

LASERSKRIVARE

Snabbstartsguide



Innan du använder maskinen

Maskinens funktioner och tillvägagångssätt för att ladda papper.

Utskrift

Grundläggande tillvägagångssätt för att använda maskinen.

System-inställningar

Konfigurera inställningar för att göra det enklare att använda maskinen.

Felsökning


Vanliga frågor och hur du åtgärdar pappersfelmatningar.

Ha den här manualen nära till hands som referens när det behövs.


INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM

3 tryckta instruktionsböcker och en instruktionsbok i PDF-format medföljer maskinen.


Tryckta manualer




Lär dig maskinens olika komponenter och hur du använder dem
Ladda paper
Innan du använder maskinen (sid. 7)



Gör så här för att skriva ut en fil
Utskrift (sid. 23)



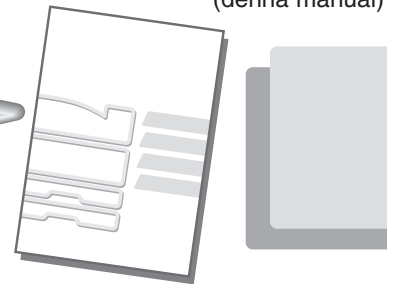
Vilka är systeminställningarna?
System-inställningar (sid. 37)



Vanliga frågor och hur du åtgärdar felmatningar
Felsökning (sid. 41)

Snabbstartsmニュアル

(denna manual)



Denna manual innehåller lättförståelig förklaring av maskinens funktioner i en enda manual.

Förklaringarna i den här manualen fokuserar på ofta använda funktioner. För specialfunktioner, felsökning och detaljerade procedurer för användning av maskinen, se manualerna i PDF-format.



Läs innan du använder maskinen.

Säkerhetsmanual

Innehåller viktig varningsinformation och maskinspecifikationer.



Installationshandbok

Förklarar tillvägagångssättet för att installera skrivardrivrutinen.

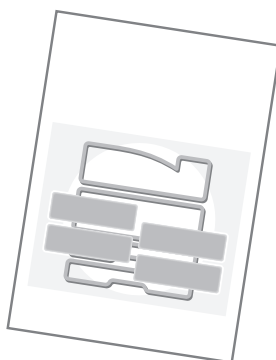
Manualer i PDF-format

Detaljerade förklaringar av funktionerna som kan användas i maskinen återfinns i bruksanvisningen i PDF-format. Bruksanvisningen kan laddas ner från maskinens webbplats.



För detaljerad information


Bruksanvisning



Ladda ner bruksanvisningen från maskinens webbplats.

Namn	Beskrivning
<input checked="" type="radio"/> Bruksanvisning	PDF-format

Ladda ner(O)



Se "Ladda ner bruksanvisningen" (sid. 4) för information om nerladdningsproceduren.

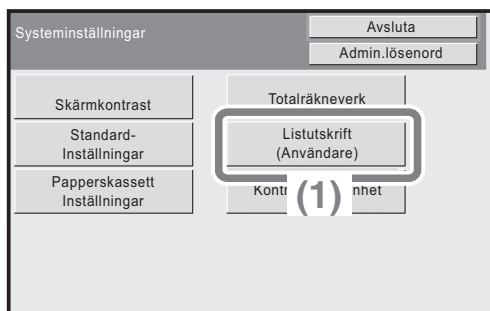
* För att visa bruksanvisningen i PDF-format krävs Adobe® Reader™ eller Acrobat® Reader från Adobe Systems Incorporated. Adobe® Reader® kan laddas ned från följande URL:
<http://www.adobe.com/>

KONTROLLERA IP-ADRESSEN

För att kontrollera maskinens IP-adress skriver du ut listan över alla användarinställningar under systeminställningarna.

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR 

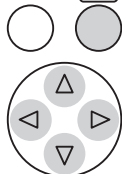
**1 Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**



**2 Välj listan över alla
användarinställningar.**

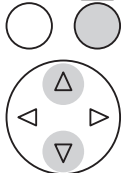
**(1) Tryck på knappen
[Listutskrift (Användare)].**

FÖREGÅENDE 



**(2) Tryck på knappen [Skriv ut]
till höger om "Lista Över Alla
Användarinställningar".
IP-adressen finns med i listan
som skrivs ut.**

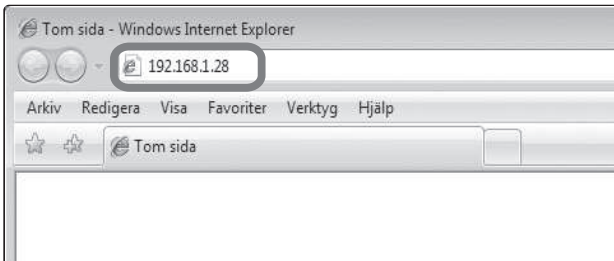
FÖREGÅENDE 



ÅTKOMST TILL WEBBSERVERN I MASKINEN

När maskinen används i ett nätverk kan du via en webbläsare läsa in filerna som finns på den inbyggda webbservern.

Öppna webbsidorna



Tillträde till maskinens webserver för att öppna webbsidorna.

Starta din webbläsare på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och skriv in IP-adressen för maskinen.

Rekommenderade webbläsare

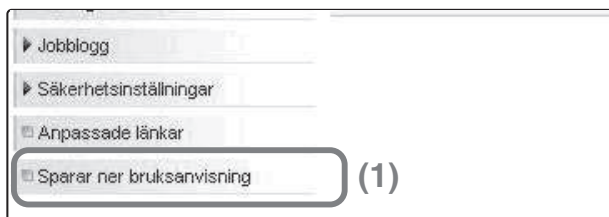
- Internet Explorer: 6.0 eller senare (Windows®)
- Netscape Navigator: 9 (Windows®)
- Firefox: 2.0 eller senare (Windows®)
- Safari: 1.5 eller senare (Macintosh)

Webbsidan visas.

För att komma åt maskinens inställningar kan det vara nödvändigt att ange ett användarnamn som verifikation för att få öppna webbsidan. Be i sådana fall din nätverksadministratör om ett lösenord som ger dig tillstånd att komma in på webbsidan.

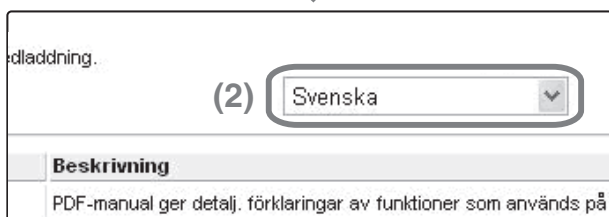
Ladda ner bruksanvisningen

Bruksanvisningen, som innehåller mer detaljerade anvisningar, kan laddas ner från maskinens webbplats.

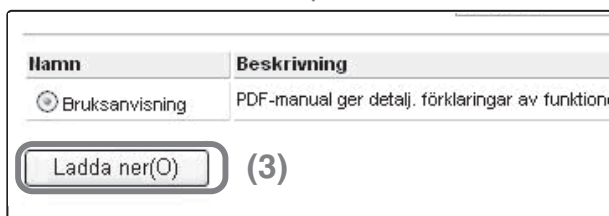


Ladda ner bruksanvisningen

(1) Klicka på [Sparar ner bruksanvisning] i menyn på webbsidan.



(2) Välj önskat språk.



(3) Klicka på knappen [Ladda ner].
Bruksanvisningen laddas ner.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KONTROLLERA IP-ADRESSEN	2
ÅTKOMST TILL WEBBSERVERN I MASKINEN	3

Innan du använder maskinen

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
TILLBEHÖR	9
FUNKTIONSPANEL	10
ANVÄNDA MANÖVERPANELEN	12
OBJEKT PÅ SKÄRMEN	14
ANVÄNDARAUTENTISERING	16
ÄNDRA PAPPER I ETT FACK	18

Utskrift

UTSKRIFT	24
AVBRYT UTSKRIFT (VID ENHETEN)	30
VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	32
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	34

Systeminställningar

SYSTEMINSTÄLLNINGAR	38
---------------------------	----

Felsökning

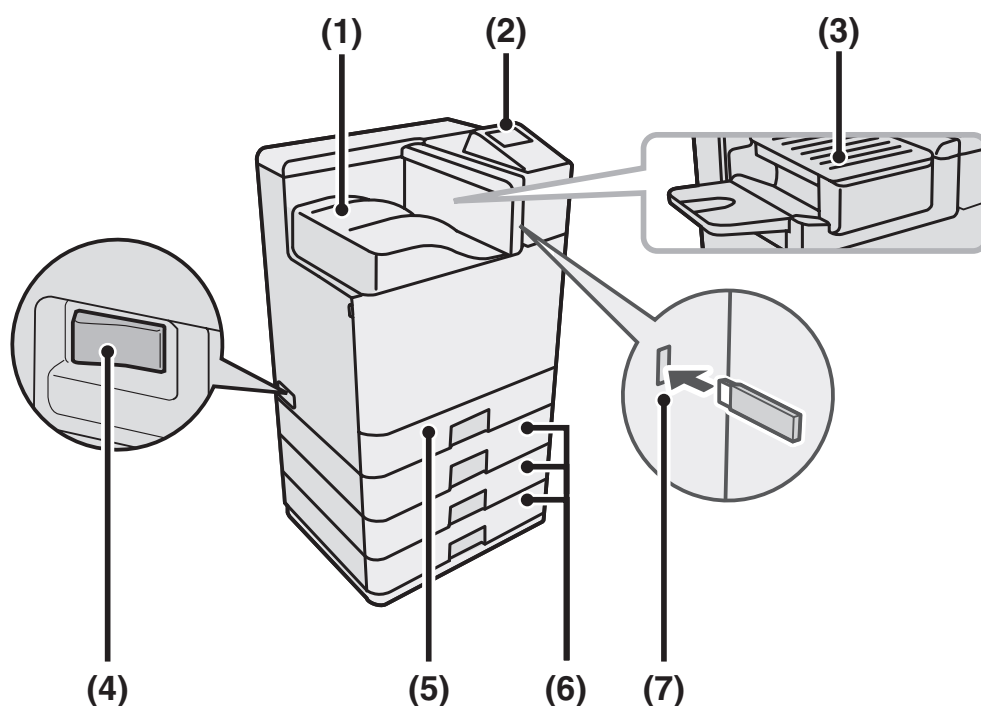
VANLIGA FRÅGOR	42
TA BORT FELMATAT PAPPER	46

Innan du använder maskinen

Det här avsnittet ger allmän information om maskinen, inklusive namn och funktioner på maskindelarna och dess kringutrustning och instruktioner för hur man fyller på papper.

▶ NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
▶ TILLBEHÖR	9
▶ FUNKTIONSPANEL	10
▶ ANVÄNDA MANÖVERPANELEN	12
▶ OBJEKT PÅ SKÄRMEN	14
▶ ANVÄNDARAUTENTISERING	16
▶ ÄNDRA PAPPER I ETT FACK.	18

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER



(1) Utmatningsfack (mittfack)

Jobb levereras till den här kassetten.
(När en efterbehandlare har monterats kan inte utmatningsfacket (mittfacket) användas.)

(2) Funktionspanel

(3) Efterbehandlare*

Den kan användas för att häfta det som matas ut.

(4) Huvudströmbrytare

Denna används för att slå på enheten.

(5) Fack 1

Upp till 500 pappersark (80 g/m² (21 lbs.)) kan laddas i varje fack.

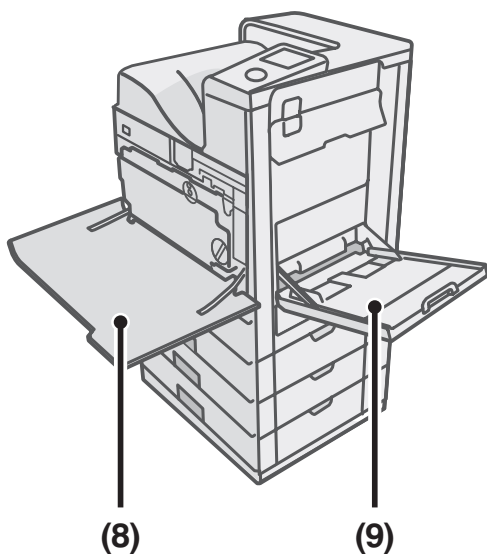
(6) Fack 2/Fack 3/Fack 4 (500-arks papperskassett är installerad)*

Här placeras papper. Upp till 500 pappersark (80 g/m² (21 lbs.)) kan laddas.

(7) USB-kontakt (typ A)

Stöder USB 2.0 (hög hastighet). Denna används för att ansluta ett USB-minne eller annan USB-enhet till maskinen.

* Extra utrustning. För mer information, se "KRINGUTRUSTNING" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.



(8)

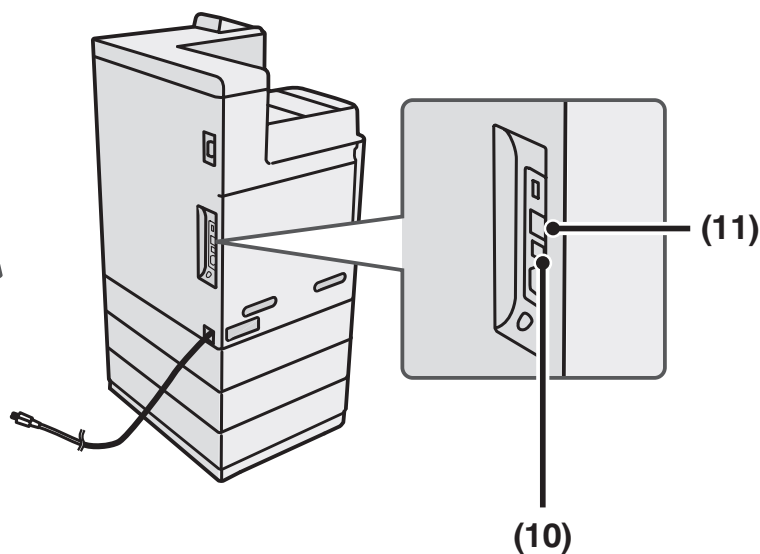
(9)

(8) Främre skyddslucka

Öppna denna för att byta en tonerpatron.

(9) Handinmatningsfack

Specialpapper och kuvert kan matas in från handinmatningsfacket.



(10)

(11)

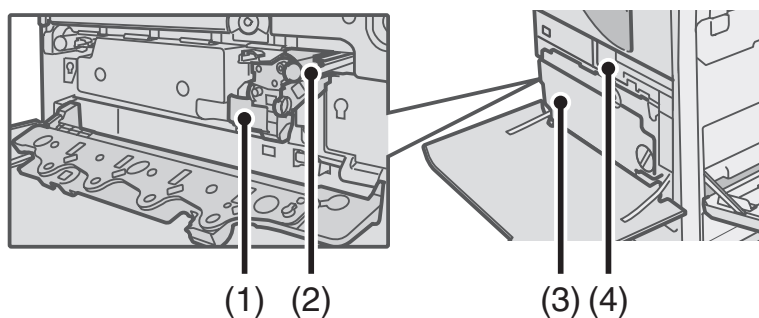
(10) USB-kontakt (typ B)

Stöder USB 2.0 (hög hastighet). En dator kan anslutas till kontakten för att använda maskinen som en skrivare.

(11) LAN-kontakt

Anslut LAN-kabeln till den här kontakten när maskinen används i ett nätverk.

TILLBEHÖR



(1) (2)

(3) (4)

(1) Fotokundaktiva trumenheter

Dessa innehåller den ljuskänsliga trumenheten som används för att skapa bilder som du kan kopiera och skriva ut.

(2) Framkallningsenheter

Dessa innehåller framkallningen som behövs för att överföra tonern till papperet.

(3) Behållare för överskottstoner

Här samlas toner som blivit över vid utskrift.

(4) Tonerkassetter

Innehåller toner för utskrift. Kassetten måste bytas när tonern tar slut i en kasset.

FUNKTIONSPANEL

Display

Välj bland de objekt som visas för att utföra olika åtgärder.

Knappen [UTSKRIFT]

Vill du skriva ut ett lagrat utskriftsjobba ska den här tangenten tryckas ner för att byta till utskriftsläge. Du kan trycka ner [UTSKRIFT]-tangenten för att kontrollera antalet ark som använts, kvarvarande och maskindisplay.

Knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR]

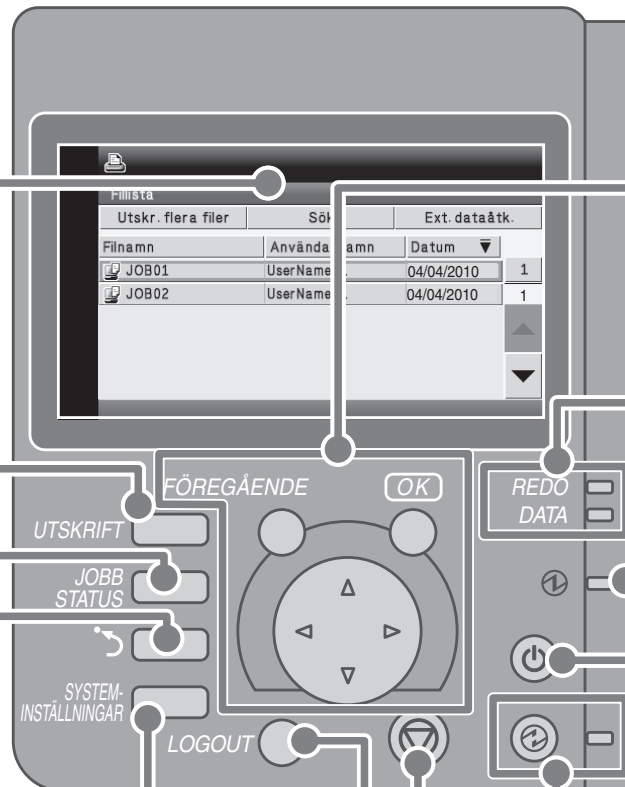
Tryck om du vill visa skärmen med systeminställningar. Du kan konfigurera papperskassetten och andra inställningar efter arbetsplatsens behov.

Snabbknappen Sharp OSA

Tryck för att visa en genväg till Sharp OSA-läget (när modulen för programintegration har installerats).

Knappen [JOBBS STATUS]

Lägesikonen för reserverade eller pågående jobb, facket som används för pappersmatningen och jobbstatusen visas. Tryck på denna för att visa jobbstatusskärmen.



Knappen [OK] / Knappen [FÖREGÅENDE] / Pilknapparna

Knappen [OK]

Tryck för att ange en vald inställning.

Knappen [FÖREGÅENDE]

Tryck för att återgå till föregående skärmnivå.

Pilknapparna

Tryck för att flytta marker ingsamen som väljer inställningsknappar och objekt på displayen.

Indikatorer för utskriftsläge

REDO-indikator

Utskriftsdata kan tas emot när Den här indikatorn är tänd.

DATA-indikator

Den här blinkar när utskriftsdatatas emot och är lyser fast under utskrift.

Knappen [PÅ/AV]

Använd den här knappen för att slå på och av strömmen till maskinen.

Huvudströmindikator

Den här indikatorn tänds när huvudströmmen är påslagen. Huvudströmbrytaren sitter på maskinens vänstra sida.

Knappen [STOPP]

Tryck på den här tangenten för att stoppa ett utskriftsjobb.

Knappen [STRÖMSPAR] / -indikator

Använd den här knappen för att aktivera strömsparläget. Knappen [STRÖMSPAR] blinkar när maskinen är i strömsparläge. Den här knappen används även för att avaktivera strömsparfunktionen.

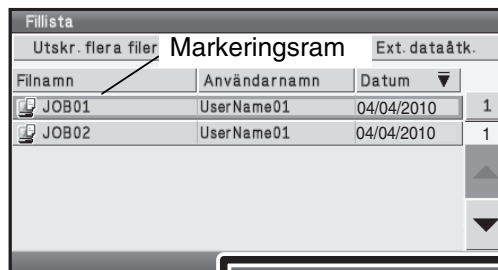
Knappen [LOGOUT]

Tryck på den här knappen när användarautentisering är aktiverad, för att logga ut efter användning av maskinen.

ANVÄNDA MANÖVERPANELEN

I det här avsnittet beskrivs procedurerna för att välja inställningar på skärmen.

Välja Inställningar



The screenshot shows a window titled 'Fyllista' with a table of files. A rectangular selection frame is positioned over the first row of the table. The table has columns for 'Filnamn', 'Användarnamn', and 'Datum'. The first row contains 'JOB01', 'UserName01', and '04/04/2010'. The second row contains 'JOB02', 'UserName01', and '04/04/2010'. There are also buttons for 'Utskr. flera filer', 'Markeringsram', and 'Ext. dataåtk.'.

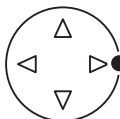
Filnamn	Användarnamn	Datum	
JOB01	UserName01	04/04/2010	1
JOB02	UserName01	04/04/2010	1

Knapp [FÖREGÅENDE]

FÖREGÅENDE OK



Knapp [OK]



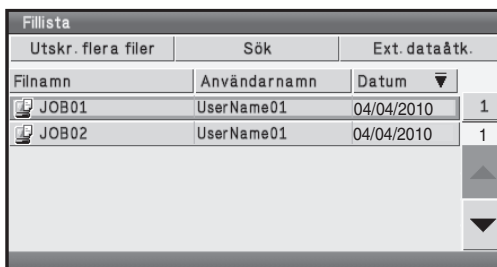
Pilknapparna

Grundskärm

Den ram som visas på skärmen är markeringsramen.

Flytta markeringsramen till det objekt som du vill markera och tryck på knappen [OK].

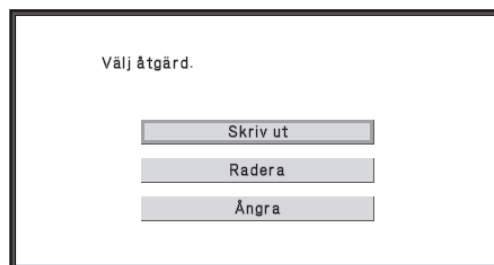
Flytta markeringsramen med pilknapparna (⏮ ⏪ ⏩ ⏭).



The screenshot shows the same file list interface as above, but the selection frame is now positioned over the second row, 'JOB02'.

Filnamn	Användarnamn	Datum	
JOB01	UserName01	04/04/2010	1
JOB02	UserName01	04/04/2010	1

När ⏭-tangentsen och [OK]-tangentsen trycks ner...



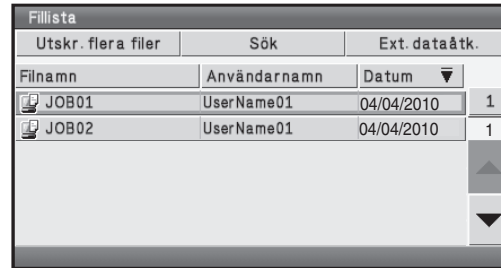
The screenshot shows a dialog box titled 'Välj åtgärd.' with three buttons: 'Skriv ut', 'Radera', and 'Ångra'.

Inställningsskärmen visas.

Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] för att återgå till föregående skärmnivå.



När du trycker på tangenten [FÖREGÅENDE] på inställningsskärmen,



A screenshot of a "Fyllista" (List) window. It has a header with "Utskr. flera filer", "Sök", and "Ext. dataåtk.". Below is a table with columns: "Filnamn", "Användarnamn", "Datum", and a numeric column. The table contains two rows of data.

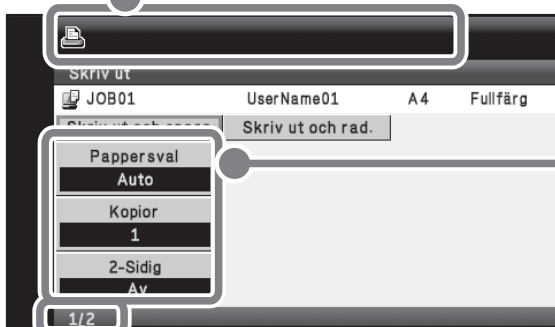
Utskr. flera filer	Sök	Ext. dataåtk.	
Filnamn	Användarnamn	Datum	
JOB01	UserName01	04/04/2010	1
JOB02	UserName01	04/04/2010	1

återgår du till grundskärmen.


OBJEKT PÅ SKÄRMEN

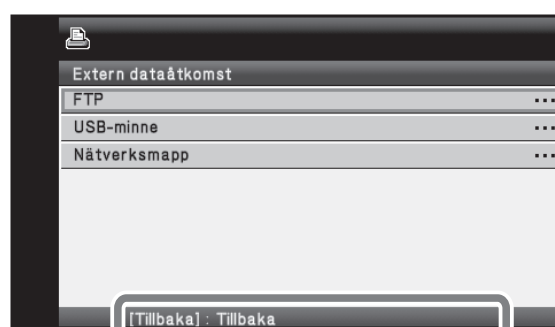
Nedan beskrivs användbara objekt på skärmen.

Här visas meddelanden.



Siffror i formatet "1/2" anger att det finns fler objekt. Siffrorna står för "aktuell skärm/totalt antal skärmar".

Här visas inställningar. Om du trycker på knappen  när markeringsramen är över den nedre inställningen visas nästa skärm.

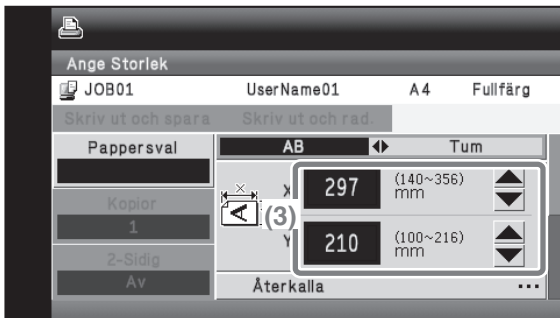


Här visas tips på hur du kan göra.

Åtgärder som är gemensamma för alla skärmar



- (1) När du markerar kryssrutan bockas den för () vilket anger att inställningen har aktiverats.
- (2) Du kan välja "Basmeny" för att komma tillbaka till den skärmen.
- (3) Använd för att öka eller minska ett värde. Håll ned [OK] för att snabbt ändra värdet.



JOBSTATUSSKÄRMEN

Tryck på knappen [JOBSTATUS] på manöverpanelen för att visa jobbstatusskärmen. Du kan kontrollera statusen för ett utskrivningsjobb som utförs på jobbstatusskärmen.

JOBSTATUS



Ändra jobbets läge och status (i kö, reserverad/kör, klar) för att ändra vilka jobb som visas.



Jobben visas i en lista, i den ordning de kommer att köras. Du kan markera och prioritera ett jobb så att det körs före övriga jobb. Du kan också annullera ett jobb i kön.

ANVÄNDARAUTENTISERING

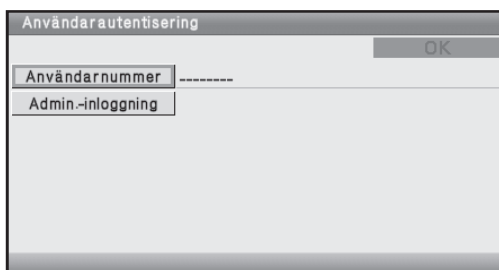
När användarautentisering har aktiverats måste du logga in innan du kan använda maskinen. Användarautentisering är från början inte aktiverat. När du är färdig med maskinen loggar du ut.

Metoder för användarautentisering

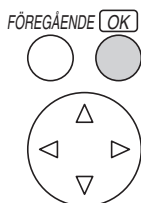
Autentisering kan göras på två olika sätt: inloggning med ett användarnummer eller inloggning med namn och lösenord. Fråga maskinens administratör efter informationen som krävs för inloggning.

För mer information om användarautentisering, se "ANVÄNDARAUTENTISERING" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.

Logga in med användarnummer

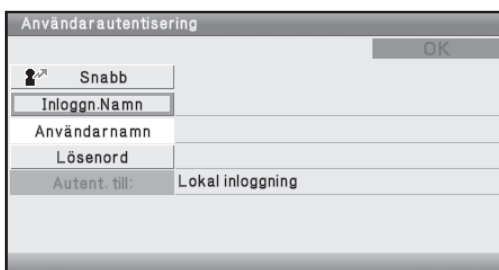


The screenshot shows a dialog box titled "Användarautentisering" with an "OK" button in the top right corner. It contains two input fields: "Användarnummer" with a dashed line indicating a masked input, and "Admin-inloggning".

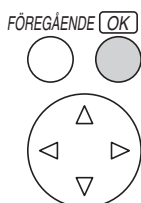


Den här metoden kräver att du loggar in genom att ange det användarnummer som har sparats (5–8 siffror) med det mjuka numeriska tangentbordet.

Logga in med inloggningsnamn och lösenord



The screenshot shows a dialog box titled "Användarautentisering" with an "OK" button in the top right corner. It contains several input fields: "Snabb" with a user icon, "Inloggn.Namn", "Användarnamn", "Lösenord", and "Autent. till:" with "Lokal inloggning" selected.



Den här metoden kräver att du loggar in med användarnamn, lösenord och inloggningsdestination. Beroende på autentiseringsinställningarna kanske du också måste ange e-postadressen.

Logga ut

När du är färdig med maskinen loggar du ut. När du loggar ut kan maskinen inte användas av obehöriga.

Att logga ut

Du kan logga ut från valfritt läge genom att trycka på [LOGOUT].

När en inställning har gjorts för utloggning efter att maskinen stått oanvänd en viss tid, aktiveras den automatiska återställningsfunktionen. När automatisk återställning aktiveras sker också en utloggning.

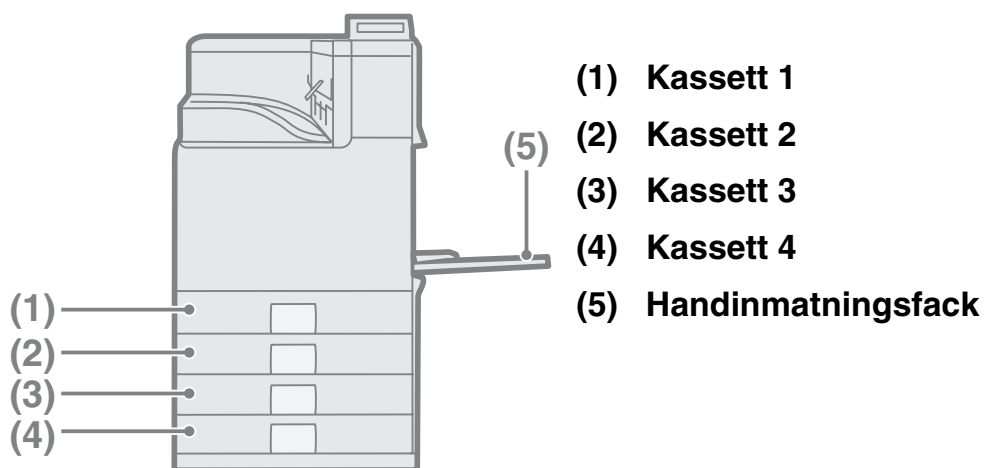
ÄNDRA PAPPER I ETT FACK

Namn på kassetter

Namnen på kassetterna visas nedan.

För det antal ark som kan placeras i respektive kasset, se följande manualer:

- Bruksanvisning, "Pappersfackinställningar" i "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR"
- Säkerhetsmanual, "SPECIFIKATIONER"



Utskriftssidan vänd upp eller ner

Papper laddas med den tryckta sidan uppåt eller nedåt, beroende på papperstyp och fack.

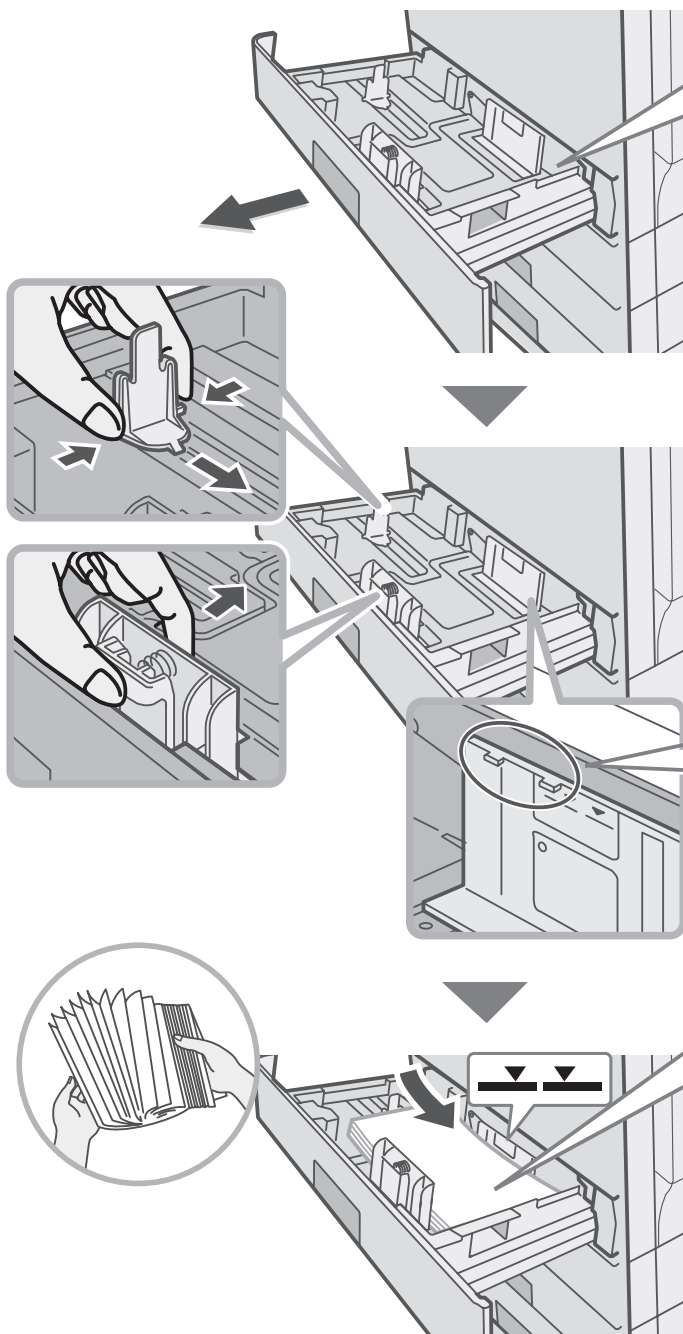
Kassett	Utskriftssida*
Kassett 1 till 4	Framsidan uppåt
Handinmatningsfack	Framsidan nedåt

* Utskriftssidans placering skiljer sig om du laddar papperstyper som "Hålat", "Brev" eller "Förtryckt" i pappersfacket.

För mer information, se "LADDA PAPPER" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.

Placera papper i en kassett

För att byta papper i en kassett, fyll på med önskat papper i kassetten och ändra sedan kassetteställningarna i enheten för att ange papper. Tillvägagångssättet för byte av pappersformat i en kassett förklaras nedan. Exempel: papperet i kassett 1 byts från A4 (8-1/2" x 11") vanligt papper till A5 (5-1/2" x 8-1/2") återvunnet papper.



Öppna papperskassetten. Om det finns papper i kassetten, töm den.

Liikuta tason kahta ohjainta example, vaihtaaksesi A4 (8-1/2" x 11")-koon A5 (5-1/2" x 8-1/2")-kooksiksi.

Säädä ohjaimet ladattavaan asiakirjaan sopiviksi. Jos ohjaimet ovat liian löysällä, paperi ei pysy paikallaan. Jos ohjaimet ovat liian tiukassa, paperi taipuu.

Lataa paperi niin, että se ei ole alla olevan kuvan mukaisesti katsottuna laitteen edestä ja sivulta.



Ladattu paperi ei saa ylittää näitä ulkonemia korkeammalle.

Lägg i papper med framsidan uppåt. Bläddra genom pappershögen innan du lägger i det. Annars kan flera ark matas åt gången och kan papperet fastna. Sätt i pappret och skjut försiktigt in kassetten i maskinen.

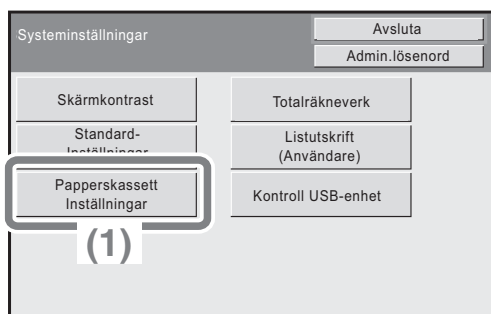
Indikeringslinje
Indikeringen anger maximal höjd för pappershögen som kan laddas. Vid påfyllning av papper, se till att högen inte överstiger den här gränsen.

Ändra inställning av kassett

När du byter papper i en kassett, måste du också anpassa systeminställningarna därefter.

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR 

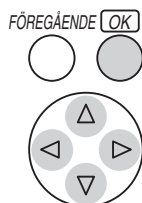
**1 Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**



**2 Konfigurera
kassettinställningarna.**

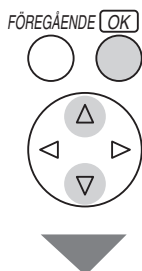
**(1) Tryck på knappen
[Papperskassett
Inställningar].**

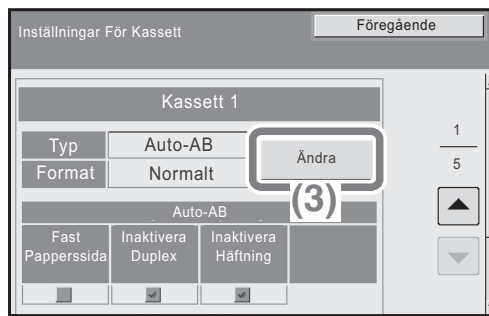
Välj med     och tryck på
[OK].



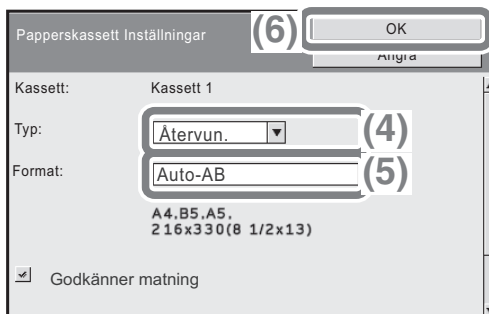
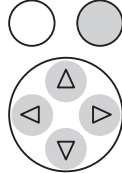
**(2) Tryck på knappen
[Kassettinställningar].**

Välj med   och tryck på [OK].

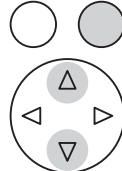




FÖREGÅENDE [OK]



FÖREGÅENDE [OK]



Konfigurera kassetinställningarna. (Fortsättning)

(3) Tryck på knappen [Ändra] i "Kassett 1".

Välj med ∇ \triangle \triangleleft \triangleright och tryck på [OK].

(4) Välj [Återvun.] från rutan "Typ".

Välj med ∇ \triangle och tryck på [OK].

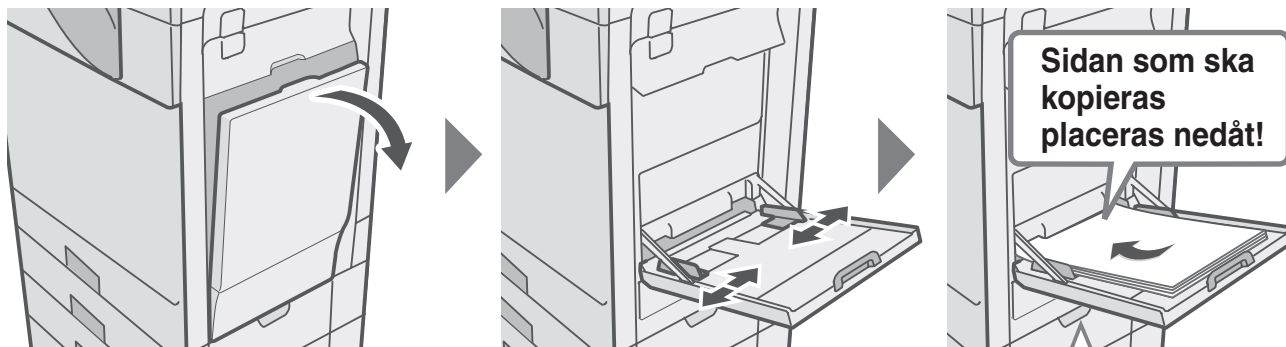
(5) Kontrollera att [Auto-AB] har valts i rutan "Format".

Välj med ∇ \triangle och tryck på [OK]. För mer information, se "Pappersfackinställningar" i "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

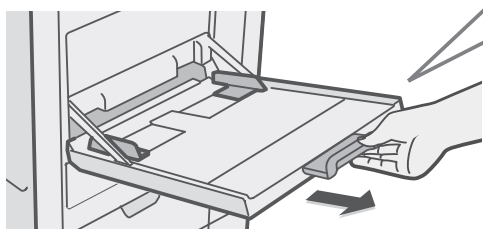
(6) Tryck på knappen [OK].

Välj med ∇ \triangle och tryck på [OK]. Ovanstående steg ändrar pappersinställningarna för kassett 1 till A5 återvinningspapper.

Placera papper i handinmatningsfacket

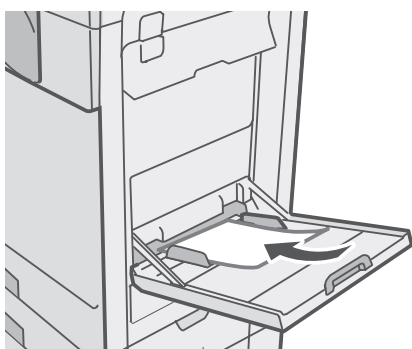


Lägg i papperet vågrätt.

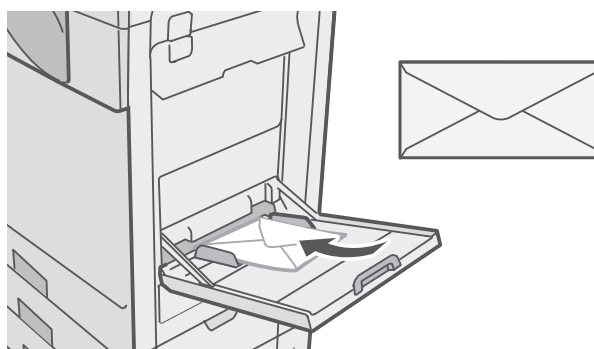


När man laddar A4 papper ska fackförlängningen dras ut. Maximalt antal ark som kan laddas i handinmatningsfacket är ca 100 för normalt papper och ca 20 för kuvert.

Exempel: Fylla på kuvert



Placera papper med storleken A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i horisontell riktning.



Endast adressidan på kuvert kan skrivas ut. Placera kuverten med adressidan nedåt.

Se till att inte placera någonting tungt på handinmatningsfacket eller trycka det nedåt. Handinmatningsfacket kan gå sönder eller så kan maskinen välta, vilket kan leda till personskador.

Specialpapper som inte kan laddas i andra kassetter kan laddas i handinmatningsfacket.

För mer detaljerad information om handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i Bruksanvisning.

Utskrift

I det här avsnittet förklaras de grundläggande funktionerna för utskrift med maskinens skrivardrivrutin. Även en beskrivning av de olika inställningarna för utskrift behandlas i den här delen. Förklaringarna för skärmbilder och procedurer gäller främst för Windows Vista® i Windows-miljöer® och Mac OS X v10.4 i Macintosh-miljöer. Fönstrets utseende varierar beroende på version på operativsystemet, versionen på skrivardrivrutinen och programmet som du skriver ut från.

► UTSKRIFT	24
► AVBRYT UTSKRIFT (VID ENHETEN).....	30
► VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	32
► PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	34

UTSKRIFT

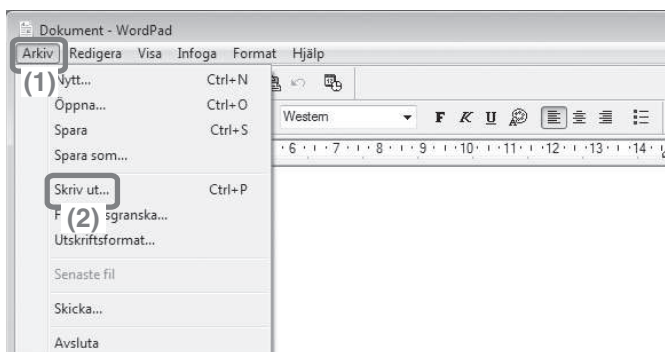
Detta avsnitt förklarar det grundläggande handhavandet för utskrift.

Windows

Följande exempel beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från WordPad, som medföljer Windows.


För att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningarna i en Windows-miljö, se "2 INSTALLATION I WINDOWS-MILJÖ" i installationshandboken.

För information om tillgängliga skrivardrivrutiner och användningskraven, se "MASKINENS SKRIVARFUNKTIONER" i "2. UTSKRIFT", i bruksanvisningen.

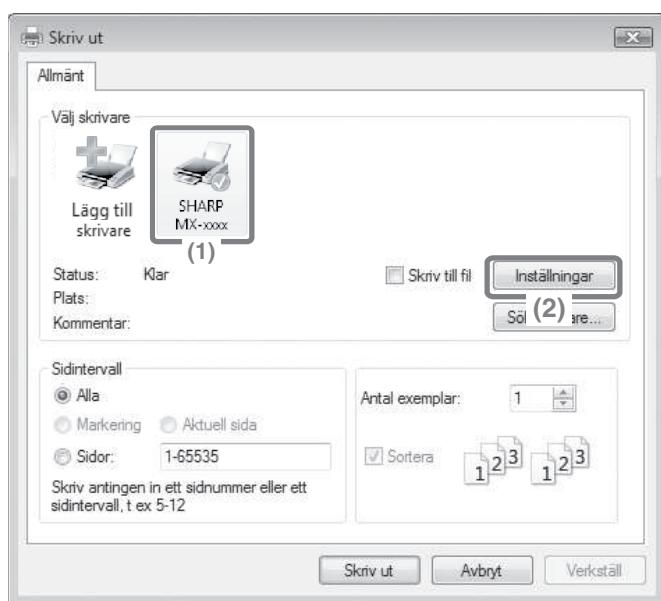


1 Välj utskriftsalternativet i programmet.

(1) Öppna [Arkiv]-menyn.

I Windows 7, klicka på -knappen.

(2) Välj [Skriv ut].



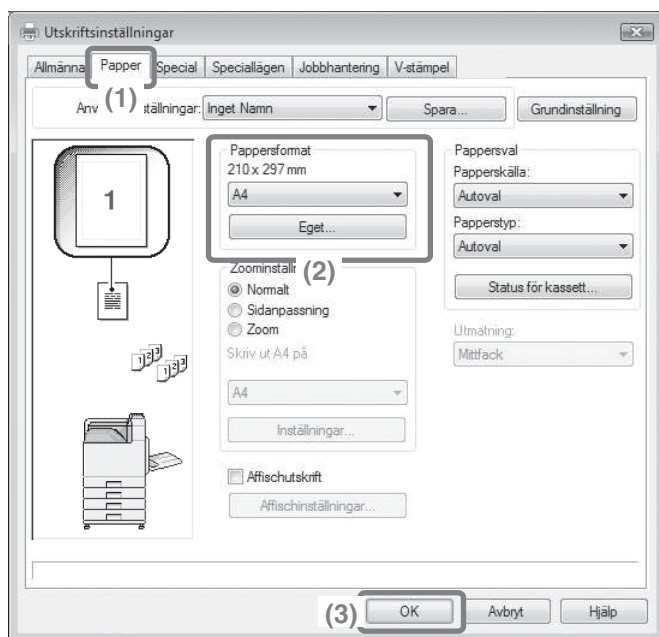
2 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

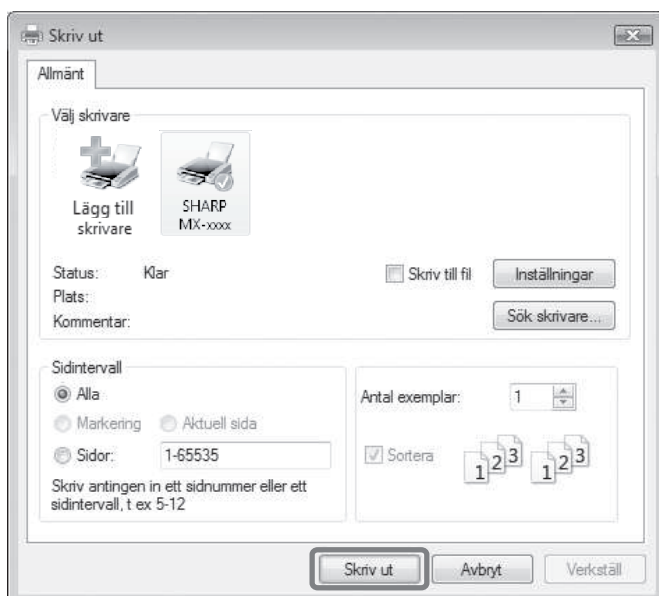
(2) Klicka på knappen [Inställningar].

I Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på varje flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].



- 3 Välj skrivarinställningar**
- (1) Klicka på fliken [Papper].
 - (2) Välj [Letter].
 - (3) Klicka på knappen [OK].



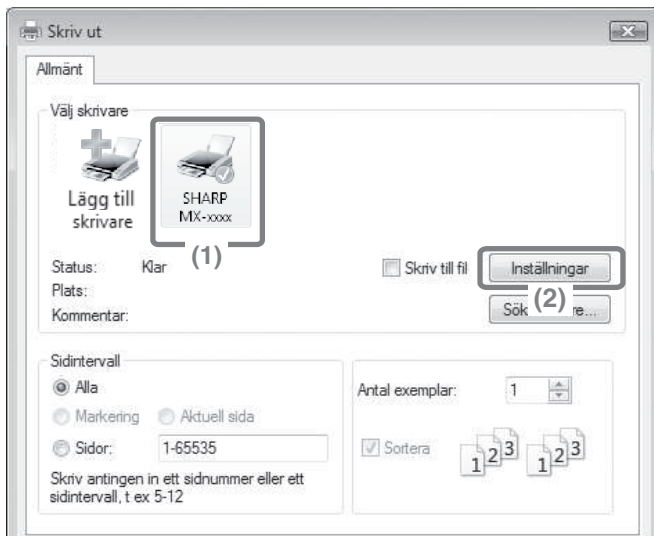
- 4 Klicka på knappen [Skriv ut].**
- Utskrift påbörjas.
I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [OK].

När du tar bort en utmatad utskrift...

Ta bort den utmatade sidan horisontellt så att den inte fastnar i ställdonet för utmatningsfackets fullständiga identifiering.

Använda hjälp för skrivardrivrutinen

När du väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du öppna Hjälp för att se förklaringar av inställningarna. (Endast i Windows)



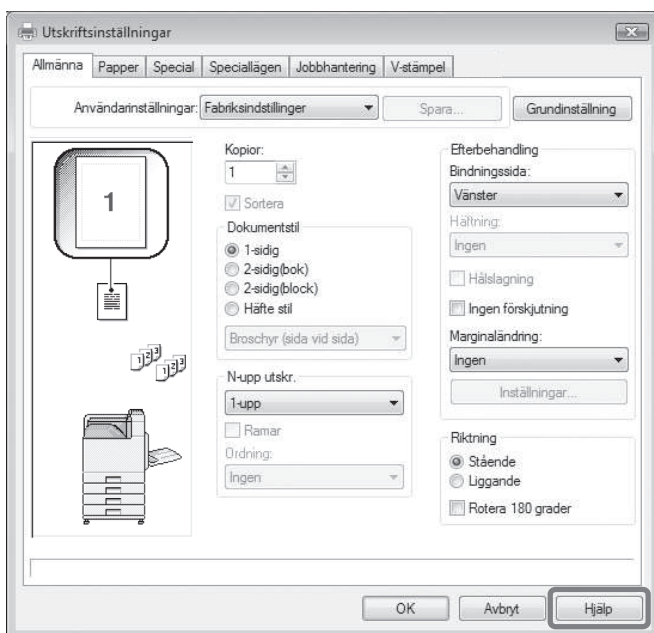
1 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

I Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på varje flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].




2 Klicka på knappen [Hjälp].

Fönstret Hjälp öppnas där du kan se förklaringar för flikens olika inställningar.

För att titta på Hjälp i en dialogruta, klicka på den gröna texten i ovankanten på Hjälpfönstret.

För att visa hjälpen för en viss inställning,

klicka på den inställning du vill veta mer om och tryck på knappen [F1].
Hjälpen för inställningen visas.

* För att visa hjälpen för en viss inställning i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klicka först på knappen  i övre högra hörnet av skrivardrivrutinfönstret och sedan på inställningen.

När informationsikonen () visas.

Klicka på ikonen för att se förbjudna kombinationer på funktioner och annan information.

Macintosh

Följande exempel beskriver hur du skriver ut ett dokument i Letter-format från "Textredigeraren" ("Skriv text" i Mac OS 9), som är ett tillbehörsprogram i Macintosh.

I Macintosh-miljö kan en PS3 expansionssats installeras för att använda enheten som en nätverksskrivare.

För att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningarna i en Macintosh-miljö, se "3. INSTALLATION I MACINTOSH-MILJÖ" i installationshandboken.

Ställa in pappersformat

Välj pappersformat i skrivardrivrutinen innan du väljer utskriftskommandot.

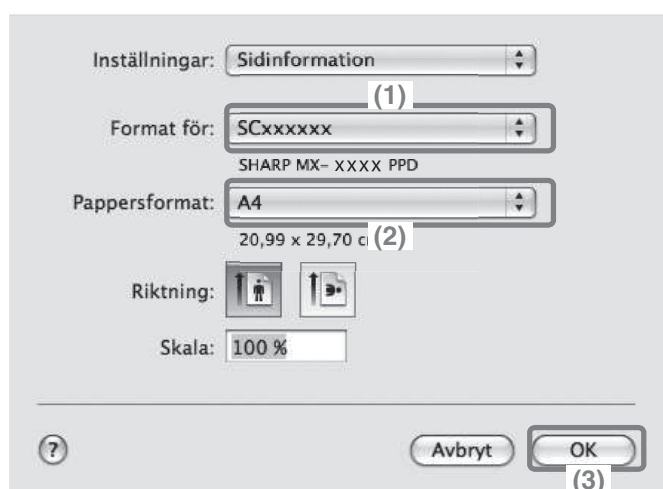


1 Öppna fönstret utskriftsformat i Textredigeraren.

(1) Öppna [File]-menyn.

(2) Välj [Page setup].

Välj [Utskrift] i Mac OS 9, från menyn [Arkiv] för Skriv text.



2 Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. I Mac OS X v10.6 är det normalt [RDVxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensträng som varierar beroende på maskinens modell.)

(2) Välj [A4].

(3) Klicka på knappen [OK].

Skriva ut en fil



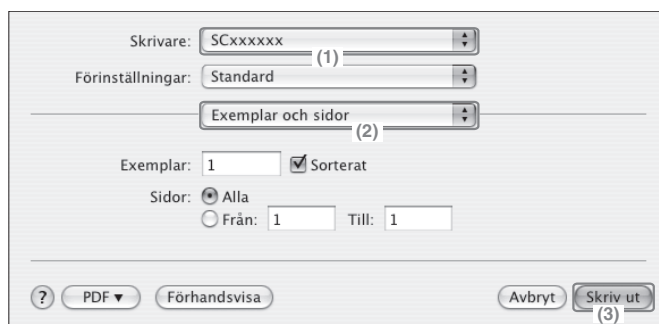
1 Begär utskrift från Textredigeraren.

(1) Öppna [Arkiv]-menyn.

(2) Välj [Skriv ut].

Välj [Utskrift] i Mac OS 9, från menyn [Arkiv] för Skriv text.

2 Välj utskriftsinställningar och klicka på knappen [Skriv ut].




(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.


Det enhetsnamn som visas i menyn "Skrivare" är normalt [SCxxxxxx].


I Mac OS X v10.6 är det normalt [RDVxxxxxx].

("xxxxxx" är en teckensträng som varierar beroende på maskinens modell.)

(2) Välj skrivarinställningar

Klicka på  bredvid [Kopior & sidor] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn. Skärmen för den valda inställningen visas.

Om inställningarna inte visas i Mac OS X v10.5 till 10.5.8 och v10.6, klicka på  bredvid skrivarnamnet.

I Mac OS 9, klicka på  bredvid [Allmänt] och välj en inställning från rullgardinsmenyn. Skärmen för den valda inställningen visas.

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.

När du tar bort en utmatad utskrift...

Ta bort den utmatade sidan horisontellt så att den inte fastnar i ställdonet för utmatningsfackets fullständiga identifiering.

AVBRYT UTSKRIFT (VID ENHETEN)

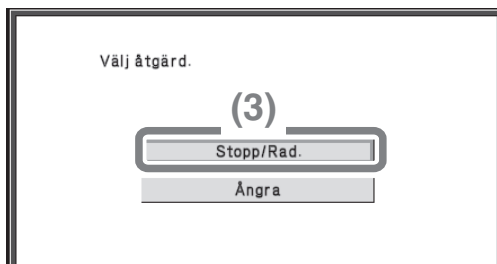
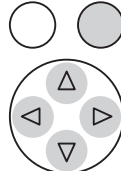
Du kan avbryta en utskrift innan utskriften sätter igång.

JOBB
STATUS

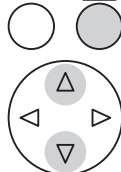
**1 Tryck på knappen
[JOB STATUS].**



FÖREGÅENDE







FÖREGÅENDE





2 Välj inställningar



**(1) Ändra jobbstatusläge
till [Utskrift].**

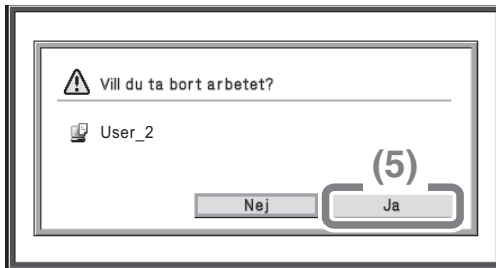
Välj någon av knapparna   med knapparna   och tryck på knappen [OK]. Läget ändras varje gång du trycker på knappen [OK].

**(2) Tryck på -tangenten för
det jobb som du vill
avbryta.**

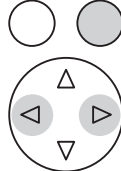
Välj med   och tryck på [OK].

**(3) Tryck på knappen
[Stopp/Rad.].**

Välj med   och tryck på [OK].



FÖREGÅENDE [OK]



Välj inställningar (Fortsättning)

(4) Tryck på knappen [Ja].
Välj med ◀ ▶ och tryck på
[OK].

VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR

För att kunna använda utskriftsfunktionen i enheten, måste inställningarna i skrivardrivrutinen konfigureras. Se "UTSKRIFT" (sidan 24) för information om hur du öppnar skrivardrivrutinens egenskapsfönster och de grundläggande procedurerna för utskrift.

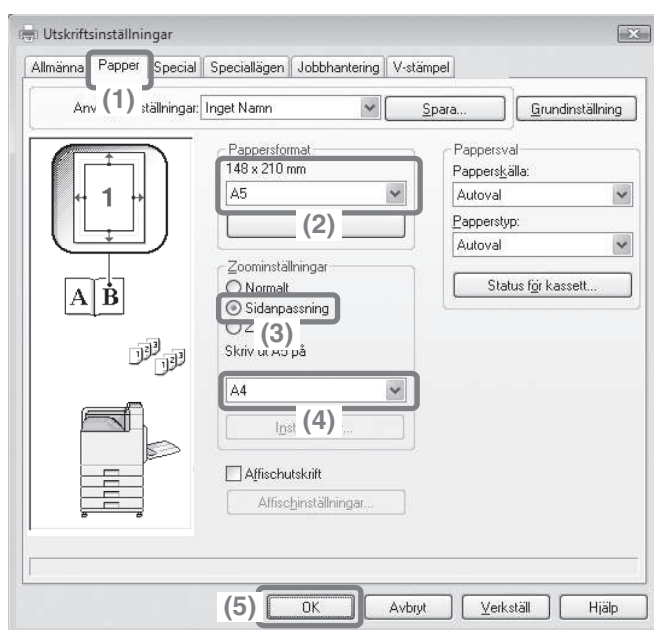
Windows

Tillvägagångssättet för att välja inställningar i skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Passa in den utskrivna bilden på papperet (Sidanpassning)" som ett exempel.

Med funktionen Sidanpassning kan du automatiskt förstora eller förminska utskriftsbilden så att den passar det valda pappersformatet. I det här exemplet kopieras bilden på ett A5-ark till ett A4-ark.

Konfigurationen av skrivardrivrutinens olika inställningar kan variera något.

För mer information om respektive inställning, se "OFTA ANVÄNDA FUNKTIONER" och "PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i "2. UTSKRIFT" i bruksanvisningen.



Välj skrivarinställningar

- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj [A5].
Välj pappersformat för originalet.
- (3) Välj [Sidanpassning].
- (4) Välj [A4].
Välj pappersformat för utskriften.
- (5) Klicka på knappen [OK].

Inställningen är klar. Påbörja utskrift.

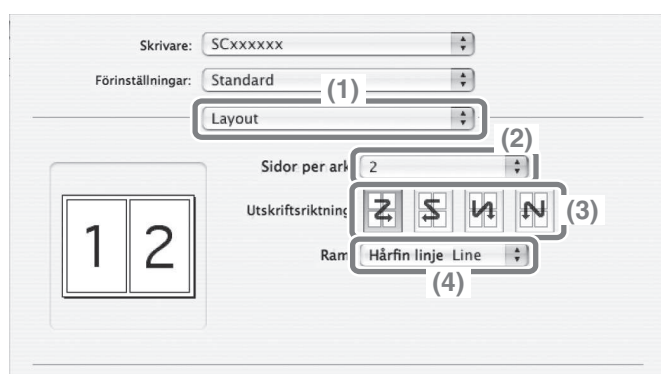
Macintosh

Tillvägagångssättet för välja inställningar i skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Skriva ut flera bilder på ett ark (N-up utskr.)" som ett exempel. Med denna funktion förminskas varje sida för att ge plats åt flera sidor att skrivas ut på ett ark. Exemplet på utskrift av två sidor på ett ark med gränslinjer beskrivs.

Konfigurationen av skrivardrivrutinens olika inställningar kan variera något.

För mer information om respektive inställning, se "OFTA ANVÄNDA FUNKTIONER" och "PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i

"2. UTSKRIFT" i bruksanvisningen.



Välj skrivarinställningar

(1) Välj [Layout].

(2) Välj [2].

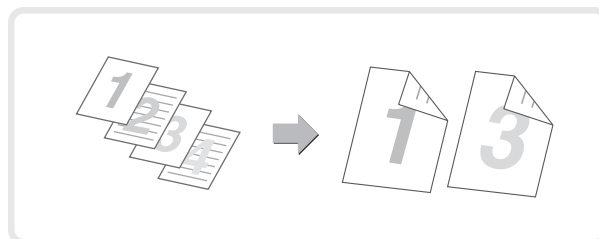
(3) Välj sidordningen.

(4) Välj typ av gränslinje.

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

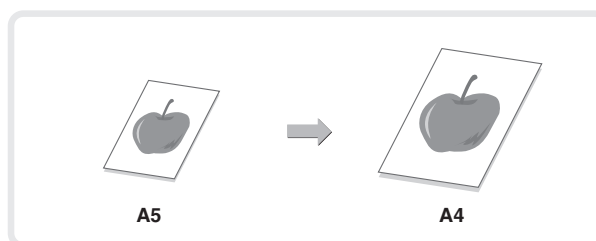
2-sidors kopia (Dokumentstil)

Använd den här funktionen för att skriva ut på båda sidor av papperet. När du använder dubbelsidig utskrift minskas antalet utskrivna ark och sparar du på papper.



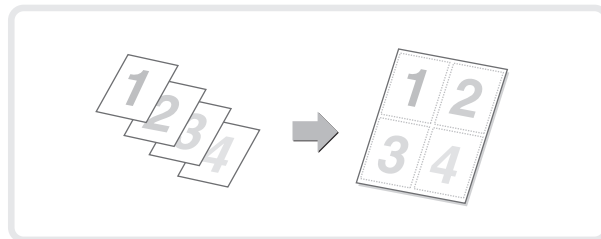
Passa innehållet på papperet (Sidanpassning)

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till ett visst pappersformat. Detta är praktiskt om du t.ex. vill förstora ett A5- eller dokument i Invoice-storlek till ett A4- eller Letter-format för att lättare kunna se det, eller för att kunna göra en utskrift när det inte finns samma pappersformat som utskriftsbilden i maskinen.



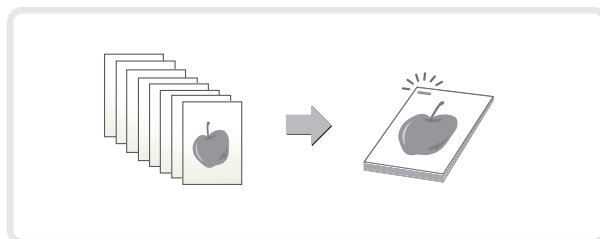
Skriva ut flera bilder på en sida (N-upp utskr.)

Använd denna funktion för att skriva ut flera sidor på ett ark genom att förminska storleken. Detta är bekvämt när du vill visa en översikt över flera sidor för att spara papper.



Häfta utskrivna sidor (Häftning)

Använd den här funktionen för att häfta ihop utskriften. (När en efterbehandlare har installerats.)



Maskinen har dessutom följande funktioner

För information om dessa funktioner, se "PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" och "LAGRING (LAGRAD UTSKRIFT)" i "2. UTSKRIFT" i bruksanvisningen.

Bekväma funktioner för att skapa broschyrer och affischer

- Göra en broschyr (Broschyr)
- Ökad marginal (Marignalförskjutning)
- Göra en stor affisch (Affischutskrift)

Funktioner för att anpassa storlek och orientering av data

- Roterar bilden 180 grader (Roterar 180 grader)
- Förstora/förminska (Zoom / XY-Zoom)
- Justera radbredderna vid utskrift (Inställningar linjebredd)
- Invertera bilden (Spegelvänd bild)

Funktion för Bildjustering

- Anpassa bildens ljusstyrka och kontrast (Bildjustering)
- Skriva ut ljus text eller linjer i svart (Svart text/Svart vektorgrafik)

Funktioner för att kombinera text och bilder

- Göra en vattenstämpel på utskriften (Vattenstämpel)
- Skriva ut en bild på den utskrivna sidan (Bildstämpel)
- Göra formulär för utskriftsbilden (Formulär)

Utskriftsfunktioner för specialändamål

- Skriva ut angivna sidor på annat papper (Annat papper)
- Lägga till insticksblad vid utskrift på OH-film (Infogning OH-Film)
- Göra en kopia av en utskrift (Kopiautskrift)
- Skriva ut så att en specifik sida används som framsida vid dubbelsidig utskrift (kapitelinfogning)

Funktionen Lagring (lagrad utskrift)

- Spara utskriftsfiler (lagring)

System-inställningar

Med systeminställningarna kan du anpassa maskinens funktion efter behoven på din arbetsplats. I det här avsnittet ges en kort introduktion systeminställningarna. För detaljerade förklaringar av systeminställningarna, se "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

► SYSTEMINSTÄLLNINGAR	38
-----------------------------	----

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Datum och klockslag kan ställas in, fax- och skanningsdestinationer kan lagras och olika inställningar relaterade till maskinens användning kan konfigureras på skärmen för systeminställningar.

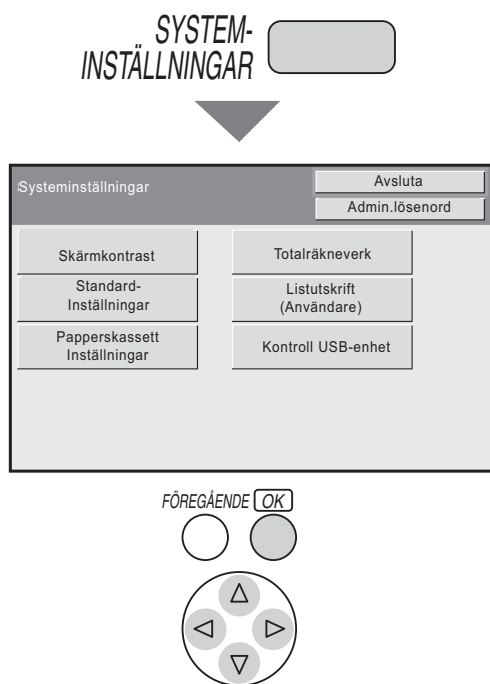
I följande exempel beskrivs hur du öppnar systeminställningsskärmen och dess innehåll.

För detaljerade förklaringar av systeminställningarna, se "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

Visa skärmen för systeminställningar

Systeminställningarna kan konfigureras på maskinen eller på webbsidan. Visa systeminställningsskärmen (se nedan) för att konfigurera systeminställningarna på maskinen.

Om du vill konfigurera inställningarna på webbsidan finns information om hur du öppnar webbsidan på "Öppna webbsidorna" (sid. 3)



**Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**

Skärmen med systeminställningar öppnas.

Vilka knappar som visas beror på vilken kringutrustning som finns ansluten.

Vad du kan göra i systeminställningarna

Inställningar	Beskrivning
Displaykontrast (Endast manöverpanel)	Displaykontrasten kan justeras.
Totalräkneverk	Här visas det totala antalet utskrivna sidor.
Standardinställningar	Den här låter dig ställa in klockan och ändra knappbordets layout som används för textinmatning.
Listutskrift (Användare)	Ger dig möjlighet att skriva ut en lista över maskinens status och inställningar.
Papperskassett Inställningar	Används för inställning av typ och format av papper som används i respektive kassett, samt för att lagra nya papperstyper.
Villkorsstyrda Inställningar (endast webbsida)	Används för att konfigurera inställningar för utskrift utan att använda skrivardrivrutinen och inställningarna för skrivarfunktionen.
Kontroll USB-enhet	Används för att kontrollera anslutningsstatus för en USB-enhet.

Systeminställningar (administratör)

Systeminställningarna (administratör)* är systeminställningar som bara kan konfigureras av maskinens administratör. För att konfigurera de här inställningarna måste administratörslösenordet anges.

När användarautentisering är aktiverad kan dock användare som loggar in med vissa användarrättigheter konfigurera de här inställningarna utan att ange administratörslösenordet. Kontrollera med administratören.

* Även om bruksanvisningarna för maskinen indikerar systeminställningar som kräver administratörsrättigheter som "systeminställningar (administratör)", är detta endast för att lättare kunna förklara inställningarna. Ordet "administratör" visas inte på displayen eller någon annanstans på maskinen.

För komponenterna i systeminställningarna (administratör), se "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

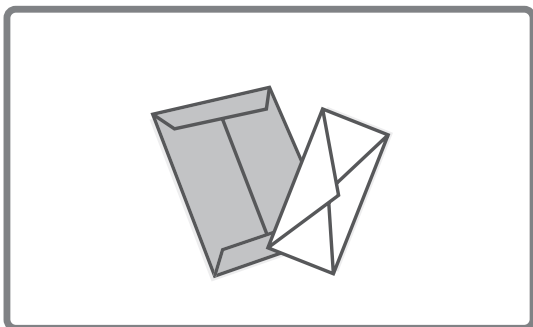
Felsökning

Det här avsnittet innehåller svar på vanliga frågor och förklarar hur du tar bort felmatat papper.

- ▶ **VANLIGA FRÅGOR** 42
- ▶ **TA BORT FELMATAT PAPPER** 46

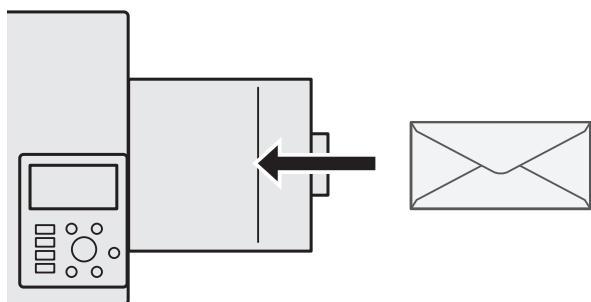
VANLIGA FRÅGOR

Trycka på kuvert



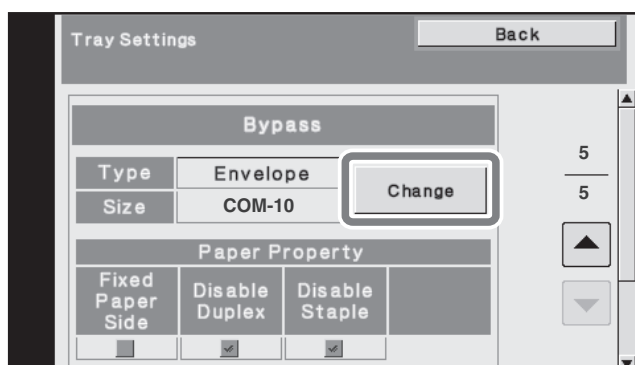
Proceduren för att trycka på kuvert förklaras nedan. Bara namn- och adressidan av ett kuvert kan tryckas på. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift för att kontrollera utskriftsresultatet innan du använder ett kuvert.

1 Fyll på papper i handinmatningsfacket.



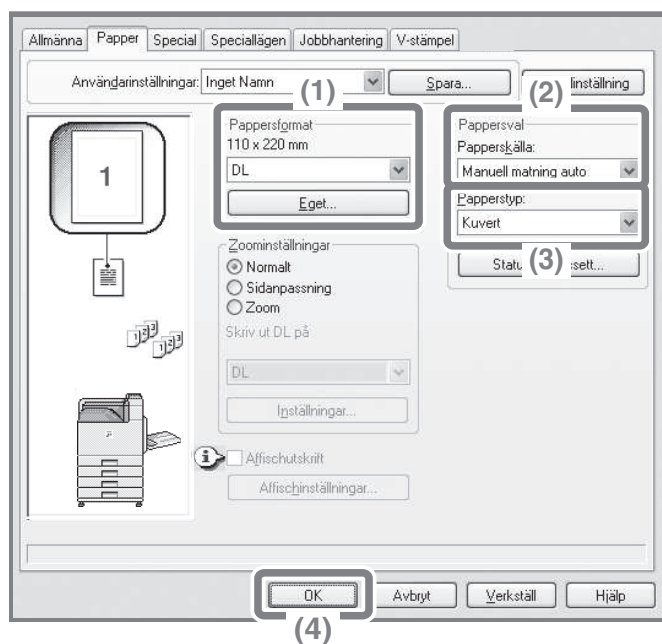
Tryck på namn- och adressidan

2 Fackinställningar.



Typ: Kuvert
Format: Välj kuvertstorlek

3 Välj inställningar i skrivardrivrutinen.



(1) Välj kuvertstorleken i "Pappersformat".

(2) Välj "Manuell matning auto" från "Papperskälla" i "Pappersval".

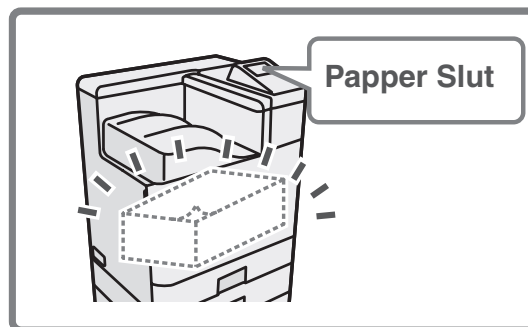
(3) Välj [Kuvert] i "Papperstyp".

Om det behövs, kryssa i kryssrutan "Rotera 180 grader" () i "Bildorientering" under fliken [Huvudmeny].

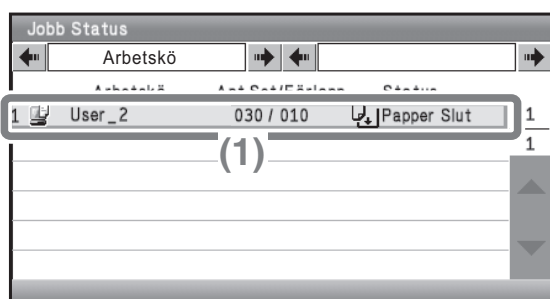
(4) Klicka på knappen [OK].

Ändra pappersstorlek som används för ett jobb

När pappersstorleken inte laddas i någon av maskinens papperskassetter ska du följa stegen nedan för att ändra pappersstorleken.

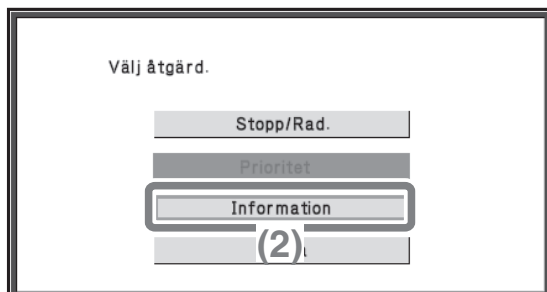


1 Kontrollera jobbdetaljer.



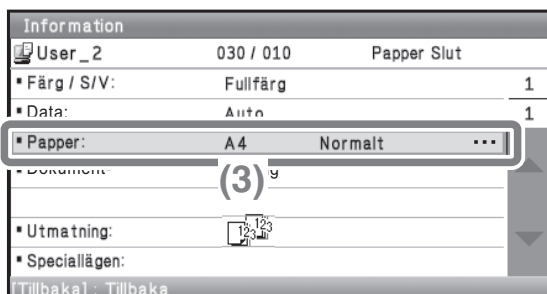
Tryck på knappen [JOBBSTATUS] på manöverpanelen för att visa jobbstatusskärmen.

(1) Välj jobbet som har statusen [Paper Slut].



(2) Tryck på knappen [Information].

För att ta bort jobbet kan du trycka på knappen [Stopp/Rad.].



(3) Kontrollera vilken pappersstorlek som valts för jobbet på detaljskärbilden och tryck på knappen [Pappersval].

2 Ändra pappersstorleken som används för jobbet.

Information		
User_2	030 / 010	Papper Slut
Pappersval		
1. A4	Normalt	
2. A5	Normalt	
3. B5	Normalt	
4. A4	Normalt	
A4	Normalt	

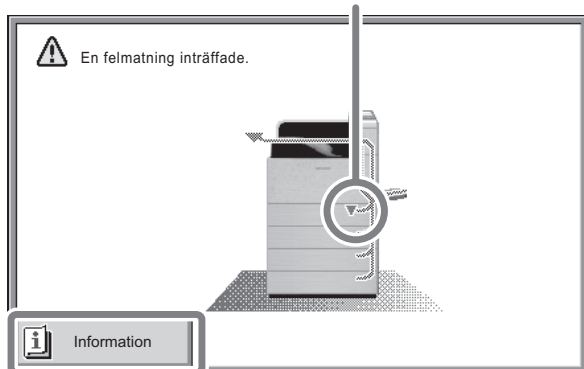
Välj den pappersstorlek du vill trycka jobbet på från pappersstorlekarna. För att undvika att beskära delar av bilden, välj en pappersstorlek som är större än den pappersstorlek som är vald för jobbet.

TA BORT FELMATAT PAPPER

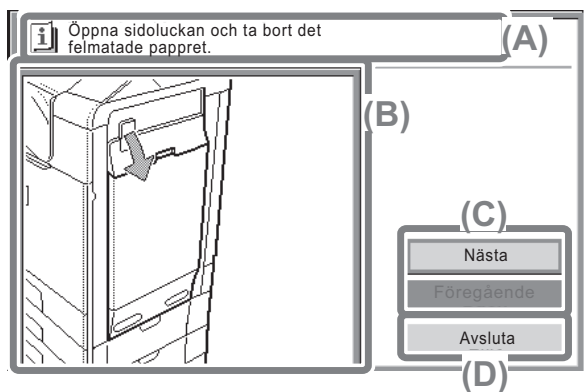
Om en felmatning inträffar visas meddelandet "En felmatning har inträffat." visas på displayen och utskrift och skanning stoppas. Om detta händer, tryck på knappen [Information] på displayen. När du trycker på knappen visas instruktioner för borttagning av felmatningar. Följ instruktionerna. När felmatningen tagits bort försvinner meddelandet automatiskt.

Den blinkande  markeringen till vänster i bilden indikerar den ungefärliga platsen för felmatningen.

Position för pappersstopp



Tryck på knappen [Information] för att visa följande skärmbild:



(A) Instruktioner för borttagning av felmatningen visas här.

(B) Animation som visar hur du ska göra.

(C) Visa föregående eller nästa skärm.

(D) Denna stänger informationsskärmen. Informationsskärmen kan inte stängas förrän felmatningen tagits bort.

- Utskrift och skanning kan inte återupptas medan meddelandet visas.
- Om meddelandet inte försvinner även efter att felmatningen tagits bort kan det bero på nedanstående orsaker. Kontrollera igen.
 - Det felmatade pappret togs inte bort på rätt sätt.
 - En pappersbit sitter kvar i maskinen.
 - En skyddsplåt eller enhet som öppnades eller flyttades när felmatningen togs bort stängdes eller flyttas inte tillbaka till sitt ursprungliga läge.

För detaljerade procedurer för borttagning av felmatningar, se "TA BORT FELMATNINGAR" i "4. FELSÖKNING" i bruksanvisningen.

Observera att

- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för ditt operativsystem eller använd funktionen för online-hjälp.
- Förklaringarna för skärmbilderna och procedurerna i Windows-miljö gäller främst för Windows Vista®. Skärmbilderna som visas kan variera beroende på operativsystem och programversion.
- Förklaringarna för skärmbilderna och procedurerna i Macintosh-miljö är baserade på Mac OS X v10.4 för Mac OS X. Skärmbilderna kan variera beroende på beroende på operativsystemets och programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i manualen ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard.

Förklaringarna i den här manualen förutsätter att 500-arks papperskasset (totalt fyra kassetter) installeras på maskinen.

För vissa funktioner och procedurer förmodar förklaringarna att enheter andra än ovanstående är installerade.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

SHARP[®]

SHARP CORPORATION

TRYCKT I FRANFRIKE
TINSW4727GHZZ

