



SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT FULLFÄRGSSYSTEM

Modell: MX-6240N/MX-7040N

SNABBSTARTSMANUAL

INNAN DU ANVÄNDER APPARATEN FÖRSTA GÅNGEN	2
INFORMATION OM BORTSKAFFANDE	3
INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM	4
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER	5
NAMN PÅ DELAR OCH INEFFEKT	7
HEMSIDANS NAMN	8
SKRIVARE	9
KOPIERA	10
FAX.....	12
SCAN (sök).....	14
DOKUMENTARKIVERING	16
KOPIERA UTSKRIFT	18
MANUELL EFTERBEHANDLING	20
SPECIFIKATIONER	22
FÖRBRUKNINGSMATERIEL	28
TILLBEHÖR.....	29
ADMINISTRATÖR/ÖVRIGA (BULLERVÅRDEN)	31

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 EMC:s regelverk.

Utrustningen bör installeras nära ett lättillgängligt vägguttag för enkel urkoppling.

För användare av faxfunktionen

FAX gränssnittskabel och linjekabel:

Dessa särskilda tillbehör ska användas tillsammans med apparaten.

Försäkran om överensstämmelse kan konsulteras på: <http://www.sharp.de/doc/MX-FX11.pdf>

EMC (denna enhet och extra utrustning)

Varning:

Detta är en klass A-produkt. Inom tätbebyggt 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.

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 Vista® i Windows®-miljöer. Skärmarna kan variera beroende på operativsystemets version.
- Manualen innehåller hänvisningar till faxfunktionen. Observera dock att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder och regioner.
- Den här manualen innehåller förklaringar till drivrutinerna till PC-Fax och PPD. Observera dock att drivrutinerna till PC-Fax och PPD inte är tillgängliga och inte visas i programmet som ska installeras i vissa länder och regioner. Om så är fallet kan du installera den engelska versionen om du vill använda drivrutinerna.
- 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 som helst 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 2012. 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.

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.

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
Sonninstraße 3, D-20097 Hamburg



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 insamlingsystem för dessa produkter.

INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM

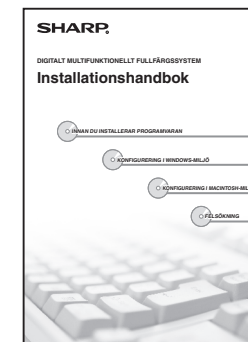
Snabbstartsguide (denna dokument)

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.



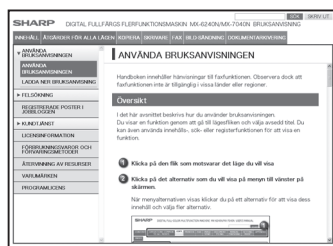
Installationshandbok (CD-PDF)

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 (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.



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.



Ladda ned bruksanvisning

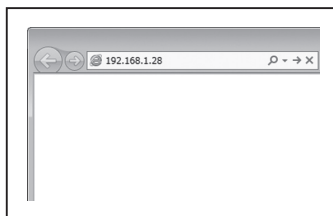
Du kan ladda ned [Bruksanvisning (PC)] genom att följa nedanstående anvisningar medan maskinen är ansluten till nätverket.

1 Ange maskinens IP-adress

Tryck först på [Inställningar]-tangenter på hemskärmen och tryck sedan på [Systeminställningar] → [Listutskrift (Användare)] i vänster meny. Tryck sedan på [Skriv ut] i [Lista Över Alla Användarinställningar] och kontrollera IP-adressen i den utskrivna listan.

2 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 kontoinformation som krävs för verifieringen.



3 Ladda ner [Bruksanvisning (PC)]

Klicka på [Ladda ned bruksanvisning] på den sida som visas. Välj därefter önskat språk från listan "Språk för nedladdning" och klicka sedan på knappen [Ladda ner].

4 Dubbelklicka på den nedladdade filen för att visa bruksanvisningen.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Symboler i den här manualen

Ett antal säkerhetssymboler för säkert maskinbruk används i den här manualen. Säkerhetssymbolernas betydelse anges nedan. Lägg symbolernas betydelse på minnet när du läser igenom manualen.

Symbolernas betydelse



FÖRSIKTIGHET!
VARM



KLÄMNINGSRISK TA
DET FÖRSIKTIGT



FÖRBJUDNA
ÅTGÄRDER



MONTERA
INTE ISÄR



OBLIGATORISKA
ÅTGÄRDER



VARNING

Risk för dödsfall eller allvarlig personskada.



FÖRSIKTIGHET

Risk för personskada eller skada på egendom.

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.



Titta inte direkt in i ljuskällan.

Detta kan annars skada ögonen.

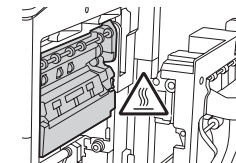


Blockera inte maskinens ventilationshål. Installera inte maskinen på en plats som blockerar ventilationshålen.

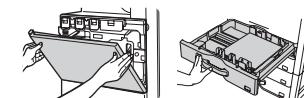
Blockering av ventilationshål leder till värmebildning i maskinen med brandrisk som följd.



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	790 nm ±10 nm
Pulstider	MX-6240N/MX-7040N Normalt papper (P/S = 178 mm/s) = (3,49 µs ± 0,02 ns)/7 mm MX-6240N/MX-7040N Normalt papper (P/S = 225 mm/s) = (2,76 µs ± 0,02 ns)/7 mm Tjockt papper (P/S = 95 mm/s) = (3,27 µs ± 0,02 ns)/7 mm
Uteffekt Max.	0,672 mW (LD1 + LD2)

■ 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 KLASSEN 1 (IEC 60825-1 Utgåva 2-2007)

■ "KASSERING AV BATTERIER"

DENNA PRODUKT INNEHÅLLER ETT BATTERI AV LITUM FÖR PRIMÄRMNESBACKUP SOM MÅSTE KASSERAS KORREKT.

TA KONTAKT MED DIN LOKALA SHARP-ÅTERFÖRSÄLJARE ELLER AUKTORISERADE SERVICEREPRÉSENTANT FÖR HJÄLP MED KASSERING AV BATTERIET.

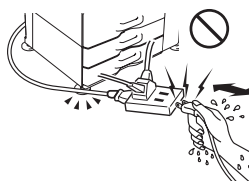
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

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.

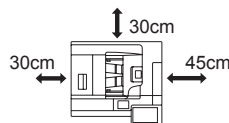
Installation

⚠ 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 utskriften.

- ⊘ **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 utskriften.
- ⊘ **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 nätslutning.
- 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 belysningens lampa flimrar.

Om förbrukningsmaterial

⚠ VARNING

- ⊘ **Släng aldrig tonerkassetter i en eld.**
Toner kan flyga omkring och orsaka brännskador.

- ⊘ **Förvara tonerkassetter utom räckhåll för barn.**

NAMN PÅ DELAR OCH INEFFEKT

Maskinen har två strömbrytare: Huvudströmbrytaren nere i det vänstra hörnet innanför framluckan och knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen.

Sätta på strömmen

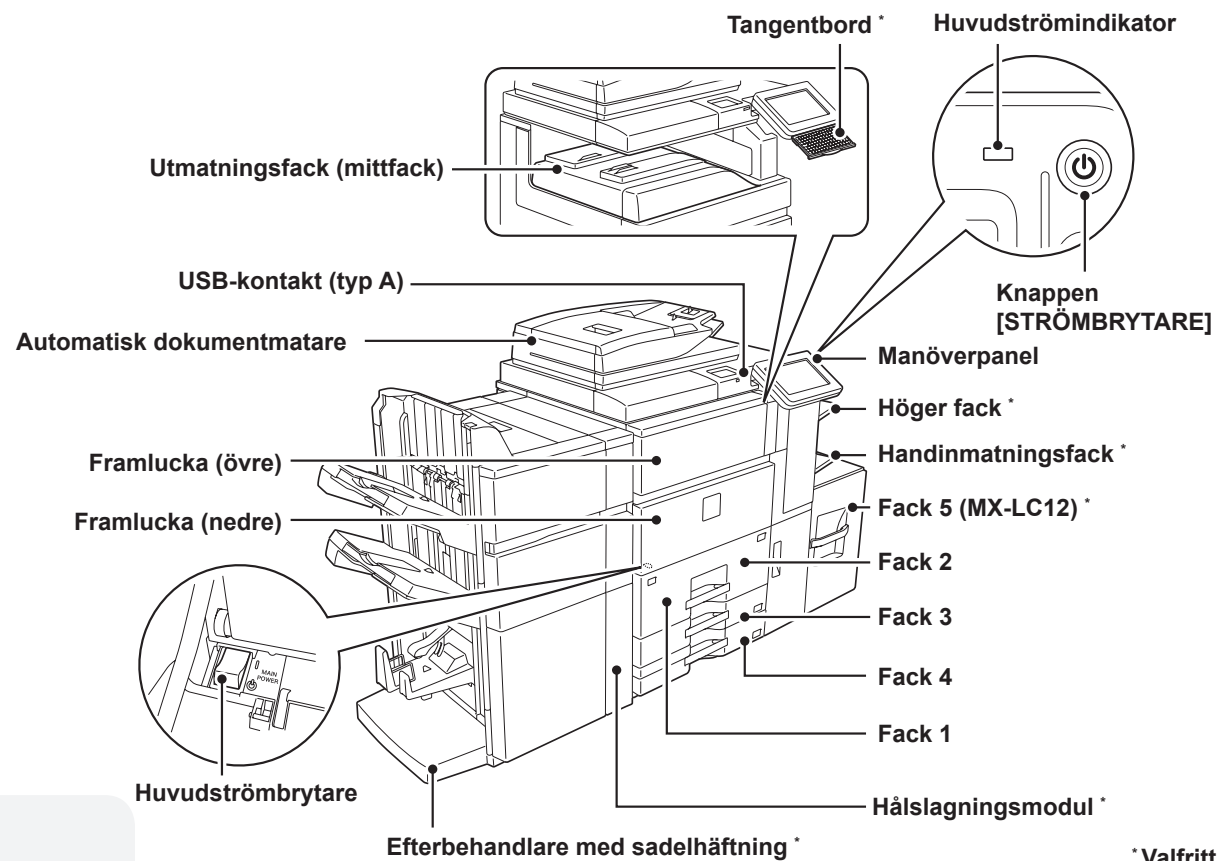
- För huvudströmbrytaren till läget "I".
Huvudströmbrytarens indikator blinkar grönt. Knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) fungerar inte när huvudströmbrytarens indikator blinkar grönt.
- Tryck på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) när huvudströmbrytarens indikator lyser grönt.

Stänga av strömmen

Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) och vrid sedan huvudströmbrytaren till läget "⏻".

Starta om maskinen

Starta om systemet genom att följa instruktionerna på pekpanelen (tryck på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att stänga av strömmen och tryck sedan en gång till för att sätta på strömmen igen).



⚠️ Försiktighet:

- Se till att alla indikatorerna utom huvudströmbrytaren är frånslagna när huvudströmbrytaren stängs av.
- Vid ett strömavbrott ska strömmen till maskinen sättas på och stängas av i rätt ordning. Om huvudströmbrytaren stängs av eller om
- nätsladden dras ut när indikatorn lyser eller blinkar kan hårddisken skadas eller data gå förlorade.
- 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 "On".
- 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 sätta på den 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.

Kopiera

Den scannade bilden skrivs ut.

Hårddisk-filhämtning

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

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

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.

FTP/dator

Det scannade dokumentet skickas till den angivna FTP-serverns katalog eller till den angivna mappen i en dator som är ansluten till nätverket.

Nätverksmapp

Det scannade originalet skickas till datorns nätverksmapp som har angetts i Windows-nätverket.

Fax

Det scannade originalet skickas via telefonlinjen.

Manöverpanel

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

E-post

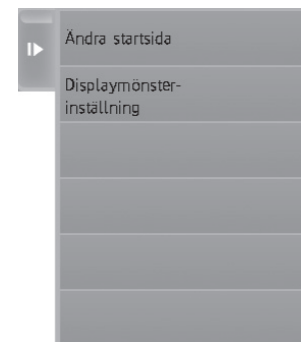
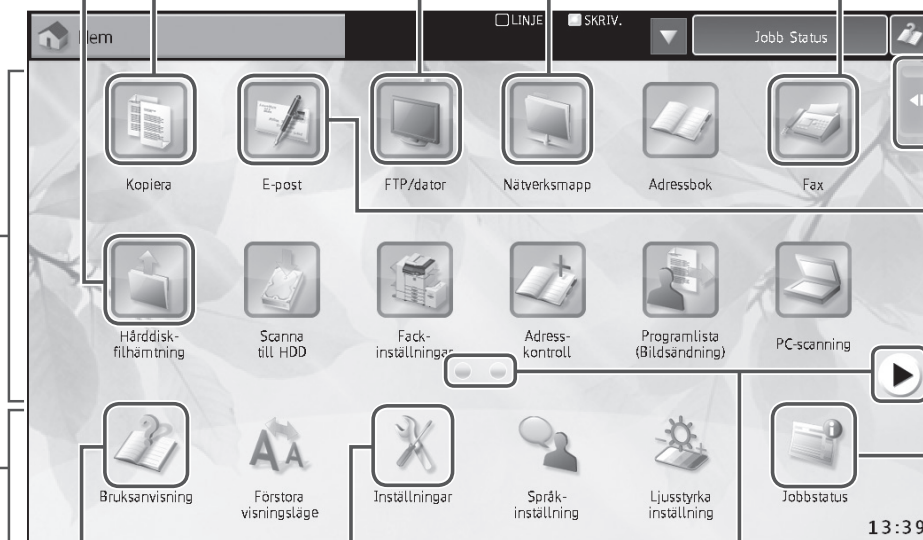
Det scannade originalet bifogas till ett e-postmeddelande och sänds.

Jobbstatus

Tryck på denna ikon för att kontrollera statusen för det jobb som utförs just nu.



Knappar för att byta sida



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





ANVÄNDA PEKPANELEN

I tillägg till konventionell "entryckshantering" kan du även använda pekpanelen med långa tryck, bläddra och drag.

 <p>Trycka</p>	Tryck på och ta sedan snabbt bort fingret. Använd den här metoden för att välja en knapp, flik eller kryssruta.
 <p>Långt tryck</p>	Tryck på knappen med fingret och håll kvar fingret ett tag.

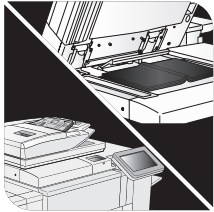
 <p>Dubbeltrycka</p>	Tryck lätt på panelen två gånger. Använd den här metoden för att byta förhandsgranskningslägen eller för att förstora en förhandsgranskningsbild.
 <p>Bläddra</p>	Bläddra panelen för att bläddra en förhandsgranskningsbild.

 <p>Dra</p>	Dra (dra med fingret mot panelen i valfri riktning) för att ersätta eller ta bort sidor i originalet som visas på förhandsgransknings-skärmen.
 <p>Skjuta</p>	Skjut rullningslistan (med fingret mot panelen) för att bläddra upp och ner i en lista med många poster.

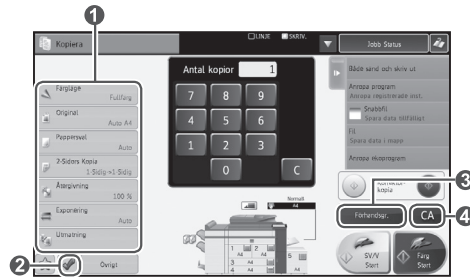
KOPIERA

Grundläggande funktioner

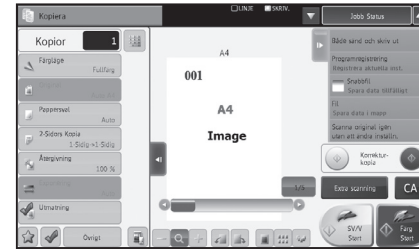
1 Lägg i originalet



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	Fullfärg	Färgläge
Auto		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

2-Sidors Kopia	1-Sidig->1-Sidig	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

Återgivning	100 %	Återgivning
Zoom		Visar grundåtergivningsmenyn.
X/Y zoom		Visar återgivningsmenyn för X/Y zoom.
Auto Återg.		Ställer automatiskt in återgivningen utifrån originalinställningarna och pappersinställningarna.
B4->B5 A3->A4	70%	115%
B5->A4 B4->A3		
B5->A5 B4->A4	81%	122%
A5->B5 A4->B4		
A4->B5 A3->B4	86%	141%
B5->B4 A4->A3		
100	{ 25 ~ 200 } %	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"

Pappersval	Auto	Pappersval
Papperskassett		Kassett 1/Kassett 2/Kassett 3/Kassett 4
Handmattningsfack		Handmattningsfack (tillval) Ange papperets typ och storlek.
Storkassett		Storkassett (tillval)

Utmatning	Utmatning
Mellanfack	Matar ut till maskinens mellanfack
Offsetfack	Matar ut till efterbehandlarens förskjutningsfack
Sorter.	Matar ut genom att sortera uppsättningsvis
Grupp	Matar ut genom att sortera sidvis
Höger fack	Matar ut till utmatningsfacket på maskinens högra sida

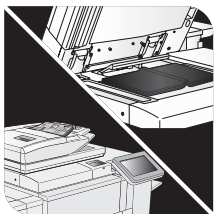
Exponering		Exponering	
Auto	Väljer automatiskt	Karta	Passar bäst för kartor som innehåller finstilt text
Text	Passar bäst för textoriginal	Ljust original	Passar bäst för original med svag färg, t.ex. där man har skrivit med blyerts
Tekst/Afged.Foto	Prioriterar kvaliteten på text och utskrivna foton		Tryck på ett mörkare eller ljusare område för att justera färgnyanser
Text/Foto	Passar bäst för textoriginal med påklitrade foton	Kopiering av kopia	Välj detta alternativ för kopierade eller tryckta original
Utskrivet Foto	Prioriterar kvaliteten på foton	Färg Balans	Välj detta alternativ för att förbättra färgen i en färgkopia
Foto	Passar bäst för fotooriginal		

Original		Original	
Auto	Väljer automatiskt		
Tum	Visar lista över tumstorlekar		
AB	Visar lista över AB-storlekar		
Direktval	Visar direktvalsskärmen		
Inställn. Format	Visar lista över inställda format		
		AB	Tum
A5	A5R	B5	B5R
A4	A4R	B4	A3
216 × 340	216 × 343	8 1/2 × 13	8 1/2 × 14
		11 × 17	8 1/2 × 13 2/5

Övrigt		Övrigt	
Multibild	Kopierar ett original på flera sidor till ett enda pappersark	Margin.forski	Ökar marginalerna
Broschyr-Kopia	Ordnar ett broschyrformat	Omslag/Infogning	Infogar omslag eller infogningsark
Tum Sida Hoppa över	Hoppa över tomma sidor i originalet	Id-Kort Kopiering	Kopierar på båda sidorna av ett kort som en enda sida
Flikkopiering	Kopierar rubriker på registerpapper	Upslagskopiering	Kopierar motstående sidor separat
Bokdelning	Delar upp ett broschyroriginal i sidor i en kopia	Stampet	Skriver ut datum, antal sidor och stämplat
Utskr. Av bkgstruktur	Utfyllnad som förhindrar obehörig kopiering av data	Upprepa layout	Upprepar samma bild på ett ark i en kopia
Spiegel-Bild	Spiegelvänder originalet till en spegelbild	Utfallande kopia	Kopierar original utan att kanterna beskärs
S/V Omvänd	Byter plats på vitt och svart	Jobbuppbygg.	Scannar många original samtidigt
Original-räknare	Kontrollera antalet scannade original	Blandade org.format	Kopierar original i olika format samtidigt
Skärpa	Justera bildskärpan	Scannings-upplösning	Ange originalets upplösning
Dämpa Bakgrund	Dämpar ljusa bakgrundsområden för kopian	Färgbalans	Justera färgen i en kopieringsbild
Intensitet	Justera intensiteten (mättnaden) i en färgkopia	Fil	Använder dokumentarkivering
Ändra förhandsgranskning	Visar en förhandsgranskningsbild efter val		
		Radering	Ange kantradering (mittradering) och raderingsbredd för det original som ska kopieras
		Infoga OH-Film	Matar ut OH-film så att de inte fastnar i varandra
		Placera bild	Ange bildutskriftsposition
		Bokkopiering	Kopierar en broschyr
		Egen bild	Lägger till en registrerad bild i ett original
		Flersidig förstoring	Skapar en kopia i affischstorlek
		Centrering	Kopierar i mitten av pappret
		Tandemkop.	Använda två maskiner parallellt för kopiering
		Läng. scannid.	Det här läget ändrar dokumentmatarstyrningen för original med tunn paperstjocklek
		RGB-justering	Justera röd/grön/blå färg för kopian
		Ljusstyrka	Justera ljusstyrkan i en färgkopia
		Snabbfil	Sparar tillfälligt scannade data på maskinens hårddisk

Grundläggande funktioner

1 Lägg i originalet



2 Faxscanning och sändningsinställningar



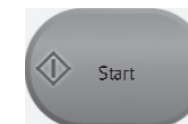
3 Förhandsgranska



4 Ange destinationen



5 Start



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

Faxscanning och sändningsinställningar

Exponering Auto

Exponering

Auto Väljer automatiskt

Tryck på ett mörkare eller ljusare område för att justera färgnyanser

Original

Original

Scan. Storlek: Auto A4
Ange den originalstorlek som ska scannas

100%
Visar återgivningen av scanningsstorlek och sändningsstorlek

Sändn. Storlek: Auto A4
Ange den originalstorlek som ska sändas

2-Sidigt Block
Scannar ett dubbelsidigt original (block)

2-Sidigt Bok
Scannar ett dubbelsidigt original (bok)

Bildorientering
Ange originalets riktning

Upplösning Standard

Upplösning

Standard Passar bäst för textoriginal i vanlig storlek

Fin Passar bäst för textoriginal

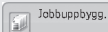
Superfin Passar bäst för original som innehåller illustrationer

Ultrafin Framhäver finstilt text eller fin tjocklek på fotooriginal

Adressbok

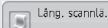
Adressbok

Tryck här för att visa adressboksönfret för att välja en destination.



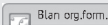
Jobbuppbygg.

Tryck här för att slå på eller stänga av jobbuppbyggnadsläget. Om funktionen är på scannas ett stort antal original i segment.



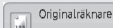
Lång. scannlä.

Tryck här för att slå på eller stänga av läget långsam scanning. När funktionen är på hindrar den pappret från att glida eller tunna pappersark från att fastna när de scannas.



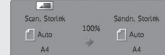
Blän. org. form.

Tryck här för att slå på eller stänga av läget blandade originalformat. När funktionen är på scannar den original i olika storlekar tillsammans med den automatiska dokumentmataren.



Originalräknare

Tryck här för att slå på eller stänga av originalräknaren. När funktionen är på skickas faxet efter att det scannade antalet originalark har kontrollerats.



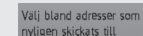
Visa originalinställningar

Visar originalinställningar längs ner i mitten på panelen.



Global Adressökning

En destination söks i den globala adressboken.



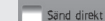
Välj bland adresser som nyligen skickats till

Välj en destination från sändningsloggskärmen.



Anropa sökningsnummer

Välj en destination från söknumret.



Sänd direkt

Skickar det scannade originalet utan att spara det i minnet.

Övrigt

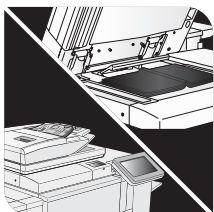
Övrigt

Radering	Ange kantradering (mittradering) och raderingsbredd för det original som ska skickas	Bokscanning	Scannar motstående sidor separat i ett inbundet dokument	Bokdelning	Sänder ett broschyroriginal genom att dela upp det i sidor
Id-kort Kopiering	Skickar båda sidorna av ett kort som en enda sida	Timer	Utför överföringen eller pollingmottagningen automatiskt vid den angivna tidpunkten	Verif. Stämpel	Stämplar scannade original (tillval)
Eget namnval	Välj avsändarinformation för faxöverföring	Överförings-Rapport	Skriver ut överföringsrapporten	Faxminnesbox	Använd denna för att registrera och behandla data som ska skickas när data tas emot från en annan maskin genom polling samt behandla data som tagits emot genom konfidentiell mottagning.
Filt	Sparar sända data på maskinens hårddisk.	Snabbfil	Sparar tillfälligt sända data på maskinens hårddisk	Multibild	Sänder två sidor som en sida
Polling	Originaldata som finns i en annan maskin hämtas från din maskin				

SCAN (sök)

Grundläggande funktioner (scanna till e-post)

1 Lägg i originalet



2 Scanningsinställningar



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

3 Förhandsgranska



4 Ange destinationen



5 Start



Scanningsinställningar

Adressbok

Adressbok

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

Till

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

150 × 150 dpi

200 × 200 dpi

300 × 300 dpi

400 × 400 dpi

600 × 600 dpi

150x150 dpi

400x400dpi

200x200dpi

600x600dpi

Sänd samma bild som till faxadressen

Sänd samma bild som till faxadressen

Tryck här för att slå på eller stänga av "Sänd samma bild som till faxadressen".

Om funktionen är på sänds samma bild som till faxadressen.

Exponering
Auto

Exponering

Auto

Väljer automatiskt



Tryck på ett mörkare eller ljusare område för att justera färgnyanser



Text

Passar bäst för textoriginal



Tekst/Afgbd,Foto

Prioriterar kvaliteten på text och utskrivna foton



Text/Foto

Passar bäst för textoriginal med påklustrade 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 sänd data.

Filformat		Komprimeringsläge			Inställning av antal sidor	
	Färg/Gråskala	Svartvit		Färg/Gråskala	Svartvit	Färg/gråskala/svartvit
TIFF	Format som kan överföras: TIFF, XPS, JPEG, PDF, PDF/A	Format som kan överföras: TIFF, XPS, PDF, PDF/A	Låg	Komprimeringslägen: Låg, medel, hög, förstärkt svart text	Komprimeringslägen: Inget, MH (G3), MMR (G4)	<input type="checkbox"/> Specificerade sidor per fil Ange antal sidor per fil
XPS			Mellan			<input type="checkbox"/> Kompakt Sänder data genom att minska storleken
JPEG	<input type="checkbox"/> Krypt. Skapar en krypterad pdf-fil	<input type="checkbox"/> Krypt. Skapar en krypterad pdf-fil	Hög	<input type="checkbox"/> U-Fin Sänder data genom att minska storleken, men utan att reducera bildkvaliteten		<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> Ökar eller minskar antalet sidor per fil
PDF			Bet. svart bokstav			
PDF/A			Inget			
			MH (G3)			
			MMR (G4)			

Övrigt

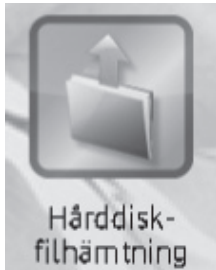
Jobbuppbygg.	Tryck här för att slå på eller stänga av jobbuppbyggnadsläget. Om funktionen är på scannas ett stort antal original i segment.	Lång, scannlä.	Scannar ett tunt original	Blandade orig.format	Scannar original i olika format samtidigt
Originalräknare	Tryck här för att slå på eller stänga av originalräknaren. Om funktionen är på kontrolleras det scannade antalet originalark.	Radering	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 Kopiering	Skickar båda sidorna av ett kort som en enda sida	Timer	Utför överföringen automatiskt vid den angivna tidpunkten
Verif. Stampet	Stämplar scannade original	Dämpa Bakgrund	Scannar original genom att dämpa ljusa bakgrundsområden	Tom sida Hoppe över	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

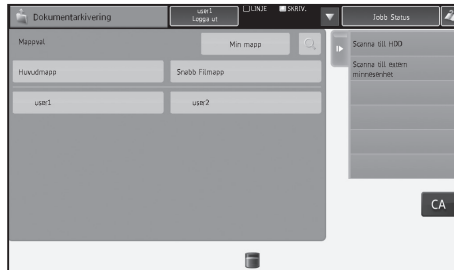
Den här funktionen sparar originalet som scannats på maskinen, mottagna faxdata eller utskriftsdata från en dator på maskinens hårddisk eller på en extern minnesenhet. Sparade data kan skrivas ut eller sändas. Det går även att redigera filerna, t.ex. kombinera dem.

Grundläggande funktioner

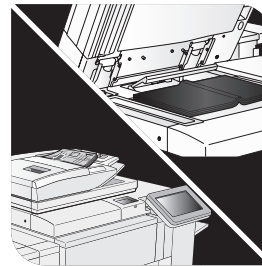
1 HEMSKÄRM



2 Välj mapp



3 Lägg i originalet



4 Start



Skärm för att välja mappar

Huvudmapp

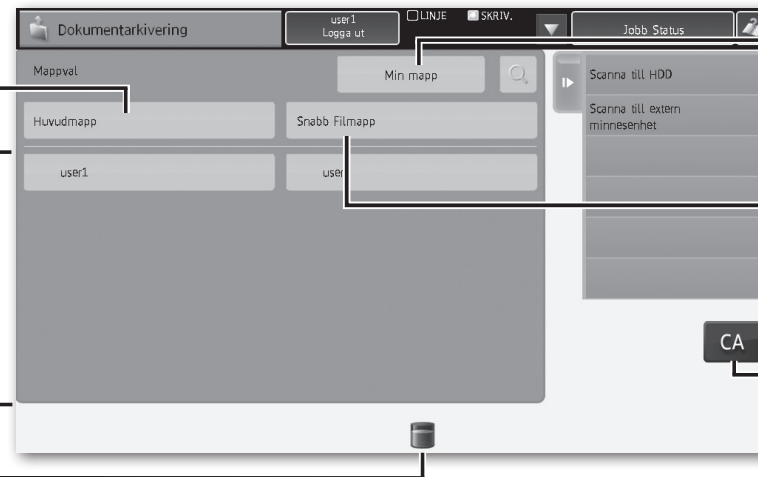
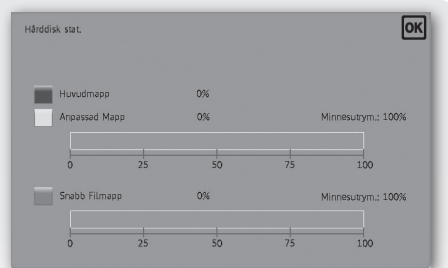
Använd detta för att spara det original du vill dela med användarna.

Anpassad mapp

Mapp för den registrerade användaren.

Hårddisk stat.

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



Min mapp

Visar den inloggade användarens egen skärm.

Snabb Filmapp

Sparar filer tillfälligt.

Återställningsknapp

Använd denna knapp för att återställa alla inställningar.

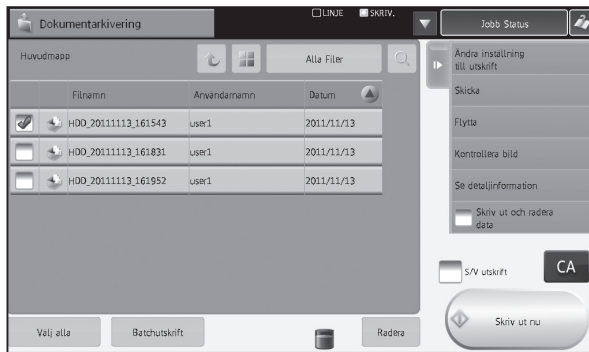


- Filer som sparas med [Snabbfil] tilldelas egenskapen "Dela" så att alla kan mata ut och sända filerna. Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska få tillgång till med funktionen [Snabbfil].

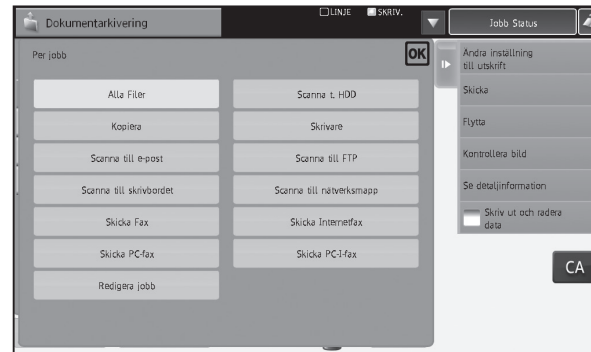
Listvy för filer

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

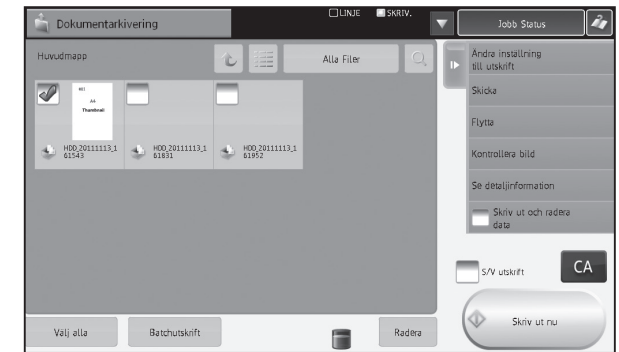
■ Visning efter mapp



■ Visning efter jobb




Miniatyrvy för filer



Jobbställningsmeny

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 utlösningområdet.

Andra inställning till utskrift	Skriver ut en fil från skärmen för nya utskrifter Denna post ändras till [Utskrift] när flera filer väljs.	Se detaljinformation	Visar egenskapsändring och fildetaljsinformation Denna post visas inte när flera filer väljs.
Skicka	Sänder en fil från skärmen för återsändningar Denna post visas inte när flera filer väljs.	<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> S/V 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.		Skriver ut den valda filen omedelbart
Kontrollera bild	Kontrollerar innehållet i originalfilen via bilden Denna post visas inte när flera filer väljs.	<input type="button" value="Radera"/>	Raderar data

KOPIERA UTSKRIFT

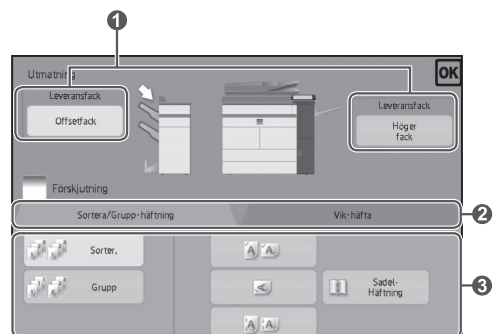
Konfigurera utskriftsinställningar för kopior med Sortera, Gruppera, Förskjutning, Häftning, Hålslagning eller Vikning.

Grundläggande funktioner

1 Välj [Utmatning]



2 Kopiering utskriftsinställningar



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

3 Kontrollera förhandsgranskningsskärmen



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.

Offsetfack 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.

Sorter. Sorterar det scannade originalet uppsättningsvis och matar ut dem.

Grupp Grupperar scannade original sidvis och matar ut dem.

Förskjutning

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.

1Häft bak

1Häft fram

2Häft

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

Sadel-
Häftning

Sadel-Häftning

(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

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 paper för vänster bindning under utmatningen
	Visar en vikningsbild		Viker paper för höger bindning under utmatningen

Hålslagningsfunktion

(När ett hålslag är installerat)

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

	Slår hål under utmatningen.

MANUELL EFTERBEHANDLING

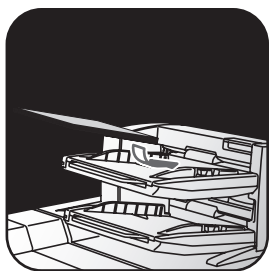
Med den här funktionen kan du ställa in efterbehandling för kopierade eller utskrivna sidor

Du kan välja manuellt efterbehandlingsläge om infogaren är installerad.

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

Grundläggande funktioner

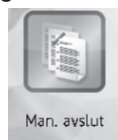
1 Lägg i originalet



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

2 Växla till manuellt efterbehandlingsläge

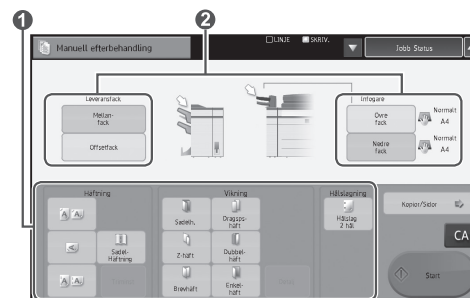
- Ändra lägen från hemskärmen



- Ändra lägen från skärmen för varje läge



3 Inställningar för efterbehandlingsmetod



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

4 Start



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].

Normalt A4	Kontrollera papperstyp och pappersformat
Övre fack	Väljer det övre facket som papperskassett
Nedre fack	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.

Mellan-fack	Väljer mellanfacket som utmatningsfack
Offsetfack	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

Sadel-Häftning

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

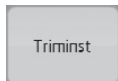
Den här funktionen häftar varje uppsättning av kopiorna på två ställen mitt på pappret, viker dem på mitten och matar ut dem.

(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 trimbreddens 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)

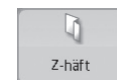
Pappret kan vikas i en sadelvikning.

* 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)

Kopior/Sidor

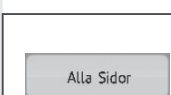
Denna funktion lägger i tidigare sorterade ark och matar ut flera uppsättningar samtidigt.

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".

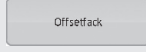


Välj detta för att ange antal sidor för varje uppsättning



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

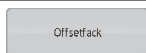
Kontrollerar och byter utmatningsfack



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



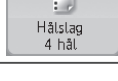
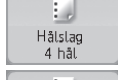
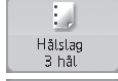
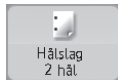
Väljer förskjutningsfacket som utmatningsfack

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

SPECIFIKATIONER

Grundläggande specifikationer / Kopiatorspecifikationer

Namn	MX-6240N/MX-7040N		
Typ	Konsol		
Färgat	Fullfärg		
Kopiatorsystem	Elektrostatisk laserkopiator		
Scanningsupplösning	Scanning (svartvit): 600 × 600 dpi, 600 × 400 dpi Scanning (fullfärg): 600 × 600 dpi Utskrift: 600 × 600 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, 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 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 (12" × 18") till A5R, 5-1/2" × 8-1/2"R, SRA3, 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		
Uppvärmningstid	55 sekunder eller mindre ● Detta kan variera beroende på omgivande förhållanden.		
Tid för första kopian	Fullfärg:	MX-6240N 5,6 sekunder	MX-7040N 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-6240N	MX-7040N
	A4, B5, 8-1/2" × 11":	62 kopior/min.	70 kopior/min.
	A4R, B5R, A5R, 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R:	43 kopior/min.	46 kopior/min.
	B4, 8-1/2" × 14":	36 kopior/min.	40 kopior/min.
	A3, 11" × 17":	32 kopior/min.	35 kopior/min.
	* Kontinuerlig hastighet för samma originalkälla. Utmatningen kan tillfälligtvis avbrytas för att stabilisera bildkvaliteten.		

Återgivning	Samma format: 1:1 ± 0.8 % Förstora: 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 % Förminska: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 % Zoomningsintervall: 25 till 400 % (25 - 200 % med DSPF) i steg om 1 %, sammanlagt 376 steg. Kan beräkna zoomningsgraden när mm anges.
Papper som kan användas	Kassett 1: 60 till 105 g/m ² (16 till 28 lbs.) Kassett 2: 60 till 105 g/m ² (16 till 28 lbs.) Kassett 3: 60 till 220 g/m ² (16 till 60 lbs.) Kassett 4: 60 till 220 g/m ² (16 till 60 lbs.) Multi-handinmatningsfack: 55 till 300 g/m ² Index (16 till 170 lbs.)
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 magasin samt ett 500-arks multi-handinmatningsfack samt 5 000 ark i stormagasinet ● 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) Strömförbrukning Max. 3,84 kW (inklusive tillval som skrivbordet)
Mått	845 mm (B) × 844 mm (D) × 1 222 mm (H) (33-15/64" (B) × 33-15/64" (D) × 48-7/64" (H))
Vikt	Cirka 222 kg (489 lbs.)
Yttermått	Med multi-handinmatningsfacket utdraget 1 242 mm (B) × 844 mm (D) (48-29/32" (B) × 33-15/64" (D)) Med det högra utmatningsfacket utdraget 1 261 mm (B) × 844 mm (D) (49-21/32" (B) × 33-15/64" (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")	
Originalpapperstyper	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	A3W (12" × 18") till B5R (8-1/2" × 11") ,SRA3
Papper som kan användas	55 till 300 g/m ² Index (16 lbs. till 170 lbs.)
Papperskapacitet	5 000 ark (2 500 × 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	A3W (12" × 18") till B5R (8-1/2" × 11") ,SRA3
Papper som kan användas	55 till 220 g/m ² Omslag (16 lbs. till 80 lbs.)
Papperskapacitet	500 ark
Strömförsörjningskrav	Försörjs från storkassetter
Mått	När utmatningspapperskassetten är infälld 705 mm (B) × 556 mm (D) × 170 mm (H) (27-3/4" (B) × 21-7/8" (D) × 6-11/16" (H))
	När utmatningspapperskassetten är utdragen 880 mm (B) × 556 mm (D) × 170 mm (H) (34-21/32" (B) × 21-7/8" (D) × 6-11/16" (H))
Vikt	Cirka 18 kg (39 lbs.)

Storkasset

MX-LC12

Namn	Storkasset
Pappersformat	A4, B5, 8-1/2" × 11"
Papper som kan användas	60 till 220 g/m ² Omslag (16 lbs. till 80 lbs.)
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	Storkasset
Pappersformat	A3W (12" × 18") till B5 (8-1/2" × 11")
Papper som kan användas	60 till 220 g/m ² Omslag (16 lbs. till 80 lbs.)
Papperskapacitet	3 500 ark
Mått	690 mm (B) × 578 mm (D) × 522 mm (H) (27-11/64" (B) × 22-49/64" (D) × 20-19/32" (H))
Vikt	Cirka 50 kg (110 lbs.)

SPECIFIKATIONER

Efterbehandlare

MX-FN19

Namn	Efterbehandlare (50-arks häftning)
Pappersformat	Beror på matarspecifikationer
Papper som kan användas	55 till 300 g/m ² Index (16 lbs. till 170 lbs.)
Antal kassetter	2
	Övre facket
	Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 550 ark
	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 550 ark
	Nedre facket
Kassettkapacitet (21 lbs. (80 g/m ²))	Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 700 ark A4/B5/8-1/2" × 11" ej förskjuten: 2 450 ark
	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 700 ark
	• Förskjutningsutmatning är inte tillgänglig för A3W (12" × 18") / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R).
Max. antal häftade ark (90 g/m ² (24 lbs.))	Max. antal 50 ark (A4 (8-1/2" × 11"), B5) Max. antal 30 ark (A3 (11" × 17"), B4 (8-1/2" × 14"), A4R (8-1/2" × 11"R))
Häftningsposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten
Strömförsörjningskrav	Försörjs från maskinen
	När utmatningspapperskassetten är infälld 530 mm (B) × 662 mm (D) × 1 100 mm (H) (20-7/8" (B) × 26-3/64" (D) × 43-19/64" (H))
Mått	När utmatningspapperskassetten är utdragen 660 mm (B) × 662 mm (D) × 1 100 mm (H) (26" (B) × 26-1/8" (D) × 43-19/64" (H))
Vikt	Cirka 42 kg (92,6 lbs.)

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
	Övre facket
	Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / 5-1/2" × 8-1/2"R (A5R): 1 500 ark
	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 500 ark
	Mittfacket
	Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 125 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 250 ark
Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	
	Nedre facket
	Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 500 ark A4/B5/8-1/2" × 11" ej förskjuten: 2 500 ark
	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 500 ark
	• Förskjutningsutmatning är inte tillgänglig för A3W (12" × 18") / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R).
Max. antal häftade ark (90 g/m ² (24 lbs.))	Max. antal 100 ark (A4 (8-1/2" × 11"), B5) Max. antal 50 ark (A3 (11" × 17"), B4 (8-1/2" × 14"), A4R (8-1/2" × 11"R))
Häftningsposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten
Strömförsörjningskrav	AC 230V, 10A
	När utmatningspapperskassetten är infälld 654 mm (B) × 765 mm (D) × 1 040 mm (H) (25-3/4" (B) × 30-1/8" (D) × 40-15/16" (H))
Mått	När utmatningspapperskassetten är utdragen 782 mm (B) × 765 mm (D) × 1 040 mm (H) (30-51/64" (B) × 30-1/8" (D) × 40-15/16" (H))
Vikt	Cirka 61 kg (134,5 lbs.)

Efterbehandlare med sadelhäftning

MX-FN20

Namn	Efterbehandlare med sadelhäftning (50-arks häftning)
Pappersformat	Beror på matarspecifikationer
Papper som kan användas	55 till 300 g/m ² Index (16 till 170 lbs.)
Antal kassetter	3
	Övre facket Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 550 ark
	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 550 ark
	Nedre facket Ej sorterad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 650 ark A4R (8-1/2" × 11"R) / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 700 ark A4/B5/8-1/2" × 11": 2 450 ark
Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 650 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 700 ark
	Utmatningsfack för sadelhäftning 10 enheter (11 till 15 ark), 20 enheter (6 till 10 ark), 25 enheter (1 till 5 ark)
	• Förskjutningsutmatning är inte tillgänglig för A3W (12" × 18") / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R).
Max. antal häftade ark (90 g/m ² (24 lbs.))	Max. antal 50 ark (A4 (8-1/2" × 11"), B5) Max. antal 30 ark (A3 (11" × 17"), B4 (8-1/2" × 14"), A4R (8-1/2" × 11"R))
Häftningsposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten
Häftningsmetod (för sadelhäftning)	Centrerad vikning med häftning på 2 centrerade platser
Sadelhäftens vikningsposition	Centrerad vikning
Tillåtna format för sadelhäftning	A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14") / A4R (8-1/2" × 11"R) / A3W (12" × 18")
Tillåten pappersvikt för sadelhäftning	60 g/m ² (16 lbs.) till 256 g/m ² (68 lbs.) Pappersvikt 106 g/m ² (28 lbs.) till 256 g/m ² (68 lbs.). 256 g/m ² (68 lbs.) kan endast användas i omslagsläge och för vikning av ett pappersark.
Max. antal sadelhäftade ark	Max. antal 15 ark (80 g/m ² (21 lbs.)): 14 ark (80 g/m ² (21 lbs.)) + 1 ark (256 g/m ² (68 lbs.)) Max. antal 10 ark (90 g/m ² (24 lbs.)): 9 ark (90 g/m ² (24 lbs.)) + 1 ark (256 g/m ² (68 lbs.))
Strömförsörjningskrav	Försörjs från maskinen
Mått	När utmatningspapperskassetten är infälld 642 mm (B) × 662 mm (D) × 1 100 mm (H) (25-9/32" (B) × 26-3/64" (D) × 43-19/64" (H)) När utmatningspapperskassetten är utdragen 772 mm (B) × 662 mm (D) × 1 100 mm (H) (30-3/8" (B) × 26-1/8" (D) × 43-19/64" (H))
Vikt	Cirka 72 kg (158,7 lbs.)

MX-FN22

Namn	Efterbehandlare med sadelhäftning (100-arks häftning)
Pappersformat	Beror på matarspecifikationer
Papper som kan användas	55 till 300 g/m ² Index (16 till 170 lbs.)
Antal kassetter	4
	Övre facket Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 500 ark
	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 500 ark
	Mittfacket Ej häftad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 125 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 250 ark
	Nedre facket Ej sorterad A3W (12" × 18") / A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"), SRA3: 750 ark A4R (8-1/2" × 11"R) / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R): 1 500 ark A4/B5/8-1/2" × 11": 2 500 ark
Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Häftningsfunktion A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" × 11") / A4R (8-1/2" × 11"R) / B5: 100 enheter eller 1 500 ark
	Utmatningsfack för sadelhäftning 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 (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)
	Häftningsfunktion i omslagsläge 60 till 81,4 g/m ² (16 lbs. till 21 lbs.): 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" × 18") / B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" × 8-1/2"R).
Max. antal häftade ark (90 g/m ² (24 lbs.))	Max. antal 100 ark (A4 (8-1/2" × 11"), B5) Max. antal 50 ark (A3 (11" × 17"), B4 (8-1/2" × 14"), A4R (8-1/2" × 11"R))
Häftningsposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten
Häftningsmetod (för sadelhäftning)	Centrerad vikning med häftning på 2 centrerade platser
Sadelhäftens vikningsposition	Centrerad vikning
Tillåtna format för sadelhäftning	A3 (11" × 17") / B4 (8-1/2" × 14") / A4R (8-1/2" × 11"R) / A3W (12" × 18")
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) × 765 mm (D) × 1 040 mm (H) (30-13/64" (B) × 30-1/8" (D) × 40-15/16" (H)) När utmatningspapperskassetten är utdragen 896 mm (B) × 765 mm (D) × 1 040 mm (H) (35-9/32" (B) × 30-1/8" (D) × 40-15/16" (H))
Vikt	Cirka 108 kg (238,1 lbs.)

SPECIFIKATIONER

Håslagningsmodul (MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D)

Namn	Håslagningsmodul	
	MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D	
Pappersformat för håslagningsmodul	A3 (11" × 17") till B5R (7-1/4" × 10-1/2"R)	
Hål	MX-PN12A: 2 hål MX-PN12B: 3 hål	MX-PN12C: 4 hål MX-PN12D: 4 hål (bred)

Strömförsörjningskrav	Försörjs från efterbehandlare/efterbehandlare med sadelhäftning
Mått	102 mm (B) × 662 mm (D) × 914 mm (H) (4-1/64" (B) × 26-1/8" (D) × 36" (H))
Vikt	Cirka 8 kg (17,6 lbs.)

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.)

Faxspecifikationer

Namn	Fax tilläggsats (MX-FX11)
Linjer som går att använda	Vanliga telefonlinjer (PSTN), privat telefonväxel (PBX)
Avläsningsdensitet för rader	Vanliga tecken: 8 punkter/mm × 3,85 rader/mm Små tecken: 8 punkter/mm × 7,7 rader/mm Fina tecken: 8 punkter/mm × 15,4 rader/mm Hög definition: 16 punkter/mm × 15,4 rader/mm
Anslutningshastighet	Super G3: 33,6 kbps, G3: 14,4 kbps
Kodningsmetod	MH, MR, MMR, JBIG
Anslutningsläge	Super G3 / G3
Originalpappersformat för överföring	A3 (11" × 17") till A5 (5-1/2" × 8-1/2") (Papper med en maxlängd på 1 000 mm* kan överföras (endast enkelsidigt och svartvitt).)
Registrerat pappersformat	A3 (11" × 17") till A5 (5-1/2" × 8-1/2")

Överföringstid	Cirka 2 sekunder *1 (A4 (8-1/2" × 11") Sharp-standardpapper, normala tecken, Super G3 (JBIG)) Cirka 6 sekunder (G3 ECM)	
Minne	1 GB	
Anmärkningar	Uppringningsminne	Max. 2 000 poster (inklusive gruppnummer för fax, scanner och Internet-fax)
	Poster per grupp	Max. 500 poster
	Massöverföringar	Max. 500 mottagare

*1 Uppfyller överföringsmetoden på 33,6 kbps för Super G3-faxning enligt standarden från International Telecommunications Union (ITU-T). Denna hastighet gäller vid sändning av ett A4-dokument (8-1/2" × 11") på cirka 700 tecken med normal bildkvalitet (8 × 3,85 rader/mm) i höghastighetsläge (33,6 kbps). Överföringshastigheten gäller endast för bildinformationen och omfattar inte tiden för överföringskontroll. Den faktiska tid som behövs för att föra över ett dokument beror på innehållet, typ av mottagande faxmaskin och telefonlinjens kvalitet.

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 * Macintosh (Mac OS × 10.4 ~ 10.4.11, 10.5 ~ 10.5.8, 10.6.5 ~ 10.6.8, 10.7 ~ 10.7.2)

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 (höghastighetsläge)

*: 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 avstångd. 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

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 (12" × 18"), A3, B4, A4R, 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 209 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 (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
Papper som kan användas	60 g/m ² till 220 g/m ² Omslag (16 lbs. till 80 lbs.)
Antal kassetter	2

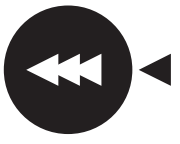
Kassettkapacitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Övre facket: 200 ark Nedre facket: 200 ark
Strömförsörjningskrav	Försörjs från maskinen
Mått	540 mm (B) × 760 mm (D) × 1 276 mm (H) (21-1/4" (B) × 29-7/8" (D) × 50-1/4" (H))
Vikt	Cirka 45 kg (99,2 lbs.)

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



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 efterbehandlare och efterbehandlare sadelhäft)

Cirka 5 000 per kassett × 3 kassetter

AR-SC3 (för sadelhäftning för efterbehandlare sadelhäft och efterbehandlare sadelhäft (stor sorterare))

Cirka 2 000 per kassett × 3 kassetter

AR-SC2 (för efterbehandlare (stor sorterare))

Cirka 5 000 per kassett × 3 kassetter

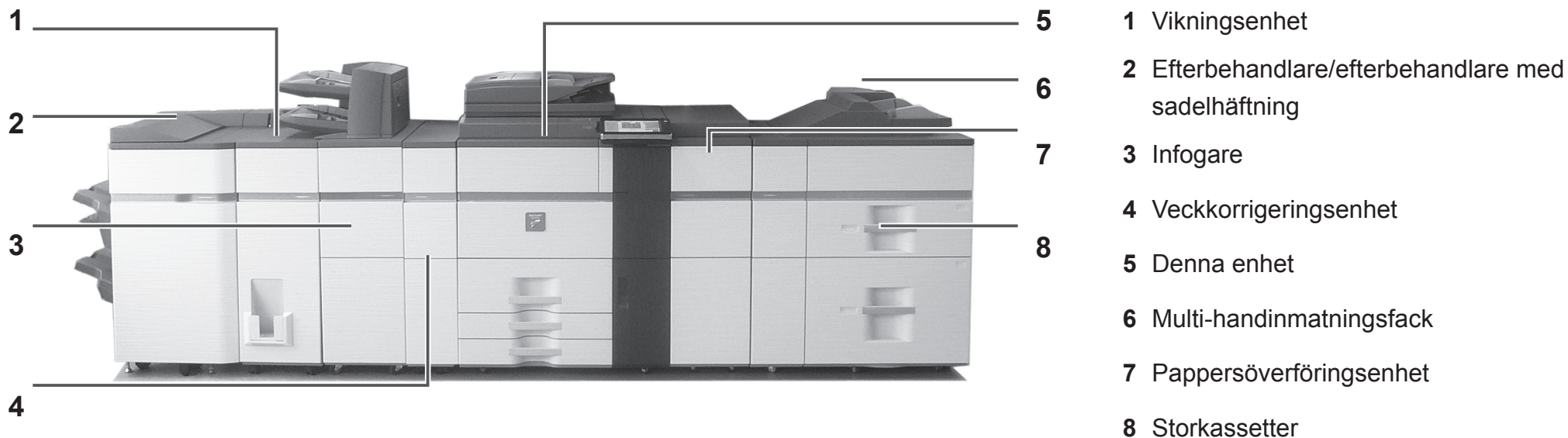
Reservdelar och förbrukningsmaterial

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.

Tillbehör

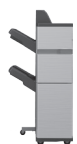
När tillbehör installeras kan efterbehandlingsfunktioner som häftning, hålslagning eller vikning utföras.

Med alla tillbehör



Efterbehandlare/efterbehandlare med sadelhäftning

Varje uppsättning kopior kan häftas. Arken kan även vikas och häftas.



Efterbehandlare MX-FN19

- 50 ark



Efterbehandlare MX-FN21

- 100 ark



Efterbehandlare med sadelhäftning MX-FN20

- 50 ark
- 15 ark (efterbehandlare med sadelhäftning)



Efterbehandlare med sadelhäftning MX-FN22

- 100 ark
- 25 ark (efterbehandlare med sadelhäftning)
- Vid sadelvikning trimmas ett sidofall vilket ger en fin utskriftsbild (med hjälp av trimningsmodulen).

Vikningsenhet

Varje uppsättning kopior kan vikas.



Vikningsenhet MX-FD10

- Halvvikt
- Z-häft
- Brevhäft
- Dragspelshäft
- Dubbelhäft

Håslagningsmodul

Håslår kopior och matar ut dem automatiskt till kassetten.



Håslagningsmodul (3 hål) MX-PN12B

- För 50-arks häftning efterbehandlare (MX-FN19) eller efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN20)

Håslagningsmodul (3 hål) MX-PN13B

- För 100-arks häftning efterbehandlare (MX-FN21) eller efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22)

Veckkorrigeringsenhet

Utför veckkorrigering för utmatning.



Veckkorrigeringsenhet MX-RB15

Infogare

Infogar ett pappersark på en specifik sida som ett infogningsark.



Infogare MX-CF11

- 200 ark × 2

Storkassetter

Minskar drastiskt den tid det tar att lägga i stora pappersmängder.



Storkassett MX-LC12

- A4-papper kan ställas in.



Storkassett MX-LCX3 N

- A3-papper kan ställas in.



Storkassetter MX-LC13

- 2 kassetter

ADMINISTRATÖR/ÖVRIGA (BULLERVÄRDEN)

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.
- När vidarebefordring är aktiverat för data som skickas i faxläge:
 - Knappen [Direktsänd] visas inte på pekskärmen.
 - Snabb online-överföring och uppringning med hjälp av högtalaren kan inte användas.

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.

Bullervärden

Värden för bullernivå

Nedan visas de bullervärden som har uppmätts i enlighet med ISO 7779.

Ljudeffektnivå L_{WAd}

	MX-6240N	MX-7040N
Drift	7,8 B	7,8 B
Vänteläge	-	-

Ljudtrycksnivå L_{pAm}

	MX-6240N	MX-7040N
Drift	59 dB	60 dB
Vänteläge	-	-

- Drift: med MX-RB12/MX-FN19 som säljs separat installerad.
- Vänteläge: "-" = mindre än bakgrundsljud

MX-6240N/MX-7040N

SNABBSTARTSMANUAL

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYCKT I FRANKRIKE

TINSW5047GHZZ

