

SHARP®

MODELL: MX-M182
MX-M182D
MX-M202D
MX-M232D

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

BRUKSANVISNING



INNEHÅLL

INLEDNING	4
ANVÄNDA HANDBOKEN	4
SKILLNADER MELLAN MODELLER	5

1 INSTALLATION

INNAN PROGRAMVARAN INSTALLERAS	6
● PROGRAMVARA	6
● HÅRDVARU- OCH PROGRAMVARUKRAV	6
● MASKINENS STRÖMBRYTARE	7
INSTALLERA PROGRAMVARAN	7
ANSLUTA TILL EN DATOR	10
● ANSLUTA EN USB-KABEL	10
● ANVÄNDA MASKINEN SOM EN DELAD SKRIVARE	11
KONFIGURERA SKRIVARDRIVRUTINEN	12
GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR BUTTON MANAGER	13
FELSÖKNING	15

2 INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	17
● MANÖVERPANEL	19
● ANVÄNDNING I KOPIERINGS-, UTSKRIFTS-, SCANNER-, SKRIVARE- OCH FAXLÄGE	21
SLÅ PÅ OCH AV MASKINEN	22
● SLÅ PÅ MASKINEN	22
● STÄNGA AV MASKINEN	22
PÅFYLLNING AV PAPPER	23
● PAPPER	23
● PÅFYLLNING AV PAPPER	24
● ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT	26
KODLÄGE	28
● ANTAL KONTON I KONTOFUNKTIONEN	28
● ANVÄNDA KONTOFUNKTIONEN	28

3 KOPIERINGSFUNKTIONER

NORMAL KOPIERING	29
● GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE	33
● VAL AV KASSETT	34
● STÄLLA IN ANTAL KOPIOR	34
● VÄLJA ORIGINALS FORMAT	35
● ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT	36
FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA EN KOPIA	37
● AUTOMATISKT VAL AV KOPIERINGSGRAD	37
● VÄLJA VERTIKAL OCH HORIZONTELL KOPIERINGSÅTERGIVNING SEPARAT (Kopiering med X/Y ZOOM)	39
● VÄLJA VERTIKAL OCH HORIZONTELL KOPIERINGSÅTERGIVNING SEPARAT (Kopiering med X/Y ZOOM)	39
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)	41
● DUBBELSIDIG KOPIERING AV ENKELSIDIGA ORIGINAL	42
● DUBBELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)	44
● ENKELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)	45
DUBBELSIDIG KOPIERING MED HANDINMATNINGSFACKET	46
BOKKOPIERING	47
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSABROT (Pauskopiering)	48
BEHÄNDIGA KOPIERINGSFUNKTIONER	49
● ROTERA KOPIAN 90 GRADER (Rotation av kopia)	49
● SORTERA KOPIA/GRUPPERA KOPIA	49
● KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENDA PAPPERSARK (2 1 4 1-kopiering)	51
● SKAPA MARGINALER VID KOPIERING (Marginalförskjutning)	53
● RADERA SKUGGOR RUNT KANTERNA PÅ EN KOPIA (Radera på kopia)	54
ID-KORTKOPIERING	56
KOPIERING AV ID-KORT	58

4 SKRIVARFUNKTIONER

GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT	60
● OM PAPPRET TAR SLUT UNDER PÅGÅENDE UTSKRIFT	61
● PAUSA EN UTSKRIFT	61
● SKILLNADEN MELLAN "HANDINMATN.FACK" OCH "MANUELL HANDINMATNING" I INSTÄLLNINGEN "PAPPERSKÅLLA"	61
● ÖPPNA SKRIVARDRIVRUTINEN MED "Start"	62
INSTÄLLNINGSFÖNSTER FÖR SKRIVARDRIVRUTIN	63
● SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA	64
● ANPASSA UTSKRIFTEN TILL PAPPRET (Anpassa till pappersformatet)	65
● ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader)	65
● FÖRSTORA/FÖRMINSKA UTSKRIFTEN (Zoom)	66
● SKRIVA UT OTYDLIG TEXT OCH LINJER I SVART (Text i svart/Vektorgrafik i svart)	66
● JUSTERA UTSKRIFTENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Bildjustering)	67
● SKRIVA UT EN VATTENSTÄMPEL	67
● DUBBELSIDIG UTSKRIFT	68
SPARA SKRIVARINSTÄLLNINGAR SOM OFTA ANVÄNDS	69
● SPARA INSTÄLLNINGAR I SAMBAND MED UTSKRIFT (Användarinställningar)	69
ÖVERSIKT ÖVER SKRIVARSTATUSFÖNSTRET	70

5 SKANNERFUNKTIONER

SKANNINGSÖVERSIKT	71
SCANNA MED MASKINENS KNAPPAR	72
BUTTON MANAGER	73
● BUTTON MANAGER-INSTÄLLNINGAR	74
SKANNA FRÅN DIN DATOR	75
● SKANNA FRÅN EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION	75
● SKANNA FRÅN EN WIA-KOMPATIBEL APPLIKATION (Windows XP/Vista/7)	79
● SKANNA FRÅN "Skanner- och kameraguide" (Windows XP)	80

6 FELSÖKNING

FELSÖKNING	82
● MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM	83
● SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM	87
INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN	91
AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER	92
● FELMATAT PAPPER I SPF/RSPF	92
● FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET ..	93
● FELMATNING I MASKINEN	94
● FELMATNING I DEN ÖVRE PAPPERSKASSETTEN	97
● FELMATNING I DEN NEDRE PAPPERSKASSETTEN	98
BYTA TONERKASSETT	99

7 RUTINUNDERHÅLL

KONTROLLERA DET TOTALA ANTALET UTSKRIFTER	100
RUTINUNDERHÅLL	101
● RENGÖRING AV DOKUMENTGLASET OCH SPF/RSPF/DOKUMENTLOCKET	101
● RENGÖRING AV ORIGINALSKANNINGSGLASET (ENDAST NÄR SPF/RSPF ÄR INSTALLERAT)	101
● RENGÖRING AV HANDINMATNINGSFACKETS MATNINGSRULLE	102
● RENGÖRING AV ÖVERFÖRINGSLADDAREN	102
JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST	103

8 BILAGA

SPECIFIKATIONER (SKRIVARE OCH SKANNER)	104
● SKRIVARFUNKTION	104
● SKANNERFUNKTION	105
EXTRAUTRUSTNING	106
● ENKEL DOKUMENTMATARE/ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING ...	107
● DOKUMENTLOCK	107
● 250-ARKS PAPPERSMATARENHET/ 2 X 250-ARKS PAPPERSMATARENHET	108
FÖRVARING AV TILLBEHÖR	109
● KORREKT FÖRVARING	107

SYFTE MED SYSTEMINSTÄLLNINGARNA.....	110
● PROGRAM FÖRKNIPPADE MED ENHETENS ALLA FUNKTIONER (KOPIERINGS- OCH SKRIVARFUNKTIONER)	110
● PROGRAM FÖR KOPIERINGSLÄGE	110
● PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD.....	110
PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD.....	111
SYSTEMINSTÄLLNINGSLISTA.....	112
ANVÄNDNING AV SYSTEMINSTÄLLNINGARNA	113
● KONTOKONTROLL.....	114
● ENHETSKONTROLL	117
● ANVÄNDARINSTÄLLN.....	118
● ENERGIBESPARING	120
● KOPIERINGINSTÄLLNINGAR	121

INLEDNING

Denna handbok beskriver det digitala multifunktionella systemet MX-M182/MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D:s kopian-, skrivar- och skannerfunktioner.



- När "MX-XXXX" visas i denna handbok ska du byta ut "XXXX" mot namnet på din modell. I avsnittet "SKILLNADER MELLAN MODELLER" (p.5) hittar du namnet på din modell.
- Skärmbilderna och förfarandena som visas i denna handbok gäller huvudsakligen Windows Vista. Om du använder en annan version av Windows, kan vissa skärmbilder skilja sig från dem i denna handbok.
- Se handboken eller onlinehjälp för ditt operativsystem för mer information om hur du använder ditt operativsystem.

Skärmvisningarna, meddelandena och tangentnamnen som visas i denna handbok kan skilja sig från dem på den faktiska maskinen, på grund av produktförbättringar och ändringar.

ANVÄNDA HANDBOKEN

Denna maskin har utformats för att tillhandahålla behändiga kopieringsfunktioner på en minimal kontorsyta och vara lätt att använda. Se till att du bekantar dig med denna handbok och med maskinen, så får du ut så mycket som möjligt av maskinens alla funktioner. För snabb referens då maskinen används rekommenderar SHARP att du skriver ut denna handbok och förvarar den på en lättåtkomlig plats.

OM HANDBÖCKERNA

Handböckerna för maskinen är de följande:

Startguide

Denna handbok beskriver:

- Specifikationer
- Varningar för säker användning av maskinen

Bruksanvisning (på den medföljande CD-ROM-skivan)

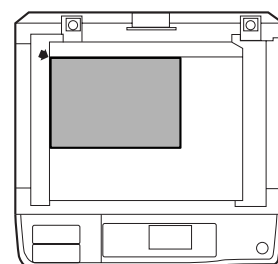
Denna handbok beskriver:

- Hur du installerar programvaran som låter maskinen användas som en skrivare och skanner tillsammans med din dator
- Maskindelarnas namn
- Papperstyper som finns tillgängliga för denna maskin
- Grundläggande kopieringsförfarande och avancerade kopieringsfunktioner (Till exempel: rotera bilden 90 grader, kopiera flera original på ett pappersark)
- Grundläggande skrivarförfarande och andra skrivarfunktioner som används ofta (Till exempel: passa in den utskrivna bilden på pappret, förstora/förminska utskriftsbilden)
- Skanna på maskinen och från en dator
- Byte av tonerkassett och kringutrustning
- Felsökning för användning av maskinen

BETYDELSEN AV "R" I ORIGINAL OCH PAPPERSFORMATSINDIKATIONER

Ett "R" som visas i slutet av ett original eller ett pappersformat (A4R, osv.) indikerar att originalet eller pappret är horisontellt orienterat så som visas till höger.

Format som endast kan placeras i horisontell (liggande) orientering (B4, A3) har inget "R" i formatsindikationen.



<Horisontell (liggande) orientering>

SYMBOLER SOM ANVÄNDS I DENNA HANDBOK



Varnar användaren för att personskada kan uppstå om instruktionerna i varningen inte följs korrekt.



Varnar användaren för att maskinen eller någon av dess komponenter kan skadas om instruktionerna i varningen inte följs korrekt.



Anmärkningar ger information angående maskinens specifikationer, funktioner, prestanda, användning och liknande, som kan vara till hjälp för användaren.

SPF

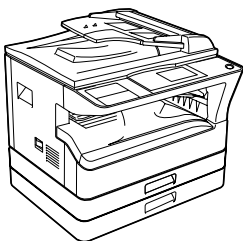
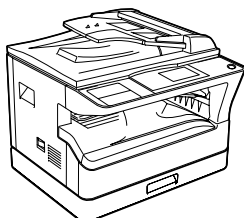
I denna handbok används uttrycket "SPF" (Single Pass Feeder) för den enkla dokumentmataren.

RSPF

I denna handbok används uttrycket "RSPF" (Reversing Single Pass Feeder) för den enkla dokumentmataren med sidvändning.

SKILLNADER MELLAN MODELLER

Denna handbok täcker följande modeller.

Modell	MX-M202D/MX-M232D	MX-M182/MX-M182D
Utseende	(Med SPF/RSPF som säljs separat installerad)  Illustrationen ovan används i de fall då en funktion och/eller hur maskinen används är samma på båda modellerna.	(Med SPF/RSPF som säljs separat installerad) 
Kopieringshastighet	20KPM/23KPM	18KPM
Papperskassetter	Två (250 x 2)	Ett (250 x 1)

INNAN PROGRAMVARAN INSTALLERAS

Detta avsnitt förklarar hur du installerar och konfigurerar programvaran som krävs för att du ska kunna använda maskinens skrivar- och skannerfunktioner.



I denna handbok kallas CD-ROM-skivan som medföljde maskinen helt enkelt "CD-ROM-skivan".

PROGRAMVARA

CD-ROM-skivan som medföljde maskinen innehåller följande programvaror:

MFP-drivrutin

Drivrutin för skrivare

Med hjälp av skrivardrivrutinen kan du använda maskinens skrivarfunktion.

Skrivardrivrutinen innefattar Print Status Window. Detta är ett verktyg som kontrollerar maskinen och informerar dig om utskriftsstatus, namnet på det dokument som för närvarande skrivs ut, och visar felmeddelanden.

Drivrutin för skanner

Med hjälp av skannerns drivrutin kan du använda maskinens skannerfunktion med TWAIN-kompatibla och WIA-kompatibla applikationer.

Button Manager

Med hjälp av Button Manager kan du använda maskinens skannermenyer när du skannar dokument.

Sharpdesk

Sharpdesk är ett integrerat programpaket som gör det enkelt att hantera dokument- och bildfiler samt starta olika program.

PC-Fax drivrutin

Med denna drivrutin kan du skicka fax från din dator till en faxmaskin via denna maskin (förutsatt att faxtillvalet har installerats).

HÅRDVARU- OCH PROGRAMVARUKRAV

Kontrollera följande hårdvaru- och programvarukrav innan du installerar programvaran.

Datortyp	IBM PC/AT eller kompatibel dator utrustad med en USB 2.0*1/1.1*2
Operativsystem*3	Windows 2000 Professional, Windows XP Professional, Windows XP Home Edition, Windows Vista, Windows 7
Övriga hårdvarukrav	En miljö där något av operativsystemen ovan kan fungera till fullo

*1 Maskinens USB 2.0-port överför endast data med den hastighet som anges av USB 2.0-enheten (Hög hastighet) om Microsoft USB 2.0-drivrutinen finns installerad på datorn, eller om USB 2.0-drivrutinen för Windows 2000 Professional/XP/Vista/7 som tillhandahålls av Microsoft genom "Windows Update" finns installerad.

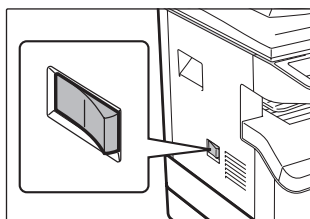
*2 Förinstallerade modeller kompatibla med Windows 2000 Professional, Windows XP Professional, Windows XP Home Edition, Windows Vista eller Windows 7 utrustade med ett USB-gränssnitt som standard.

*3 Maskinen stödjer inte utskrift från en Macintosh-miljö.

- Administratörsrättigheter krävs för installation av programvaran med installeraren.

MASKINENS STRÖMBRYTARE

Strömbrytaren finns på maskinens vänstra sida.



Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.

INSTALLERA PROGRAMVARAN



- Skärmbilderna som visas i denna handbok gäller huvudsakligen Windows Vista. Om du använder en annan version av Windows, kan vissa skärmbilder skilja sig från dem i denna handbok.
- Om ett felmeddelande visas ska du följa instruktionerna på skärmen för att lösa problemet. Installationen fortsätter efter att problemet är löst. Beroende på vad problemet är kan du behöva trycka på "Avbryt" för att avbryta installationen. Om detta skulle ske installerar du om programvaran från början efter att problemet lösts.

1 USB-kabeln får inte vara ansluten till maskinen. Kontrollera att kabeln inte är ansluten innan du fortsätter.

Om kabeln är ansluten visas ett "Plug and Play"-fönster. Tryck på "Avbryt" för att stänga fönstret och koppla ur kabeln om detta skulle ske.



Kabeln ska anslutas i steg 12.

2 Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten.

3 Klicka på "Start", klicka på "Dator", och dubbelklicka sedan på CD-ROM-ikonen ().

- I Windows XP klickar du på "start", "Den här datorn", och dubbelklickar sedan på CD-ROM-ikonen.
- I Windows 2000 dubbelklickar du på "Den här datorn", och dubbelklickar sedan på CD-ROM-ikonen.

4 Dubbelklicka på "Installation"-ikonen ().

- I Windows 7, om ett meddelandefönster visas som ber att du bekräftar, klicka på "Ja".
- I Windows Vista, om ett meddelandefönster visas som ber att du bekräftar, klicka på "Tillåt".

5 Fönstret "PROGRAMVARULICENS" visas. Se till att du förstår innehållet i programvarulicensen och klicka sedan på "Ja".

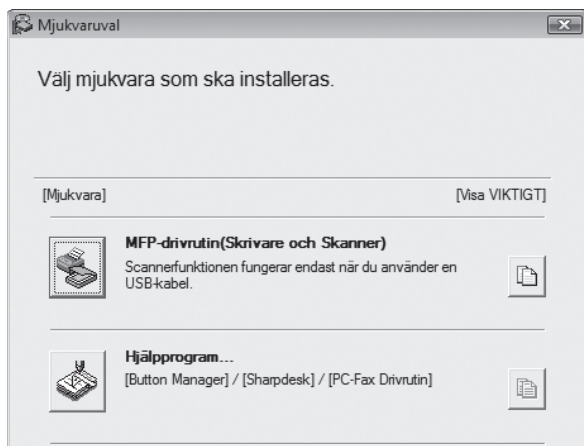


Du kan visa "PROGRAMVARULICENS" på ett annat språk genom att välja önskat språk i språkmenyn. För att installera programvaran med valt språk fortsätter du installationen med det valda språket.

6 Läs meddelandet i "Välkommen"-fönstret och klicka sedan på "Nästa".

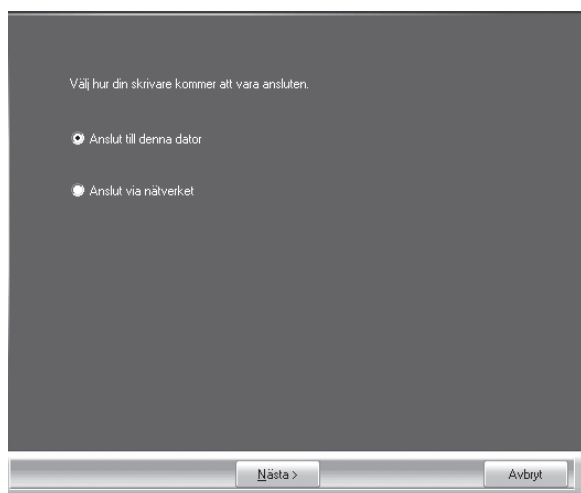
7 För att installera programvaran med de vanligaste inställningarna, klicka på knappen "Standard" i menyn "Ansluten till denna dator" och gå till steg 11. För att installera vissa delar klickar du på "Anpassa" och går vidare till nästa steg.

8 Klicka på "MFP-drivrutin".



Klicka på "Visa Readme" för att visa information om de delar som är valda.

9 Välj "Anslut till denna dator" och klicka på "Nästa".



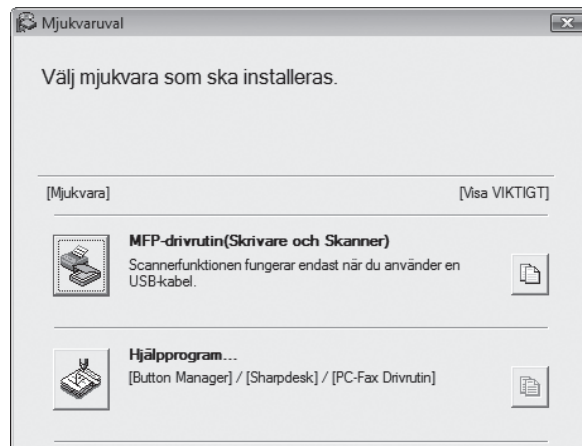
Följ instruktionerna på skärmen.

När "Installationen av SHARP-programvaran är fullbordad." visas klickar du på "OK".

! Akta

- Om du använder Windows Vista/7 och en säkerhetsvarning visas måste du klicka på "Installera drivrutinen i alla fall".
- Om du använder Windows 2000/XP och ett varningsmeddelande visas angående Windows logo-test eller digital signatur måste du klicka på "Fortsätt ändå" eller "Ja".

10 Du kommer tillbaka till fönstret i steg 8. Klicka på knappen "Programvara" om du vill installera programvaran. Gå till steg 11 om du inte vill installera programvaran.



Följ instruktionerna på skärmen.



Efter installationen kan ett meddelande som uppmanar dig att starta om datorn visas. Klicka i så fall på "Ja" för att starta om datorn.

11 Klicka på "Stäng" när installationen är klar.

! Akta

- Om du använder Windows Vista/7 och en säkerhetsvarning visas måste du klicka på "Installera drivrutinen i alla fall".
- Om du använder Windows 2000/XP och ett varningsmeddelande visas angående Windows logo-test eller digital signatur måste du klicka på "Fortsätt ändå" eller "Ja".

Ett meddelande visas som uppmanar dig att ansluta maskinen till din dator. Klicka på "OK".



Efter installationen kan ett meddelande som uppmanar dig att starta om datorn visas. Klicka i så fall på "Ja" för att starta om datorn.

12 Kontrollera att maskinen är påslagen och anslut sedan USB-kabeln (s.10).

Windows känner av maskinen och ett "Plug and Play"-fönster visas.

13 Följ instruktionerna i "Plug and Play"-fönstret för att installera drivrutinen.

Följ instruktionerna på skärmen.

Akta

- Om du använder Windows Vista/7 och en säkerhetsvarning visas måste du klicka på "Installera drivrutinen i alla fall".
- Om du använder Windows 2000/XP och ett varningsmeddelande visas angående Windows logo-test eller digital signatur måste du klicka på "Fortsätt ändå" eller "Ja".

Detta fullbordar installationen av programvaran.

- Om du installerade Button Manager ställer du in Button Manager enligt förklaringarna i "GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR BUTTON MANAGER" ([s.13](#))

ANSLUTA TILL EN DATOR

Följ instruktionerna nedan för att ansluta maskinen till din dator.

Ingen USB-kabel för anslutning av maskinen till din dator medföljer maskinen. Köp en kabel som passar din dator.

Gränssnittskabel

USB-kabel

Skärmd partvinnad kabel, motsvarande höghastighetsöverförande (3 m max.)

Om maskinen ska anslutas med ett USB 2.0-gränssnitt ska du köpa en USB-kabel som stödjer USB 2.0.



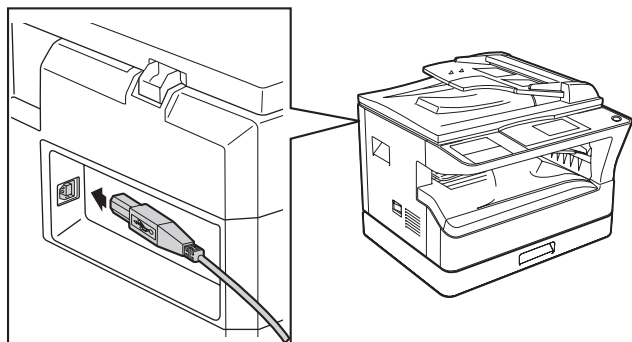
Akta

- USB är tillgängligt med en PC/AT-kompatibel dator som från början var utrustad med USB och hade Windows 2000 Professional, Windows XP Professional, Windows XP Home Edition, Windows Vista eller Windows 7 förinstallerat.
- Anslut inte USB-kabeln innan MFP-drivrutinen är installerad. USB-kabeln ska anslutas under installationen av MFP-drivrutinen.

1

ANSLUTA EN USB-KABEL

1 Sätt i kabeln i maskinens USB-uttag.



2 Sätt i den andra änden av kabeln i din dators USB-uttag.

Systemkrav för USB 2.0 (Hög hastighet-läge)

- Maskinens USB 2.0-anslutning överför endast data med den hastighet som anges av USB 2.0-enheten (Hög hastighet) om Microsoft USB 2.0-drivrutinen finns installerad på datorn, eller om USB 2.0-drivrutinen för Windows 2000 Professional/XP/Vista/7 som tillhandahålls av Microsoft genom webbplatsen "Windows Update" finns installerad.
- Även om Microsoft USB 2.0 används kanske det inte går att få full USB 2.0-hastighet om ett PC-kort som stöder USB 2.0 används. Kontakta tillverkaren av ditt PC-kort för att erhålla den senaste drivrutinen (som kan möjliggöra högre hastighet).
- Du kan även ansluta via en USB 1.1-port på din dator. Specifikationerna kommer dock att vara USB 1.1 specifikationer (Full hastighet).

ANVÄNDA MASKINEN SOM EN DELAD SKRIVARE

Om maskinen ska användas som en delad skrivare i ett Windows-nätverk följer du dessa steg för att installera skrivardrivrutinen på klientdatoren.

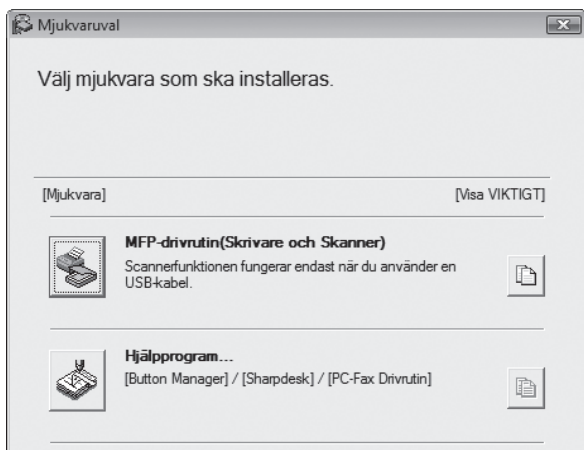


För att konfigurera de lämpliga inställningarna i skrivarservern, se ditt operativsystems handbok eller hjälpfil.

1 Utför steg 2 till 6 i "INSTALLERA PROGRAMVARAN" (s.7).

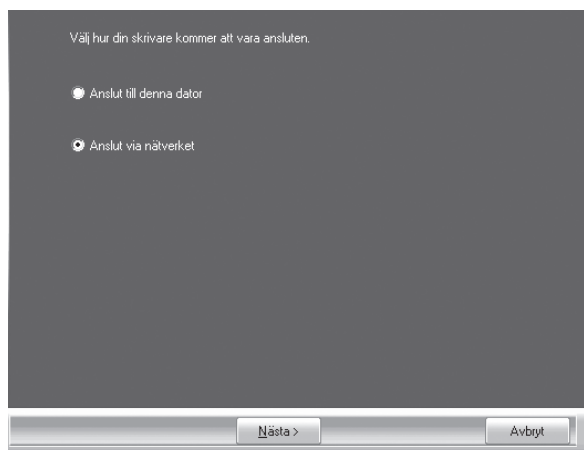
2 Klicka på "Anpassa".

3 Klicka på "MFP-drivrutin".



Klicka på "Visa Readme" för att visa information om de delar som är valda.

4 Välj "Ansluten via nätverket" och klicka på "Nästa".



5 Välj skrivarens namn (konfigurerad som en delad skrivare på en skrivarserver) från listan.

I Windows 2000/XP kan du även klicka på "Lägg till nätverksport" som visas under listan och välja den skrivare som ska delas genom att bläddra genom nätverket i det fönster som visas.

6 Klicka på "Nästa".

Följ instruktionerna på skärmen.



Om den delade skrivaren inte visas i listan ska du kontrollera skrivarserverns inställningar.

! Akta

- Om du använder Windows Vista/7 och en säkerhetsvarning visas måste du klicka på "Installera drivrutinen i alla fall".
- Om du använder Windows 2000/XP och ett varningsmeddelande visas angående Windows logo-test eller digital signatur måste du klicka på "Fortsätt ändå" eller "Ja".

7 Du kommer tillbaka till fönstret i steg 3. Klicka på "Stäng".



Efter installationen kan ett meddelande som uppmanar dig att starta om datorn visas. Klicka i så fall på "Ja" för att starta om datorn.

Detta fullbordar installationen av programvaran.

KONFIGURERA SKRIVARDRIVRUTINEN

Efter att du har installerat skrivarens drivrutin måste du konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen så att de motsvarar antalet papperskassetter på maskinen och pappersformaten som används i kassetterna.

1 Klicka på "Start", klicka på "Kontrollpanel", och klicka sedan på "Skrivare".

- I Windows 7 klickar du på "Start" och klickar sedan på "Enheter och skrivare".
- I Windows XP klickar du på "start" och klickar på "Skrivare och faxar".
- I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och klickar sedan på "Skrivare".



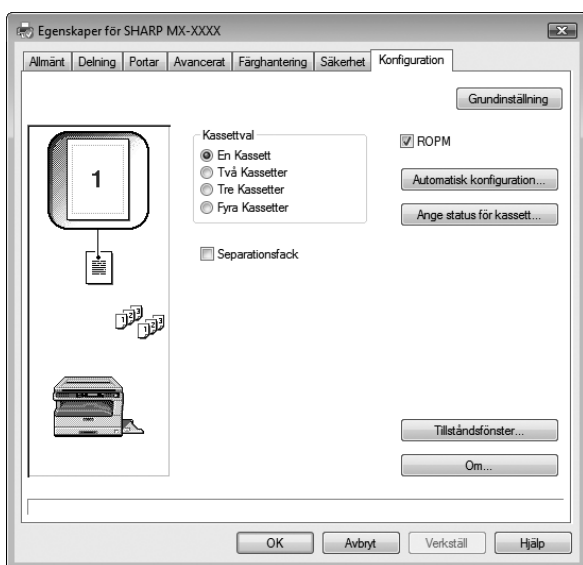
I Windows XP, om "Skrivare och faxar" inte visas i "start"-menyn, väljer du "Kontrollpanel", sedan "Skrivare och annan hårdvara", och sedan "Skrivare och faxar".

2 Klicka på "SHARP MX-XXXX"-ikonen för skrivardrivrutinen och välj "Egenskaper" från menyn "Organisera".

- I Windows 7 högerklickar du på "SHARP MX-XXXX"-ikonen för skrivardrivrutinen, och klickar sedan på "Skrivaregenskaper".
- I Windows XP/2000 väljer du "Egenskaper" från menyn "Fil".

3 Klicka på fliken "Konfiguration" och ställ in skrivarkonfigurationen baserat på de alternativ som har installerats.

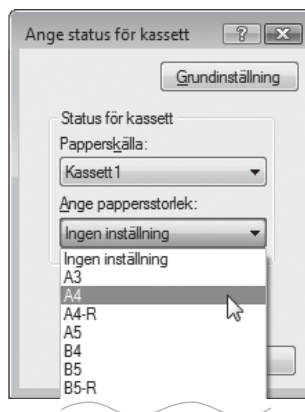
Ställ in skrivarkonfigurationen korrekt. Annars kanske det inte går att skriva ut korrekt.



Klicka på "Auto Configuration" om du vill konfigurera inställningarna automatiskt baserat på maskinens status.

4 Klicka på "Ange status för kasset" och välj format på det papper som finns i varje kasset.

Välj en kasset i menyn "Papperskälla" och välj format på det papper som finns i den kassetten från menyn "Ange pappersstorlek". Upprepa för varje kasset.



5 Klicka på "OK" i fönstret "Ange status för kasset".

6 Klicka på "OK" i fönstret för skrivaregenskaper.

1

GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR BUTTON MANAGER

Button Manager är ett program som används tillsammans med skannerns drivrutin för att du ska kunna skanna från maskinen.

För att du ska kunna skanna med hjälp av maskinen måste Button Manager vara länkad till maskinens skanningsmeny. Följ stegen nedan för att länka Button Manager.

Windows XP/Vista/7

1 Klicka på "Start", klicka på "Kontrollpanel", klicka på "Hårdvara och ljud" och klicka sedan på "Skannrar och kameror".

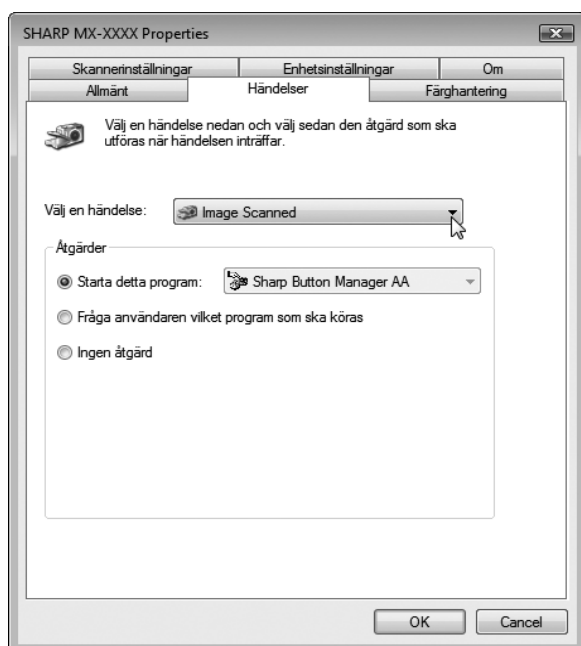
- I Windows 7 klickar du på "Start" och klickar sedan på "Enheter och skrivare".
- I Windows XP klickar du på "start", väljer "Kontrollpanel", klickar på "Skrivare och annan hårdvara" och klickar sedan på "Skannrar och kameror".

2 Klicka på "SHARP MX-XXXX"-ikonen och välj "Egenskaper".

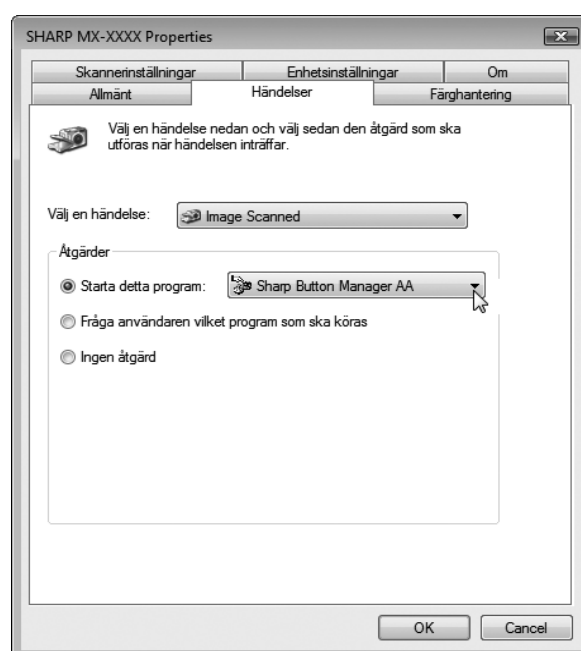
- I Windows 7 högerklickar du på "SHARP MX-XXXX"-ikonen och väljer "Skanneregenskaper".
- I Windows XP väljer du "Egenskaper" från menyn "Fil".

3 I fönstret "Egenskaper" klickar du på fliken "Händelser".

4 Välj "SC1:" från rullgardinsmenyn "Välj en händelse".



5 Välj "Starta detta program" och välj sedan "Sharp Button Manager AA" från rullgardinsmenyn.



6 Upprepa steg 4 och 5 för att länka Button Manager till "SC2:" genom "SC6:".

Välj "SC2:" från rullgardinsmenyn "Välj en händelse". Välj "Starta detta program" och välj "Sharp Button Manager AA" från rullgardinsmenyn. Upprepa för varje skanningsmeny genom "SC6:".

7 Klicka på "OK".

Button Manager är nu länkad till skanningsmenyn (1 till 6).

Skanningsinställningarna för varje skanningsmeny 1 till 6 kan ändras med inställningsfönstret i Button Manager. För information om skanningsmenyns standardinställningar och förfaranden för konfiguration av Button Manager-inställningar, se "BUTTON MANAGER-INSTÄLLNINGAR" (s.74).

Windows 2000

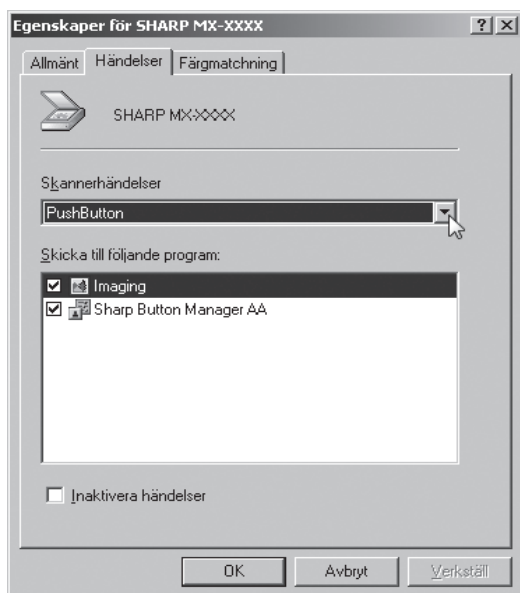
1 Klicka på "Start", välj "Inställningar", och klicka sedan på "Kontrollpanel".

2 Dubbelklicka på ikonen "Skannrar och kameror".

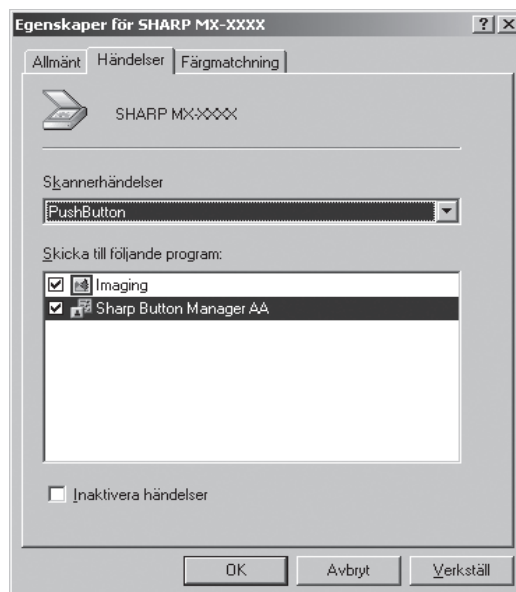
3 Välj "SHARP MX-XXXX" och klicka på "Egenskaper".

4 I fönstret "Egenskaper" klickar du på fliken "Händelser".

5 Välj "SC1:" från rullgardinsmenyn "Skannerhändelser".



6 Välj "Sharp Button Manager AA" i "Skicka till denna applikation".



1



Om andra applikationer visas avbockar du kryssrutorna för de andra applikationerna och lämnar endast Button Manager-kryssrutan i bockad.

7 Klicka på "Tillämpa".

8 Upprepa steg 5 till 7 för att länka Button Manager till "SC2:" genom "SC6:".

Välj "SC2:" från rullgardinsmenyn "Skannerhändelser". Välj "Sharp Button Manager AA" i "Skicka till denna applikation" och klicka på "Tillämpa". Upprepa för varje skanningsmeny genom "SC6:".

När inställningarna slutförts klickar du på "OK" för att stänga fönstret.

Button Manager är nu länkad till skanningsmenyn (1 till 6).

Skanningsinställningarna för varje skanningsmeny 1 till 6 kan ändras med inställningsfönstret i Button Manager. För information om skanningsmenyns standardinställningar och förfaranden för konfiguration av Button Manager-inställningar, se "BUTTON MANAGER-INSTÄLLNINGAR" (s.74).

FELSÖKNING

Om programvaran inte installeras korrekt ska du kontrollera följande på din dator.

Drivrutinen kan inte installeras (Windows 2000/XP)

Om drivrutinen inte kan installeras i Windows 2000/XP följer du dessa steg för att kontrollera inställningarna på din dator.

1 Klicka på "start" och klicka sedan på "Kontrollpanel".

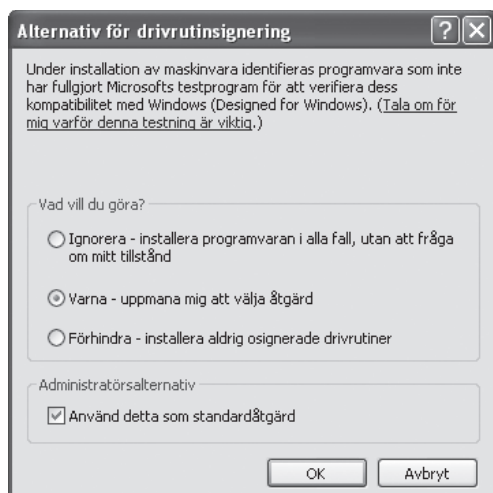
I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och klickar sedan på "Kontrollpanel".

2 Klicka på "Prestanda och underhåll" och klicka sedan på "System".

I Windows 2000 dubbelklickar du på "System"-ikonen.

3 Klicka på "Hårdvara"-fliken och klicka sedan på "Signera drivrutin".

4 Kontrollera "Vilka åtgärder vill du att Windows ska vidta?" ("Verifiering av filsignatur" i Windows 2000).



Om alternativet "Blockera" har valts går det inte att installera drivrutinen. Välj alternativet "Varna" och installera sedan drivrutinen enligt beskrivningen i "INSTALLERA PROGRAMVARAN" (s.7).

"Plug and Play"-fönstret visas inte.

Om "Plug and Play"-fönstret inte visas efter att du anslutit maskinen till din dator med en USB-kabel och slagit på maskinen, ska du följa stegen nedan för att bekräfta att USB-porten är tillgänglig.

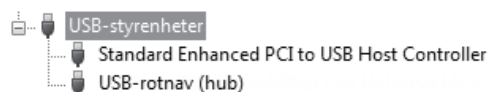
1 Klicka på "Start", välj "Kontrollpanel", och klicka sedan på "System och underhåll".

- I Windows XP klickar du på "start", klickar på "Kontrollpanel" och sedan på "Prestanda och underhåll".
- I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och klickar sedan på "Kontrollpanel".

2 Klicka på "Enhetshanteraren", och om ett meddelandefönster visas som ber att du bekräftar klickar du på "Fortsätt".

- "Universal Serial Bus (USB)-regulatorer" visas i listan över enheter.
- I Windows XP klickar du på "System", klickar på fliken "Hårdvara" och klickar på "Enhetshanteraren".
 - I Windows 2000 dubbelklickar du på "System"-ikonen, klickar på fliken "Hårdvara" och klickar på "Enhetshanteraren".

3 Klicka på -ikonen bredvid "Universal Serial Bus (USB)-regulatorer".



Två föremål ska visas: typen på din styrenhets chipset och rothubben. Om dessa föremål visas kan du använda USB-porten. Om "Universal Serial Bus (USB)-regulatorer" visar ett gult utropstecken eller inte visas alls, måste du använda handboken för din dator och läsa om felsökning för USB, eller kontakta din datortillverkare.

4 Efter att du har kontrollerat att USB-porten är aktiverad kan du installera programvaran enligt beskrivningen i "INSTALLERA PROGRAMVARAN" (s.7).

Drivrutinen kan inte installeras korrekt av "Plug and Play"

Om drivrutinen inte kan installeras korrekt av "Plug and Play" (om till exempel Plug and Play körs utan att filerna som krävs för installation av drivrutinen kopieras), följer du dessa steg för att ta bort enheter som inte behövs och installerar sedan drivrutinen enligt beskrivningen i "INSTALLERA PROGRAMVARAN" (s.7).

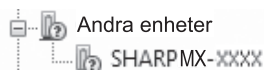
1 Klicka på "Start", välj "Kontrollpanel", och klicka sedan på "System och underhåll".

- I Windows XP klickar du på "start", klickar på "Kontrollpanel" och sedan på "Prestanda och underhåll".
- I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och klickar sedan på "Kontrollpanel".

2 Klicka på "Enhetshanteraren", och om ett meddelandefönster visas som ber att du bekräftar klickar du på "Fortsätt".

- I Windows XP klickar du på "System", klickar på fliken "Hårdvara" och klickar på "Enhetshanteraren".
- I Windows 2000 dubbelklickar du på "System"-ikonen, klickar på fliken "Hårdvara" och klickar på "Enhetshanteraren".

3 Klicka på -ikonen bredvid "Övriga enheter".



Om "SHARP MX-XXXX" visas väljer du objektet och raderar det.



Om "Övriga enheter" inte visas ska du stänga fönstret "Enhetshanteraren".

4 Installera programvaran enligt beskrivningen i "INSTALLERA PROGRAMVARAN" (s.7).

Ta bort programvaran

Om du behöver ta bort programvaran ska du följa dessa steg.

1 Klicka på "Start" och klicka sedan på "Kontrollpanel".

- I Windows XP klickar du på "start" och sedan på "Kontrollpanel".
- I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och klickar sedan på "Kontrollpanel".

2 Klicka på "Avinstallera ett program".

- I Windows XP klickar du på "Lägg till eller ta bort program".
- I Windows 2000 dubbelklickar du på "Lägg till/ta bort program"-ikonen.

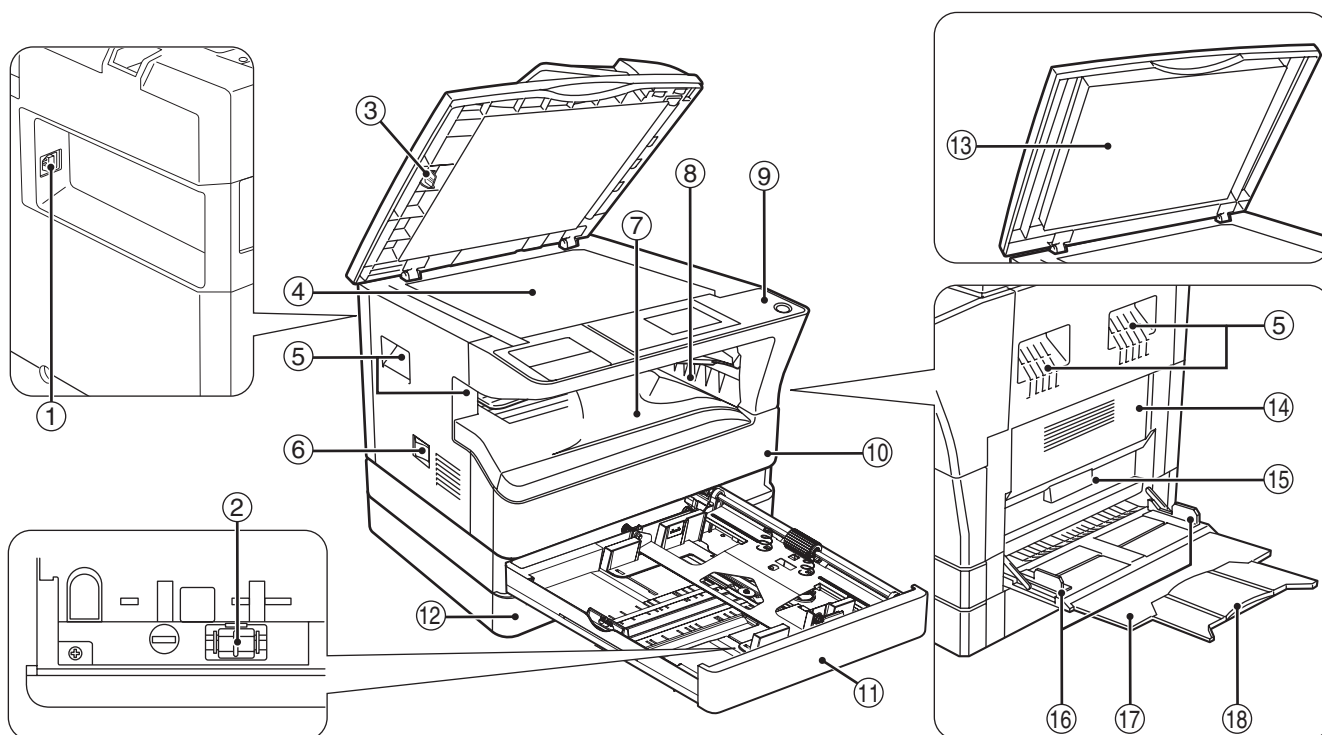
3 Välj drivrutinen från listan och ta bort programvaran.

För mer information, se bruksanvisningen eller hjälppilerna för ditt operativsystem.

4 Starta om datorn.

Detta kapitel innehåller grundläggande information som krävs för att använda enheten. Läs detta kapitel innan du använder enheten.

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER



① **USB 2.0 port**

Anslut din dator till denna port för att använda skrivar- och skannerfunktionerna.

② **Laddningsrengörare**

Använd denna till att rengöra överföringsladdaren.

③ **Glasrengörare**

Använd denna till att rengöra originalskanningsglaset.

④ **Dokumentglas**

Placera det original som du vill skanna in med den sida som ska skannas vänd mot glaset. (s.29)

⑤ **Handtag**

Håll här när enheten ska flyttas.

⑥ **Strömbrytare**

Tryck här för att slå på eller av strömmen till enheten.

⑦ **Mittkassett**

Färdiga kopior och utskrifter matas ut i detta fack.

⑧ **Övre fack (om Jobbfördelartillsatsen finns installerad)**

Ta emot fax (när tillvalet fax finns installerat) och utskrifter matas ut till detta fack.

⑨ **Manöverpanel**

På denna finns tangenter och indikatorlampor.

⑩ **Framlucka**

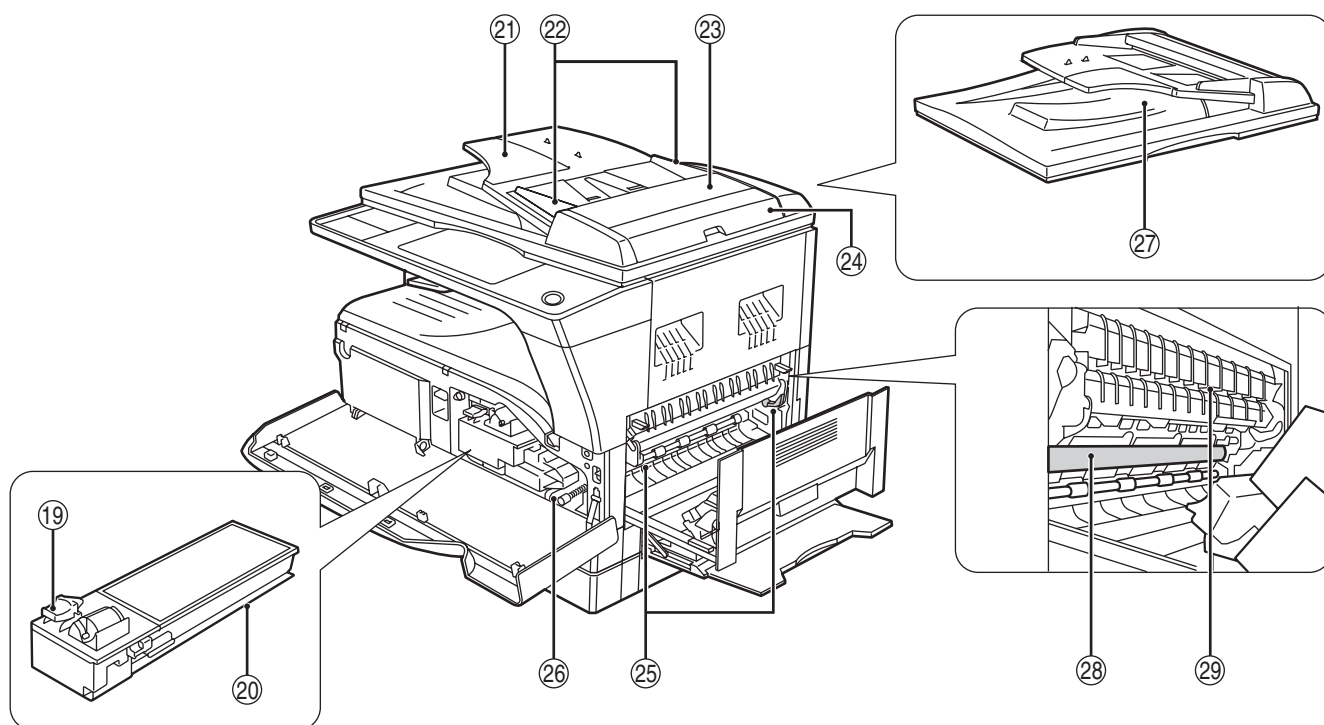
Öppna denna för att ta bort felmatat papper eller byta tonerpatronen.

⑪ **Kassett 1**

Kassett 1 rymmer c:a 250 ark kopieringspapper (80 g/m²).

⑫ **Kassett 2**

Kassett 2 rymmer c:a 250 ark kopieringspapper (80 g/m²).



2

- 13 **Originallocket (när det är monterat)**
Öppna locket för att kopiera från dokumentglaset.
- 14 **Sidolucka**
Öppna för att ta bort felmatat papper.
- 15 **Handtag för sidolucka**
Dra för att öppna sidoluckan.
- 16 **Styrskenor för handinmatningsfack**
Ställ in efter bredden på papperet när handinmatningsfacket används.
- 17 **Handinmatningsfack**
Specialpapper (tjockt papper eller OH-film) kan matas in via handinmatningsfacket.
- 18 **Förlängningsplatta för handinmatningsfack**
Dra ut denna platta för inmatning av stora ark, som t.ex. i formatet A3 eller B4.
- 19 **Lösgöringsspak för kolpulverpatron**
För att byta kolpulverpatronen, dra ut patronen samtidigt som du trycker på denna spak.
- 20 **Tonerkassetten**
Innehåller kolpulver.
- 21 **Dokumentinmatningsfack (när SPF/RSPF är monterad) Dokumentinmatningsfack**
Placera det/de original som du vill scanna in med den sida som ska scannas vänd mot glaset. Upp till 40 ark kan placeras.
- 22 **Styrskenor för original (när SPF/RSPF är monterad)**
Justera dessa skenor efter storleken på originalet.
- 23 **Lucka för matningsrulle (när SPF/RSPF är monterad)**
Öppna här för att ta bort felmatat original.

- 24 **Höger lucka (när SPF/RSPF är monterad)**
Öppna här för att ta bort felmatat original.
- 25 **Lösgöringsspakar för fixeringsenhet**
För att ta bort ett felmatat papper i fixeringsenheten, tryck ner dessa spakar och ta bort papperet.

Varning Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte vidrör fixeringsenheten när du tar bort felmatat papper. Om du gör det kan du få brännskador.

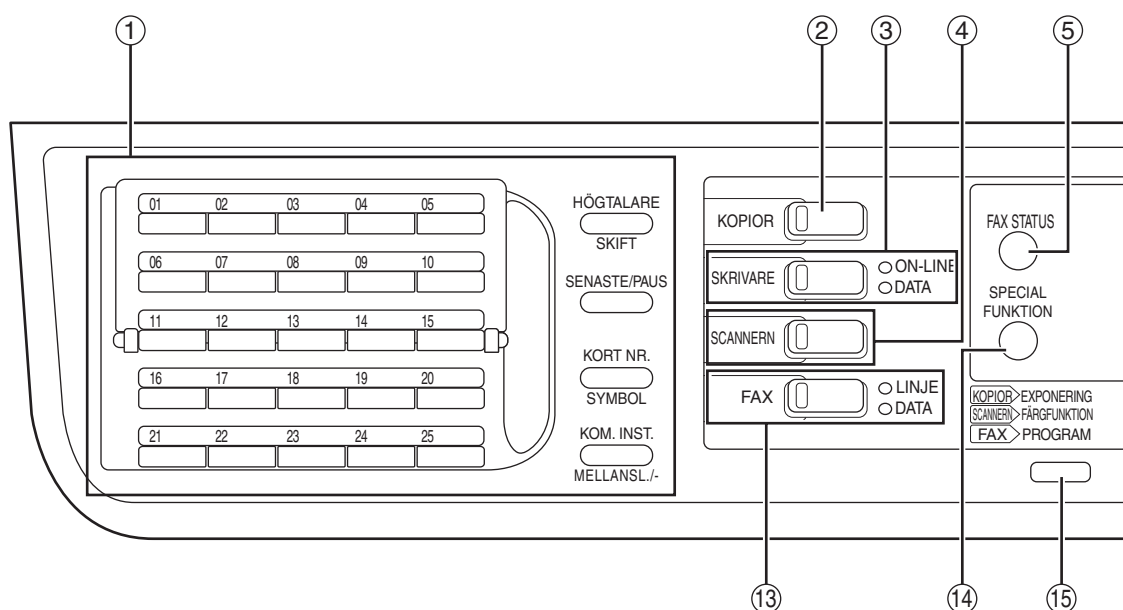
- 26 **Ratt för rotering av rulle**
Vrid på denna ratt för att ta bort felmatat papper.
- 27 **Utmatningsområde (när SPF/RSPF är monterad)**
Originalen matas ut här efter kopiering/skanning när SPF/RSPF används.
- 28 **Fotokonduktiv trumma**
Bilder skapas på den fotokonduktiva trumman.

Akta Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen) när du tar bort ett felmatat papper. Det kan skada trumman och förorsaka fläckar på kopior.

- 29 **Fixeringsenhetens pappersstyrskena**
Öppna för att ta bort felmatat papper.

Obs Modellnamnet finns på enhetens frontlucka.

MANÖVERPANEL



① **Knappar för faxen (när tillvalet fax är installerad)**

Dessa används i faxläge. Se maskinens "Bruksanvisning (FAXEXPANSIONSSATS)" för närmare anvisningar.

② **Knapp/indikator [KOPIOR]**

Tryck för att välja kopieringsläge. Om denna trycks när "Klar att kopiera." visas under uppvärmningen visas det totala antalet använda ark medan knappen trycks in (s.100).

③ **Knapp/indikator [SKRIVARE]**

Tryck för att välja utskriftsläge.

• **ON-LINE-indikator**

Utskriftsjobb kan tas emot när denna indikator lyser.

• **DATA-indikator**

Denna lyser fast när ett utskriftsjobb ligger i minnet som inte skrivits ut, blinkar under utskrift.

④ **Knapp/indikator [SCANNERN]**

Tryck för att välja skanningsläge. Se maskinens "Bruksanvisning (NÄTVERKSEXPANSIONSSATS)" som följer med maskinen om du vill använda den som en nätverksscanner.

⑤ **Knapp [FAX STATUS] (när tillvalet fax är installerad)**

Denna används i faxläge. Se maskinens "Bruksanvisning (FAXEXPANSIONSSATS)" för närmare anvisningar.

⑥ **Teckenfönster**

Visar olika meddelanden. (s.21)

⑦ **Knapp [BACKA]**

Tryck på denna för att återgå till tidigare skärm.

⑧ **Teckenfönster för kopieantal**

Valt antal kopior visas. Under kopiering visar denna återstående antal kopior.

⑨ **[OK] tangent**

Tryck här för att godkänna vald inställning.

⑩ **Siffertangenter**

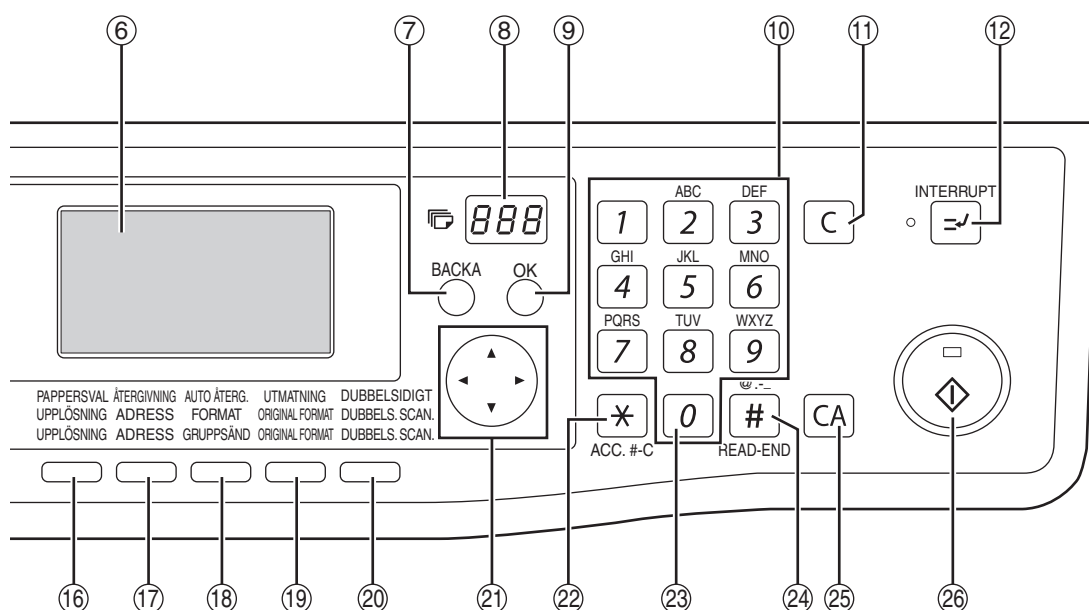
Använd denna för att välja antal kopior.

⑪ **Knapp [C]**

Tryck på denna för att nollställa antalet inställda kopior eller för att avbryta ett kopieringsjobb.

⑫ **Knapp/indikator [AVBROTT] (☒)**

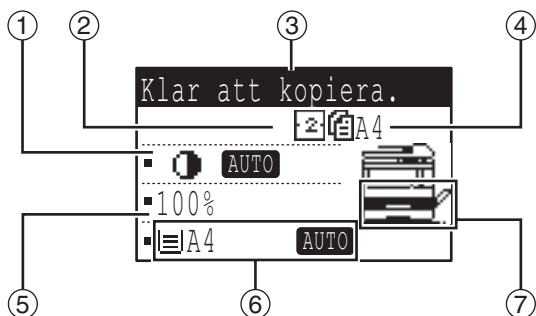
Pausar ett kopieringsjobb för att ge plats åt pauskopiering. (s.48)



- 13 **Knapp/indikator [FAX] (när tillvalet fax är installerad)**
Indikator LINJE, indikator DATA
 Denna används i faxläge. Se maskinens "Bruksanvisning (FAXEXPANSIONSSATS)" för närmare anvisningar.
- 14 **Knapp [SPECIAL FUNKTION]**
 Tryck för att välja specialfunktioner.
- 15 **Knapp [EXPONERING]**
 Används för att välja exponeringsläge. "AUTO", "TEXT" eller "PHOTO" kan väljas. (s.33)
- 16 **Knapp [PAPPERSVAL]**
 Tryck här för att manuellt välja ett pappersmagasin. (s.34)
- 17 **Knapp [ÅTERGIVNING]**
 Tryck på denna för att välja kopieringsgrad för förminskning/förstoring. (s.38)
- 18 **Knapp [AUTO ÅTERG.]**
 Tryck på denna för att kopieringsgrad ska väljas automatiskt. (s.37)
- 19 **[UTMATNING]-tangente**
 Används för att välja sorteringsfunktion. (s.49)
- 20 **[2-SIDIG KOPIERING]-tangente (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)**
 Välj dubbelsidig kopiering. (s.41)
- 21 **Pilknappar**
 Tryck här för att flytta markeringen (som visar vilken post som valts) på skärmen.
- 22 **Knapp [ACC.#-C] (*)**
 Tryck här för att avsluta användningen på ett konto och återgå till skärmen för inmatning av kontonummer. (s.28)
- 23 **Knapp [0]**
 Tryck här under en pågående kopieringsomgång för att kontrollera antalet färdiga kopior.
- 24 **Knapp [READ-END] (#)**
 Vid kopiering från dokumentglaset i sorteringsläge, tryck här när skanningen är klar och kopieringen ska påbörjas. (s.49)
- 25 **Knapp [CA]**
 Återställer alla valda inställningar till enhetens standardinställningar. (s.22)
- 26 **[START]-knapp ()/ lampa**
 Kopiering kan startas när indikatorn lyser. Tryck här för att starta kopiering. Denna indikator blinkar då den automatiska strömavstängningen är aktiverad. Tryck på tangente för att återgå till normal användning.

Skärm (Grundskärm)

Exempel: Kopieringsläge



Ikoner som visas i skärmen för specialfunktioner.

	1-sidig till 2-sidig (endast MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)		Kant+och mittradering
	2-sidig till 2-sidig (endast MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)		två-i-ett
	2-sidig till 1-sidig		fyra-i-ett
	Sorteringsfunktion		Bok-kopiering
	Marignalförskjutning		ID-kortkopiering
	Kantradering		ID-kortkopia
	Mittradering		

- ① **Teckenfönster för exponering**
Anger önskat exponeringsläge.
- ② **Visning av ikoner för specialfunktioner**
Ikoner för aktiverade specialfunktioner visas.
- ③ **Displayen för meddelanden**
Meddelanden rörande enhetens status och hantering visas.
- ④ **Displayen för originalstorlek**
Formatet på det placerade originalet och ikonen för originalskanningsläge visas.
 : Enkelsidig skanning i SPF.
 : Skanning från dokumentglaset
 : Dubbelsidig skanning i RSPF.

- ⑤ **Displayen för kopieringsgrad**
Visar återgivningsförhållandet för förminskning eller förstoring.
- ⑥ **Displayen för pappersformat**
Visar det valda pappersformatet. När "AUTO" visas, väljs automatiskt det mest lämpliga pappersformatet.
- ⑦ **Visning av papperskasset**
Den valda kassetten markeras.

ANVÄNDNING I KOPIERINGS-, UTSKRIFTS-, SCANNER-, SKRIVARE- OCH FAXLÄGE

Vissa funktioner i enhetens olika lägen kan inte utföras samtidigt.

Driftspaus		Kopieutmatning	Skriver ut	Skanning	Faxning Originalin- skanning	Faxutskrift
Kopiering	Utmatning	Ja*1	Nej	Nej	Nej	Nej
Skriver ut	Utmatning	Ja*2	/	Nej	Nej	Nej
Skanning	Skanning av ett original	Nej		Nej	Nej	Nej
Faxning	Skanning av ett original	Nej		Nej	Nej	Nej
	Utmatning	Ja*2		Nej	Ja*2	Ja*2

*1 Kan användas efter att [AVBROTT] tryckts in ().

*2 När den sida som skrivs ut är klar, pausas jobbet.



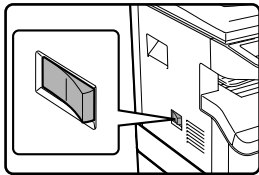
- Det går inte att skriva ut när framluckan eller sidoluckan är öppen för underhåll, eller om en felmatning uppstår, eller om pappret eller tonern tar slut, eller om det är dags att byta trumpatron.
- Om en felmatning uppstår i SPF/RSPF går det inte att skriva ut förrän det felmatade papperet tagits bort och SPF/RSPF är klar att användas igen.

SLÅ PÅ OCH AV MASKINEN

Strömbrytaren finns på maskinens vänstra sida.

SLÅ PÅ MASKINEN

Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.

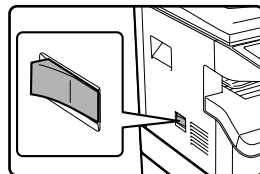


Det tar ca 25 sekunder för maskinen att bli uppvärmd. START-indikatorn blinkar medan maskinen värms upp. (START-indikatorn lyser när maskinen är redo att kopiera.)

Du kan dock göra önskade inställningar och trycka på [START] (☉) medan maskinen värms upp. Kopieringen startar efter att maskinen värmts upp.

STÄNGA AV MASKINEN

Kontrollera att maskinen inte används och ändra sedan strömbrytaren till "AV"-positionen.



Om strömbrytaren stängs av medan maskinen används kan en felmatning uppstå, och det jobb som utfördes avbryts.



- Maskinen återgår till ursprungsinställningarna när den först slås på, när [CA]-tangents trycks in, eller om ingen tangent trycks in under den tid som valts för "Autoradera" efter att ett kopieringsjobb avslutats. När maskinen återgår till ursprungsinställningarna avbryts alla inställningar och funktioner som valts. Tiden för "Autoradera" kan ändras i systeminställningarna. (s.118)
- Maskinen är från början inställd på att automatiskt gå in i energisparläge om den inte används för kopiering eller utskrift under en viss tid. Denna inställning kan ändras i systeminställningarna. (s.120)

Energisparlägen

Maskinen har två energisparlägen för att minska den totala energiförbrukningen och därmed minska kostnaderna. Dessutom sparar dessa lägen naturresurser och bidrar till att minska miljöförstöringen. De två energisparlägena är "Föruppvärmningsläge" och "Automatiskt avstängningsläge".

Föruppvärmningsläge

Denna funktion växlar automatiskt maskinen till ett läge med låg energiförbrukning om den tid som ställts in i systeminställningarna går utan att maskinen används när den är påslagen. I föruppvärmningsläget stängs displayerna av. Normal drift återupptas automatiskt när en tangent på manöverpanelen trycks in, ett original sätts in, eller ett utskrifts- eller faxjobb tas emot.

Automatiskt avstängningsläge

Denna funktion växlar automatiskt maskinen till ett läge med ännu lägre energiförbrukning än i föruppvärmningsläget om den tid som ställts in i systeminställningarna går utan att maskinen används när den är påslagen. I automatiskt avstängningsläge blinkar endast START-indikatorn. Tryck på [START]-tangents för att återställa maskinen till normal drift. Normal drift återupptas automatiskt även när ett utskrifts- eller faxjobb tas emot, eller när skanning påbörjas från en dator. Det ger ingen effekt att trycka på någon annan tangent än [START] i automatiskt avstängningsläge.



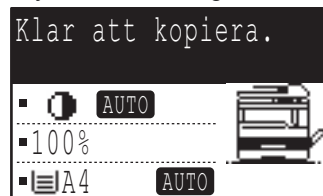
Tiden för när föruppvärmningsläget och automatiskt avstängningsläge ska aktiveras kan ändras med systeminställningarna. Det rekommenderas att du väljer tider som passar din användning av maskinen. (s.120)

Standardinställningar

Maskinen är från början inställd på att återställa alla inställningar till standardinställningarna en minut efter att ett kopieringsjobb avslutats (funktionen autoradera) eller när [CA]-tangents trycks in. När inställningarna återgår till ursprungsinställningarna avbryts alla funktioner som valts.

Tiden för autoradera kan ändras i systeminställningarna. (s.118)

I standardläget visas displayen nedan. Displays standardläge kan variera beroende på de inställningar som gjorts i systeminställningarna.



*Skärmen är den hos MX-M232D.

PÅFYLLNING AV PAPPER

Meddelandet "KASSETT<*> : Fyll på papper" visas när det inte finns något kopieringspapper i den valda kassetten. (<*> är kassettnumret.) Placera papper i angiven kasset.

PAPPER

Använd endast SHARP-rekommenderat papper för bästa resultat.

Papperskassettyp	Papperstyp	Format	Vikt	Kapacitet
Papperskassett 250-arks pappersmatarenhet 2 x 250-arks pappersmatarenhet	Standardpapper Återvinningspapper	A5*1 B5 A4 B4 A3	56 g/m ² till 90 g/m ² *2	250 ark (Fyll på papper så papperet är under linjen i kassetten)
Handinmatningsfack	Standardpapper Återvinningspapper	A6R till A3	56 g/m ² till 90 g/m ² (15 pund to 24 pund)	100 ark *3
	Transparent film Etiketter			Lägg i ett pappersark åt gången i handinmatningsfacket.
	Tjockt papper	A6R till A4	129 g/m ² till 200 g/m ²	Lägg i ett pappersark åt gången i handinmatningsfacket.
			106 g/m ² till 128 g/m ²	Du kan lägga flera pappersark i handinmatningsfacket.
		A6R till A3	91 g/m ² till 105 g/m ²	Du kan lägga flera pappersark i handinmatningsfacket.
Kuvert	Internationell DL (110 mm x 220 mm) Internationell C5 (162 mm x 229 mm) Monarch (3-7/8" x 7-1/2") Commercial 10 (4-1/8" x 9-1/2")		5 ark	

*1 A5 kan användas i den övre papperskassetten men kan inte användas i övriga kassetter (inklusive kassetter i en tillvalbar pappersmatningsenhet).

*2 När du tar många kopior eller skriver ut stora volymer på 90 g/m² papper måste du ta bort utmatat papper från pappersutmatningsfacket när cirka 100 ark har skrivits ut. Det kan hända att papperet inte staplas korrekt om mer än 100 ark samlas i facket.

*3 Antal pappersark som kan anges varierar beroende på pappersvikten.

Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)

Papper som ska användas för automatisk dubbelsidig utskrift måste uppfylla följande:

Papperstyp: Vanligt papper (specialpapper kan inte användas.)

Pappersformat: Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)

Pappersvikt: 56 g/m² - 90g/m²

Specialpapper

Följ dessa riktlinjer när specialpapper används.

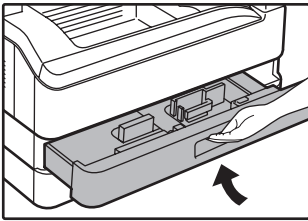
- Använd OH-film och etikettark som är rekommenderade av SHARP. Användning av annat papper än det som rekommenderas av SHARP kan leda till felmatningar eller fläckar på utskriften. Mata i ett ark åt gången från handinmatningsfacket om andra medier än de som rekommenderas av SHARP måste användas (försök inte att använda kontinuerlig kopiering eller utskrift).
- Det finns många olika typer av specialpapper på marknaden och vissa av dessa kan inte användas med denna enhet. Du bör därför kontakta en auktoriserad servicerepresentant och få information innan du använder ett specialpapper.
- Innan du använder ett papper som inte är rekommenderat av SHARP bör du göra en provutskrift för att se om papperet är lämpligt.

PÅFYLLNING AV PAPPER

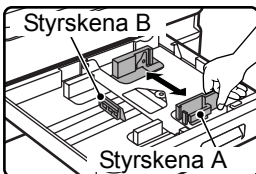
Kontrollera att maskinen inte kopierar eller skriver ut, och följ sedan dessa steg för att fylla på papper.

Fyll på papper i papperskassetten

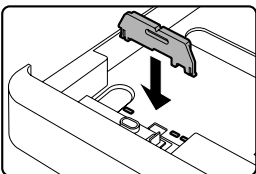
1 Lyft försiktigt upp och dra ut papperskassetten tills det tar stopp.



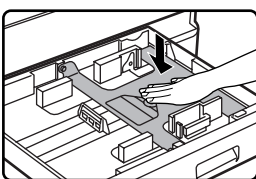
2 Justera styrskenorna i kassetten efter papperets längd och bredd.



- Styrskena A är en ledare av skjutbar typ. Fatta tag i styrskenans låsknopp och skjut styrskenan till indikeringslinjen för det papper som ska fyllas på.
- Styrskena B måste lyftas för att flyttas. Ta ut den och sätt sedan in den vid indikeringslinjen för det papper som ska fyllas på.
- När du använder papper med formatet 11" x 17" ska du förvara styrskena B i spåret framme till vänster i papperskassetten.

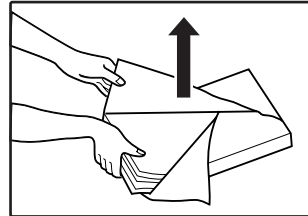


3 Tryck ned tryckplåten.

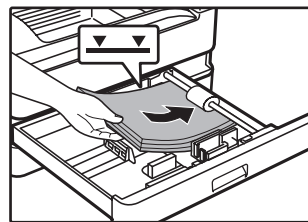


Tryck på mitten av tryckplåten tills den låses på plats.

4 Placera papper i papperskassetten.

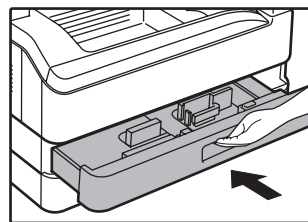


- Öppna pappersförpackningen och fyll på utan att lufta pappret.
- Kontrollera att pappersbunten är rak och jämn innan du fyller på den.



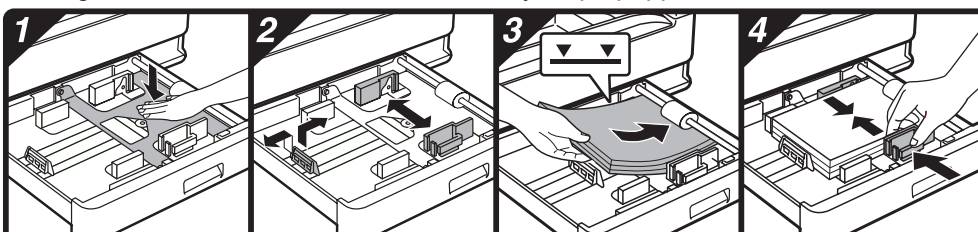
- Fyll endast på med papper upp till linjen på kassetten (upp till 250 ark).
- Lägg inte på ytterligare papper på det du fyllt på. Det kan orsaka att papper dubbelmatas.
- A5 kan användas i den övre papperskassetten men kan inte användas i övriga kassetter (inklusive kassetter i en tillvalbar pappersmatningsenhet).

5 Tryck försiktigt in papperskassetten i maskinen.



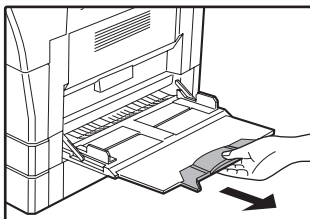
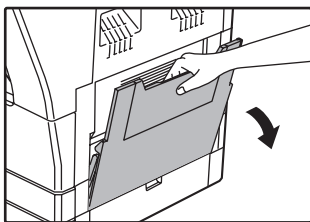
- Om du fyllt på med ett annat pappersformat än det som tidigare använts i kassetten går du till "ÄNDRA PAPPERFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT" (s.26).
- När felmatning uppstår ska du rotera pappret 180 grader och fylla på det på nytt.
- Slåta ut skrynkligt papper innan du använder det.

Se stegen nedan för information om hur du fyller på papper.



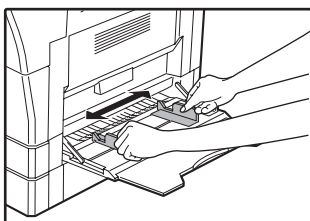
Fyll på papper i handinmatningsfacket

1 Öppna handinmatningsfacket.

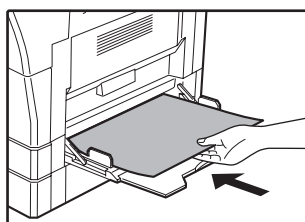


Dra ut förlängningsplattan när du fyller på stora papper som B4 och A3.

2 Ställ in styrskenorna efter bredden på kopieringspappret.



3 För in pappret (skrivsidan nedåt) hela vägen in i handinmatningsfacket.



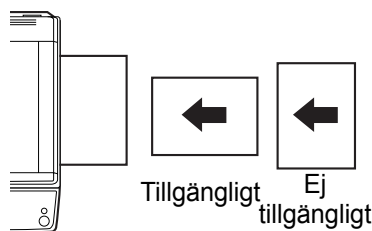
För att förhindra felmatning ska du återigen kontrollera att styrskenorna är justerade efter pappersbredden.



- Om du har fyllt på papper i handinmatningsfacket ska du trycka på [AUTO-PAPPERSVAL]-tangenten för att välja handinmatningsfacket.
- Om du fyller på tjocka papper i handinmatningsfacket ska du trycka på [PAPER]-tangenten tills "EXTRA" är markerat. Papperstypen ställs in på tjockt papper. Inställningarna rensas när "Autoradera" aktiveras eller [CA]-tangenten trycks in. Se "PAPPER" (s.23) angående begränsningar för papperstyper och vikter.

Viktiga punkter när du fyller på papper i handinmatningsfacket

- Upp till 100 ark vanligt kopieringspapper kan fyllas på i handinmatningsfacket.
- Kontrollera att papper av format A6, B6 eller liggande kuvert placeras enligt bilden. (När du använder skrivaren: Samma som riktningen för A4-ark osv.)



- När du fyller på med kuvert ska du kontrollera att de är raka och platta och inte har några löst limmade flikar (gäller inte fliken för förseglning).
- Specialpapper förutom genomskinlig film, etiketter och kuvert som rekommenderas av SHARP måste fyllas på ett ark i taget genom handinmatningsfacket.
- När du fyller på mer papper ska du först ta bort kvarvarande papper från kassetten, kombinera det med pappret som ska fyllas på och sedan fylla på alla papper som en bunt. Pappret som ska läggas till måste vara av samma format och typ som det papper som redan finns i kassetten.
- Använd inte papper som är mindre än originalet. Detta kan orsaka fläckar eller orena bilder.
- Använd inte papper som redan har skrivits på med en laserskrivare eller vanlig pappersfax. Detta kan orsaka fläckar eller orena bilder.

Kuvert

Använd inte följande kuvert eftersom de kan ge upphov till felmatning.

- Kuvert med metallflikar, spännen, snören, hål eller fönsterkuvert.
- Grovfibriga kuvert, karbonpapper eller glättat papper, papper med blank yta.
- Kuvert med två eller fler flikar.
- Kuvert med tejp, film eller papper som är fäst på fliken.
- Kuvert med ett veck i fliken.
- Kuvert med lim på fliken som ska fuktas för försegling.
- Kuvert med etiketter eller frimärken.
- Kuvert som är något luftfyllda.
- Kuvert med lim som har kommit utanför det förseglade området.
- Kuvert med en del av förseglingen avskrapad.

ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT

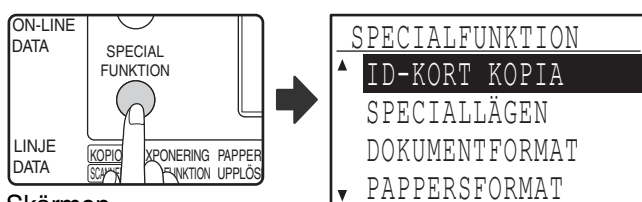
Om det påfyllda papperets format skiljer sig från det som visas på skärmen, följ stegen nedan för att ändra kassetternas formatinställning.

Pappersformatet kan inte ändras under kopiering, utskrift, faxutskrift (när extra fax finns installerad), eller pauskopiering eller om papper felmatats. Men om det är slut på papper eller toner i enheten, går det att ändra på formatinställningen under kopiering, utskrift eller faxutskrift.

Se "PAPPER" (s.23) för information om specifikationer för de typer och format av papper som kan fyllas på i kassetterna. Det går inte att ställa in pappersformat för handinmatningsfacket.

2

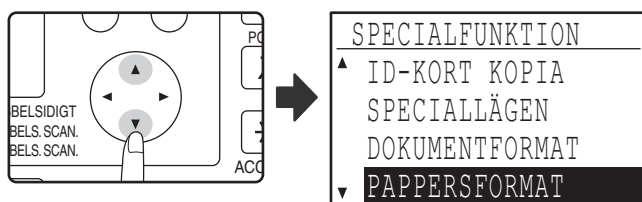
1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



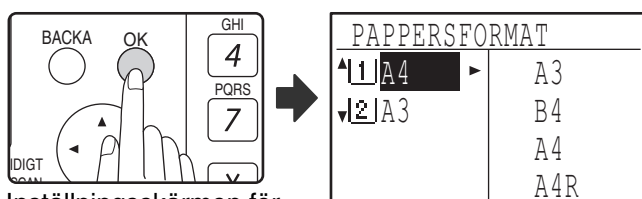
Skärmen specialfunktioner visas nu.

Skärmen ovan är skärmen i kopieringsläget.

2 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja "PAPPERSFORMAT".



3 Tryck på [OK].

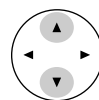


Inställningsskärmen för pappersformat visas nu.



[1]: Visar kassett "1".
[2]: Visar kassett "2"
För kassetter och kassettnummer, se "PAPPER" (s.23)

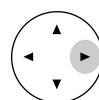
4 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja den kassett som formatet ska ändras i.



Exempel : Kassett 2

PAPPERSFORMAT	
[1] A4	A3
[2] A3	B4
	A4
	A4R

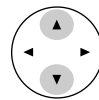
5 Tryck på tangenten [▶].



Markören flyttar till pappersformatalternativen till höger.

PAPPERSFORMAT	
[1] A4	▲ A3
[2] A3	◀ B4
	A4
	▼ A4R

6 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja pappersformat.



Exempel : Välja B4-format

PAPPERSFORMAT	
[1] A4	▲ A3
[2] A3	◀ B4
	A4
	▼ A4R

För att ändra formatet i en annan kassett, tryck på [◀] och upprepa steg 4 till 6.

7 Tryck på [OK].



Ett meddelande som ber dig bekräfta den nya formatinställningen visas.

8 Tryck på [OK].



Det valda formatet sparas och skärmen återgår till grundskärmen.

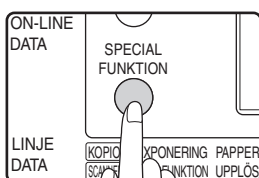


Sätt på en etikett som visar vilket pappersformat som är inställt i steg 6 på etikettplatsen på höger sida på magasinets bakkant.

AVAKTIVERA (AKTIVERA) AUTOVÄXLING MELLAN KASSETTER

När autoväxling mellan kassetter är aktivt och papperet tar slut under kopiering eller utskrift kommer jobbet att fortsättas med papper från en annan kassett om denna har samma pappersformat i samma riktning. (Funktionen fungerar inte när handinmatningsfacket används eller när ett fax skrivs ut.) Funktionen aktiveras på fabriken. Om du vill inaktivera funktionen, följ stegen nedan.

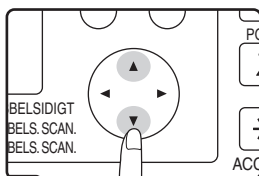
1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



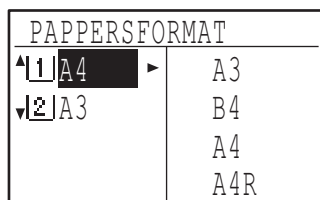
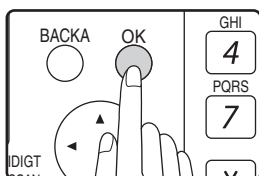
Skärmen specialfunktioner visas nu.

Skärmen ovan visas i kopieringsläget.

2 Välj "PAPPERSFORMAT" med [▼] eller [▲].



3 Tryck på [OK].



Inställningsskärmen för pappersformat visas nu.

4 Tryck på [▼] upprepade gånger tills "AUTOMATISK KASSETTVÄXLING" visas.



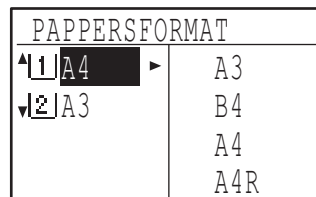
Flytta markören till den nedersta kassetten och tryck sedan på [▼] igen. Skärmen ovan visas.

5 Tryck på [OK].



När ingen bock syns i kryssrutan, är autoväxling mellan kassetter inaktivt.

6 Tryck på tangenten [▲].



Du kommer nu tillbaka till inställningsskärmen för pappersformat.

För att återaktivera automatisk växling mellan kassetter, tryck på [OK] i skärmen i steg 5 så att en bock visas.

KODLÄGE

När kontofunktionen är aktiverad, håller enheten reda på antalet utskrifter för respektive konto. Sidräkningen kan ses i teckenfönstret.

Denna funktion aktiveras i systeminställningarna. (För räkneverken i kopierings-, utskrifts- och skanningsläge, se s.114. Se "Bruksanvisning (FAXEXPANSIONSSATS)" som följer med maskinen angående räknarnas funktion i faxläget.

ANTAL KONTON I KONTOFUNKTIONEN

	Funktion	Antal konton	Anmärkningar
(1)	Samma för kopierings-, utskrifts- och skanningsläge.	Max 50	Räkneverk för kopiering, utskrift och skanning hanteras under ett kontonummer.
(2)	Fax	Max 50	Faxräkneverk hanteras under ett kontonummer.



Samma kontonummer kan tilldelas (1) eller (2).

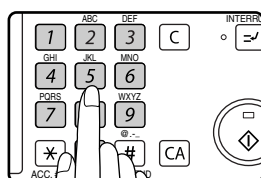
2

ANVÄNDA KONTOFUNKTIONEN

När kontofunktionen är aktiverad, visas skärmen för inmatning av kontonummer. Mata in ditt kontonummer, (femsiffrigt id-nummer) enligt instruktionerna nedan innan du kopierar faxar eller skannar.

Mata in ditt kontonummer.
KONTONR. :-----

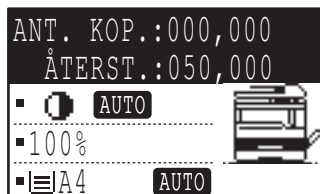
1 Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.



Mata in ditt kontonummer.
KONTONR. : **---

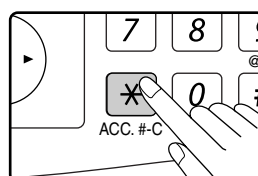
- När ditt kontonummer matas in, blir bindestreken (-) asterisker (*). Om du matar in en felaktig siffra kan du trycka på [C] och därefter skriva in rätt siffra.
 - När ett giltigt kontonummer matas in, visas räkneverket för kontot i grundskärmens meddelandeskärm. Efter 6 sekunder (fabriksinställd standardinställning) visas grundskärmen. (s.22)
- * I kopierings- och utskriftsläge visas också antalet återstående ark innan gränsen nås om "KONTOGRÄNS" (s.116) är aktiverad i systeminställningarna.

Exempel: Kopieringsläge



- Om du matar in ett kontonummer i kopieringsläge, som också finns programmerat för faxläge, kan du växla till faxläge när du kopierat klart och fortsätta med att använda faxen utan att mata in ditt kontonummer igen. Om du matar in ett kontonummer för kopiering som inte programmerats för faxen, ange ditt kontonummer för faxen när du tryckt på [FAX] för att växla till faxläge.
- Om ett ogiltigt kontonummer anges under steg 1, visas skärmen för inmatning av kontonummer på nytt.
- Om "KONTOGRÄNS" (s.116) har aktiverats i systeminställningarna, visas ett meddelande och användningen blockeras i 1 minut om ett ogiltigt kontonummer anges tre gånger i rad.

2 När kopieringsjobbet är slutfört, tryck på [ACC.#-C] (*).



Om du gör en pauskopiering (s.48) när kontofunktionen är aktiv, tryck på [AVBROTT] (☒), [CA] eller [ACC.#-C] (*) när du är klar för att gå ur pausläget.

Detta kapitel förklarar hur du använder kopieringsfunktionerna.

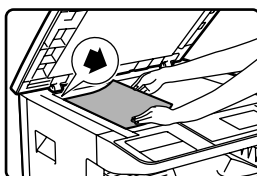
NORMAL KOPIERING

Detta avsnitt beskriver hur du tar en normal kopia.

Om "Kontofunktion" har aktiverats (s.114), ange ditt 5-siffriga kontonummer.

Kopiering från dokumentglaset

- 1 Öppna SPF/RSPF och placera originalet på dokumentglaset med originalsidan vänd nedåt.

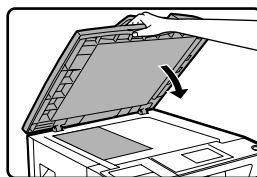


Justera in det övre vänstra hörnet av originalet mot spetsen av ►-märket. Originalets format avkänns automatiskt.



Ett original med storlekar upp till A3 kan placeras på dokumentglaset.

- 2 Stäng SPF/RSPF.

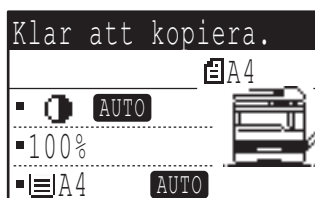


När originalet har placeras, se till att SPF/RSPF är stängd. Lämnas den öppen, kopieras området utanför originalet svart, vilket medför onödigt stor tonerförbrukning.



Om originalet inte är av standardstorlek eller om originalformatet inte kändes av korrekt, se "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT" (s.36).

- 3 Kontrollera att önskad papperskasset är vald.



För att fylla på papper, se "PÅFYLNING AV PAPPER" (s.24).



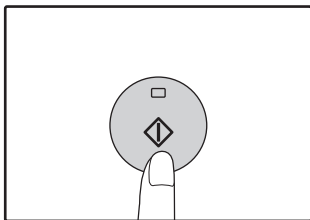
- Om funktionen automatiskt val av pappersformat har inaktiverats i systeminställningarna (s.123) använd [PAPPERSVAL] för att välja pappersformat.
- Om du vill använda ett annat pappersformat än det som väljs automatiskt av enheten, använd [PAPPERSVAL] för att välja pappersformat.
- Papper med en annan riktning än originalets kan väljas om funktionen Automatiskt pappersval eller Autoåtergivning valts. I detta fall kommer originalbilden att roteras.
- För att kopiera ett litet original, som ett kort, följ instruktionerna i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT" (s.36).
- För att använda handinmatningsfacket, välj det manuellt.

- 4 Mata in önskat antal kopior.



Om du gör två eller fler kopior var av flera original kan du välja sorteringsfunktionen för att sortera kopiorna i uppsättningar. (s.49)

5 Tryck på [START]-tangenten (⏏) för att börja kopiera.



Kopian kommer ut i pappersutmatningsfacket.

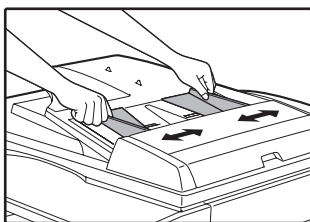


- Mittfacket har plats för högst 250 ark (150 ark när jobbfordelartillsatsen är installerad).
- Ungefär en minut efter att kopieringen avslutats aktiveras "Autoradera" (s.22) och återställer kopieringsinställningarna till standardinställningarna. Inställningen för "Autoradera" kan ändras i systeminställningarna. (s.118)
- Tryck på [C] om du vill avbryta ett pågående kopieringsjobb.
- Olikheter i kopieringsförhållandena kan göra att placeringen av kopian på pappret kan variera trots att kopiorna görs från samma original på samma papper. Se "Kommentarer rörande den utskrivna sidans bildplacering." på (s.32) för mer information.

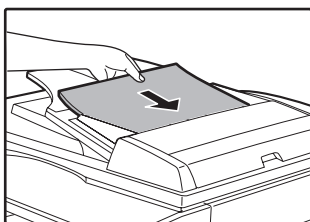
Kopiera från SPF/RSPF

1 Kontrollera att inget original har lämnats på dokumentglaset. Stäng SPF/RSPF.

2 Ställ in styrskenorna efter formatet på originalet/originalen.



3 Placera originalet med textsidan upp i dokumentinmatningsfacket.



Originalformatet visas på displayen och lämpligt pappersformat väljs automatiskt. För in bunten i dokumentinmatningsfacket tills det tar emot.



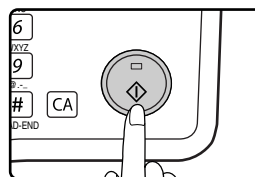
- Om originalet inte är av standardformat eller om formatet inte kändes av korrekt, se "VÄLJA ORIGINALET'S FORMAT" (s.35).
- Om funktionen automatiskt val av pappersformat har avaktiverats i systeminställningarna (s.123), ska du använda [PAPPERSVAL]-tangenten för att välja önskat pappersformat.
- För att kopiera på ett papper av annat format trycker du på [PAPPERSVAL] och väljer önskat pappersformat.
- Papper med annan orientering än originalet kan väljas om funktionen automatiskt val av pappersformat eller automatisk återgivning har valts. I så fall kommer originalbilden att roteras.
- Om du vill använda handinmatningsfacket ska du välja det manuellt.
- Placera inte original med olika format tillsammans i dokumentinmatningsfacket. Detta kan orsaka felmatning.



Placera inte original med olika format tillsammans i dokumentinmatningsfacket. Detta kan orsaka felmatning.

4 Ställ in antalet kopior.

5 Tryck på [START] (⏏) för att börja kopiera.



Kopiorna hamnar i mittfacket. Standardutmatningsläget för kopiering från SPF/RSPF är sorteringsläge. (s.49) Utmatningsläget kan ändras med inställningen för autoval av sortering i

systeminställningarna. (s.123)



- Mittfacket har plats för högst 250 ark (150 ark när jobbfordelartillsatsen är installerad).
- Ungefär en minut efter att kopieringen avslutats aktiveras "Autoradera" (s.22) och återställer kopieringsinställningarna till ursprungsinställningarna. Tiden efter vilken "Autoradera" rensar kopieringsinställningarna kan ändras i systeminställningarna. (s.118)
- För att avbryta pågående kopiering trycker du på [C]. Om det är svårt att ta ut originalet ur dokumentinmatningsfacket kan du öppna luckan för matningsrullen innan du tar bort originalet. Om du tar ut originalet utan att öppna luckan för matningsrullen kan det bli smutsigt.

3

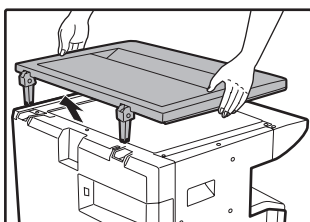
Läge för automatiskt val av pappersformat (när det finns två eller fler papperskassetter)

När läget för automatiskt val av pappersformat är aktiverat visas "AUTO" på displayen för pappersformat. Denna funktion väljer automatiskt papper med samma format som originalet (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17").

- De pappersformat som kan användas varierar beroende på land och region.
- Om en zoominställning väljs efter att originalet har placerats kommer det pappersformat som passar zoominställningen att väljas automatiskt.
- "Läget för automatiskt val av pappersformat" avbryts om automatisk återgivning är vald (s.37) eller om en kassett är vald med [PAPPERSVAL]. Automatiskt val av pappersformat återupptas när [CA]-tangents trycks in eller när "Autoradera" aktiveras.
- "Läget för automatiskt val av pappersformat" kan avaktiveras i systeminställningarna. (s.123)

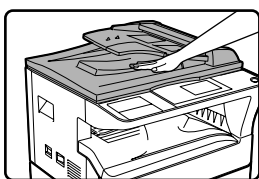
Ta bort dokumentlocket

Ta bort dokumentlocket när du ska kopiera stora original, som tidningar. Öppna dokumentlocket och lyft det i en något bakåtlutad vinkel för att ta bort det. Upprepa omvänt för att sätta tillbaka det. SPF/RSPF kan inte tas bort.



Kopiering av böcker eller original med veck

Tryck ned dokumentlocket/SPF/RSPF när du kopierar så som visas på bilden. Om dokumentlocket/SPF/RSPF inte är helt stängt kan skuggor synas på kopian eller så kan den bli suddig. Räta noga ut original med veck och skrynkliga original innan du lägger i dem.



Original som kan användas i SPF/RSPF

Original med formaten A5 till A3 och 56 g/m² till 90 g/m² kan användas. Högst 40 ark kan läggas i på samma gång.

För original med formatet B4 eller större (B4, A3) kan högst 30 ark läggas i på samma gång.



- Kontrollera att inga gem eller häftklamrar finns på originalet.
- Räta ut hoprullade original innan du lägger dem i dokumentinmatningsfacket. Hoprullade original kan orsaka felmatning.
- När du kopierar flera ark av tjocka original, och om originalen inte matas, ska du minska antalet original.

Original som inte kan användas i SPF/RSPF

Följande original kan inte användas. De kan orsaka felmatning eller fläckar och otydliga bilder.

- OH-film, kalkerpapper, andra genomskinliga papper och fotografier.
- Karbonpapper, termopapper.
- Original som är skrynkliga, vikta eller trasiga.
- Limmade original, utskurna original.
- Hålslagna original.
- Original som är utskrivna med färgband (termotransferutskrift), original som är utskrivna på termotransferpapper.

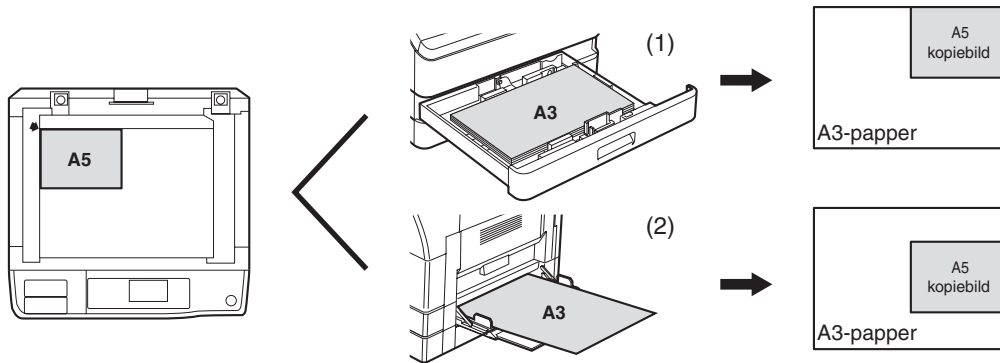
Flödesmatningsläge

Om "Flödesmatningsläget" är aktiverat i systeminställningarna (s.122), kommer SPF/RSPF-indikatorn att blinka i ca 5 sekunder efter att alla original har matats. Om ett nytt original placeras i SPF/RSPF under denna tid kommer originalet att matas automatiskt och kopieringen påbörjas.

Kommentarer rörande den utskrivna sidans bildplacering.

Också om samma original kopieras på samma typ av papper, kan skillnader i originalformatet, skanningsplatsen (dokumentglaset eller dokumentinmatningsfacket), vald papperskassett, inställning för återgivningsgrad och andra förhållanden gör att den utskrivna bildens position på papperet kan variera.

Såsom visas i följande exempel skiljer sig bildens position vid kopiering av ett original av mindre format än pappersformatet (t.ex. A5-original på A3-papper) från positionen som fås vid kopiering från kassett 1 (1) och papper matas från handinmatningsfacket (2).

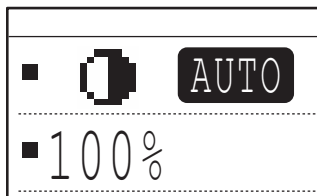


GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE

Kopieringsexponeringen kan justeras efter behov. Tre exponeringslägen finns att välja på: "AUTO", "TEXT", och "FOTO". När "TEXT" eller "FOTO" är vald kan exponeringen ställas in manuellt till 5 olika lägen.

Auto

Detta är standardexponeringsläge. I detta läge "läser" exponeringssystemet karakteristikan hos originalet och justerar automatiskt exponeringen därefter. Exponeringen sänks för färgade områden och bakgrundsskuggor.

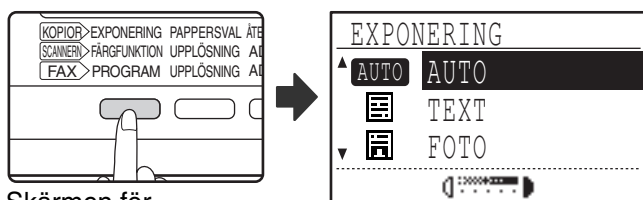


Text/foto

TEXT: Detta läge förstärker områden med låg densitet och försvagar områden med hög densitet för att göra texten lättare att läsa.

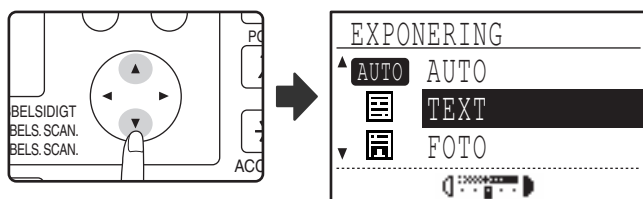
FOTO: Detta läge ger renare återgivning av halvtoner i fotografier.

1 Tryck på [EXPONERING].



Skärmen för kopieringsexponering visas.

2 Välj det exponeringsläge som bäst passar originalet med [▼] eller [▲].

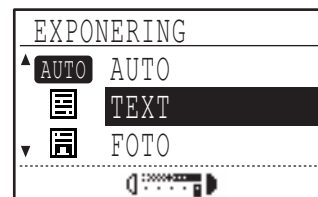


[EXPONERING] kan också tryckas för att välja exponeringsläge.



När "FOTO" är valt kan "FOTOLÄGE STANDARD" i systeminställningarna användas för att välja metod för utskrift av halvtoner. (s.123)

3 Ställ in exponeringen med [◀] eller [▶].



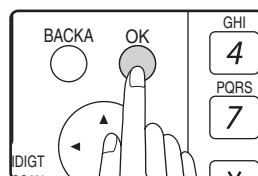
- Exponeringen kan inte justeras när "AUTO" valts.
- Tryck på [▶] för mörkare bild. Tryck på [◀] för ljusare bild.
- Standardexponeringsläget för "TEXT" och "FOTO" kan ställas in i systeminställningarna.



Riktlinjer för exponering

- 1 till 2: Mörka original som dagstidningar
- 3: Original med normal densitet
- 4 till 5: Text skriven med blyerts eller ljus skrift

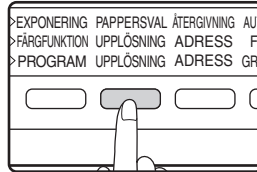
4 Tryck på [OK].



För att återgå till AUTO-läge, tryck på [EXPONERING], välj "AUTO" med [▲] och tryck sedan [OK].

VAL AV KASSETT

Läget för automatiskt pappersval (s.31) är vanligtvis aktivt (med mindre det har kopplats ur), vilket betyder att när du placerar ett original på dokumentglaset och väljer originalets storlek, eller då originalet sätts i SPF/RSPF, så väljer maskinen automatiskt facket med samma pappersstorlek som originalet. Om du vill välja en annan kassett än den som automatiskt väljs (till exempel om du vill förstora eller förminska kopian eller om du tänker använda handinmatningsfacket), tryck på [PAPPERSVAL] för att välja önskad kassett.



- Om önskat pappersformat inte visas, fyll på papper av önskat format i en kassett. (s.26)
- Automatisk val av pappersformat (s.37) fungerar inte när handinmatningsfacket används eller då ett fack med ett särskilt pappersformat väljs.

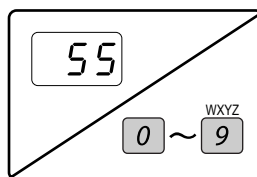
Automatisk kassettväxling (när det finns två eller fler papperskassetter)

Om papperet i magasinet tar slut under pågående kopiering och det finns ett annat magasin med samma pappersformat och riktning (horisontell eller vertikal), kommer det andra magasinet att väljas automatiskt och kopieringen fortsätter. "Automatisk kassettväxling" kan inaktiveras vid behov. (s.123)

3

STÄLLA IN ANTAL KOPIOR

Tryck på sifferknapparna för att ställa in antalet kopior.



- Det valda antalet visas i teckenfönstret. Maximalt 999 kopior (grundinställning från fabrik) kan ställas in.
- En enkel kopia kan göras också när "0" visas.



- Om du matar in fel siffra, tryck på [C] och skriv därefter in rätt siffra.
- Gränsen för antalet exemplar kan ändras i systeminställningarna. (s.123)

Viktigt när du gör ett stort antal kopior

Om antalet ark som matas ut i mittfacket överskrider maxkapaciteten (250 ark när jobbfördelartillsats inte är installerad, 150 ark när den är installerad) under ett kopieringsjobb, kommer jobbet att avbrytas tillfälligt. Om detta inträffar, ta bort kopiorna från pappersutmatningsfacket och tryck på [OK] för att återuppta kopieringen.

Kopieringsjobbet avbryts varje gång antalet kopior i mittfacket når maxkapaciteten.

Innan du påbörjar en stor kopiering, avlägsna alla ark som redan ligger i mittfacket. Var uppmärksam under utmatningen av kopiorna eftersom jobbet kan avstanna ofta p.g.a. mittfacket är fullt.

VÄLJA ORIGINALETS FORMAT

Om du läser i ett original som inte är av standardformat* eller om originalformatet ej kändes av korrekt, ställ in originalformatet manuellt.

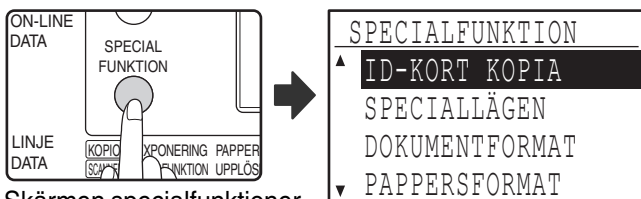
Utför följande steg när du placerat dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.



*** Standardformat:**

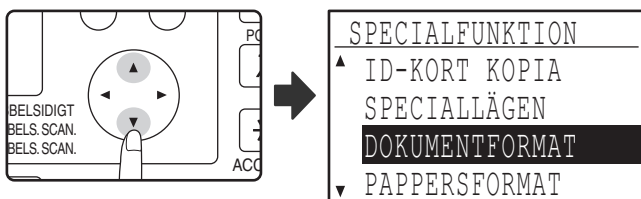
Följande format kan avkännas korrekt: A3, B4, A4, A4R, A5. Om ett original som ej är av standardformat lagts i (inkluderande specialformat), kan närmast liggande standardformat komma att visas, eller så visas ingen originalstorlek alls.

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

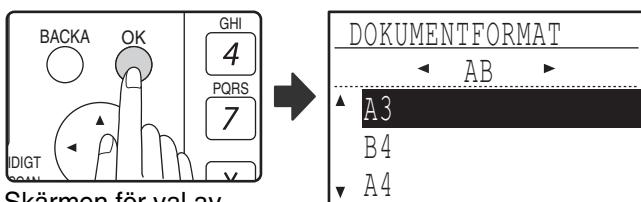


Skärmen specialfunktioner visas nu.

2 Välj "ORIG. STORLEK MATA IN" i menyn [▼] eller [▲].

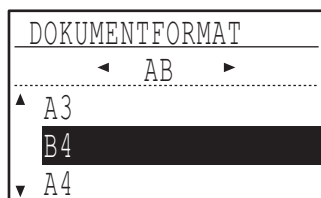
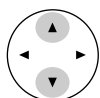


3 Tryck på [OK].



Skärmen för val av originalformat visas nu.

4 Välj originalformat med [▼] eller [▲].



Valt originalformat markeras.

- För att välja originalformat, tryck på [▶] och gå till steg 6.
- Om du valde "STORLEKSINMATNING", följ steg 4 till 6 av instruktionerna i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSPACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT" (s.36) för att ställa in originalets höjd och bredd.

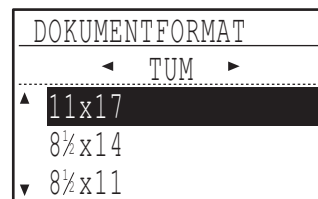
5 Tryck på [OK].



Du kommer tillbaka till grundskärmen och det valda originalformatet visas på originalformatsskärmen.

Välja tumformat

6 Välj originalformat med [▼] eller [▲].



För att återgå till val av AB-format, tryck på [◀] för att återgå till steg 4.

7 Tryck på [OK].



Du kommer tillbaka till grundskärmen och det valda originalformatet visas på originalformatsskärmen.



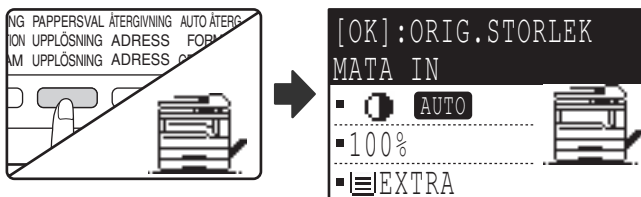
För att ta bort ett inställt format, tryck på [CA].

ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT

När handinmatningsfacket används för att kopiera ett original som placeras på dokumentglaset och detta avkänns som ett specialformat, kommer skärmen att uppmana användaren att ställa in originalformatet. För att kopiera i denna situation, följ instruktionerna nedan.

1 Fyll på papper i handinmatningsfacket och placera originalet på dokumentglaset.

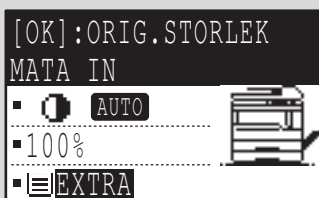
2 Tryck på tangenten [PAPPERSVAL] och välj sedan bypasskassetten.



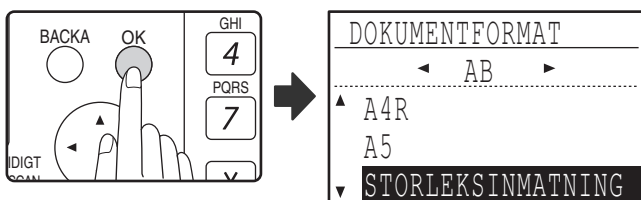
Ett meddelande frågar om du vill ställa in originalformat eller kopiera utan att ställa in det. För att göra en kopia utan att ställa in originalformat, tryck på [START] (⊕). För att ställa in originalets format, gå till steg 3.



Om tjockt papper läggs i handinmatningsfacket, tryck på [PAPPER]-tangenten tills "EXTRA" markeras. Papperstypen ställs till tjockt papper. Inställningen raderas då "Autoradera" är aktiverad eller vid tryck på tangenten [CA]. För begränsningar för papperstyper och -vikter, se "PAPPER" (s.23).

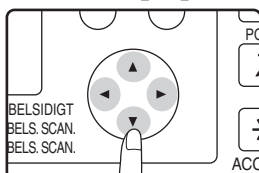


3 Tryck på [OK].



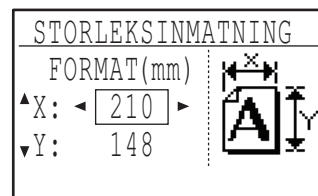
Skärmen för val av originalformat visas med "STORLEKSINMATNING" vald.

4 Välj AB eller tum med [◀] eller [▶] och välj sedan originalformat med [▼] eller [▲].



5 Tryck på [OK].

Om "STORLEKSINMATNING" valts i steg 4:



Skärmen för inmatning av format visas och är klar för inmatning av originalbredd.

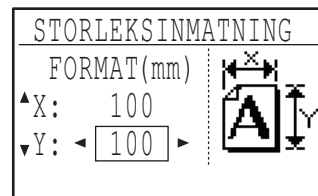


Om du valde tum i steg 4 kommer skärmen att vara redo för inmatning av bredd i tumformat.

Om "STORLEKSINMATNING" valts i steg 4:

Kommer du nu tillbaka till grundskärmen. Gå till punkt 8.

6 Välj "X" (bredd) med [▼] eller [▲] och mata in bredd med [◀] eller [▶], och gör sedan likadant för längdmåttet (Y).



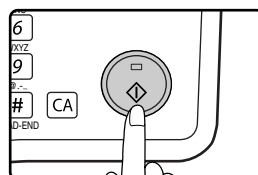
- Valfri siffra från 64 till 432 mm kan matas in som bredd, och valfri siffra från 64 till 297 mm kan matas in som längd.
- Det angivna formatet sparas tills strömmen slås av, också om "STORLEKSINMATNING" väljs igen och inmatningsskärmen i steg 5 visas.

7 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

8 Tryck på [START] (⊕).



Kopieringen startar.

3

FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA EN KOPIA

Det finns tre sätt att förstora och förminska kopior:

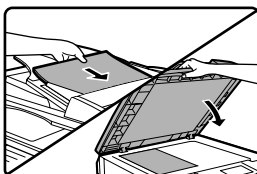
- Automatiskt val av återgivningsgrad efter pappersformat: Automatiskt val av återgivningsgrad
- Ange återgivningsgrad från 25 % till 400 %: Förinställd återgivning/zoom
- Välj vertikal och horisontell återgivningsgrad var för sig: X/Y-zoomning



När SPF/RSPF används, kommer zoomkopiering att kunna göras mellan 50 % och 200 %.

AUTOMATISKT VAL AV KOPIERINGSGRAD

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

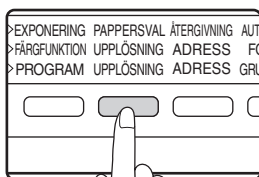


Originalformatet visas på skärmen. Om rätt format inte visas, se "VÄLJA ORIGINALETS FORMAT" (s.35).



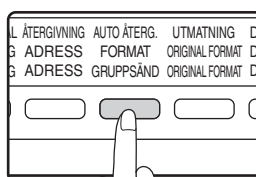
Automatiskt val av återgivningsgrad kan användas när originalformatet är, A3, B4, A4, A4R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2". Det går inte att använda det för andra format.

2 Tryck på [PAPPERSVAL] för att välja önskad papperskasset.



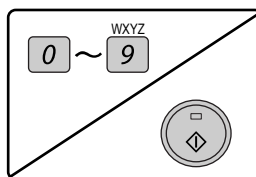
Om handinmatningsfacket väljs går det inte att använda automatiskt val av återgivningsgrad.

3 Tryck på [AUTO ÅTERG.].



- Kopieringsgraden ställs in automatiskt.
- Om originalet och papperet ligger i olika riktning, roteras bilden automatiskt för att passa papperets riktning (rotationskopia). Men om förstoring väljs vid kopiering på ett papper större än A4 roteras inte bilden.
- Rotering av bilden kan inaktiveras i systeminställningarna vid förminskning eller förstoring av original. (s.122)
- Om meddelandet "Bildförlust sker." visas, kan delar av originalet ha klippts av.

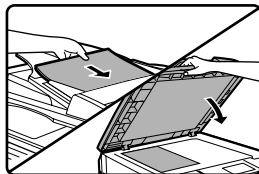
4 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏻).



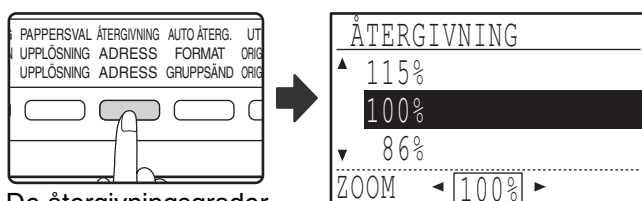
- Tryck en gång till på [AUTO ÅTERG.] för att koppla ur läget.
- Vid kopiering från SPF/RSPF kommer automatiskt val av återgivningsgrad att inaktiveras när [START] tryckts in och originalet skannas.

MANUELL INSTÄLLNING AV ÅTERGIVNINGSGRAD (FÖRINSTÄLLD ÅTERGIVNINGSGRAD/ZOOM)

- 1** Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

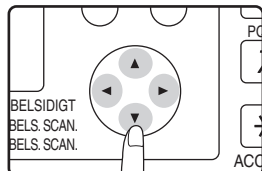


- 2** Tryck på [ÅTERGIVNING].



De återgivningsgrader som kan väljas visas.

- 3** Välj en förinställd återgivningsgrad med [▼] eller [▲], eller ställ in återgivningsgraden med [◀] eller [▶].

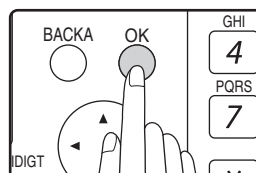


- [▲]: Välj en större förinställd återgivningsgrad
 [▼]: Välj en mindre förinställd återgivningsgrad
 [◀]: Minska återgivningsgraden i steg om 1 %
 [▶]: Öka återgivningsgraden i steg om 1 %

- Förinställda förminskningsgrader: 86 %, 81 %, 70 %, 50 % och 25 % (95 %, 77 %, 64 %, 50 % och 25 %). 25 % kan endast användas när originalet placeras på dokumentglaset.
- Förinställda förstöringsgrader: 115 %, 122 %, 141 %, 200 % och 400 % (121 %, 129 %, 141 %, 200 % och 400 %). 400 % kan endast användas när originalet placeras på dokumentglaset.
- Zoomningsgrader: Valfri grad från 25 % till 400 % (50 % till 200 % när originalet placeras i dokumentinmatningsfacket) kan ställas in i steg om 1 %. Med [▼] eller [▲] väljer du en ungefärlig grad och förminskar eller förstör sedan sedan med [◀] eller [▶].
- Håll nere [◀] eller [▶] för att ändra zoomningsgraden snabbt. Värdet stannar dock vid varje förinställd kopieringsgrad. Släpp upp knappen och tryck in den på nytt för att fortsätta förbi dessa återgivningsgrader. (Observera att om knapprepetitionsfunktionen har inaktiverats i systeminställningarna kommer återgivningsgraden inte att ändra när knappen hålls nere. (Se "INAKTIVERA AUTO TANG.REPETERING" (s.119))

- För att avbryta en inställd återgivningsgrad, återställ graden till 100 % med [▼] eller [▲].
- [ÅTERGIVNING] kan tryckas ner för att återställa återgivningen till 100 %.

- 4** Tryck på [OK].

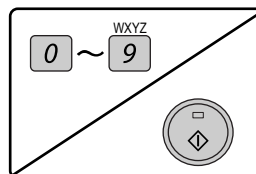


Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

- 5** Kontrollera att önskad papperskasset är vald.

Om funktionen för automatiskt pappersval kopplats in, ska kopieringspapper av lämpligt format väljas automatiskt i enlighet med originalets format och vald kopieringsgrad. Om automatiskt pappersval har inaktiverats eller om du kopierar på ett papper med annat format, använd [PAPERSVAL] för att välja den kasset som innehåller önskat format.

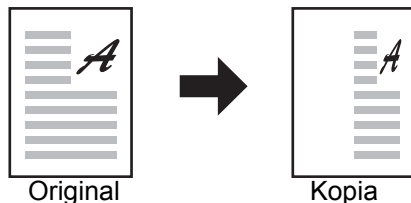
- 6** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (Ⓢ).



VÄLJA VERTIKAL OCH HORIZONTELL KOPIERINGSÅTERGIVNING SEPARAT (Kopiering med X/Y ZOOM)

Med funktionen X/Y ZOOM kan den vertikala och den horisontella kopieringsåtergivningen ändras oberoende.

Exempel: Förminska endast i horisontell riktning.

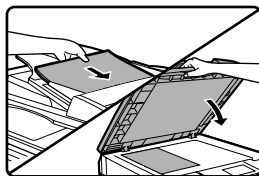


- Denna funktion kan inte användas tillsammans med funktionen 2 i 1 eller 4 i 1. (s.51)
- För att använda funktionen X/Y ZOOM tillsammans med funktionen BOKKOPIERING, ställer du in funktionen BOKKOPIERING först, och sedan funktionen X/Y ZOOM.
- Funktionen X/Y ZOOM kan inte användas i kombination med funktionen AUTOMATISK ÅTERGIVNING.

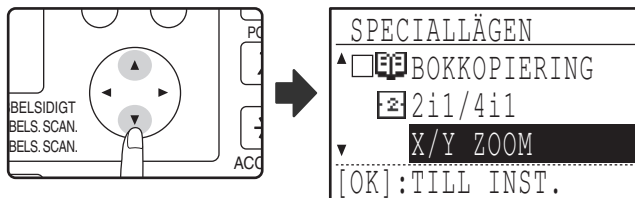
Återgivningen som kan väljas varierar beroende på originalets placering.

Originalets placering	Valbar återgivning
Dokumentglas	25% – 400%
SPF/RSPF	50% – 200%

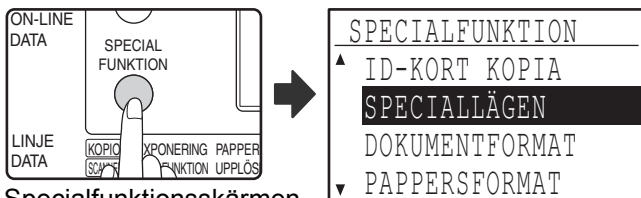
1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.



4 Välj "X/Y ZOOM" med [▼] eller [▲].

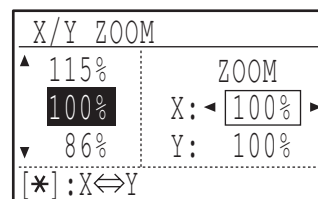


2 Tryck på tangenten [SPECIALFUNKTION].



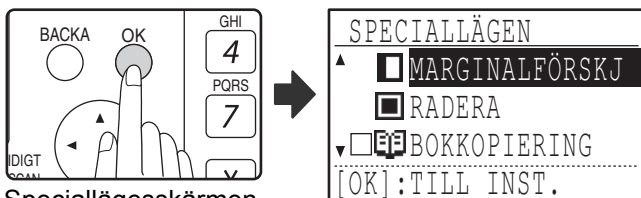
Specialfunktionsskärmen visas.

5 Tryck på [OK].



X/Y zoomskärmen visas, klar för val av X-återgivning (horisontell).

3 Tryck på [OK].

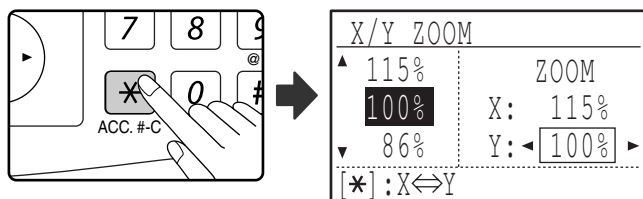


Speciallägesskärmen visas.

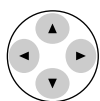
6 Ställ in den horisontella återgivningen med [▼], [▲], [◀] eller [▶].



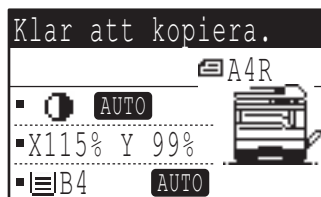
En förinställd återgivning kan väljas med tangenterna [▼] eller [▲]. Återgivningen kan justeras i steg om 1 % med [◀] eller [▶].

7 Tryck på tangenten [*].

Den vertikala graden kan nu ställas in.

8 Ställ in den vertikala återgivningsgraden med [▼], [▲], [◀] eller [▶].

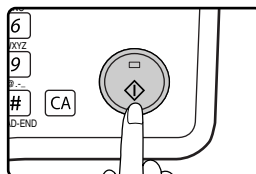
En förinställd återgivningsgrad kan väljas med [▼] eller [▲]. Graden kan ställas in i steg om 1 % med [◀] eller [▶]. För att ändra återgivningsgraden i den horisontella riktningen igen, tryck på [*].

9 Tryck på [OK].

Kommer du nu tillbaka till grundskärmen.

10 Kontrollera att önskad papperskassett är vald.

Om funktionen för automatiskt pappersval kopplats in, ska kopieringspapper av lämpligt format väljas automatiskt i enlighet med originalets format och vald kopieringsgrad. Bilden roteras vid behov.

11 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⊙).

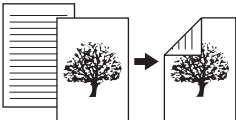
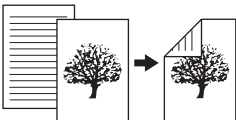
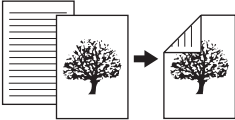
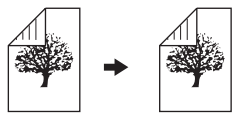
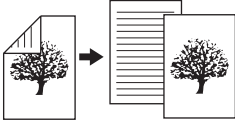
Om [ÅTERGIVNING] trycks ner när XY-zoom är inställd visas följande skärm.



För att inaktivera XY-zoominställningarna, välj "AV" och tryck [OK].
För att ändra XY-zoominställningarna, välj "VÄLJ" och tryck [OK].

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)

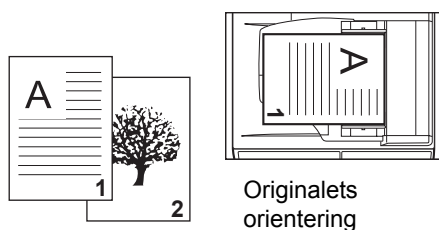
Två original som placerats på dokumentglaset kan kopieras på varsin sida av ett pappersark. Dessutom kan RSPF användas för att kopiera två original på ett papper, eller ett dubbelsidigt original på två papper, eller ett dubbelsidigt original på varsin sida av ett pappersark. Denna funktion är praktisk för att skapa kopior för identifieringsändamål och hjälper till att spara papper.

	Original → Papper	Papper som kan användas
Dokumentglas	<p>Ensidigt original → Två sidor</p> 	<p>A5 till A3</p> <ul style="list-style-type: none"> Handinmatningsfacket kan inte användas.
SPF	<p>Ensidigt original → Två sidor</p> 	<p>A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3</p> <ul style="list-style-type: none"> Specialpapper kan inte användas. Handinmatningsfacket kan inte användas.
RSPF	<p>Ensidigt original → Två sidor</p>  <p>Dubbelsidigt original → Två sidor</p>  <p>Dubbelsidigt original → En sida</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Handinmatningsfacket kan inte användas.



- De pappersformat som kan användas varierar beroende på land och region.
- För att använda papper i handinmatningsfacket, gör en dubbelsidig kopia enligt beskrivningen i "DUBBELSIDIG KOPIERING MED HANDINMATNINGSFACKET" (s.46).
- Det finns begränsningar för vilket papper som kan användas för automatisk dubbelsidig kopiering. Se "Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)" på (s.23).
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte användas när handinmatningsfacket används.

**B4 eller A3
original i stående format**



**Vanlig automatisk
dubbelsidig kopiering**



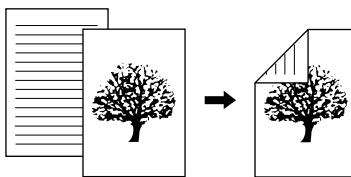
Den övre och nedre delen
av bilderna på framsidan
och baksidan är omvända.

**Om orienteringen
för dubbelsidig
kopiering ändras**



Den övre och nedre delen
av bilderna på framsidan
och baksidan är lika.

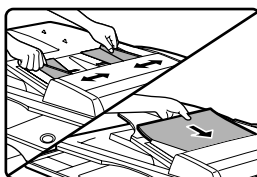
DUBBELSIDIG KOPIERING AV ENKELSIDIGA ORIGINAL



- Följande pappersformat kan användas A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.

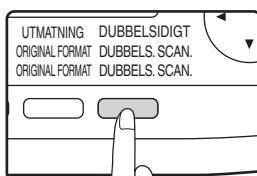
Kopiering från SPF/RSPF

- 1** Se till att ett original inte ligger kvar på dokumentglaset och justera sedan originalstyrskenorerna till originalens bredd och placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

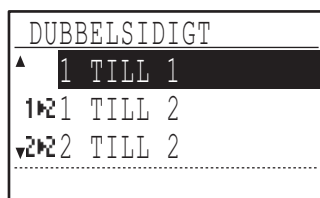


Om du placerade ett udda antal original kommer den sista kopian att vara enkelsidig.

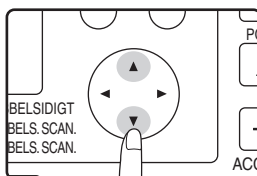
- 2** Tryck på [DUBBELSIDIGT]



Skärmen för duplexval visas nu.



- 3** Välj "1 TILL 2" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].

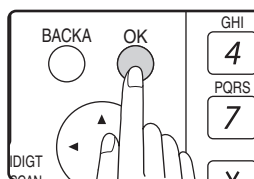


- 4** Om du vill att bilden på baksidan ska ha omvänd riktning i förhållande till framsidans bild, ställ in "BINDN BYTE" till "PÅ" med [◀] eller [▶].



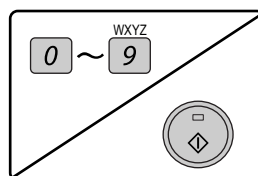
Om kopiorna ska bindas i överkant ger omkastningen av bildriktning på fram- och baksida på varje kopia en enhetlig orientering när kopiorna granskas (observera att detta kan bero på originalens orientering).

- 5** Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

- 6** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⊞).

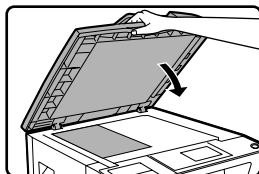


Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång.

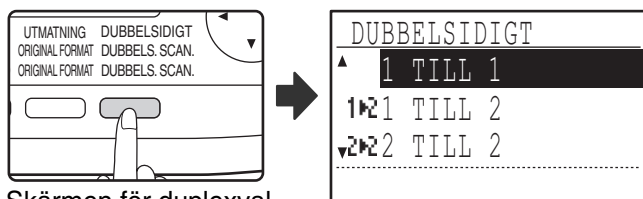
3

Kopiering från dokumentglaset

- 1** Placera originalet för framsidan på dokumentglaset och stäng SPF/RSPF.

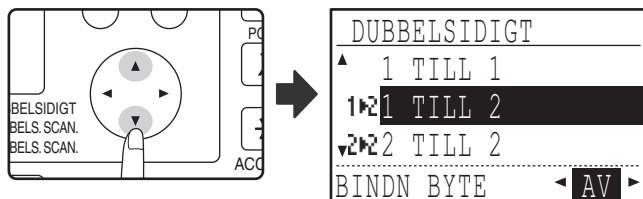


- 2** Tryck på [DUBBELSIDIGT]

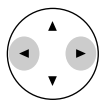


Skärmen för duplexval visas nu.

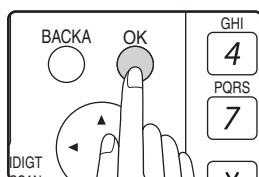
- 3** Välj "1 TILL 2" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].



- 4** Om du vill att bilden på baksidan ska ha omvänd riktning i förhållande till framsidans bild, ställ in "BINDN BYTE" till "PÅ" med [◀] eller [▶].



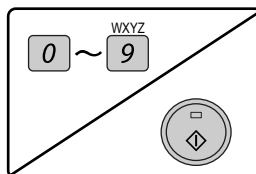
- 5** Tryck på [OK].



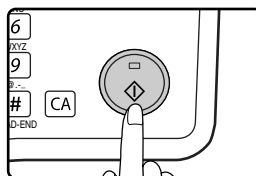
Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

- 6** Kontrollera att önskad papperskassetten är vald.

- 7** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⊙).

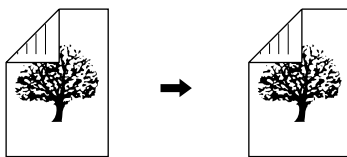


- 8** Ta bort det första originalet och placera därefter originalet för baksidan på dokumentglaset. Stäng SPF/RSPF, och tryck därefter på [START] (⊙).



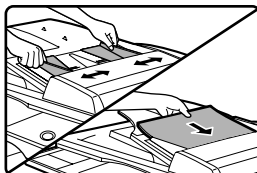
- Kopian kommer att matas ut i mittfacket.
- För att avbryta dubbelsidig kopiering, tryck på [C].
- För att avbryta dubbelsidig (duplex) kopiering, tryck på [DUBBELSIDIGT] för att välja "1 TILL 1" och tryck sedan på [OK].
- När du utför dubbelsidig kopiering av ett udda antal original, tryck på [READ-END] (#) sedan du skannat in det sista originalet.

DUBBELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)

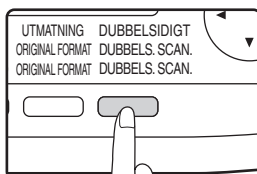


- Följande pappersformat kan användas A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med bokkopiering.

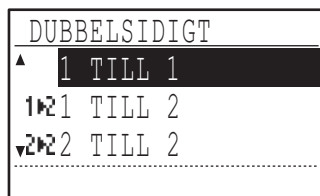
1 Se till att ett original inte ligger kvar på dokumentglaset och justera sedan originalstyrskenor till originalens bredd och placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.



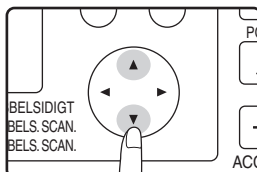
2 Tryck på [DUBBELSIDIGT]



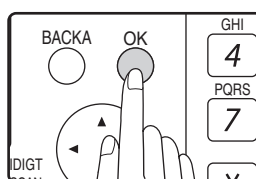
Skärmen för duplexval visas nu.



3 Välj "2 TILL 2" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].

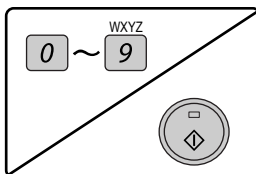


4 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

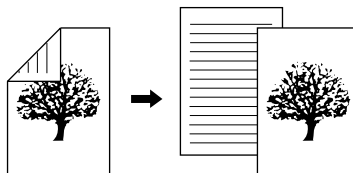
5 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏻).



Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång.

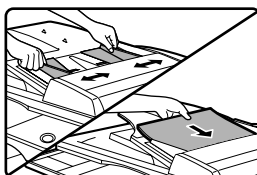
3

ENKELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)

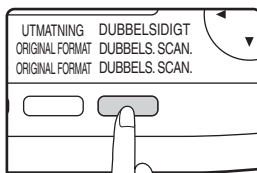


- Följande pappersformat kan användas A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med bokkopiering.

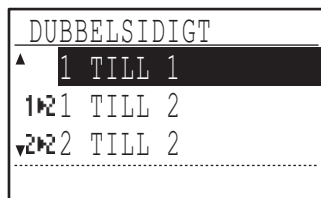
1 Se till att ett original inte ligger kvar på dokumentglaset och justera sedan originalstyrskenor till originalens bredd och placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.



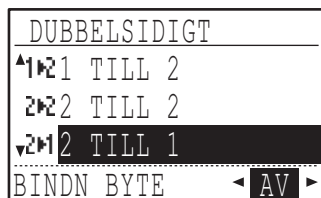
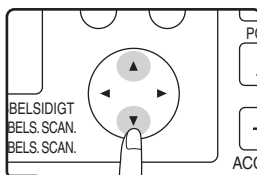
2 Tryck på [DUBBELSIDIGT]



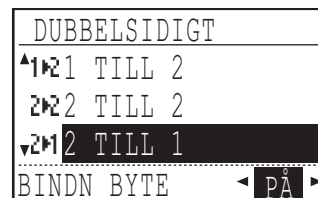
Skärmen för duplexval visas nu.



3 Välj "2 TILL 1" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].

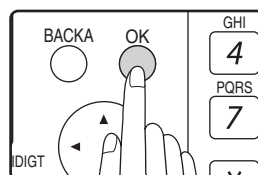


4 Om du vill att bilden på baksidan ska ha omvänd riktning i förhållande till framsidans bild, ställ in "BINDN BYTE" till "PÅ" med [◀] eller [▶].



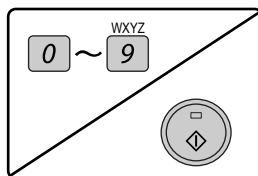
Om kopiorna ska bindas i överkant ger omkastningen av bildriktning på fram- och baksida på varje kopia en enhetlig orientering när kopiorna granskas (observera att detta kan bero på originalens orientering).

5 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

6 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏻).

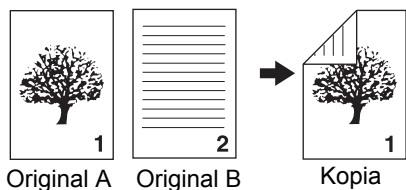


Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång.

DUBBELSIDIG KOPIERING MED HANDINMATNINGSFACKET

Följ dessa steg för manuell dubbelsidig kopiering.

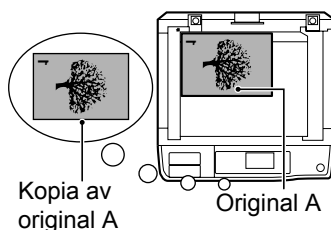
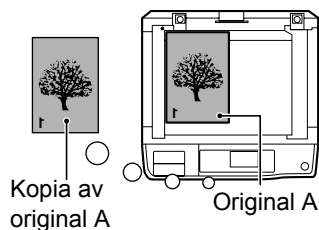
Exempel: Kopiera original A och B på varsin sida av ett pappersark.



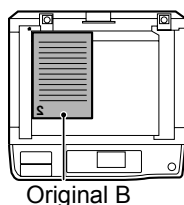
Om du använder MX-M182D/MX-M202D/ MX-M232D

MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D är utrustad med en funktion för automatisk dubbelsidig kopiering som automatiskt vänder papperet. Om ett papper av typen "Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)" (s.23) används, möjliggör detta enklare dubbelsidig kopiering än om du skulle använda handinmatningsfacket. Se "AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (MX-M182D/MX-M202D/MX-M232D)" (s.41).

1 Kopiera original A.

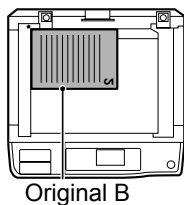


2 Placera original B enligt bilden nedan.



Original B

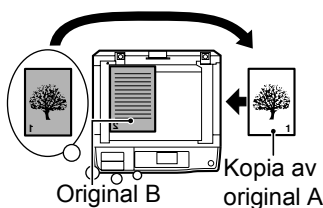
Original med vertikal orientering:
Om originalet är vänt vertikalt ska du placera det med samma orientering som original A.



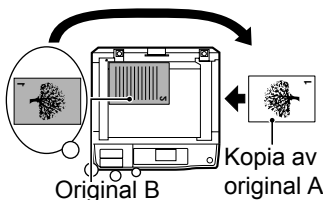
Original B

Original med horisontell orientering:
Om originalet är horisontellt orienterat ska du placera det med arkets övre och nedre samt högra och vänstra sida omvänt med avseende på original A.

3 Vänd på kopian av original A och för in den i handinmatningsfacket utan att ändra positionen hos kanten som är närmast dig.



För in papperet hela vägen in.



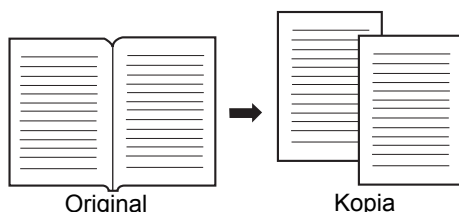
- Kopior som görs på baksidan av ett ark ska alltid göras en i taget med hjälp av handinmatningsfacket.
- Släta ut skrynkligt eller vågigt papper innan du använder det. Hoprullat papper kan orsaka felmatning, veck eller dålig bildkvalitet.
- Glöm inte att stänga dokumentlocket/SPF/RSPF efter att du har placerat originalet. Om det lämnas öppet kommer området utanför originalet att kopieras svart och orsaka stor åtgång på toner.

4 Välj handinmatningsfacket med [PAPPERSVAL] och tryck sedan på [START] (⏻).

Kopian kommer ut i pappersutmatningsfacket.

BOKKOPIERING

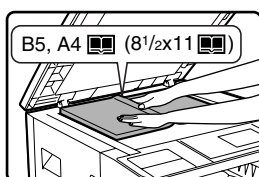
En sida kan automatiskt separeras på två ark vid kopiering. Detta är behandligt vid kopiering av böcker och andra original med två sidor på samma pappersark.



Obs

- A4-papper används för bokkopiering.
- När rotation av kopia är aktiverat kan även A4R-papper användas.
- Bokkopiering kan aktiveras när sortera/gruppera kopia används (s.49).
- Vid användning i kombination med X/Y ZOOM går det inte att förstora.
- Bokkopiering kan inte användas i kombination med följande funktioner:
 - Förstoring
 - 2 | 1 / 4 | 1-kopiering
 - Mittradering
- Automatiskt val av återgivning kan inte användas när bokkopiering används.
- Bokkopiering kan inte användas när ett original är placerat i SPF/RSPF.

1 Placera originalet på dokumentglaset och passa in delningen mellan sidorna med storleksmarkeringen (se nedan). Stäng SPF/RSPF.

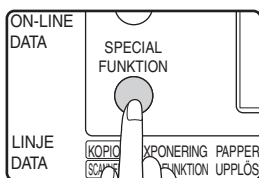


Kopieringen påbörjas från den sida som är till höger om storleksmarkeringen.

Obs

För att kopiorna ska hamna i rätt ordning vid bokkopiering av flera sidor, ska du kontrollera att originalet alltid är placerat på dokumentglaset med det lägre sidnumret åt höger.

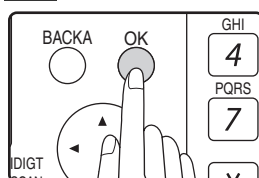
2 Tryck på tangenten [SPECIALFUNKTION].



Specialfunktionsskärmen visas.



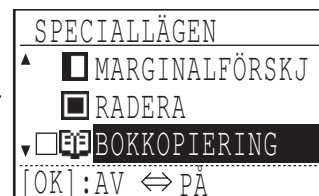
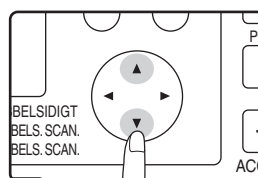
3 Tryck på [OK].



Speciallägesskärmen visas.



4 Välj "BOKKOPIERING" med [▼] eller [▲].



5 Tryck på [OK].

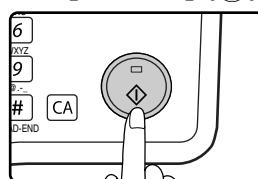


En bock visas i rutan "BOKKOPIERING" på speciallägesskärmen, och du kommer tillbaka till grundskärmen.

6 Kontrollera att papperskassetten med A4-papper är vald.

A4R-papper kan också användas om kopiering med rotation är tillgängligt i läget för automatiskt val av pappersformat.

7 Välj eventuella andra kopieringsinställningar och tryck på [START] (⊙).



För att avbryta bokkopiering väljer du återigen "BOKKOPIERING" (som är markerat med en bock) på skärmen för speciallägen och trycker på [OK].

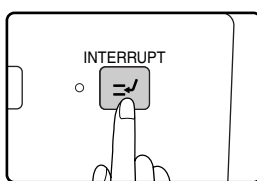
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSAVBROTT

(Pauskopiering)

Ett kopieringsjobb kan tillfälligtvis avbrytas för att tillåta att ett annat kopieringsjobb utförs. (Pauskopiering)
När det andra jobbet är klart, kommer det första kopieringsjobbet att fortsätta där det slutade med sina ursprungliga inställningar.

- Pauskopiering går inte att göra när dokumentglaset används för ett jobb och "EJ SORT." har valts.
 - När två-i ett eller fyra-i-ett valts, går det inte att göra en pauskopiering.
 - Sorteringskopiering två-i ett eller fyra-i-ett och automatisk dubbelsidig kopiering kan inte användas för att göra en pauskopiering.
- Det går heller inte att konfigurera inställningar i systeminställningarna, scanna eller sända fax.

1 Tryck på [AVBROTT] (☒).



Om [AVBROTT] (☒) trycks in, avstannar kopieringen och inställningarna återgår temporärt till standardinställningarna när den kopia som är under utskrift är

klar.

Indikatorn för AVBROTT kommer att blinka tills den nuvarande kopieringen stannar.

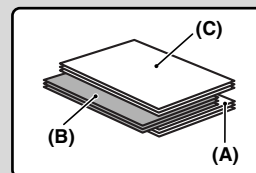
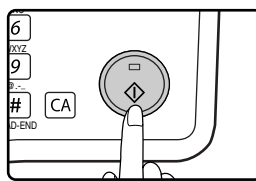


Om du trycker på [AVBROTT] (☒) när kontofunktionen är aktiv, visas "Mata in ditt konto-nummer." i displayen. Ange tilldelat kontonummer med hjälp av sifvertangenterna. Kopiorna du gör under pauskopiering kommer att läggas till på kontot för det angivna kontonumret. (s.114)

2 När kopieringen avbryts, ta bort gamla original och placera de original som ska kopieras under pausen.

3 Välj kopieringsinställningar efter behov.

4 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⊙).



Pauskopiorna förskjuts i förhållande till de föregående kopiorna.

(Förskjutningsfunktionen)

Förskjutningsfunktionen kan stängas av i systeminställningarna. (s.117)

(A): Kopior gjorda före pausjobbet

(B): Pauskopior

(C): Kopior gjorda efter pausjobbet

* Denna funktion är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

5 När kopieringen är klar, tryck på [AVBROTT] (☒) för att avbryta pausläget och ta sedan bort original(en).

AVBROTT-indikatorn slocknar och visar att pausfunktionen inte längre är aktiv.

Kopieringsinställningarna kommer automatiskt att återgå till de inställningar som var gjorda innan avbrottet.

6 Lägg tillbaka originalen och tryck på [START]-tangentsen (⊙).

Den avbrutna kopieringen fortsätter.

3

BEHÄNDIGA KOPIERINGSFUNKTIONER

Detta avsnitt förklarar de viktigaste kopieringsfunktionerna.

ROTERA KOPIAN 90 GRADER (Rotation av kopia)

När "Läget för automatiskt val av pappersformat" eller "automatisk återgivning" är aktiverat, och originalet placeras i en annan riktning (vertikalt eller horisontellt) än papperet, kommer originalbilden att roteras automatiskt 90 grader för att möjliggöra korrekt kopiering på papperet.

Denna funktion är behändig när du kopierar original med formaten B4 eller A3, som endast kan placeras horisontellt, på papper som fylls på vertikalt.

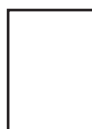
Funktionen rotation av kopia är aktiverad från början. Den kan avaktiveras i systeminställningarna. (s.122)



- Rotation av kopia kommer inte att utföras när en kopia är förstorad till ett större format än A4. I detta fall ska du placera originalet i samma riktning som papperet.
- När 2 | 1 / 4 | 1-kopiering används (s.51), kommer rotation av kopia att utföras även om funktionen är avaktiverad i systeminställningarna.



Originalets orientering



Det påfyllda papperets orientering



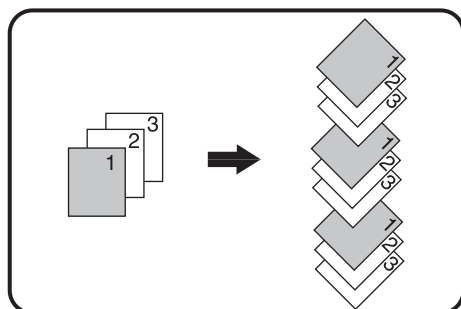
Kopia

SORTERA KOPIA/GRUPPERA KOPIA

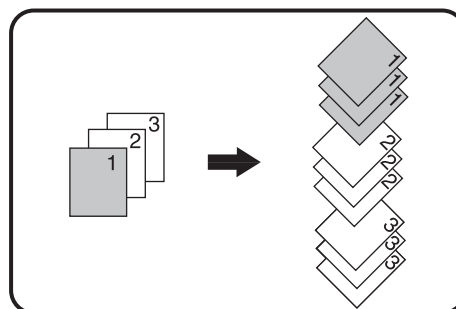
- Kopior av flera originalsidor kan sorteras i buntar. (Sortera kopia)
- Kopior av flera originalsidor kan grupperas efter sida. (Gruppera kopia)



Maskinen kan skanna standardoriginal (A4) med ca 160 sidor, antalet kommer dock att variera för foton och andra typer av original. Färre sidor kan skannas vid pauskopiering.

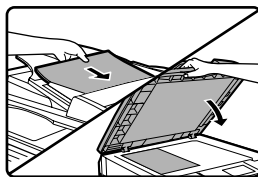


Sortera kopia



Gruppera kopia

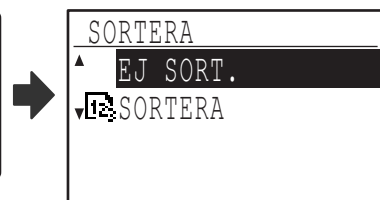
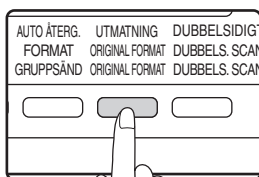
1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.



Om originalen placeras i dokumentinmatningsfacket väljs sortering automatiskt. Detta kan ställas in till ingen sortering i systeminställningarna. (s.123)

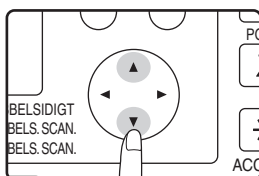
Om det första originalet placeras på dokumentglaset väljs automatiskt ingen sortering.

2 Tryck på [UTMATNING].

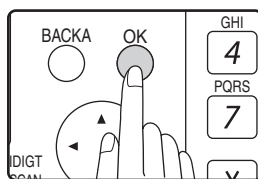


Skärmen för val av utmatningsläge visas.

3 Välj "EJ SORT." eller "SORTERA" med [▼] eller [▲] eller med [UTMATNING].

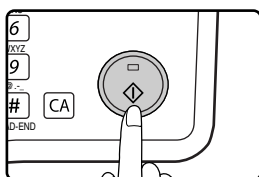


4 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

5 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (Ⓢ).



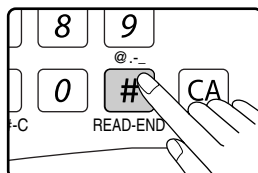
Om du placerade originalen i dokumentinmatningsfacket i steg 1, påbörjas kopieringen. Om du valde "SORTERA" i steg 3 och placerade det första originalet på dokumentglaset, följ steg 6 och 7. Observera att om du valde "EJ SORT." i steg 3, påbörjas kopieringen.

6 När [START]-indikatorn lyser, byt ut originalet mot nästa original och tryck sedan på [START] (Ⓢ).



Upprepa steg 6 till dess samtliga original skannats in.

7 När alla original har skannats in, tryck på [READ-END] (#).



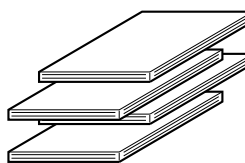
- Kopiering påbörjas.
- Om minnet blir fullt under inskanningen av ett dokument, visas meddelandet "Minnet fullt." på displayen. För att börja kopiera original som har skannats in fram till denna punkt, tryck på [START] (Ⓢ). För att avbryta kopieringsjobbet, tryck på [CA].
- Det extra minneskortet (MX-EB14) kan installeras för att öka antalet original som kan skannas in. Minnet kan expanderas upp till maxiamt 256 MB (den expanderade volymen är 128 MB).

3

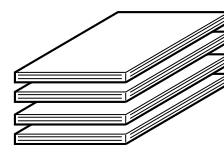
Förskjutningsfunktion

Denna funktion förskjuter varje uppsättning kopior från föregående uppsättning i mittfacket och gör det enkelt att separera uppsättningarna. Förskjutningsfunktionen kan stängas av i systeminställningarna. (s.117)

Förskjutningsfunktion aktiv



Förskjutningsfunktion avstängd

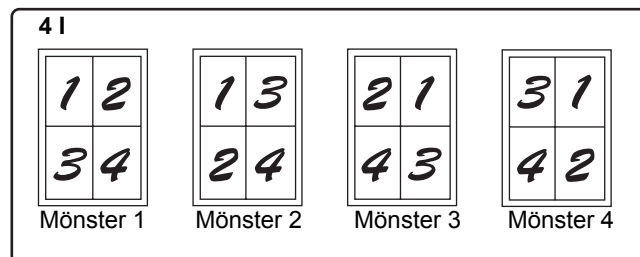
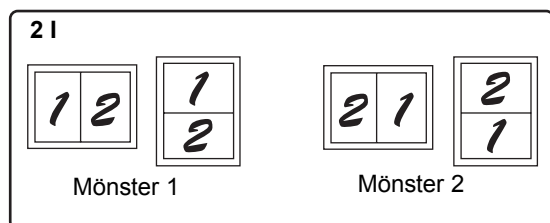


* Denna funktion är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENDA PAPPERSARK (2 I 1 / 4 I 1-kopiering)

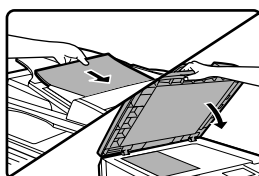
Flera original kan kopieras på ett enda pappersark i ett visst mönster.

Denna funktion är behändig när du vill sammanställa flersidigt referensmaterial i ett kompakt format, eller ge en översikt över alla sidor i ett dokument på ett enda ark.

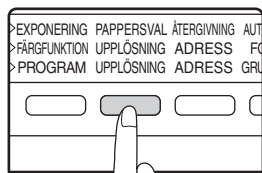


- 2 i 1 / 4 i 1-kopiering kan inte användas i kombination med följande funktioner. Den funktion som valts först kommer att ha företräde. 2 i 1 / 4 i 1-kopiering kommer dock att ha företräde framför X/Y zoom. Bokkopiering, X/Y zoom, kantradering, marginalförskjutning, ID-kortkopiering
- Speciella pappersformat kan inte användas för 2 i 1 / 4 i 1-kopiering.
- 2 i 1 / 4 i 1-kopiering kan inte användas för pauskopiering. Pauskopiering kan inte användas för 2 i 1 / 4 i 1-kopiering.
- Lämplig inställning för återgivning väljs automatiskt baserat på originalets format, pappersformatet och valt antal bilder. När du använder dokumentglaset är en förminskning med 25 % möjlig. När du använder SPF/RSPF är en förminskning med 50 % möjlig. Vissa kombinationer av originalformat, pappersformat och antal bilder kan ge kapade bilder.
- Även om "Rotation av kopia" är avaktiverat i systeminställningarna kan bilderna bli roterade om det behövs, beroende på originalens och papprets riktning.

1 Placera originalen i dokumentinmatningsfacket eller det första originalet på dokumentglaset.

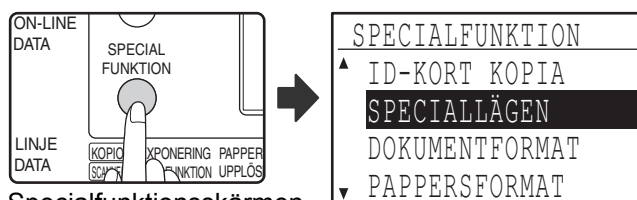


2 Tryck på [PAPPERSVAL] för att välja önskad papperskasset.



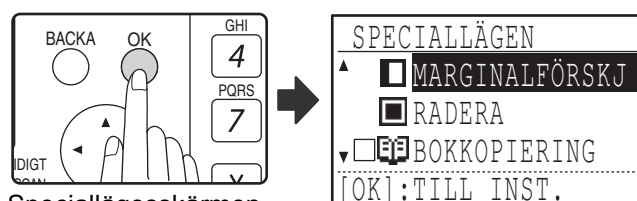
Handinmatningsfacket kan inte väljas.

3 Tryck på tangenten [SPECIALFUNKTION].

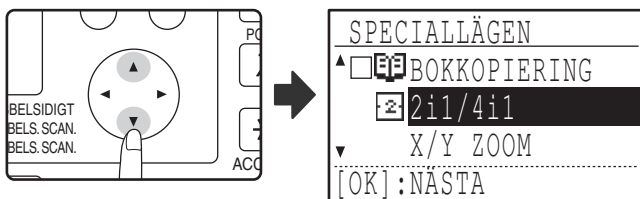
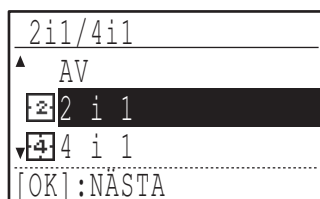


Specialfunktionsskärmen visas.

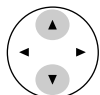
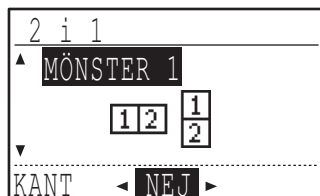
4 Tryck på [OK].



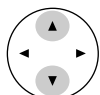
Speciallägesskärmen visas.

5 Välj "2i1/4i1" med [▼] eller [▲].**6** Tryck på [OK].

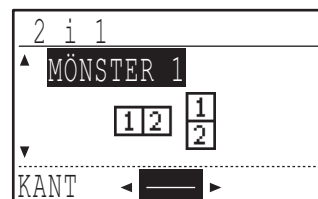
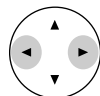
Skärmen för val av två-i-ett/fyra-i-ett visas.

7 Välj "2 i 1" eller "4 i 1" med [▼] eller [▲].**8** Tryck på [OK].

Inställningarna för två-i-ett eller fyra-i-ett visas.

9 Välj en layout med [▼] eller [▲].

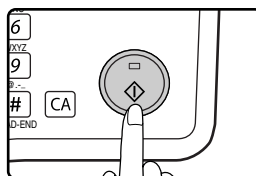
För vilken layout som kan väljas, se "2 | 1-KOPIERING" eller "4 | 1-KOPIERING" på (s.51).

10 Välj en raminställning med [◀] eller [▶].

Välj heldragen linje, bruten linje eller ingen.

11 Tryck på [OK].

Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

12 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏻).

- Kopieringsgraden ställs in automatiskt.
- Om du placerade originalen i dokumentinmatningsfacket påbörjas kopieringen när alla original skannats in.
- Om du placerade det första originalet på dokumentglaset, gå vidare till nästa steg.

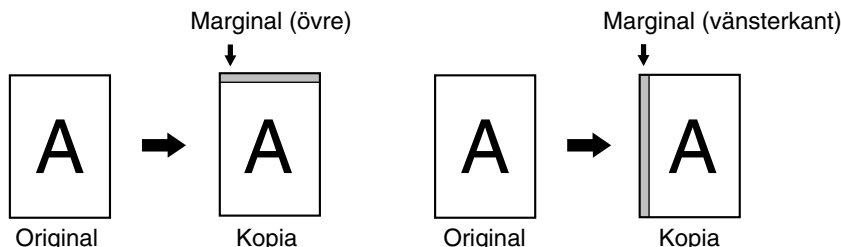
13 När [START]-indikatorn lyser, byt ut originalet mot nästa original och tryck sedan på [START] (⏻).

Upprepa steg 13 till dess samtliga original skannats in.

- Kopior matas ut varje gång två original i två-i-ett-kopiering, eller fyra original i fyra-i-ett-kopiering har skannats in.
- För att påbörja kopieringen innan alla original skannats in (efter att bara ett original skannats in i två-i-ett-kopiering eller tre original eller färre skannats in i fyra-i-ett-kopiering) tryck på [READ-END]-tangenten ([#]).
- För att stänga av inställningen två-i-ett eller fyra-i-ett, välj "AV" i steg 7.

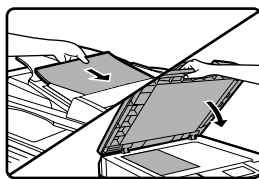
SKAPA MARGINALER VID KOPIERING (Marginalförskjutning)

Marginalförskjutningsfunktionen flyttar på bilden så att en marginal bildas på papperet. Som standard skapar funktionen en 10 mm marginal på papperets vänstra kant.



- Du kan välja om du vill ha en marginal i papperets överkant eller vänsterkant.
- Fem alternativ finns tillgängliga som marginalbredd. 0 mm, 5 mm, 10 mm, 15 mm, 20 mm. (Standardinställningen är 10 mm)
- Vid dubbelsidig kopiering skapas en marginal i den valda kanten på papperets framsida och en på papperets baksida.
- Marginalförskjutning kan inte användas tillsammans med två-i-ett/fyra-i-ett.kopiering (s.51).
- Marginalförskjutning kan inte användas tillsammans med id-kortkopiering (s.57).
- När marginalförskjutning är vald, fungerar ej rotationskopiering även om villkoren för rotationskopiering är uppfyllda.
- Standardinställningen för marginalförskjutning kan ändras i systeminställningarna. (s.121)

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

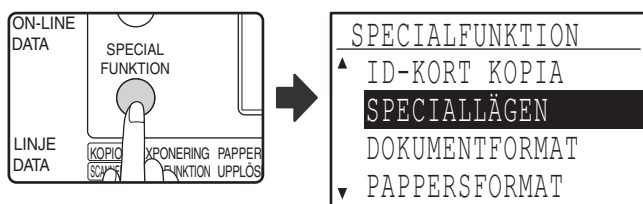


- När en vänstermarginal väljs och kopiering utförs från dokumentinmatningsfacket, placera originalet med framsidan upp, så att marginalen är till vänster.

När vänstermarginal väljs och kopiering utförs från dokumentglaset, placera originalet med framsidan neråt, så att marginalen är till vänster.

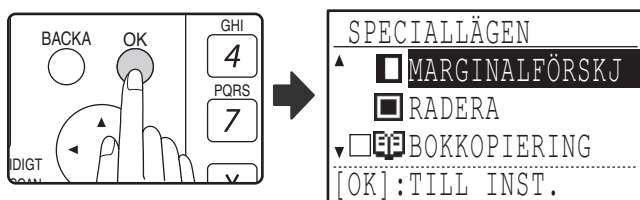
- När marginal i överkant väljs, placera originalet med marginalkanten mot dokumentinmatningsfackets bakre del eller dokumentglaset.

2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



Funktionskärmen visas med "SPECIALLÄGEN" vald.

3 Tryck på [OK].



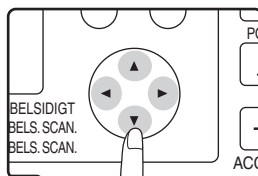
Speciallägesskärmen visas med "MARGINALFÖRSKJ" vald.

4 Tryck på [OK].



Inställningarna för marginalförskjutning visas.

5 Välj marginalplacering med [▼] eller [▲] och välj bredd med [◀] eller [▶].



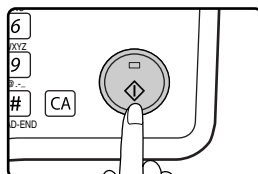
- Välj "NER" eller "HÖGER" som marginalplacering.
- Om du väljer 0 mm, kommer resultatet på utskriften att vara detsamma som när "AV" valts.

6 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

7 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⊙).

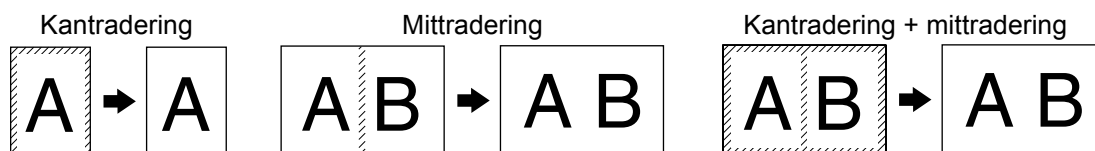


För att stänga av marginalförskjutningen, välj marginalförskjutningsfunktionen igen och välj "AV".

RADERA SKUGGOR RUNT KANTERNA PÅ EN KOPIA

(Radera på kopia)

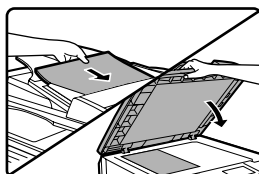
- Denna funktion används för att radera skuggor som uppstår längs kanterna på kopior av böcker och andra tjocka original. (KANTRADERING)
- Denna funktion kan även radera de skuggor som uppstår i mitten på kopior av böcker och andra original som öppnas. (MITTRADERING)
- Standardinställningen för bredden på det område som raderas är ca 10 mm. Bredden kan ändras i systeminställningarna. (s.121)



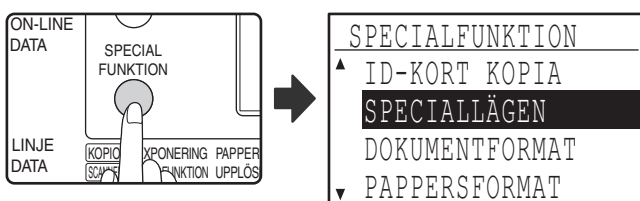
- Fem olika bredder finns att välja mellan: 0 mm, 5 mm, 10 mm, 15 mm, 20 mm. (Standardinställningen är 10 mm)
- Mittradering/Kantradering + Mittradering kan inte användas i kombination med bokkopiering (s.47).
- Kantradering kan inte användas i kombination med 2 i 1 / 4 i 1-kopiering (s.51).
- Kantradering kan inte användas när paper matas från handinmatningsfacket.
- Kantradering kan inte användas i kombination med kortkopiering (s.57).
- Kantradering kan inte användas när du kopierar ett original med specialformat.
- Notera att om bredden på det område som raderas är för stor, kan kanten på bilden delvis raderas.
- Standardinställningen för bredden på det område som raderas kan ändras i systeminställningarna. (s.121)

3

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

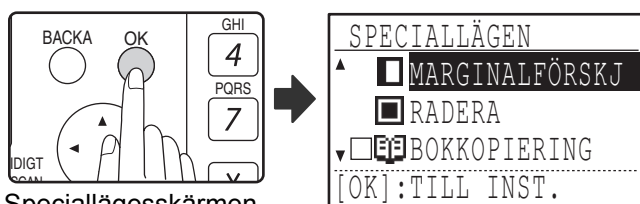


2 Tryck på tangenten [SPECIALFUNKTION].



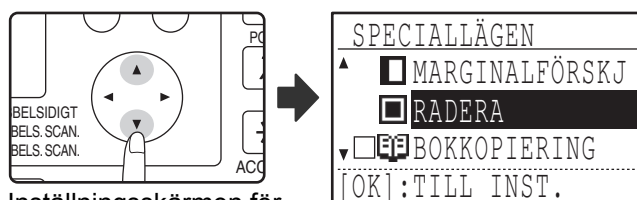
Funktionsskärmen visas med "SPECIALLÄGEN" valt.

3 Tryck på [OK].



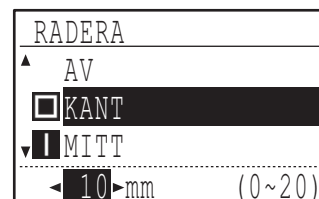
Speciallägesskärmen visas.

4 Välj "RADERA" med [▼] eller [▲].



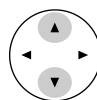
Inställningsskärmen för kantradering visas.

5 Tryck på [OK].



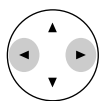
Inställningsskärmen för kantradering visas.

6 Välj önskat raderingsläge med [▼] eller [▲].



"KANT", "MITT", eller "KANT+MITT" kan väljas.

7 Välj raderingsbredd med [◀] eller [▶].



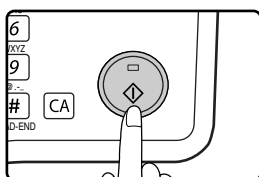
Om du väljer 0 mm, kommer resultatet på utskriften att vara detsamma som när "AV" valts.

8 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

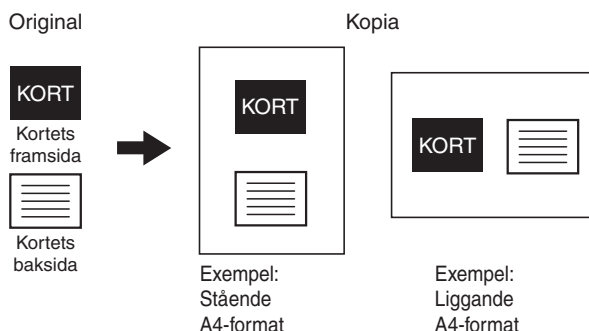
9 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏻).



För att inaktivera kantradering, går till inställningsskärmen för kantradering och välj "AV".

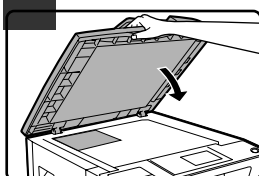
ID-KORTKOPIERING

Vid kopiering av ett kort gör denna funktion det möjligt att kombinera fram- och baksidan på ett enda pappersark. Denna funktion ger två-i-ett bilder på fram- och baksidan av kortet och centrerar dem på ett papper.

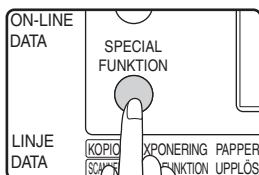


- Papper kan inte matas från handinmatningsfacket.
- Id-kortkopiering kan inte användas tillsammans med marginaljustering, kantradering, bokkopiering, två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering och XY-zoomkopiering.
- När id-kortkopiering används fungerar inte rotationskopieringen.

1 Placera originalet på dokumentglaset.

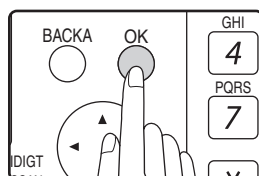


2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



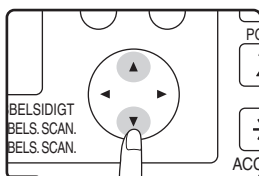
Skärmen specialfunktioner visas nu.

3 Tryck på [OK].

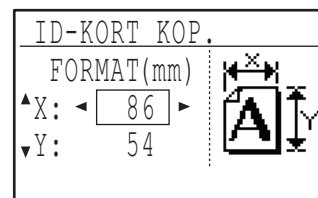


Skärmen för speciallägen visas.

4 Välj "ID-KORT KOP." med [▼] eller [▲].



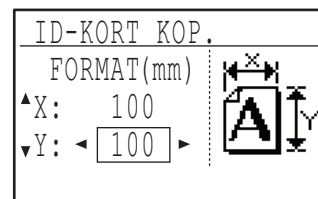
5 Tryck på [OK].



Skärmen för ID-kort kopiering visas nu.

Obs De standardvärden för längd och bredd som först visas på skärmen kan ställas in "ID-KORT KOP.STANDARD" (s.122) i systeminställningarna.

6 Välj "X" (bredd) med [▼] eller [▲] och mata in bredd med [◀] eller [▶], och gör sedan likadant för längdmåttet (Y).



Obs Valfri siffra från 25 till 210 mm kan matas in som bredd, och valfri siffra från 25 till 210 mm kan matas in som längd.

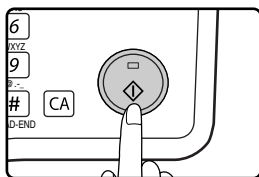
7 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

3

8 Tryck på [START] (⏻).



Kortets framsida skannas nu in.

9 Vänd originalet på dokumentglaset.

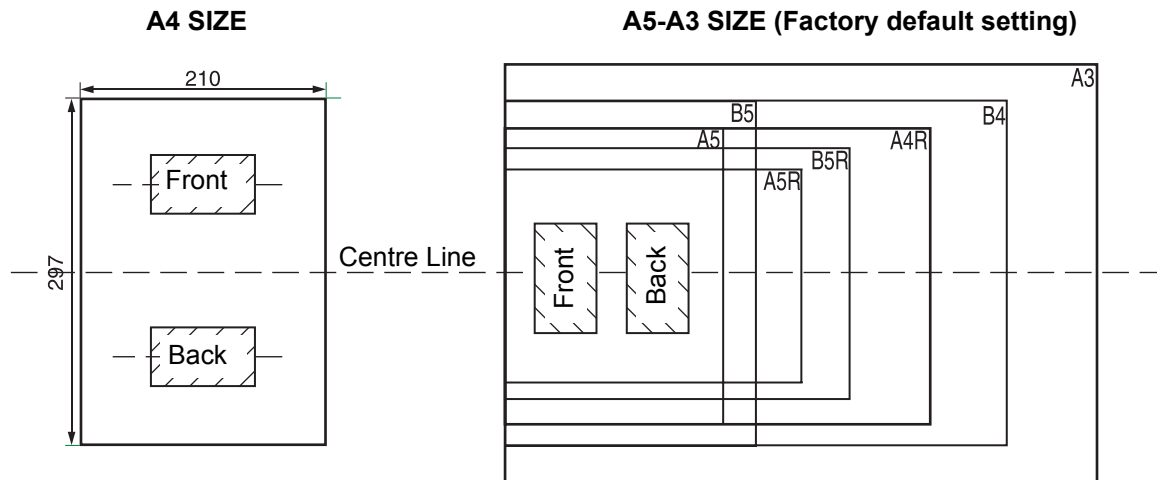
10 Tryck på [START] (⏻).



Kopiering påbörjas när bägge sidor på originalet skannats in.

KOPIERING AV ID-KORT

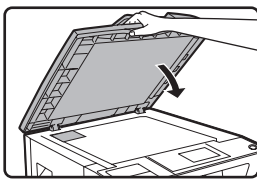
Med denna funktion kan du kopiera fram- och baksidan av ett ID-kort på en sida, och funktionen kan även användas som marginalförskjutning. De olika layoutmönstren för ID-kortkopiering visas på följande sätt.



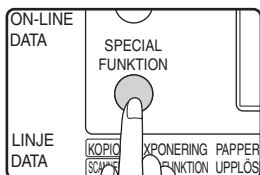
- Välj först önskat layoutmönster som förklaras i avsnittet "INSTÄLLNING AV ID-KORT" under SYSTEMINSTÄLLNINGAR (s.121), och följ därefter stegen nedan för att kopiera dokumentet.
- ID-kortkopieringsfunktionen kan inte kombineras med kopieringsavbrott, 2-sidig kopiering, bokkopiering, XY-zoom, marginalförskjutning, radering av kant + mitt, 2 på 1, 4 på 1, sortering/gruppering och rotationskopiering.
- Följande pappersformat kan användas: A5, A5R, A4, A4R, B4, B5, B5R, A3. (A5, A5R kan endast matas från handmatningsfacket.)
- När A4 STORLEK används kan det hända att bilden beskärs fastän du använder ett standard pappersformat.
- Det är inte möjligt att ändra scanningsområdet samt antal inscanningar (1 sida) när ID-kortkopiering används. Scanningsområdet är: X: 54 + 5 mm (marginal), Y: 86 + 10 mm (ovanmarginal 5 mm och undermarginal 5 mm).
- Automatiskt pappersval och växling av pappersfack fungerar inte i läget för ID-kortkopiering. Papper och pappersark måste väljas manuellt.
- Det är endast möjligt att göra en kopia (man kan inte ställa in antal kopior).

3

1 Lägg ID-kortet på dokumentglasets i det övre, vänstra hörnet.



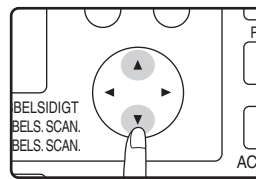
2 Tryck på tangenten [SPECIALFUNKTION].



Specialfunktionsskärmen visas.



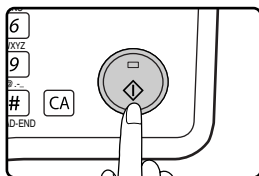
3 Välj "ID-KORT KOPIA" med knappen [▼] eller [▲].



4 Tryck på knappen [OK].



5 Tryck på knappen [START] (⏻).



Inscanning av dokumentets ena sida börjar.

- Tryck på knappen [AVSLUTA INLÄSNING] om du endast vill skriva ut den ena sidan.

6 Vänd på ID-kortet och tryck på knappen [START] (⏻). Kopieringen börjar när dokumentet har lästs in.



Tryck på knappen [CA] om du vill avbryta ID-kortkopieringen.

4

Avsnitt 4

SKRIVARFUNKTIONER

Detta avsnitt förklarar hur du använder skrivarfunktionerna.

Papper laddas på samma sätt som när du laddar kopieringspapper. Se "PÅFYLLNING AV PAPPER" (s.23).



- Utskriftsjobb som tas emot medan maskinen kopierar eller skannar lagras i minnet. När kopieringsjobbet är klart börjar utskriftsjobbet att skrivas ut.
- Utskrift är inte möjligt när frontlocket eller sidolocket är öppnat för underhåll av maskinen, när felmatning uppstår, om maskinen får slut på papper eller toner, eller när trumkassetten måste bytas ut.
- Om felmatning av ett original sker i SPF/RSPF, är det inte möjligt att skriva ut förrän det felmatade originalet har tagits bort och SPF/RSPF har återställts till användbart skick.

GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT

Följande exempel visar hur du skriver ut dokument från WordPad.

Innan du skriver ut ska du kontrollera att papper av rätt format för dina dokument har fyllts på i maskinen.

1 Kontrollera att ONLINE-indikatorn på manöverpanelen lyser.

Om ONLINE-indikatorn inte lyser ska du trycka på [SKRIV UT] för att växla till skrivarläge och sedan använda tangenten [▲] för att välja "ONLINE".



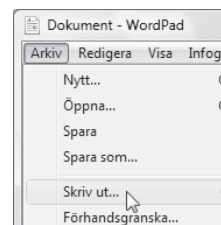
Skrivarfunktionens status visas av indikatorerna ONLINE och DATA ovanför [SKRIV UT]-tangenten.

	ONLINE-indikator	DATA-indikator
Lyser	Maskinen är uppkopplad. Det går att skriva ut.	Det finns utskriftsdata i minnet som inte skrivits ut än.
Blinkar	Ett utskriftsjobb avbryts.	Utskrift pågår eller så tas data emot.
Av	Maskinen är inte uppkopplad. Det går inte att skriva ut.	Det finns inga utskriftsdata i minnet och ingen utskriftsdata tas emot.

2 Starta WordPad och öppna dokumentet som du vill skriva ut.

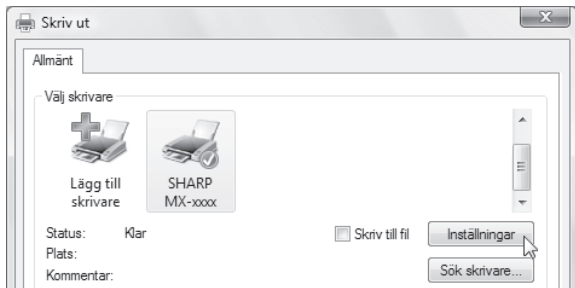
3 Välj "Skriv ut" från applikationsmenyn "Fil".

Dialogrutan för "Skriv ut" visas.



4 Kontrollera att "SHARP MX-xxxx" är vald som skrivare.

Om du behöver ändra skrivarinställningar ska du öppna skrivardrivrutinens inställningsskärm genom att klicka på "Inställningar".
Skrivardrivrutinens inställningsskärm visas.



Windows 2000 har inte knappen "Inställningar" i den här dialogrutan. Välj önskad inställning på varje flik på skärmen för inställningar.
"INSTÄLLNINGSFÖNSTER FÖR SKRIVARDRIVRUTIN" (s.63)

"SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA" (s.64),
"ANPASSA UTSKRIFTEN TILL PAPPRET (Anpassa till pappersformatet)" (s.65),
"ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader)" (s.65),
"SKRIVA UT EN VATTENSTÄMPEL" (s.67),
"DUBBELSIDIG UTSKRIFT" (s.68)

5 Klicka på "Skriv ut".

Utskrift påbörjas. När utskriften påbörjas öppnas Fönstret för utskriftstillstånd automatiskt.
"ÖVERSIKT ÖVER SKRIVARSTATUSFÖNSTRET" (s.70)



Om man har en jobbfördelare installerad

Utmatningsfacket kan väljas när man gör skrivarens inställningar vid utskrift. För att ändra fack, välj önskat fack i "Utmatning" på fliken "Papper" på skärmen för inställningar av skrivardrivrutiner.

OM PAPPRET TAR SLUT UNDER PÅGÅENDE UTSKRIFT

Ladda den tomma kassetten eller handinmatningsfacket med papper. Om du laddar handinmatningsfacket med papper ska du trycka på [SKRIVARE]-knappen på maskinen för att byta till utskriftsläge och välj sedan "Handinmatn.fack". Utskriften fortsätter. Observera att om inställningen "AUTOMATISK KASSETTVÄXLING" är aktiverat i "PAPPERFORMAT" (visas genom att trycka på [SPECIAL FUNKTION]-knappen), och det finns papper av samma format i en annan kassett, kommer maskinen automatiskt att byta till den kassetten och fortsätta utskriften.

PAUSA EN UTSKRIFT

Om man vill pausa en utskrift ska man först trycka på [SKRIVARE]-knappen på maskinen för att byta till utskriftsläge och välj sedan "Offline" med [▼]-knappen. Maskinen pausar utskriften och kopplas från.

- Tryck på [C]-knappen (□) för att avbryta en utskrift.
- Tryck på [▲]-knappen för att välja "On-line" och fortsätta skriva ut.

SKILLNADEN MELLAN "HANDINMATN.FACK" OCH "MANUELL HANDINMATNING" I INSTÄLLNINGEN "PAPPERSKÄLLA"

Det finns två inställningar för handinmatningsfacket i "Papperskälla" på fliken "Papper" i installationsfönstret för skrivardrivrutin:

- När "Handinmatningsfack" är valt skrivs utskriftsjobbet automatiskt ut på pappret i handinmatningsfacket.
- När "Manuell handinmatning" är valt skrivs inte utskriftsjobbet ut förrän papper fylls på i handinmatningsfacket. Om papper redan finns i handinmatningsfacket, tar du ut det och sätter i det igen så påbörjas utskriften.

ÖPPNA SKRIVARDRIVRUTINEN MED "Start"

Du kan öppna skrivarens drivrutin och ändra dess inställningar från Windows "Start"-knappen. Inställningar som justeras på detta sätt kommer att användas som standardinställningar när du skriver ut från en applikation. (Om du ändrar inställningarna i installationsfönstret för skrivardrivrutin när du skriver ut kommer inställningarna att återställas till standardinställningarna när du stänger applikationen.)

1 Klicka på "Start", välj "Kontrollpanel", och välj sedan "Skrivare".

- I Windows 7 klickar du på "Start" och klickar sedan på "Enheter och skrivare".
- I Windows XP klickar du på "start" och klickar sedan på "Skrivare och faxar".
- I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och väljer sedan "Skrivare".



I Windows XP, om "Skrivare och faxar" inte visas i "start"-menyn, väljer du "Kontrollpanel", sedan "Skrivare och annan hårdvara", och sedan "Skrivare och faxar".

2 Klicka på "SHARP MX-XXXX"-ikonen för skrivarens drivrutin.

3 Välj "Egenskaper" från menyn "Organisera".

- I Windows 7 högerklickar du på "SHARP MX-XXXX"-ikonen för skrivarens drivrutin, och klickar sedan på "Skrivaregenskaper".
- I Windows XP/2000 väljer du "Egenskaper" från menyn "Fil".

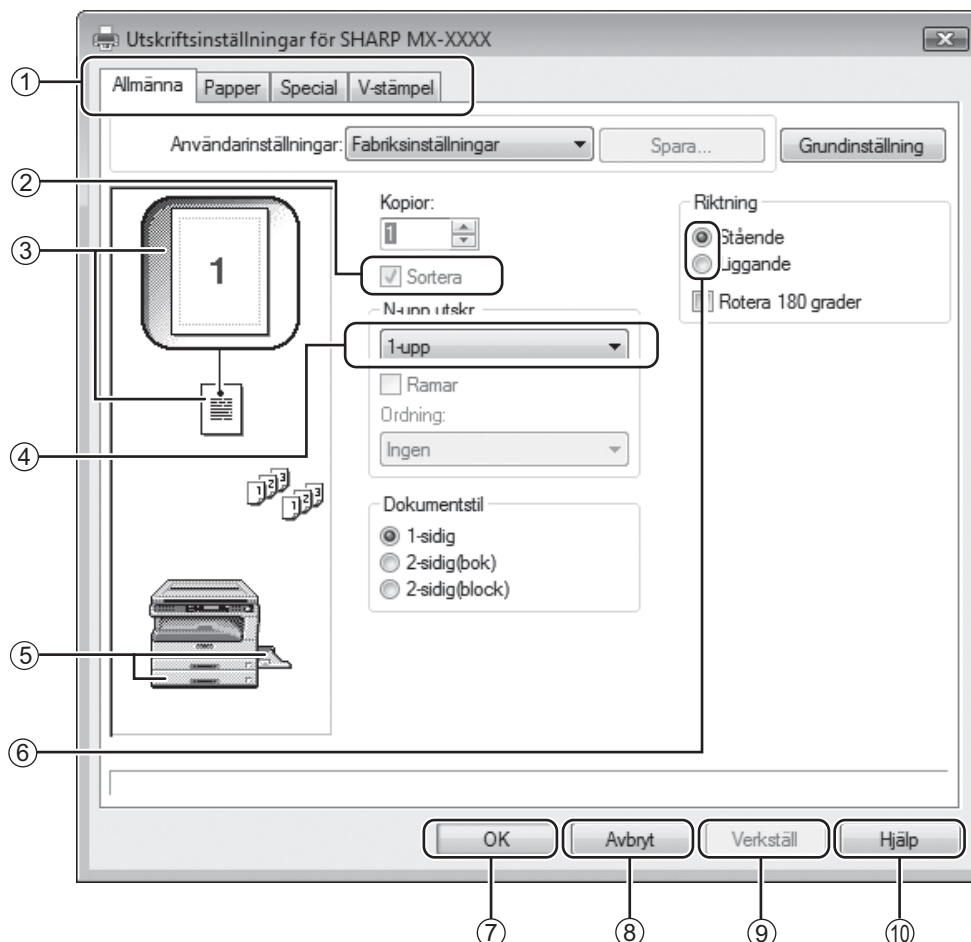
4 Klicka på "Utskriftspreferenser" i fliken "Generell".

I Windows 7 klickar du på "Preferenser" i fliken "Generell".

Installationsfönstret för skrivardrivrutin visas.
"INSTÄLLNINGSFÖNSTER FÖR SKRIVARDRIVRUTIN" ([s.63](#))

INSTÄLLNINGSFÖNSTER FÖR SKRIVARDRIVRUTIN

Vissa begränsningar finns för de kombinationer av inställningar som kan väljas i installationsfönstret för skrivardrivrutin. När en begränsning gäller visas en informationsikon (i) bredvid inställningen. Klicka på ikonen för att visa en förklaring av begränsningen.



Inställningarna och bilden av maskinen varierar beroende på modell.

① Flik

Inställningarna är grupperade på flikar. Klicka på en flik för att visa den.

② Kryssruta

Klicka på en kryssruta för att aktivera eller avaktivera en funktion.

③ Bild på skrivarinställningarna

Detta visar effekten av de valda skrivarinställningarna.

④ Rullgardinsmeny

Låter dig göra val från en lista med alternativ.

⑤ Bild på papperskassetterna

Den kassett som valts i "Pappersval" i "Papper" visas i blått. Du kan även klicka på en kassett för att välja den.

⑥ Alternativknapp

Låter dig välja ett objekt från en lista med alternativ.

⑦ "OK"-knapp

Klicka på denna knapp för att spara dina inställningar och stänga dialogrutan.

⑧ "Avbryt"-knapp

Klicka på denna knapp för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar i inställningarna.

⑨ "Tillämpa"-knapp

Klicka för att spara dina inställningar utan att stänga dialogrutan.

⑩ "Hjälp"-knapp

Klicka på denna knapp för att visa hjälpfilen för skrivarens drivrutin.

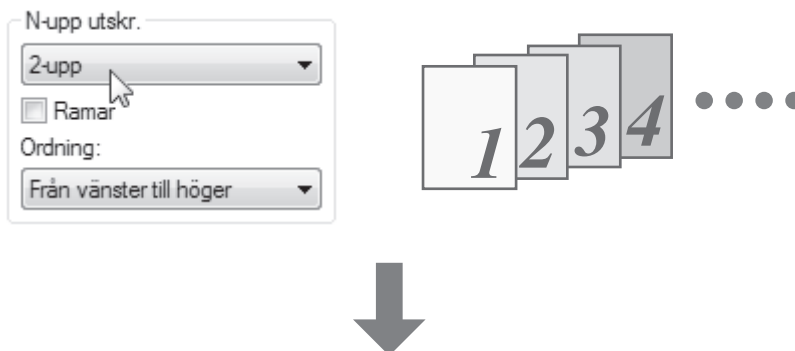
SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Denna funktion kan användas för att förminska utskriftsbilden och skriva ut flera sidor på ett pappersark. Detta är praktiskt om du exempelvis vill skriva ut flera bilder så som foton på ett enkelt pappersark och när du vill spara papper. Funktionen kan även användas tillsammans med 2-sidig utskrift för att spara ännu mer papper. Utskriftsresultatet blir enligt följande beroende på vilken ordning som har valts.



Inställningen för "N-upp utskr." är inte tillgänglig när "Sidanpassning" är valt.
"ANPASSA UTSKRIFTEN TILL PAPPRET (Anpassa till pappersformatet)" (s.65)

När till exempel "2-upp", "4-upp" eller "6-upp" är valt kommer resultatet att bli det följande, beroende på vilken ordningsföljd som valts.



N-upp	Från vänster till höger	Från höger till vänster
[2-upp]		

N-upp	Höger, och ned	Ned, och höger	Vänster, och ned	Ned, och vänster
[4-upp]				

N-upp	Höger, och ned	Ned, och höger	Vänster, och ned	Ned, och vänster
[6-upp]				

Om man markerar "Ramar"-kryssrutan kommer varje sida skrivas ut med en ramkant.



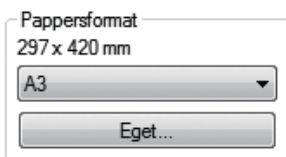
Man kan se ordningsföljden i utskriftsbilden i fönstret för inställningar av skrivardrivrutiner.
"INSTÄLLNINGSFÖNSTER FÖR SKRIVARDRIVRUTIN" (s.63)

ANPASSA UTSKRIFTEN TILL PAPPRET (Anpassa till pappersformatet)

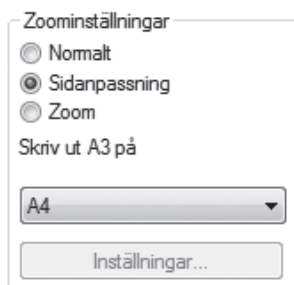
Skrivardrivrutinen kan justera formatet på bilden som skrivs ut så att den passar formatet på pappret i maskinen. Följ stegen nedan för att använda denna funktion. I beskrivningen nedan utgår man från att du tänker skriva ut ett A3-dokument på ett papper med A4-format.

1 Klicka på "Papper" i installationsfönstret för skrivardrivrutin.

2 Välj originalformat (A3) för bilden som ska skrivas ut i "Pappersformat".



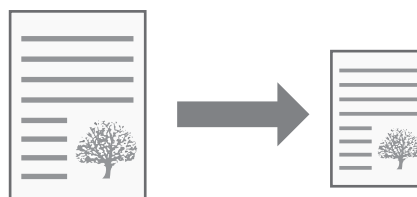
3 Markera "Anpassa till pappersformatet".



4 Välj formatet på pappret som ska användas för utskrift (A4).

Formatet på bilden som skrivs ut justeras automatiskt så att det passar formatet på pappret i maskinen.

Pappersformat: A3
Anpassa till pappersformatet: A4

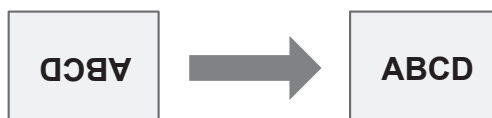


Dokument med format A3 (Pappersformat)

Dokument med format A4 (Anpassa till pappersformatet)

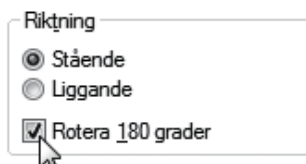
ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Roter 180 grader)

Denna funktion roterar bilden 180 grader så att den kan skrivas ut korrekt på papper som endast kan fyllas på i en riktning (som till exempel kuvert).



1 Klicka på fliken "Huvudsaklig" i installationsfönstret för skrivardrivrutin.

2 Markera rutan "Roter 180 grader".

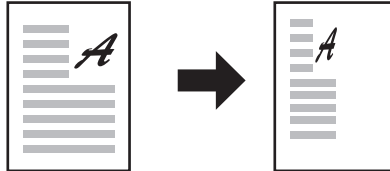


FÖRSTORA/FÖRMINSKA UTSKRIFTEN (Zoom)

Denna funktion används för att förstora eller förminska bilden till en vald procentsats. Detta låter dig förstora en liten bild eller lägga till marginaler på pappret genom att förminska en bild något.

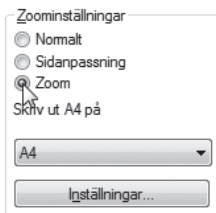


"Zoom"-inställningen är inte tillgänglig när "Antal för utskrift" har valts.



1 Klicka på fliken "Papper" i installationsfönstret för skrivardrivrutin.

2 Klicka på "Zoom" och klicka på "Inställningar".



Det faktiska pappersformat som ska användas för utskrift kan väljas i popup-menyn.

3 Välj zoomförhållandet.

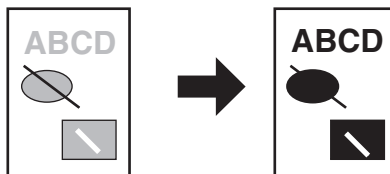


Ange en siffra direkt, eller klicka på -knappen för att ändra förhållandet i steg om 1%.

4

SKRIVA UT OTYDLIG TEXT OCH LINJER I SVART (Text i svart/Vektorgrafik i svart)

När du skriver ut en färgbild kan text och linjer som är otydliga skrivas ut i svart. (Rasterdata som bitmappsbilder kan inte justeras.) Med denna funktion kan du tydliggöra text och linjer i färg som är otydliga och svåra att se.



1 Klicka på fliken "Avancerad" i installationsfönstret för skrivardrivrutin.

2 Markera rutan "Text i svart" och/eller rutan "Vektorgrafik i svart".



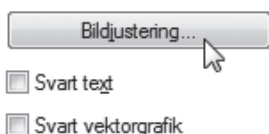
- "Text i svart" kan väljas för att skriva ut all text, förutom vit text, i svart.
- "Vektorgrafik i svart" kan väljas för att skriva ut all vektorgrafik, förutom vita linjer och områden, i svart.

JUSTERA UTSKRIFTENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Bildjustering)

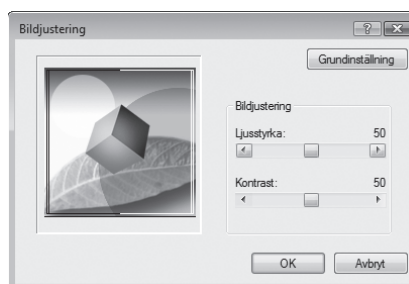
Ljusstyrkan och kontrasten kan justeras i skrivarinställningarna när du skriver ut ett foto eller andra bilder. Dessa inställningar kan användas för enkla korrigeringar när du inte har något bildredigeringsprogram installerat på din dator.

1 Klicka på fliken "Avancerad" i installationsfönstret för skrivardrivrutin.

2 Klicka på "Bildjustering".



3 Justera bildinställningarna.



För att justera bildinställningarna flyttar du skjutreglaget eller klickar på eller .

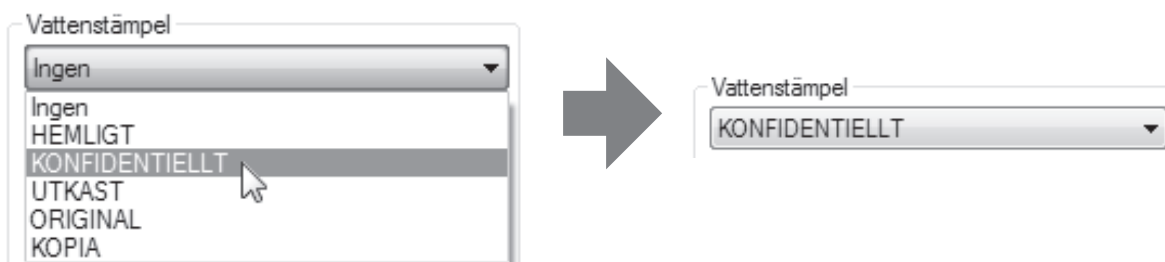
SKRIVA UT EN VATTENSTÄMPEL

Du kan skriva ut en vattenstämpel, som till exempel "KONFIDENTIELLT" på ditt dokument. För att skriva ut en vattenstämpel öppnar du installationsfönstret för skrivardrivrutin, klickar på fliken [Vattenstämplar] och följer stegen nedan.

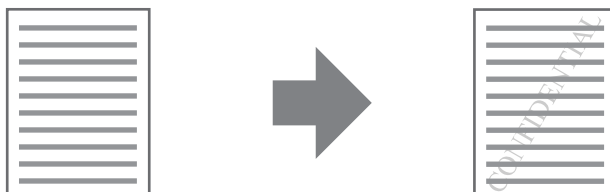
För information om hur du öppnar skrivardrivrutinen, se "GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT" (s.60).

Hur du skriver ut en vattenstämpel

Från rullgardinsmenyn "Vattenstämpel" väljer du den vattenstämpel som du vill skriva ut (till exempel "KONFIDENTIELLT"), och skriver ut.



Utskriftsexempel



Du kan infoga text och skapa din egen vattenstämpel. För information om inställningar för vattenstämplar, se "Hjälp" för skrivardrivrutinen.

"INSTÄLLNINGSFÖNSTER FÖR SKRIVARDRIVRUTIN" (s.63)

DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidorna av pappret. Denna funktion är användbar för många ändamål, och är särskilt behändig när du vill skapa ett enkelt häfte. Dubbelsidig utskrift sparar även papper.



När du använder dubbelsidig utskrift ska du välja någon annan källa än "Handinmatningsfack" för "Papperskälla" i fliken "Paper".

Papprets orientering	Utskriftsresultat	
	Dubbelsidig(Bok)	Dubbelsidig(Block)
Vertikal		
Horisontell		
	Sidorna skrivs ut på så sätt att de kan fästas ihop vid sidan.	Sidorna skrivs ut på så sätt att de kan fästas ihop i toppen.

4

1 Klicka på fliken "Huvudsaklig" i installationsfönstret för skrivardrivrutin.

2 Välj "Dubbelsidig(Bok)" eller "Dubbelsidig(Block)".



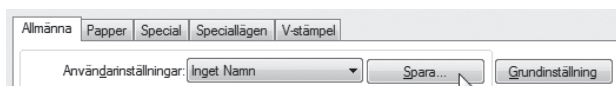
SPARA SKRIVARINSTÄLLNINGAR SOM OFTA ANVÄNDS

Inställningar som konfigurerats på varje flik i samband med utskrift kan sparas som användarinställningar. Genom att spara inställningar som används ofta eller komplexa färginställningar under ett valt namn, kan du lätt välja dessa inställningar nästa gång du vill använda dem.

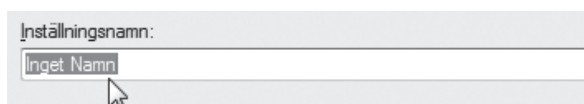
SPARA INSTÄLLNINGAR I SAMBAND MED UTSKRIFT (Användarinställningar)

Inställningar kan sparas från alla flikar i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper. De inställningar som konfigurerats på varje flik visas när du sparar, så att du kan kontrollera inställningarna när du sparar dem. Se "GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT" (s.60) för information om vilka steg du ska följa för att öppna skrivardrivrutinen.

1 Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik och klicka på "Spara" på någon av flikarna.



2 Efter att du har kontrollerat inställningarna som visas ska du ange ett namn för inställningarna (högst 20 tecken).

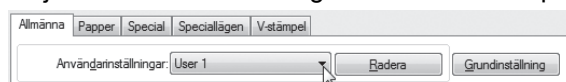


- Upp till 30 olika användarinställningar kan sparas.
- En vattenstämpel som du skapat kan inte sparas i användarinställningarna.

3 Klicka på "OK".

Använda sparade inställningar

Välj de användarinställningar du vill använda på någon av flikarna.



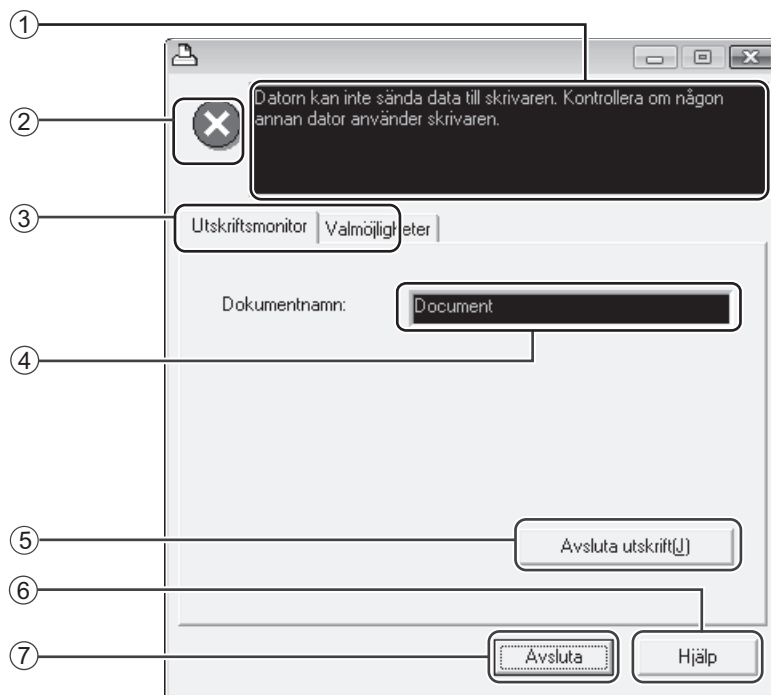
Radera sparade inställningar

Välj de användarinställningar du vill radera i "Använda sparade inställningar" (ovan), och klicka på "Radera".

ÖVERSIKT ÖVER SKRIVARSTATUSFÖNSTRET

När en utskrift påbörjas öppnas skrivarstatusfönstret automatiskt.

Skrivarstatusfönstret är ett verktyg som kontrollerar maskinen och visar dig namnet på det dokument som för närvarande skrivs ut och alla felmeddelanden.



4



① Statusfönster

Ger information om skrivarens aktuella status.

② Statusikon

Statusikonen visas för att göra dig uppmärksam på skrivarfel. Inget visas när utskriften fungerar normalt.

Ikonerna förklaras nedan. Följ instruktionerna i statusfönstret för att lösa problemet.

Ikon	Utskriftsstatus
	Ett fel har uppstått som kräver din omedelbara uppmärksamhet.
	Ett fel har uppstått som snart kräver uppmärksamhet.

③ Flik

Klicka på en flik för att visa den. På fliken "Alternativ" kan du välja visningsalternativ för skrivarstatusfönstret.

④ Dokumentnamn

Visar namnet på det dokument som för närvarande skrivs ut.

⑤ "Avbryt jobb"-knapp

Utskriften kan avbrytas omedelbart genom att du trycker på denna knapp innan maskinen tar emot jobbet.

⑥ "Hjälp"-knapp

Klicka på denna knapp för att visa hjälpfilen för skrivarstatusfönstret.

⑦ "Stäng"-knapp.

Klicka på denna knapp för att stänga skrivarstatusfönstret.

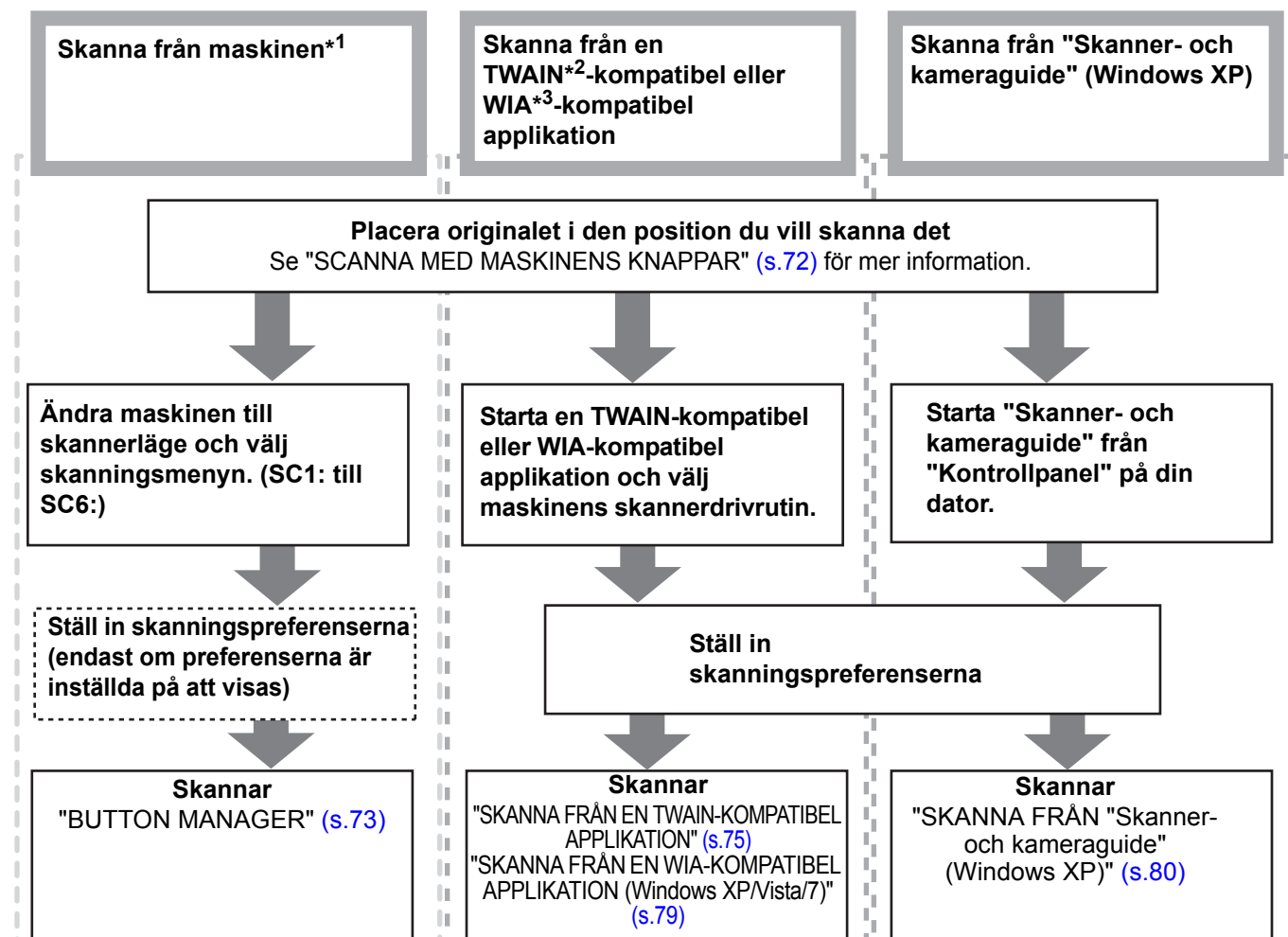
Detta avsnitt förklarar hur du använder skannerfunktionerna.



- Skanningsjobb som tas emot medan maskinen kopierar eller skriver ut lagras i minnet. När kopieringsjobbet är klart påbörjas skanningsjobbet.
- Det går inte att skanna när frontlocket eller sidlocket är öppnat för underhåll av maskinen, när felmatning uppstår, om maskinen får slut på papper eller toner, eller när trumkassetten måste bytas ut.
- Om felmatning av ett original sker i SPF/RSPF, är det inte möjligt att skanna förrän det felmatade originalet har tagits bort och SPF/RSPF har återställts till användbart skick.

SKANNINGSÖVERSIKT

Flödesschemat nedan visar en översikt över hur skanningen går till.



*1 För att kunna skanna med hjälp av maskinens manöverpanel, måste du först installera Button Manager och göra lämpliga inställningar på Kontrollpanel. Se "GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR BUTTON MANAGER" (s.13) för mer information.

*2 TWAIN är en internationell gränssnittstandard för skannar och andra enheter för bildmottagning. Genom att installera TWAIN-drivrutinen på din dator kan du skanna och arbeta med bilder med en mängd TWAIN-kompatibla applikationer.

*3 WIA (Windows Imaging Acquisition) är en Windows-funktion som låter en skanner, digitalkamera eller andra bildenheter kommunicera med en bildbehandlingsapplikation. WIA-drivrutinen för denna maskin kan endast användas i Windows XP/Vista/7.

SCANNA MED MASKINENS KNAPPAR

Här nedan ges en förklaring om hur man scannar med hjälp av [SCANNERN]-knappen. När man scannar med den här metoden startas automatiskt den applikation som man använde senast och bilden skickas dit.

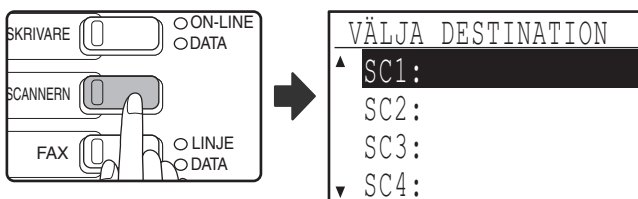


- Det går inte att använda scannerläget i följande situationer:
 - Ett problem har uppstått med maskinen, som t.ex. felmatat papper eller att locket står öppet.
 - När systeminställningarna används.
 - Vid inställning av pappersformat.
 - Under pågående kopiering eller utskrift.
 - Under pågående scanning av ett original som ska skickas som fax (om tillbehöret för fax har installerats).
- Om maskinen står i kopieringsläget. Tryck på [SCANNERN]-knappen för att byta till scannerläge och rensa kopieringsinställningarna som gjorts.

1 Placera det original(en) du vill scanna in på originalglaset eller i SPF/RSPF:n.

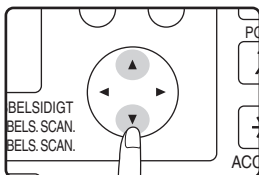
För mer information om hur man placerar originalet på rätt sätt, läs (s.29).

2 Tryck på [SCANNERN]-knappen.



[SCANNERN]-indikatorn tänds för att visa att maskinen står i scannerläge och fönstret för destinationsval visas i teckenfönstret. I "Button Manager" kan man skriva in namn på alla destinationer "SC 1:" till "SC6:" som visas på detta sätt: "SC1:XXXXX".

3 Använd [▼] eller [▲]-knappen för att välja önskad scannerdestination.

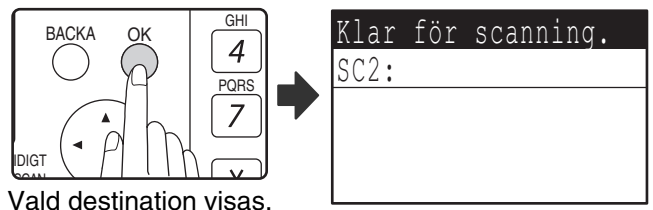


Följande applikationer har ställts in på fabriken för var och en av scannerdestinationerna från 1 till 6. Om du vill ändra en inställning, läs mer i "VÄLJA ORIGINALETS FORMAT" (s.35).

Scannerdestination	Applikationen som startar
SC1:	Sharpdesk
SC2:	Email
SC3:	FAX
SC4:	OCR

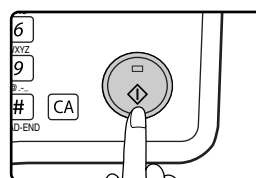
Scannerdestination	Applikationen som startar
SC5:	Microsoft Word
SC6:	Arkivering

4 Tryck på [OK]-knappen.



Vald destination visas.

5 Tryck på [START]-knappen.



Scanning påbörjas.




- Man kan trycka på [KOPIOR]-knappen, [SKRIVARE]-knappen eller [FAX]-knappen i scannerläget för att byta till ett av dessa lägen.
- Läs mer om vilka begränsningar som finns vid användning av kopior-, skrivare- eller faxläget medan man står i scannerläget i "ANVÄNDNING I KOPIERINGS-, UTSKRIFTS-, SCANNER-, SKRIVARE- OCH FAXLÄGE" (s.21).

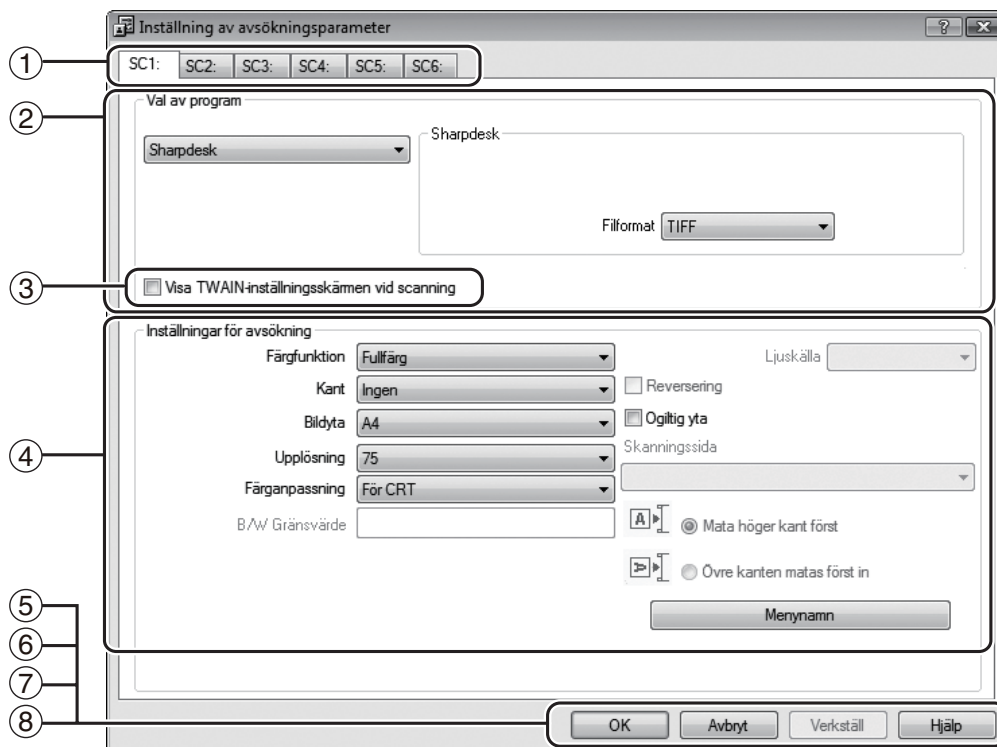
5

BUTTON MANAGER

Button Manager är ett verktyg som gör att skannerfunktionen kan användas med hjälp av [SKANNER]-tangenten på maskinen. Med Button Manager kan du tilldela var och en av maskinens sex destinationer en målapplikation och skanningsinställningar. För att du ska kunna skanna med maskinens manöverpanel måste inställningarna konfigureras på kontrollpanelen efter att Button Manager har installerats. Se "GÖRA INSTÄLLNINGAR FÖR BUTTON MANAGER" (s.13) för information om hur du installerar Button Manager och konfigurerar inställningarna.

Installationsfönster

För att visa "Hjälp" för en inställning klickar du på  uppe i högra hörnet i installationsfönstret för Button Manager (fönstret Scan Button Destination Settings) och klickar sedan på inställningen.



① Flik

Klicka för att ställa in alternativ från skanningsmenyn. Varje flik innehåller skanningsinställningar för skanningsmenyn.

② Fältet "Val av applikation"

Välj startapplikationen här.

③ "Visa inställningsfönstret för TWAIN vid skanning"-kryssruta

Du kan välja om TWAIN-fönstret ska visas eller ej. När kryssrutan är markerad visas TWAIN-fönstret när skanning utförs så att du kan justera skanningsförhållandena.

④ Fältet "Skannerinstallation"

Ställ in skanningsförhållandena.



Vissa applikationer kan begränsa de inställningsval du kan göra.

⑤ "OK"-knapp

Klicka för att spara dina inställningar och stänga dialogrutan.

⑥ "Avbryt"-knapp

Klicka på denna knapp för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar i inställningarna.

⑦ "Tillämpa"-knapp

Klicka för att spara dina inställningar utan att stänga dialogrutan.

⑧ "Hjälp"-knapp

Klicka på denna knapp för att visa hjälpfilen för Button Manager.



"Merynamn" används inte på denna maskin.

Skanningsinställningarna för var och en av de sex destinationerna kan ändras i Button Manager. Se "BUTTON MANAGER-INSTÄLLNINGAR" (s.74) för information om hur du ändrar inställningarna.

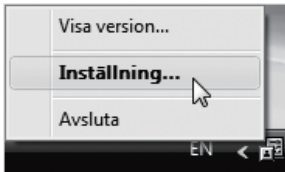
BUTTON MANAGER-INSTÄLLNINGAR

När Button Manager har installerats körs programmet vanligtvis i bakgrunden i operativsystemet Windows. Om du behöver ändra inställningarna för Button Manager ska du följa stegen nedan.

Se Button Managers hjälp för information om inställningar för Button Manager.

"BUTTON MANAGER" (s.73)

1 Högerklicka på Button Manager-ikonen () i aktivitetsfältet och välj "Inställningar" från popup-meny.



Inställningsfönstret för Button Manager öppnas.



Om Button Manager-ikonen inte visas i aktivitetsfältet klickar du på "Start", väljer "Alla program" ("Program" i Windows 2000), väljer "Sharp Button Manager AA" och klickar sedan på "Button Manager" för att starta Button Manager.

2 Klicka på fliken för den skanningsmeny du vill ställa in.

SC1: | SC2: | SC3: | SC4: | SC5: | SC6: |

3 Välj startapplikationen i fältet "Val av applikation".



När kryssrutan "Visa inställningsfönstret för TWAIN vid skanning" är markerad visas fönstret för skanningsinställningar när skanning utförs så att du kan justera skanningsförhållandena.

Button Managers skanningsmeny (standardinställning)

Display/Button Manager-meny	Applikationer som startar
SC1:	Sharpdesk
SC2:	Epost
SC3:	FAX
SC4:	OCR
SC5:	Microsoft Word
SC6:	Arkivering



Startapplikationen måste installeras innan den kan användas.

4 Ställ in "Färgläge", "Kant" och andra skanningsinställningar i fältet "Skannerinstallation".

- Om du har placerat ett dubbelsidigt original i RSPF ska du välja "duplex-bok" eller "duplex-block" så att det stämmer överens med originalets bindning.
- Flikens namn kan ändras. Klicka på knappen "Menynamn" och ange ett nytt namn. Efter att du har angivit ett namn klickar du på "Tillämpa" eller på "OK". Detta ändrar även namnet på skanningsdestinationen som visas på maskinen.
(Exempel: SC1: XXXXX)



- Om du valde "duplex-bok" eller "duplex-block" från menyn "Skanna sidor" väljer du "Mata högerkanten först" eller "Mata överkanten först" beroende på originalets orientering.
- För information om originalformat som kan skannas dubbelsidigt, se "ENKEL DOKUMENTMATARE/ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING" (s.107).
- Vissa inställningar kan inte väljas i vissa applikationer.
- När "Visa inställningsfönstret för TWAIN vid skanning" är valt kan endast "Menynamn" väljas.

5 Klicka på "OK".

Detta fullbordar inställningarna.

SKANNA FRÅN DIN DATOR

Maskinen stödjer TWAIN-standarden, vilket gör det möjligt att skanna från TWAIN-kompatibla applikationer. Maskinen stödjer även WIA (Windows Image Acquisition), vilket gör det möjligt att skanna från WIA-kompatibla applikationer och från "Skanner- och kameraguide" i Windows XP. Se skannerdrivrutinens hjälpfil eller Windows hjälp för information om TWAIN- och WIA-inställningar.

SKANNA FRÅN EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION

Skannerdrivrutinerna för SHARP är kompatibla med TWAIN-standarden, vilket gör att den kan användas tillsammans med flera TWAIN-kompatibla applikationer.

1 Placera originalet eller originalen du vill skanna på dokumentglaset/SPF/RSPF.

Se "SCANNA MED MASKINENS KNAPPAR" (s.72) för information om hur du ställer in ett original för skanning.

2 Efter att du startat en TWAIN-kompatibel applikation klickar du på "Fil"-menyn och väljer en meny för skanning.



Hur du kommer åt menyn där du väljer skanner beror på applikationen. Se applikationens handbok eller hjälpfil för mer information.

3 Välj "SHARP MFP TWAIN AA" och klicka på "Välj".



- Om du använder Windows XP/Vista/7, kan du även välja "WIA-SHARP MX-XXXX" för att skanna med WIA-drivrutinerna. "SKANNA FRÅN EN WIA-KOMPATIBEL APPLIKATION (Windows XP/Vista/7)" (s.79)
- Beroende på ditt system kan "SHARP MFP TWAIN AA 1.0 (32-32)" och "WIA-SHARP MX-XXXX 1.0 (32-32)" visas i fönstret "Välj källa" ovan.

4 Välj menyn för att ta emot en bild från applikationens "Fil"-meny.

Installationsfönstret för skannerdrivrutin visas. "INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN" (s.77)

5 I menyn "Scanningsposition" väljer du den plats där du placerade originalet i steg 1.



- Om du placerade ett ensidigt original i SPF/RSPF, väljer du "SPF (simplex)".

Endast när du använder RSPF:

- Om du har placerat ett dubbelsidigt original i RSPF ska du välja "SPF (duplex-bok)" eller "SPF (duplex-block)" så att det stämmer överens med originalets bindning.



Om du valde "SPF (duplex-bok)" eller "SPF (duplex-block)" från menyn "Scanningsposition" väljer du om originalets orientering passar "Högerkanten matas först" eller "Överkanten matas först".

6 Klicka på "Förhandsgranska".

Förhandsgranskningsbilden visas.



- Om bildens vinkel inte är korrekt ska du återställa originalet och klicka på "Förhandsgranska" igen.
- Om förhandsgranskningsbilden inte är korrekt orienterad ska du klicka på "Rotera" i förhandsgranskningsfönstret. Detta roterar förhandsgranskningsbilden 90 grader medurs så att du kan få rätt orientering av bilden utan att återställa originalet. "Fönstret Förhandsgranska" (s.78)
- Om du lägger flera sidor i SPF/RSPF visar maskinen endast originalens översta sida och skickar den sedan till utmatningsområdet. Lägg tillbaka det förhandsgranskade originalet i SPF/RSPF innan du påbörjar skanningen.

7 Precisera skanningsområdet och ställ in skanningspreferenserna.

Se skannerdrivrutinens hjälp för information om hur du preciserar skanningsområdet och ställer in skanningspreferenserna.

"INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN"
(s.77)

! Akta



- Om du skannar ett stort område med hög upplösning måste en stor mängd data behandlas och skanningstiden förlängs. Det rekommenderas att du ställer in lämpliga skanningspreferenser för det original som skannas, dvs. webbsida (monitor), foto, FAX eller OCR.
- Skanningsupplösningen varierar beroende på skanningsområdet och hur mycket minne som finns ledigt i maskinen. Om till exempel ett A4-original skannas i fyrfärg med 300 dpi med endast standardminnet installerat, kommer maskinen att skanna originalet i fyrfärg med 150 dpi och skannerdrivrutinen kommer att öka upplösningen till 300 dpi.
- För att skanna en liggare eller ett A3-original i fyrfärg med 600 dpi utan att använda förbättring, krävs 256 MB-minnesalternativet.

8 Klicka på "Skanna" när du är redo att börja skanna.

Skanningen påbörjas och bilden tas emot av den applikation du använder.

Ge filen ett namn och spara den i applikationen.

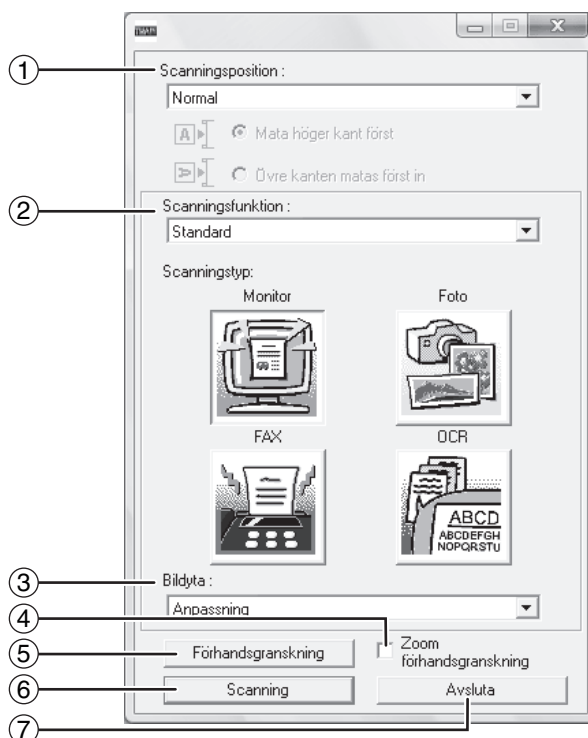
Obs

För att avbryta ett skanningsjobb efter att du har tryckt på "Skanna", trycker du på [Ec]-tangentsen på ditt tangentbord eller på [C] () eller [CA] () på manöverpanelen.

INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN

Fönstret för scannerdrivrutinen består av ett "Inställningsfönster", där du kan välja scannerns inställningar, och ett "Förhandsgranskningsfönster", som visar den scannade bilden. För mer information om scannerinställningar klicka på [Hjälp] i förhandsgranskningsfönstret för att visa Hjälpfunktionen.

Inställningsfönster



① Meny "Scanningsposition"

Välj var originalet är placerat. Du kan välja mellan "Normal" (originalglas), "SPF (Simplex)", "SPF (Duplex-bok)" och "SPF (Duplex - block)".



För maskiner utan SPF/RSPF är inställningen alltid "Normal".

② Meny "Scanningsfunktion"

Välj "Standard" eller "Professionell" som scannerläge.

På skärmen "Standard" kan du ställa in originaltyp, monitor, foto, fax eller OCR beroende på vad du ska scanna.

Om du vill ändra standardinställningarna för dessa fyra knappar, eller om du vill göra anpassade inställningar som t.ex. bildtyp och upplösning innan du skannar, ska du byta till skärmen för "Professionell".

För mer information om inställningar klicka på "Hjälp" i förhandsgranskningsfönstret för att visa Hjälpfunktionen.

③ Meny "Bildtyta"

Ställ in scanningsområdet. För att scanna hela originalets storlek som maskinen känner av, välj "Auto". Man kan även ange scanningsområdet i förhandsgranskningsfönstret.

③ Kryssruta för "Zoom förhandsgranskning"

När du har markerat denna kommer den valda delen av förhandsgranskningsbilden att förstoras när du klickar på [Förhandsgranskning].

För att gå tillbaka till vanlig vy, ta bort markeringen.



[Zoom förhandsgranskning] kan ej användas när [SPF]-läget är valt på menyn "Scanningsposition".

⑤ Knapp "Förhandsgranskning"

Förhandsgranskar dokumentet.



Om [Förhandsgranskning] avbryts genom att man omedelbart trycker på tangenten [Esc] på tangentbordet eller på knappen [C] (□) eller [CA] (□) på maskinen, kan det hända att ingenting visas i förhandsgranskningsfönstret.

⑥ Knappen "Scanning"

Klicka på den här knappen för att scanna in ett original med de valda inställningarna. Innan du klickar på knappen "Scanning", se till att de rätta inställningarna har gjorts.

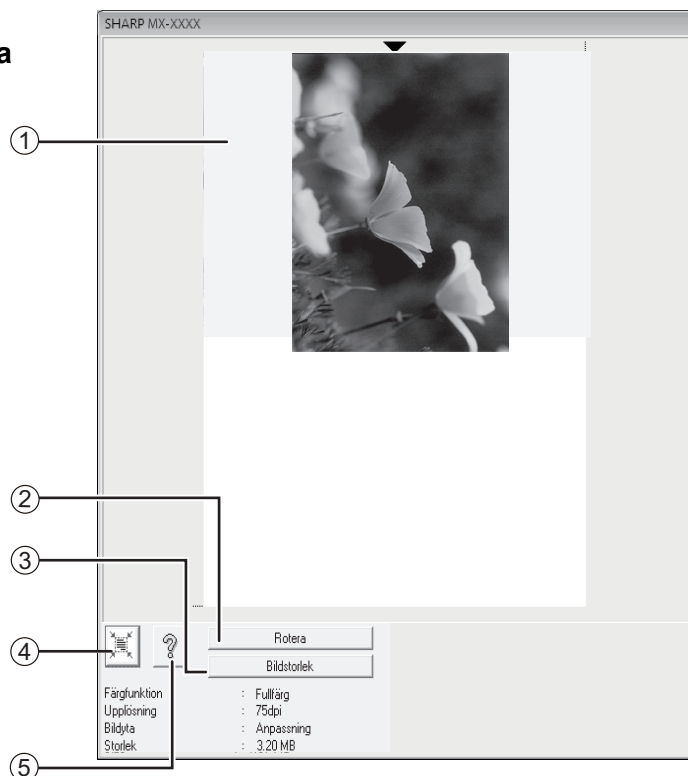


Om du vill avbryta en scanning efter att du har klickat på "Scanning", tryck på tangenten [Esc] på ditt tangentbord, eller på [C] (□) eller [CA] (□) på maskinen.

⑦ "Avsluta"-knapp

Klicka här för att stänga fönstret för inställning av scannerdrivrutinen.

**Fönstret
Förhandsgranska**



Fönstret ① Förhandsgranska

Klicka på "Förhandsgranska" i installationsfönstret för att visa den skannade bilden. Du kan precisera skanningsområdet genom att dra musen inuti fönstret. Insidan av ramen som skapas när du drar musen blir skanningsområdet. Klicka någonstans utanför ramen för att avbryta ett preciserat skanningsområde och rensa ramen.

② "Rotera"-knapp

Klicka för att rotera förhandsgranskingsbilden 90 grader medurs. På så sätt kan du korrigera orienteringen utan att behöva återställa originalet. Vid skanning skapas bildfilen i den riktning som visas i förhandsgranskingsfönstret.

③ "Bildformat"-knapp

Klicka för att öppna en dialogruta som låter dig precisera skanningsområdet genom att ange siffror. Pixlar, mm eller tum kan väljas som enhet för siffrorna. Genom att först ange ett skanningsområde kan siffror sedan anges för att ändra det området i förhållande till det övre vänstra hörnet som en fixerad punkt.

④ "Bedöm automatiskt skanningsområdet"-knapp

Klicka när förhandsgranskingsfönstret visas för att automatiskt ställa in skanningsområdet till hela förhandsgranskingsbilden.



Klicka på "Bedöm automatiskt skanningsområdet" för att automatiskt ställa in skanningsområdet till hela förhandsgranskingsbilden.
Förhandsgranska bild
Fönstret Förhandsgranska

⑤ "Hjälp"-knapp

Klicka för att visa hjälpfilen för skannerdrivrutinen.

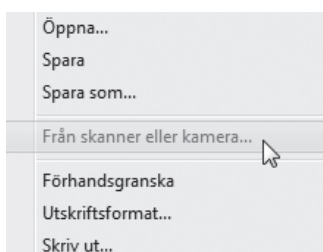
SKANNA FRÅN EN WIA-KOMPATIBEL APPLIKATION (Windows XP/Vista/7)

Om du använder Windows XP/Vista/7, kan du använda WIA-drivrutinen för att skanna från Paint och andra WIA-kompatibla applikationer. Hur du går till väga för att skanna med Paint förklaras nedan.

1 Placera originalet du vill skanna på dokumentglaset/SPF/ RSPF.

Se "SCANNA MED MASKINENS KNAPPAR" (s.72) för information om hur du ställer in ett original för skanning.

2 Öppna Paint och klicka sedan på "Fil"-menyn och välj "Från skanner eller kamera".

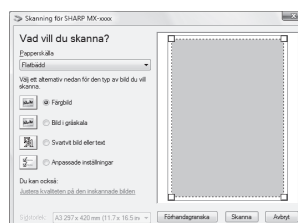


Skanningsfönstret för WIA-drivrutinen visas.



Om du har WIA-drivrutiner för andra enheter installerade på din dator öppnas fönstret "Välj enhet". Välj "SHARP MX-XXXX" och klicka på "OK".

3 Välj papperskälla och bildtyp och klicka på "Förhandsgranska".



Förhandsgranskningsbilden visas.

Om du har lagt ett original på dokumentglaset ska du välja "Flatbädd" som "Papperskälla".

Om du placerade originalet i SPF/RSPF, väljer du "Dokumentmatare" som "Papperskälla" och anger originalformatet i "Sidformat".



- Om du väljer "Dokumentmatare" som "Papperskälla" och klickar på "Förhandsgranska" förhandsgranskas det översta originalet i SPF/RSPF. Det förhandsgranskade originalet skickas till utmatningsområdet, så du måste lägga tillbaka det i SPF/RSPF innan du skannar.
- I Windows XP kan du visa hjälp för en inställning. Klicka på ? uppe i fönstrets högra hörn och klicka sedan på inställningen.

4 Klicka på "Skanna".

Skanningen påbörjas och bilden tas emot i Paint. Använd "Spara" i din applikation för att ange ett filnamn och en mapp för den skannade bilden, och spara bilden.

Tryck på "Avbryt" för att avbryta ett skanningsjobb efter att du tryckt på "Skanna".

SKANNA FRÅN "Skanner- och kameraguide" (Windows XP)

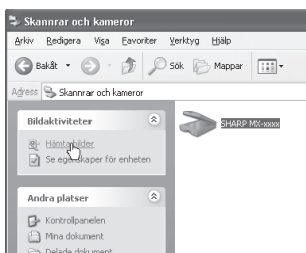
Här beskrivs hur du skannar med "Skanner- och kameraguide" i Windows XP. Med "Skanner- och kameraguide" kan du skanna en bild utan att använda en WIA-kompatibel applikation.

1 Placera originalet du vill skanna på dokumentglaset/SPF/ RSPF.

Se "SCANNA MED MASKINENS KNAPPAR" (s.72) för information om hur du ställer in ett original för skanning.

2 Klicka på "start", klicka på "Kontrollpanel", klicka på "Skrivare och annan hårdvara" och klicka sedan på "Skannrar och kameror".

3 Klicka på "SHARP MX-XXXX"-ikonen och klicka sedan på "Hämta bilder" i "Bilduppslag".



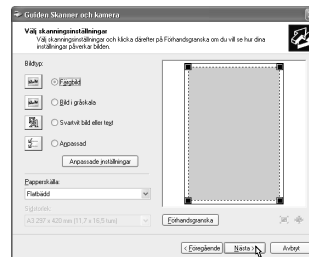
"Skanner- och kameraguide" visas.

4 Klicka på "Nästa".



5 Välj "Bildtyp" och klicka på "Nästa".

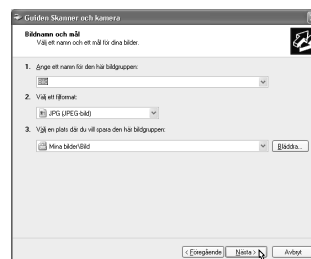
- Om du har lagt ett original på dokumentglaset ska du välja "Flatbädd" som "Papperskälla".
- Om du placerade originalet i SPF/RSPF väljer du "Dokumentmatare" som "Papperskälla" och anger originalformatet i "Sidformat".
- Du kan klicka på "Förhandsgranska" för att visa den förhandsgranskade bilden.



- Om inte SPF/RSPF är installerat på din maskin visas inte menyn "Papperskälla".
- Om du väljer "Dokumentmatare" som "Papperskälla" och klickar på "Förhandsgranska" visas det översta originalet i SPF/RSPF. Det förhandsgranskade originalet skickas till utmatningsområdet, så du måste lägga tillbaka det i SPF/RSPF innan du skannar.
- Klicka på "Anpassa inställningar" för att justera inställningarna för upplösning, bildformat, ljusstyrka och kontrast.

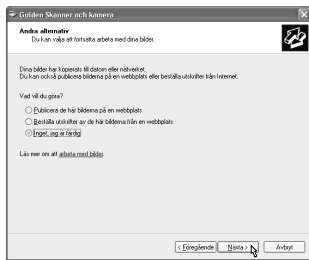
5

6 Ange ett gruppnamn, format och mapp för att spara bilden och klicka sedan på "Nästa".



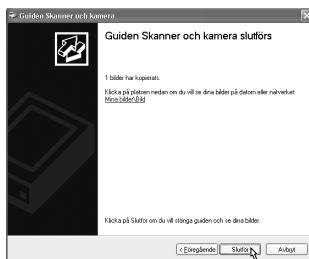
Formaten JPG, BMP, TIF eller PNG kan väljas. Klicka på "Nästa" för att börja skanna.

7 När skanningen är avslutad visas följande fönster. Välj nästa uppgift du vill utföra och klicka på "Nästa".



Om du är klar att avsluta klickar du på "Inget. Jag har jobbat klart med dessa bilder".

8 Klicka på "Avsluta".



"Skanner- och kameraguide" stängs och de skannade bilderna sparas i angiven mapp.

Detta avsnitt beskriver felsökning och hur du avlägsnar felmatat papper.

FELSÖKNING

Om du har problem med användningen av maskinen ska du kontrollera följande felsökningsguide innan du kontaktar servicepersonal. Många problem kan enkelt lösas av användaren. Om du inte lyckas lösa problemet med hjälp av felsökningsguiden ska du stänga av strömbrytaren, koppla ifrån maskinen och kontakta din auktoriserade servicerepresentant.

MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM

Maskinen fungerar inte.....	83
Kopiorna är för mörka eller för ljusa.....	83
Tomma kopior.....	83
En del av bilden saknas eller så är det för mycket tomt utrymme.....	83
Pappret blir skrynkligt eller så syns inte bilden på vissa ställen.....	83
Felmatning av papper.....	84
Originallets format väljs inte automatiskt eller så görs inte kopian på papper som motsvarar originalformatet.....	85
Kopiorna är fläckiga eller smutsiga.....	85
Vita eller svarta streck syns på kopiorna.....	85
Det går inte att ställa in pappersformat för en papperskassett.....	85
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.....	85
Displayen slocknar.....	86
En lampa i rummet flimrar.....	86

SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM

Maskinen skriver inte ut. (ONLINE-indikatorn blinkar inte.).....	87
Maskinen skriver inte ut. (DATA-indikatorn blinkar inte.).....	87
Maskinen skriver inte ut. (ONLINE-indikatorn blinkade.).....	87
Anmärkningar (NP-001) har skrivits ut, men all data skrivs inte ut.....	88
Det tar lång tid att skriva ut.....	88
Utskriften är ljus och ojämn.....	88
Utskriften är smutsig.....	88
Utskriften är skev eller hamnar utanför pappret.....	88
Utskriften är mörkare eller ljusare än väntat.....	89
Dålig kvalitet på skannade dokument.....	89
Det går inte att skanna bilden.....	90
Skannerns överföringshastighet är långsam.....	90

AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER..... 92

AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER..... 92

BYTA TONERKASSETT..... 99

MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM

Följande problem är relaterade till allmän användning av maskinen och kopiering.

Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen fungerar inte.	Maskinen är inte kopplad till ett vägguttag. → Koppla maskinen till ett jordat uttag.	–
	Strömbrytaren är på AV. → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	22
	Maskinen värms upp. → Maskinen behöver ca 25 sekunder för att värmas upp efter att strömbrytaren slagits på. Medan maskinen värms upp kan kopieringsinställningar väljas, men det går inte att kopiera. Vänta tills "Klar att kopiera." visas.	22
	Frontlocket eller sidolocket är inte helt stängt. → Stäng frontlocket eller sidolocket.	–
	Maskinen är i automatiskt avstängningsläge. → När automatiskt avstängningsläge har aktiverats blinkar endast START-indikatorn, alla andra indikatorer och displayen är släckta. Maskinen återgår till normal drift när du trycker på [START], när ett utskrifts- eller faxjobb tas emot, eller när skanning från en dator påbörjas. * Utom när faxfunktionen jobblagring är aktiverad.	22
Kopiorna är för mörka eller för ljusa.	Lämplig exponering för originalet har inte valts. → Välj ett lämpligt exponeringsläge med [EPONERING]. Om "TEXT" eller "FOTO" har valts ska du ställa in en lämplig exponeringsnivå med [◀] eller [▶]. → Om kopian är för ljus eller för mörk, trots att "AUTO" valts med [EPONERING], ska du justera den automatiska exponeringsnivån. Den automatiska exponeringsnivån justeras i "JUSTERA EXPON." (s.121) i systeminställningarna.	33
Tomma kopior.	Originalet har inte placerats med textsidan upp i SPF/RSPF eller med textsidan ned på dokumentglaset. → Placera originalet med texten upp i SPF/RSPF eller med textsidan ned på dokumentglaset.	29, 30
En del av bilden saknas eller så är det för mycket tomt utrymme.	Originalet var inte placerat i korrekt position. → Placera originalet korrekt.	29, 30
	Lämplig återgivning för originalets format och pappersformatet användes inte. → Tryck på [AUTOMATISK ÅTERGIVNING] för att göra en kopia med en återgivning som är lämplig för originalet och pappret.	35
	Ett annat pappersformat används i kassetten utan att inställningen för kassetten pappersformat ändrats. → Ändra alltid inställningen för kassetten pappersformat när du använder ett annat pappersformat i kassetten.	26
Pappret blir skrynkligt eller så syns inte bilden på vissa ställen.	Pappret är större än de angivna format- och viktgränserna. → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	23
	Pappret är skrynkligt eller fuktigt. → Använd inte skrynkligt eller veckat papper. Ersätt med torrt kopieringspapper. Under perioder då maskinen inte används på länge ska du ta ur pappret från kassetten och förvara det på en mörk plats i en påse, för att förhindra att det absorberar fukt.	–

Problem	Orsak och lösning	Sida
Felmatning av papper.	Felmatning uppstår. → Se "AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER" för information om hur du avlägsnar det felmatade pappret.	92
	Pappret är större/tyngre än de angivna format- och viktgränserna. → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	23
	Pappret är skrynkligt eller fuktigt. → Använd inte skrynkligt eller veckat papper. Ersätt med torrt kopieringspapper. Under perioder då maskinen inte används på länge ska du ta ur pappret från kassetten och förvara det på en mörk plats i en påse, för att förhindra att det absorberar fukt.	–
	Pappret är inte korrekt påfyllt. → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	24
	Pappersbitar inuti maskinen. → Avlägsna alla bitar av det felmatade pappret.	92
	Flera pappersark buntas ihop. → Fläkta pappret noga innan du fyller på det.	92
	Det finns för mycket papper i kassetten. → Om pappersbunten är högre än indikationslinjen på kassetten ska du ta bort några papper och fylla på igen så att bunten inte är högre än linjen.	24
	Handinmatningsfackets styrskenor motsvarar inte pappersbredden. → Ställ in styrskenorna efter bredden på pappret.	25
	Handinmatningsfackets förlängningsplatta är inte utdragen. → Dra ut förlängningsplattan när du fyller på stora papper.	25
	Handinmatningsfackets matningsrulle är smutsig. → Rengör rullen.	102
A5-papper är påfyllt i den nedre papperskassetten eller i 250-arks eller 2 x 250-arks pappersmatningsenheten. → Papper av formatet A5 måste fyllas på i den övre papperskassetten eller i handinmatningsfacket.	23, 24	

Problem	Orsak och lösning	Sida
Originallets format väljs inte automatiskt eller så görs inte kopian på papper som motsvarar originalformatet.	Öppnades SPF/RSPF (eller dokumentlocket) helt när originalet placerades på dokumentglaset? → Öppna SPF/RSPF helt och placera sedan originalet på dokumentglaset. Stäng SPF/RSPF (eller dokumentlocket).	42
	Originallet är skrynkligt eller vikt. → Originallets format kan inte kännas av korrekt om det är skrynkligt eller vikt. Slåta ut originalet.	–
	Originallet har många helt svarta områden. → Om originalet har helt svarta områden kanske inte formatet känns av automatiskt. Tryck på [SPECIALFUNKTION] och välj "ORIG. STORLEK MATA IN" för att ange originalformatet.	–
	Maskinen utsätts för direkt solljus. → Installera på en plats som inte är utsatt för solljus.	–
	Originallet är mindre än A5-format. → Om originalet är mindre än A5-format kan inte formatet kännas av. Följ beskrivningen i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT" för att göra kopian.	36
	Originallet är inte av standardformat. → Originallets format kan inte kännas av om det är av litet, icke-standardformat. Välj ett format som liknar originalets format manuellt, eller följ beskrivningen i "VÄLJA VERTIKAL OCH HORIZONTELL KOPIERINGSÅTERGIVNING SEPARAT (Kopiering med X/Y ZOOM)" för att göra kopian.	36
Kopiorna är fläckiga eller smutsiga.	Dokumentglaset eller undersidan av dokumentlocket/SPF/RSPF är smutsigt. → Rengör regelbundet.	101
	Originallet är fläckigt eller flammigt. → Använd ett rent original.	–
Vita eller svarta streck syns på kopiorna.	Skannerglasat för SPF/RSPF är smutsigt. → Rengör det långsmala skannerglasat.	101
	Överföringsladdaren är smutsig. → Rengör överföringsladdaren.	102
Det går inte att ställa in pappersformat för en papperskassett.	Kopiering eller utskrift pågår. → Ställ in pappersformatet efter att kopieringen eller utskriften är slutförd.	–
	Maskinen har tillfälligt stoppats på grund av att pappret tagit slut eller en felmatning. → Fyll på papper eller avlägsna det felmatade pappret och ställ sedan in pappersformatet.	24, 92
	PAUS-kopiering pågår. → Ställ in pappersformatet efter att PAUS-kopieringen avslutats.	48
	Displayen eller DATA-indikatorn blinkar. → Data finns i minnet. Skriv ut de data som finns i minnet eller radera dem från minnet.	49, 51
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.	Pappersutmatningsfacket är fullt. → Långa kopieringsomgångar pausas automatiskt efter 250 kopior. Ta bort kopiorna från pappersutmatningsfacket och tryck på [START] (⊕) för att fortsätta kopieringen.	34
	Kassetten har slut på papper. → Fyll på papper.	24

Problem	Orsak och lösning	Sida
Displayen slocknar.	Alla andra indikatorer är släckta. → Om andra indikatorer lyser är maskinen i "Föruppvärmningsläge". Tryck på någon av tangenterna på manöverpanelen för att återuppta normal drift.	22
	START-indikatorn blinkar. → Maskinen är i automatiskt avstängningsläge. Tryck på [START] (⊙) för att återställa maskinen till normal drift.	22
En lampa i rummet flimrar.	Samma vägguttag används för belysningsarmaturen och maskinen. → Anslut maskinen till ett vägguttag som inte används för någon annan elektrisk utrustning.	–

SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM

Förutom i detta avsnitt kan information om felsökning hittas i README-filerna för varje programvara. Se "INSTALLERA PROGRAMVARAN" (s.7) för information om hur du visar README-filen.

Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen skriver inte ut. (ONLINE-indikatorn blinkar inte.)	Maskinen är i offline-läge. → Om ONLINE-indikatorn inte lyser ska du trycka på [SKRIV UT] för att växla till skrivarläge och sedan använda tangenten [▲] för att välja "ONLINE".	60
	Maskinen är inte korrekt ansluten till din dator. → Kontrollera skrivarkabelns båda ändar och se till att den är korrekt ansluten. Testa en kabel som du vet fungerar. Se "SPECIFIKATIONER (SKRIVARE OCH SKANNER)" för information om kablar.	10, 104
	Ett kopieringsjobb pågår. → Vänta tills kopieringsjobbet är slutfört.	–
	Maskinen har inte valts korrekt i den applikation som används för utskrift. → När du väljer "Skriv ut" från "Fil"-menyn i applikationer ska du kontrollera att du har valt "SHARP MX-XXXX"-skrivare (där XXXX är modellnamnet på din maskin) i dialogrutan "Skriv ut".	–
	Skrivarens drivrutin har inte installerats korrekt. → Följ dessa steg för att kontrollera om skrivardrivrutinen är installerad. 1 Klicka på "Start", klicka på "Kontrollpanel", och klicka sedan på "Skrivare". I Windows 7 klickar du på "Start" och klickar sedan på "Enheter och skrivare". I Windows XP klickar du på "start" och klickar sedan på "Skrivare och faxar". I Windows 2000 klickar du på "Start", väljer "Inställningar" och klickar sedan på "Skrivare". 2 Om "SHARP MX-XXXX"-ikonen för skrivardrivrutinen visas fast det fortfarande inte går att skriva ut, är det möjligt att skrivardrivrutinen inte har installerats korrekt. I så fall ska du ta bort programmet och installera det igen.	–
Maskinen skriver inte ut. (DATA-indikatorn blinkar inte.)	Maskinen är inte korrekt ansluten till din dator. → Kontrollera skrivarkabelns båda ändar och se till att den är korrekt ansluten. Se "SPECIFIKATIONER (SKRIVARE OCH SKANNER)" för information om kablar.	104
	Portinställningen är inte korrekt. → Det går inte att skriva ut om portinställningen för skrivardrivrutinen inte är korrekt. Ställ in porten korrekt.	11
	Det går inte att skriva ut. → Om "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" är aktiverat i systeminställningarna, går det inte att skriva ut. Kontakta administratören.	116
Maskinen skriver inte ut. (ONLINE-indikatorn blinkade.)	Inställningarna för kassetformat är inte samma på maskinen och i skrivardrivrutinen. → Kontrollera att samma pappersformat för kassett är inställt på maskinen och i skrivardrivrutinen. Se "ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT" för information om hur du ändrar pappersformatsinställningen för kassett på maskinen, eller se "KONFIGURERA SKRIVARDRIVRUTINEN" för information om hur du ändrar i skrivardrivrutinen.	12, 26
	Papper med det format som angivits har inte fyllts på. → Fyll på papper med det angivna formatet i papperskassetten.	24

Problem	Orsak och lösning	Sida
Anmärkningar (NP-001) har skrivits ut, men all data skrivs inte ut.	Ett utskriftsjobb som innehåller mer data än vad som kan hållas i utskriftsminnet har skickats till maskinen. → Avaktivera ROPM-funktionen på "Konfiguration"-fliken i installationsfönstret för skrivardrivrutin. Om du behöver använda ROPM-funktionen kan du dela sidorna i utskriften på två eller fler utskriftsjobb. → Det minne som tilldelats skrivarfunktionen kan ändras i systeminställningen "MIN. FÖR SKRIVARE".	117
Det tar lång tid att skriva ut.	Två eller fler program används samtidigt. → Skriv ut efter att du stängt alla program som inte används.	–
Utskriften är ljus och ojämn.	Pappret är påfyllt på så sätt att utskrift sker på baksidan av pappret. → Vissa papperstyper har en fram- och baksida. Om pappret är påfyllt på så sätt att utskrift sker på baksidan, kommer färgen att fästa dåligt på pappret och utskriften blir dålig.	24
Utskriften är smutsig.	Du använder ett papper som är större än de angivna format- och viktgränserna. → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	23
	Pappret är skrynkligt eller fuktigt. → Använd inte skrynkligt eller veckat papper. Ersätt med torrt kopieringspapper. Under perioder då maskinen inte används på länge ska du ta ur pappret från kassetten och förvara det på en mörk plats i en påse, för att förhindra att det absorberar fukt.	–
	Du har inte ställt in tillräckliga marginaler i pappersinställningarna i din applikation. → Papprets över- och underdelar kan bli smutsiga om marginalerna är utanför det angivna området för bästa utskriftskvalitet. → Ställ in marginalerna i applikationen så att de ligger inom det angivna området för bästa utskriftskvalitet.	–
Utskriften är skev eller hamnar utanför pappret.	Pappret i kassetten är inte av det format som angivits i skrivardrivrutinen. → Kontrollera om alternativet "Pappersformat" matchar formatet på det papper som finns i papperskassetten. → Om inställningen "Anpassa till pappersformatet" är aktiverad ska du kontrollera att det pappersformat som valts från listrutan är samma som det papper som finns i papperskassetten.	–
	Inställningen för dokumentorientering är inte korrekt. → Klicka på fliken "Huvudsaklig" på inställningsskärmen för skrivarens drivrutin och kontrollera om alternativet "Bildorientering" är inställt efter dina behov.	–
	Pappret är inte korrekt påfyllt. → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	24
	Du har inte angivit korrekta marginaler för den applikation du använder. → Kontrollera dokumentets marginaler och inställningarna för pappersformat för den applikation du använder. Kontrollera även om skrivarinställningarna passar pappersformatet.	–
	Inställningen för dokumentorientering i skrivardrivrutinen är inte korrekt. → Klicka på fliken [Paper] i installationsfönstret för skrivardrivrutin och kontrollera att inställningen för "Dokumentorientering" är korrekt.	63
	Pappret är inte korrekt påfyllt. → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	23
	Marginalerna har inte ställts in korrekt i applikationen. → Kontrollera inställningarna för pappersformat och marginaler i applikationen. Kontrollera även att skrivarinställningarna är korrekta för pappersformatet.	–

Problem	Orsak och lösning	Sida
Utskriften är mörkare eller ljusare än väntat.	Inställningen för utskriftsdensitet är inte lämplig. → Du kan justera utskriftsdensiteten i skrivardrivrutinen. Klicka på fliken "Avancerad" i installationsfönstret för skrivardrivrutin, och klicka på "Kompatibilitet". Välj "Nivå på utskriftsdensitet" från 1 (ljus) till 5 (mörk).	–
Dålig kvalitet på skannade dokument.	Dokumentglaset eller undersidan av dokumentlocket/SPF/RSPF är smutsigt. → Rengör regelbundet.	101
	Originalen är fläckigt eller flammigt. → Använd ett rent original.	–
	Du har inte angivit lämplig upplösning. → Kontrollera att inställningen för upplösning i skannerdrivrutinen passar originalet.	–
	Du skannar ett stort område (till exempel en hel A3-sida) med hög upplösning. → Om du försöker skanna ett stort område med hög upplösning och det inte finns tillräckligt med minne i maskinen för att behålla de data som skannats, kommer skanningen att utföras med lägre upplösning och skannerdrivrutinen kommer att förbättra bilden för att kompensera för den lägre upplösningen. Kvaliteten på den förbättrade bilden kommer dock inte att bli lika hög som om skanningen utfördes med högre upplösning. Använd en lägre upplösning eller skanna ett mindre område.	–
	Du har inte angivit ett lämpligt värde för inställningen "Tröskelvärde S/V". → Om du skannar med en TWAIN-kompatibel enhet ska du kontrollera att ett lämpligt värde har angivits för inställningen "Tröskelvärde S/V". Ett högre tröskelvärde gör bilden mörkare och ett lägre tröskelvärde gör den ljusare. För att automatiskt justera tröskelvärdet klickar du på "Automatiskt tröskelvärde" på fliken "Bild" i fönstret "Professional".	–
	Inställningarna för ljusstyrka och kontrast är inte lämpliga. → Om du skannar med en TWAIN-kompatibel applikation och bilden har ovanlig ljusstyrka eller kontrast (om den till exempel är för ljus), ska du klicka på "Automatisk justering av ljusstyrka/kontrast" på fliken "Färg" i fönstret "Professional". Klicka på "Ljusstyrka/kontrast" för att justera ljusstyrkan och kontrasten medan du visar bilden som ska skannas på skärmen. Om du skannar med en WIA-kompatibel applikation eller "Skanner- och kameraguide", klickar du på "Justera den skannade bildens kvalitet" eller på "Anpassade inställningar" och justerar ljusstyrkan och kontrasten i fönstret som öppnas.	–
	Originalen har inte placerats med textsidan upp i SPF/RSPF eller med textsidan ned på dokumentglaset. → Placera originalet med texten upp i SPF/RSPF eller med textsidan ned på dokumentglaset.	29, 30
Originalen var inte placerat i korrekt position. → Placera originalet korrekt.	29, 30	

Problem	Orsak och lösning	Sida
Det går inte att skanna bilden.	Om det inte går att skanna ska du stänga av din dator, stänga av maskinen med strömbrytaren och koppla bort maskinens nätsladd. Starta sedan datorn och maskinen igen och försök att skanna på nytt. Om det fortfarande inte går att skanna ska du kontrollera följande.	–
	Din applikation är inte TWAIN/WIA-kompatibel. → Det går inte att skanna om din applikation inte är TWAIN/WIA-kompatibel. Se till att din applikation är TWAIN/WIA-kompatibel.	–
	Du har inte valt maskinens skannerdrivrutin i din applikation. → Kontrollera att maskinens skannerdrivrutin är vald i din TWAIN/WIA-kompatibla applikation.	–
	Du har inte korrekt angivit alla skanningspreferenser. → Om du skannar ett stort område med hög upplösning måste en stor mängd data behandlas och det tar längre tid att skanna. Skanningspreferenserna ska ställas in korrekt för det original som ska skannas, dvs. text, text/grafik, fotografi.	–
	Det finns inte tillräckligt med minne i maskinen. → Skanningsupplösningen varierar beroende på skanningsområdet och hur mycket minne som finns ledigt i maskinen.	–
Skannerns överföringshastighet är långsam.	Din dator motsvarar inte systemkraven för USB 2.0-gränssnittet (höghastighetsläge). → Se "Systemkrav för USB 2.0 (Hög hastighet-läge)" för information om hur du ska konfigurera ditt system.	10

INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN

Om ett av följande meddelanden visas på skärmen, följ omgående instruktionerna i meddelandet.

Meddelande	Åtgärd
⚠ (Underhållsindikator)	Det är dags för underhållsservice. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.
⚠ (Indikator för byte av framkallare)	Enheten behöver en ny framkallare. Kontakta snarast möjligt er auktoriserade servicetekniker från SHARP.
⚠ Underhåll behövs. Ring efter service.	Underhåll behövs snart. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.
⚠ Ring för service. **-*	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Om meddelandet ej försvinner, skriv ner den tvåsiffriga huvudkoden och den tvåsiffriga underkoden ("**-*") och kontakta omgående närmaste SHARP service center.
⚠ (Indikator för byte av tonerpatron)	Tonerpatronen måste bytas ut inom kort.
⚠ Kontrollera tonerkassetten.	Kontrollera att tonerpatronen installerats korrekt.
Ta bort papper från utmatningsfacket och tryck [OK].	Antalet ark i utmatningsfacket (mittfacket eller det övre facket) har nått gränsen. Ta bort papperet.
⚠ Fyll på <*> kassett <*>.	Det pappersformat som ställts in för kassetten skiljer dig från det faktiska pappersformatet. (s.26)
Minnnet fullt.	Minnnet blev fullt när originalen skannades in. Tryck på [START] (⏪) för att enbart kopiera de original som skannats in, eller tryck på [CA] för att avbryta jobbet. Ett extra minneskort (MX-EB14) kan sättas in för att utöka scanningskapaciteten. Minnet kan utökas till högst 256 MB. (128 MB minnesutökning).

<*>: Kassettnummer

<*>: Pappersformat som bör användas.

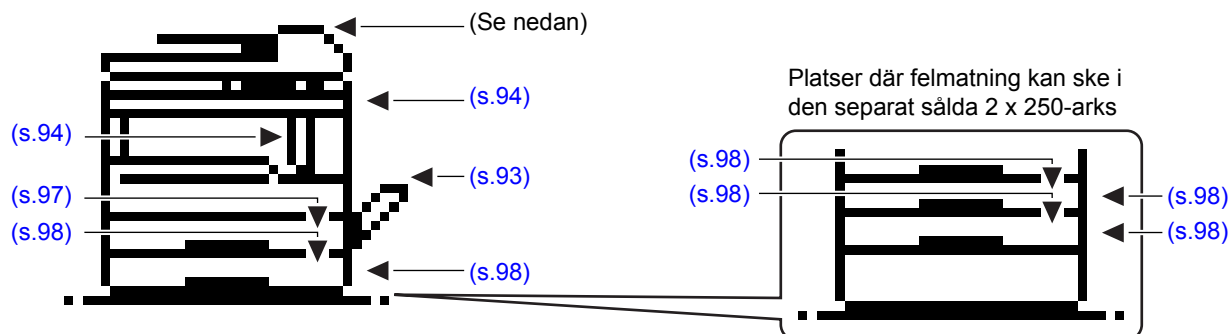
AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER

När en felmatning uppstår under kopiering visas meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." och platsen där det felmatade pappret finns.

Kontrollera platsen och avlägsna det felmatade pappret.

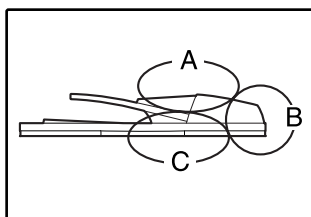


Pappret kan rivs sönder när du avlägsnar ett felmatat papper. Om så skulle ske ska du vara noga med att avlägsna alla pappersbitar från maskinen, och vara försiktig så att du inte vidrör den fotokonduktiva trumman (den gröna delen). Alla repor och skador på trummans yta orsakar fläckiga kopior.



FELMATAT PAPPER I SPF/RSPF

1 Avlägsna det felmatade originalet.



Kontrollera sektionerna A, B och C som visas i bilden till vänster (se nästa sida) och avlägsna det felmatade originalet.

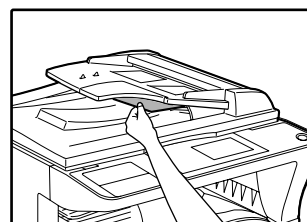
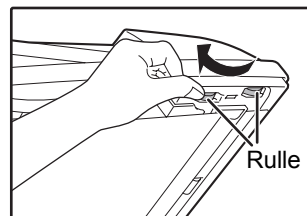
Sektion A

Öppna matningsrullens lucka och avlägsna det felmatade originalet från dokumentinmatningsfacket. Stäng matningsrullens lucka.

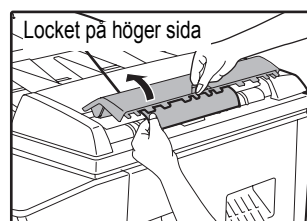


Sektion B

Öppna SPF/RSPF och rotera de två frigöringsrullarna i pilens riktning för att mata ut originalet. Stäng SPF/RSPF och avlägsna sedan originalet.

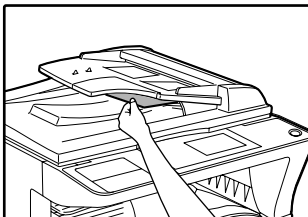


Om små original (A5, osv.) felmatas, ska du öppna locket på höger sida och avlägsna originalet. Stäng locket på höger sida.

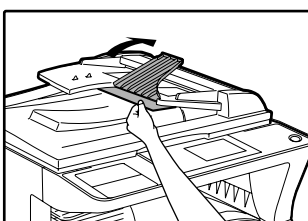


Sektion C

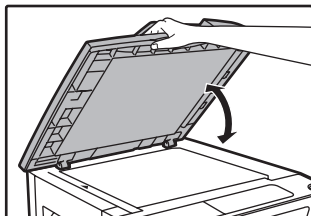
Avlägsna det felmatade originalet från utmatningsområdet.



Om det är svårt att avlägsna det felmatade originalet från utmatningsområdet ska du öppna dokumentinmatningsfackets rörliga del och avlägsna originalet.



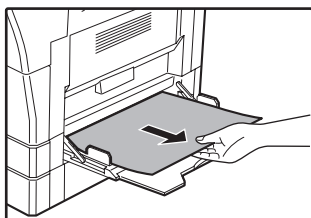
2 Öppna och stäng SPF/RSPF så slutar indikatorn för plats för felmatning att blinka.



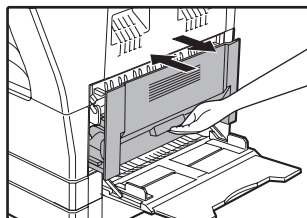
Du kan även få felmatningsindikatorn att sluta blinka genom att öppna och stänga matningsrullens lucka eller locket på höger sida.

FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET

1 Dra försiktigt ut det felmatade pappret.



2 Öppna och stäng sidolocket.



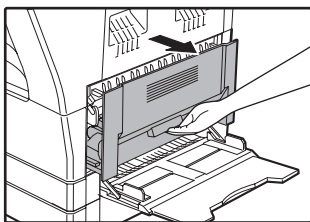
Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



- Tryck ned handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

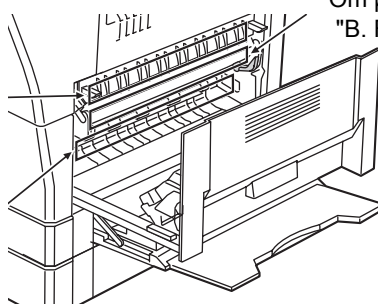
FELMATNING I MASKINEN

1 Öppna handinmatningsfacket och sidolocket.



Om det felmatade pappret syns här, gå till "C. Felmatning i transportområdet" (s.96).

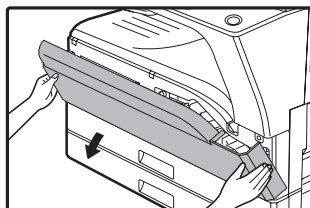
Om pappret felmatas här, gå till "A. Felmatning i pappersmatningsområdet" (s.94).



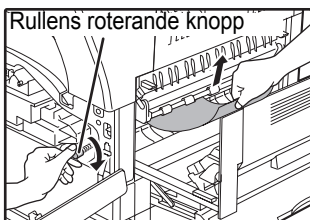
Om pappret felmatas här, gå till "B. Felmatning i säkringsområdet" (s.95).

A. Felmatning i pappersmatningsområdet

1 Tryck försiktigt på frontlockets båda ändar och öppna det.

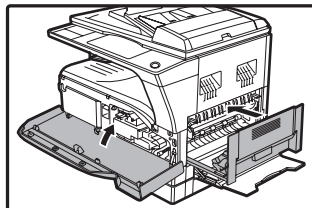


2 Avlägsna försiktigt det felmatade pappret. Vrid rullens roterande spak i pilens riktning för att hjälpa till att avlägsna det.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

3 Stäng frontlocket och sidolocket.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



- Håll försiktigt i båda ändarna när du stänger frontlocket.
- Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.



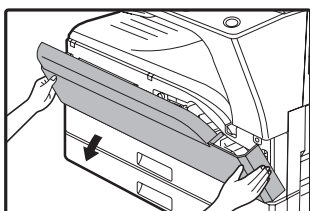
Varning Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.



Akta Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (gröna delen) när du avlägsnar felmatat papper. Det kan skada trumman och orsaka fläckar på kopiorna.

B. Felmatning i säkringsområdet

- 1** Tryck försiktigt på frontlockets båda ändar och öppna det.



- 2** Vrid rullens roterande spak i pilens riktning.



- 3** Avlägsna försiktigt det felmatade pappret. Sänk säkringsenhetens frigöringsspakar så kan du lättare avlägsna pappret.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

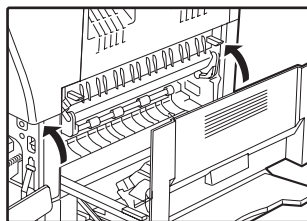


Varning Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.

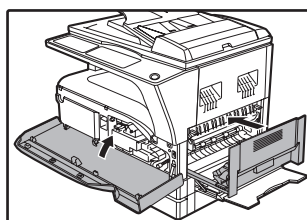


- Akta**
- Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (gröna delen) när du avlägsnar felmatat papper. Det kan skada trumman och orsaka fläckar på kopiorna.
 - Var försiktig med färg som inte torkat på pappret, så att du inte smutsar ned händerna eller dina kläder.

- 4** Lyft upp säkringsenhetens frigöringsspakar och återför dem till arbetspositionerna.



- 5** Stäng frontlocket och sidolocket.



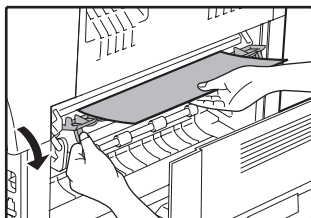
Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



- Obs**
- Håll försiktigt i båda ändarna när du stänger frontlocket.
 - Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
 - Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

C. Felmatning i transportområdet

- 1 Öppna säkringspappersguiden genom att trycka ned det grönmärkta utsprånget på guiden och avlägsna det felmatade pappret.



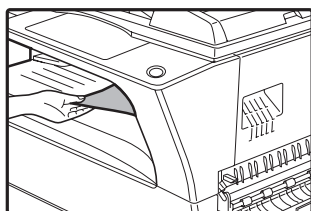
Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.



Varning

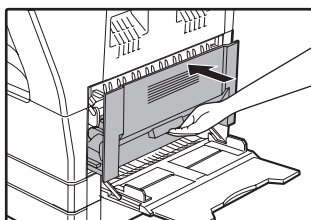
Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.

- 2 Om du inte kan avlägsna det felmatade pappret genom att följa föregående steg, men pappret är synligt i utmatningsområdet, ska du avlägsna pappret genom att dra ut det till utmatningsområdet.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

- 3 Stäng sidolocket.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



Obs

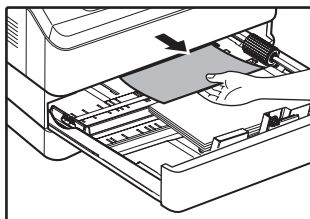
- Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
- Om pappret revs sönder måste du kontrollera att inga bitar finns kvar i maskinen.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

FELMATNING I DEN ÖVRE PAPPERSKASSETTEN



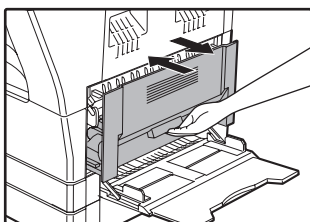
Kontrollera att inget felmatat papper finns i kassetten innan du drar ut den. (s.94)

1 Lyft och dra ut den övre papperskassetten och avlägsna det felmatade pappret.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

2 Öppna och stäng sidolocket.

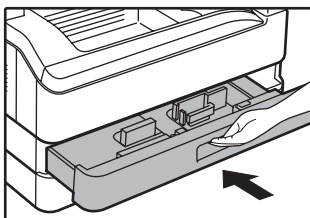


Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



- Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

3 Stäng den övre papperskassetten.



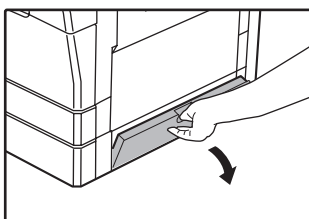
Tryck in den övre papperskassetten hela vägen.

FELMATNING I DEN NEDRE PAPPERSKASSETTEN



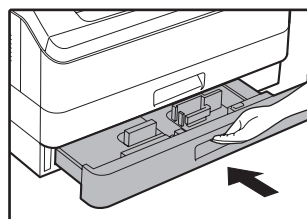
- Kontrollera att inget felmatat papper finns i kassetten innan du drar ut den. (s.94)
- På följande sätt avlägsnar du felmatningar som uppstår i 250-arks pappersmatningsenheten/ 2 x 250-arks pappersmatningsenheten.

1 Öppna det nedre sidolocket.

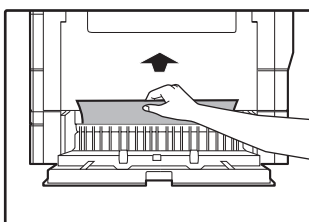


Fatta tag i handtaget för att öppna det nedre sidolocket.

5 Stäng den nedre papperskassetten.

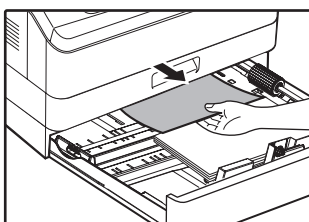


2 Avlägsna det felmatade pappret.



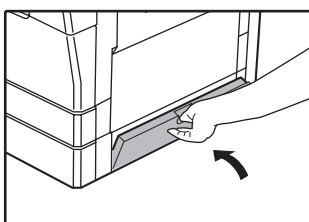
Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

3 Om du inte kan se det felmatade pappret i steg 2 ska du lyfta upp och dra ut den nedre papperskassetten och avlägsna det felmatade pappret.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

4 Stäng det nedre sidolocket.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

6

BYTA TONERKASSETT

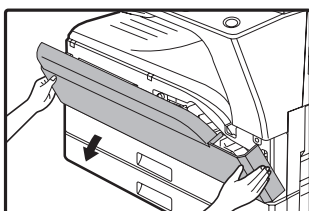
När ikonen för byte av toner (⋯) visas, är tonernivån låg. Skaffa en ny kassett så snart som möjligt.

När meddelandet " ⚠ Fyll på toner. Kan ej kopiera eller skriva ut." visas på displayen, måste tonerkassetten bytas ut innan du kan fortsätta kopiera. Följ stegen nedan för att byta tonerkassett.

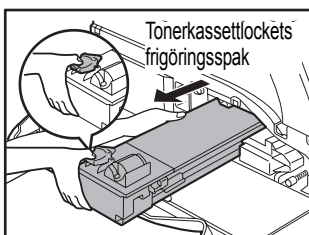


- Under en lång kopieringsomgång, eller när du kopierar original med många mörka områden, kan meddelandet "Påfylln. av toner pågår." visas och kopieringen avbryts även om toner finns kvar. Maskinen matar toner i ca 2 minuter. När START-indikatorn tänds trycker du på [START] (⏻) för att återuppta kopieringen.
- När indikatorn för byte av tonerkassett (⋯) visas på displayen finns endast lite toner kvar och kopierna kan bli otydliga.

1 Tryck på frontlockets båda ändrar och öppna det.



2 Dra ut tonerkassetten medan du trycker på frigöringsspaken.

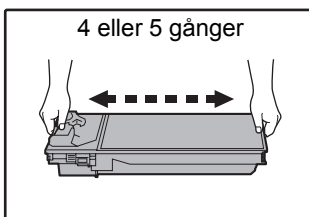


Håll i kassetten fördjupning när du drar ut tonerkassetten.



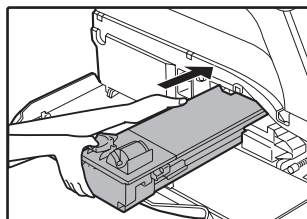
Skaka inte och knacka inte på tonerkassetten efter att du har tagit ut den. Det kan göra att toner läcker ut från kassetten. Placera omedelbart den gamla tonerkassetten i påsen som finns i den nya tonerkassetten förpackning. Kassera den gamla tonerkassetten i enlighet med lokala föreskrifter.

3 Ta ut den nya tonerkassetten från påsen. Håll i båda sidorna av tonerkassetten och skaka den horisontellt fyra eller fem gånger.



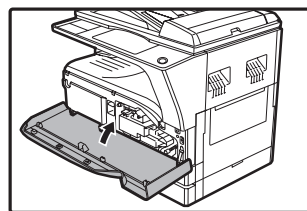
Håll ordenligt i tonerkassetten.

4 För in tonerkassetten längs med styrguiderna tills den låses på plats då den trycker in frigöringsspaken.



Avlägsna eventuell smuts eller damm på tonerkassetten innan du installerar den.

5 Stäng frontlocket.



Indikatorn för byte av tonerkassett (⋯) slocknar.

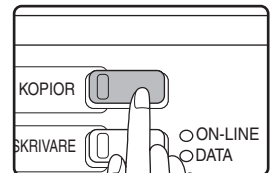


- Även om en ny tonerkassett har installerats kan det hända att indikatorn för byte av tonerkassett (⋯) fortfarande lyser, vilket betyder att kopieringen inte kan återupptas (toner matas inte tillräckligt). Öppna och stäng i så fall frontlocket. Maskinen matar toner igen i ca två minuter, och sedan kan kopieringen återupptas.
- Innan du stänger frontlocket ska du kontrollera att tonerkassetten är korrekt installerad.
- Håll försiktigt i båda ändarna när du stänger frontlocket.

I detta avsnitt beskrivs hur du håller maskinen i gott skick, samt hur du kan kontrollera antalet kopior och skannade sidor, indikatorn för tonernivå och hur du rengör maskinen.

KONTROLLERA DET TOTALA ANTALET UTSKRIFTER

För att kontrollera det totala antalet sidor som skrivits ut i kopierings-, utskrifts- och faxläge, och det totala antalet skanningar som utförts i skanningsläge, håller du [KOPIERA]-tangenten intryckt när maskinen är i standbyläge. Antalet visas medan tangenten hålls intryckt. Det totala antalet utskrifter och det totala antalet skanningar kan användas som ett riktmärke för rengöring. När det totala antalet utskrifter och det totala antalet skanningar överstiger "999 999" återställs räknaren till "0".

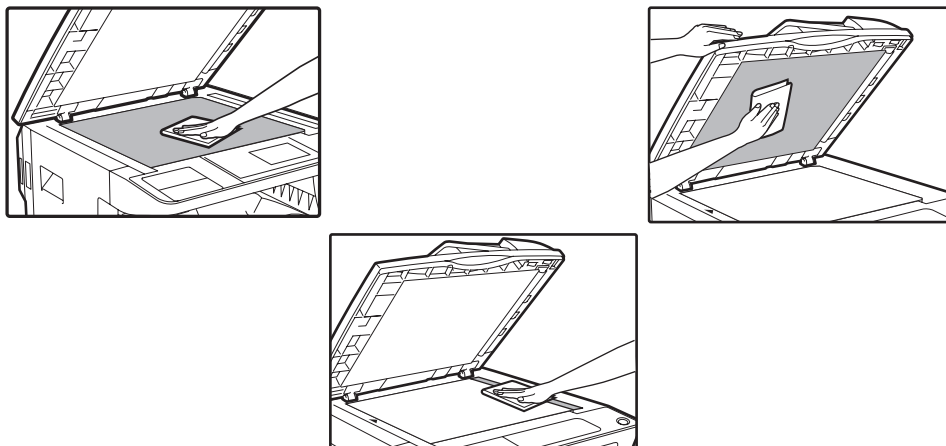


- En A3- eller 11" x 17"-sida räknas som två sidor.
- Varje dubbelsidig utskrift räknas som två sidor. (En A3- eller 11" x 17"-sida räknas som fyra sidor.)
- Tomma kopior och tomma utskrifter räknas också.
- Om sista sidan i ett dubbelsidigt utskriftsjobb är tom, räknas den inte.

RUTINUNDERHÅLL

RENGÖRING AV DOKUMENTGLASET OCH SPF/RSPF/DOKUMENTLOCKET

Om dokumentglaset, undersidan av dokumentlocket/SPF/RSPF, eller skannern för original som kommer från SPF/RSPF (den långsmala glasytan till höger om dokumentglaset) blir smutsiga, kan detta synas på kopiorna. Dessa delar ska alltid hållas rena.



Fläckar eller smuts på dokumentglaset/SPF/RSPF kopieras också. Torka av dokumentglaset, undersidan av dokumentlocket/SPF/RSPF och skannerfönstret på dokumentglaset med en mjuk, ren trasa. Fukta trasan med vatten om det behövs. Använd inte thinner, bensen eller liknande flyktiga rengöringsmedel.

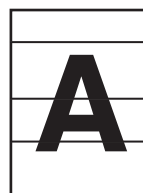


Spraya inte på brandfarlig rengöringsgas. Gas från sprayen kan komma i kontakt med de inre elektriska komponenterna eller varma delar på säkringsenheten, vilket medför fara för brand eller elstöt.

RENGÖRING AV ORIGINALSKANNINGSGLASET (ENDAST NÄR SPF/RSPF ÄR INSTALLERAT)

Om vita eller svarta streck förekommer på kopior som gjorts med SPF/RSPF ska du använda den medföljande glasrengöraren för att rengöra originalskanningsglaset. (Om vita eller svarta streck förekommer på kopior eller utskrifter när SPF/RSPF inte används, se "RENGÖRING AV ÖVERFÖRINGSLADDAREN" (s.102)).

Exempel på en fläckig utskrift

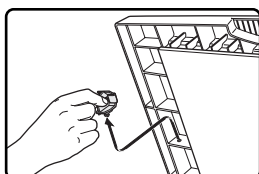


Svarta streck

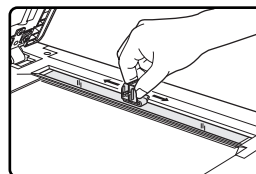


Vita streck

1 Öppna SPF/RSPF och ta ut glasrengöraren.



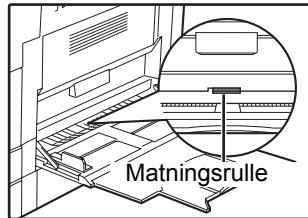
2 Rengör originalskanningsglaset med glasrengöraren.



3 Sätt tillbaka glasrengöraren på dess plats.

RENGÖRING AV HANDINMATNINGSFACKETETS MATNINGSRULLE

Om felmatning inträffar ofta vid matning av kuvert, tjockt papper o.s.v. via handinmatningsfacket, ska du torka av matningsrullen vid matningsöppningen i handinmatningsfacket med en mjuk, ren trasa fuktad med alkohol eller vatten.

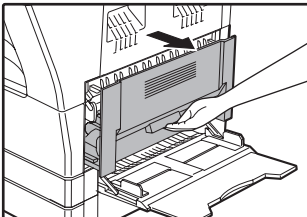


RENGÖRING AV ÖVERFÖRINGSLADDAREN

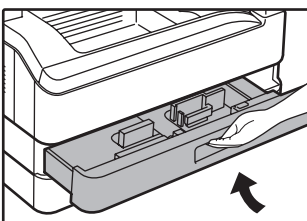
Om kopierna börjar bli randiga eller fläckiga, kan det bero på att överföringsladdaren är smutsig. Följ stegen nedan för att rengöra laddaren.

1 Stäng av strömbrytaren.

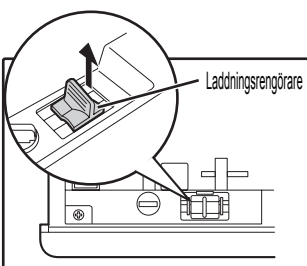
2 Öppna handinmatningsfacket och sidolocket.



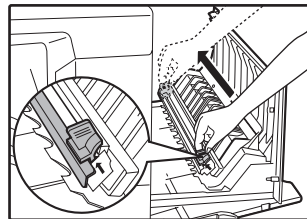
3 Lyft upp och dra ut den övre papperskassetten.



4 Ta ut laddarrens rengöraren genom att hålla den i fliken.



5 Sätt laddarrens rengöraren på överföringsladdaren och skjut den försiktigt, två eller tre gånger, i pilens riktning.



Om den vita plåten har blivit smutsig av tonern ska du torka av den med en mjuk, torr trasa.



Skjut laddarrens rengöraren från ena sidan till den andra längs med överföringsladdarens skåror. Om rengöraren stoppas upp på vägen kan fläckar förekomma på kopierna.

6 Sätt tillbaka laddarrens rengöraren på dess plats. Stäng den övre papperskassetten. Stäng sidolocket genom att trycka på handtaget på locket.

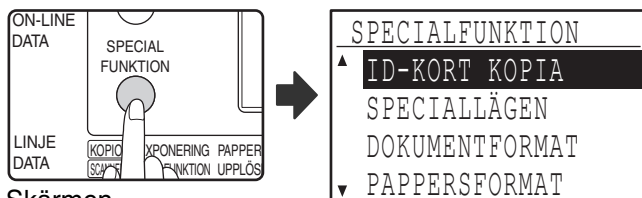
7 Slå på strömbrytaren.

7

JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST

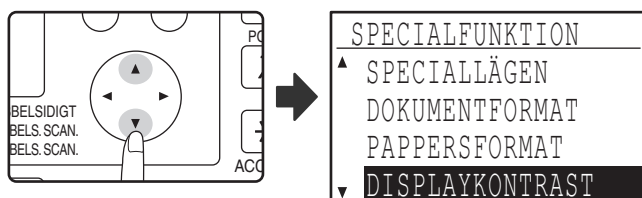
Skärmkontrasten kan ställas in enligt beskrivningen nedan.

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

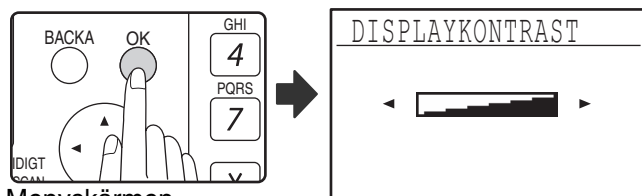


Skärmen specialfunktioner visas nu.

2 Välj "DISPLAYKONTRAST" med [▼] eller [▲].

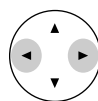


3 Tryck på [OK].



Menyskärmen skärmkontrast visas nu.

4 Ställ in kontrasten med [◀] eller [▶].



För att återställa kontrasten till standardinställningen, tryck på [CA].

5 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

Specifikationer, utrustning som kan köpas separat och tillbehör beskrivs i detta avsnitt. Kontakta din auktoriserade servicerepresentant om du vill köpa extra utrustning och tillbehör.

SPECIFIKATIONER (SKRIVARE OCH SKANNER)

SKRIVARFUNKTION

Specifikationer

Skrivhastighet*	MX-182/MX-M182D Max. 18 spm MX-M202D Max. 20 spm MX-M232D Max. 23 spm
Upplösning	600 dpi
Minne	128 MB
Emulation	SHARP SPLC (Sharp Printer Language with Compression)
Gränssnittsanslutning	USB-anslutning (USB 2.0)
Gränssnittskablar	[USB-kabel] Skärmad partvinnad kabel (maxlängd 3 m, måste stödja USB 2.0) Köp en USB-kabel i handeln.

* Skrivhastighet vid utskrift av den andra sidan och följande sidor med vanligt A4-papper och med kontinuerlig ensidig utskrift av samma sida.

SKANNERFUNKTION

Specifikationer

Typ	Flatbäddsskanner
Skanningsmetod	Dokumentglas/SPF/RSPF
Ljuskälla	Kallkatodlysrör
Upplösning	Fabriksinställning: 150 dpi Inställningsspann: 50 dpi – 9 600 dpi
Originaltyper	Ark, bundna dokument
Effektivt skanningsområde	Ca 297 mm (på längden) x 431 mm (på bredden)
Skanningshastighet	1,44 msek/rad (färg), 0,48 msek/rad (gråskala/svartvitt)
Indata	1 bitar eller 12 bitar
Utdata	1 bitar eller 8 bitar
Skanningsfärger	Svartvitt med 2 värden, gråskala, färg
Protokoll	TWAIN, WIA (Windows XP/Vista/7), STI
Gränssnitt	USB 2.0 (Full-Speed/Hi-Speed-kompatibelt gränssnitt)
Utelämna färg	Ja
Operativsystem som stöds	Windows 2000/XP/Vista/7 (detaljerad information finns i "HÅRDVARU- OCH PROGRAMVARUKRAV" (s.6))
Tomt område	Max. 2,5 mm (inledande och avslutande kanter) Max. 3,0 mm (totalt längs övriga kanter)
Gränssnittskablar	[USB-kabel] Skärmad partvinnad kabel (maxlängd 3 m, måste stödja USB 2.0) Köp en USB-kabel i handeln.
Skannerverktyg	Button Manager



Som en del av vår policy för kontinuerliga förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att, utan föregående meddelande, för förbättringar av produkterna göra ändringar i design och specifikationer. De angivna specifikationerna är nominella värden för serietillverkade enheter. För individuella enheter kan det finnas vissa avvikelser från dessa värden.

EXTRAUTRUSTNING

Praktisk extrautrustning kan installeras på enheten efter behov.



- Som ett led i fortlöpande tekniska förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att göra ändringar i konstruktion och tekniska data utan föregående varning.
- Extrautrustning är i normalt tillval, men finns som standard på vissa modeller.

	MX-M182	MX-M182D/MX-M202D/ MX-M232D
Enkel dokumentmatare med sidvändning (AR-RP10)	Nej	Ja ^{*1}
Enkel dokumentmatare (AR-SP10)	Ja	Ja
Dokumentlock (AR-VR7)	Standard	Ja
250-arks pappersmatarenhet (AR-D36)	Ja	Ja
2 x 250-arks pappersmatarenhet (AR-D37)	Ja	Ja
Sats med separeringsfack (MX-TR10)	Ja	Ja
Expansionsminneskort (MX-EB14)	Ja	Ja
Faxexpansionssats (MX-FX13)	Ja	Ja
Faxmonteringssats (MX-XB17)	Ja ^{*2}	Ja ^{*2}
Nätverksexpansionssats (MX-NB12)	Ja	Ja
PS3 expansionssats (MX-PK10)	Ja ^{*3}	Ja ^{*3}

*1 Kan beroende på land och område medfölja som standard tillbehör.

*2 MX-XB17 krävs endast vid installation av faxtillvalet. (krävs ej för nätverksexpansionssatsen)

*3 Nätverksexpansionssatsen (MX-NB12) måste installeras.

ENKEL DOKUMENTMATARE/ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING

Se "DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER" (s.17) för information om delarnas namn på SPF/RSPF.

Specifikationer

		AR-SP10 (Single pass feeder (enkel dokumentmatare))	AR-RP10 (Reversing single pass feeder (enkel dokumentmatare med sidvändning))
Original som kan användas	Vikt	56 g/m ² till 90 g/m ²	
	Format	A5 till A3	
	Kapacitet	Upp till 40 ark (tjocklek 4 mm och tunnare) För B4 och större format, upp till 30 ark	
Avkänningsbara originalformat*		A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3	
Vikt		Ca 5,3 kg	Ca 5,4 kg
Mått		586 mm (B) x 440 mm (D) x 132 mm (H)	

* De originalformat som kan kännas av varierar beroende på land och region.

DOKUMENTLOCK

Specifikationer

		AR-VR7
Vikt	Ca 1,5 kg	
Mått	586 mm (B) x 426 mm (D) x 30 mm (H)	

250-ARKS PAPPERSMATARENHET/ 2 X 250-ARKS PAPPERSMATARENHET

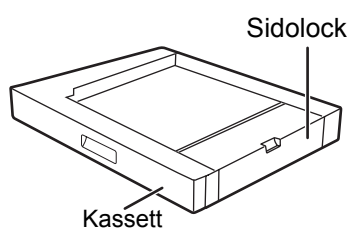
Med dessa pappersmatarenheter ökar papperskapaciteten för kopieringsmaskinen och du får ett större utbud av pappersformat som är direkt tillgängliga för kopiering.

AR-D36 innehåller en 250-arks papperskassett och AR-D37 innehåller två 250-arks papperskassetter.

Delarnas namn

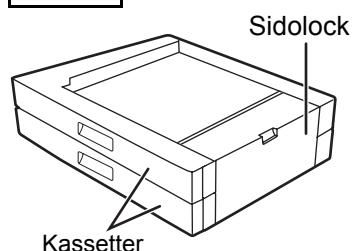
250-arks pappersmatarenhet

AR-D36



2 x 250-arks pappersmatarenhet

AR-D37



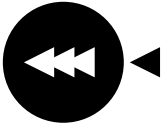
Specifikationer

	AR-D36	AR-D37
Pappersformat	B5 till A3	
Papperskapacitet	En kassett med kapacitet för 250 ark av of 80 g/m ² bundet papper	Två kassetter med kapacitet för 250 ark av of 80 g/m ² bundet papper
Pappersvikt	56 g/m ² till 90 g/m ²	
Strömförsörjning	Från maskinen	
Mått	590 mm (B) x 477 mm (D) x 111 mm (H)	590 mm (B) x 477 mm (D) x 211 mm (H)
Vikt	Ca 5,5 kg	Ca 10 kg

FÖRVARING AV TILLBEHÖR

De standardtillbehör för denna produkt som ska bytas ut av användaren är papper och tonerkassetter.

SHARP



För att få bästa resultat vid kopiering rekommenderar vi att du använder produkter från SHARP. Endast äkta förbrukningsvaror från SHARP bär märkningen "Genuine Supplies".

GENUINE SUPPLIES

KORREKT FÖRVARING

- **Förvara tillbehören på en plats som:**
 - är ren och torr,
 - har en jämn temperatur,
 - inte utsätts för direkt solljus.
- **Förvara papper i omslagspappret, liggandes.**
 - Papper som inte förvaras i omslagspappret eller som förvaras stående kan bli skrynkliga eller fuktiga, vilket kan orsaka felmatning.

Tillgång på reservdelar och förbrukningsvaror

Tillgången på reservdelar för reparation av maskinen garanteras i minst 7 år efter att produkten slutat tillverkas. Reservdelar är de delar på maskinen som kan gå sönder vid normal användning av produkten, medan de delar som normalt överskrider produktens livslängd inte ska betraktas som reservdelar. Även förbrukningsvaror kommer att finnas tillgängliga i 7 år efter att produkten slutat tillverkas.

SYFTE MED SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

Systeminställningarna används av enhetens administratör för att aktivera eller stänga av funktioner så att de överensstämmer med behoven på arbetsplatsen.

I denna manual förklaras bara de systeminställningar som är gemensamma för enhetens alla funktioner (kopierings- och skrivarfunktioner), samt huvudoperatörsprogram som särskilt är till för kopieringsfunktionen.

- För att använda systeminställningarna, måste administratörens lösenord skrivas in.

PROGRAM FÖRKNIPPADE MED ENHETENS ALLA FUNKTIONER (KOPIERINGS- OCH SKRIVARFUNKTIONER)

Dessa program används för att aktivera kodläge, justera strömförsörjningen och administrera extra utrustning. Kontofunktionen kan aktiveras separat för kopian. När kodläget är aktiverat för en funktion, måste man skriva in ett giltigt kontonummer för att kunna använda funktionen. (Om inget giltigt kontonummer anges går det inte att använda funktionen.)

När kontofunktionen är aktiverat för skrivarfunktionen, måste ett kontonummer anges på användarens dator när utskriftskommandot väljs. (Beroende på systeminställningarna, kan ett jobb skrivas ut också om ett felaktigt kontonummer angetts. Därför måste man noggrann när man avläser skrivarutskriften.) Om "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" är aktiverat i systeminställningarna tillåts inte utskrift om ett ogiltigt kontonummer anges.)

PROGRAM FÖR KOPIERINGSLÄGE

Dessa program används för att ändra fabriksinställningarna för kopiering till inställningar som passar behoven på arbetsplatsen bättre.

När kodläget är aktiverat för kopieringsfunktionen,

- Ett giltigt kontonummer måste skrivas in för att göra kopior.
(Det går inte att kopiera om inte ett giltigt kontonummer anges.)
- Enheten håller räkning på antalet kopior som varje konto gjort. Det gör att du kan övervaka hur mycket kopiatorn används per konto. (Räkningarna kan slås samman.)
* Kontonumret är ett femsiffrigt nummer.
- Man kan ställa in en gräns för det antal kopior som varje konto kan göra.

PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD

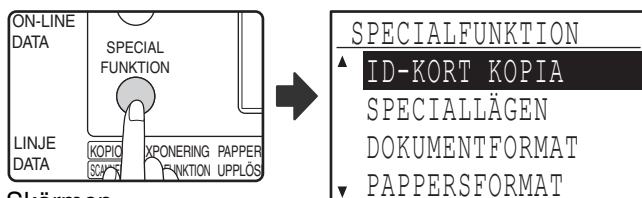
Administratörens lösenord är ett femsiffrigt nummer som måste skrivas in för att få tillgång till systeminställningarna. Administratören (enhetens administratör) bör ändra det fabriksinställda administratörslösenordet till en ny femsiffrig kod. Försäkra dig om att inte förlora administratörslösenordet, det skall skrivas in varje gång systeminställningarna skall ändras. (Endast ett administratörslösenord kan programmeras.)

Se startguiden angående det fabriksinställda lösenordet för administratören.

För att ändra huvudoperatörskod, se "PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD" ([s.111](#)).

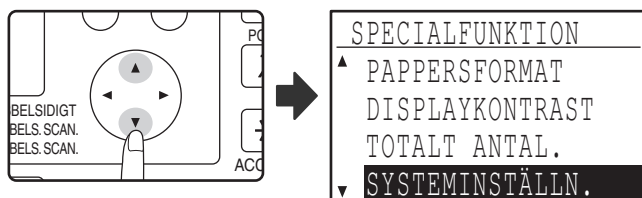
PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSEWORD

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

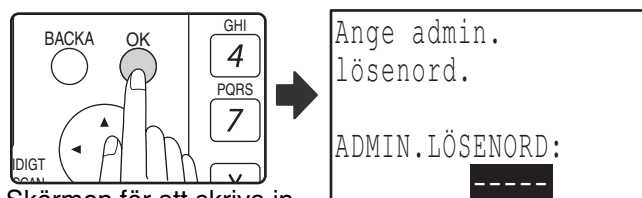


Skärmen specialfunktioner visas nu.

2 Välj "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" med [▼] eller [▲].

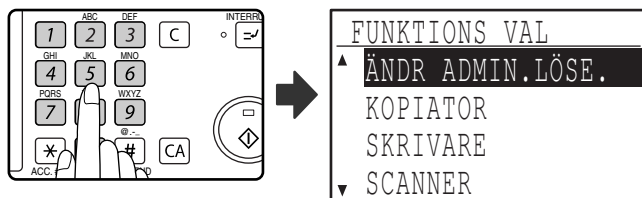


3 Tryck på [OK].



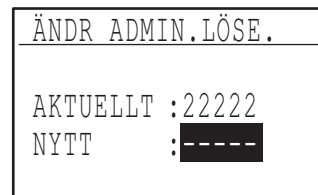
Skärmen för att skriva in administratörlösenordet visas.

4 Skriv med sifvertangenterna in den femsiffriga administratörlösenordet.



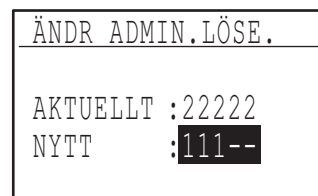
- Om det är första gången du programmerar administratörlösenordet, ange den fabriksinställda standardkoden. (Se startguiden)
- "✖" visas för varje siffra som matas in.
- Speciallågesskärmen visas med "ÄNDR ADMIN.LÖSE." vald.

5 Tryck på [OK].



Skärmen för att ändra administratörlösenordet visas.

6 Ange det nya femsiffriga administratörlösenordet med sifferknapparna.



För administratörlösenordet kan valfria fem siffror väljas.

7 Tryck på [OK].



- Det tidigare inställda administratörlösenordet ersätts med det nya lösenordet.
- Tryck på [CA] för att återgå till grundskärmen.

SYSTEMINSTÄLLNINGSLISTA

En lista över grundläggande program som används med enheten och en lista över program som används för kopieringsfunktionen visas nedan.

Program för normalt bruk av enheten

Programnamn	Sida
ÄNDRA ADMINISTRATÖRSLÖSENORD	
ÄNDRA ADMINISTRATÖRSLÖSENORD	111
KONTOKONTROLL	
KODLÄGE	114
TOTALT/KONTO	114
NOLLSTÄLL KONTO	114
KONTONR-KONTROLL	115
KONTOGRÄNS	116
KONTONR-SÄKERHET	116
AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON	116
ENHETSKONTROLL	
VÄNTAR PÅ INST.KOPIERINGSLAMPA	117
FÖRSKJ.FUNKTION*	117
MIN. FÖR SKRIVARE	117
USB2.0-LÄGE	117
TIDPUNK.ÅTERGÅNG FRÅN KOP.LÄGE	118
ANVÄNDARINSTÄLLN.	
AUTORADERA	118
INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT	118
SPRÅKINSTÄLLNING	118
MEDDELANDETID	118
TANGENTLJUD	119
TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET	119
TANG.TRYCKN.TID	119
INAKTIVERA AUTO TANG.REPETERING	119
INAKTIV.INSTÄLL PAPPERSSTORLEK	119
ENERGIBESPARING	
AUTO AVSTÄNGNING	120
TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING	120
FÖRVÄRMNINGSLÄGE	120
(SKRIVARE) AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖMMEN	120
TONERSPARLÄGE	120

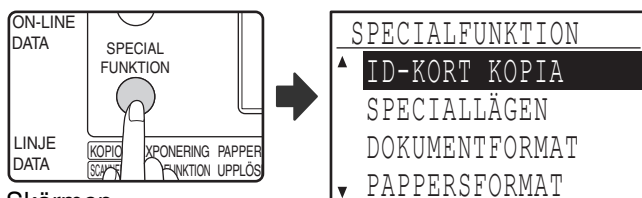
* FÖRSKJ.FUNKTION är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

Program för kopieringsläge

Programnamn	Sida
KOPIERINGINSTÄLLNINGAR	
JUSTERA EXPON.	121
GRUNDINST.MARG	121
ÄNDRA KANTJUST.	121
INSTÄLLNING AV ID-KORT	121
ID-KORT KOP.STANDARD	122
INST STAND.KASS	122
STANDARD EXPONER	122
FLÖDESMATNING	122
ROTATIONSKOPIA	122
SORTER.AUTOVAL	123
FOTOLÄGE STANDARD	123
BEGR.ANT KOPIOR	123
INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL	123
INAKTIVERA DUBBELSIDIGT	123

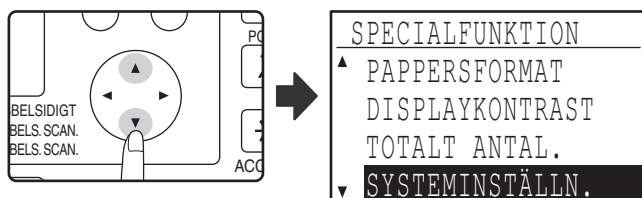
ANVÄNDNING AV SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

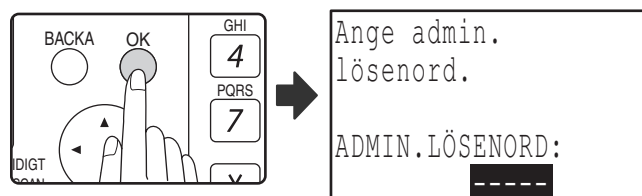


Skärmen specialfunktioner visas nu.

2 Välj "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" med [▼] eller [▲].



3 Tryck på [OK].



Skärmen för att skriva in administratörlösenordet visas.

4 Skriv in administratörens lösenord med sifvertangenterna.



- "*" visas för varje siffra som matas in.
- Skärmen för lägesval visas nu.

5 Välj önskat läge med [▼] eller [▲].



Exempel: Skärmen när "KOPIATOR" valts.

6 Tryck på [OK].



Inställningarna för det valda läget visas.

Flera program är ikryssade. För att aktivera en funktion (sätta ett kryss), tryck på [OK]. För att inaktivera en funktion, tryck på [OK] igen för att ta bort krysset. För att göra inställningar i ett program som är ikryssat, gå till steg 9.

7 Välj önskat program med [▼] eller [▲].



8 Tryck på [OK] och följ instruktionerna i programskärmen.



9 För att använda ett annat program för samma läge, välj önskat program med [▼] eller [▲].

För att använda ett program för ett annat läge, tryck på [BACKA] och välj önskat läge. Tryck på [CA] för att lämna systeminställningarna.

KONTOKONTROLL

Dessa program används för att styra användningen av enheten per konto. För att komma till ett av dessa program, välj "KONTOKONTROLL" i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för kontokontroll, och tryck [OK].

KODLÄGE

Detta program används för att aktivera kontofunktionen för kopiator, skrivare och skanner. För att aktivera kontofunktionen för faxen, se "Bruksanvisning (FAXEXPANSIONSSATS)". När kontofunktionen är aktiverad, håller enheten reda på antalet sidor som matats ut för respektive konto (upp till 50 konton kan skapas) och räkneverket kan visas och summeras vid behov. För att kunna använda enheten måste det femsiffriga nummer som programmerats för användarens konto matas in. För att aktivera kontofunktionen för skrivaren och skannern, måste den extra expansionssatsen för nätverk vara installerad. Kontofunktionen kan inte användas för utskrift och inscanning om inte nätverksexpansionssatsen har installerats. Kontofunktion för skrivare kan bara användas med PCL- och PS-skrivare. Kontofunktion för skanner kan bara användas för nätverksskanning. Kontofunktionen är från början inaktiverad för alla lägen (fabriksinställd).

Välj "KONTOFUNKTION" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

KONTOFUNKTION	
▲	<input checked="" type="checkbox"/> KOPIATOR
	<input checked="" type="checkbox"/> SKRIVARE
▼	<input checked="" type="checkbox"/> SCANNER

Välj önskat läge med [▼] eller [▲].

- För att aktivera kontofunktionen för valt läge, tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.**

Kontofunktionen är aktiverad.

För att inaktivera kontofunktionen för valt läge, tryck [OK] så för att ta bort krysset i kryssrutan.

Kontofunktionen är aktiverad.



När "KONTOFUNKTION" är aktiverat programmeras kontonummer enligt förklaringen i "KONTONR-KONTROLL" (s.115).

TOTALT/KONTO

Detta program används för att visa sidräkneverket för varje konto i kopierings-, utskrifts-, och skannerläge, samt användningsbegränsningen för kopierings- och utskriftsläge. Sidor som matats fel, räknas ej med i sidräkningen.

För nätverksskannern visas antalet sända sidor.

Välj "TOTALT/KONTO" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

TOTALT/KONTO	
▲	KONTONR. : 18114
	KOPIOR 000,222
▼	KOP GRÄNS 02,000
[▶]: NÄSTA	

Växla till sidräkneverk för andra lägen för samma konto, samt sidbegränsningen med [◀] eller [▶]. För att gå till ett annat kontonummer, tryck på [▼] eller [▲].

NOLLSTÄLL KONTO

Med detta program nollställs räkneverken för kopiering, utskrift och skanning på ett konto, eller alla konton.

Välj "NOLLSTÄLL KONTO" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

NOLLSTÄLL KONTO	
▲	NOLLSTÄLL 1 KONTO
▼	NOLLST. ALLA KONT

Nollställa sidräkneverken för alla konton

- Välj "NOLLST. ALLA KONT" med [▼] eller [▲] och tryck [OK].**
- Välj "JA" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].**

Nollställning av ett enskilt konto

- 1 Välj "NOLLSTÄLL 1 KONTO" med [▼] eller [▲] och tryck [OK].
- 2 Välj önskat konto med [▼] eller [▲].
- 3 Om "---,---" visas för sidbegränsning har ingen gräns satts.
- 4 Välj önskat läge med [◀] eller [▶] och tryck sedan [OK].
- 5 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja "JA" och tryck sedan på [OK].
- 6 Om du vill nollställa sidräkneverket för ett annat konto, upprepa steg 2 till 4.
- 7 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

KONTONR-KONTROLL

Detta program används för att lagra, ta bort och ändra kontonummer.

Välj "KONTONR-KONTROLL", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



Programmera ett kontonummer

- 1 Välj "MATA IN" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
Om 50 konton redan programmerats kan ett varningsmeddelande visas. Radera alla kontonummer som inte används och programmera sedan det nya kontot.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in ett femsiffrigt kontonummer (00000 till 99999).
Administratörslösenordet kan inte användas som kontonummer.
- 3 Tryck på [OK].
Om du anger ett kontonummer som redan används i steg 2, visas ett varningsmeddelande på skärmen och du återgår till steg 2. Mata in ett annat nummer.
- 4 Om du vill programmera in ytterligare kontonummer, upprepa steg 2 och 3.
- 5 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

Radering av ett kontonummer

- 1 Välj "TA BORT" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
- 2 Om du vill radera alla kontonummer, välj "TA BORT ALLA KONT" och tryck sedan [OK].
När meddelandet "TA BORT?" visas, välj "JA" med [▼] eller [▲] för att radera alla konton och tryck på [OK]. Om du vill radera alla kontonummer, välj "NEJ" och tryck sedan [OK].
- 3 Om du vill ta bort alla kontonummer, välj "TA BORT 1 KONTO" och tryck sedan [OK].
- 4 Mata in det kontonummer du vill ta bort med sifferknapparna och tryck sedan [OK].
- 5 Välj "JA" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
Om du matar in ett nummer som inte programmerats i steg 4 och sedan trycker [OK], kommer du tillbaka till nummerinmatningsskärmen i steg 4.
- 6 Om du vill ta bort in ytterligare kontonummer, upprepa steg 4 och 5.
- 7 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

Ändring av ett kontonummer

- 1 Välj "ÄNDRA" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
- 2 Mata in det kontonummer du vill ändra i "AKTUELLT #."
- 3 Ange det nya kontonumret i "NYTT #".
- 4 Tryck på [OK].
Om du anger ett kontonummer som redan används i steg 3, visas ett varningsmeddelande på skärmen och du återgår till steg 3. Mata in ett annat nummer.
- 5 Om du vill ändra ytterligare kontonummer, upprepa steg 2 till 4.
- 6 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

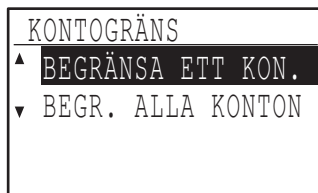


- När du anger ett kontonummer kommer [OK] inte att accepteras förrän 5 siffror matats in.
- Om du trycker på [C] medan du matar in ett kontonummer kommer skärmen att växla till "-----".

KONTOGRÄNS

Med detta program ställer man in begränsningar på antal sidor som kan skrivas ut från varje konto i utskrifts- och kopieringsläge.

Välj "KONTOGRÄNS" och tryck [OK]. Följande skärm visas nu.



Begränsa antalet sidor som kan användas på ett konto

- 1 Välj "BEGRÄNSA ETT KON." med [▼] eller [▲] och tryck [OK].
- 2 Välj läget "KOPIATOR" eller "SKRIVARE" med [▼] eller [▲].
- 3 Tryck på [OK].
- 4 Ange önskat kontonummer med hjälp av sifferknapparna.
- 5 Ange en sidbegränsning med sifferknapparna (max. 50000).
 - "0" kan inte anges som gräns.
 - Om du vill inaktivera begränsningen, tryck på [C] och gå till steg 6.
- 6 Tryck på [OK].
- 7 Om du vill ställa in en begränsning för ytterligare kontonummer, upprepa steg 4 till 6.

Om du trycker på [BACKA] återkommer du till skärmen i steg 2. Om du vill ställa in en begränsning för det andra läget (kopiator eller skrivare), välj läget i steg 2 och upprepa steg 3 till 6. För att avsluta, tryck [BACKA] upprepade gånger.

Inställning av ett begränsningsvärde för samtliga konton

- 1 Välj "BEGR.ALLA KONTON" med [▼] eller [▲] och tryck [OK].
- 2 Välj läget "KOPIATOR" eller "SKRIVARE" med [▼] eller [▲].
- 3 Ange en sidbegränsning för alla kontonummer med sifferknapparna (max. 50000).

Om du vill inaktivera begränsningen, tryck på [C] och gå till steg 4.

4 Tryck på [OK].

Du återkommer till skärmen i steg 2. Om du vill ställa in en begränsning för det andra läget (kopiator eller skrivare), välj läget i steg 2 och upprepa steg 3 till 4. För att avsluta, tryck [BACKA] upprepade gånger.

KONTONR-SÄKERHET

När detta program är aktivt stänger enheten av all användning under en minut om ett felaktigt kontonummer matas in tre gånger i rad. Under tiden visas "Kontakta administratören för assistans." på displayen.

För att aktivera detta program, tryck "KONTONR-SÄKERHET" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera detta program, tryck "KONTONR-SÄKERHET" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON

När det är aktiverat stänger programmet av utskriftsjobb om inget kontonummer matas in eller ett felaktigt kontonummer matas in. Detta program är bara aktivt när "KONTOFUNKTION" har aktiverats för utskriftsläge. Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att förhindra utskrift när ett ogiltigt kontonummer matas in, välj "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" och tryck sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att tillåta utskrift när ett ogiltigt kontonummer matas in, välj "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" och tryck sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.



Sidor som skrivs ut från ett ogiltigt kontonummer läggs till sidräkneverket i "ANDRA" (kontonummer).

ENHETSKONTROLL

Dessa program används för att göra inställningar för enhetens maskinvarufunktioner. För att komma till ett av dessa program, välj "ENHETSKONTROLL" i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för enhetskontroll, och tryck [OK].

VÄNTAR PÅ INST.KOPIERINGSLAMPA

Detta program används för att välja om kopieringslampan (ljuskällan) är på eller av när enheten är i beredskapsläge. Om kopieringslampan (ljuskällan) är inställd på att släckas i beredskapsläge, sparas ström, men tiden till första kopian kommer att förlängas i förhållande till om lampan hela tiden är på. Fabriksinställningen är "PÅ".
Välj "VÄNTAR PÅ INST.KOPIERINGSLAMPA" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj "PÅ" eller "AV" med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

FÖRSKJ.FUNKTION

När förskjutning är aktivt kommer uppsättningar av kopior att förskjutas i förhållande till varandra så att de enkelt kan separeras vid kopiering i sortering eller icke-sorteringsläge. Förskjutningsfunktionen kan aktiveras separat för det övre facket (detta visas bara om jobbfördelartillsatset installerats) och mittfacket. Funktionen är från början aktiv (fabriksinställning) för både det övre- och mittfacket.

Välj "FÖRSKJ.FUNKTION", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj "ÖVRE FACK" eller "MITTFACK" [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].
 - Inställningen aktiveras och ett kryss visas i kryssruten.
 - Om denna inställning görs när inställningen redan är aktiv tas krysset bort och inställningen inaktiveras.

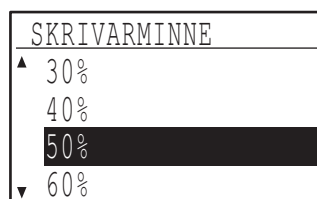
* Denna funktion är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

MIN. FÖR SKRIVARE

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Enheten har ett minne som lagrar bilddata från skannade original. En del av detta minne används också för att lagra utskriftsdata. Detta program används för att ställa in procentandelen minne som skall tilldelas för skrivarfunktionen. Minnestilldelningen kan ställas in till mellan 30 till 70 % i steg om 10 %. Fabriksinställningen är "50 %".

Välj "SKRIVARMINNE" och tryck på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj önskad procentinställning med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].



Minnet för lagring av originalbilddata och utskriftsdata är 16 MB. En extra minnesmodul kan installeras för att expandera minnet till 272 MB (modulen lägger till 256 MB)

USB2.0-LÄGE

Denna ställer in dataöverföringshastigheten för USB 2.0-porten. Fabriksinställningen är "HÖGSTA HASTIGHET".

Om du vill använda USB 2.0 (Högsta hastighet), läs "Systemkrav för USB 2.0 (högstahastighetsläge)" (s.118) för att kontrollera att ditt system och enhetens inställningar är konfigurerade på lämpligt sätt.

Välj "USB2.0-LÄGE" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj en överföringshastighet med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

Systemkrav för USB 2.0 (högstahastighetsläge)

USB-porten på enheten har stöd för USB 2.0

Högsta hastighet.

Följande system krävs för att använda USB 2.0 (läge hög-hastighet):

Datorn kör Windows Vista/XP/2000 och drivrutinen för Microsoft USB 2.0 är förinstallerad, annars är drivrutinen för USB 2.0 för Windows Vista/XP/2000 som Microsoft levererar med Windows Update installerad.

* Trots att Microsoft USB 2.0 drivrutin är installerad kan det vara möjligt att vissa USB 2.0 expansionskort inte har möjlighet att uppnå den hastighet som är stipulerad av Hi-Speed standarden. Detta problem kan ofta åtgärdas genom att man installerar en uppdaterad drivrutin för kortet. Kontakta kortets tillverkare för att erhålla den senaste versionen.

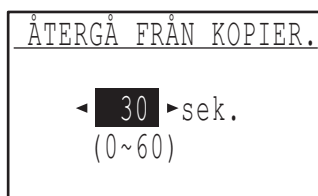
TIDPUNK.ÅTERGÅNG FRÅN KOP.LÄGE

Om det finns utskriftsjobb eller faxjobb som väntar på att skrivas ut när ett kopieringsjobb är klart, används detta program för att ställa in en kort väntetid tills utskriften av dessa jobb påbörjas. Att ställa in en kort väntetid gör det möjligt att få ett annat kopieringsjobb utfört efter det föregående jobbet.

Tidsalternativen är "0 sek.", "10 sek.", "30 sek.", och "60 sek."

Förvald inställning från fabrik är 30 sekunder.

Välj "TIDPUNK.ÅTERGÅNG FRÅN KOP.LÄGE" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

2 Tryck på [OK].

ANVÄNDARINSTÄLLN.

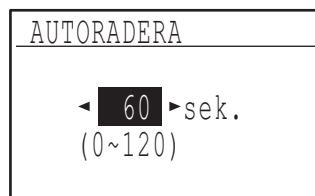
Dessa program används för att konfigurera olika inställningar som är förknippade med manöverpanelen. För att komma till ett av dessa program, välj "ANVÄNDARINSTÄLLN." i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för driftinställningar, och tryck [OK].

AUTORADERA

Denna funktion återställer kopieringsinställningarna till standardinställningarna om manöverpanelen inte används när den tid som ställts in i detta program förflutit efter ett avslutat kopieringsjobb.

Tidsalternativen är "0 sek.", "10 sek.", "20 sek.", "60 sek.", "90 sek." och "120 sek."

Förvald inställning från fabrik är 60 sekunder. Välj "AUTORADERA", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

Om du inte vill autoradera för användning, välj "0".

2 Tryck på [OK].



Funktionen autoradera avaktiveras när inscannad data lagras i följande situationer: Om den sista sidan inte har scannats in vid kopiering av 2 PÅ 1 eller 4 PÅ 1 (en sida har scannats för ett tvärsideset eller tre sidor har scannats för ett fyrsideset), eller endast en sida har scannats in med ID-kortkopiering.

INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT

Detta program används för att välja om skärmen automatiskt ska återgå till grundskärmen om inga knappar trycks in på manöverpanelen under en minut i skanner- eller faxläge.

Fabriksinställningen är automatisk återgång till grundskärmen.

För att inaktivera automatisk återgång till grundskärmen, välj, "INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera automatisk återgång till grundskärmen, välj, "INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT" igen så att krysset avmarkeras.

SPRÅKINSTÄLLNING

Detta program används för att välja visat språk. Välj "SPRÅKINSTÄLLNING", tryck [OK] och följ stegen nedan.

1 Välj ett språk för skärmen med [▼] eller [▲].

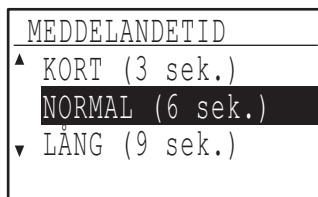
2 Tryck på [OK].

MEDDELANDETID

Detta program används för att ställa in den tid som ett meddelande skall visas i teckenfönstret (gäller meddelanden som visas under en begränsad tid och därefter försvinner). Välj mellan "KORT (3 sek.)", "NORMAL (6 sek.)", eller "LÅNG (9 sek.)"

Inställningen från fabrik är "NORMAL (6 sek.)".

Välj "MEDDELANDETID", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



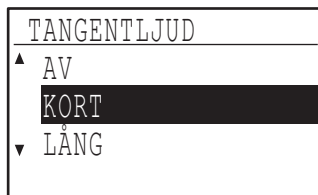
- 1 Välj önskat visningstid med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

TANGENTLJUD

Med detta program ställer man in volymen för ljudet som hörs vid knapptryckning.

Den ursprungliga fabriksinställningen är "KORT".

Välj "TANGENTLJUD" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj önskad volym med [▼] eller [▲].
För att stänga av knappljudet, välj "AV".
- 2 Tryck på [OK].

TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET

Med detta program ställer man in om ett pip ska höras vid förinställda grundinställningar när man trycker på en knapp för att välja en inställning. Standard fabriksinställning är inget pip.

Fabriksinställningen är tyst. Om du vill höra ett pip, välj "TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

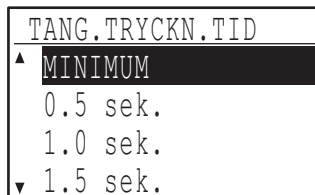
Om du inte vill höra ett pip, välj "TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET" igen och tryck [OK] så att krysset försvinner från kryssrutan.

TANG.TRYCKN.TID

Med detta program ställer man in hur länge en knapp ska tryckas in för att träda i kraft.

En längre inställning kan väljas för att förhindra att knappar som oavsiktligt trycks in ska ha verkan. Kom dock ihåg att när en längre inställning är vald, måste man vara noggrannare när man trycker in knappar för att säkerställa att knapptryckningen registreras. Fabriksinställningen är "MINIMUM".

Välj "TANG.TRYCKN.TID", och tryck därefter på [OK]. Följande skärm visas nu.



- 1 Välj önskat tid med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].
- 3

INAKTIVERA AUTO TANG.REPETERING

Med detta program hindrar man en inställning från att hela tiden ändras när [▼] eller [▲] hålls nere, som vid inställning av återgivningsgrad eller originalformat (automatisk knapprepetition fungerar inte). När programmet är aktivt måste en knapp tryckas in upprepade gånger istället för att hållas intryckt. Automatisk knappupprepning är från början aktiv (fabriksinställning).

För att inaktivera automatisk knappupprepning, välj "INAKTIVERA AUTO TANG.REPETERING" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera automatisk knappupprepning, välj "INAKTIVERA AUTO TANG.REPETERING" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

INAKTIV.INSTÄLL PAPPERSSTORLEK

Med detta program inaktiverar man "PAPPERSFORMAT" i specialfunktionsmenyn. När den är inaktiverad går det inte att använda "PAPPERSFORMAT" när [SPECIAL FUNKTION] trycks in, vilket hindrar att andra användare än administratören för att enkelt ändra pappersformat. "INAKTIV.INSTÄLL PAPPERSSTORLEK" är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att aktivera det, tryck "INAKTIV.INSTÄLL PAPPERSSTORLEK" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera inställningen, tryck "INAKTIV.INSTÄLL PAPPERSSTORLEK" igen och sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

ENERGIBESPARING

Med dessa program ställer man in energisparinställningarna. För att komma till ett av dessa program, välj "ENERGIBESPARING" i skärmen för val av läge, och välj önskat program i skärmen för energibesparing och tryck [OK].

AUTO AVSTÄNGNING

Med detta program aktiveras automatisk avstängning av ström, som automatiskt slår av strömmen till fixeringsenheten om manöverpanelen inte används under en viss tid.

Aktivering av automatisk avstängning av ström spar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring.

Denna funktion är från början aktiv.



I stället för att stänga av funktionen automatisk avstängning av ström, rekommenderar vi att du först provar att öka den tid som ställts in i "TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING" (se nedan). I de flesta fallen kommer en lämplig timerinställning att ge möjlighet till framsteg i arbetet med minimal fördröjning och på samma gång låt dig dra nytta av fördelarna med energibesparing.

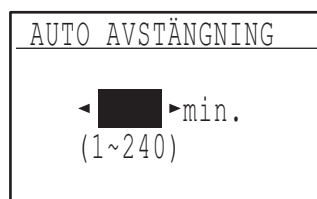
För att aktivera automatisk avstängning av ström, välj "AUTO AVSTÄNGNING" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera automatisk avstängning av ström, välj "AUTO AVSTÄNGNING" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING

Med detta program ställer man in den tid som ska förflyta innan automatisk avstängning av ström aktiveras när manöverpanelen inte används. Att använda denna funktion sparar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring. "1 min.", "5 min.", "15 min.", "30 min.", "60 min.", "120 min." eller "240 min." kan väljas för tiden. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

Välj "TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



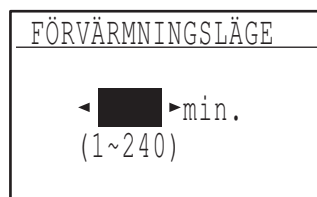
1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

2 Tryck på [OK].

FÖRVÄRMNINGSLÄGE

Med detta program ställer man in den tid som ska förflyta innan förvärmningsläget, som automatiskt sänker temperaturen i fixeringsenheten, aktiveras när manöverpanelen inte används. Att använda denna funktion sparar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring. "1 min.", "5 min.", "15 min.", "30 min.", "60 min.", "120 min.", eller "240 min." kan väljas som tidsinställning. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

Välj "FÖRVÄRMNINGSLÄGE" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

2 Tryck på [OK].

(SKRIVARE) AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖMMEN

Denna funktion slår av strömmen till maskinen med det samma när en utskrift blir klar.

Om du väljer "AV" för denna funktion, är det istället tiden för automatisk avstängning som ställts in under "TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING" som gäller.

TONERSPARLÄGE

Tonersparläget minskar toneråtgången med ungefär 10 % i exponeringslägena automatisk och text. Kopiorna kommer att bli ljusare men tillräckligt bra för normalt bruk. Valet av detta läge påverkar ej exponeringsläget foto.

Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att slå på tonersparläge, markera "TONERSPARLÄGE" och tryck [OK] för att sätta ett kryss i kryssrutan.

För att stänga av tonersparläge, välj detta program igen och tryck [OK] igen för att ta bort krysset i kryssrutan.

KOPIERINGSINSTÄLLNINGAR

Med dessa program aktiverar man olika kopieringsfunktioner. För att komma till ett av dessa program, välj "KOPIATOR." i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för kopieringsinställningar, och tryck [OK].

JUSTERA EXPON.

Detta program används för att justera exponeringsnivån när "AUTO" används som exponeringsläge. Den automatiska exponeringsnivån kan ställas in separat för dokumentglaset och för SPF/RSPF.

En nivå av fem kan väljas där den vänstra änden av skalan är ljusast, och den högra änden är mörkast. Fabriksinställningen är medelnivå.

Välj "JUSTERA EXPON.", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



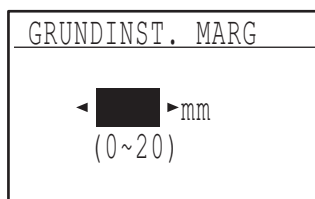
- 1 Välj "DOKUMENTGLAS" eller "SPF/RSPF" med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [◀] eller [▶] för att justera exponeringen.
- 3 Upprepa steg 1 och 2 för att justera den andra exponeringen.
- 4 Tryck på [OK].

GRUNDINST.MARG

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med denna inställning ställer man in standardmarginalbredden. Inställningen från fabrik är "10 mm".

Välj "GRUNDINST.MARG", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Justera standardinställningen för marginalen med [◀] eller [▶].
Bredden kan ställas in från 0 mm till 20 mm i steg om 5 mm.

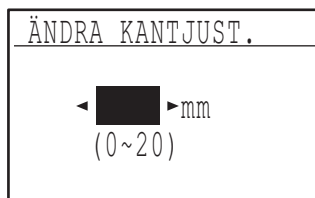
- 2 Tryck på [OK].

ÄNDRA KANTJUST.

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med denna ställer man in standardkantjusteringen. Inställningen från fabrik är "10 mm".

Välj "ÄNDRA KANTJUST.", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



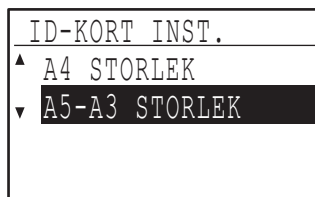
- 1 Justera kantjusteringen och mittjusteringen med [◀] eller [▶].
Kant- och mittjusteringen har samma standardvärde, som kan ställas in i steg om 5 mm från 0 till 20 mm.
- 2 Tryck på [OK].

INSTÄLLNING AV ID-KORT

Layoutmönstret för kopiering av ID-kort kan ändras under ID-kortkopieringen.

Se bilden under "KOPIERING AV ID-KORT" (s.58) angående vilka layoutmönster som kan väljas.

Välj "ID-KORT INST." och tryck på knappen [OK]. Fönstret nedan visas.



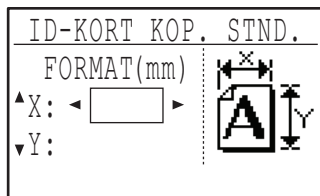
- 1 Tryck på knappen [▼] eller [▲] för att välja ett layoutmönster.
- 2 Tryck på knappen [OK].

ID-KORT KOP.STANDARD

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med detta program ställer man de standarddimensioner som visas när skärmen för id-kortkopiering visas. Fabriksinställningen är 86 mm för bredden (X) och 54 mm för längden (Y).

Välj "ID-KORT KOP. STANDARD", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj X eller Y med [▼] eller [▲] och justera motsvarande standardvärde med [◀] eller [▶].
- 2 Tryck på [OK].

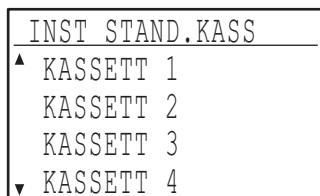
INST STAND.KASS

Med detta program ställer man in vilken kassett som ska användas som standard.

Vilka kassetter som visas som alternativ varierar beroende på vilka extra kassetter som installerats. Inställningen från fabrik är "KASSETT 1".

Välj "INST STAND.KASS", och tryck därefter på [OK].

Denna skärm visas.



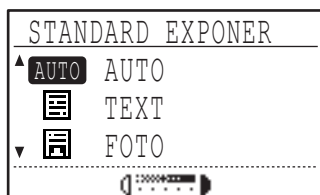
- 1 Välj en kassett med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

STANDARD EXPONER

Med detta program väljer man exponeringsläge/nivå som är inställd från början när [EXPONERING] trycks ner.

Förvald inställning från fabrik är "AUTO".

Välj "STANDARD EXPONER", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj önskat exponeringsläge med [▼] eller [▲].
- 2 om "TEXT" eller "FOTO" valts, ställ in en exponeringsnivå med [◀] eller [▶].
- 3 Tryck på [OK].

FLÖDESMATNING

När flödesmatning är aktiverat kopieras original som placeras i SPF/RSPF inom fem sekunder efter det senaste originalet matades in automatiskt. (Om mer än 5 sekunder förflyter måste [START] (⊙) tryckas igen.) Funktionen kan användas vid skanning av original i kopiator- och skannerläge. Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att aktivera flödesmatning, tryck "FLÖDESMATNING" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera flödesmatning, tryck "FLÖDESMATNING" igen och sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

ROTATIONSKOPIA

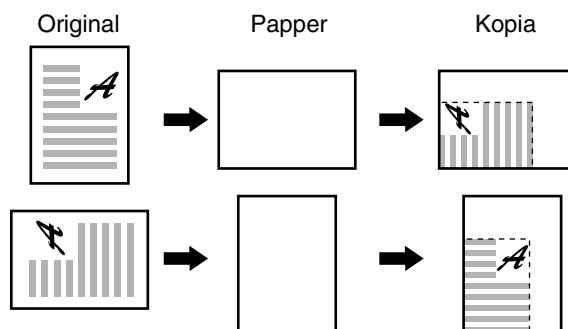
(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Om riktningen på originalet inte överensstämmer med den för kopieringspapperet, kan kopieringsbilderna roteras.

Rotationskopiering fungerar när automatiskt pappersval eller automatisk återgivningsgrad är aktivt. Funktionen är från början aktiv (fabriksinställning).



Om bilden både roteras och förminskas kommer placeringen av den kopierade bilden att variera beroende på originalets och papperets placering.



För att aktivera rotationskopiering, välj "ROTATIONSKOPIA" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera rotationskopiering, välj "ROTATIONSKOPIA" igen och sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

SORTER.AUTOVAL

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med detta program väljer man standardutmatningsläget när SPF/RSPF används vid kopiering.

Den ursprungliga fabriksinställningen är "SORTERA".

Välj "SORTER.AUTOVAL", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.

SORTER. AUTOVAL	
▲	EJ SORT.
▼	<input checked="" type="checkbox"/> SORTERA

- 1 Välj önskat utmatningsläge med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

FOTOLÄGE STANDARD

Med detta program väljer man metod för halvtoner när "FOTO" valts med [EXPONERING] för ett kopieringsjobb. Välj "MÖNSTER 1" eller "MÖNSTER 2" som metod för halvtoner.

"MÖNSTER 1" rekommenderas för tryckta bilder och ger skarpa bilder och bra återgivning av konturer.

"MÖNSTER 2" rekommenderas för foton på fotopapper, vilket ger en mjuk bild.

Inställningen från fabrik är "MÖNSTER 2".

Välj "FOTOLÄGE STANDARD", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.

FOTOLÄGE STANDARD	
▲	MÖNSTER 1
▼	<input checked="" type="checkbox"/> MÖNSTER 2

- 1 Välj "MÖNSTER 1" eller "MÖNSTER 2" med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

BEGR.ANT KOPIOR

Med detta program ställer man in begränsning av antal kopior som kan ställas in (och som kan visas på skärmen) för ett kopieringsjobb.

Inställningen från fabrik är "999 kopior".

Välj "BEGR.ANT KOPIOR" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

BEGR. ANT KOPIOR	
▲	99 kopior
▼	<input checked="" type="checkbox"/> 999 kopior

- 1 Välj "99 kopior" eller "999 kopior" med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL

Detta program används för att inaktivera automatiskt pappersval. När automatiskt pappersval är inaktivt väljs inte mest lämpligt papper automatiskt när ett original placeras på dokumentglaset eller i dokumentinmtningsfacket.

Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att inaktivera automatiskt pappersval, välj "INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera automatiskt pappersval, välj "INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

INAKTIVERA DUBBELSIDIGT

(Endast på modellerna som stöder dubbelsidig utskrift)

Använd detta program när du vill stänga av dubbelsidig kopiering eller om ett fel uppstår hos denna funktion.

När detta program är aktivt, är endast enkelsidig kopiering möjlig.

Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att inaktivera dubbelsidig kopiering, välj "INAKTIVERA DUBBELSIDIGT" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera dubbelsidig kopiering, välj "INAKTIVERA DUBBELSIDIGT" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

BRUKSANVISNING

SHARP[®]

SHARP CORPORATION