exempel.



- Om du vill länka ett annat program till skannermenyn kan du välja ett annat program i **Val av Program**.
- Under **Filformat** väljer du vilket format bildfilen kommer att ha. Obs: **Filformat** visas när Sharpdesk, E-mail, eller Microsoft Word är det valda programmet. Läs mer om inställningarna som visas i det här fältet när FAX, OCR eller Arkivering är valt.

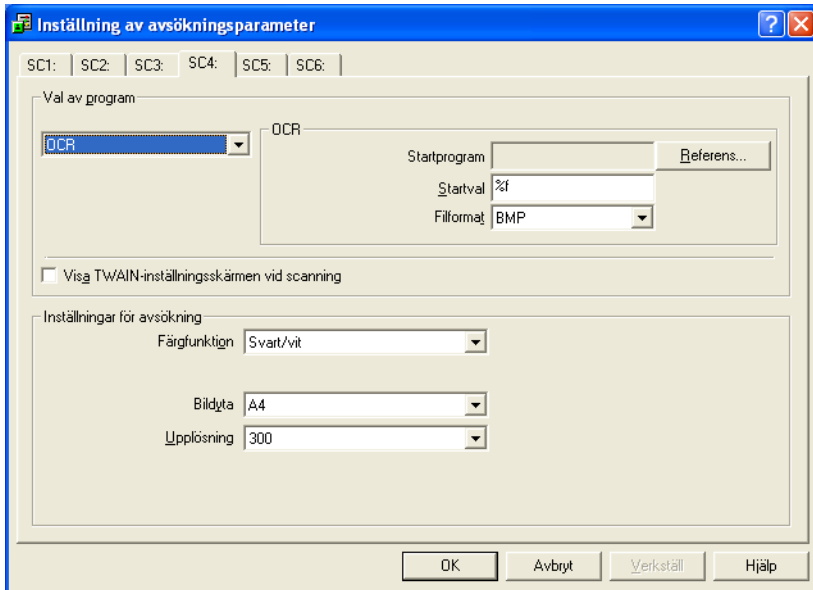
## Skanna från manöverpanelen

- Om du vill ha TWAIN-drivrutinen öppen på datorn när du skannar från manöverpanelen så att du kan välja skannerinställningar, ska du välja **Visa TWAIN-inställningsskämen vid scanning**.
- I fältet **Inställningar för avsökning**, väljer du **Färgfunktion**, **Bildyta**, och **Upplösning**.
- **När det valda programmet är FAX**  
Välj faxdrivrutinen som används för att skicka den skannade bilden som ett fax genom att klicka på **FAX källans referens** i **FAX**-fältet. Välj faxdrivrutin i **FAX-källa** fönstret och klicka på **OK**. Vald drivrutin visas i **FAX-källans namn**.



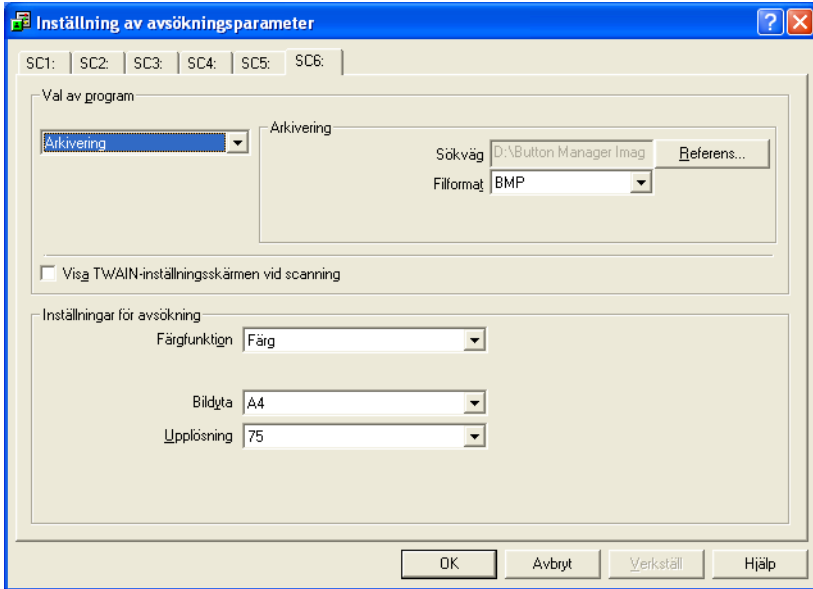
- **Om det valda programmet är OCR**

Välj OCR-program genom att klicka på **Referens** i **OCR**-fältet. Välj program i fönstret **Program** och klicka på **OK**. Det valda programmet visas i **Startprogram**. Välj **Startval** och **Filformat**.



- **Om det valda programmet är Filing**

Välj vilken mapp bilden ska sparas i genom att klicka på **Referens** i **Arkivering**-fältet. Välj mapp i fönstret **Välj mapp** och klicka på **OK**. Den valda mappen visas i **Sökväg**. Välj **Filformat**.




**3.** När alla inställningar har gjorts klickar du på **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret **Inställning av avsökningsparameter**.

- För att spara inställningarna utan att stänga fönstret, klicka på **Verkställ**.

## 8. Skriva ut listor (endast AM-400)

Du kan skriva ut listor med inställningar och information som matats in i maskinen och de senaste faxtransaktionerna. Listorna beskrivs här nedan. Gör så här för att skriva ut en lista.

- 1** Tryck på  och sedan  $z \langle$  eller  $\rangle^A$  tills skärmbilden till höger visas.

Skärm:

RAPPORT&LISTA

- 2** Tryck på .

1: AKTIVITETSLIST

- 3** Tryck på  $z \langle$  eller  $\rangle^A$  tills rätt lista visas på skärmen.

- 4** Tryck på  en gång.

### Aktivitetslista

På den här listan finns information om de 30 senaste faxtransaktionerna. Rapporten är delad i två delar: SÄND.RAPPORT som visar information om sändningar och MOTTAG.RAPPORT som visar information om mottagningar.

- ◆ All information raderas efter att rapporten skrivits ut. Om fler än 30 faxtransaktioner har utförts kommer informationen om den äldsta transaktionen att raderas varje gång en ny transaktion sker.
- ◆ Aktivitetslistan kan skrivas ut automatiskt varje gång det finns information om 30 faxtransaktioner. Se sidan 135.
- ◆ Aktivitetslistan innehåller samma överskrifter som i Transaktionsrapporten. Se sidan 133 för en beskrivning av överskrifterna.

Skriva ut listor

## **Telefonnummerlista**

Listan visar faxnummer som har lagrats för automatisk uppringning.

## **Grupplista**

Listan visar faxnummer som har lagrats i varje gruppknapp.

## **Inställningslista**

Listan visar nuvarande **MENU**-knappinställningar. Listan visar även ditt namn och faxnummer på det sätt som det har matats i maskinen och ett prov på hur överskriften ser ut längst upp på varje sida du skickar (**HEADER PRINT**).

## **Timerlista**

Listan visar vilka överföringar med timerinställning som finns lagrade.

## **Hjälplista**

Den här listan är en snabbguide för hur man använder maskinen. Listan

kan skrivas ut genom att trycka på  och  samtidigt.

## Transaktionsrapport

Denna rapport skrivs ut automatiskt efter varje avslutad överföring och ger dig möjlighet att kontrollera resultatet. Maskinen är fabriksinställd på att skriva ut rapporten endast när ett fel uppstår.

- ◆ Transaktionsrapporter kan inte skrivas ut på begäran.


### Överskrifter i transaktionsrapporten


<b>AVSÄNDARE/ MOTTAGARE</b>	Namnet eller faxnumret till den andra maskinen i transaktionen.
<b>START</b>	Tiden när sändningen/mottagningen startade.
<b>SÄNDTID/ MOT.TID</b>	Den totala tiden för sändningen/mottagningen.
<b>SIDOR</b>	Antal sända/mottagna sidor.
<b>OBS</b>	(En av nedanstående observationer visas under <b>OBS</b> i rapporten för att visa om transaktionen lyckades eller, om den inte lyckades, vad anledningen till felet är.)  <b>OK</b> - Sändningen/mottagningen lyckades.  <b>STR.AVBROTT</b> - Strömavbrott förhindrade transaktionen.  <b>TRASSEL</b> - Utskriftspappret eller dokumentet har fastnat och förhindrar transaktionen.  <b>UPPTAGET</b> - Faxet skickades inte därför att linjen var upptagen.  <b>KOMM.FEL-X</b> - ("X" representerar ett nummer.) Fel på telefonlinjen förhindrade transaktionen. Se <i>Linjefel</i> på sidan 144.  <b>AVBRYT</b> - Transaktionen avbröts för att <b>STOP</b> -knappen trycktes ned, det fanns inget dokument i dokumentmataren eller så begärde mottagaren överföring med en funktion som din faxmaskin inte har. Kontrollera att det ligger ett dokument i mataren om du försökte faxes. Om du var mottagaren av faxet bör sändaren kontaktas för att se hur de försöka faxes till dig.

## Transaktionsrapportens skrivarvillkor

Villkoren för när en transaktionsrapport ska skrivas ut kan ändras. Följ anvisningarna här nedan.

### 1 Kontrollera att faxläget med datum och

tid visas (vid behov, tryck på )

och tryck sedan på 

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

### 2 Tryck på .


1:SÄND/MOTT RAPP

### 3 Tryck på .

1: ALL-KVITTO

(Alternativen visas växelvis)

### 4 Knappa in ett nummer mellan till för att välja villkoret för utskrift.

 ALL-KVITTO


En rapport skrivs ut efter varje sändning, mottagning eller fel.

 SÄND-KVITTO

En rapport skrivs ut efter varje sändning.

 FEL-KVITTO

En rapport skrivs ut endast om ett fel uppstår.

 EJ KVITTO

Inga rapporter skrivs ut.

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

2: AKTIVITETSLIST

### 5 Tryck på flera gånger för att avsluta.

## Autoutskrift av aktivitetslista

Aktivitetstlistan kan ställas in att skrivas ut automatiskt så snart som 30 faxtransaktioner har ackumulerats. (Aktivitetstlistan kan även skrivas ut på begäran när som helst). Gör så här:

- 1** Kontrollera att faxläget med datum och tid visas (vid behov, tryck på  ) och tryck sedan på 

Skärm:

FAXINSTÄLLNING

- 2** Tryck på .

1:SÄND/MOTT RAPP


- 3** Tryck på .

1: AUTOUTSKR.:JA

- 4** Tryck på  för att starta autoutskrift, eller  för att stänga av det.

Skärmen visar ditt val en kort stund, och sedan:

1:SÄND/MOTT RAPP

- 5** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

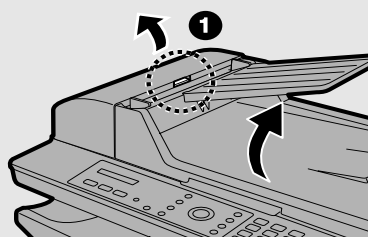
## 9. Underhåll

### Rengöra skannerglas och rullar

Smuts, fingeravtryck, eller annan smuts på skannerglaset försämrar kvaliteten hos kopior, faxmeddelanden, och skannade bilder och ökar dessutom skanningstiden. Gör ren dokumentglaset och skannerglaset i autodokumentmataren regelbundet enligt anvisningarna här nedan.

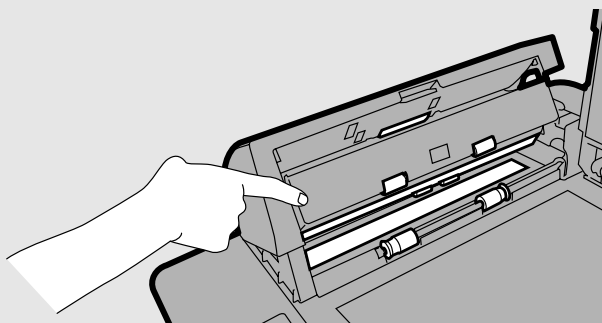
#### Rengöring av skannerglaset i autodokumentmataren

- 1 Tryck in locket lösgörningsknapp ① och öppna locket till autodokumentmataren. Öppna locket till dokumentglaset.



- 2 Torka av delarna som visas i vitt här nedan (skannerglas, rullar och vit platta) med en ren trasa.

- Kontrollera att all smuts och alla fläckar (som t.ex. korrigeringsvätska) är borttagna. Smuts och fläckar kommer att ge vertikala linjer på överförda bilder och kopior.

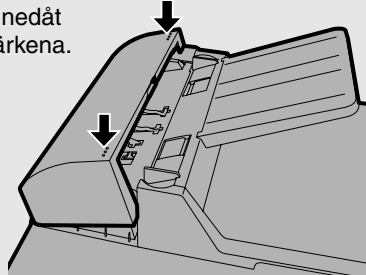


#### Om skannerglaset är svårt att göra rent

Om det är svårt att få bort smutsen från skannerglaset kan du prova att fukta en trasa med isopropylalkohol eller denaturerad alkohol. Var försiktig så ingen alkohol hamnar på rullarna.

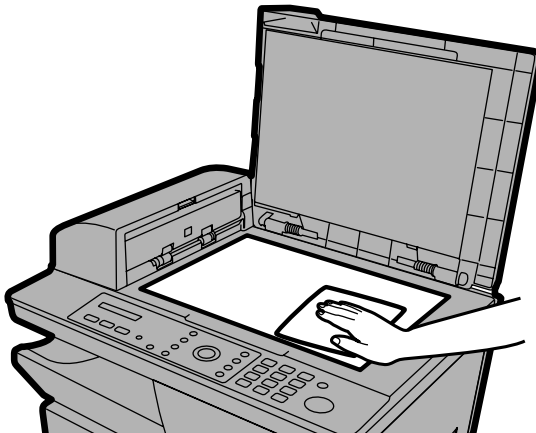
- 3** Stäng locket till autodokumentmataren genom att trycka nedåt på båda sidor tills det klickar på plats.

Tryck nedåt  
på märkena.



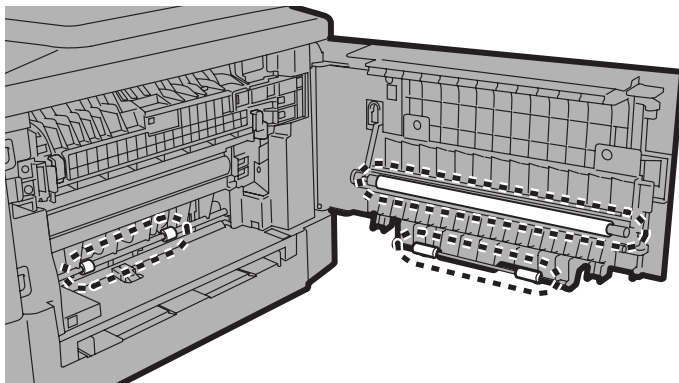
## Rengöra dokumentglaset

Öppna locket till dokumentglaset och gör ren dokumentglaset genom att torka av det med en mjuk, torr trasa (vad noga med att använda en trasa som inte repar glaset). Vid behov, fukta trasan med isopropylalkohol eller denaturerad alkohol.



## **Rengöring av skrivrullar**

Gör ren skrivrullarna regelbundet för att förhindra att fläckar eller annan smuts syns på utskriften. Gör ren rullarna så här: Tryck ned sidoluckans lösgörningsknapp och öppna luckan. Torka rent rullarna med en ren trasa enligt anvisningarna nedan.



## **Rengöring av ytterhöljet**

Torka av ytterdelarna och utsidan av maskinen med en torr duk.

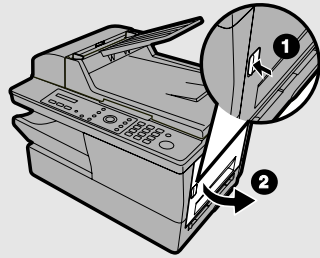
### **Försiktighet!**

- ◆ Använd inte bensen eller förtunningsmedel. Dessa ämnen kan skada eller missfärga maskinen.

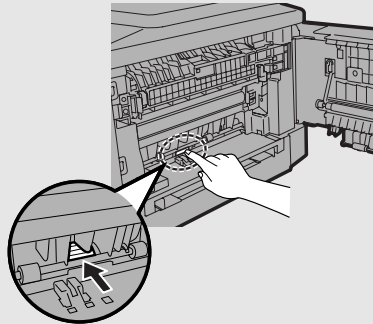
## Rengöring av pappersmatningsrullen

För att undvika dubbelmatningar (flera ark matas in samtidigt) och pappersstopp ska pappersmatningsrullen göras ren regelbundet enligt anvisningarna nedan.

- 1 Tryck in sidoluckans lösgörningsknapp ① och öppna sidoluckan ②.

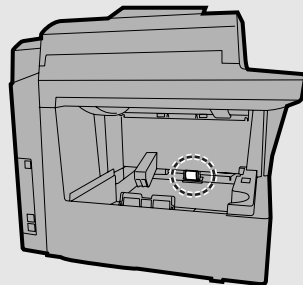


- 2 Tryck på mittrullen med fingret så att den roterar ett halvt varv bakåt in i maskinen.



- 3 Ta ut handinmatningsfacket och ta sedan ur pappret ur papperskassetten. Använd en fuktig trasa och torka rent sidan av mittrullen som syns i öppningen för pappersinmatningen.

- När detta är klart ska pappret och utmatningsfacket sättas tillbaka och sidoluckan stängas.



## Byta ut tonerpatron

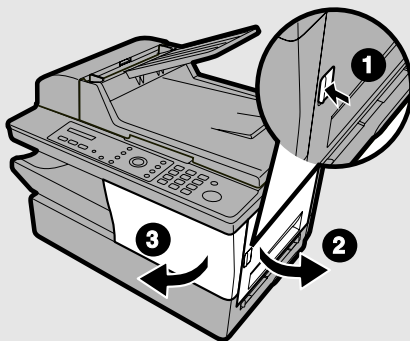
När tonerpatronen nästan är tom (ca 200 sidor kan fortfarande skrivas ut), visas TONER SNART SLUT på skärmen. När tonerpatronen är tom visas TONER SLUT på skärmen.

- ♦ Medan TONER SLUT visas på skärmen kan man fortfarande skriva ut (även om utskrifterna blir allt blekare) tills ett fax tas emot. Vid mottagning av ett fax kommer det att förvaras i minnet och sedan går det inte längre att göra några utskrifter.

Byt ut tonerpatronen mot följande patron:

### Sharp AM-30DC tonerpatron

- 1** Tryck på sidoluckans lösgörningsknapp **1**, öppna sidoluckan **2**, och öppna sedan framluckan **3**.

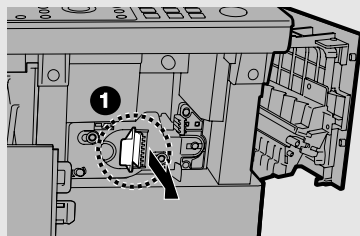


- **Varning!**

Fixeringsenheten inuti skrivarfacket blir mycket het under användning. Rör inte vid insidan av skrivarfacket.

- 2** Håll i handtaget på tonerpatronen **1** och dra ut tonerpatronen ur sitt fack.

- Släng den gamla tonerpatronen in enlighet med lokala föreskrifter. Kontakta din lokala miljövårdsmyndighet om du har några frågor.






**3** Fortsätt från steg 4 på sidan 22 för att installera den nya tonerpatronen.

## Byta ut trumpatron

### Se totalt antal utskrifter

För att upprätthålla en perfekt utskriftskvalitet rekommenderar vi att du byter ut trumpatronen efter att 20 000 sidor har skrivits ut. Gör så här för att se det totala antalet utskrifter:


**1** Tryck på  och sedan  eller  flera gånger tills skärmbilden till höger visas.

Skärm:

RÅKNEVERK

**2** Tryck på .

- Antalet utskrivna sidor visas på skärmen.

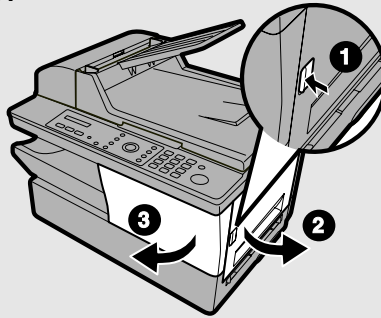
**3** Tryck på  flera gånger för att avsluta.

## Byta ut trumpatron

När 20 000 sidor har skrivits ut visas BYTE AV TRUMMA på skärmen. Byt ut trumpatronen mot följande patron:

### Sharp AM-90DR trumpatron

- 1** Tryck på sidoluckans lösgörningsknapp **1**, öppna sidoluckan **2**, och öppna sedan framluckan **3**.

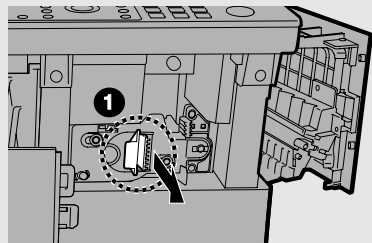


- **Varning!**

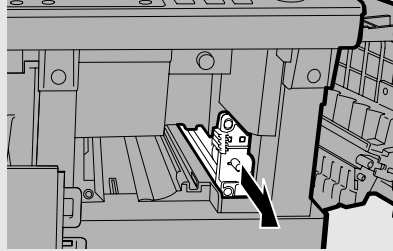
Fixeringsenheten inuti skrivarfacket blir mycket het under användning. Rör inte vid insidan av skrivarfacket, förutom enligt anvisningarna i följande steg.

- 2** Håll i handtaget på tonerpatronen **1** och dra ut tonerpatronen ur sitt fack.

- Lägg tonerpatronen på ett papper på en jämn yta.
- Rör inte vid tonerpatronens vals.



- 3** Ta tag i trumpatronens handtag och dra försiktigt ut den gamla patronen ur maskinen.



- 4** Ta ur den nya trumpatronen ur förpackningen.

- 5** Sätt i den nya trumpatronen i skrivarfacket genom att skjuta in den längs med styrskenorna.

- Rör inte vid själva trumman och låt inte trumman röra vid andra objekt (den gröna cylindern). Detta kan skada trumman. Om det blir fingeravtryck, damm eller annan smuts på trumman ska den torkas av försiktigt med en ren trasa.
- Trumman skadas om den utsätts för ljus längre än ett par minuter. Var noga med att sätta i trumpatronen så snart som möjligt i maskinen.
- Om du måste låta patronen ligga utanför maskinen längre än ett par minuter ska den viras in och skyddas med svart papper.



Ta tag i det här handtaget för att skjuta in patronen

- 6** Byt ut tonerpatronen och stäng sedan framluckan och sedan sidoluckan (se steg 5 och 6 på sidan 23). När detta är klart återställer du trumpatronens räknare enligt anvisningarna på sidan 24.

---

# 10. Felsökning

## Problem och åtgärder

### Fel på linjen (endast AM-400)

Problem	Åtgärd
LINJEFEL visas på skärmen.	<p>Ett linjefel uppstår om maskinen inte kan kommunicera med den andra faxmaskinen. Felet uppstår vanligtvis på grund av fel på telefonlinjen.</p> <p>Gör transaktionen igen. Om felet fortfarande visas, kontrollera följande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera anslutningen. Sladden från <b>TEL. LINE</b>-uttaget till väggjacket bör inte vara längre än två meter.</li><li>• Kontrollera att inga modemenheter delar samma telefonlinje.</li><li>• Kontrollera med mottagaren om deras faxmaskin fungerar ordentligt.</li><li>• Kontrollera om din telefonlinje har linjestörningar.</li><li>• Försök ansluta faxmaskinen till en annan telefonlinje.</li><li>• Om problemet kvarstår kan din faxmaskin behöva service.</li></ul>

**Uppringnings- och faxöverföringsproblem (endast AM-400)**

Problem	Åtgärd
Ingen kopplingston när du lyfter på luren till anknytningstelefonen som anslutits enligt anvisningarna på sidan 19 eller använd linjekontrollsfunktionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till både <b>TEL. LINE</b>-uttaget och väggjacket (se sidan 17).</li> <li>• Kontrollera att telefonledningen fungerar.</li> </ul>
Uppringning kan inte göras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att nätsladden är ordentligt ansluten till ett vägguttag.</li> <li>• Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till både <b>TEL. LINE</b>-uttaget och väggjacket (se sidan 17).</li> </ul>
Strömmen är på men överföringen utförs inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att den mottagande maskinen har papper.</li> <li>• Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till <b>TEL. LINE</b>-uttaget och inte till <b>TEL. SET</b>-uttaget.</li> <li>• Om den mottagande maskinen står i manuellt läge utan assistans är ingen mottagning möjlig.</li> <li>• Kontrollera skärmen för felmeddelanden.</li> <li>• Om en anknytningstelefon har kopplats in enligt anvisningarna på sidan 19, lyft på luren för att höra om det finns en kopplingston. Ring upp mottagarmaskinen med telefonen för att kontrollera om den svarar (du bör höra en faxton). Om ingen anknytningstelefon har anslutits kan Linjekontrollsfunktionen användas (se sidan 80).</li> </ul>
Ingenting skrivs ut hos mottagaren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att dokumentet som ska skickas ligger med textsidan nedåt om du använder dokumentglaset eller med textsidan uppåt om du använder autodokumentmataren.</li> </ul>
En vriden bild kommer fram hos mottagaren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Störningar på telefonlinjen kan orsaka vridningen. Försök skicka dokumentet igen.</li> <li>• Gör en kopia av dokumentet på din maskin. Om kopian också är vriden kan din maskin behöva service.</li> </ul>

## ***Faxmottagningsproblem (endast AM-400)***

<b>Problem</b>	<b>Åtgärd</b>
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att mottagningsläget är inställt på <b>BARA FAX</b> (se sidan 97).</li> </ul>
Strömmen är på men mottagningen utförs inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera om telefonlinjen är ordentligt ansluten till <b>TEL. LINE</b>-uttaget och inte till <b>TEL. SET</b>-uttaget.</li> </ul>
Bara blankt papper kommer ut när du tar emot ett fax.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att dokumentet är laddat ordentligt i dokumentmataren på den sändande maskinen. Gör en kopia eller skriv ut en rapport för att kontrollera maskinens utskriftskapacitet.</li> </ul>
Det mottagna dokumentet är blekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be avsändaren skicka dokument med högre kontrast. Om kontrasten fortfarande är dålig kan din maskin behöva service. Gör en kopia eller skriv ut en rapport för att kontrollera maskinens utskriftskapacitet.</li> <li>• Tonerpatronen kan behöva bytas.</li> </ul>
Mottagna bilder är otydliga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Störningar på telefonlinjen kan orsaka otydligheten. Be avsändaren skicka dokumentet ännu en gång.</li> <li>• Gör en kopia eller skriv ut en rapport på din maskin. Om kopian eller rapporten också är otydlig kan din faxmaskin behöva service.</li> </ul>
Vid mottagning av fax matchar inte storleken på det utskrivna dokumentet storleken på pappret.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att ett mottagningsförhållande som passar har valts (se sidan 100).</li> </ul>
Ingen mottagning när polling/avfrågning utförs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att den sändande maskinen står i automatiskt mottagningsläge.</li> <li>• Om den sändande maskinen har pollingsäkerhet, kontrollera att ditt faxnummer finns i både i din maskin (se sidan 45) och i den sändande maskinen.</li> </ul>

**Kopieringsproblem**

Problem	Åtgärd
Kvaliteten på kopiorna är dålig och/eller det blir mörka vertikala linjer när dokumentmataren används.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All smuts eller material på skannerglasets orsakar fläckar eller linjer på kopior (och överförda faxmeddelanden och skannade bilder). Gör ren skannerglasets enligt anvisningarna på sidan 136.</li> </ul>
Bara blankt papper kommer ut när du kopierar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du använder dokumentmataren ska du kontrollera att originalet ligger <b>med textsidan uppåt</b> i mataren.</li> <li>• Om du använder dokumentglaset ska du kontrollera att originalet ligger <b>med textsidan nedåt</b> mot glasets.</li> </ul>
Storleken på utskriftsbilden matchar inte papperstorleken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att rätt förstoring/förminskning är vald (se sidan 57).</li> </ul>
Prickar syns med jämna mellanrum på kopior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trumpatronen kan vara skadad. Byt trumpatron.</li> </ul>
Kopian är blek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justera kontrastinställningen (se sidan 58).</li> <li>• Om utskriften är bleka i allmänhet behöver tonerpatronen bytas ut.</li> </ul>

## Allmänna problem

Problem	Åtgärd
Ingenting visas på skärmen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera att nätsladden är ordentligt ansluten till ett vägguttag.</li><li>• Anslut annan elektrisk utrustning till uttaget för att kontrollera strömmen.</li></ul>
Maskinen svarar inte när man trycker på knapparna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Om inget pip hörs när du trycker på knapparna ska strömkabeln kopplas ur, vänta i 5 sekunder och koppla sedan in den igen.</li></ul>
Automatisk dokumentmatning fungerar inte:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera storleken och vikten på dokumentet (se sidan 64).</li></ul>
Prickar syns med jämna mellanrum på utskriften.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trumpatronen kan vara skadad. Byt trumpatron.</li></ul>
Maskinen ger ifrån sig ett onormalt skrapande ljud när strömkabeln kopplas in.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dra ur strömkabeln omedelbart och kontrollera om skannerlocket är upplåst (se sidan 15).</li></ul>
Tecken eller delar av bilden saknas på utskriften.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta ur trumpatronen enligt anvisningarna på sidan 145 och torka av trummans yta (den gröna cylindern) med en torr bomullstopp. Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter avtorkning med en torr bomullstopp kan du försöka med att fukta toppen med isopropylalkohol eller etanol. Man bör inte fukta toppen med isopropylalkohol eller etanol förutom om det är absolut nödvändigt eftersom det kan orsaka fläckar eller smetning på de första utskrifterna efter rengöring och dessa fläckar kanske aldrig försvinner helt.</li></ul>
Pappersplattan står upp och förhindrar pappret från att laddas i papperskassetten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta bort allt papper som ligger i papperskassetten och sätt sedan i och ta ur utmatningsfacket. Detta bör göra att pappersplattan kommer ned och att papper kan laddas.</li></ul>

# Meddelanden och signaler

## Skärmmeddelanden


LADDA PAPPER	Kontrollera utskriftspapper. Om kassetten är tom, fyll den med papper. Om det finns papper i kassetten, kontrollera då om den är ordentligt isatt (ta ur traven, lägg pappersarken kant i kant och lägg sedan ned dem i kassetten igen). Utskriften återupptas automatiskt när utmatningsfacket sätts tillbaka.
MAN. MATNINGSFEL	Pappret är inte rätt ilagt i handinmatningsfacket. Ta ur pappret och ladda det igen.
MAN PAPPER! / OM KOPIA, TRYCK ▶ (växelvisa meddelanden)	Papper har laddats i handinmatningsfacket. Om pappret laddats för ett kopieringsjobb, tryck på  för att ställa in paperstorlek. Om pappret laddats för ett utskriftsjobb kan meddelandet ignoreras.
KOLLA SCANNERLÅS / STARTA OM (växelvisa meddelanden)	Kontrollera att skannerlåset är upplåst (se sidan 15) och dra sedan ur strömkabeln, vänta minst 5 sekunder och koppla sedan in den igen.
ÖPPEN KÅPA	En eller båda av skrivarfacksluckorna är öppna. Kontrollera att luckorna är stängda.
DOKUMENT-TRASSEL	Originaldokumentet har fastnat. Se följande avsnitt <i>Åtgärda pappersproblem</i> . Pappersproblem kan uppstå om fler än 20 st ark laddas på en och samma gång, eller om dokument som är för tjocka laddas (se sidan 64). Dokument kan även fastna om mottagarmaskinen inte svarar på rätt sätt när du försöker faxa.
DOKUMENT LADDAT	Ett dokument har laddats i autodokumentmataren och maskinen väntar på att du ska börja faxa eller kopiera.
BYTE AV TRUMMA	Det här meddelandet visas när trumpatronen behöver bytas ut.

## Meddelanden och signaler

MINNET ÄR FULLT	Om faxmeddelanden har tagits emot av minnet eftersom ingen utskrift kunde ske (ett extrameddelande förklarar problemet) måste problemet lösas innan utskrift kan göras (se <i>Byt mottagning till minne</i> på sidan 101). Om du försöker faxa, se <i>Om minnet blir fullt</i> på sidan 73. Om du försöker kopiera, se <i>Om MINNET ÄR FULLT visas</i> på sidan 57.
UTMATARBORD AV	Utmatningsfacket är inte rätt monterat. Montera fast det enligt anvisningarna på sidan 14. Utmatningsfacket måste monteras fast på rätt sätt för att maskinen ska fungera.
PAPPERSTRASSEL	Utskriftspapper har fastnat. Se sidan 154.
PAPPERS FORMATFEL	När utskriften är klar visas det här meddelandet om storleken på utskriftsbilden inte matchar pappersstorleken på någon av sidorna. Se över de utskrivna sidorna och skriv ut dem igen efter behov.
SYSTEM-FEL [XX] (ett nummer visas istället för "XX")	Om det här meddelandet visas ska strömkabeln kopplas ur, vänta i 10 sekunder, och anslut sedan kabeln igen. Om meddelandet kvarstår ska du koppla ur strömkabeln och ringa efter service.
LADDA MAN. PAPPER / FORM: XXXX (växelvisa meddelanden; en pappersstorlek visas istället för "XXXX")	Det måste ligga papper i handinmatningsfacket om man ska skriva ut eller kopiera med hjälp av handinmatningsfacket. Lägg i rekommenderad pappersstorlek i facket.
TONER SLUT	Tonerpatronen måste bytas. Det går fortfarande att skriva ut (även om utskrifterna blir allt blekare) men bara tills ett fax tas emot. Vid mottagning av ett fax kommer det att förvaras i minnet och sedan går det inte att göra några fler utskrifter förrän tonerpatronen har bytts ut.
TONER SNART SLUT	Tonerpatronen är nästan tom (ca 200 sidor kan fortfarande skrivas ut).

### Endast AM-400:

DAT/TID EJ VALT	Datum och tid behöver ställas in (se sidan 47). Obs! Inställningarna för datum och tid försvinner om strömmen kopplas bort från maskinen eller om det blir strömavbrott.
-----------------	--

FAX I MINNET	Ett fax har tagits emot av minnet eftersom tonerpatronen behöver bytas ut, det är slut på utskriftspapper, papper har felmatats eller det ligger papper i handinmatningsfacket. Faxet skrivs ut automatiskt så snart som problemet har åtgärdats.
GRP-MINNET FULLT	Det här meddelandet visas om du försöker lagra en grupp när två grupper redan har lagrats.
LINJE-FEL	Överföringen eller mottagningen misslyckades. Tryck på <b>STOP</b> för att radera meddelandet och försök sedan igen. Om felet fortfarande visas, se <i>Linjefel</i> på sidan 144.
INGET NR LAGRAT	Det här meddelandet visas om du försöker söka efter ett snabbvalsnummer innan några har lagrats.
LUREN AV	Det här meddelandet visas om luren till anknötningstelefonen, som installerats enligt anvisningarna på sidan 19, inte är pålagd. Endast denna knapp  kan användas i faxläget om det här meddelandet visas.
TA BORT / MAN. PAPPER (växelvisa meddelanden)	Ett fax har tagits emot av minnet eftersom det ligger papper i handinmatningsfacket (faxmeddelanden kan inte skrivas ut så länge det ligger papper i handinmatningsfacket). Ta bort pappret från handinmatningsfacket för att skriva ut faxet.
SIDANTAL 01	Antal sända/mottagna faxsidor.


### Hörbara signaler (endast AM-400)

Kontinuerlig ton	3 sekunder	Signalerar slutet på faxesändningen eller -mottagningen.
Intervallton (3 pip)	5 sekunder (1 sekund på, 1 sekund av)	Signalerar ofullständig faxesändning eller -mottagning.
Snabb intervallton	35 sekunder (0,7 sekunder på, 0,3 sekunder av)	Signalerar att luren till en anknötningstelefon, installerad enligt beskrivningen på sidan 19, inte är pålagd.

## Åtgärda pappersproblem


### Åtgärda papper som fastnat

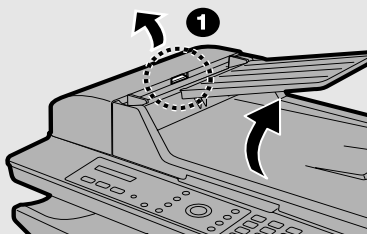
Om originaldokumentet inte matas ordentligt under överföringen eller kopieringen eller DOKUMENTTRASSEL visas i displayen, försök först att

trycka på . Om dokumentet inte matas ut, öppna locket till autodokumentmataren och ta bort det.

#### Viktigt:

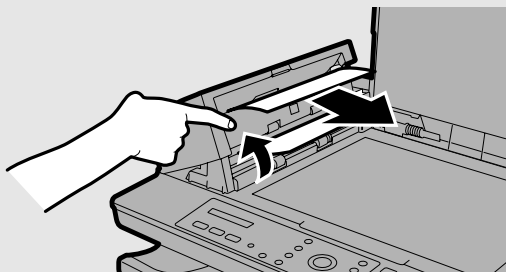
Försök inte ta bort dokument utan att öppna locket till autodokumentmataren. Detta kan skada matarmekanismen.

- 1 Tryck in lockets lösgörningsknapp  och öppna locket till autodokumentmataren. Öppna locket till dokumentglaset.**



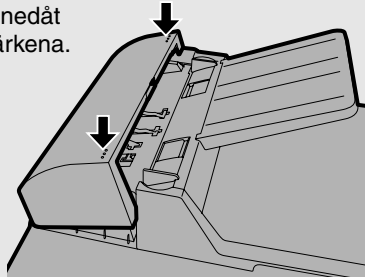
- 2 Ta bort dokumentet.**

- Dokumentet kan tas bort från antingen det övre eller undre facket, beroende på vilket som är lättast.



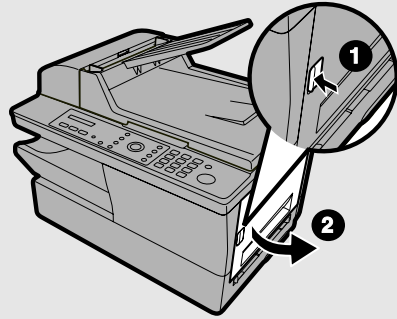
- 3** Stäng locket till autodokumentmataren genom att tryck nedåt på båda sidor tills det klickar på plats.

Tryck nedåt  
på märkena.



## Åtgärda utskriftspapper som fastnat

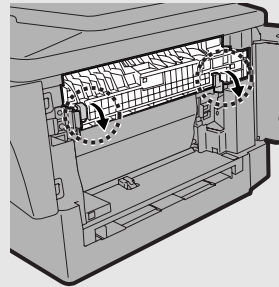
- 1 Tryck på sidoluckans lösgöringsknapp ① och öppna sedan sidoluckan ②.



- 2 Tryck ned de båda lösgörningsknapparna för att ta loss värmerullen.

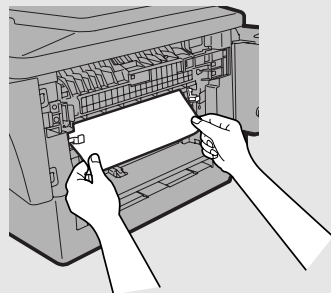
- **Varning!**

Fixeringsenheten (visas i vitt till höger) inuti skrivarfacket blir mycket hett under användning. Rör inte vid fixeringsenheten.

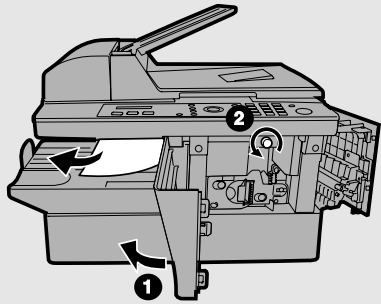


- 3 Om sidan som sitter fast sticker ut från sidan av maskinen kan du dra ut den försiktigt. Var noga med att inte riva av pappret och lämna inga pappersbitar i skrivarfacket.

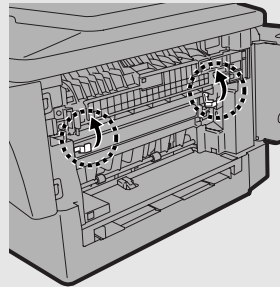
- Om pappersproblemet nu är åtgärdat, gå till steg 5.
- Om det inte går att åtgärda pappersproblemet på det här sättet, gå till steg 4.
- Var noga med att inte röra vid själva trumman och låt inte trumman röra vid andra objekt (den gröna cylindern). Detta kan skada trumman.



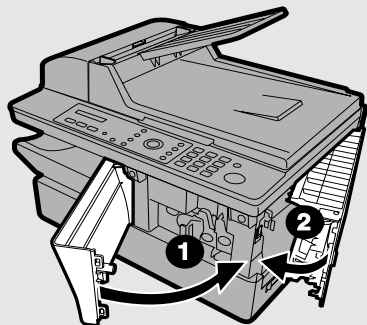
- 4** Om pappret inte kan dras ut: öppna framluckan **1** och vrid på den vita ratten **2** i riktningen som visas för att mata ut pappret till utmatningsfacket.



- 5** Tryck upp lösgörningsknapparna till värmerullarna när pappersstoppet har tagits bort.



- 6** Stäng framluckan **1** (om den har öppnats) och sedan sidoluckan **2**.



**Obs:** Om det uppstår ett pappersstopp direkt efter att ett felmatat papper precis har tagits bort ska sidoluckan och sedan framluckan öppnas och det felmatade pappret tas bort enligt anvisningarna ovan. Medan framluckan och sidoluckan fortfarande är öppna tar man sedan ur utmatningsfacket och tar bort utskriftspappret ur papperskassetten. Sätt tillbaka utmatningsfacket och stäng framluckan och sedan sidoluckan. Ta ur utmatningsfacket igen och bläddra igenom utskriftspappret och lägg tillbaka det i kassetten och sätt sedan tillbaka utmatningsfacket.

---

# Index

## A

- Aktivitetslista, 131
- Aktivitetslista, autoutskrift, 135
- Anknytningstelefon
  - Ansluta, 19
  - Använda för att skicka fax, 87
- Antal återuppringningar
  - Fel på linjen, 85
  - Upptaget, 83
- Antalet signaler i mottagningsläget BARA FAX, 98
- Auto clear, 51
- Automatisk återuppringning
  - Fel på linjen, 84
  - Upptaget, 82
- Automatisk dokumentmatare
  - Dokumentbegränsningar, 65
  - Dokumentstorlekar, 64
  - Ladda dokument, 65
- Avbryta en utskrift, 105
- Avbryta ett faxjobb, 81
- Avfrågning, 102
- Avsändarens namn och nummer, ange, 45

## B

- BARA FAX-mottagningsläge, 98
- Bokstäver, ange, 46, 75
- Button Manager-inställningar, 126

## D

- Datum, inställning, 47
- Direktuppringning, 71
- Dokumentglas, rengöring, 137
- Dokumentstyrlistor, handinmatningsfack, 67
- Dokumentstyrskenor, 65
- Dokument, max skanningsstorlek, 64
- Duplex Scan, 59, 80

## E

- E-Sort, 59
- EXTERN TELLEFON-mottagningsläge, 99

## F

- Faxinställningar, standard, 71
- Fel på linjen, 144
- Förminska en kopia, 57
- Förstora en kopia, 57

## G

- Gruppknappar, 91
- Grupplista, 132
- Grupsändning, 89

## H

- Halvtonsinställning, 79
- Hörbara signaler, 151

## I

- Inställning mottagningsförhållande, 100
- Inställningslista, 132

## K

- Knapp-pip avstängt, 52
- Kontrast, fax, 79
- Kontrast, kopiera, 58
- Kontrast, standardinställning vid kopiering, 63
- Kontrollera ett faxjobb, 81
- Kopiera på kort, 66
- Kopiera på kuvert, 66
- Kopieringsinställningar, standard, 55
- Kopior, antal, 58
- Kopior, göra, 54
- Kort
  - Kopiera på, 66
  - Skriva ut på, 110

**Kuvert**

Kopiera på, 66

Skriva ut på, 110

Kvalitetsinställning, 58

Kvalitetsinställning, standard, 61

**L**

Ladda skrivarpapper, 26

Larmvolym, 50

Linjekontroll, 80, 87

**M**

Minne, byt mottagning till, 101

Mottagningsläge

BARA FAX-läge, 98

EXTERN TELEFON-läge, 99

**P**

Paper feed roller, cleaning, 139

Pappersproblem, åtgärda, 152

Papper, ladda, 26

Problem, åtgärda, 152

Programvara, installera, 28

**S**

Skanna

Från ett TWAIN-program, 112

Från ett WIA-program, 116

Från manöverpanelen, 120

Guiden Skanner och kamera, 119

Skannerglas, rengöra, 136

Skärmmeddelanden, 149

Skriva ut från ett program, 105

Skriva ut på kort, 110

Skriva ut på kuvert, 110

Skrivarinställningar, 106

Snabbuppringning, 71

Sökuppringning, 71

Sortera uppsättningar med kopior, 59

Språk som används på skärmen, 53

Strömkabel, 16

**T**

Telefonledning, 17

Telefonnummerlista, 132

TEL. LINE-uttag, 17

TEL. SET-uttag, 19

Återuppringningsintervall

Fel på linjen, 84

Upptaget, 82

Tid, inställning, 47

Timerlista, 132

Tonerpatron

Byta, 140

Installera, 21

Transaktionsrapport, 133

Ställa in skrivarvillkor, 134

Trumpatron

Byta, 141

Installera, 21

**U**

Upplösning, fax, 79

Upplösning, kopia, 62

Upplösning, standard för fax, 86

Uppringning

Direktuppringning, 71

Snabb, 71

Sök, 71

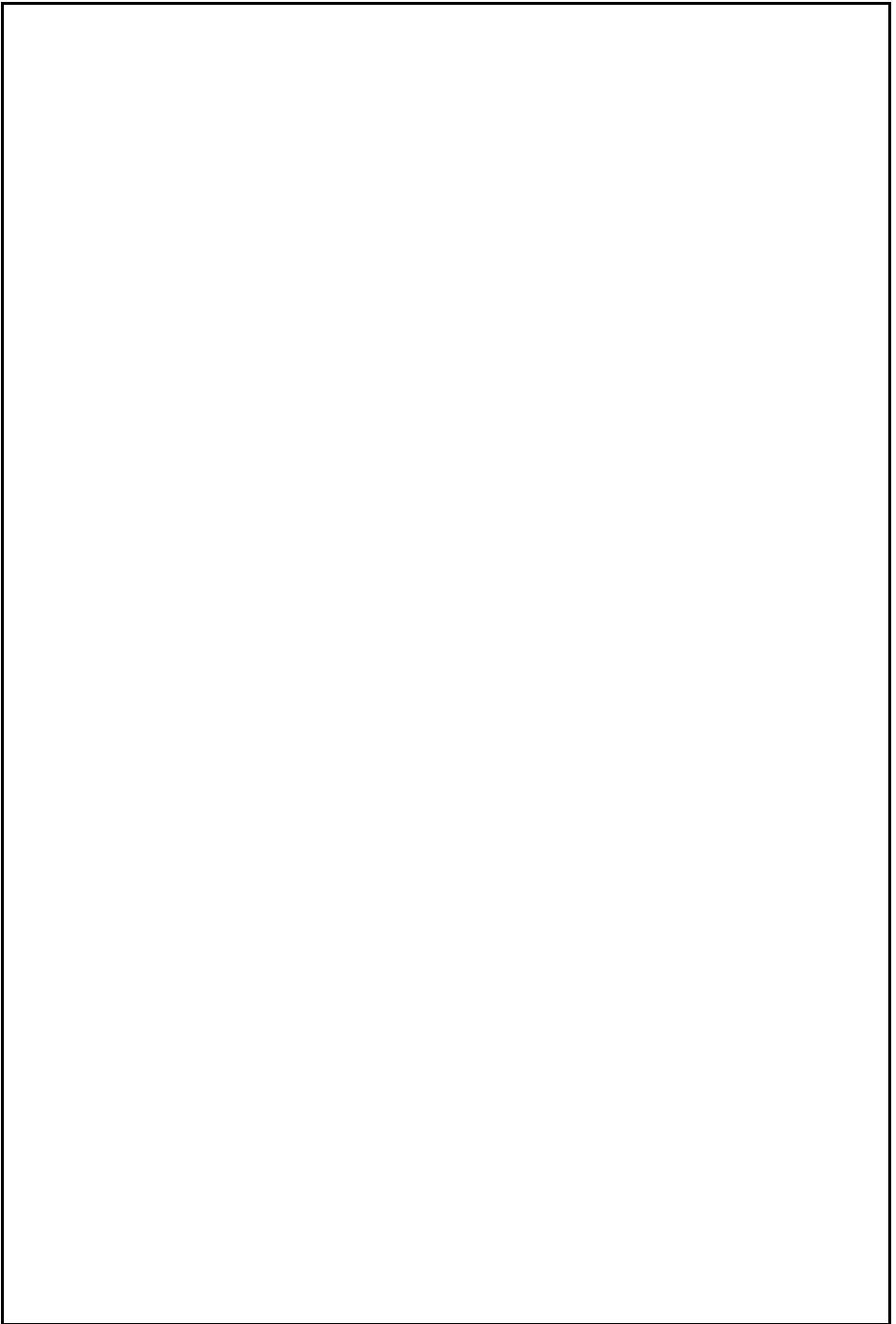
Utskrift, avbryta, 105

**V**

Volym, ringsignal, 49

**Y**

Ytterhölje, rengöring, 138



Beim Anschalten dieses Gerätes an Datenverarbeitungsanlagen ist sicherzustellen, daß die Gesamtanlage den jeweiligen technischen Vorschriften entspricht.

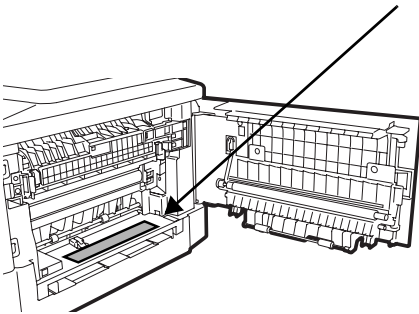
**Caution**

This product contains a low power laser device. To ensure continued safety do not remove any cover or attempt to gain access to the inside of the product. Refer all servicing to qualified personnel.

	<b>Laserstrahl</b>	<b>CAUTION</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.	<b>ADVERSE!</b> OSYNNLIG LASERSTRÅLNING NÄR OÖPPNAD OCH SPÄRRAR BRÖTS. DÄNNAN EXPOSERING FÖR STRÅLNING.
		<b>VORSICHT</b> UNSICHTBARE LASERSTRABLING WENN ABSCHEIDUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSPERIEGELUNG ÜBERWUNDEN. MEIDT SONNENSTRAHLUNG.	<b>VARNING</b> OSYNNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR ÖPPENLÅG. STRÅLNING ÄR FARLIG. BEHÅLL DENNA DEL ÖPPEN.
		<b>ADVARSEL</b> USYNLIG LASERSTRÅLING VED ÅPNING. NÅR SIKKERHEDSAPPARATENE ER LØST AF FUNKTION. UNDSØG URSÅGTTILFÆLDE FOR STRÅLING.	<b>VAROITUS</b> OSYNNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR ÖPPENLÅG. STRÅLNING ÄR FARLIG. BEHÅLL DENNA DEL ÖPPEN.

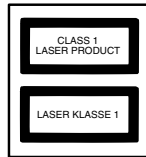
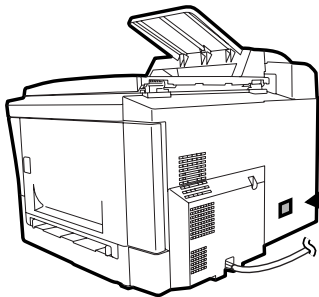
eller

	<b>Laserstrahl</b>	<b>CAUTION</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.	 警告：打开机盖或拆卸外壳时，会有不可见的激光辐射。避免暴露在激光束下。
		<b>ATTENTION</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.	 تحذير: عند فتح الغطاء أو إزالة الأجزاء الخارجية، قد يتعرض المستخدم للإشعاع الليزر غير المرئي. تجنب التعرض للإشعاع الليزر.
		<b>ATTENZIONE</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.	 VARNING: OSYNNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR ÖPPENLÅG. STRÅLNING ÄR FARLIG. BEHÅLL DENNA DEL ÖPPEN.



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

**WARNING - OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN VAD SOM SPECIFICERATS I DENNA BRUKSANVISNING. KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.**



**LUOKAN 1 LASERLAITE  
KLASS 1 LASERAPPARAT**

UTEFFEKT : max. 4,0 mW  
 LASERVÅGSLÄNGD : 770 - 795 nm  
 PULSTID : 72,58 ns

# **SHARP®**

## **SHARP ELECTRONICS (UK) LTD.**

Sharp House, Thorp Road, Newton Heath, Manchester, M40 5BE

## **SHARP ELECTRONICS (EUROPE) GMBH**

Sonninstrasse 3, 20097 Hamburg, Germany

Phone: (040) 2376-0

Zweigniederlassung Österreich

Handelskai 342, 1020 Wien, Austria

Telefon: (01) 7 27 19-0

Poland: Infolinia 0-801-601-609

(koszt połączenia: impuls/minuta)

## **SHARP ELECTRONICS (SCHWEIZ) AG**

Langenwiesenstrasse 7, 8108 Dällikon, Switzerland

Phone: (01) 846-6111

## **SHARP ELECTRONICS ITALIA S.p.A.**

Via Lampedusa 13, 20141 Milano, Italia

Telefono: +39 0289595-1

## **SHARP ELECTRONICS FRANCE S.A.**

22, Avenue des Nations, BP 52094

95948 ROISSY CDG Cedex, France

Téléphone: +33 0 802 856 333

## **SHARP ELECTRONICS (NORDIC) AB**

Box 14098 Gustavslundsvägen 12 S-167 14 Bromma, Sweden

Phone: (08) 634 3600

## **SHARP ELECTRONICA ESPAÑA S.A.**

Polígono Can Sant Joan, Parcela nº 8

08190 Sant Cugat del Vallès, Barcelona, España

Tel: (93) 581.97.00

## **SHARP CORPORATION**