

Snabbstartsguide



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN



Maskinens funktioner och procedurer för att placera original och fylla på papper



KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



FAX

Använda faxfunktionen



SKANNER

Använda skannerfunktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagrar jobb som filer på hårddisken



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda

ANVÄNDARHANDBÖCKER OCH DERAS ANVÄNDNING

Startmanual




Den här handboken innehåller grundläggande procedurer för maskinens användning, försiktighetsåtgärder för säker användning av maskinen samt information för administratörer. Läs handboken innan du använder maskinen.

Detaljerad information om procedurer och felsökning finns i handböckerna i PDF-format.

Bruksanvisning (visas på pekpanelen)



Den här handboken visas när du trycker på ikonen  på maskinens pekpanel. Handboken beskriver grundläggande procedurer för maskinens användning. Du kan även skriva ut handböckerna som anges nedan.* Se "[SKRIVA UT EN HANDBOK \(sidan 4\)](#)" när du vill skriva ut en handbok.

* På MX-2630N/3050N/3550N/4050N/5050N/6050N krävs PS3-expansionssatsen.

► [KONTROLLPANEL \(sidan 13\)](#)

Installationshandbok

Den här handboken beskriver hur du installerar programvaran och konfigurerar inställningarna när maskinen ska användas som skrivare eller skanner. (Endast nedladdning)



Snabbstartsmanual

Den här handboken är avsedd att hjälpa dig att komma igång med maskinens grundläggande och praktiska funktioner.



Inställningshandbok för webbsida

Den här handboken beskriver hur du konfigurerar maskininställningar via en dator med inställningsfunktionen på webbsidan som är inbäddad i maskinen.



Precis som "Instruktionsbok", kan dessa handböcker hämtas från vår webbsida och visas på en dator.

Användarhandbok

Detaljerade beskrivningar av funktionerna som kan användas på maskinen finns i "Instruktionsbok".

Användarhandboken kan hämtas från maskinens webbsidor.

Hämta användarhandboken från maskinens webbsidor.

Information om proceduren för nedladdning finns i "[HÄMTA BRUKSANVISNINGEN \(sidan 5\)](#)".

För detaljerad
information



Handbok för anpassning av användargränssnitt

Den här handboken beskriver hur du anpassar användargränssnittet på pekpanelen, till exempel bakgrunds- och ikonbilder.



Inställningshandbok för att frisläppa utskrifter

Den här handboken beskriver hur du använder funktionen för frisläppning av utskrifter.



Felsökning

Den här handboken innehåller svar på vanliga frågor om maskinens användning i de olika lägena.



SKRIVA UT EN HANDBOK

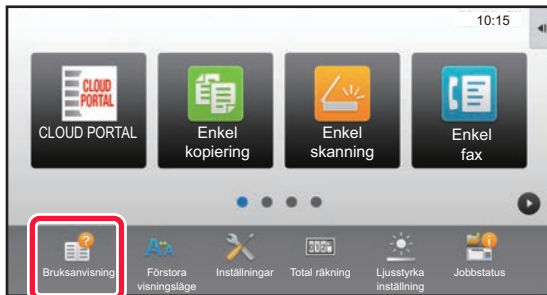
1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

2



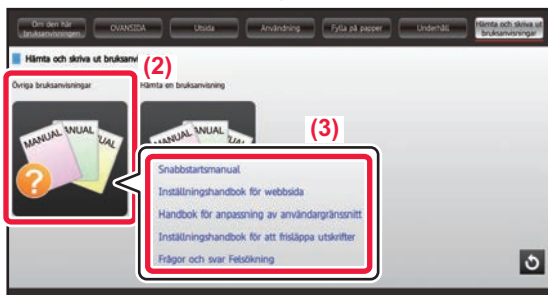
Tryck på [Bruksanvisning].

3



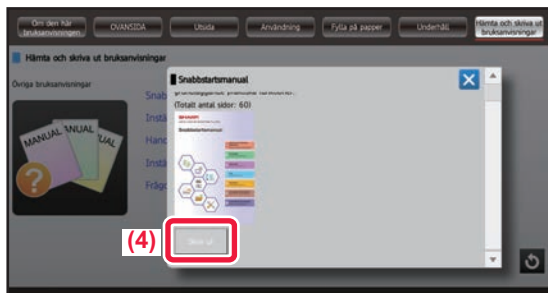
Gör inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på [Hämta och skriv ut bruksanvisningar].



(2) Tryck på [Övriga bruksanvisningar].

(3) Tryck på handbokens namn.



(4) Tryck på [Skriv ut].

Skärmen för utskriftsinställningar visas. Välj inställningar och tryck på knappen [Start] när du vill starta utskriften.

ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER

När maskinen är ansluten till ett nätverk kan du öppna maskinens inbyggda webbserver via en webbläsare på datorn.

ÖPPNA WEBBSIDORNA

1



Öppna maskinens webbserver när du vill få tillgång till webbsidorna.

Starta en webbläsare på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och ange maskinens IP-adress.

Rekommenderade webbläsare
Internet Explorer: 9 eller senare (Windows®)
Firefox: 37 eller senare (Windows®)
Safari: 7 eller senare (Mac OS®)
Chrome: 42 eller senare (Windows®)

Webbsidan öppnas.

Maskinens inställningar kan kräva att användarautentisering utförs innan webbsidan öppnas. Be maskinadministratören om lösenordet som behövs för användarautentisering.



Kontrollera IP-adressen

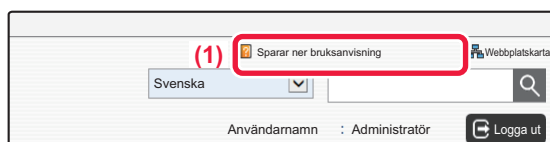
Du kan kontrollera maskinens IP-adress.

Tryck på [Inställningar] på startskärmen och välj [Status] → [Nätverksstatus].

HÄMTA BRUKSANVISNINGEN

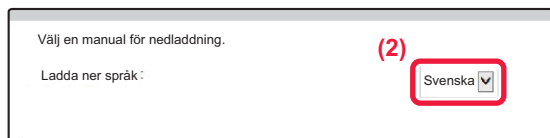
Bruksanvisningen, som är en mer detaljerad handbok, kan hämtas via maskinens webbsidor.

1



Klicka på [Sparar ner bruksanvisning] på menyn på webbsidan.

2



Välj önskat språk.

3



Välj handboken som du vill hämta och klicka på [Ladda ner].

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ANVÄNDARHANDBÖCKER OCH DERAS ANVÄNDNING	2
SKRIVA UT EN HANDBOK	4
ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER	5
SKILLNADER MELLAN MODELLER	8

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	10
SÄTTA PÅ STRÖMMEN	12
RÖRELSESENSOR	12
KONTROLLPANEL	13
PLACERA ORIGINAL	15
JUSTERA VOLYMEN	16
FYLLA PÅ PAPPER	16
SPARA KONTAKTER I ADRESSBOKEN	22
ANVÄNDARAUTENTISERING	23
FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN	24

KOPIATOR

KOPIERA	28
KOPIERINGSLÄGE	30
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket)	31

SKRIVARE

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ	34
SKRIVA UT I MAC OS-MILJÖ	36
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE	38

FAX

FAXLÄGE	42
SKICKA FAX	40

SKANNER

FUNKTION FÖR NÄTVERKSSKANNER	44
SKANNA ORIGINAL	45
SKANNERLÄGE	47

DOKUMENTARKIVERING

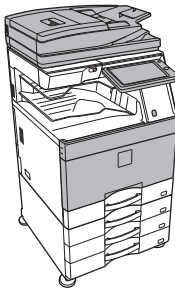
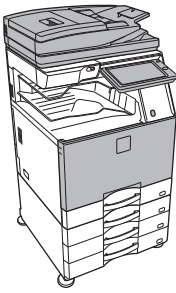
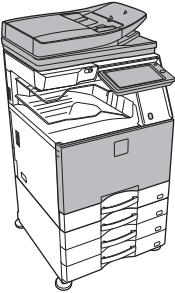
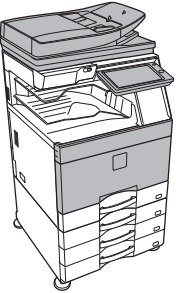
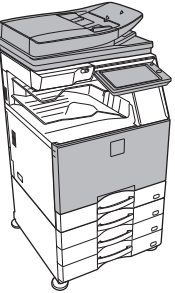
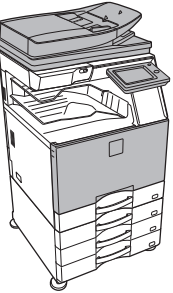
DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONENS ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN	50
SPARA ETT DOKUMENT ENBART (Scanna till hårddisk)	51
SKRIVA UT EN SPARAD FIL	54

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

INSTÄLLNINGSLÄGE	56
------------------------	----

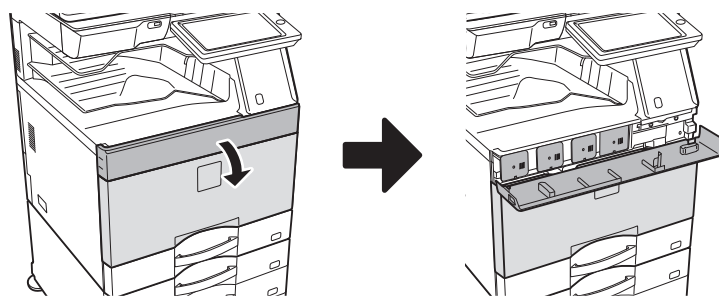
SKILLNADER MELLAN MODELLER

Denna handbok beskriver de modeller som anges nedan. Det finns vissa skillnader mellan olika modellers standardutrustning och funktioner. Förklaringarna av användningen av funktionerna som är lika för samtliga modeller förutsätter att MX-6070N används med pappersfacket installerat.

Modell	MX-5070N MX-6070N	MX-3070N MX-3570N MX-4070N	MX-3060N MX-3560N MX-4060N	MX-5050N MX-6050N	MX-3050N MX-3550N MX-4050N	MX-2630N
Utseende						
Automatisk dokumentmatare	Dubbsidig dokumentmatare (DSPF)		Arkvändande dokumentmatare (RSPF)			
Rörelsesensor	○			×		
Byte av toner	Kan bytas utan att avbryta utskriften	Avbryt utskriften för att byta		Kan bytas utan att avbryta utskriften	Avbryt utskriften för att byta	
Hårddiskutrymme	500 GB			250 GB		
Pekpanelens storlek	10 tum					7 tum
Direktutskrift av Office-filer	Standard			Tillval		
Kompakt PDF	Standard			Tillval		×
Inställningar för automatisk scanning (ENKELT LÄGE)	○			×		

Byte av toner

När meddelandet om tonerbyte visas på MX-5050N/5070N/6050N/6070N kan du byta toner även om en utskrift håller på att utföras. Öppna alltid den övre frontluckan för att byta toner.



Öppna aldrig den undre luckan, inte ens av misstag. Öppna alltid tonerluckan för att byta toner.



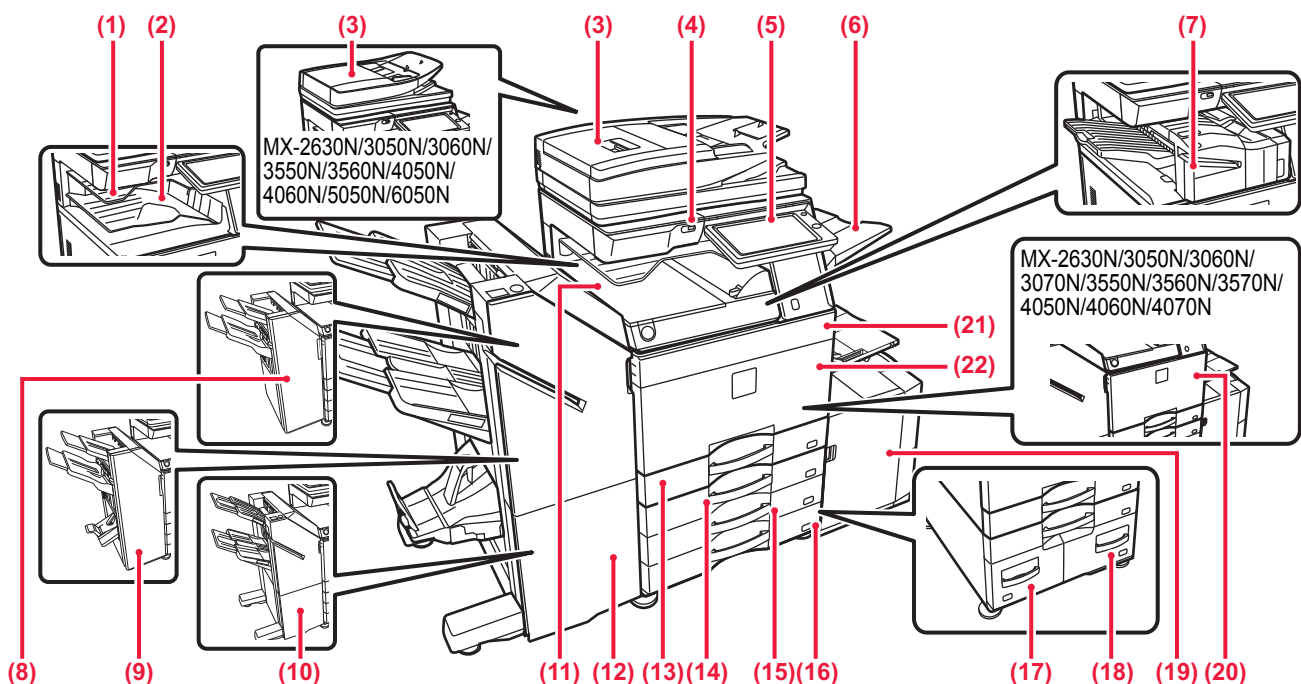
INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Det här avsnittet innehåller allmän information om maskinen, bland annat namnen och funktionerna på maskinens delar och kringutrustningarna samt procedurer för att placera original och fylla på papper.

▶ DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	10
▶ SÄTTA PÅ STRÖMMEN.....	12
▶ RÖRELSESENSOR.....	12
▶ KONTROLLPANEL	13
▶ PLACERA ORIGINAL.....	15
▶ JUSTERA VOLYMEN.....	16
▶ FYLLA PÅ PAPPER	16
▶ SPARA KONTAKTER I ADRESSBOKEN	22
▶ ANVÄNDARAUTENTISERING.....	23
▶ FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN	24

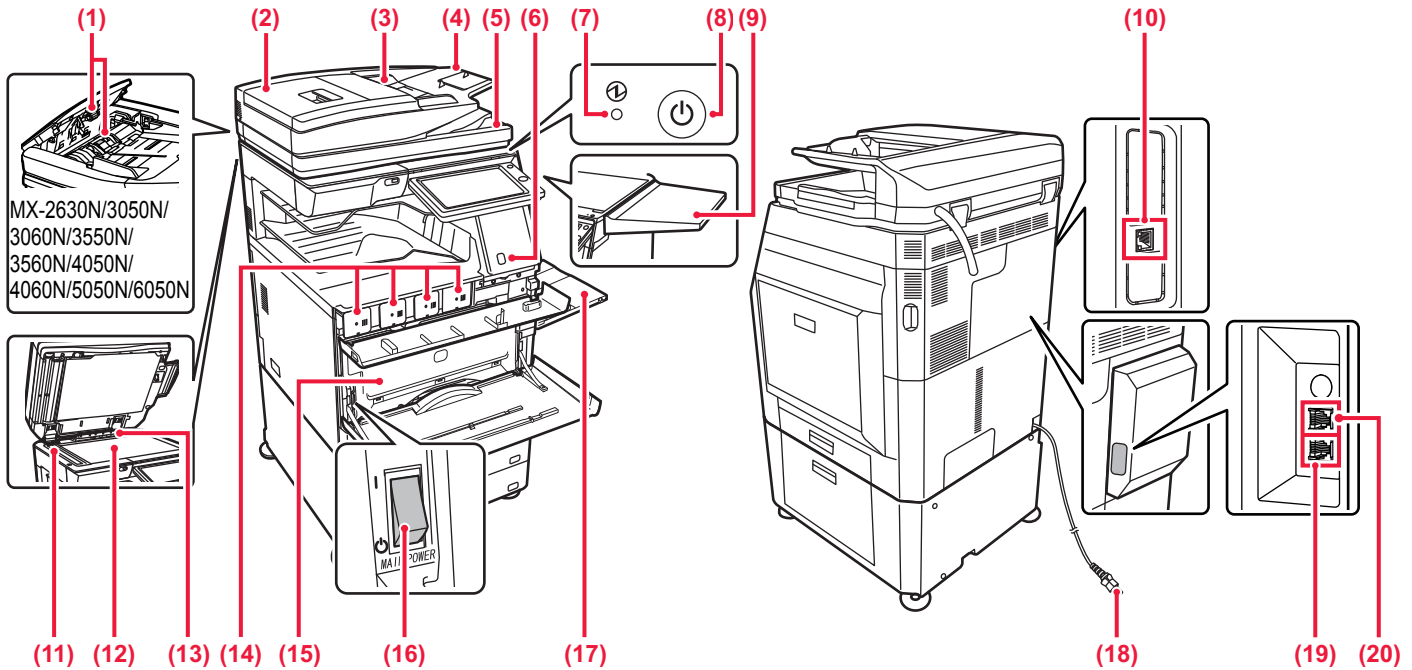


DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER



- (1) **Jobbavdelare (övre fack)***
Mottagna faxmeddelanden och utskrivna pappersark matas ut i det här facket. Du kan också mata ut utskrifter till jobbseparatorn (Utmatning Mitten) när en reläenhet är installerad.
- (2) **Utmatningsfack***
Utskrifter matas ut i det här facket.
- (3) **Automatisk dokumentmatare**
Det matar och skannar flera original automatiskt. 2-sidiga original kan skannas automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan samtidigt scannas automatiskt på MX-3070N/3570N/4070N/5070N/6070N.
▶ [ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN \(sidan 15\)](#)
- (4) **USB-port (typ A)**
Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.
Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
- (5) **Kontrollpanel**
På den här panelen sitter knappen [Strömbrytare], knappen/indikatorn [Energisparläge], felindikatorn, [Hemsidans namn]-knappen, strömindikatorn, dataindikatorn och pekpanelen.
Använd pekpanelen när du vill få tillgång till funktionerna.
▶ [KONTROLLPANEL \(sidan 13\)](#)
- (6) **Utmatningsenhet (höger fack)***
Ställ in så att papper matas ut i det här facket vid behov.
- (7) **Inre efterbehandlare***
Häftar papper. Du kan även installera en hålsagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
Du kan också häfta manuellt.
- (8) **Efterbehandlare***
Häftar papper. Du kan även installera en hålsagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
- (9) **Efterbehandlare med sadelhäftning***
Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålsagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
- (10) **Efterbehandlare (Stor sorterare)***
Häftar papper. Du kan även installera en hålsagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
Du kan också häfta manuellt.
- (11) **Pappersöverföringsenhet***
Överför papper mellan maskinen och en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning.
- (12) **Efterbehandlare med sadelhäftning (Stor sorterare)***
Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålsagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
Du kan också häfta manuellt.
- (13) **Kassett 1**
Förvara papper i det här facket. Högst 550 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (14) **Kassett 2 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats)***
Förvara papper i det här facket. Högst 550 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (15) **Kassett 3 (när ett stativ/2 x 550/3 x 550-arks pappersmagasin är installerat)***
Förvara papper i det här facket. Högst 550 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (16) **Kassett 4 (när ett stativ/3 x 550-arks pappersmagasin är installerat)***
Förvara papper i det här facket. Högst 550 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (17) **Kassett 3 (när ett stativ/550&2100-arks pappersmagasin är installerat)***
Förvara papper i det här facket. Högst 1200 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (18) **Kassett 4 (när ett stativ/550&2100-arks pappersmagasin är installerat)***
Förvara papper i det här facket. Högst 900 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (19) **Kassett 5 (om ett högkapacitetsfack är installerat)***
Förvara papper i det här facket. Högst 3000 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (20) **Frاملucka (MX-2630N/3050N/3060N/3070N/3550N/3560N/3570N/4050N/4060N/4070N)**
Öppna luckan för att slå på eller stänga av huvudströmbrytaren eller byta en tonerkassett.
- (21) **Tonerlucka (MX-5050N/5070N/6050N/6070N)**
Öppna för att byta ut en tonerkassett.
- (22) **Frاملucka (MX-5050N/5070N/6050N/6070N)**
Öppna för att växla huvudströmbrytaren mellan "På" och "Av".

* Kringutrustning. Mer information finns i användarhandboken. Standardutrustning eller ej tillgängligt i vissa länder och regioner. Inte tillgängligt för vissa modeller. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.



- (1) **Pappersmatningsrulle**
Den här rullen matar automatiskt fram originalet.
- (2) **Lucka till dokumentmatningsområde**
Öppna den här luckan när du vill ta bort ett original som matats fel eller när du vill rengöra pappersmatningsrullen.
På MX-2630N/3050N/3060N/3550N/3560N/4050N/4060N/5050N/6050N öppnas även denna lucka för att rengöra pappermatningsrullen.
- (3) **Originalledare**
Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt. Justera ledarna efter originalets bredd.
- (4) **Dokumentinmatningsfack**
Lägg i originalet.
Original ska placeras med textsidan uppåt.
- (5) **Originalutmatningsfack**
Original matas ut i det här facket efter skanning.
- (6) **Rörelsesensor*2**
Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget (Endast i läget Rörelsesensor).
- (7) **Strömindikator**
Lampan tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget " | ".
- (8) **Knappen [Strömbrytare]**
Använd den här knappen när du slår på och stänger av maskinen.
- (9) **Verktysbord**
Du kan använda detta som en arbetsplattform, eller för att tillfälligt placera original eller en mobil enhet på det.



- Placera inte föremål som väger mer än 5 kg på det och utsätt det inte för belastningar.
- Placera inte behållare som innehåller vatten eller andra vätskor på det. Det föreligger risk för brand och elektriska stötar om du spiller ut vätska och denna rinner in i maskinen.
- Om du använder bordet medan maskinen är i drift kan det orsaka försämrad bildkvalitet eller andra problem.

(10) LAN-anslutning

Anslut LAN-kabeln till det här uttaget när maskinen används i ett nätverk.

*1 Kringutrustning. Mer information finns i användarhandboken. Standardutrustning eller ej tillgängligt i vissa länder och regioner. Inte tillgängligt för vissa modeller. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

*2 Kan endast användas på MX-3060N/3070N/3560N/3570N/4060N/4070N/5070N/6070N.

- Använd en skärmd LAN-kabel.
- (11) **Skanningsområde**
Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.
- (12) **Dokumentglas**
Böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska placeras på glaset för skanning.
► [ANVÄNDA DOKUMENTGLASET \(sidan 15\)](#)
- (13) **Originalformatsdetektor**
Enheten avkänner storleken på original som placeras på dokumentglaset.
- (14) **Tonerkassett**
Kassetten innehåller toner.
När tonern i en kassett tar slut måste du byta till en ny.
- (15) **Avfallstonerbehållare**
Den här behållaren samlar upp toner som blir över efter utskrift.
- (16) **Huvudströmbrytare**
Använd den här knappen när du slår på och stänger av maskinen. Strömbrytaren ska alltid vara i läget " | " när du använder fax- och internetfaxfunktionerna.
- (17) **Handinmatningsfack**
Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Dra ut förlängningen när du fyller på papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
► [Handinmatningsfack \(sidan 18\)](#)
- (18) **Strömkontakt**
- (19) **Uttag för telefonlinje (LINE)*1**
Du kan ansluta en telefonlinje till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.
- (20) **Uttag för anknypningstelefon (TEL)*1**
Du kan ansluta en anknypningstelefon till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.



SÄTTA PÅ STRÖMMEN

I det här avsnittet står hur du sätter på och stänger av strömmen till maskinen och hur du startar om den.

Använd de två strömbrytarna, huvudströmbrytaren placerad i det nedre vänstra hörnet inuti framluckan och knappen [Strömbrytare] på kontrollpanelen.

Sätta på strömmen

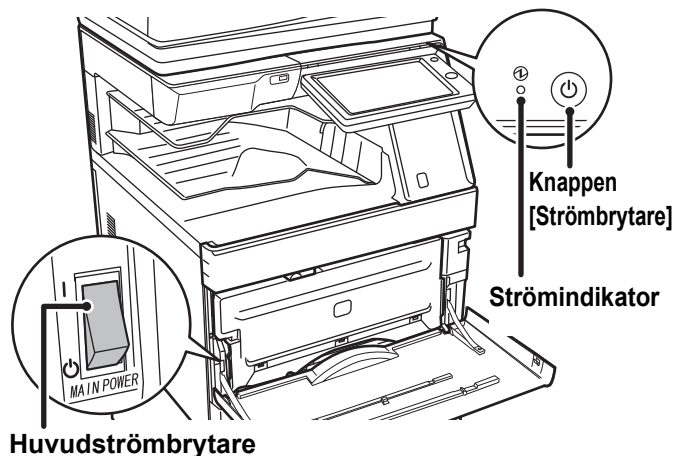
- För huvudströmbrytaren till läget " I ".
- Tryck på knappen [Strömbrytare] när huvudströmbrytarens indikator ändrar färg till grönt.

Stänga av strömmen

- Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [Strömbrytare] och föra huvudströmbrytaren till läget " ⏻ ".

Starta om maskinen

- Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [Strömbrytare] och tryck på den igen för att sätta på strömmen.



- Stäng av huvudströmbrytaren genom att trycka på knappen [Strömbrytare] på manöverpanelen och därefter föra huvudströmbrytaren till läget " ⏻ ".
Vid ett strömavbrott ska strömmen till maskinen slås på och stängas av i rätt ordning. Ovanliga ljud, försämrad bildkvalitet och andra problem kan uppstå om maskinen får stå en längre tid när huvudströmmen brutits innan knappen [Strömbrytare] stängts av.
- Stäng av både knappen [Strömbrytare] och huvudströmbrytaren och dra ut nätsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.



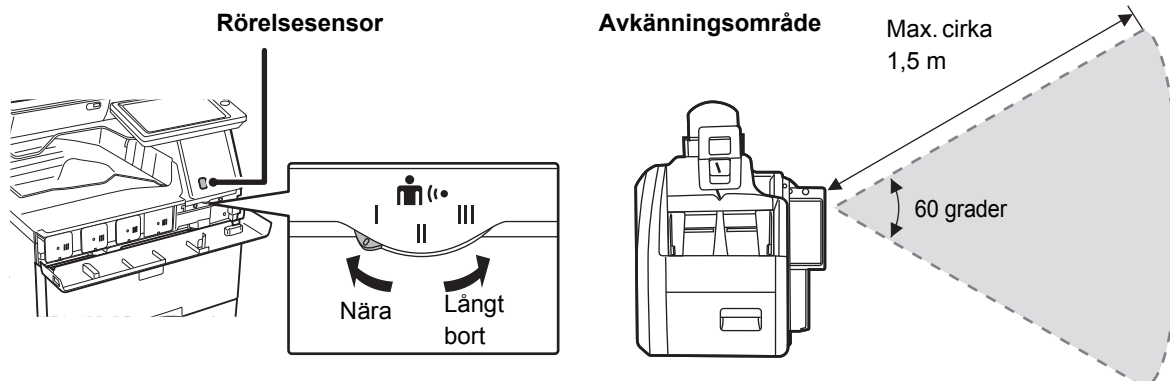
- När du använder faxen eller funktionen för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget " I ".
- Maskinen måste startas om för att vissa inställningar ska aktiveras. I vissa maskintillstånd kommer inställningarna inte att aktiveras trots att du startar om maskinen genom att trycka på knappen [Strömbrytare]. I sådana fall ska du stänga av huvudströmbrytaren och slå på den igen.

RÖRELSESENSOR

(Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N)

Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget (Endast i läget Rörelsesensor).

Det finns tre inställningar för avkänningsområde (I / II / III).

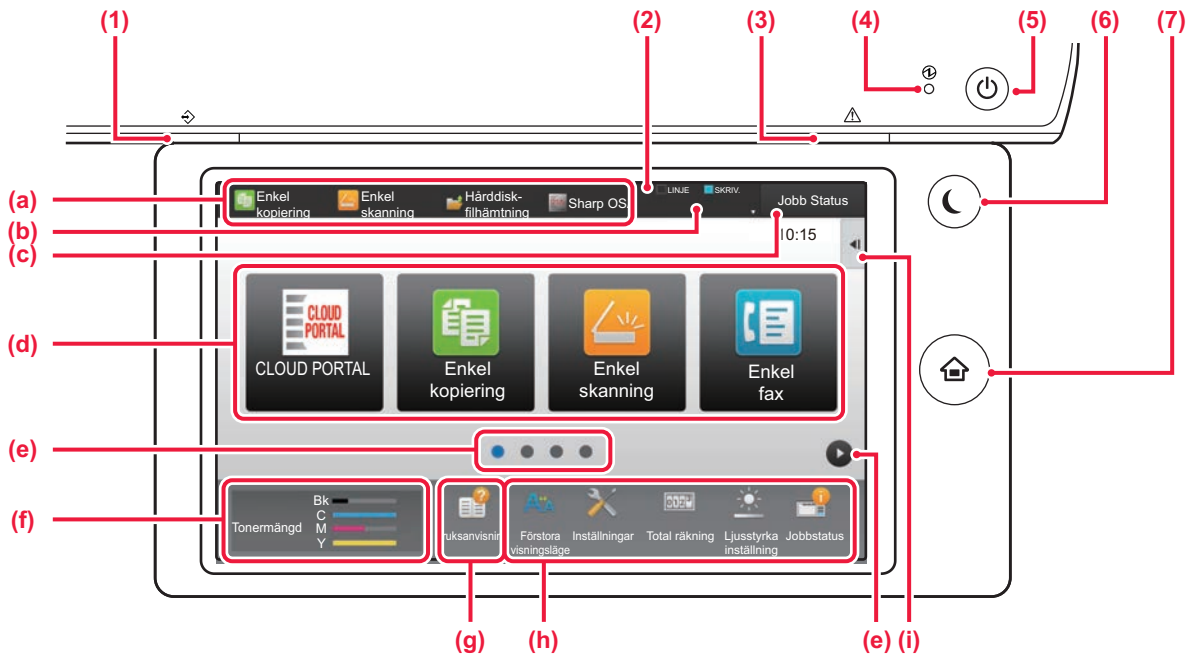


- Rörelsesensorn avkänner rörelserna hos värmekällor.
- Avkänningsområdet kan variera beroende på installationsplatsen och miljön (omgivningstemperatur osv.).



KONTROLLPANEL

Startskärmen visas på pekpanelen när du trycker på knappen [Hemsidans namn] på kontrollpanelen. På startskärmen visas knappar som du kan använda för att välja lägen eller funktioner.



(1) Dataindikator

Blinkar vid mottagning av fax och Internetfax. När utskriften är klar slocknar lampan. Indikatorn blinkar tills utskrifterna tas bort när jobbavdelaren (det övre facket) används för utmatning. Indikatorn kan också tändas i vissa lägen när ett jobb utförs, i klar-läget och när original avkänns i den automatiska dokumentmataren.

(2) Pekpanel

Meddelanden och knappar visas på pekpanelens skärm. Styr maskinen genom att trycka direkt på de knappar som visas.

- (a) Tryck på ett läge när du vill byta till det läget.
- (b) Visar maskinstatus, utom jobbstatus, med ikoner.
- (c) Visar jobb som bearbetas eller väntar med text eller en ikon.
- (d) Väljer genvägsknappar för lägen och funktioner.
- (e) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (f) Visa tonermängd.
- (g) Visar bruksanvisningen.
- (h) Använd knapparna när du vill välja funktioner som gör det enklare att använda maskinen.

(i) Välj funktioner som kan användas i respektive lägen. När du trycker på fliken visas en lista över funktionsknappar.

(3) Felindikator

Lyser med fast sken eller blinkar för att visa statusen för ett fel.

(4) Strömindikator

Lampan tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget " | ". När lampan blinkar kan strömmen inte slås på med hjälp av [På/Av]-knappen.

(5) Knappen [Strömbrytare]

Använd den här knappen när du slår på och stänger av maskinen.

(6) Knappen/indikatorn [Energisparläge]

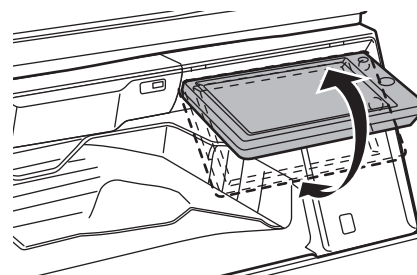
Använd den här knappen när du vill ställa in maskinen på viloläge för att spara energi. Knappen [Energisparläge] blinkar när maskinen är i viloläget.

(7) [Hemsidans namn]-knappen

Visar startskärmen.

Ändra kontrollpanelens vinkel

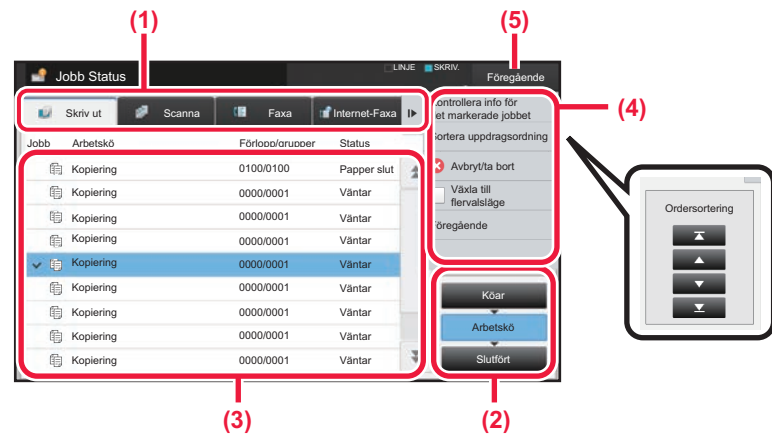
Du kan ändra kontrollpanelens vinkel. Justera vinkeln så att du lätt kan se skärmen.





Kontrollera status för ett jobb/prioritet/avbryta

När du vill visa jobbstatusskärmen ska du trycka på [Jobb Status] på startskärmen eller på [Jobb Status] som visas längst upp till höger på varje lägeskärm.



Kontrollera jobbstatus

- (1) **Tryck på fliken för läget som du vill kontrollera.**
Du kan kontrollera kopierings- och utskriftsjobb på fliken [Skriv ut].
- (2) **Tryck på [Arbetskö] eller [Slutfört].**
- (3) **Kontrollera jobben i listan.**
Tryck på ett jobb om du vill ge det prioritet eller avbryta det.
- (4) **Prioritera ett jobb:**
Tryck på [Sortera uppdragsordning] och tryck på en knapp för att ändra prioritet.
Avbryta ett jobb:
Tryck på [Avbryt/bort].
- (5) **Tryck på [Föregående] när du vill återgå till den ursprungliga skärmen.**

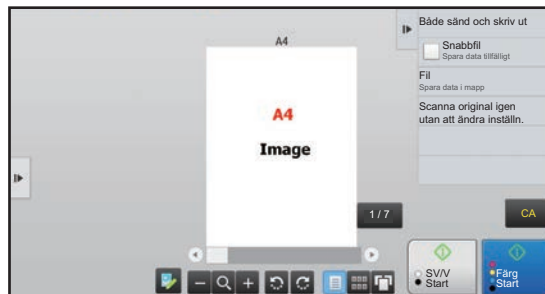
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att öppna förhandsgransknings-skärmen. På förhandsgransknings-skärmen på pekpanelen kan du visa förhandsgranskningar av jobb och bilder som lagras i maskinen.

Enkelt läge



Normalt läge



Knappar som används på förhandsgransknings-skärmen

	Ändrar läget till redigeringsläget. Sidorna i originalet kan ändras, roteras eller raderas.		Roterar förhandsgransknings-bilden för en hel sida i pilens riktning. Utskriften roteras inte.
	Förminskar bilden.		Visar förhandsgransknings-bilder av respektive sidor.
	Visar rullningslistan för förstoring/förminskning. Bilden förminskas när skjutreglaget flyttas åt vänster och förstoras när skjutreglaget flyttas åt höger.		Visar förhandsgransknings-bilderna som miniatyurer.
	Förstorar bilden.		Visar sidorna i 3D.

* Kan även användas i enkelt läge.



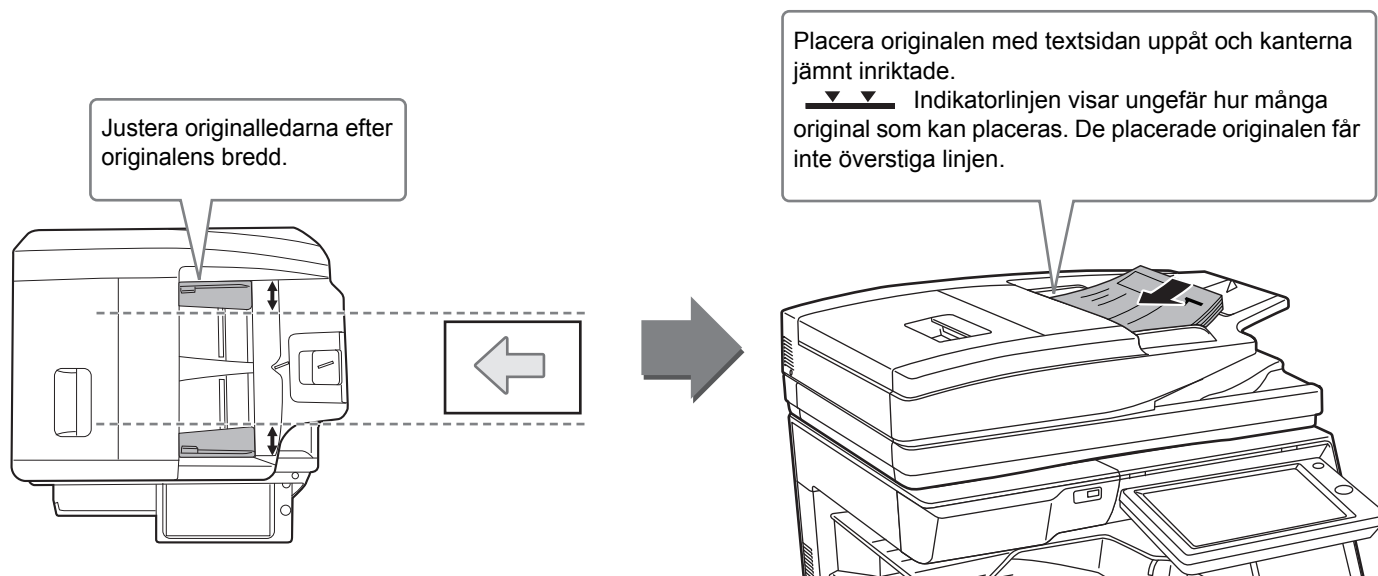
PLACERA ORIGINAL

Den automatiska dokumentmataren kan användas för att skanna många original i en följd vilket betyder att du inte behöver mata in originalen ett i taget.

För original som inte kan skannas med den automatiska dokumentmataren, till exempel en bok eller ett dokument med bifogade anteckningar, ska du använda dokumentglaset.

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

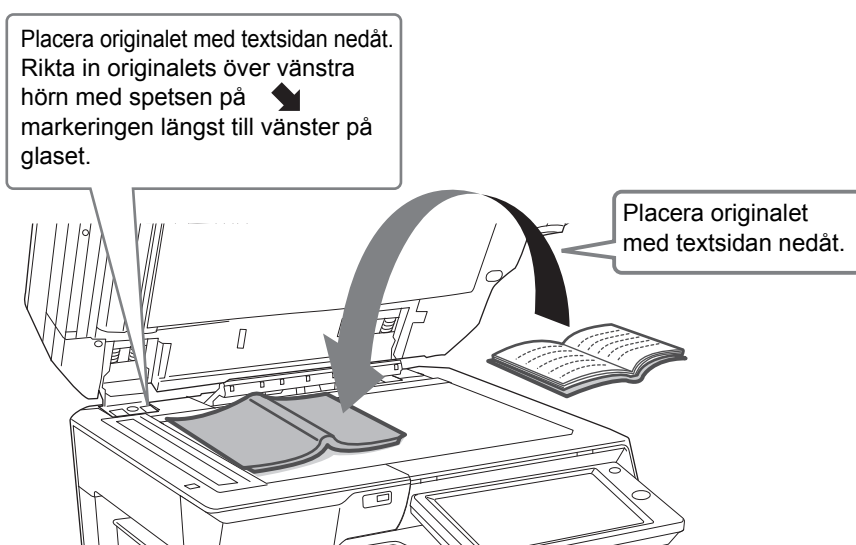
När du använder den automatiska dokumentmataren ska du placera dokumenten i dokumentinmatningsfacket. Kontrollera att det inte finns ett original på dokumentglaset.



ANVÄNDA DOKUMENTGLASET

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger den automatiska dokumentmataren.

Kom ihåg att stänga den automatiska dokumentmataren när du har placerat originalet. Om den lämnas öppen kommer delarna utanför originalet att kopieras med svart, vilket förbrukar onödigt mycket toner.



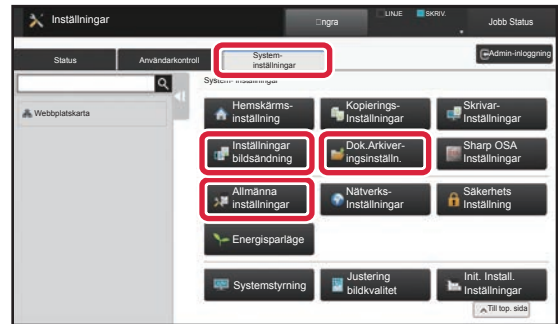
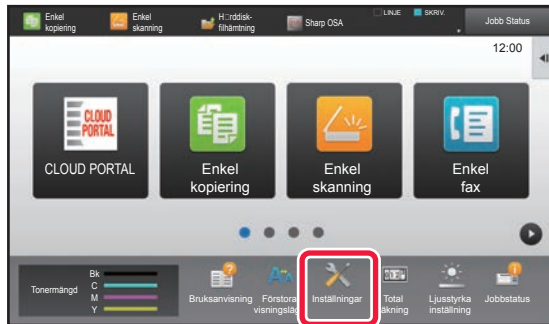
Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt. Mer information finns i användarhandboken.



JUSTERA VOLYMEN

Du kan justera volymen på ljuden som maskinen avger. Tryck på [Inställningar] och konfigurera följande inställningar via fliken [Systeminställningar]. (Administratörsrättigheter krävs.)

► [Inställningsläge när en administratör är inloggad \(sidan 58\)](#)



Inställning	Inställningar
Inställningar För Bildsändn. - Allmänna inställningar - Villkorsstyrda Inställningar Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Konfigurera inställningar för ljud som avges när skanningar avslutas och funktionerna för faxning, skanning eller någon annan bildsändningsfunktion används.
Inställningar För Bildsändn. - Fax Inställningar - Standardinställningar - Högtalarinställningar	För fax kan du konfigurera inställningar för volym med luren på (högtalare), rington, linjeövervakning, ljud för slutförd mottagning, ljud för slutförd sändning och ljud för fel vid sändning/mottagning.
Inställningar För Bildsändn. - Inställningar av Internetfax - Standardinställningar – Högtalarvolyminställningar	Konfigurera inställningar för ljud som avges när ett internetfax tas emot och när ett kommunikationsfel inträffar.
Inställningar Dokument- arkivering – Villkorsstyrda Inställningar Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Konfigurera inställningar för ljud som avges när skanningar avslutas när dokumentarkiveringsfunktionen används.
Allmänna inställningar - Inställningar För Drift - Villkorsstyrda Inställningar - Tangentfunktionsinställning	Konfigurera inställningar för ljud som avges när en knapp trycks in och om ett ljud ska avges när knappen för standardinställningar trycks in.

FYLLA PÅ PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

Namnen på kassetterna är följande.



Utskriftssidans orientering

Orienteringen varierar för papperets utskriftssida, beroende på vilket fack som används. För "Brev" och "Förtryckt" ska papperet placeras i motsatt riktning.

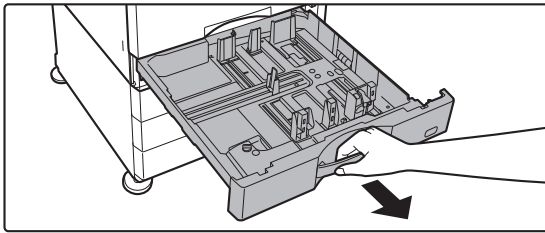
Placeras med utskriftssidan i riktningen som visas nedan.

Kassett	I normal status	Med formatet brev eller förtryckt
Kassett 1–4	Utskriven sida uppåt	Utskriven sida nedåt
Handinmatningsfack, Kassett 5	Utskriven sida nedåt	Utskriven sida uppåt



FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 1 – 4

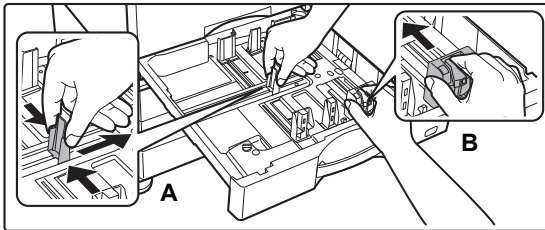
1



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går. Gå till steg 3 när du vill fylla på papper. Gå till nästa steg om du vill fylla på papper med ett annat format.

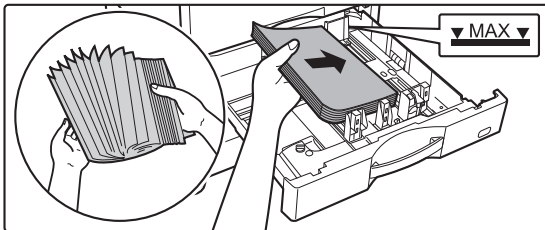
2



Anpassa ledarplattorna A och B efter längden och bredden på papperet som ska fyllas på.

- Ledarplattorna A och B kan skjutas åt sidan. Tryck på avdelarplåtens spak och skjut den till önskat pappersformat. Anpassa till papper som inte är av standardformat, så att papperet inte är för löst eller för snävt.
- Ledarens läge måste justeras när du vill fylla på SRA3-papper. Mer information finns i användarhandboken.

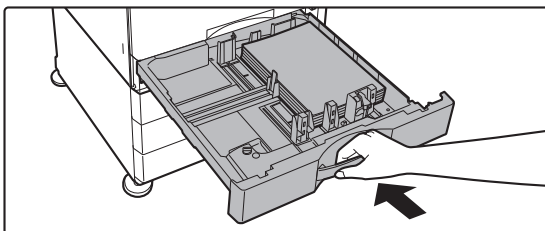
3



Lägg papperet i kassetten.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Bunten får inte överstiga indikatorlinjen. Lufta igenom pappersbunten innan du lägger i den. Annars kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

4



Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen. Om du trycker in papper med våld kan det leda till skev matning och pappersstopp.

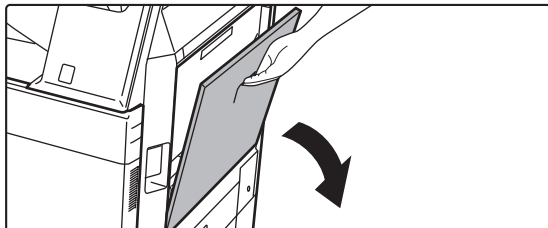




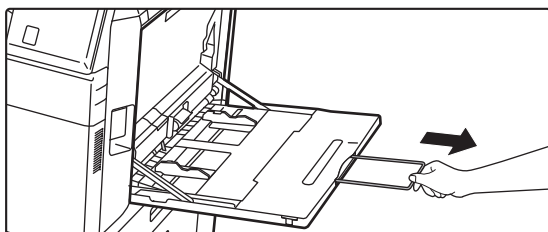
FYLLA PÅ PAPPER I ANDRA KASSETTER

Handinmatningsfack

1

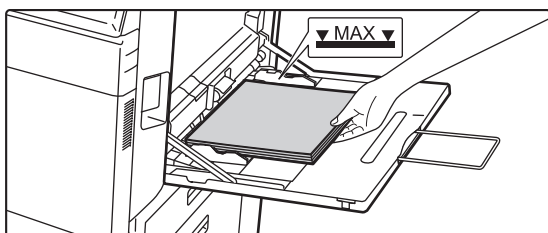


Öppna handinmatningsfacket.



Dra ut förlängningen när du fyller på papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
Dra ut förlängningen helt.

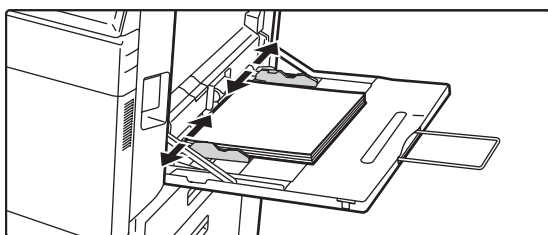
2



Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

Skjut långsamt in papperet utefter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp. Om du trycker in papperet med för stor kraft kan det leda till att den främre kanten viks bakåt. Om du trycker in papperet för löst kan det leda till skev matning eller pappersstopp. Papperet får inte överskrida det maximala antalet ark och får inte staplas högre än indikatorlinjen.

3

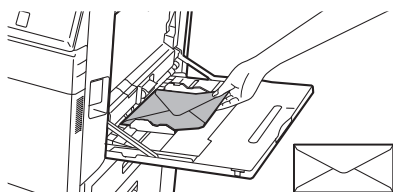


Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter papperets bredd.

Justera handinmatningsfackets styrskenor så att de har kontakt med det påfyllda papperet.

Fylla på kuvert

Det går bara att skriva ut eller kopiera på kuvertens framsida. Lägg dem alltid med framsidan nedåt.



Ställ in papperstyp när kuvert fylls på i handinmatningsfacket.

► [ÄNDRA PAPPERSKASSETTENS INSTÄLLNING \(sidan 21\)](#)



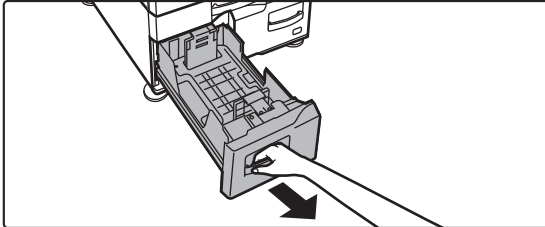
Stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark

1

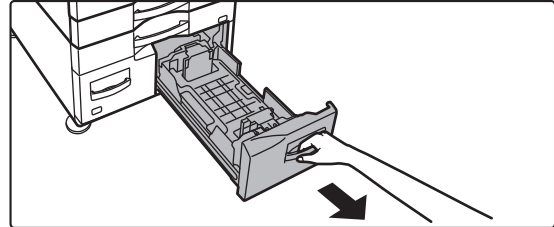
Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

Kassett 3



Kassett 4



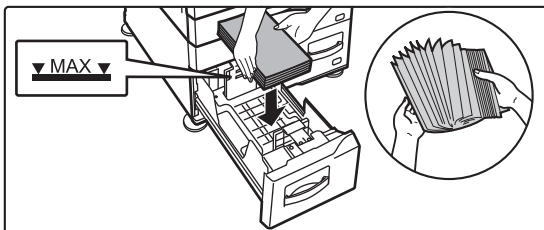
2

Lägg papper i kassetten.

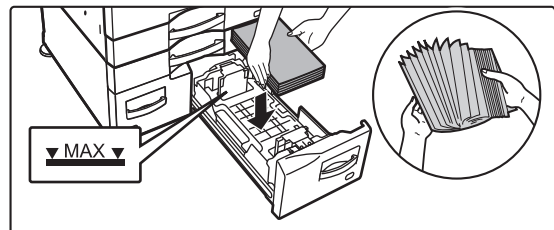
Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Buntens får inte vara högre än indikatorlinjen (max. 1200 ark i kassett 3 och max. 900 ark i kassett 4). Papperet får inte överskrida det maximala antalet ark och får inte staplas högre än indikatorlinjen.

Lufta igenom pappersbuntens innan du lägger in den. Annars kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

Kassett 3



Kassett 4

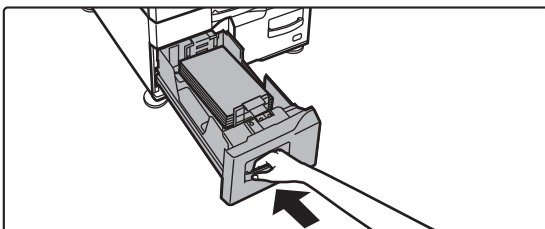


3

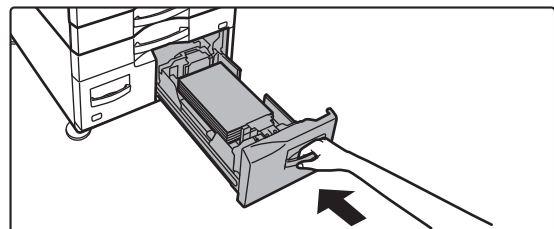
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen.

Kassett 3



Kassett 4





ÄNDRA PAPPERSKASSETTENS INSTÄLLNING

När du vill ändra papperet som fylls på i kassetten ska du ändra maskinens kassetinställningar via [Fack- inställningar] på startskärmen. Stegen för att ändra papperet i kasset 1 från vanligt A4-papper till återvunnet B5-papper beskrivs nedan som exempel.

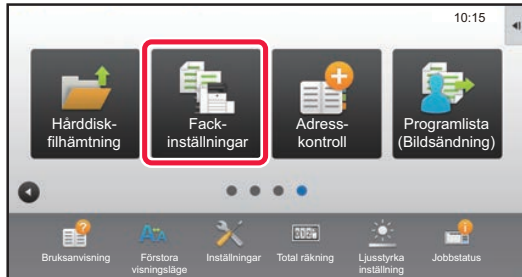
1



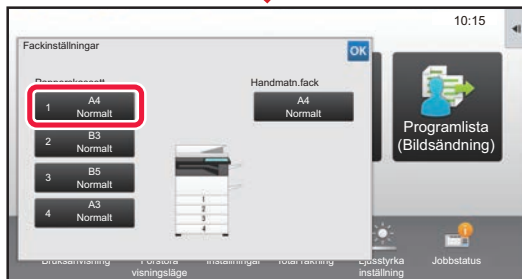
Tryck på [Fack- inställningar].

Startskärmen visas.

2



Tryck på knappen [Inställningar För Kasset] och tryck på knappen för kasset 1.



3



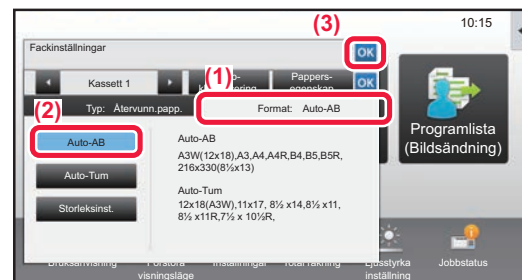
Ange papperstyp.

(1) Tryck på fliken för papperstyp.

(2) Tryck på [Återvunn.papp.].

4

Om du använder MX-5050N/5070N/6050N/6070N



Ange pappersstorlek.

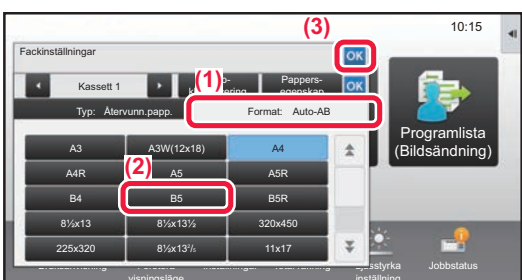
(1) Tryck på fliken för pappersstorlek.

(2) Tryck på [Auto-AB].

Om du använder MX-5050N/5070N/6050N/6070N ska du trycka på [Auto-AB]

Om du använder MX-2630N/3050N/3060N/3070N/3550N/3560N/3570N/4050N/4060N/4070N ska du trycka på [B5]

Om du använder MX-2630N/3050N/3060N/3070N/3550N/3560N/3570N/4050N/4060N/4070N



(3) Tryck på **OK** i "Fackinställningar".



SPARA KONTAKTER I ADRESSBOKEN

Kontakter och grupper kan lagras i adressboken.

Proceduren för att lägga till en ny kontakt i adressboken genom att skriva ett namn och en adress beskrivs här som exempel.

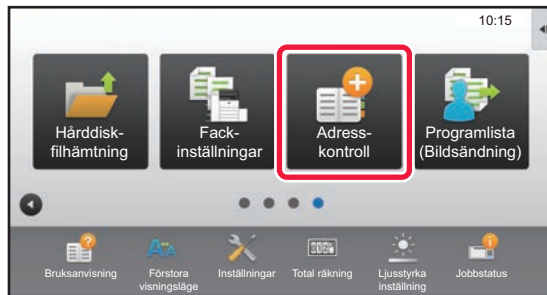
1



Tryck på [Hemsidans namn].

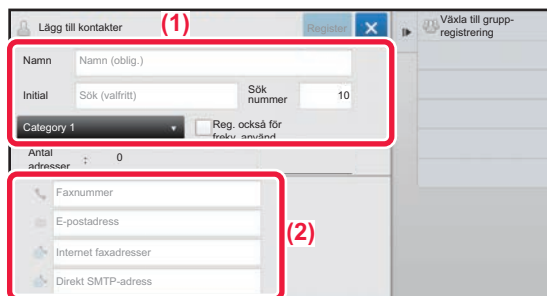
Startskärmen visas.

2



Tryck på [Adress- kontroll].

3



Ange den information du vill registrera i adressboken.

(1) Ange grundläggande information.

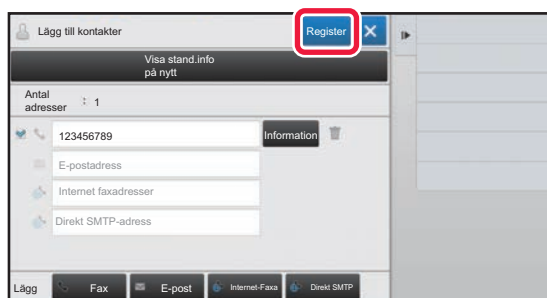
Var noga med att ange [Namn] och [Initial].

Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.

När du registrerar en kontakt som används ofta kan du markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] .

(2) Tryck på [Faxnummer], [E-postadress], [Internet faxadresser] eller [Direkt SMTP-adress], ange adressen och tryck på **OK.**

4

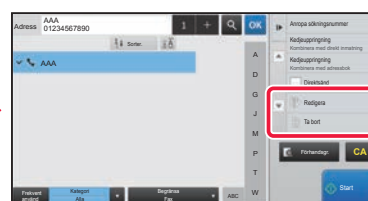
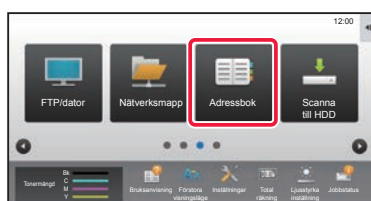


Tryck på [Register].

Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

Redigera eller ta bort en kontakt

Tryck på [Adressbok] på startskärmen, välj kontakten som ska redigeras eller tas bort, tryck på på åtgärdspanelen och tryck på [Redigera] eller [Ta bort].





ANVÄNDARAUTENTISERING

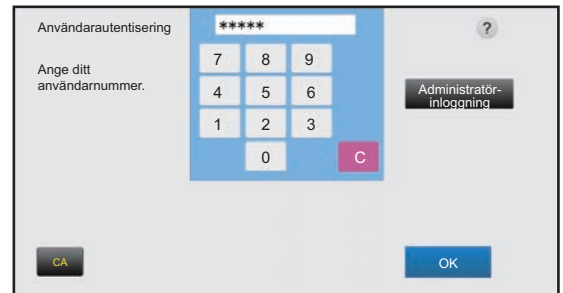
När användarautentisering är aktiverat i inställningsläget måste du logga in för att använda maskinen. Användarautentisering är inaktiverat i standardinställningarna från fabriken. Logga ut när du har slutat använda maskinen.

OM AUTENTISERINGSMETODER

Det finns två metoder för användarautentisering: autentisering med användarnummer och autentisering med inloggningsnamn/lösenord. Be den som administrerar maskinen om informationen du behöver för att logga in.

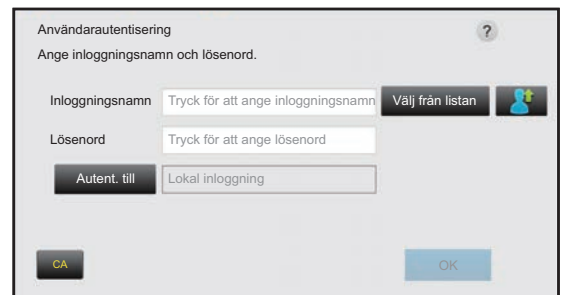
AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

Använd följande procedur för att logga in med ett användarnummer från maskinadministratören. Inloggningsskärmen öppnas när du startar maskinen.



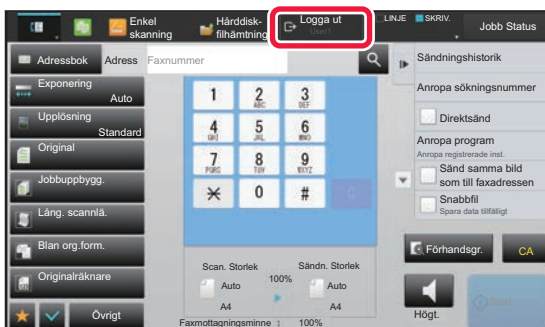
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

Följande metod används för inloggning med ett inloggningsnamn och lösenord som du får från administratören av maskinen eller LDAP-servern. Inloggningsskärmen öppnas när du startar maskinen.



Logga ut

Logga ut när du har slutat använda maskinen. Det förhindrar att obehöriga personer använder maskinen.





FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN

Maskinen har många funktioner för olika ändamål.

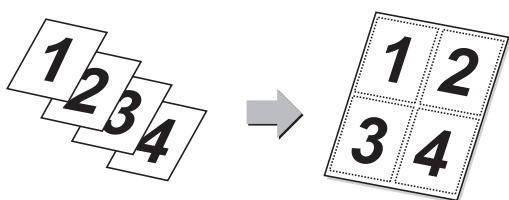
En del praktiska funktioner beskrivs nedan. Mer information finns i användarhandboken.

PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER

N-upp



Den här funktionen fördelar flera originalsidor jämnt på ett pappersark. Den här funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument.

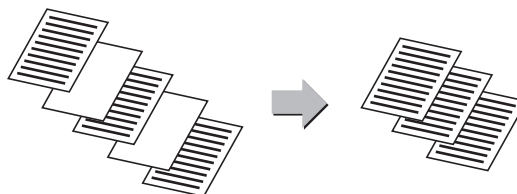


Tom sida Hoppa över



Om det skannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar eller skickar endast icke-tomma sidor.

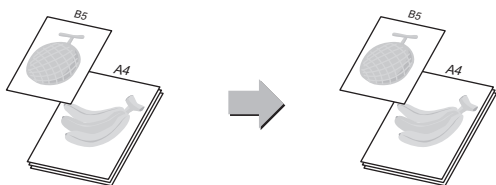
Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över tomma sidor utan att du behöver kontrollera originalet.



Blandade org.format



Med den här funktionen skannas original i olika storlekar samtidigt, även när original i storleken B5 (5-1/2" x 8-1/2") blandas med A4-format (8-1/2" x 11"). När du kopierar kan du kombinera inställningen för blandade originalformat och inställningen för automatiskt förhållande om du vill ändra förhållandet som används för varje original och skriva ut alla sidor på papper med samma format.

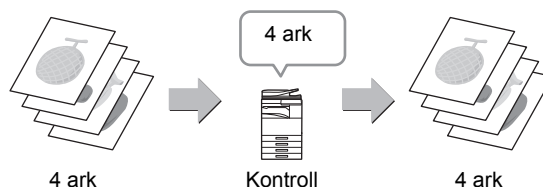


Originalräknare



Räknar antalet skannade originalark och visar resultatet före överföringen.

Antalet skannade originalark kontrolleras före överföringen för att förhindra fel.



Korrekturkopia



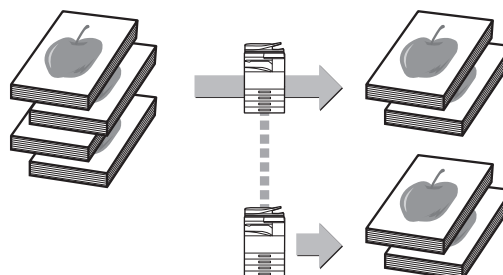
Med den här funktionen kan du göra en korrekturkopia innan du skriver ut angivet antal kopior. Kontrollera förhandsgranskningsbilden med en korrekturkopia. Ändra inställning vid behov. Med den här funktionen kan du lagra skannade original i maskinen så att du inte behöver skanna om dem efter att ha ändrat inställningen.



Tandemkop.



Den här funktionen delar upp en kopiering mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk (hälften var) och förkortar därmed kopieringstiden.

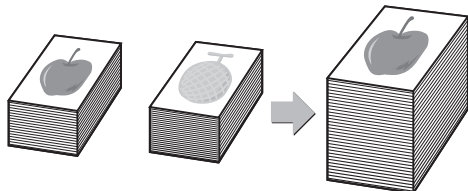




Jobbuppbygg.



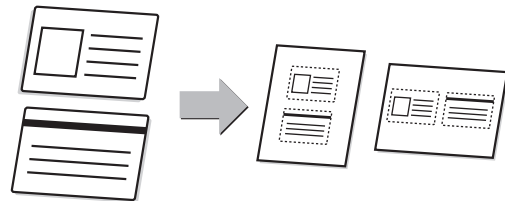
När du behöver kopiera eller skicka ett stort antal original kan du använda den här funktionen för att dela in originalen i uppsättningar och mata varje uppsättning genom den automatiska dokumentmataren.



Id-kortkopiering



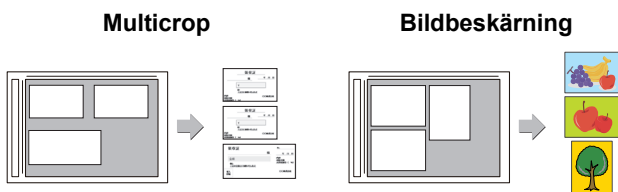
Med den här funktionen kan du kopiera eller skicka fram- och baksidan på ett kort på ett enda ark i stället för på separata ark. Den här funktionen är praktisk när du behöver kopiera ett id-kort och samtidigt vill spara på papper.



Multicrop / Bildbeskrning



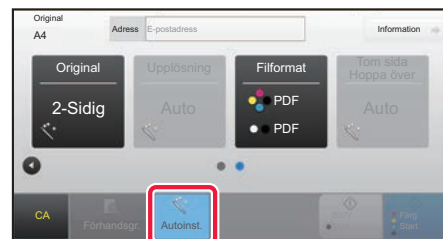
Du kan placera flera dokument, som kvitton eller fotografier, på dokumentglaset och automatiskt beskära och spara varje enskilt dokument som en separat fil under skanningen.



Autoinst. (Endast MX-3060N/3070N/3560N/3570N/4060N/4070N/5070N/6070N)



Ange automatiskt lämpliga scanningsinställningar för originalet genom att trycka på knappen [Autoinst.] i grundskärmen i Enkelt läge. Bildorientering, Upplösning och Hoppa över blank sida ställs in automatiskt.

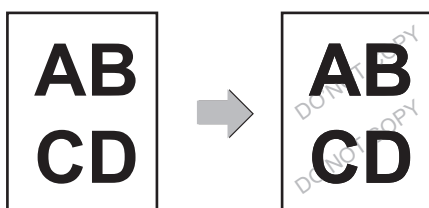


SÄKERHETSFUNCTIONER

Utskr. Av bkgr.struktur



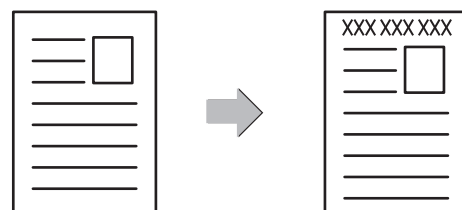
Tecken som ska förhindra obehörig kopiering, t.ex. förinställd eller anpassad text, läggs till som osynliga tecken i bakgrundsmönstret. De dolda tecknen framträder vid kopiering av ett ark med mönsterutskrift.



Utskrift av spårningsinformation



Med den här funktionen kan du skriva ut den angivna spårbara informationen för att förhindra obehörig kopiering.



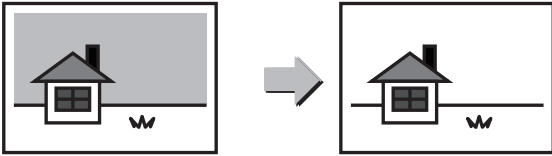


SKANNINGSFUNKTIONER

Bakgrundjustering



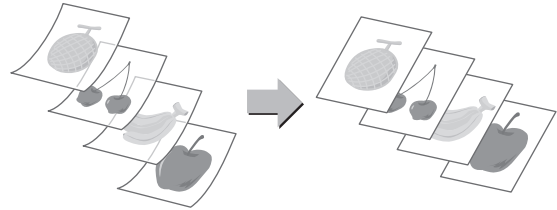
Du kan justera bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.



Lång. scannlä.



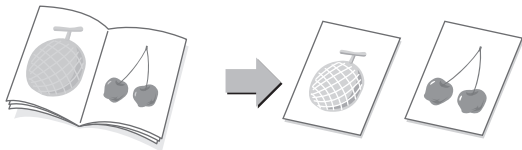
Använd den här funktionen när du vill skanna tunna original med den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga felmatning av tunna original.



Bokscanning



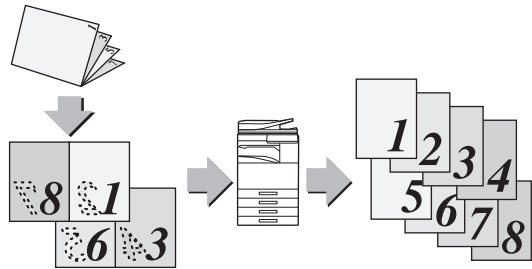
Vänster och höger sida av ett original kan överföras som två separata sidor. Den här funktionen är praktisk när du vill faxa vänster och höger sida i en bok eller något annat inbundet dokument som enskilda sidor.



Bokdelning



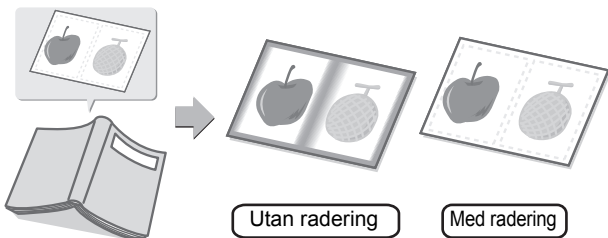
Den här funktionen delar upp ett sadelhäftat original som t.ex. en katalog eller en broschyr i enskilda sidor och kopierar dem i följd.



Radera



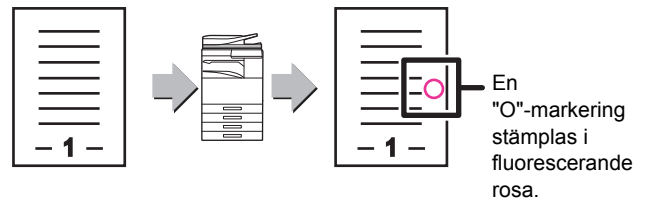
Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår vid skanning av tjocka original eller böcker.



Verifieringsstämpel



Den här funktionen stämplar alla original som skannas i den automatiska dokumentmataren så att du kan verifiera att alla original har skannats korrekt.





KOPIATOR

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering.

▶ KOPIERA	28
▶ KOPIERINGSLÄGE	30
▶ KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket)	31



KOPIERA

Det här avsnittet beskriver hur du anger kopieringsgrad.

1

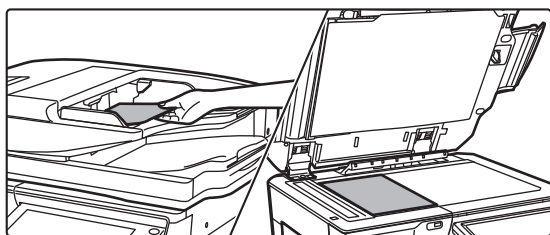
Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

2

Tryck på lägesikonen [Enkel kopiering].

Skärmen för läget Enkel kopiering visas.

3

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 15\)](#)

4

Tryck på [Återgivning].

Funktionerna nedan kan aktiveras i enkelt läge.

- Pappers- val
- 2-Sidors Kopia
- Återgivning
- Häftning*¹, Häftning / Hålslag*²
- Färgläge
- Original
- Exponering
- N-upp
- Id-Kort Kopiering

*¹ När en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

*² När en håslagningsenhet och inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

Om du vill välja detaljerade inställningar ska du trycka på [Information] och välja inställningarna i normalt läge.

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 30\)](#)



5



Ange kopieringsförhållandet.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

6



Ange antalet kopior och tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

- Med fabriksinställningarna avkänner maskinen om originalet är i svartvitt eller fullfärg när du trycker på [Färg Start] och växlar automatiskt mellan skanning i fullfärg eller svartvitt. När du trycker på [SV/V Start] skannar maskinen i svartvitt. Mer information finns i användarhandboken.
- Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)

Avbryt kopiering



Avbryt kopiering

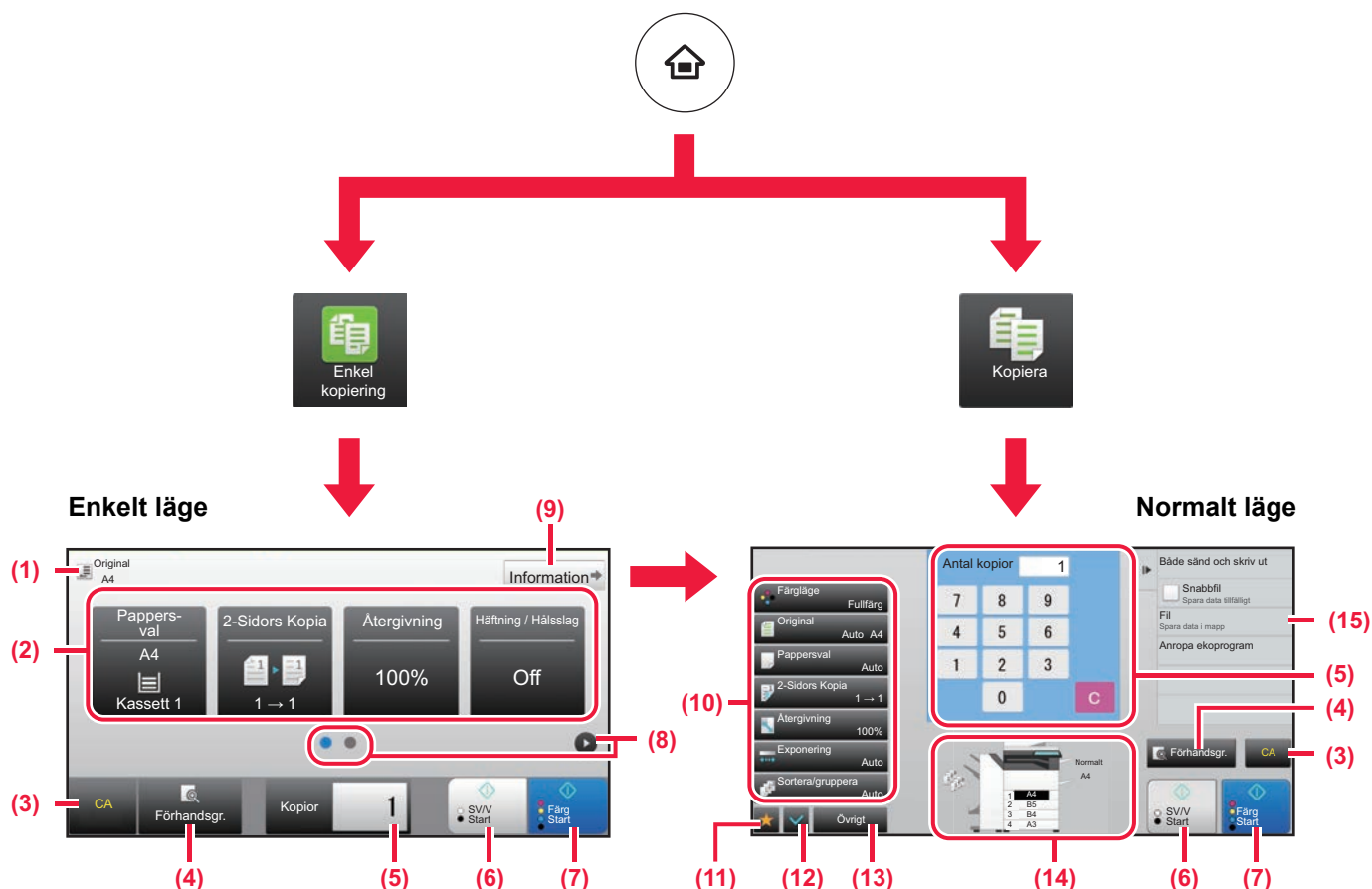


KOPIERINGSLÄGE

Det finns två lägen för kopiering: enkelt läge och normalt läge.

Enkelt läge begränsas till funktioner som används ofta och gör att du lätt kan utföra de flesta kopieringsjobb.

Använd normalt läge när du vill ange detaljerade inställningar eller välja specialfunktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.



(1) Visar storleken på det placerade originalet.

(2) Välj funktionen du vill använda.

Välja en funktion i enkelt läge

Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering] i inställningsläget

(3) Alla inställningar återställs.

(4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)

(5) Anger antal kopior.

(6) Startar kopiering i svartvitt.

(7) Startar kopiering i färg.

(8) Byter sida som visar genvägsknappar.

(9) Byter till normalt läge.

(10) Inställningsknappen som används för kopiering.

(11) Visar listan över funktionsknappar. Knappar för [Övrigt] som används ofta kan registreras.

(12) Kontrollerar de aktuella inställningarna.

(13) Visar en lista över andra knappar än funktionsknapparna som anges ovan.

► [FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN \(sidan 24\)](#)

(14) Visar om det finns ett original eller inte och pappersformatet som är påfyllt i varje kassett. Skärmen för val av papper öppnas om du trycker här.

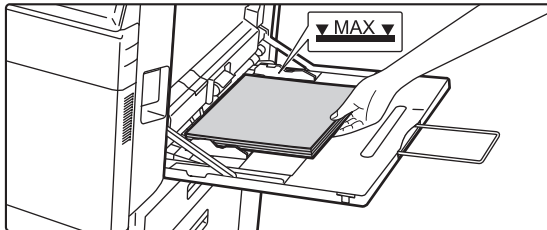
(15) Visar funktionerna som kan användas i kopieringsläget.



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket)

Det här kapitlet beskriver hur du fyller på A4 tjockt papper i handinmatningsfacket.

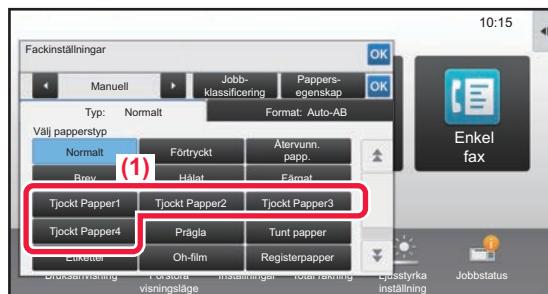
1



Fyll på papper i handinmatningsfacket.

► [Handinmatningsfack \(sidan 18\)](#)

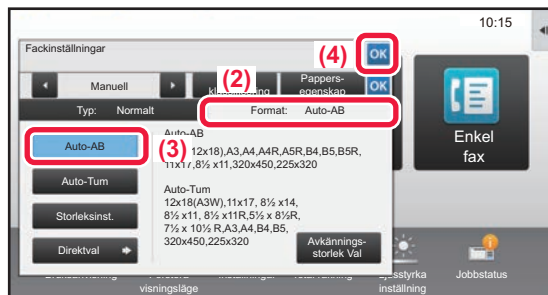
2



Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på [Tjockt Papper1], [Tjockt Papper2], [Tjockt Papper3] eller [Tjockt Papper4].

Tryck på [Tjockt Papper1] om papperet är 106 g/m² brevpapper till 176 g/m² omslagspapper (28 lbs. till 65 lbs.), [Tjockt Papper2] om papperet är 177 g/m² omslagspapper till 220 g/m² omslagspapper (65 lbs. till 80 lbs.), [Tjockt Papper3] om papperet är 221 g/m² omslagspapper till 256 g/m² registerpapper (80 lbs. till 140 lbs.) eller [Tjockt Papper4] om papperet är 257 g/m² registerpapper till 300 g/m² omslagspapper (140 lbs. till 110 lbs.).



(2) Tryck på fliken [Format: Auto-AB].

(3) Tryck på [Auto-AB].

(4) Tryck **OK** på "Fackinställningar".

3



Tryck på lägesikonen [Enkel kopiering].

Skärmen för läget Enkel kopiering visas.

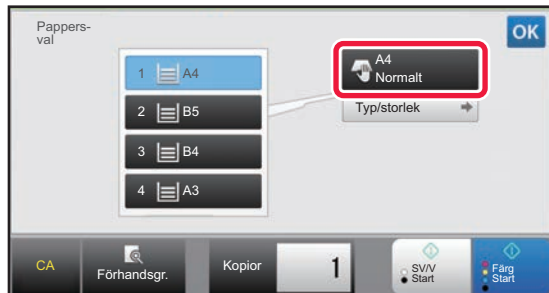


4



Tryck på [Pappers- val].

5



Välj handinmatningsfacket.

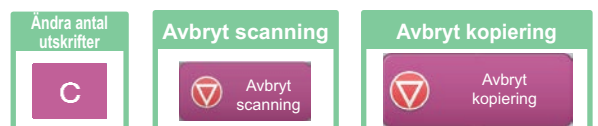
6



Ange antalet kopior och tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

- Med fabriksinställningarna avkänner maskinen om originalet är i svartvitt eller fullfärg när du trycker på [Färg Start] och växlar automatiskt mellan skanning i fullfärg eller svartvitt. När du trycker på [SV/V Start] skannar maskinen i svartvitt. Mer information finns i användarhandboken.
- Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)





SKRIVARE

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för att skriva ut med maskinens skrivardrivrutin. Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna gäller i första hand Windows® 8.1 i Windows®-miljöer och Mac OS X v10.10 i Mac OS-miljöer. Fönstret varierar beroende på operativsystemets version, skrivardrivrutinens version och programmet.

▶ SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ.....	34
▶ SKRIVA UT I MAC OS-MILJÖ.....	36
▶ SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE	38



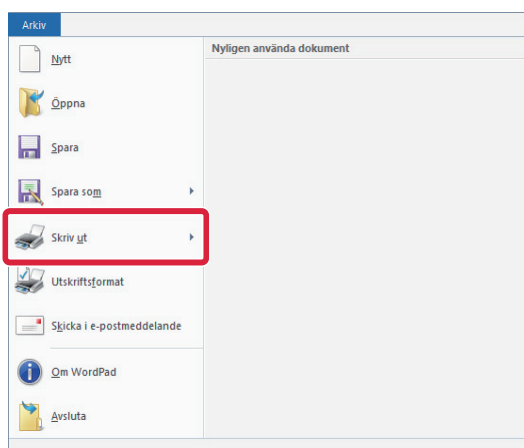
SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

Exemplet nedan beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från WordPad, som är ett standardtillbehörsprogram i Windows.

Information om hur du installerar en skrivardrivrutin och konfigurerar inställningar i Windows-miljö finns i installationshandboken.

Mer information om tillgängliga skrivardrivrutiner och deras krav finns i användarhandboken.

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i WordPad.

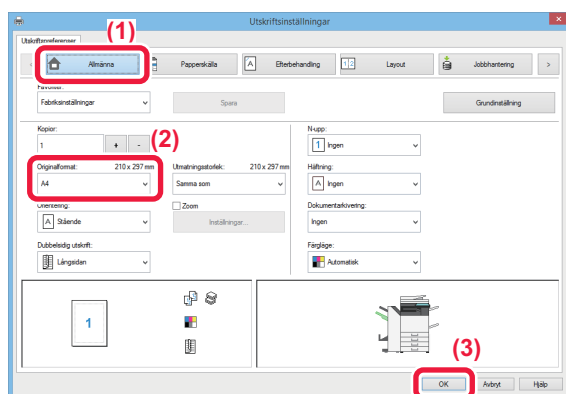
2



Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Inställningar].

Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar du namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

3



Välj utskriftsinställningar.

(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj originalformat.

Du gör inställningar på andra flikar genom att klicka på önskad flik och därefter välja inställningar.

(3) Klicka på [OK].

- Du visar hjälpen för en inställning genom att klicka på inställningen och trycka på tangenten [F1].
- Klicka på [Hjälp] när du vill öppna hjälpfönstret där du kan se förklaringar för inställningarna på fliken.



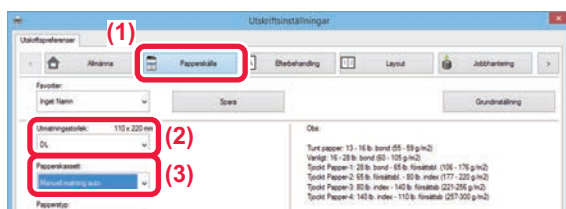
4

Klicka på [Skriv ut].

Utskriften startar.

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.



- (1) Klicka på fliken [Papperskälla].
- (2) Välj kuvertstorlek i "Utmatningsstorlek".
När "Utmatningsstorlek" är inställt på [DL], ställs "Papperskassett" automatiskt in på [Manuell matning auto].
- (3) Välj [Manuell matning auto] i "Papperskassett".



Ställ in paperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert] och lägg ett kuvert i handinmatningsfacket.

► [Fylla på kuvert \(sidan 18\)](#)





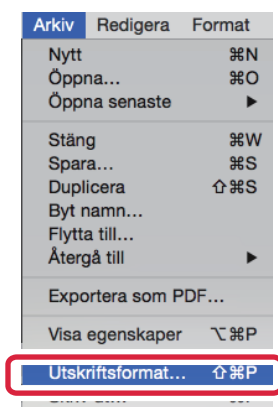
SKRIVA UT I MAC OS-MILJÖ

Exemplet nedan beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från TextEdit som är ett standardtillbehörsprogram i Mac OS.

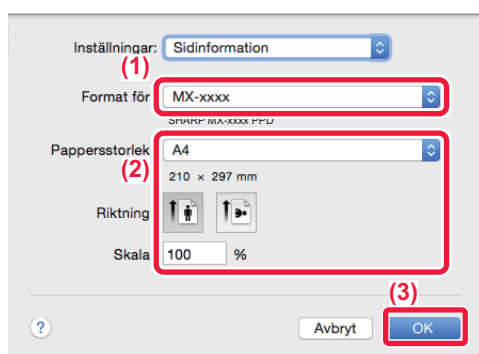
Information om hur du installerar en skrivardrivrutin och konfigurerar inställningar i Mac OS-miljö finns i installationshandboken.



På MX-2630N/3050N/3550N/4050N/5050N/6050N krävs PS3-expansionssatsen för att använda maskinen i en Mac OS-miljö.

1

Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv].

2

Välj pappersinställningar.

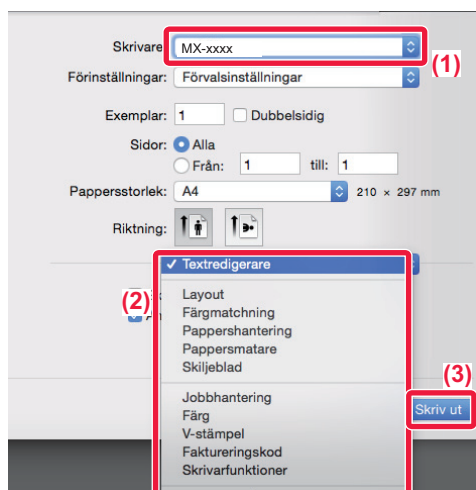
- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj pappersinställningar.
Ställ in pappersformat, pappersriktning och kopieringsförhållande.
- (3) Klicka på [OK].

3

Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv].



4



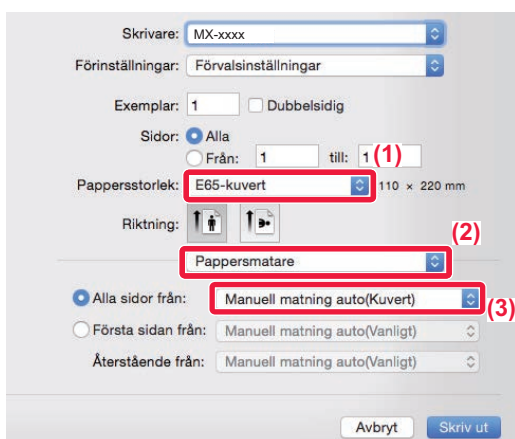
Välj utskriftsinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj alternativ på menyn och konfigurera inställningar efter behov.
- (3) Klicka på [Skriv ut].

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.

Välj kuvertstorlek i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.



- (1) Välj kuvertstorlek i "Pappersstorlek".
- (2) Välj [Pappersmatare].
- (3) Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] på menyn "Alla sidor från".



Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert] och lägg ett kuvert i handinmatningsfacket.

► [Fylla på kuvert \(sidan 18\)](#)



SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

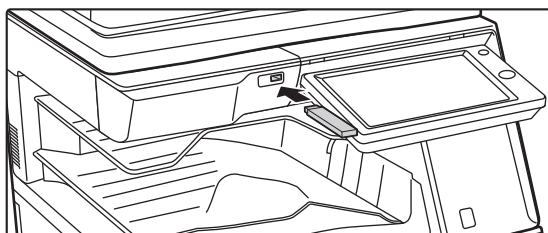
Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via kontrollpanelen utan att använda skrivardrivrutinen. Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PDF/krypterad PDF/ Kompakt PDF*1	PS*1	DOCX, XLSX, PPTX*2	PNG
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn	pdf	ps, prn	docx, xlsx, pptx	png

*1 På MX-2630N/3050N/3550N/4050N/5050N/6050N krävs PS3-expansionsssatsen.

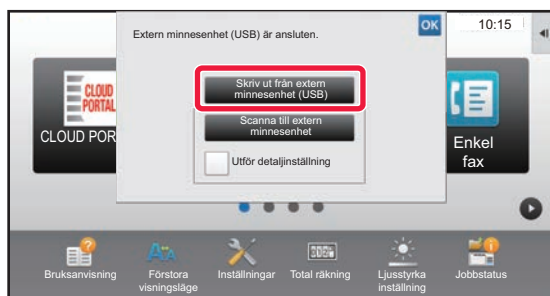
*2 På MX-2630N/3050N/3550N/4050N/5050N/6050N krävs expansionsssatsen för direktutskrift.

1



Anslut USB-minnet till maskinen.

2

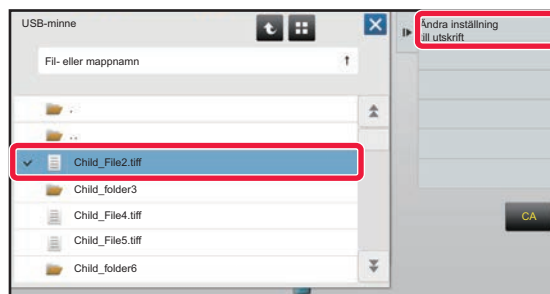


Tryck på [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)] när skärmen där du kan välja en åtgärd visas.


Följ stegen nedan om skärmen inte visas:

- (1) Tryck på [Hårddisk- filhämtning].
- (2) Tryck på [Välj fil från USB-minne för utskrift] på åtgärdspanelen.

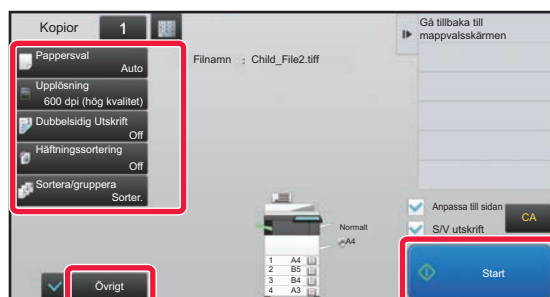
3



Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.
- Tryck på  när du vill byta till miniatyrer.

4



Välj utskriftsinställningar och tryck på [Start].

5

Koppla bort USB-minnet från maskinen.

DirectOffice™ är en produkt från CSR Imaging US, LP.

DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder och används med tillstånd.



FAX

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för att använda maskinens faxfunktion.

▶ SKICKA FAX.....	40
▶ FAXLÄGE	42

SKICKA FAX

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för att skicka fax.
I faxläget skickas färgoriginal som svartvita bilder.

1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

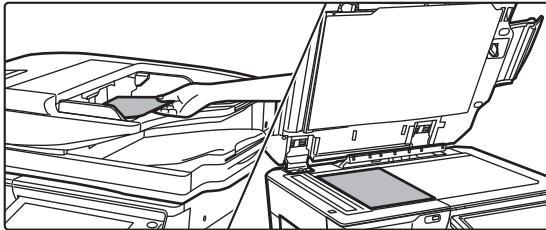
2



Tryck på lägesikonen [Enkel fax].

Skärmen för läget Enkel fax visas.

3

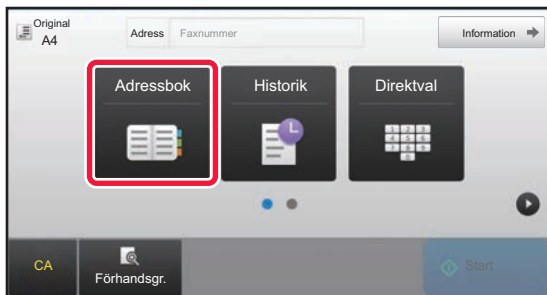


Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 15\)](#)

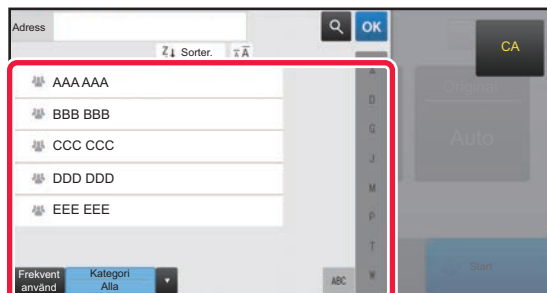
4



Tryck på [Adressbok].

Du kan också trycka direkt på sifferknapparna och ange ett faxnummer eller välja ett faxnummer i överföringsloggen.

5

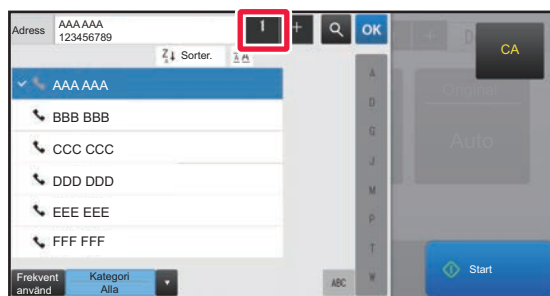


Tryck på knappen för önskad destination.

Adresserna i det aktuella läget väljs bland de adresser som hade markerade kryssrutor när destinationen registrerades. Om inga kryssrutor markerades när adresserna registrerades ska du trycka på [Ja] på bekräftelseskärmen och välja önskade adresser. Tryck på knappen för en destination när du vill lägga till en annan destination.



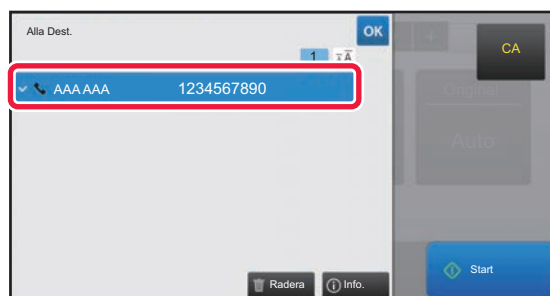
6



Tryck på [Alla Dest.].

En lista över valda destinationer visas.

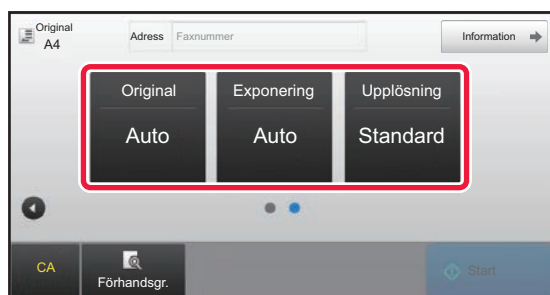
7



Bekräfta destinationen.

Om en felaktig destination visas i listan ska du trycka på destinationen och sedan på [Radera].

8



Tryck på när du vill byta skärm och välja inställningar.

Ändra inställningar efter behov.

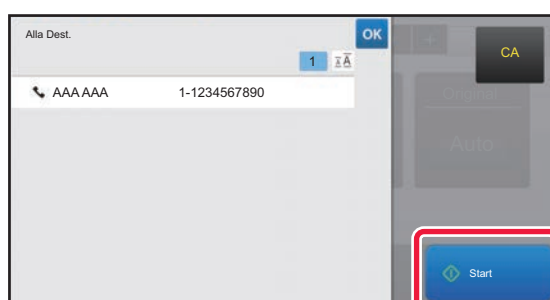
Funktionerna nedan kan aktiveras i enkelt läge.

- Original
- Exponering
- Upplösning


Om du vill välja detaljerade inställningar ska du trycka på [Information] och välja inställningarna i normalt läge.

► [FAXLÄGE \(sidan 42\)](#)

9



Tryck på [Start].

Om du vill se en förhandsgranskning av ett dokument trycker du på  för att gå tillbaka till grundskärmen för Enkel fax och sedan trycker du på knappen [Förhandsgr.].

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)

Avbryt scanning

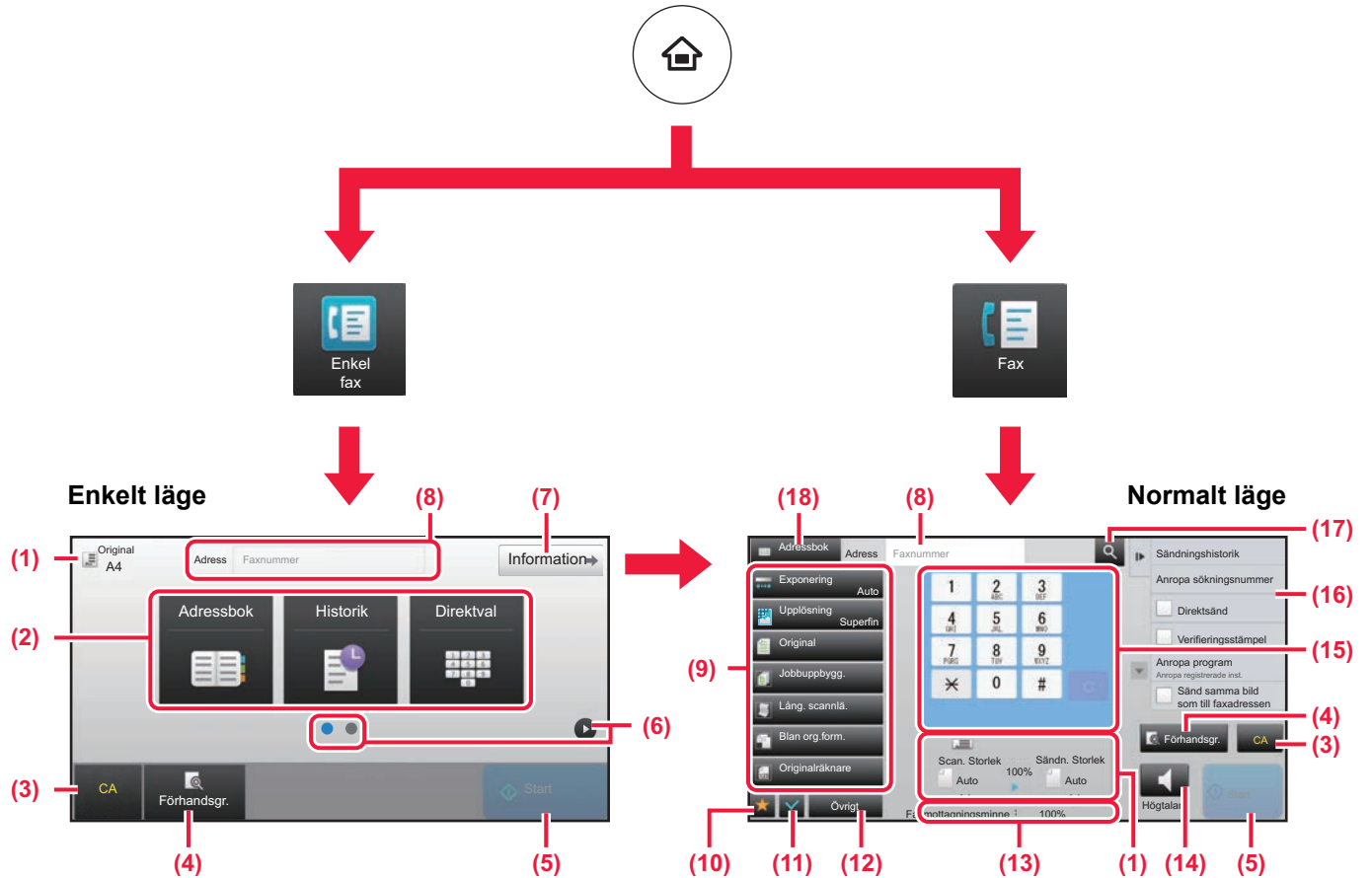


FAXLÄGE

Det finns två lägen för faxning: enkelt läge och normalt läge.

Enkelt läge begränsas till funktioner som används ofta och gör att du lätt kan utföra de flesta faxjobb.

Använd normalt läge när du vill ange detaljerade inställningar eller välja specialfunktioner.



- (1) Visar storleken på original och data som skickas.
- (2) Välj adressen och funktionerna som du vill använda.

- (3) Återställer inställningar och adresser.
- (4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.
▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)
- (5) Faxöverföringen startar omedelbart.
- (6) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (7) Byter till normalt läge.
- (8) Visar destinationens faxnummer.
- (9) Inställningsknappen som används för fax.
- (10) Visar listan över funktionsknappar. Knappar för [Övrigt] som används ofta kan registreras.
- (11) Kontrollerar de aktuella inställningarna.
- (12) Visar en lista över andra knappar än funktionsknapparna som anges ovan.
▶ [FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN \(sidan 24\)](#)
- (13) Visar mängden ledigt minne för faxmottagning.
- (14) Tryck när du vill ringa upp med högtalarläge.
- (15) Ange faxnumret.
- (16) Visar funktionerna som kan användas i faxläget.
- (17) Söker efter en adress.
- (18) Visar adressboken.



Välja en funktion i enkelt läge

Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel fax] i inställningsläget

- (3) Återställer inställningar och adresser.
- (4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.
▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)
- (5) Faxöverföringen startar omedelbart.
- (6) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (7) Byter till normalt läge.
- (8) Visar destinationens faxnummer.
- (9) Inställningsknappen som används för fax.



SKANNER

Det här avsnittet beskriver hur du använder funktionen för nätverksskanner och den grundläggande proceduren för att använda skanningsläget. Expansionsplatsen för internetfax krävs om du vill använda internetfaxfunktionen.

▶ FUNKTION FÖR NÄTVERKSSKANNER	44
▶ SKANNA ORIGINAL	45
▶ SKANNERLÄGE	47



FUNKTION FÖR NÄTVERKSSKANNER

Maskinens funktion för nätverksskanner kan användas för att skicka skannade bilder på olika sätt.

Funktionen för nätverksskanner har följande lägen.

När du vill använda ett läge ska du trycka på knappen för det läget på startskärmen.

Skanningslägen



När du vill skicka en bild till en e-postadress ska du använda

Scanna till e-post



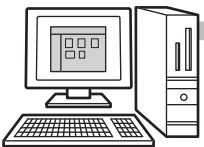
När du vill överföra en bild till en FTP-server ska du använda

Scanna till FTP



När du vill skicka en bild till en delad mapp på datorn ska du använda

Scanna till nätverksmapp

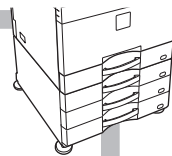


Om du vill bearbeta en bild i ett visst program ska du använda

Scanna till skrivbordet



Skanna originalet och sedan...



USB-minnesläge

Använd det här läget när du vill spara en bild på ett USB-minne



Internetfaxläge

Använd det här läget när du vill skicka ett fax via internet



Maskinen har stöd för Direct SMTP.

PC-skanningsläge

Använd det här läget när du vill skanna ett foto och göra korrigeringar på datorn



Ett TWAIN-kompatibelt program kan användas.

Datamättningsläge

Om du vill använda en dokumentlösning som länkats till ett program





SKANNA ORIGINAL

De grundläggande skanningsåtgärderna beskrivs nedan.

Proceduren för att sända en skannad fil med e-post till en destination som lagras i adressboken beskrivs här.

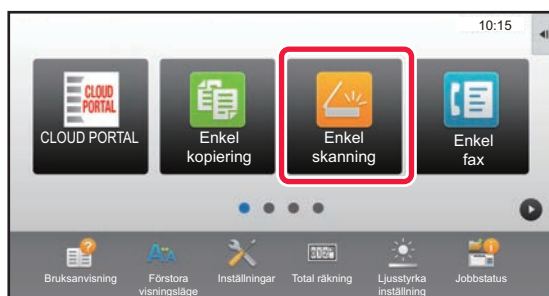
1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

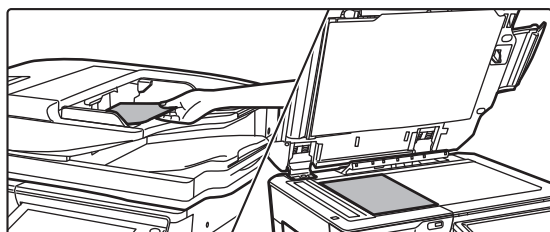
2



Tryck på lägesikonen [Enkel skanning].

Skärmen för läget Enkel skanning visas.

3

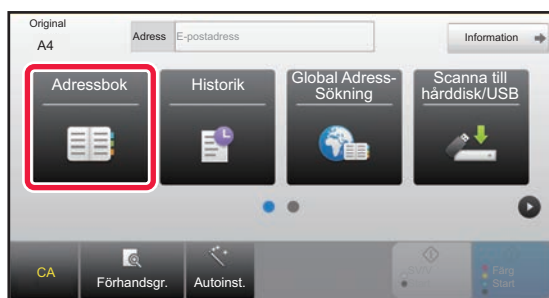


Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

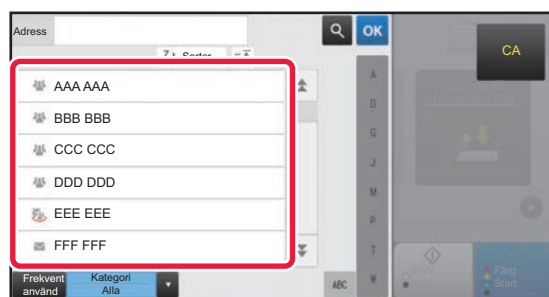
► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 15\)](#)

4



Tryck på [Adressbok].

5

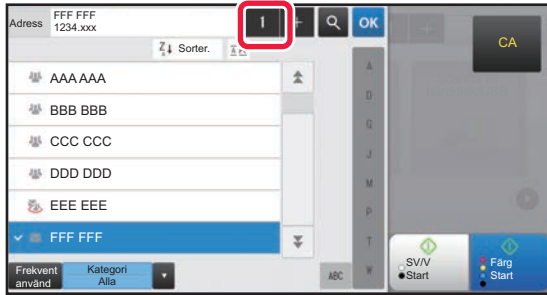


Tryck på knappen för önskad destination.

Adresserna i det aktuella läget väljs bland de adresser som hade markerade kryssrutor när destinationen registrerades. Om inga kryssrutor markerades när adresserna registrerades ska du trycka på [Ja] på bekräftelseskärmen och välja önskade adresser. Tryck på knappen för en destination när du vill lägga till en annan destination.



6



Tryck på [Alla Dest.].

En lista över valda destinationer visas.

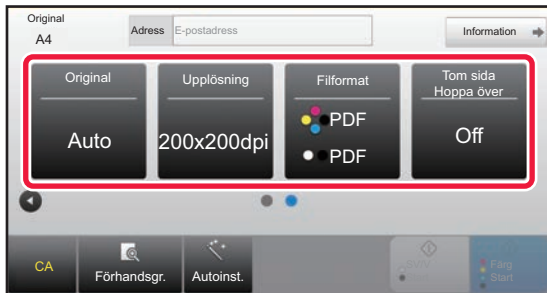
7



Bekräfta destinationen.

Om en felaktig destination visas i listan ska du trycka på destinationen och sedan på [Radera].

8



Tryck på [▶] när du vill byta skärm och välja inställningar.

Ändra inställningar efter behov.

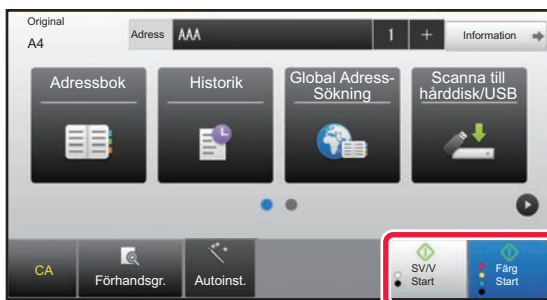
Funktionerna nedan kan aktiveras i enkelt läge.

- Original
- Upplösning
- Filformat
- Tom sida Hoppa över

Om du vill välja detaljerade inställningar ska du trycka på [Information] och välja inställningarna i normalt läge.

▶ [SKANNERLÄGE \(sidan 47\)](#)

9

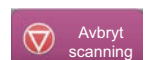


Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

- Med fabriksinställningarna avkänner maskinen om originalet är i svartvitt eller fullfärg när du trycker på [Färg Start] och växlar automatiskt mellan skanning i fullfärg eller svartvitt. När du trycker på [SV/V Start] skannar maskinen i svartvitt. Mer information finns i användarhandboken.
- Om du vill se en förhandsgranskning av ett dokument trycker du på [OK] för att gå tillbaka till grundskärmen för Enkel scanning och sedan trycker du på knappen [Förhandsgr.].

▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)

Avbryt scanning



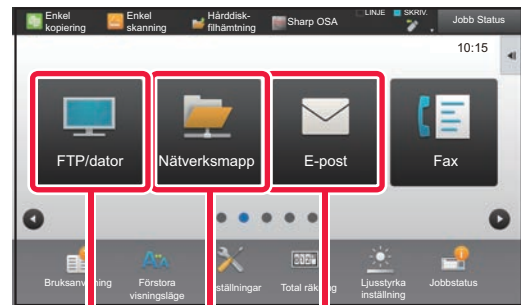
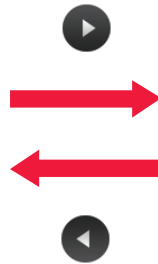
SKANNERLÄGE

VÄLJA SKANNERLÄGET

Tryck på ikonen för önskat skannerläge på startskärmen när du vill öppna grundskärmen i skannerläget.
Byt skärm genom att trycka på ◀ eller ▶ om knappen du vill använda inte visas.



**Enkel
Skanna**



Skanna till FTP/skrivbordet Skanna till nätverksmapp Skanna till e-post



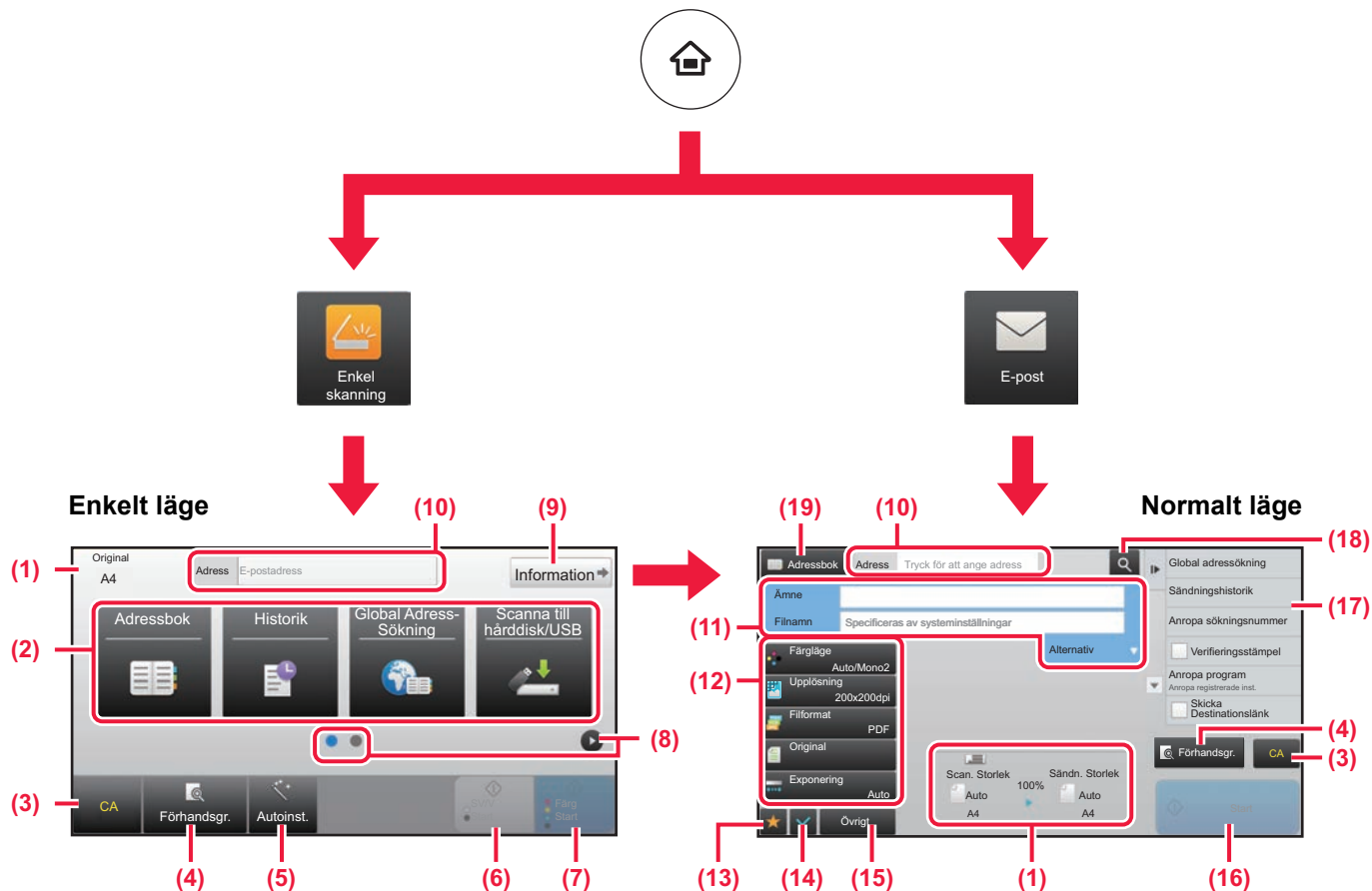


GRUNDSKÄRMEN I SKANNERLÄGET

Det finns två lägen för skanning: enkelt läge och normalt läge.

Enkelt läge begränsas till funktioner som används ofta och gör att du lätt kan utföra de flesta skanningsjobb.

Använd normalt läge när du vill ange detaljerade inställningar eller välja specialfunktioner.



- (1) Visar storleken på original och data som skickas.
- (2) Välj adressen och funktionerna som du vill använda.

- (10) Tryck på knappen när du vill öppna det virtuella tangentbordet.
- (11) Ange ämne, filnamn och andra alternativ. Skärmen varierar beroende på typen av skanning.
- (12) Inställningsknappen som används för att skicka bilder.
- (13) Visar listan över funktionsknappar. Knappar för [Övrigt] som används ofta kan registreras.
- (14) Kontrollerar de aktuella inställningarna.
- (15) Visar en lista över andra knappar än funktionsknapparna som anges ovan.
 - [FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN \(sidan 24\)](#)
- (16) Överföringen startar.
- (17) Visar funktionerna som kan användas i bildsändningsläget.
- (18) Söker efter en adress.
- (19) Visar adressboken.



Välja en funktion i enkelt läge

Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkeltlägets inställningar] → [Enkel skanning] i inställningsläget

- (3) Återställer inställningar och adresser.
- (4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.
 - [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)
- (5) Ställer automatiskt in originalriktningen, upplösningen och hoppar över tomma sidor. (Endast MX-3060N/3070N/3560N/3570N/4060N/4070N/5070N/6070N)
- (6) Startar skanning i svartvitt.
- (7) Startar skanning i färg.
- (8) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (9) Byter till normalt läge.



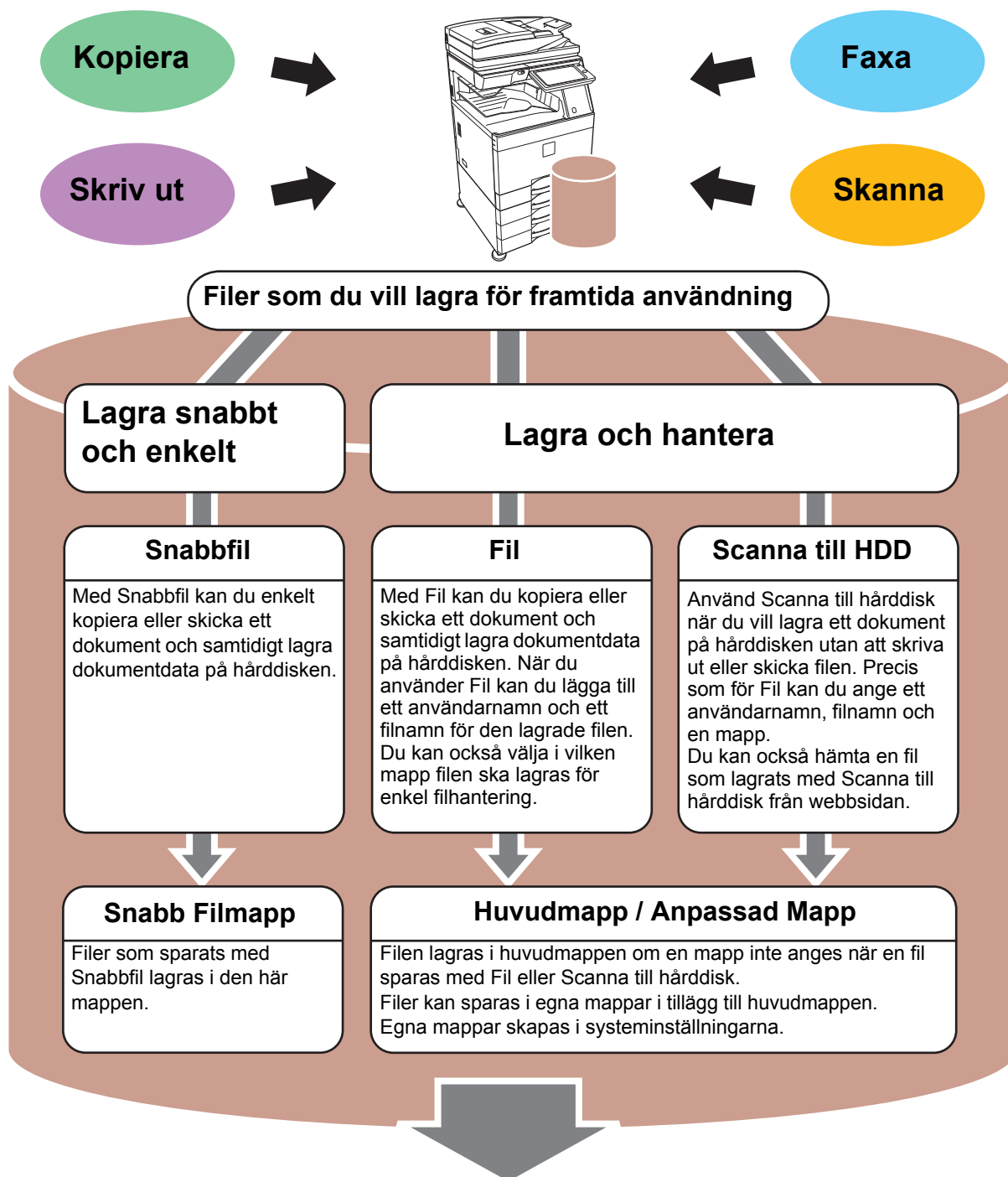
DOKUMENTARKIVERING

Funktionen för dokumentarkivering används när du vill lagra ett dokument eller en utskriftsbild på hårddisken när du kopierar, skriver ut eller utför något annat jobb. Du kan skriva ut eller utföra andra åtgärder på den sparade filen vid ett senare tillfälle. Det här avsnittet introducerar några av funktionerna för dokumentarkivering.

▶ DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONENS ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN	50
▶ SPARA ETT DOKUMENT ENBART (Scanna till hårddisk)	51
▶ SKRIVA UT EN SPARAD FIL.....	54



DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONENS ANVÄNDNINGSMOMRÅDEN



Lagrade filer kan skrivas ut eller överförs när det behövs.
En fil som lagrats med skrivardrivrutinen kan inte överförs.
(Filen kan överförs om "RIP-formatet" ändras till formatet "RGB".)



SPARA ETT DOKUMENT ENBART (Scanna till hårddisk)

Med Scanna till hårddisk kan du spara ett skannat dokument till huvudmappen eller en egen mapp. Den här funktionen kan inte användas för utskrift eller överföring.

Proceduren för att lagra ett dokument i huvudmappen beskrivs nedan.

Om du vill spara i en egen mapp ska du trycka på [Hårddisk- filhämtning] på startskärmen, trycka på [Scanna till HDD] åtgärdspanelen och välja lagringsinställningar. Mer information finns i användarhandboken.

Spara med Enkel skanning

Du kan spara en fil i huvudmappen eller i Min mapp (när användarautentisering är aktiverat).

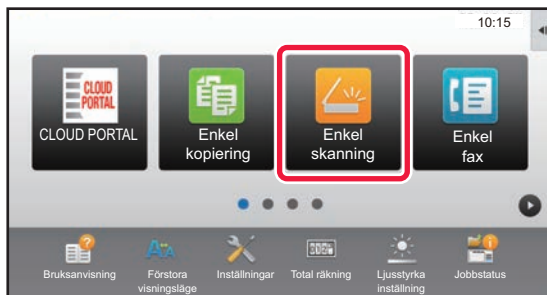
1



Tryck på [Hemsidans namn].

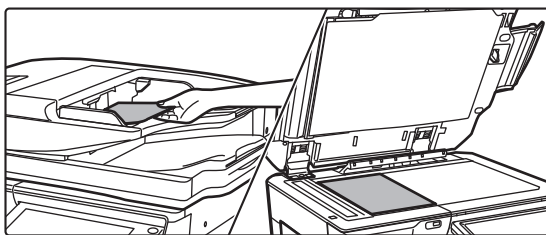
Startskärmen visas.

2



Tryck på lägesikonen [Enkel skanning].

3

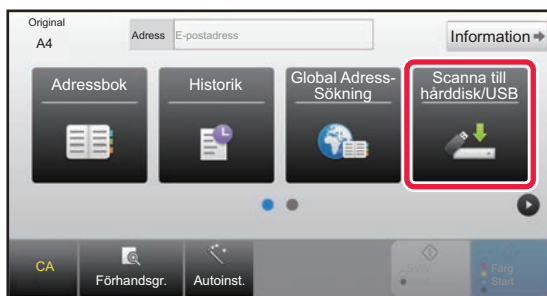


Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 15\)](#)

4



Tryck på [Scanna till hårddisk/USB].



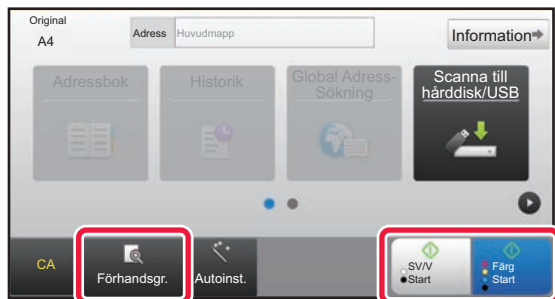


5



Tryck på [Scanna till hårddisk].

6



Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)

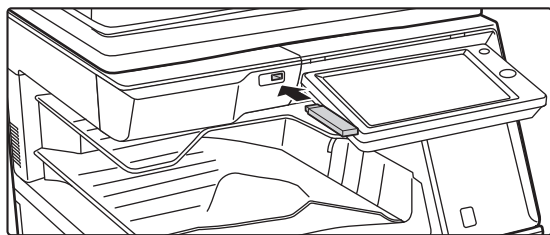
Avbryt scanning

Avbryt scanning



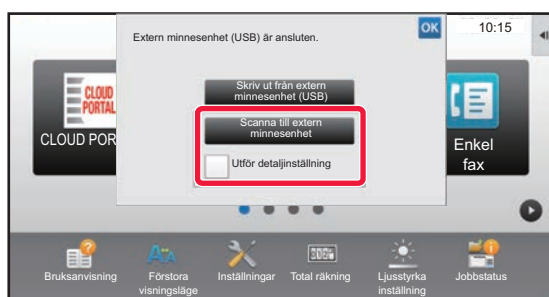
Skanna till ett USB-minne

1



Anslut USB-minnet till maskinen.

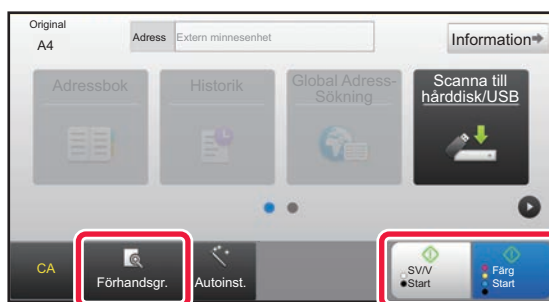
2



Tryck på [Scanna till extern minnesenhet] när skärmen där du kan välja en åtgärd visas.

- Markera kryssrutan [Utför detaljinställning] om du vill välja detaljerade inställningar i normalt läge.
 - ▶ [GRUNDSKÄRMEN I SKANNERLÄGET \(sidan 48\)](#)
- Den här skärmen visas inte om lagringsskärmen för Scanna till hårddisk/USB är öppen.

3



Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

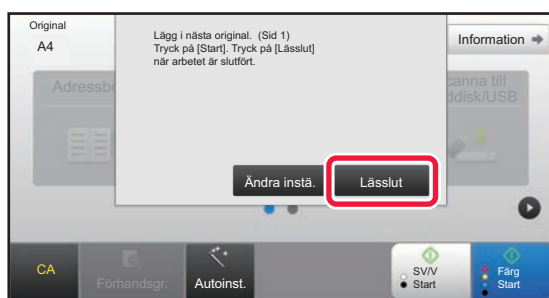
Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

- ▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 14\)](#)

Avbryt scanning

Avbryt scanning

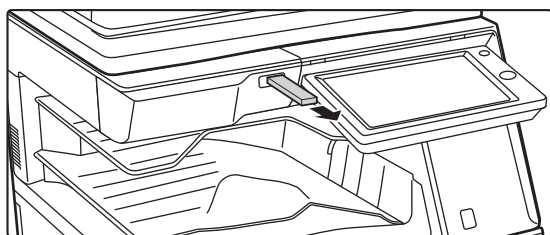
4



Tryck på [Lässlut] när du har skannat alla original.

Den här skärmen visas inte när du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren.

5



Kontrollera meddelandet [Sändningen är slutförd.] och ta bort USB-minnet från maskinen.



SKRIVA UT EN SPARAD FIL

Du kan hämta en fil som lagras med dokumentarkivering och skriva ut eller skicka filen.

Du kan också skriva ut filer som lagras på ett USB-minne eller i en delad mapp.

Stegen när du ska skriva ut filen "Copy_20150404_112030" som lagras i huvudmappen beskrivs nedan.

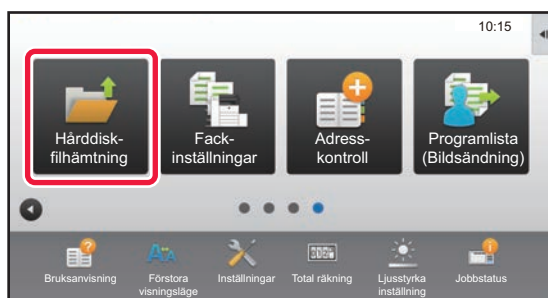
1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

2



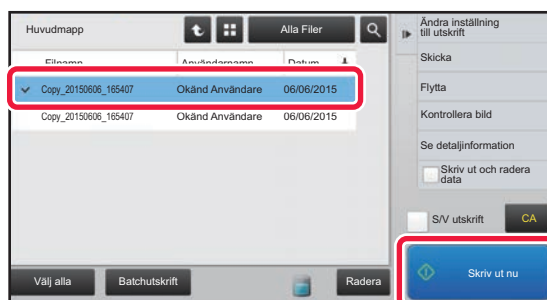
Tryck på lägesikonen [Hårdisk-filhämtning].

3



Välj filen och skriv ut.

(1) Tryck på [Huvudmapp].



(2) Tryck på knappen för filen som du vill skriva ut.

I det här fallet ska du trycka på "Copy_20150404_112030".

Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen om du vill se en förhandsgranskning av utskriften.

Om du vill ta bort filen när den har skrivits ut ska du trycka på [Skriv ut och radera data] på åtgärdspanelen så att visas.

(3) Tryck på [Skriv ut nu].



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Med inställningsläget kan du justera maskinens användning så att den passar arbetsplatsens behov. Det här avsnittet beskriver i korthet flera funktioner i inställningsläget.

Detaljerade beskrivningar av systeminställningarna finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i användarhandboken.

► INSTÄLLNINGSLÄGE	56
--------------------------	----



INSTÄLLNINGSLÄGE

Du kan ställa in datum och klockslag, lagra destinationer för faxning och skanning, skapa mappar för dokumentarkivering och ange andra inställningar som gäller maskinens användning på skärmen i inställningsläget. Proceduren för att öppna inställningslägets skärm och alternativen på skärmen beskrivs nedan.

VISA INSTÄLLNINGSLÄGET PÅ MASKINEN

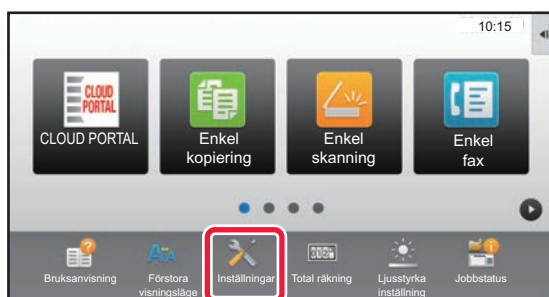
1



Tryck på [Hemsidans namn].

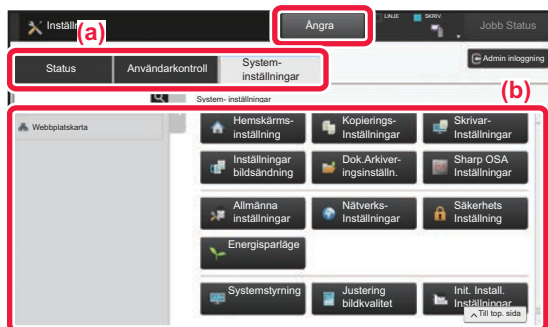
Startskärmen visas.

2



Tryck på [Inställningar].

Skärmen för inställningsläget visas.



Tryck på det alternativ du vill ställa in på menyfliken (a) eller inställningsmenyn (b).

Tryck på [Ångrå] när du vill lämna inställningsläget.

► [Inställningsläge när en administratör är inloggad \(sidan 58\)](#)



DET HÄR KAN DU GÖRA I INSTÄLLNINGSLÄGET

Följande inställningar kan konfigureras i inställningsläget.

En del inställningar kanske inte visas på maskinens pekpanel eller i webbläsaren på datorn. En del inställningar kanske inte visas på grund av maskinens specifikationer och kringutrustningarna som är installerade.

Meny	Översikt	
Status	Visar information om papperskassetter och enheter.	
Adressbok	Använd för att redigera adressboken.	
Dokumentåtgärder	Används för att utföra åtgärder på filer som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen.	
Användarkontroll	Används för att spara, redigera och radera användare när användarautentisering är aktiverat. Du kan också välja IC-kortinställningar.	
Systeminställningar	Konfigurerar maskinens huvudinställningar som datum och papperskassetter. Du kan konfigurera följande inställningar.	
	Hemskärms- inställning	Du kan välja inställningar för maskinens startskärm, till exempel ändra bakgrunden på startskärmen.
	Kopieringsinställningar	Du kan välja kopieringsinställningar.
	Skrivar- inställningar	Du kan välja utskriftsinställningar.
	Bildsändningsinställningar	Konfigurerar inställningar för bildsändning, till exempel fax och skanna till e-post.
	Inställningar Dokument-arkivering	Du kan välja inställningar för dokumentarkivering.
	Sharp OSA-inställningar	Du kan välja SharpOSA-inställningar.
	Allmänna inställningar	Du kan konfigurera maskininställningar som datum och kassetinställningar.
	Nätverks- inställningar	Du kan konfigurera nätverksinställningar som nätverksprotokoll och NAS-inställningar.
	Säkerhets Inställning	Du kan konfigurera maskinens säkerhetsinställningar, till exempel autentisering och ändra administratörens lösenord.
	Energisparläge	Maskinens strömförbrukning kan minskas med hjälp av inställningen för ekoläge.
	Systemstyrning	Du kan konfigurera maskinens inställningar för säkerhetskopiering och jobblogg.
	Justering av bildkvalitet	Du kan justera bilden på maskinen.
Ursprungliga statusinställningar	Detta är grupp av inställningar som krävs när du installerar maskinen.	

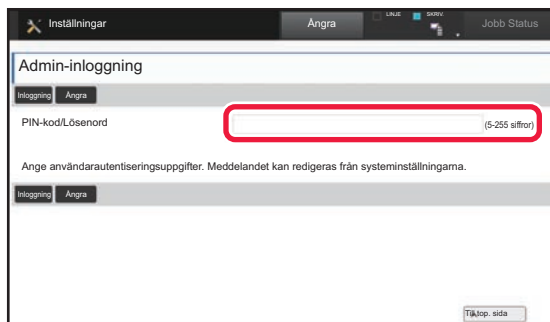




Inställningsläge när en administratör är inloggad

En administratör kan konfigurera mer avancerade inställningar än de som är tillgängliga för en gäst eller vanlig användare.

När användarautentisering är aktiverat kanske inställningar kan ändras utan att ett administratörslösenord krävs beroende på den inloggade användarens behörighet. Fråga maskinadministratören om de tillämpliga inställningarna.



Skärmen för administratörsinloggning visas om du väljer ett alternativ i inställningsläget som kräver administratörsinloggning.

Information om alternativen som är tillgängliga i inställningsläget när en administratör är inloggad finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i användarhandboken.

Observera

- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för operativsystemet eller använd funktionen för direkthjälp.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows 8.1®. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Macintosh-miljö baseras på Mac OS X v10.10 för Mac OS X. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i handboken ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Stor möda har lagts ned på att sammanställa den här handboken. Om du har synpunkter på eller frågor om handboken ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade SHARP-servicerepresentant.
- Produkten har genomgått strikta kvalitetskontroller och inspektioner. I händelse av att en defekt eller annat problem upptäcks ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade SHARP-servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Återgivning, anpassning eller översättning av innehållet i handboken utan föregående skriftligt medgivande är förbjudet utom i de fall det tillåts enligt upphovsrättslagarna.
- All information i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande.

Illustrationerna, kontrollpanelen och pekpanelen som visas i den här handboken

Kringutrustningarna är vanligtvis tillgängliga som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard.

Beskrivningarna i den här handboken förutsätter att ett pappersmagasin är installerat på MX-6070N.

Vissa funktioner och procedurer förutsätter att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Skärmarna, meddelandena och knappnamnen som visas i handboken kan skilja sig från de på den verkliga maskinen på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION