

SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT FULLFÄRGSSYSTEM

Modell: MX-6500N/MX-7500N

SNABBSTARTSMANUAL

INNAN DU ANVÄNDER APPARATEN FÖRSTA GÅNGEN	2
INFORMATION OM BORTSKAFFANDE	3
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER	4
INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM	6
LADDA NER HANDBOK	7
NAMN PÅ DELAR	10
SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN	11
HEMSIDANS NAMN	12
UNDERHÅLL	13
SKRIVARE	14
KOPIERA	15
SCAN	17
DOKUMENTARKIVERING	19
KOPIERA UTSKRIFT	21
MANUELL EFTERBEHANDLING	23
SPECIFIKATIONER	25
FÖRBRUKNINGSMATERIEL	31
ADMINISTRATÖR	32
FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT	33
FELSÖKNING	35

Förvara den här manualen på ett lättillgängligt ställe så att du kan använda den vid behov.

INNAN DU ANVÄNDER APPARATEN FÖRSTA GÅNGEN

Försiktighet!

Dra ut nätkabeln ur vägguttaget för att koppla bort strömmen helt och hållet. Utrustningen bör installeras nära ett lättillgängligt vägguttag.

Skärmade gränssnittskablar måste användas med denna utrustning för att överensstämja med EMCs regelverk.

Utrustningen bör installeras nära ett ledigt nätuttag för att underlätta näturkoppling.

Anvisningarna täcker även tillvalsenheterna som används med dessa produkter.

EMC (denna enhet och extra utrustning)

Varning:

Detta är en klass A-produkt. Inom tättbebyggt område kan denna produkt åstadkomma radiostörningar. I detta fall kan användaren bli ombedd att vidtaga lämpliga åtgärder.

Denna enhet innehåller programvara som har moduler som är utvecklade av Independent JPEG Group.

Den här produkten inkluderar Adobe® Flash® -teknologi från Adobe Systems Incorporated.

Copyright© 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt.

Den här produkten inkluderar Adobe® PostScript®3™ från Adobe Systems Incorporated.

Denna produkt använder "InstantBoot" tillhandahållet av IT Access Co., Ltd., Japan.

Enheten har också dokumentarkiveringsfunktionen, som lagrar dokumentbilddata på enhetens hårddisk.

Lagrade dokument kan enkelt hämtas och skrivas ut eller överförs allt efter behov. Om ett fel på hårddisken uppstår kommer det inte att gå att hämta upp den lagrade dokumentdata. För att förhindra att viktiga dokument går förlorade om det osannolika skulle inträffa och hårddisken skulle sluta att fungera, förvara originalen till viktiga dokument någon annanstans.

Undantaget vad lagen föreskriver har Sharp Corporation inget ansvar för eventuella skador och förluster till följd av förlust av lagrad dokumentdata.

PROGRAMVARULICENS

PROGRAMVARULICENSEN visas när du installerar programvaran från cd-skivan. Genom att använda hela eller delar av programvaran på cd-skivan eller i maskinen godtar du villkoren i PROGRAMVARULICENSEN.



- Förklaringarna i denna manual förutsätter att du har praktisk kunskap om hur din Windows- eller Macintosh-dator fungerar.
- För ytterligare upplysningar om operativsystemet hänvisas till bruksanvisningen för ditt operativsystem eller till funktionen för online-hjälp.
- Förklaringarna till skärmbilderna och procedurerna i den här manualen gäller främst för Windows 7® i Windows®-miljöer. Skärmarna kan variera beroende på operativsystemets version.
- Denna manual har tagits fram med stor omsorg. Kontakta din återförsäljare eller ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått stränga kvalitetskontroller och granskningsprocedurer. Om du mot all förmodan upptäcker en defekt eller annat problem, ta kontakt med din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Bortsett från de fall som regleras enligt lag, är SHARP inte ansvarig för funktionsfel som uppstår under användningen av produkten eller dess tillval, eller fel som uppstår pga. felaktig användning av produkten och dess tillval, eller andra fel, eller för skador som uppstår pga. användningen av produkten.



Produkter märkta med ENERGY STAR® är utformade att skydda miljön genom överlägsen energieffektivitet.

Produkter som överensstämmer med ENERGY STAR®-rekommendationerna uppvisar logotypen ovan.

Produkter utan logotypen följer kanske inte ENERGY STAR®-rekommendationerna.

Garanti

Alla nödvändiga ansträngningar har gjorts för att detta dokument ska vara så exakt och användbart som möjligt. SHARP Corporation ger dock inga garantier av något slag beträffande dess innehåll. All information kan ändras utan föregående meddelande. SHARP kan inte hållas ansvarig för förluster eller skador, direkta eller indirekta, som ett resultat av användning av denna bruksanvisning.

© Copyright SHARP Corporation 2013. Med ensamrätt. Reproduktion, anpassning eller översättning utan föregående skriftlig tillåtelse är förbjudet, utom vad som är tillåtet enligt upphovsrättslagen.

INFORMATION OM BORTSKAFFANDE

Information om bortskaffande för användare (privatpersoner)

Inom EU

Obs: Kasta inte den här produkten i den vanliga soptunnan! Förbrukade elektriska och elektroniska produkter måste hanteras separat och i enlighet med lagstiftning som kräver korrekt hantering och återvinning av förbrukade elektriska och elektroniska produkter. Efter medlemsstaternas implementering av lagstiftningen kan privatpersoner i EU-länder returnera sina förbrukade elektriska och elektroniska produkter till fastställda insamlingspunkter*. I vissa länder* tar även den lokala återförsäljaren tillbaka din gamla produkt kostnadsfritt om du köper en liknande ny produkt.

*) Kontakta de lokala myndigheterna där du bor för mer information. Om din förbrukade elektriska eller elektroniska produkt innehåller batterier eller ackumulatorer ska dessa först bortskaffas separat i enlighet med lokala bestämmelser. Genom att bortskaffa produkten på rätt sätt hjälper du till att se till att avfallet genomgår nödvändig hantering och återvinning, vilket förhindrar potentiella negativa effekter på miljön och människors hälsa som annars skulle kunna uppstå på grund av felaktig avfallshantering.

I länder utanför EU

Kontakta de lokala myndigheterna och fråga dem om korrekt bortskaffningsmetod om du vill kassera produkten. För Schweiz: Förbrukade elektriska och elektroniska produkter kan returneras till återförsäljaren utan kostnad, även om du inte köper någon ny produkt. Ytterligare insamlingspunkter anges på webbplatsen www.swico.ch eller www.sens.ch.



Obs: Produkten är märkt med den här symbolen. Den betyder att förbrukade elektriska och elektroniska produkter inte ska blandas med vanliga hushållssopor. Det finns ett separat insamlingssystem för dessa produkter.

Information om bortskaffande för företagsanvändare

Inom EU

Om produkten används i företagssyfte och du vill bortskaffa den: Kontakta din SHARP-återförsäljare för information om återtagande av produkten. Kostnader för återtagande och återvinning kan tillkomma. Små produkter (och små mängder) tas eventuellt emot vid lokala insamlingsanläggningar. För Spanien: Kontakta en etablerad insamlingsanläggning eller de lokala myndigheterna för information om återtagande av de förbrukade produkterna.

I länder utanför EU

Kontakta de lokala myndigheterna och fråga dem om korrekt bortskaffningsmetod om du vill kassera produkten.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Symboler i den här manualen

Ett antal säkerhetssymboler för säkert maskinbruk används i den här manualen.

Säkerhetssymbolernas betydelse anges nedan. Lägga symbolernas betydelse på minnet när du läser igenom manualen.

Symbolernas betydelse



FÖRSIKTIGHET!
VARM



KLÄMNINGSRISK TA
DET FÖRSIKTIGT



FÖRBJUDNA
ÅTGÄRDER



MONTERA
INTE ISÄR



OBLIGATORISKA
ÅTGÄRDER

Försiktighetsmått vid hantering



VARNING



Använd inte maskinen om du ser rök, känner en underlig lukt eller upptäcker något annat onormalt.

Maskinbruk i dessa situationer kan leda till brand eller elstöt. Bryt huvudströmmen omedelbart och dra ut nätkontakten ur uttaget. Kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.



Använd inte brandfarlig spray för att rengöra maskinen.

Om gas från sprayen kommer i kontakt med varma elektroniska komponenter eller fixeringsenheten inuti maskinen kan det leda till brand eller elstöt.



Gör inga ändringar på enheten.

Det kan resultera i personskador eller skada enheten.



Avlägsna inte maskinens hölje.

Strömförande delar i maskinen kan orsaka elstöt.



Placera inte någon behållare med vatten eller annan vätska, eller något metallföremål, så att den/det riskerar att hamna i maskinen.

Risk för brand eller elstöt föreligger om vätskan eller föremålet hamnar i maskinen.



Vid åskväder ska du bryta strömmen och dra ut nätkontakten ur uttaget för att förhindra elstöt och brand på grund av blixtnedslag.



VARNING

Risk för dödsfall eller allvarlig personskada.



FÖRSIKTIGHET

Risk för personskada eller skada på egendom.



Titta inte direkt in i ljuskällan.

Detta kan annars skada ögonen.

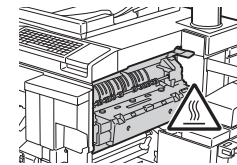


Blockera inte maskinens ventilationshål. Installera inte maskinen på en plats som blockerar ventilationshålen.

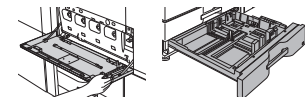
Blockering av ventilationshål leder till värmebildning i maskinen med brandrisk som följd.



Fixeringsenheten och pappersutmatningsområdet är varma. Vidrör inte fixeringsenheten eller pappersutmatningsområdet när du åtgärdar pappersstopp. Var försiktig så att du inte bränner dig.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du laddar papper, åtgärdar pappersstopp, utför underhåll, stänger främre luckan eller sidoluckan samt sätter in eller tar ut fack/ kassetter.



Enheten har också dokumentarkiveringsfunktionen, som lagrar dokumentbilddata på enhetens hårddisk. Lagrade dokument kan enkelt hämtas och skrivas ut eller överförs allt efter behov. Om ett fel på hårddisken uppstår går det inte att hämta lagrade dokumentdata. För att förhindra att viktiga dokument går förlorade om det osannolika skulle inträffa och hårddisken skulle sluta att fungera, förvara originalen till viktiga dokument någon annan stans.

Undantaget vad lagen föreskriver har Sharp Corporation inget ansvar för eventuella skador och förluster till följd av förlust av lagrade dokumentdata

Laserinformation

Våglängd	780 nm +12 / -13 nm
Pulstider	MX-6500N (330 mm/s): (3,773 µs ± 0,015 µs) / 7 mm MX-7500N (360 mm/s): (3,458 µs ± 0,014 µs) / 7 mm Tungt pappersläge (220 mm/s): (5,659 µs ± 0,023 µs) / 7 mm
Uteffekt Max.	Max 1,4 mW (LD1 + LD2 + LD3 + LD4)

■ Varning

Användning av andra kontroller eller justeringar eller procedurer än de som beskrivs här kan leda till exponering av farlig laserstrålning.

Denna digitalutrustning är en LASERPRODUKT AV KLASS 1 (IEC 60825-1 Utgåva 2-2007)

Strömförsörjning

! VARNING



Stick inte in eller dra ut strömkontakten med våta händer.

Du riskerar att få en elstöt.



Dra inte i sladden när du drar ut kontakten ur uttaget.

Om du drar i sladden riskerar du t.ex. att blotta trådarna eller skada dessa, vilket kan leda till brand eller elstöt.



Dra ut nätkontakten ur uttaget för säkerhets skull om du inte avser att använda maskinen under en längre tid.



Se till att nätkabeln ansluts till ett eluttag som motsvarar specificerat behov vad gäller spänning och strömstyrka. Kontrollera också att eluttaget är korrekt jordat. För strömförsörjningskraven, använd inte förlängningssladd eller adapter för att ansluta andra enheter till samma uttag som maskinen är ansluten till. Bruk av felaktig strömförsörjning kan orsaka brand eller elstöt.

* Se namnplåten i nedre vänstra hörnet på maskinens vänstra sida.

Installation

! VARNING



Installera inte maskinen på en ojämn eller lutande yta. Installera maskinen på en yta som kan bära upp maskinens vikt.

Skaderisk genom vältande maskin föreligger.



Se till att nätkabeln ansluts till ett eluttag som motsvarar specificerat behov vad gäller spänning och strömstyrka. Kontrollera också att eluttaget är korrekt jordat. För strömförsörjningskraven, använd inte förlängningssladd eller adapter för att ansluta andra enheter till samma uttag som maskinen är ansluten till.

Bruk av felaktig strömförsörjning kan orsaka brand eller elstöt.

* Se namnplåten i nedre vänstra hörnet på maskinens vänstra sida.



Nära en vägg

Tänk på att lämna ett utrymme mellan enheten och den närmaste väggen eller en annan yta.

För att underlätta underhållet bör du också lämna utrymme runt om enheten såsom visas på bilden.



Platser som är mycket varma, kalla, fuktiga eller torra (nära element, luftfuktare, luftkonditioneringsapparater etc.)

Papperet blir fuktigt och kondens kan bildas i maskinen som orsakar pappersstopp och orena utskrifter.



Ställ inte maskinen på platser med dålig luftcirkulation.

En liten mängd ozon bildas inuti enheten vid utskrift. Mängden ozon som bildas är inte tillräcklig för att vara skadlig för hälsan, men en oönskad lukt kan märkas vid större kopieringskörningar, därför bör apparaten installeras i ett rum med en fläkt eller ett fönster som ger tillräcklig luftcirkulation. (Lukten kan ibland ge upphov till huvudvärk.)



Platser som utsätts för direkt solljus

Plastdelar kan omformas och påverka utskriftskvaliteten negativt.



Platser med ammoniakgas

Installation av maskinen intill en ljuskopieringsmaskin kan resultera i orena utskrifter



Platser som kan vibrera.

Vibrationer kan orsaka maskinfel.



FÖRSIKTIGHET

Maskinen innehåller en inbyggd hårddisk. Utsätt inte maskinen för stötar eller vibrationer. Flytta i synnerhet aldrig maskinen när strömmen är påslagen.

- Enheten bör installeras nära ett ledigt nätuttag för att underlätta nätanslutning.
- Anslut enheten till ett eluttag som inte används till någon annan elektrisk apparat. Om en belysningsarmatur är ansluten till samma uttag kan det hända att belysningslamporna flimrar.

Om förbrukningsmaterial

! VARNING



Släng aldrig tonerkassetter i en eld.

Toner kan flyga omkring och orsaka brännskador.



Förvara tonerkassetter utom räckhåll för barn.

INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM

Snabbstartsguide (detta dokument)

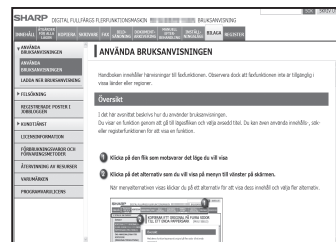
Innehåller viktiga säkerhetsföreskrifter, namn på delar och komponenter, information om hur du sätter på maskinen, översikt över användning, information för människor som hanterar maskinen och information om andra aspekter med denna maskin.

Läs detta avsnitt innan du använder maskinen första gången.

Bruksanvisning (PC)

Kan laddas ned från maskinen till en dator och visas.

Referera till detta dokument för att lära dig mer om skrivarlägen och inställningslägen och för att lära dig detaljer om respektive typ av läge.



Administratörens guide för maskinjusteringar

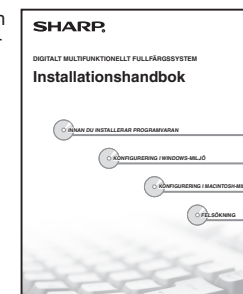
Detaljerade förklaringar av funktionerna som kan användas på maskinen.

Förklarar finjustering av maskinen, såsom justering av färg och fixeringsenhetsströmmen, och justering av kringutrustning.

Se i denna guide när du behöver konfigurera detaljerade maskininställningar.

Installationshandbok (CD-PDF)

Förklarar hur du installerar de olika drivrutiner som behövs när du använder maskinen som skrivare, nätverksscanner eller fax. Referera till detta dokument när du använder maskinen från en dator. Programinstallationsguiden finns på "Software CD-ROM".



Bruksanvisning (inbyggd)

Kan visas genom att peka på bruksanvisningsikonen på maskinens pekpanel.

När du använder maskinen, använd detta dokument för att se en översikt över ett speciellt läge eller när du har problem att hantera maskinen.



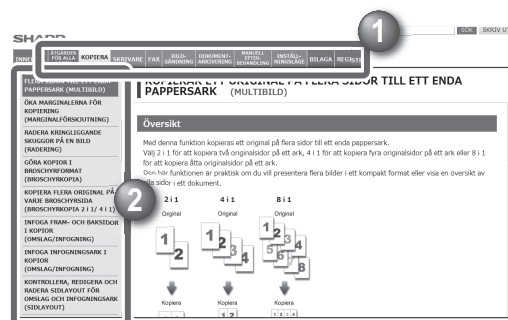
Instruktionsbok

Detaljerade förklaringar av funktionerna som kan användas på maskinen kan man hitta i "Instruktionsbok".

Instruktionsboken kan laddas ner från maskinen till en dator och ses med en webbläsare.

För att ladda ner användarhandboken, se "LADDA NER HANDBOK" på sida 6.

För att se förklaringen av en funktion, klicka på lämplig flik och klicka sedan på funktionen i menyn som visas till vänster.



1 Klicka på fliken för den önskade läget.

2 Klicka på posten som du vill se i menyn till vänster.

Tips

Du kan också leta efter en funktion i innehållsförteckningen eller index, eller använda sökfunktionen. Detta är praktiskt när du vet vad du vill göra men inte vet var du ska leta efter det..

- ÅTGÄRDER VANLIGA FÖR ALLA LÄGEN
- KOPIA
- SKRIVARE
- SÄND BILD
- DOKUMENTARKIVERING
- MANUELL EFTERBEHANDLING
- INSTÄLLNINGSLÄGE
- BILAGA

LADDA NER HANDBOK

Du kan ladda ner [Instruktionsbok] eller [Administratörens guide för maskinjusteringar] genom att följa procedurerna nedan medan maskinen är ansluten till nätverket. Instruktionsboken i HTML format ger detaljerad information som är nödvändig för att använda maskinen och förklarar vad du ska göra om du stöter på problem. Läs och förstå Instruktionsboken innan du använder maskinen.

För procedurerna för att använda Instruktionsboken, se "HUR MAN ANVÄNDER INSTRUKTIONSBOKEN" i Instruktionsboken.

Administratörens guide för maskinjusteringar förklarar finjustering av maskinen, såsom justering av färg och fixeringsenheten korrekt, och justering av kringutrustning. Se i denna guide när du behöver konfigurera detaljerade maskininställningar.

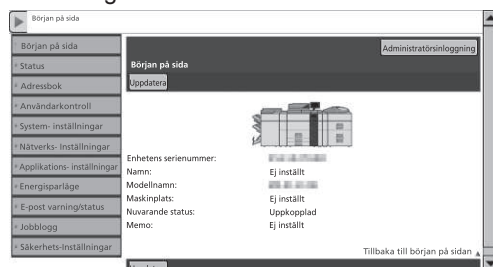
Kontrollera maskinens IP-adress

1 Tryck på knappen [Hemskärm].

Hemskärmen visas.

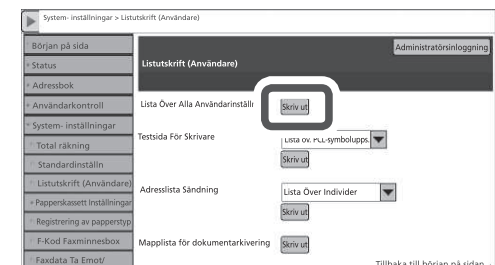
2 Tryck på knappen [Inställningar].

Inställningsskärmen visas.



3 Bekräfta maskinens IP-adress

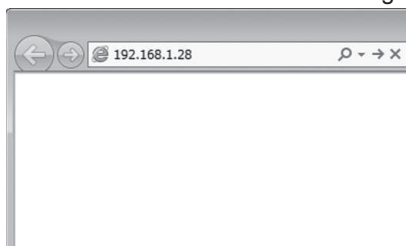
- (1) Tryck på knappen [System-inställningar] i den vänstra menyn.
- (2) Tryck på [Listutskrift (Användare)] knappen i den vänstra menyn.
- (3) Tryck på knappen [Skriv ut] i [Lista Över Alla Användarinställningar].



Ladda ner Instruktionsboken och administratörens guide för maskinjusteringar

1 Skriv in maskinens IP-adress i adressfältet i webbläsaren för att få åtkomst till maskinen.

<http://maskinens IP-adress/>
Användarverifiering kan krävas beroende på maskinens inställningar.
Be administratören av maskinen om den kontointerinformation som krävs för verifieringen.



2 Ladda ner [Instruktionsbok] och [Administratörens guide för maskinjusteringar]

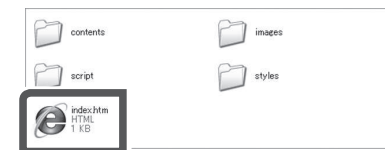
Klicka på [Sparar ner bruksanvisning] på den sida som visas. Välj därefter det önskade språket från listan "Språk som ska laddas ner" och välj [Instruktionsbok] eller [Administratörens guide för maskinjusteringar] och klicka sedan på knappen [Ladda ner].

3 Expandera den nedladdade "Instruktionsbok".

När Instruktionsboken är vald:
När expansionen är avslutad skapas mappen [Instruktionsbok].
När administratörens guide för maskinjusteringar är vald:
Gå till steg 5.

4 Titta i den nedladdade [Manuell].

När du tittar i Instruktionsboken, ska du öppna mappen [Instruktionsbok] och dubbelklicka på "index.htm".



När du tittar i administratörens guide för maskinjusteringar, ska du dubbelklicka på de nedladdade PDF filerna.

Använda bruksanvisningen

Bruksanvisningen förklarar de grundläggande procedurerna för att använda maskinen.
Detta avsnitt förklarar hur man kontrollerar proceduren för att ladda papper i bruksanvisning.

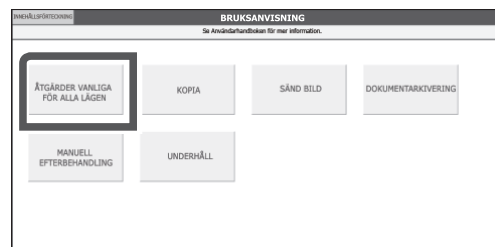
1 Tryck på knappen [Bruksanvisning] på hemskärmen.

Bruksanvisningen visas.



2 Tryck på [ÅTGÄRDER VANLIGA FÖR ALLA LÄGEN].

Innehållsförteckningen i ÅTGÄRDER VANLIGA FÖR ALLA LÄGEN visas.

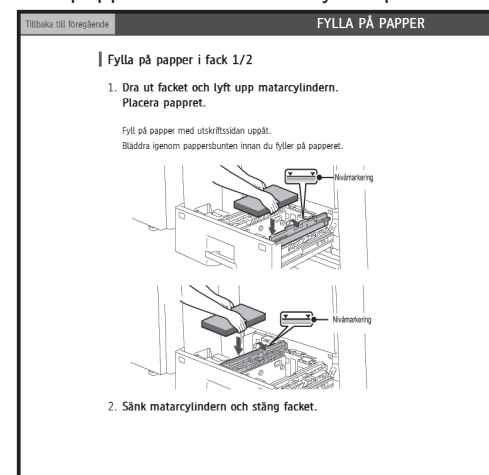


3 Tryck på [LADDA PAPPER] i den vänstra menyn.

Innehållsförteckningen för LADDA PAPPER visas i den högra menyn.

4 Tryck på den önskade kassetten.

Förklaringen till att ladda papper i kassetten du tryckte på visas.



För detaljerade förklaringar och information som inte finns i bruksanvisningen, se användarguiden och administratörens guide för maskinjusteringar.

Inställningsläge

"Inställningsläge" kan användas för att hantera funktioner som gör det lättare att använda maskinen, inklusive specificera standardinställningar för varje funktion, konfigurera inställningar för nätverksanslutning och se operativa loggar.

Inställningsläge kan också användas från en webbläsare på en dator ansluten till samma nätverk som maskinen.

Papperegenskaper, som tillåter finjustering av maskinen för att passa papprets kvalitet, kan också ställas in i "Papperskassettsinställningar" i systeminställningar i inställningsläget.

För att se posterna som kan ställas in i inställningsläget och de aktuella inställningarna för posterna kan du skriva ut listor med maskininställningarna och webinställningarna genom att välja "Administratörs inställningslista" eller "Webinställningslista" i "Listitskrift (administratör)" i systeminställningar (administratör) i inställningsläge.

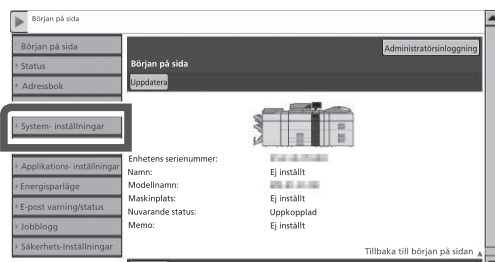
Proceduren för att skriva ut en administratörs inställningslista eller webinställningslista beskrivs nedan.

1 Tryck på knappen [Inställningar] på hemskärmen.

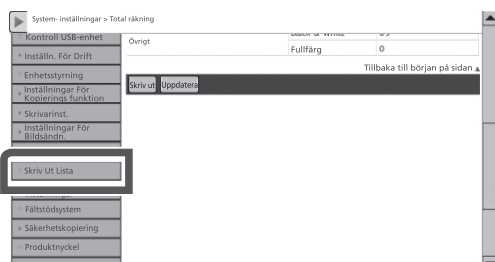


Inställningsläge visas.

2 Tryck på [Systeminställningar] i den vänstra menyn.

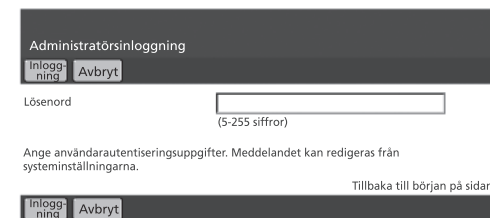


3 Tryck på [Listitskrift (administratör)] i den vänstra menyn.



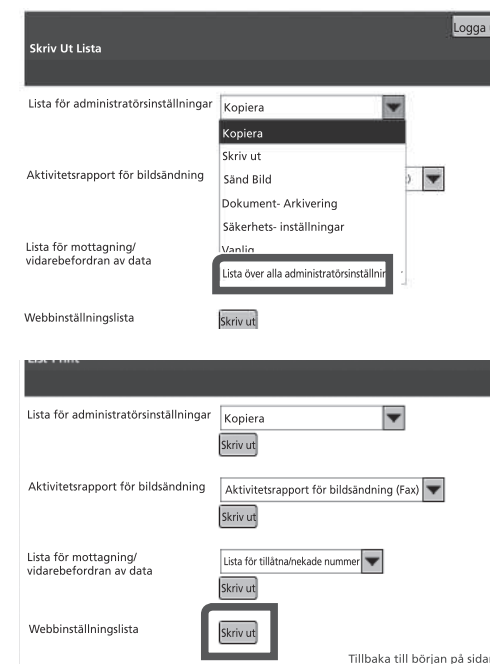
4 Skriv in lösenordet i administratörens inloggningsskärm.

För att logga in som administratör, rådfråga maskinens administratör. Efter att inloggning är avslutad visas skärmen Listitskrift (administratör).

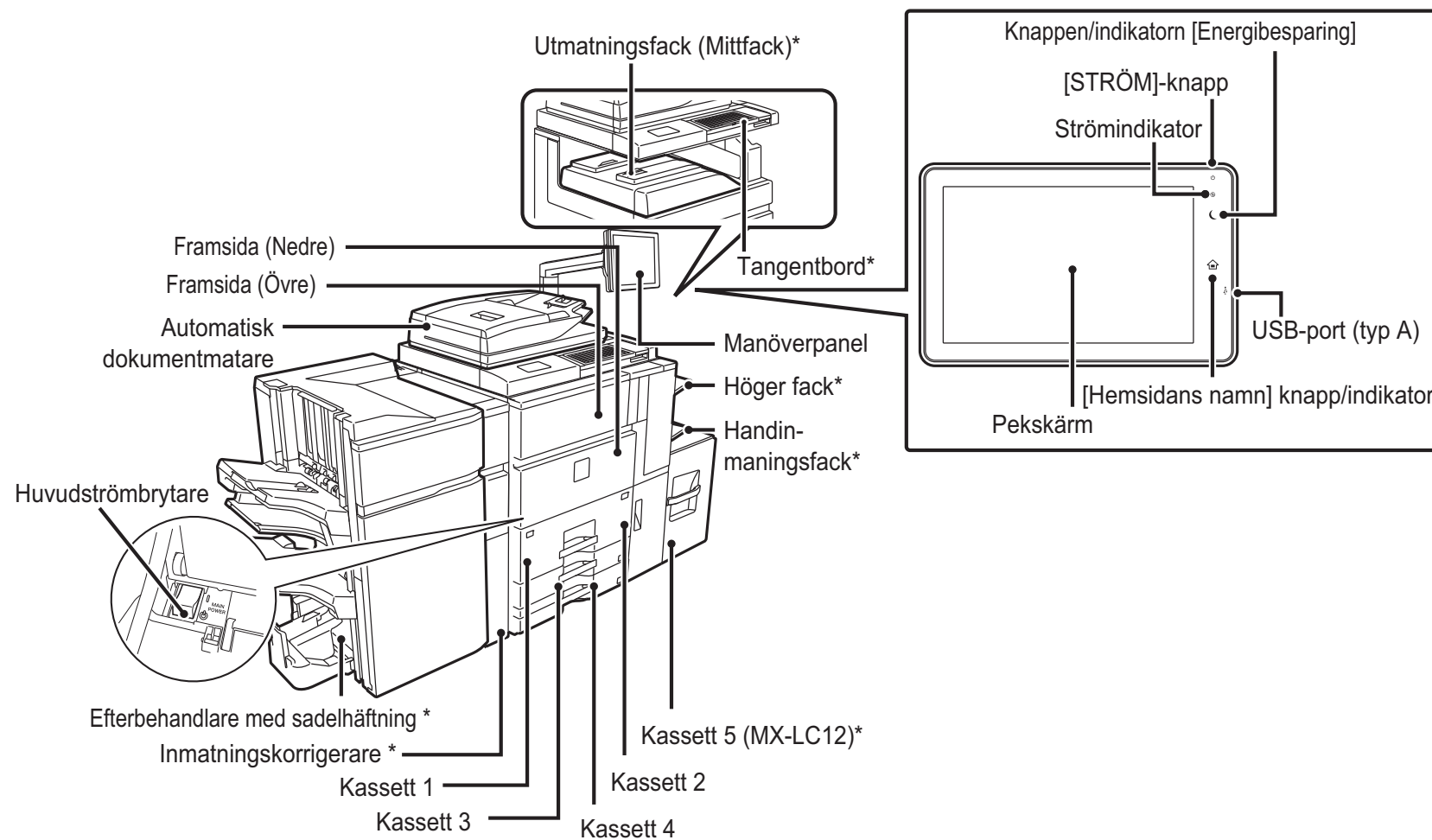


5 Tryck på [Skriv ut] på lista för administratörsinställningar eller webinställningslista.

I listan för administratörsinställningar kan du skriva ut en lista med inställningsposter och inställningar för varje funktion (kopiera, skanna etc) från rullgardingsmenyn. För att skriva ut en lista med alla inställningsposter och inställning, välj [Lista över alla administratörsinställningar].



NAMN PÅ DELAR



SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN

Denna maskin har en huvudströmbrytare, som finns nere till vänster efter att frontlocket har öppnats, och en strömknapp (⏻), placerad på manöverpanelen.

Sätta på strömmen

- Placera huvudströmbrytaren i läget "I" position.
- Efter att strömindikatorn lyser grönt, tryck på strömknappen (⏻).

Stänga av strömmen

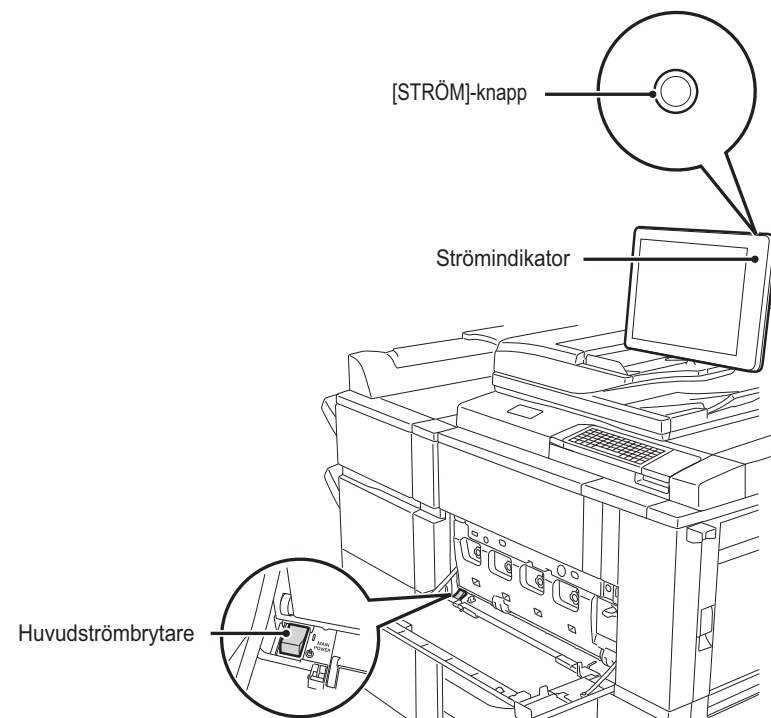
- (1) Tryck på strömknappen (⏻) för att stänga av strömmen.
- (2) Placera huvudströmbrytaren i läget "O".

Starta om maskinen

Starta om systemet genom att följa instruktionerna på pekpanelen. Om ett meddelande visas på pekpanelen om att du ska starta om maskinen, ska du trycka på strömknappen (⏻) för att stänga av strömmen och sedan trycka en gång till för att slå på strömmen igen.

⚠️ Försiktighet:

- När du stänger av strömmen ska du kontrollera att indikatorerna på manöverpanelen också slocknar.
- Om maskinen plötsligt stängs av, såsom vid händelse av strömavbrott, ska du koppla på maskinen igen och sedan stänga av maskinen genom att följa korrekt procedur för att stänga av maskinen.
Om du stänger av huvudströmbrytaren eller drar ut kontakten från vägguttaget medan någon av indikatorerna lyser eller blinkar kan hårddisken skadas och data gå förlorade.
- Stäng av både strömknappen (⏻) och huvudströmbrytaren och dra ut nätsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.



I vissa av maskinens tillstånd hjälper det inte att trycka på [STRÖM]-knappen (⏻) för att starta om maskinen så att inställningarna träder i kraft. Då ska du använda huvudströmbrytaren för att stänga av och sedan slå på strömmen igen.

HEMSIDANS NAMN

Den här skärmen visas först. När du rör vid en ikon visas motsvarande skärm.

Denna skärm visas också när du trycker på knappen [Hemskärm] på manöverpanelen.

* Skärmen kan variera beroende på modell eller anpassning.

Hårddisk-filhämtning

Det skannade originalet sparas på maskinens hårddisk eller på en extern minnesenhet.

Du kan även trycka på denna ikon för att redigera eller använda lagrade data.

Uppdragshandl

Tryck på denna ikon för att kontrollera status för uppdraget som genomförs för tillfället.

Bläddringsområde

Upp till 12 ikoner visas.

Du kan visa dolda ikoner genom att bläddra horisontellt på skärmen.

Fast område

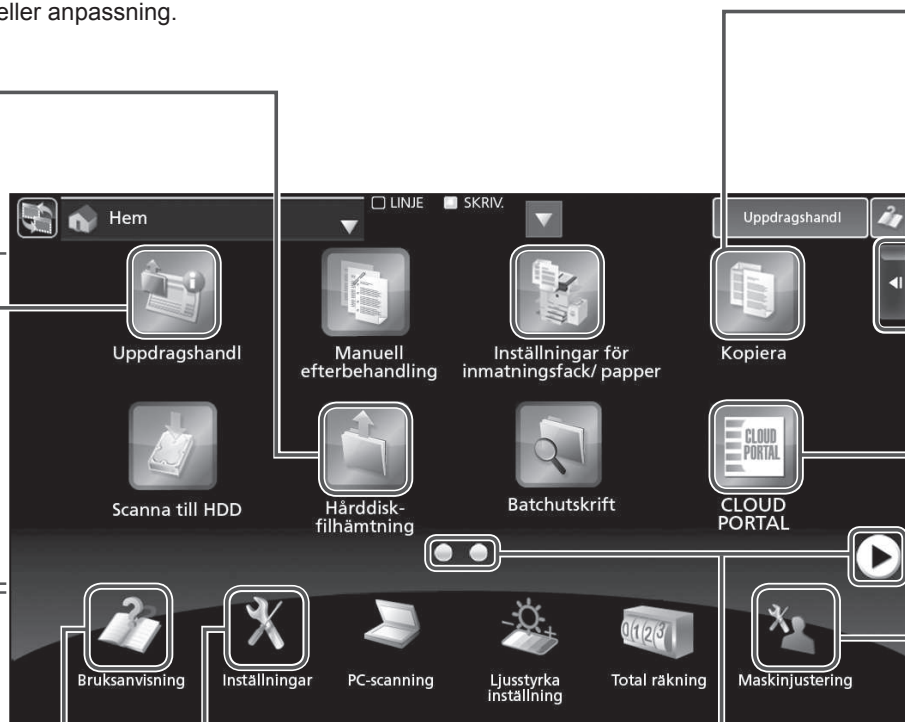
Upp till 10 ikoner visas alltid.

Bruksanvisning

Se det här dokumentet om du stöter på problem när du använder maskinen.

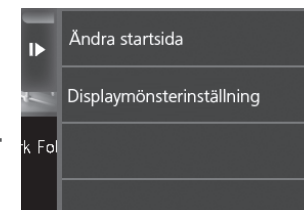
Inställningar

I inställningsläget kan olika inställningar konfigureras så att de passar programmets mål och behov.



Kopiera

Det skannade originalet skickas via telefonlinjen.



Manöverpanel

Tryck på en post för att redigera hemskärmen eller andra användningar.

MOLNPORTAL

När maskinen är ansluten till Internet kan man trycka på ikonen "MOLNPORTAL" för att komma åt en sida för att logga in på MOLNPORTALEN.

Sidan med MOLNPORTALEN tillåter dig att använda Molntjänster tillhandahållna av SHARP. I vissa länder och regioner är innehållet på hemskärmen annorlunda och man kan inte komma åt MOLNPORTALEN.

Masinjustering

Procedurerna för finjustering av maskinen, såsom justering av färg och fixeringsenhetsströmmen, samt justering av kringutrustning förklaras nedan. För avancerade inställningar, se administratörens guide för maskinjusteringar.

Knappar för att byta sida

Använd dessa knappar för att visa en dold sida i bläddringsområdet.

Använda pekpanelen

Jämte den vanliga "entrycks"-driften kan du även manövrera pekskärmen genom att använda press, snärtar och glidningar.

Tryck 	Rör vid och släpp sedan fingret snabbt. Används för att välja knappar, flikar, ikryssningsrutor etc.	Dubbeltryck 	Rör vid skärmen två gånger. Använd denna åtgärd för att förstora eller minska bilden i förhandsgranskningen..	Dra 	Dra (glid fingret i önskad riktning) för att rotera eller radera ursprungliga sidor som visas som en förhandsvisning.	Knip 	Rör vid skärmen med två fingrar och flytta dem mot varandra. Detta används för att minska webbläsaren och läget för förhandsvisning.
Press 	Rör vid en knapp och håll fingret på knappen under en kort stund.	Snärt 	Snärt (dra snabbt med fingret) för att rulla förhandsvisningsbilden.	Glidning 	Glid fingret på rullningslistan för att flytta upp eller ner genom en lång lista.	Sprida 	Rör vid skärmen med två fingrar och flytta dem bort från varandra. Detta används för att förstora webbläsaren och läget för förhandsvisning.

UNDERHÅLL

Byta tonerpatron

När tonern börjar ta slut visas färgen och meddelandet "Förbered en ny färgpatron". Förbered en ny tonerpatron för den angivna färgen. När tonern tar slut visas färgen och meddelandet "Byt ut färgpatronen".

Byt ut tonerpatronen för den angivna färgen.

Exempel: Ersätta den gula tonerpatronen



Varning

- Släng inte tonerpatroner i elden. Toner kan flyga omkring och orsaka brännskador.
- Förvara tonerpatroner utom räckhåll för barn.
- Förvara alltid tonerpatroner på sidan. Om tonerpatroner förvaras på högkant kan tonern hårdna och bli oanvändbar.
- Använd tonerpatroner som rekommenderas av SHARP. Om man använder en tonerpatron som inte är en SHARP-rekommenderad kan det hända att maskinen inte uppnår bästa kvalitet och prestanda och dessutom finns det en risk att maskinen skadas.



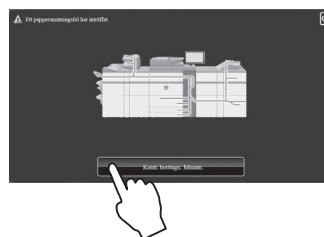
- Släng inte använda tonerpatroner. Lägg dem i en plastpåse och behåll dem. Teknikern kommer att samla in de använda tonerpatronerna när han genomför underhåll.
- Om du vill se hur mycket toner som finns kvar, håller du ner knappen [Hemskärm] under utskriften eller när maskinen inte arbetar. När knappen trycks ner visas hur mycket toner som återstår i procent.
- När procenten sjunker till "25-0 %" ska du skaffa en ny tonerpatron och ha den i beredskap.
- Beroende på användningsvillkoren kan färgen bli svag eller bilden suddig.

Ta bort felmatade papper

Om en felmatning inträffar visas meddelandet "En felmatning har inträffat." på pekpanelen och utskrift och skanning stoppas.

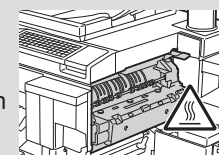
Om detta händer, tryck på knappen [Kontr. borttag. felmatn.] på pekpanelen.

När du trycker på knappen visas instruktioner för borttagning av felmatningar. Följ instruktionerna. När felmatningen tagits bort försvinner meddelandet automatiskt.



Varning

- Fixeringsenheten och utmatningsenheten är varma.
- Se till så att du inte rör vid fixeringsenheten när du tar bort en felmatning.
- Det finns en risk för brännskador.



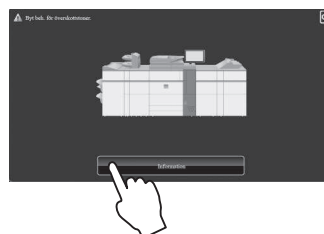
Byta behållaren för överflödigt toner

När behållaren för överskottstoner blir full kommer meddelandet "Byt ut behållare för överskottstoner" att visas på pekskärmen och utskrift och skanning kommer att stoppa.

Om detta händer, tryck på knappen [Information] på pekpanelen.

När man trycker på knappen kommer instruktioner för att byta ut behållaren för överskottstoner att visas. Följ instruktionerna.

När behållaren för överskottstoner är utbytt kommer meddelandet att raderas automatiskt.



Varning

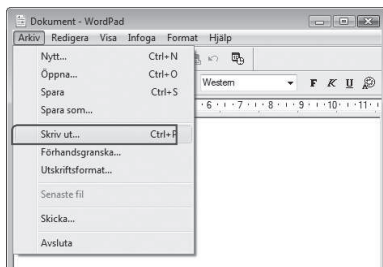
- Släng aldrig tonerpatroner i en eld. Toner kan flyga omkring och orsaka brännskador.
- Förvara lådan för överflödigt toner utom räckhåll för små barn.
- Förvara den borttagna behållaren för överskottstoner i en plastpåse (släng den inte). Er servicetekniker tar hand om den borttagna boxen för överflödigt toner.

Vanlig utskrift

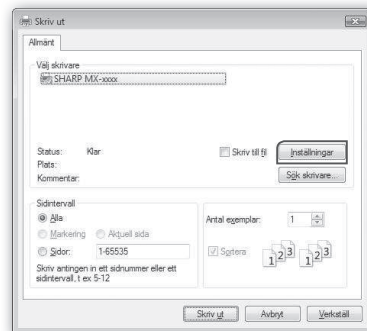
I Windowsmiljö

I det här avsnittet förklaras hur du skriver ut ett dokument från WordPad, som är ett standardtillbehörsprogram i Windows.

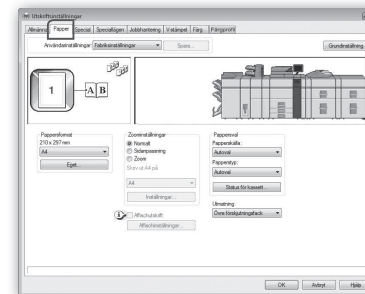
1 Välj [Skriv ut] i menyn [Arkiv]



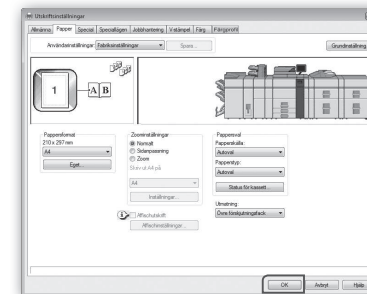
2 Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på knappen [Inställningar].



3 Klicka på fliken [Papper] och välj pappersformat



4 Klicka på knappen [OK] för att skriva ut



* Kontrollera att pappersformatet är detsamma som det pappersformat som är inställt i programmet.

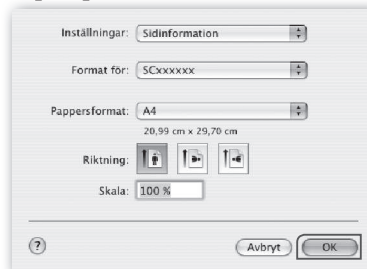
För Macintoshmiljö Mac OS X.

I följande exempel ges en beskrivning av hur ett dokument skrivs ut från tillbehörsprogrammet TextEdit i Mac OS X.

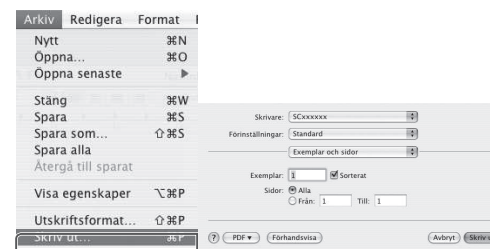
1 Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och välj skrivare



2 Konfigurera pappret och klicka därefter på knappen [OK]

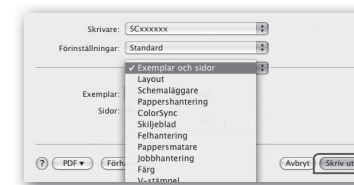


3 Välj [Skriv ut] i menyn [Arkiv]. Kontrollera att rätt skrivare är vald



4 Skrivarin-

5 Klicka på knappen [Skriv ut] för att skriva ut

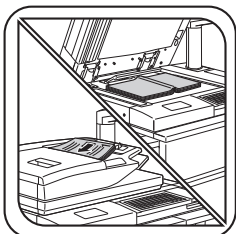


- Olika typer av pappersark kan läggas i för omslag etc.
- För Windowsmiljöer kan olika papper läggas i för en angiven sida eller läggas i som infogningssidor.

KOPIERA

Grundläggande funktioner

1 Lägg i originalet



2 Kopieringsinställningar



3 Förhandsgranska



4 Välj antalet kopior



Korrigerar antalet kopior

5 Starta (svartvit eller färg)



- 1 Kopieringsinställningar
- 2 Visar dialogrutan [Funktionsgranskning]
- 3 Scannar originalet och visar det i förhandsgranskningsområdet (om förhandsgranskning krävs)
- 4 Åsidosätter alla inställningar

Kopieringsinställningar

Färgläge

Färgläge

Automatisk	Identifierar automatiskt om det är färg eller svartvitt som ska kopieras
Fullfärg	Kopierar i fullfärg
SV/V	Kopierar i svartvitt
2 färger	Kopierar i två färger
Enfärg	Kopierar i enfärg

Pappersval

Pappersval

Papperskassett	Kassett 1/Kassett 2/Kassett 3/Kassett 4
Förbigå fack	Handinmatningsfack (tillval) Ange papperets typ och storlek.
Storkassett	Storkassett (tillval)

2-sidig kopia

2-Sidors Kopia

1-Sidig->1-Sidig	Ensidig kopiering
1-Sidig->2-Sidig	Matar ut två ensidiga originalark till ett dubbelsidigt ark
2-Sidig->2-Sidig	Matar ut ett dubbelsidigt originalark till ett dubbelsidigt ark
2-Sidig->1-Sidig	Matar ut ett dubbelsidigt originalark till två ensidiga ark

Utmatning

Utmatning

Mellanfack	Matar ut till maskinens mellanfack
Förskjutningsfack	Matar ut till efterbehandlarens förskjutningsfack
Sortera	Matar ut genom att sortera uppsättningsvis
Grupp	Matar ut genom att sortera sidvis
Höger fack	Matar ut till utmatningsfacket på maskinens högra sida

Återgivning

Återgivning

Zoom	Visar grundåtergivningsmenyn.
XY zoom	Visar återgivningsmenyn för X/Y zoom.
Auto återg.	Ställer automatiskt in återgivningen utifrån originalinställningarna och pappersinställningarna.
B4->B5 A3->A4	70%
B5->A4 B4->A3	115%
B5->A5 B4->A4	81%
A4->B5 A3->B4	86%
A5->B5 A4->B4	122%
B5->B4 A4->A3	141%
100 %	Förstorar eller förminskar bilden i steg om 1 %
Annat förhållande	Går till skärmen "Annat förhållande"
efter papper	Går till skärmen "efter papper"
efter storlek	Går till skärmen "efter storlek"

Exponering		Exponering	
	Väljer automatiskt		Passar bäst för kartor som innehåller finstilt text
	Passar bäst för textoriginal		Passar bäst för original med svag färg, t.ex. där man har skrivit med blyerts
	Prioriterar kvaliteten på text och utskrivna foton		Tryck på ett mörkare eller ljusare område för att justera färgnyanser
	Passar bäst för textoriginal med påklitrade foton		Välj detta alternativ för kopierade eller tryckta original
	Prioriterar kvaliteten på foton		Välj detta alternativ för att förbättra färgen i en färgkopia
	Passar bäst för fotooriginal		

Original

Automatisk A4

Original

Automatisk

Väljer automatiskt

Tum

Visar lista över tumstorlekar

AB

Visar lista över AB-storlekar

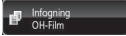
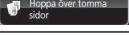
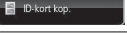
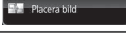
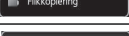
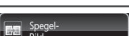
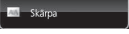
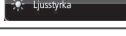
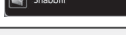
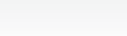
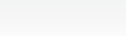
Direktval

Visar direktvalsskärmen

Anpassad storlek

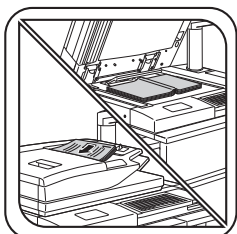
Visar lista över inställda format

AB				Tum	
A5	A5R	B5	B5R	$5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$	$5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}R$
A4	A4R	B4	A3	$8\frac{1}{2} \times 11$	$8\frac{1}{2} \times 11R$
216 × 340		216 × 343		$8\frac{1}{2} \times 13$	$8\frac{1}{2} \times 14$
				11 × 17	$8\frac{1}{2} \times 13\frac{2}{5}$

Övrigt					
	Kopierar ett original på flera sidor till ett enda pappersark		Ökar marginalerna		Ange kantradering (mittradering) och raderingsbredd för det original som ska kopieras
	Ordnar ett broschyrformat		Infogar omslag eller infogningsark		Matar ut OH-film så att de inte fastnar i varandra
	Hoppa över tomma sidor i originalet		Kopierar på båda sidorna av ett kort som en enda sida		Ange bildutskriftsposition
	Kopierar rubriker på registerpapper		Kopierar motstående sidor separat		Kopierar en broschyr
	Delar upp ett broschyroriginal i sidor i en kopia		Skriver ut datum, antal sidor och stämplat		Lägger till en registrerad bild i ett original
	Utfyllnad som förhindrar obehörig kopiering av data		Upprepar samma bild på ett ark i en kopia		Skapar en kopia i affischstorlek
	Spegelvänder originalet till en spegelbild		Kopierar original utan att kanterna beskärs		Kopierar i mitten av pappret
	Byter plats på vitt och svart		Scannar många original samtidigt		Använda två maskiner parallellt för kopiering
	Kontrollera antalet scannade original		Kopierar original i olika format samtidigt		Det här läget ändrar dokumentmatarstyrningen för original med tunn papperstjocklek
	Justera bildskärpan		Ange originalets upplösning		Justera röd/grön/blå färg för kopian
	Dämpar ljusa bakgrundsområden för kopian		Justera färgen i en kopieringsbild		Justera ljusstyrkan i en färgkopia
	Justera intensiteten (mättnaden) i en färgkopia		Använder dokumentarkivering		Sparar tillfälligt scannade data på maskinens hårddisk
	Visar en förhandsgranskningsbild efter val				

Grundläggande funktioner (scanna till e-post)

1 Lägg i originalet



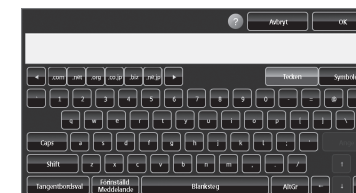
2 Scanningsinställningar



3 Förhandsgranska



4 Ange destinationen



5 Start



- 1 Scanningsinställningar
- 2 Visar dialogrutan [Funktionsgranskning]
- 3 Scannar originalet och visar det i förhandsgranskningsområdet (om förhandsgranskning krävs)
- 4 Åsidosätter alla inställningar

Scanningsinställningar



Adressbok

Tryck här för att visa adressboks-fönstret för att välja en destination.



Tryck här för att växla mellan Till och Kopia.



Söker efter en destination

Filnamn

Filnamn

Välj ett filnamn eller ange det direkt.

Ämne

Ämne

Välj ett ämne eller ange det direkt.

Till Tryck för att ange adress

Tryck för att ange adress

Ange ett adressregister.

Upplösning 200x200dpi

Upplösning

100x100dpi

300x300dpi

100 × 100 dpi

150x150dpi

400x400dpi

150 × 150 dpi

200x200dpi

600x600dpi

200 × 200 dpi

300 × 300 dpi

400 × 400 dpi

600 × 600 dpi

Exponering Automatisk

Exponering

Automatisk

Väljer automatiskt



Tryck på ett mörkare eller ljusare område för att justera färgnyanser

Text

Passar bäst för textoriginal

Tekst/Afged.Foto

Prioriterar kvaliteten på text och utskrivna foton

Text/Foto

Passar bäst för textoriginal med påklitrade foton

Utskrivet Foto

Prioriterar kvaliteten på foton

Foto

Passar bäst för fotooriginal

Karta

Passar bäst för kartor som innehåller finstilt text

Filformat

Denna funktion ställer in filformatet och komprimeringsläget (återgivningen) för sända data.

Filformat			Komprimeringsläge			Inställning av antal sidor
	Färg/Gråskala	Svartvit		Färg/Gråskala	Svartvit	Färg/gråskala/svartvit
TIFF XPS JPEG PDF PDF/A	Format som kan överföras: TIFF, XPS, JPEG, PDF, PDF/A	Format som kan överföras: TIFF, XPS, PDF, PDF/A	Lite Mellan Mycket Bet. svart bokstav Ingen MH (G3) MMR (G4)	Komprimeringslägen: Låg, medel, hög, förstärkt svart text	Komprimeringslägen: Inget, MH (G3), MMR (G4)	Specified Pages per File Ange antal sidor per fil
				Kompakt Sänder data genom att minska storleken		1 { 1 ~ 99 } Page Visar antalet sidor per fil
	Krypt. Skapar en krypterad pdf-fil	Krypt. Skapar en krypterad pdf-fil		U-Fin Sänder data genom att minska storleken, men utan att reducera bildkvaliteten		- + Ökar eller minskar antalet sidor per fil

Övrigt

Övrigt

Arbets-Uppbyggnad Tryck här för att slå på eller stänga av jobbuppbyggnadsläget. Om funktionen är på scannas ett stort antal original i segment.	Lägsam Scann Scannar ett tunt original	Original med blandad storlek Scannar original i olika format samtidigt
Originalräknare Tryck här för att slå på eller stänga av originalräknaren. Om funktionen är på kontrolleras det scannade antalet originalark.	Radera Ange kantradering (mittradering) och raderingsbredd för det original som ska skickas	Bokscanning Scannar ett original som två separata sidor
Bokdelning Sänder ett broschyroriginal genom att dela upp det i sidor	ID-kort kop. Skickar båda sidorna av ett kort som en enda sida	Timer Utför överföringen automatiskt vid den angivna tidpunkten
Verif.stämpel Stämplar scannade original	Dämpa Bakgrund Scannar original genom att dämpa ljusa bakgrundsområden	Hoppa över tomma sidor Raderar tomma sidor blandade i ett original efter scanning
Ta bort färg Tar bort kromatiska färger från ett scannat original före överföring	Skärpa Justera bildskärpan för att ge en skarpere eller mjukare bild.	Kontrast Öka kontrasten på ett scannat original före överföring.
Fil Sparar sända data på maskinens hårddisk.	Snabbfil Sparar tillfälligt sända data på maskinens hårddisk	

DOKUMENTARKIVERING

Den här funktionen sparar originalet som scannats på maskinen, mottagna faxdata eller utskriftsdata från en dator på maskinens hårddisk eller på en extern minnesenhet. Sparade data kan skrivas ut eller sändas. Det går även att redigera filerna, t.ex. kombinera dem.

Grundläggande funktioner

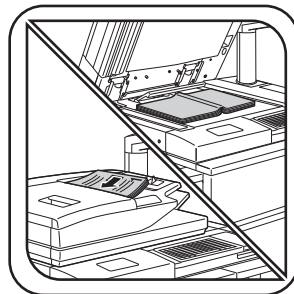
1 HEMSKÄRM



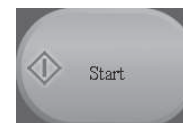
2 Välj mapp



3 Lägg i originalet



4 Start



Skärm för att välja mappar

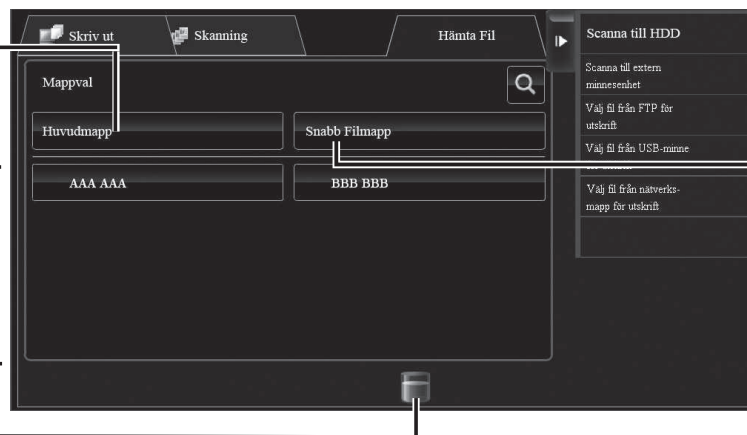
Huvudmapp

Använd detta för att spara det original du vill dela med användarna.

Anpassad mapp

Mapp för den registrerade användaren.

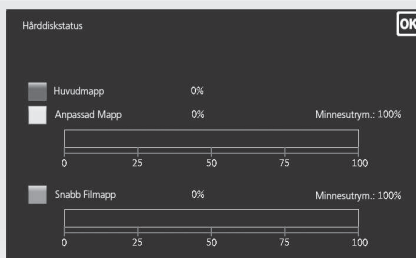
Hårddisk stat.



Snabb Filmapp

Sparar filer tillfälligt.

Användningen av maskinens hårddisk visas i grafiskt format, separat för huvudmapp, egen mapp och snabbfilsmapp.



- Filer som sparas med [Snabbfil] tilldelas egenskapen "Dela" så att alla kan mata ut och sända filerna. Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska få tillgång till med funktionen [Snabbfil].

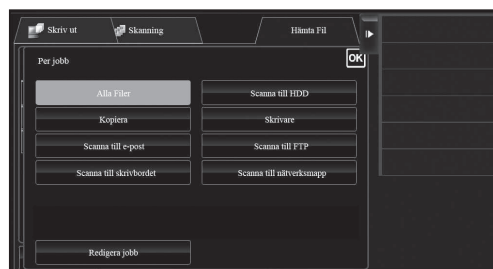
Listvy för filer

Du kan välja metod för att visa filer. Listvy eller miniatyrvy kan väljas.

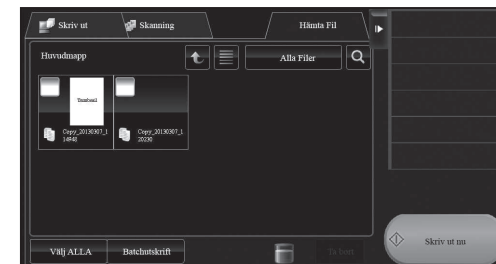
■ Visning efter mapp



■ Visning efter jobb



Miniatyrvy för filer



Jobbinställningsmeny

Välj den fil du vill hämta och välj sedan önskad funktion. Följande funktioner visas på manöverpanelen.

Funktionen [Skriv ut nu] visas inte på manöverpanelen, utan visas som en knapp i utlösningsområdet.

Ändra inställning till utskrift	Skriver ut en fil från skärmen för nya utskrifter Denna post ändras till [Utskrift] när flera filer väljs.	☐ Skriv ut och radera data	Välj denna post om du vill radera data efter utskrift.
Flytta	Flyttar en fil Du kan även redigera filnamnet med detta alternativ.	☐ Svartvit utskrift	Välj denna post om du vill skriva ut allt i svart och vitt Denna post visas inte när flera filer väljs.
Kombinera fil	Slår samman de två valda filerna till en enda fil Denna post visas inte när endast en fil eller tre eller fler filer väljs.	Skriv ut nu	Skriver ut den valda filen omedelbart
Kontrollera bild	Kontrollerar innehållet i originalfilen via bilden Denna post visas inte när flera filer väljs.	Ta bort	Raderar data
Se detaljinformation	Visar egenskapsändring och fildetaljinformation Denna post visas inte när flera filer väljs.		

KOPIERA UTSKRIFT

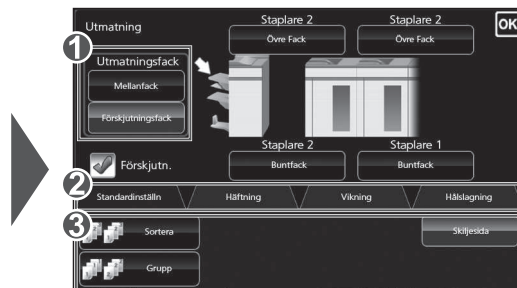
Konfigurera utskriftsinställningar för kopior med Sortera, Gruppera, Förskjutning, Häftning, Hålslagning eller Vikning.

Grundläggande funktioner

1 Välj [Utmatning]



2 Kopiering utskriftsinställningar



- 1 Ange utmatningsfack
- 2 Ange utskrift och pappersutskriftstyp
- 3 Ange detaljer för utskriftsläge

3 Kontrollera förhandsgranskningsbilden



4 Starta (svartvit eller färg)



Inställningar för utmatningsfack

Inställningar för utmatningsfack

Ange destination för utmatningskopior.
Det valda utmatningsfacket har markerats med en pil.

(När en efterbehandlare (100-arks häftning) eller efterbehandlare med sadelhäftning (100-arks häftning) är installerad)

Knappen [Mellanfack] kan väljas.

Förskjutningsfack Matar ut till förskjutningsfacket

Höger fack Matar ut till det högra facket
Det högra facket är inte tillgängligt om förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning, vikning eller hålslag har specificerats.

Sorterings-/grupperingsfunktion

Den här funktionen ställer in sorteringsmetod när du kopierar ett scannat original.

Sortera Sorterar det scannade originalet uppsättningsvis och matar ut dem.

Grupp Grupperar scannade original sidvis och matar ut dem.

Förskjutn.

Förskjutningsfunktion

(När en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad)

Välj denna funktion om du vill mata ut kopior samtidigt som de förskjuts uppsättningsvis.
Om du väljer häftningsfunktionen avmarkeras förskjutning automatiskt.

Häftningssortering

(När en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad)

Med den här funktionen kan du häfta de utmatade kopiorna och skicka dem till facket.

1 Häft bak

1 Häft fram

2 Häft

Sadelhäftning Kopior kan vikas på mitten, häftas och matas ut. Den här funktionen är endast tillgänglig när en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.



Sadelhäftning

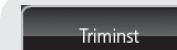
(När en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad)
Kopior kan vikas på mitten, häftas och matas ut.

(När trimningsmodulen är installerad på efterbehandlaren med sadelhäftning)

Vid sadelvikning trimmas ett sidofall vilket ger en fin utskriftsbild.

	Frigör sadelhäftning
	Här väljer du vänster bindning
	Här väljer du höger bindning

	Scanning av dubbelsidiga original
	Tryck här för att slå på och stänga av inställningarna för omslag eller för att konfigurera inställningarna för papperskassetten.
	Scanning av ensidiga original



Triminst

(När trimningsmodulen är installerad på efterbehandlaren med sadelhäftning)

När "sadelhäftning" är aktiv kan du konfigurera triminställningarna.

	Stänger av triminställningen
	Slår på triminställningen
	Ange trimbredden mellan 2,0 till 20,0 mm

Vikningsfunktion

(När en efterbehandlare med sadelhäftning eller vikningsenhet är installerad)

Kopior kan vikas och matas ut.

	Väljer sadelvikning
	Väljer Z-häft
	Väljer brevhäft
	Väljer dragspelshäft
	Väljer dubbelhäft
	Väljer enkelhäft

Detaljerad inställningsskärm för varje vikningstyp

	Viker pappret så att utskriftssidan vänder nedåt under utmatningen		Väljer det pappersformat som ska vikas med Z-häft (A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 11"R kan väljas)
	Viker pappret så att utskriftssidan vänder uppåt under utmatningen		
	Välj detta alternativ för att vika flera ark samtidigt		Viker papper för vänster bindning under utmatningen
	Visar en vikningsbild		Viker papper för höger bindning under utmatningen

Håslagningsfunktion

(När ett håslag är installerat)

Med den här funktionen kan du håslå kopior och mata ut dem. Den är tillgänglig för pappersformat B5R till A3.

	Slår hål under utmatningen.

MANUELL EFTERBEHANDLING

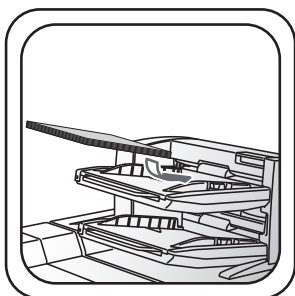
Med den här funktionen kan du ställa in efterbehandling för kopierade eller utskrivna sidor

Du kan välja manuellt efterbehandlingsläge om infogaren är installerad.

Om efterbehandlaren (100-arks häftning), efterbehandlaren med sadelhäftning (100-arks häftning), hålsagningsmodulen eller vikningsenheten är installerad, kan efterbehandlingsfunktioner som häftning, hålslagning eller vikning utföras.

Grundläggande funktioner

1 Lägg i originalet

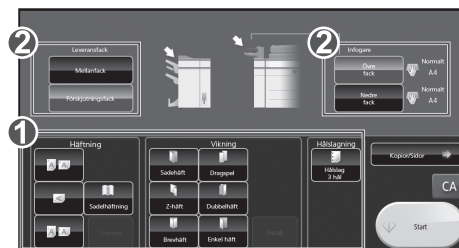


2 Växla till manuellt efterbehandlingsläge

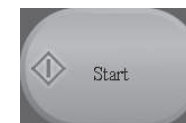
- Ändra lägen från hemskärmen



3 Inställningar för efterbehandlingsmetod



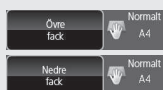
4 Start



Justera infogarens styrskenor efter pappersformatet och lägg i papper.
(Specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.)

- 1 Välj lämplig efterbehandlingsmetod
- 2 Byt pappersfack eller utmatningsfack vid behov

Fylla på papper i en kassett/utmatningsinställningar



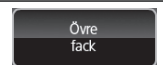
Kontrollerar och byter utmatningsfack

Du kan kontrollera det ilagda papperets typ och format. Vid behov kan papperstyp och pappersformat anges separat för de övre och nedre facken.

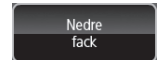
Om du vill ändra pappersformat eller papperstyper, kan du välja [Systeminställningar] > [Papperskassettinställningar] > [Infogare].



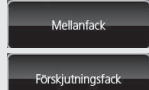
Kontrollera papperstyp och pappersformat



Väljer det övre facket som papperskassett



Väljer det nedre facket som papperskassett



Kontrollerar och byter utmatningsfack

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den utmatningsfunktion du har ställt in. Väljer du Z-häft, enkelhäft eller hålslagning kan du dock välja mellanfack eller förskjutningsfack för utmatningsfacket. Om du har ändrat utmatningsfacket kan utmatningsfunktionen väljas bort beroende på originalets utmatningsinställningar.



Väljer mellanfacket som utmatningsfack



Väljer förskjutningsfacket som utmatningsfack



Orientering av placerade original

Lägg i pappret på följande sätt när du ska häfta eller slå hål på önskad plats:

- Vid häftning ska du placera pappret med texten uppåt och justera texten efter riktningen på pekskärmen. (Vid sadelhäftning ska pappret placeras så att den mittersta ytan ligger uppåt.)
- Vid hålslagning eller vikning ska pappret placeras med texten uppåt, texten ska justeras horisontellt och uppåt efter scanningsriktningen (höger).

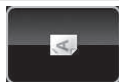
Häftning

(När en efterbehandlare är installerad)

Denna funktion häftar de ilagda pappersarken till en bunt.



1Häft bak



1Häft fram



2Häft

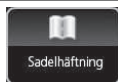
Sadelhäftning

(När en efterbehandlare med sadelhäftning (100-arks häftning) är installerad)

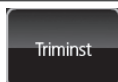
Den här funktionen häftar varje uppsättning av kopiorna på två ställen mitt på pappret, viker dem på mitten och matar ut dem.

(När trimningsmodulen är installerad på efterbehandlaren med sadelhäftning)

Vid sadelhäftning trimmas ett sidofall vilket ger en fin utskriftsbild.



Häftar varje uppsättning av kopiorna på två ställen mitt på pappret och viker dem på mitten under utmatningen



Trimmar ett sidofall för sadelvikning under utmatningen
Ange trimbredden mellan 2,0 till 20,0 mm

Vikningsfunktion

(När en vikningsenhet är installerad)

Den här funktionen viker pappret i Z-häft, brevhäft eller andra former.

(När en efterbehandlare med sadelhäftning (100-arks häftning) är installerad)

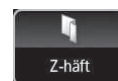
Pappret kan vikas i en sadelvikning.

* Vilka pappersformat som kan väljas varierar beroende på typ av pappersvikning.

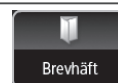
* Specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.



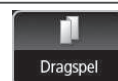
Tillåtna pappersformat:
A3W, A3, B4, A4R, SRA3 12" x 18", 11" x 17",
8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K
Vikningsinställningarna kan konfigureras i [Detalj].



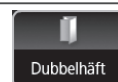
Tillåtna pappersformat:
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Detta kan användas med häftnings- eller
håslagningsfunktionen när papper i format A3, B4
eller 11" x 17" används.



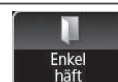
Tillåtna pappersformat:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Tillåtna pappersformat:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Tillåtna pappersformat:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Tillåtna pappersformat:
A4R, 8-1/2" x 11"R

Ställa in antal kopior (antal sidor)



Denna funktion lägger i tidigare sorterade ark och matar ut flera uppsättningar samtidigt.

Inställning av antal kopior



Ange antal utmatade kopior
(från 1 till 999)

Inställning av antal sidor

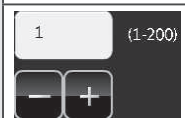


Välj detta för att ställa in alla sidor som en uppsättning

* Om denna inställning aktiveras, ska [Antal kopior] ställas på "1".

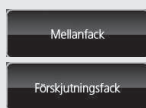


Välj detta för att ange antal sidor för varje uppsättning



Ange ett numeriskt värde när [Manuell] väljs.
(från 1 till 200 sidor)

Kontrollerar och byter utmatningsfack



Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den utmatningsfunktion du har ställt in. Väljer du Z-häft, enkelhäft eller håslagningsfunktion kan du dock välja mellanfack eller förskjutningsfack för utmatningsfacket. Om du har ändrat utmatningsfacket kan utmatningsfunktionen väljas bort beroende på originalets utmatningsinställningar.



Väljer mellanfacket som utmatningsfack



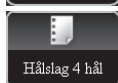
Väljer förskjutningsfacket som utmatningsfack

Håslagningsfunktion

(När ett håslag är installerat)

Den här enheten slår hål i papper. Den är tillgänglig för pappersformat B5R till A3.

Du kan inte använda pappersformatet A3W (12" x 18") och specialmedia som OH-film och registerpapper.



Slår hål under utmatningen

Om det användas pappersformatet är A3, B4 eller 11" x 17", kan denna funktion användas med sadelhäftning eller vikningsfunktionen för Z-häft.

Grundläggande specifikationer / Kopiatorspecifikationer

Namn	MX-6500N/MX-7500N		
Typ	Konsol		
Färgat	Fullfärg		
Kopiatorsystem	Elektrostatisk laserkopiator		
Scanningsupplösning	Scanning (svartvit): 600 × 400 dpi, 600 × 600 dpi		
	Scanning (fullfärg): 600 × 600 dpi		
	Utskrift: 600 × 600 dpi, 1 200 × 1 200 dpi motsvarande 9 600 dpi × 600 dpi		
Gradering	Scanning: motsvarande 256 nivåer / Utskrift: motsvarande 256 nivåer		
Originalpappersformat	Max. A3 (11" × 17") för ark och inbundna dokument		
Kopieringsformat	A3 wide (12" × 18") till A5R, 5-1/2" × 8-1/2"R, OH-film, tjockt papper, kuvert		
	Kassett 1: A4, B5, 8-1/2" × 11"		
	Kassett 2: A4, 8-1/2" × 11"		
	Kassett 3: A3 wide (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K, 16K, 16KR, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 9" x 12",		
	Kassett 4: A3 wide (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R		
	Multi-handinmatningsfack: A3 wide (13" × 19") to SRA3, SRA4, A5R, 8K, 16K, 16KR, 5-1/2" × 8-1/2"R, OH-film, tjockt papper, kuvert		
	Förlorad marginal (främre kant): 4 mm (11/64") ± 1 mm (± 3/64")		
	Förlorad marginal (bakre kant): 2 mm (6/64") - 5 mm (- 13/64")		
	Främre kant / bakre kant: sammanlagt 8 mm (21/64") eller mindre		
	Närmaste kant / bortre kant: sammanlagt 4 mm (11/64") ± 2 mm (± 6/64") eller mindre		
Maximalt utskriftsområde: 319 mm x 480 mm			
Bildkvalitetens säkerhetsområde: 303 mm			
Uppvärmningstid	90 sekunder		
	● Detta kan variera beroende på omgivande förhållanden.		
Tid för första kopian		MX-6500N	MX-7500N
	Fullfärg:	5,6 sekunder	5,1 sekunder
	Svartvit:	4,0 sekunder	3,7 sekunder
	● Detta kan variera beroende på maskinens tillstånd.		
Kontinuerlig kopieringshastighet* (när shiftern inte är i drift)		MX-6500N	MX-7500N
	A4, B5, 8-1/2" × 11":	65 kopior/min	75 kopior/min.
	A4R, B5R, 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R:	42 kopior/min.	47 kopior/min.
	A5R, 5-1/2" x 8-1/2"R:	43 kopior/min.	47 kopior/min.
	B4, 8-1/2" × 14":	36 kopior/min.	41 copies/min.
	A3, 11" × 17":	32 kopior/min.	36 kopior/min.
	* Kontinuerlig hastighet för samma originalkälla. Utmatningen kan tillfälligtvis avbrytas för att stabilisera bildkvaliteten.		

Återgivning	Samma format: 1:1 ± 0.5 %		Förstora: 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %
			Förminska: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %
Papper som kan användas	Zoomningsintervall: 25 till 400 % (25 - 200 % med DSPF) i steg om 1 %, sammanlagt 376 steg. Kan beräkna zoomningsgraden när mm anges.		
	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)		
Pappersmatning/kapacitet	1 200 plus 800 plus 500 plus 500 ark i 4 magasin samt ett 100-arks multi-handinmatningsfack		
	● Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m ² (21 lbs.)		
Max. pappersmatning/maxkapacitet	1 200 plus 800 plus 500 plus 500 ark i 4 kassetter plus 500 ark multihandinmatningsfack plus 5 000 ark i storkassetter plus 5 000 ark i storkassetter (totalt 13 500 ark).		
	● Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m ² (21 lbs.)		
Kontinuerlig kopiering	Max. 9 999 kopior		
Minne	Standard: 5 GB hårddisk: 1 TB SD-kort: 4GB		
	● 1 GB = En miljard bytes i fråga om hårddiskskapacitet. Den faktiska formateringskapaciteten är lägre.		
Omgivande miljö	Driftmiljö		
	10 °C (54 °F) till 35 °C (91 °F) (20 % till 85 % RH) (Luftfuktigheten är 60 % eller lägre medan temperaturen är 35°C (91°F), och temperaturen är 30 °C (86 °F) eller längre medan luftfuktigheten är mer än 85 %.) 590 - 1 023 hpa		
	Standardmiljö		
	20 °C (68 °F) till 25 °C (77 °F) (65 ± 5 % RH)		
Strömförsörjningskrav	AC 220-240V/8A, 50/60Hz (2 × 220-240V strömförsörjning)		
Mått	Strömförbrukning Max. 1,92 kW + 1,92 kW		
	982 mm (B) × 768 mm (D) × 1,530 mm (H)		
Vikt	(38-43/64" (B) × 30-1/4" (D) × 60-1/4" (H))		
Yttermått	Cirka 229 kg (505 lbs.)		
	Med det högra utmatningsfacket utdraget		
Yttermått	1 245 mm (B) × 768 mm (D) (49-1/32" (B) × 30-1/4" (D))		

Automatisk dokumentmatare (standardutrustning)

Namn	Duplex dokumentmatare med engångsavläsning (DSPF)	
Dokumentmatartyper	Duplex dokumentmatare med engångsavläsning (DSPF)	
Originalpappersformat	A3 (11" × 17") till A5 (5-1/2" × 8-1/2")	
Originalpaperstyper	Pappersvikt	Tunt papper 35 g/m ² (9 lbs.) till 49 g/m ² (13 lbs.)
		Vanligt papper 50 g/m ² (13 lbs.) till 128 g/m ² (34 lbs.)
	Dubbelsidigt	50 g/m ² (13 lbs.) till 128 g/m ² (34 lbs.)

Papperslagringskapacitet	150 ark (21 lbs. (80 g/m ²)) (eller maximal bunthöjd 49/64" (19.5 mm))
Scanningshastighet (kopiering)	Svartvit: 75 ensidiga ark/minut (A4 (8-1/2" × 11") horisontell) (600 × 400 dpi)
	Färg: 51 ensidiga ark/minut (A4 (8-1/2" × 11") horisontell) (600 × 600 dpi)

Storkassetter

MX-LC13

Namn	Storkassetter
Pappersformat	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papper som kan användas	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papperskapacitet	5 000 ark (2 500 x 2)
Strömförsörjningskrav	AC 230V, 10A
Mått	895 mm (B) × 763 mm (D) × 986 mm (H) (35-1/4" (B) × 30-1/32" (D) × 38-13/16" (H))
Vikt	Cirka 131 kg (288 lbs.)

MX-MF11

Namn	Multi-handinmatningsfack
Pappersformat	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papper som kan användas	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papperskapacitet	500 ark
Strömförsörjningskrav	Försörjs från storkassetter
Mått	När utmatningspapperskassetten är infälld 705 mm (B) × 556 mm (D) × 203 mm (H) (27-3/4" (B) × 21-7/8" (D) × 8" (H))
	När utmatningspapperskassetten är utdragen 878 mm (B) × 556 mm (D) × 203 mm (H) (34-9/16" (B) × 21-7/8" (D) × 8" (H))
Vikt	Cirka 18 kg (39 lbs.)

Storkassett

MX-LC12

Namn	Storkassett
Pappersformat	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papper som kan användas	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papperskapacitet	3 500 ark
Mått	376 mm (B) × 575 mm (D) × 523 mm (H) (14-51/64" (B) × 22-41/64" (D) × 20-19/32" (H))
Vikt	Cirka 28,5 kg (63 lbs.)

MX-LCX3 N

Namn	Storkassett
Pappersformat	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papper som kan användas	Se "FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT" (sida 32)
Papperskapacitet	3 000 ark
Mått	670 mm (B) × 570 mm (D) × 525 mm (H) (26-3/8" (B) × 22-7/16" (D) × 20-43/64" (H))
Vikt	Cirka 50 kg (110 lbs.)

Efterbehandlare

MX-FN21

Namn	Efterbehandlare (100-arks häftning)		
Pappersformat	Beror på matarspecifikationer		
Papper som kan användas	55 till 300 g/m ² Index (16 lbs. till 170 lbs.)		
Antal kassetter	3		
Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Övre facket		
	Ej häftad	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3/ SRA4: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark	
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 enheter eller 1 500 ark	
	Mittfacket		
	Ej häftad	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3 / SRA4: 125 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5 (R7-1/4" x 10-1/2"R) / A5 (R5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark	
	Nedre facket		
	Ej häftad	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3 / SRA4: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark A4 / B5 / 8-1/2" x 11" ej förskjuten: 2 500 ark	
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 enheter eller 1 500 ark	
	• Förskjutningsutmatning är inte tillgänglig för A3W (12" x 18") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).		
	Max. antal häftade ark (90 g/m ² (24 lbs.))	Max. antal 100 ark (A4 (8-1/2" x 11"), B5)	Max. antal 50 ark (A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4R (8-1/2" x 11"R))
Häftningsposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten		
Strömförsörjningskrav	AC 230V, 10A		
Mått	När utmatningspapperskassetten är infälld (654 mm (B) x 765 mm (D) x 1 040 mm (H)) 25-3/4" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)		
	När utmatningspapperskassetten är utdragen 782 mm (B) x 765 mm (D) x 1 040 mm (H) (30-51/64" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))		
Vikt	Cirka 61 kg (134,5 lbs.)		

Efterbehandlare med sadelhäftning

MX-FN22

Namn	Saddle Stitch Finisher (100-sheet stapling)			
Pappersformat	Beror på matarspecifikationer			
Papper som kan användas	55 till 300 g/m ² Index (16 lbs. till 170 lbs.)			
Antal kassetter	4			
Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Övre facket			
	Ej häftad	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") /B4 (8-1/2" x 14"), SRA3: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark		
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 enheter eller 1 500 ark		
	Mittfacket			
	Ej häftad	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3: 125 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R (8-1/2" x 11"R), B5 / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark 8-1/2" x 11"R		
	Nedre facket			
	Non-sort	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3: 750 ark A4R (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark A4 / B5 / 8-1/2" x 11": 2 500 ark		
	Staple function	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 enheter eller 1 500 ark		
	Saddle stitch tray			
	Ej häftad	60 till 105 g/m ² (16 lbs. till 28 lbs.): 5 ark		
	Häftningsfunktion	60 till 81.4 g/m ² (16 lbs. till 21 lbs.): 5 enheter (16 till 20 ark), 10 enheter (11 till 15 ark), 15 enheter (6 till 10 ark), 25 enheter (1 till 5 ark) 81.4 g/m ² till 105 g/m ² (21 lbs. till 28 lbs.): 15 enheter (6 till 10 ark), 25 enheter (1 till 5 ark)		
	Staple function in cover mode	60 till 81.4 g/m ² (16 lbs. till 21 lbs. Bond): 5 enheter (16 till 20 ark), 10 enheter (11 till 15 ark) 81.4 g/m ² till 105 g/m ² (21 lbs. till 28 lbs.): 10 enheter (1 till 10 ark)		
		• Förskjutningsutmatning är inte tillgänglig för A3W (12" x 18") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).		
	Max. antal häftade ark (90 g/m ² (24 lbs.))	Max. antal 100 ark (A4 (8-1/2" x 11"), B5)		
	Häftningsposition	Max. antal 50 ark (A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4R (8-1/2" x 11"R))		
Häftningsmetod (för sadelhäftning)	1 nedre, 1 övre, 2 mitten			
Sadelhäftens vkningsposition	Centrerad vikning med häftning på 2 centrerade platser			
Tillåtna format för sadelhäftning	Centrerad vikning			
	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / A4R (8-1/2" x 11"R) / A3W (12" x 18") 8K, 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"			
Tillåten pappersvikt för sadelhäftning	60 g/m ² (16 lbs.) till 300 g/m ² Index (170 lbs.) Pappersvikt 106 g/m ² (28 lbs.) till 300 g/m ² Index (170 lbs.) kan endast användas i omslagsläge och för vikning av ett pappersark.			
Max. antal sadelhäftade ark	Max. antal 30 ark (80 g/m ² (21 lbs.)): 29 ark (80 g/m ² (21 lbs.)) + 1 ark (256 g/m ² (68 lbs.)) Max. antal 20 ark (90 g/m ² (24 lbs.)): 19 ark (90 g/m ² (24 lbs.)) + 1 ark (256 g/m ² (68 lbs.))			
Strömförsörjningskrav	AC 230V, 10A			
Mått	När utmatningspapperskassetten är infälld			
	767 mm (B) x 765 mm (D) x 1 040 mm (H) (30-13/64" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))			
	När utmatningspapperskassetten är utdragen			
	896 mm (B) x 765 mm (D) x 1 040 mm (H) (35-9/32" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))			
Vikt	Cirka 108 kg (238,1 lbs.)			

Veckkorigeringsenhet

Namn	Veckkorigeringsenhet (MX-RB15)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Användbart papper	Beror på specifikationerna för arkmataren

Yttermått	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16" (B) x 29-59/64" (D) x 38-13/16" (H))
Vikt	16,4 kg (36,2 lbs)

Reläenhet

Namn	Reläenhet (MX-RB13)
Yttermått	214 mm (b) x 760 mm (d) x 986 mm (h) (8-7/16" (b) x 29-59/64" (d) x 38-13/16" (h))

Vikt	14,5 kg (32,0 lbs)
------	--------------------

Höghkapacitiv sorterare

Namn	Höghkapacitiv sorterare (MX-ST10)
Pappersstorlekar	A3W (13" x 19") till 5-1/2" x A5R (8-1/2"R), SRA3, SRA4
Användbart papper	55 till 300 g/m ² index (16 lbs bond till 170 lbs)
Antal magasin	2
Magasinets kapacitet (21 lbs (80 g/m ²))	Övre kassett A3W (13" x 19") till A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) / SRA3 / SRA4: 250 ark Undre magasin* A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / A4 (8-1/2" x 11") / A4R (8-1/2" x 11"R) / SRA3 / SRA4: 5 000 ark B5 (7-1/4" x 10-1/2") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 2 500 ark

Strömförsörjningskrav	AC 100V-240V 50/60Hz
Yttermått	915 mm (b) x 758 mm (d) x 986 mm (h) (36-1/64" (b) x 29-27/32" (d) x 38-13/16" (h))
Vikt	Höghkapacitiv sorterare: 100 kg (220 lbs) Vagn: 15 kg (33 lbs)

* Mata inte ark med i olika format.

Håslagningsmodul (MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D)

Namn	Håslagningsmodul	
	MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	
Pappersformat för håslagningsmodul	A3 (11" × 17") till B5R (7-1/4" × 10-1/2"R)	
Hål	MX-PN13A: 2 hål MX-PN13B: 3 hål	MX-PN13C: 4 hål MX-PN13D: 4 hål (bred)

Strömförsörjningskrav	Försörjs från efterbehandlare/efterbehandlare med sadelhäftning
Mått	95 mm (B) × 715 mm (D) × 392 mm (H) (3-47/64" (B) × 28-5/32" (D) × 9-13/32" (H))
Vikt	Cirka 3,7 kg (8,2 lbs.)

Specifikationer för nätverksskrivare

Typ	Inbyggd typ
Kontinuerlig utskriftshastighet	Samma som kontinuerlig kopieringshastighet
Upplösning	Databearbetning: 600 × 600 dpi, 1 200 × 1 200 dpi Utskrift: 600 × 600 dpi, motsvarande 9 600 dpi × 600 dpi, 1 200 × 1 200 dpi
Sidbeskrivningsspråk	Standard: PCL6 emulering, Adobe® PostScript®3
Kompatibla protokoll	TCP/IP, IPv4/IPv6, IPX/SPX, NetBIOS, IPP, EtherTalk
Kompatibla operativsystem	Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2008R2, Windows 8, Windows Server 2012* Macintosh (Mac OS x 10.4 till 10.8)

Inbyggda teckensnitt (tillval)	80 teckensnitt för PCL, 136 teckensnitt för Adobe® PostScript®3
Minne	Maskinens systemminne och hårddisken
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 1.1, USB 2.0 (högastighetsläge)

*: I vissa fall går det inte att upprätta någon anslutning. Kontakta närmaste återförsäljare om du vill veta mer.

Specifikationer för nätverksscanner

Typ	Färgscanner	
Scanningsupplösning (huvud × vertikal)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (scannerstyrd scanning) 50 till 9 600 dpi *1 (programstyrd scanning)	
Scanningshastighet (8-1/2" × 11" (A4))	Svartvit: 75 ark/minut (enkelsidiga) Färg: 75 ark/minut (enkelsidiga) ● I standardläge vid användning av Sharp-standardpapper (A4-format (8-1/2" × 11") med 6 % täckning) och funktionen för automatisk färgavkänning avstängd. Hastigheten varierar beroende på mängden data i originalet.	
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0 (vid USB-minnesscanning)	
Kompatibla protokoll	TCP/IP (IPv4)	
Kompatibla operativsystem *2	Programstyrd scanning (TWAIN)	Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2008R2 *2, Windows 8, Windows Server 2012

Utdataformat	(Svartvit) TIFF, PDF, PDF/A, krypterad PDF, XPS *3 Komprimeringsmetod: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (Gråskala/färg) TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, krypterad PDF, hög komprimering PDF, XPS *3 Komprimeringsmetod: JPEG (hög, medel och låg komprimering, förstärkt svart text)
Drivrutin	TWAIN-kompatibel

- *1: Du måste minska scanningsstorleken när du ökar upplösningen.
 *2: I vissa fall går det inte att upprätta någon anslutning. Kontakta närmaste återförsäljare om du vill veta mer.
 *3: XPS (XML pappersspecifikation)

Trimningsmodul

Namn	Trimningsmodul (MX-TM10)	
Pappersformat för trimningsmodul	A3W (13" x 19", 12" × 18"), A3, B4, A4R, 8K , 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, SRA3	
Max. antal ark som kan trimmas	2 till 20 ark (60 g/m ² till 81,4 g/m ² (16 lbs. till 21 lbs.)) 2 till 10 ark (81,4 g/m ² till 105 g/m ² (21 lbs. till 28 lbs.)) 2 till 3 ark (105 g/m ² till 220 g/m ² Index (28 lbs. till 56 lbs.)) • När vanligt papper trimmas. Inklusive en framsida på 300 g/m ² Index (170 lbs.) eller mindre.	

Strömförsörjningskrav	Försörjs från efterbehandlare med sadelhäftning
Mått	251 mm (B) × 625 mm (D) × 403 mm (H) (9-7/8" (B) × 24-15/32" × 15-7/8" (H))
Vikt	Cirka 32 kg (70,6 lbs.)

Vikningsenhet

Namn	Vikningsenhet (MX-FD10)
Vikningstyper	Z-häft, brevhäft, dragspel, dubbelhäft, enkelhäft.
Pappersformat för vikningsenhet	Z-häft: A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Brevhäft, dragspel, dubbelhäft, enkelhäft: A4R, 8-1/2" × 11"R
Papper som kan användas	55 g/m ² till 105 g/m ² (16 lbs. till 28 lbs.)

Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Brevhäft/dragspel/dubbelhäft 60 mm (2-23/64") (motsvarar 40 ark. (motsvarar 25 ark för dubbelhäft)) • Kopior som görs i Z-höft eller enkelhäft matas ut till efterbehandlarens fack (stort buntfack) eller till facket för efterbehandlare med sadelhäftning (stort buntfack).
Strömförsörjningskrav	AC 100-240V
Mått	336 mm (B) × 770 mm (D) × 1 050 mm (H) (13-15/32" (B) × 30-5/16" (D) × 41-11/32" (H))
Vikt	Cirka 66 kg (145,5 lbs.)

Infogare

Namn	Infogare (MX-CF11)
Pappersformat för infogare	A3W (13" × 19", 12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R, A4W(9" × 12")
Papper som kan användas	60 g/m ² till 220 g/m ² Omslag (16 lbs. till 80 lbs.)
Antal kassetter	2

Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Övre facket: 200 ark Nedre facket: 200 ark
Strömförsörjningskrav	Försörjs från maskinen
Mått	540 mm (B) × 760 mm (D) × 1 276 mm (H) (21-17/64" (B) × 29-59/64" (D) × 50-7/32" (H))
Vikt	Cirka 45 kg (99,2 lbs.)

Bullernivå

Värden för bullernivå

Följande visas värden för bullernivå såsom mäts enligt ISO 7779.

Ljudnivå L_{WA}d

	MX-6500N/MX-7500N
Drift (kontinuerlig utskrift)	7,8 B
Viloläge (läge med låg effektnivå)	-

Ljudtrycksnivå L_{pAm}

		MX-6500N/MX-7500N
Drift (kontinuerlig utskrift)	Åhörarens position	60 dB
Viloläge (läge med låg effektnivå)	Åhörarens position	36 dB



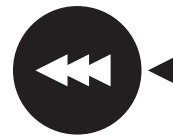
- Drift: Med valen MX-FN21, MX-RB12, MX-RB15, och MX-MF10.
- Viloläge: " - " = mindre än bakgrundsljud.

FÖRBRUKNINGSMATERIEL

Standardtillbehör för denna produkt som kan bytas av användaren inkluderar papper, tonerpatroner och häftklammerpatroner för efterbehandlare.

Var noga med att endast använda SHARP-specifierade produkter för tonerpatronerna, efterbehandlarens häftklammerkassett och OH-film.

SHARP



GENUINE SUPPLIES

För bästa möjliga kopieringsresultat, använd endast originaltillbehör märkta "Sharp Genuine Supplies" vilka designats, framtagits och testats för att maximera livslängden och prestandan för Sharp-produkter. Kontrollera att etiketten Genuine Supplies finns på tonerförpackningen.

Förvaring av förbrukningsartiklar

Korrekt förvaring

1. Förvara tillbehören på en plats som:
 - är ren och torr,
 - håller en jämn temperatur,
 - inte utsätts för direkt solljus.
2. Förvara papper i dess förpackning och liggande plant.
3. Papper som förvaras utanför förpackningen eller i förpackningar stående på högkant kan böja sig eller bli fuktiga, vilket ofta orsakar felmatning.

Förvaring av tonerpatroner

Förvara nya tonerpatronförpackningar horisontellt med översidan uppåt. Förvara inte en tonerpatron på högkant. Om den förvaras på högkant kan det hända att tonern inte distribueras jämnt även om man skakar patronen häftigt. Tonern stannar då kvar inne i patronen.

Häftklammerkassett

Till efterbehandlaren och efterbehandlaren sadelhäft behövs följande häftklammerkassett:

MX-SCX1 (för sadelhäfte på sadelhäftning (stor sorterare))

Cirka 5 000 per kassett x 3 kassetter

MX-SCX2 (för efterbehandlare (stor sorterare) och efterbehandlare med sadelhäftning))

Cirka 5 000 per kassett 3 kassetter

Reservdelar och förbrukningsmaterial

Tillgången på reservdelar för reparationer av maskinen garanteras i minst 7 år efter att produktionen upphört. Reservdelar är sådana maskindelar som kan gå sönder vid normal användning av produkten medan delar som normalt överskrider produktens livslängd inte betraktas som reservdelar. Även förbrukningsartiklar garanteras under minst 7 år efter det att produkten slutat tillverkas.

Vidarebefordra all överförd och mottagen data till administratören (funktionen för dokumentadministration)

Den här funktionen används för att vidarebefordra alla data som överförs och tas emot av maskinen till en specificerad destination (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till nätverksmapp eller Scanna till skrivbordet). Den här funktionen kan användas av maskinens administratör för att arkivera alla överförda och mottagna data. För att konfigurera administrationsinställningar för dokument, klicka på [Applikationsinställningar] och sedan på [Administrationsfunktion för dokument] i "Inställningsläge".

(Administratörsrättigheter krävs.)



Vidarebefordrade data, exponering och upplösningsinställningar för skickade och mottagna data bibehålls.

Lösenord för inställningsläge

Det krävs ett administratörslösenord för att konfigurera maskinens inställningar med hjälp av administratörsrättigheterna.

Inställningarna kan antingen konfigureras från manöverpanelen eller med hjälp av datorns webbläsare.

När du har ställt in maskinen kan du gå till "Inställningsläget" i användarhandboken för att ange ett nytt lösenord.



På manöverpanelen och webbplatsen används samma administratörslösenord. Om administratören byter lösenord på manöverpanelen, kommer lösenordet att vara giltigt när du loggar in på webbplatsen.

Lösenord för att logga in från en dator

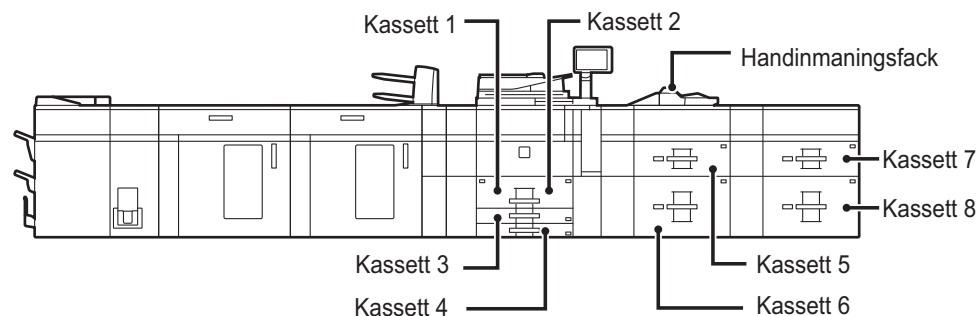
Som fabriksinställning är "administratör" det enda kontot som får logga in från en webbläsare. Vid användning av användarautentisering kan även "systemadministratören" logga in från webbläsaren. Du kan även ange ett enhetskonto som inloggad användare. De fabriksinställda lösenorden för kontona visas nedan. När du loggar in som "administratör" eller "systemadministratör" kan du sköta alla inställningar som är tillgängliga via webbläsaren.

	Konto	Lösenord
Användare	user	users
Administratör	admin	admin
Systemadministratör	sysadmin	sysadmin



Glöm inte det nya administratörslösenordet.

FORMAT OCH TYPER AV PAPPER SOM KAN LÄGGAS I VARJE KASSETT



			Kassett 1	Kassett 2	Kassett 3	Kassett 4	Handinmatningsfack (MX-MF10)	MX-LC13				Handinmatningsfack (MX-MF11)	Kassett 5 (MX-LCX3 N)	Kassett 5 (MX-LC12)
								Kassett 5	Kassett 6	Kassett 7	Kassett 8			
Min. pappersvikt			60g/m ² (16lbs.Bond)	60g/m ² (16lbs.Bond)	60g/m ² (16lbs.Bond)	60g/m ² (16lbs.Bond)	55g/m ² (16lbs.Bond)	55g/m ² (16lbs.Bond)	55g/m ² (16lbs.Bond)	55g/m ² (16lbs.Bond)	55g/m ² (16lbs.Bond)	60g/m ² (16lbs.Bond)	60g/m ² (16lbs.Bond)	60g/m ² (16lbs.Bond)
Max. pappersvikt			105g/m ² (28lbs.Bond)	105g/m ² (28lbs.Bond)	220g/m ² (58lbs)	220g/m ² (58lbs)	300g/m ² (79lbs)	300g/m ² (79lbs)	300g/m ² (79lbs)	300g/m ² (79lbs)	300g/m ² (79lbs)	220g/m ² (58lbs)	220g/m ² (58lbs)	220g/m ² (58lbs)
Pappersstyp	Tunt papper		Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Normalt (60-105g/m ² (16lbs.Bond till 28lbs.Bond))		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Återvunn.papp.		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Färg		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Brev		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Förtryckt		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hålat		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tjockt papper 1 (106-176g/m ² (28lbs till 46lbs))		Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tjockt papper 2 (177-220g/m ² (47lbs till 58lbs))		Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tjockt papper 3 (221-256g/m ² (59lbs till 68lbs))		Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tjockt papper 4 (257-300g/m ² (69lbs till 79lbs))		Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Präglad		Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Registerpapper		Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Oh-film		Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Etiketter		Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
Pappersformat	Glättat papper		Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Användartyp 1-11		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	330 mm x 483 mm	13" x 19"	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
	305 mm x 457 mm	A3W (12" x 18")	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
	279 mm x 432 mm	11" x 17"	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
	216 mm x 356 mm	8-1/2" x 14"	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
	216 mm x 343 mm	8-1/2" x 13-1/2"	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	216 mm x 340 mm	8-1/2" x 13-2/5"	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	216 mm x 330 mm	8-1/2" x 13"	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
	279 mm x 216 mm	8-1/2" x 11"	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

			Kassett 1	Kassett 2	Kassett 3	Kassett 4	Handinmatningsfack (MX-MF10)	MX-LC13				Handinmatningsfack (MX-MF11)	Kassett 5 (MX-LCX3 N)	Kassett 5 (MX-LC12)	
								Kassett 5	Kassett 6	Kassett 7	Kassett 8				
Pappersformat	216 mm x279 mm	8-1/2" x 11"R	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	
	140 mm x 216 mm	5-1/2" x 8-1/2"R	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	
	184 mm x 266 mm	7-1/4" x 10-1/2"R	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	305 mm x 229 mm	A4W (9" x 12")	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	A3	297 mm x 420 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	
	B4	257 mm x 364 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	
	A4	297 mm x 210 mm	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	A4-R	210 mm x 297 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	
	B5	257 mm x 182 mm	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	B5-R	182 mm x 257 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	A5-R	148 mm x 210 mm	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	
	SRA3	320 mm x 450 mm	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	SRA4	320 mm x 225 mm	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	8K	270 mm x 390 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	16K	270 mm x 195 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	16K-R	195 mm x 270 mm	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	
	MONARCH	98 mm x 191 mm	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	
	COM10	105 mm x 241 mm	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	
	DL	110 mm x 220 mm	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	
	C5	229 mm x 162 mm	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Extra-Anpassad storlek		Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Anpassat område	Min X	Nej	Nej	Nej	148 mm /5,875 inch	140 mm /5,5 inch	182 mm /7,2 inch	182 mm /7,2 inch	182 mm /7,2 inch	182 mm /7,2 inch	140 mm /5,5 inch	Nej	Nej	
		Max X	Nej	Nej	Nej	457 mm /18 inch	488 mm /19,2 inch	488 mm /19,2 inch	488 mm /19,2 inch	488 mm /19,2 inch	488 mm /19,2 inch	488 mm /19,2 inch	Nej	Nej	
		Min Y	Nej	Nej	Nej	100 mm /4 inch	90 mm /3,625 inch	182 mm /7,2 inch	182 mm /7,2 inch	182 mm /7,2 inch	182 mm /7,2 inch	100 mm /4 inch	Nej	Nej	
		Max Y	Nej	Nej	Nej	305 mm /12 inch	330 mm /13 inch	330 mm /13 inch	330 mm /13 inch	330 mm /13 inch	330 mm /13 inch	330 mm /13 inch	Nej	Nej	
	Extra-Format okänt		Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Långa original	Bredd: 90mm-305mm (5,5 inch-12 inch) Längd: 458 mm-1 200 mm (18 inch-47,244 inch)	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	

Avbryta en drift och göra om inställningar

Följ dessa steg för att ändra en inställning eller avbryta en utskrift:

För att återställa alla inställningar till standardinställningar

Tryck på knappen [CA].

För att avbryta utskrift eller överföring

Tryck på knappen [Avbryta utskrift] eller [Sänding avbruten], eller radera jobben som utförs på skärmen [Uppdragshandl].

För att avbryta ett jobb

Radera jobbet som väntar på skärmen [Uppdragshandl].

För att göra om en inmatning av ett numeriskt värde

Tryck på knappen [C].

När ett problem inträffar

Om ett problem inträffar medan maskinen används, kontrollera följande:

Endast problem som förekommer ofta beskrivs här. För andra problem, se felsökning i användarhandboken.

Vissa eller alla funktioner kan inte användas

Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i inställningsläget. Kontrollera med administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Kontrollera med administratören.
--	--

Färgerna ser konstiga ut

Har du utfört [Registreringsjustering]?	Be administratören utföra [Registreringsjustering]. => "Inställningsläge (administratör)" → [Systeminställningar] → [Enhetsstyrning] → [Registreringsjustering "Verkställ"] knappen. Om färgtonerna ser konstiga ut utför du [Automatisk Färgkalibrering] efter att du avslutat registreringsjustering. (Om färgerna inte är som de ska efter kalibreringen kan upprepade kalibrering förbättra resultaten.) Kopieringsläge: => "Inställningsläge (administratör)" → [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Färgjustering] → [Automatisk färgkalibrering]. Skrivarläge: => "Inställningsläge (administratör)" → [Systeminställningar] → [Skrivarinställningar] → [Automatisk färgkalibrering].
--	--

Automatiskt val av färgläge sker inte på rätt sätt

Scannar du någon av följande originaltyper?	När S/V inte kan väljas: • Innehåller papperet färg eller är färgat? När färg inte kan väljas: • Är färgen i originalet mycket ljus? • Är färgen i originalet mycket mörk, nästan svart? • Är det bara ett litet område på originalet som innehåller färg? Om så är fallet anger du färgläge manuellt.
--	--

Linje visas på den scannade bilden

Är scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren smutsiga?	Rengör scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren.
---	---

Maskinen kan inte sändas eller överföras till dator

Är din dator korrekt ansluten till maskinen?	Kontrollera att kabeln har anslutits ordentligt till LAN-uttagen eller USB-porten på datorn och maskinen. Om du är ansluten till ett nätverk, se till att LAN kabel är ordentligt ansluten till hubben också.
Används rätt IP-adress?	Kontrollera IP-adressinställningar. Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras. För att kontrollera IP adressen på maskinen, välj "Inställningsläge" → [Systeminställningar] → "Lista över alla användarinställningar", och skriv ut inställningen. Om IP-adressen har ändrats omkonfigurerar du portinställningen i skrivardrivrutinen. => "Inställningsläge" → [Systeminställningar] → [Listutskrift (användare)] → [Lista över alla användarinställningar]. Se även programvarans inställningsguide. Om IP-adressen ändras ofta bör maskinen istället tilldelas en permanent IP-adress. => "Inställningsläge (administratör)" → [Inställningar för nätverk]

Överföring sker inte

Har du valt rätt destination? Är rätt information (e-postadress eller FTP-serverinformation) lagrad för den destinationen?	Se till att rätt information är lagrad för destinationen och att destinationen är den rätta. Om sändning via e-post (Scanna till e-post) inte lyckas, kan ett felmeddelande som "Ej levererat meddelande" sändas till mottagande administratörs e-postadress. Den här informationen kan hjälpa att hitta orsaken till problemet.
---	---

Vikpositionen är felaktig

Är originalet placerat rättvänt?	Kontrollera inriktning för att ladda originalet eller inriktningen på pappret som ska vikas och vidta lämpliga åtgärder.
Använder du ett papper som en specifik fram- och baksida?	Pappervikningsfunktionen kan inte användas med förtryckt papper, papper med brevhuvud eller annat papper som specifika fram- och baksidor. När ett papper vikt ska du använda en pappertyp såsom vanligt papper som inte har specifika fram- och baksidor.

Papperet matas fel

Finns det trasiga pappersbitar i maskinen?	Ta bort allt papper.
---	----------------------

MX-6500N/MX-7500N

SNABBSTARTSMANUAL

SHARP[®]

SHARP CORPORATION

TRYCKT I FRANKRIKE

TINSW5204GHZZ

