

A person in a dark suit with white cuffs is pointing a thin, silver rod towards a Sharp multifunction printer. The printer is white and black, with multiple paper trays and a control panel on top. The background is a solid dark red color.

SHARP®

DIGITALT FARGE-MULTIFUNKSJONSSYSTEM

Modell: MX-6500N/MX-7500N

HURTIGVEILEDNING

FØR FØRSTE GANGS BRUK.....	2
INFORMASJON OM KASSERING.....	3
OBS.....	4
BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BØR BENYTTES.....	6
LASTE NED BRUKERHÅNDBOKEN	7
DELENAVN	10
SLÅ STRØMMEN PÅ OG AV	11
HOVEDSKJERMBILDE	12
VEDLIKEHOLD	13
SKRIVER.....	14
KOPIER.....	15
SKANNE	17
DOKUMENTARKIVERING	19
KOPIUTMATING	21
MANUELL ETTERBEHANDLING	23
SPESIFIKASJONER.....	25
REKVISITA.....	31
ADMINISTRATOR.....	32
STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE	33
PROBLEMLØSNING	35

FØR FØRSTE GANGS BRUK

Obs!

For å kople elektrisiteten helt fra, må du dra ut kontakten.

Stikkkontakten bør være montert i nærheten av utstyret slik at det er lett å nå den.

Skjermede grensesnittkabler må brukes med dette utstyret for at det skal være i samsvar med EMC-forskrifter.

Maskinen bør installeres i nærheten av et tilgjengelig strømuttak for enkel frakobling.

Hver bruksanvisning dekker også ekstrautstyret som kan brukes sammen med disse produktene.

EMC (denne maskinen og ytre utstyrsenheter)

Advarsel:

Dette er et klasse A-produkt. I hjemmemiljø kan produktet forårsake radiointerferens, og i så fall må brukeren komme med egnede tiltak.

Denne maskinen inneholder programvare med moduler utviklet av Independent JPEG Group.

Dette produktet inkluderer Adobe® Flash®-teknologi fra Adobe Systems Incorporated.

Copyright© 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Alle rettigheter reservert.

Dette produktet inkluderer Adobe® PostScript® 3™ fra Adobe Systems Incorporated.

Dette produktet bruker "InstantBoot" levert av IT Access Co., Ltd., Japan.

Maskinen har dokumentlagringsfunksjon, som lagrer dokumentbilledata på maskinens harddisk. Lagrede dokumenter kan hentes opp og skrives ut eller sendes etter behov. Hvis det oppstår en harddiskfeil, vil det ikke lenger være mulig å hente opp de lagrede dokumentdataene. For å unngå tap av viktige dokumenter hvis det mot formodning skulle oppstå en harddiskfeil, bør du ta vare på originalene eller lagre originaldataene et annet sted. Med unntak av tilfeller som dekkes av loven, har Sharp Corporation ikke noe ansvar for skader eller tap som skyldes tap av lagrede dokumentdata.

PROGRAMVARELISENS

PROGRAMVARELISENSEN vises når du installerer programvaren fra CD-ROM-en. Ved å bruke hele eller deler av programvaren som finnes på CD-ROM-en eller i maskinen, samtykker du i å overholde vilkårene i PROGRAMVARELISENSEN.



- Forklaringene i denne veiledningen forutsetter at du har kjennskap til bruken av din Windows- eller Macintosh-datamaskin.
- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, vennligst se brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i denne håndboken gjelder hovedsakelig for Windows 7® i Windows®-miljøer. Skjermbildene kan variere for andre versjoner av operativsystemene.
- Denne håndboken inneholder forklaringer av PC-Fax-driveren og PPD-driveren. Vær imidlertid oppmerksom på at PC-Fax-driveren og PPD-driveren ikke er tilgjengelige i alle land og regioner, og de vises da ikke i installasjonsprogrammet.
- I så fall må du installere den engelske versjonen hvis du ønsker å bruke disse driverne.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken. Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Hvis du mot formodning skulle oppdage en feil eller et annet problem, kan du ta kontakt med din forhandler eller nærmeste autoriserte servicerepresentant.
- Bortsett fra omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.



Produkter som oppfyller ENERGY STAR® er konstruert for å beskytte miljøet med en enestående energieffektivitet.

Produkter som møter ENERGY STAR®-retningslinjene bærer logoen vist ovenfor.

Produkter uten logoen oppfyller muligens ikke retningslinjene til ENERGY STAR®.

Garanti

Selv om alt har blitt gjort for at dokumentet skal være så eksakt og nyttig som mulig, garanterer ikke SHARP Corporation innholdet. All informasjon som finnes her, kan bli endret uten nærmere melding. SHARP er ikke ansvarlig for skader, direkte eller indirekte, som blir forårsaket av bruken av denne håndboken.

© Copyright SHARP Corporation 2013. Alle rettigheter reservert. Gjengivelse, tilrettelegging eller oversettelse uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, utenom tilfeller som tillates i internasjonale lover for kopirettigheter.

INFORMASJON OM KASSERING

Informasjon om kassering for privatbrukere

EU

Obs: Ikke bruk den vanlige søppelbøtten hvis du vil kassere dette utstyret. Brukt elektrisk og elektronisk utstyr må behandles separat og i henhold til lovgivningen som påbyr riktig behandling, gjenoppretting og resirkulering av brukt elektrisk og elektronisk utstyr. I henhold til lovens gjennomføring i medlemslandene kan private hjem i EU gratis* returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte innsamlingsanlegg. I enkelte land* kan din lokale forhandler også ta tilbake ditt gamle produkt gratis hvis du kjøper et nytt av samme type.

*) Vennligst ta kontakt med lokale myndigheter for ytterligere detaljer. Hvis ditt brukte elektriske eller elektroniske utstyr inneholder batterier, må du vennligst kaste disse separat på forhånd, i henhold til lokalt regelverk. Ved å kaste dette produktet som foreskrevet bidrar du til at avfallet behandles, gjenvinnes og resirkuleres på riktig måte. Dermed unngår du de eventuelle negative følgene for miljø og helse som ellers kan oppstå grunnet feil håndtering av avfallet.

Land utenfor EU

Hvis du vil kassere dette produktet, vennligst ta kontakt med lokale myndigheter og be om å få opplyst riktig kasseringsmetode. For Sveits: Brukt elektrisk eller elektronisk utstyr kan returneres gratis til forhandler selv om du ikke kjøper et nytt produkt. Ytterligere opplysninger om innsamlingsordninger er angitt på startsiden til webområdene www.swico.ch eller www.sens.ch.



Obs: Ditt produkt er merket med dette symbolet. Det betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter ikke må blandes med vanlig husholdningsavfall. Det finnes en egen innsamlingsordning for disse produktene.

Informasjon om kassering for firmabrukere

EU

Hvis du har brukt produktet til forretningsformål og ønsker å kaste det: Vennligst ta kontakt med din SHARP-forhandler som vil informere deg om retur av produktet. Det kan være at du må betale kostnadene forbundet med retur og resirkulering. Enkelte produkter (i små mengder) kan returneres til lokale innsamlingsanlegg. Spania: Vennligst ta kontakt med det etablerte innsamlingssystemet eller lokale myndigheter for retur av brukte produkter.

Land utenfor EU

Hvis du vil kassere dette produktet, vennligst ta kontakt med lokale myndigheter og be om å få opplyst riktig kasseringsmetode.

Symboler i denne håndboken

Denne håndboken bruker forskjellige sikkerhetssymboler med sikte på trygg bruk av maskinen. Sikkerhetssymboler er klassifisert som forklart nedenfor. Forviss deg om at du forstår symbolenes betydning når du leser håndboken..

Symbolenes betydning



Angir en risiko for dødsulykke eller alvorlige personskader.



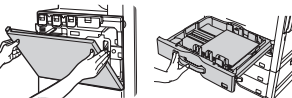
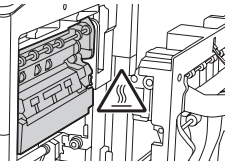
Angir en risiko for personskader eller skade på eiendom.

Forholdsregler ved håndtering



-  **Ikke bruk maskinen hvis du merker røyk, uventet lukt eller andre unormale forhold.**
Hvis maskinen likevel brukes under slike forhold, kan det føre til brann eller elektrisk sjokk. Slå øyeblikkelig av strømbryteren, og ta støpselet ut av strømuttaket. Kontakt forhandler eller nærmeste SHARP-servicesenter.
-  **Unngå bruk av brennbar spray for å rengjøre maskinen.**
Hvis gass fra sprayen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller varmeenheten inne i maskinen, kan det resultere i brann eller elektrisk støt.
-  **Ikke gjør noen modifiseringer på denne maskinen.**
Det kan føre til personskader eller ødelegge maskinen.
-  **Ikke fjern maskindekselet.**
Deler under høyspenning i maskinen kan gi elektrisk sjokk.
-  **Ikke sett noe kar med vann eller andre væsker eller metallgjenstander som kan falle ned i maskinen, oppå maskinen.**
Væske som søles eller gjenstander som kommer inn i maskinen, kan føre til brann eller elektrisk sjokk.
-  **Ved tordenvær, slå av strømmen og ta støpselet ut av uttaket for å hindre elektrisk sjokk og brann grunnet lynnedslag.**

-  **Ikke se rett mot lyskilden.**
I så fall kan du skade øynene.
-  **Ikke tett til lufteåpningene på maskinen. Ikke installer maskinen på et sted som gjør at lufteåpningene tettes til.**
Tiltetting av lufteåpningene vil føre til at det bygger seg opp hete i maskinen med medfølgende brannfare.
-  Varmeenheten og papirutmatingsområdet er varme. De må ikke røres når du fjerner fastklemt papir. Pass på at du ikke brenner deg.
-  Når du legger i papir, fjerner fastklemt papir, utfører vedlikehold, lukker front- og sidedekslar eller setter i og tar ut papirskuffer, må du passe på at fingrene ikke klemmes.



Maskinen har dokumentarkiveringsfunksjon som lagrer dokumentbilledata på maskinens harddisk. Lagrede dokumenter kan hentes opp og skrives ut eller sendes etter behov. Hvis det oppstår en harddiskfeil, vil det ikke lenger være mulig å hente opp de lagrede dokumentdataene. For å unngå tap av viktige dokumenter hvis det mot formodning skulle oppstå en harddiskfeil, bør du ta vare på originalene eller lagre originaldataene et annet sted. Med unntak av tilfeller som dekkes av loven, har Sharp Corporation ikke noe ansvar for skader eller tap som skyldes tap av lagrede dokumentdata.

Laserinformasjon

Bølgelengde	788 nm + 12 nm / -13 nm
Pulstider	MX-6500N (330 mm/s): (3,773 µs ± 0,015 µs)/7 mm MX-7500N (360 mm/s): (3,458 µs ± 0,014 µs)/7 mm Tykt papir modus (220 mm/s): (5,659 µs ± 0,023 µs)/7 mm
Utgangseffekt	Maks 1,4 mW (LD1 + LD2 + LD3 + LD4)

Obs

Hvis man bruker andre kontrollere, justeringer eller utfører andre prosedyrer enn de som er spesifisert her, kan man utsette seg selv for farlig stråling.
Dette digitale utstyret er et LASERPRODUKT AV KLASSE 1 (IEC 60825-1 Utgave 2-2007)

Strømmerknader

⚠ ADVARSEL



Ikke sett inn eller ta ut støpselet med våte hender.

Dette kan føre til elektrisk sjokk.



Ikke trekk i strømledningen for å ta støpselet ut av strømuttaket.

Trekking i ledningen kan føre til eksponering av og brudd på ledningstrådene, og kan medføre brann eller elektrisk sjokk.



Hvis du ikke skal bruke maskinen på lenge, må du av sikkerhetshensyn passe på å ta støpselet ut av strømuttaket.



Sørg for kun å koble strømledningen til et strømuttak som møter de spesifiserte kravene til spenning og strøm. Sørg også for at uttaket er skikkelig jordnet. Ikke bruk skjøteledning eller adapter for å koble andre apparater til strømuttaket som brukes av maskinen.

Bruk av uegnet strømforsyning kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

* Når det gjelder strømtilførselskravene, se navneplaten i det venstre, nedre hjørnet på maskinen.

Installasjonsmerknader

⚠ ADVARSEL



Ikke installer maskinen på en ustabil eller skrå flate. Installer maskinen på en flate som tåler vekten av maskinen.

Det er fare for personskade hvis maskinen faller eller vipper.



Sørg for kun å koble strømledningen til et strømuttak som møter de spesifiserte kravene til spenning og strøm. Sørg også for at uttaket er skikkelig jordnet. Ikke bruk skjøteledning eller adapter for å koble andre apparater til strømuttaket som brukes av maskinen.

Bruk av uegnet strømforsyning kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

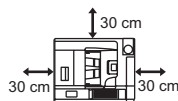
* Når det gjelder strømtilførselskravene, se navneplaten i det venstre, nedre hjørnet på maskinen.



Nær en vegg

Pass på å ha klaring som vist til høyre mellom enheten og nærmeste vegg eller annen overflate.

For enkelt vedlikehold bør du også ha klaring som vist til høyre rundt enheten.



Steder som er for varme, kalde, fuktige eller tørre (nær ovner, luftfuktere, klimaanlegg osv.)

Papiret blir fuktig, og det kan oppstå kondensasjon inne i maskinen, med feil innmating og skitten utmating som resultat.



Ikke installer enheten på et sted med dårlig luftsirkulasjon.

En liten mengde ozon dannes i enheten under utskrift. Det dannes ikke nok ozon til å være skadelig, men en ubehagelig lukt kan merkes under store kopieringsøkter, og enheten bør derfor installeres i et rom med ventilasjonsvifte eller vinduer som gir tilstrekkelig luftsirkulasjon. (Lukten kan i visse tilfeller medføre hodepine.)



Steder utsatt for direkte sollys

Plastdeler kan deformeres og føre til skitten utmating.



Steder med natriumgass

Installasjon av maskinen ved siden av en lyskopieringsmaskin kan føre til skitten utmating.



Steder utsatt for vibrasjon.

Vibrasjon kan føre til feil.

⚠ OBS

Maskinen inkluderer en innebygd harddisk. Maskinen må ikke utsettes for støt eller vibrasjoner. Det understrekes at maskinen aldri skal flyttes mens strømmen er på.

- Maskinen bør installeres i nærheten av et tilgjengelig strømuttak for enkel tilkobling.
- Koble enheten til et strømuttak som ikke blir brukt til elektriske apparater. Dersom en lyskilde er koblet til det samme uttaket, kan det medføre at lyset blinker.

Om forbruksvarer

⚠ ADVARSEL



Du må ikke brenne tonerpatroner.

Toner kan sveve og forårsake brannskader.



Tonerkassetene må oppbevares utilgjengelig for små barn.

BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BØR BENYTTES

Hurtigveiledning (dette dokumentet)

Inneholder viktige sikkerhetsmerknader, navn på deler og komponenter, informasjon om rutinen for å slå på maskinen, bruksoversikter, informasjon for personer som forvalter maskinen, og informasjon om andre aspekter vedrørende denne maskinen. Les denne delen før du bruker maskinen for første gang.

Bruksveiledning (PC)

Kan lastes ned fra maskinen til en datamaskin og leses.

Les dette dokumentet for å lære mer om skrivermodus og innstillingsmodus, og for å lære om detaljene i hver type modus.

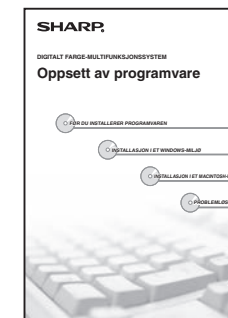
Maskinjusteringsguide for administrator

Forklarer hvordan man finjusterer maskinen, f.eks. justering av farge- og varmeenheter, i tillegg til justering av periferienheter. Les denne guiden når du trenger å konfigurere detaljerte maskininnstillinger.



Oppsett av programvare (CD-PDF)

Forklarer hvordan du installerer de forskjellige driverne som er nødvendig for å bruke denne maskinen som skriver, nettverksskanner eller faksmaskin. Les dette dokumentet når du bruker denne maskinen fra en datamaskin. Veiledningen for oppsett av programvare ligger på "Programvare-CDen".



Bruksveiledning (innebygget)

Kan vises ved å trykke på bruksanvisningsikonet på maskinens berøringspanel. Når du bruker denne maskinen, gir dette dokumentet deg en oversikt over en bestemt modus eller hjelp når du har problemer med å bruke maskinen.



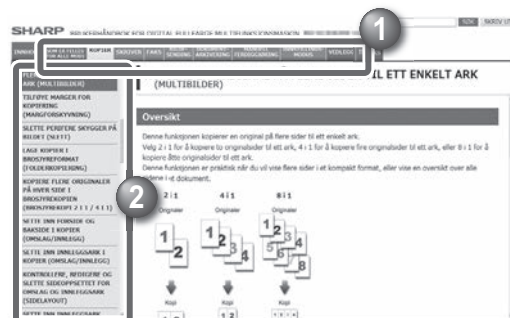
Brukerhåndbok

I brukerhåndboken finner du detaljerte forklaringer til de ulike funksjonene som kan brukes på maskinen.

Brukerhåndboken kan lastes ned fra maskinen til en datamaskin og leses med en nettleser.

For å laste ned brukerhåndboken, se "LASTE NED BRUKERHÅNDBOK" på side 6.

For å se forklaringen til en funksjon, trykk på den rette tasten og videre på funksjonen i menyen som dukker opp til venstre.



1 Trykk på tasten til den ønskede modusen.

2 Trykk på den ønskede funksjonen i menyen til venstre.

Tips

Du kan også søke etter funksjoner i innholdsfortegnelsen eller indeksen, eller ved å bruke søkefunksjonen. Dette kan være nyttig når du vet hva du vil gjøre, men ikke vet hvor du skal se etter det.

- FELLES OPERASJONER FOR ALLE MODUSER
- KOPI
- SKRIVER
- BILDESENDING
- DOKUMENTLAGRING
- MANUELL ETTERBEHANDLING
- INNSTILLINGSMODUS
- TILLEGG

LASTE NED BRUKERHÅNDBOKEN

Du kan laste ned [Brukerhåndboken] eller [Maskinjusteringsguiden for administrator] ved å følge fremgangsmåten nedenfor mens maskinen er koblet til nettverket. Brukerhåndboken, som er i HTML-format, gir detaljert og nødvendig informasjon om hvordan maskinen brukes, i tillegg til forklaringer til hvordan man behandler eventuelle problemer som kan oppstå.

Les og forstå brukerhåndboken før maskinen tas i bruk. Vennligst se "HVORDAN BRUKE BRUKERHÅNDBOKEN" i brukerhåndbokens prosedyrer.

Maskinjusteringsguiden for administrator forklarer hvordan man finjusterer maskinen, f.eks. justering av farge- og varmeenheter, i tillegg til justering av periferienheter. Les denne guiden når du trenger å konfigurere detaljerte maskininnstillinger.

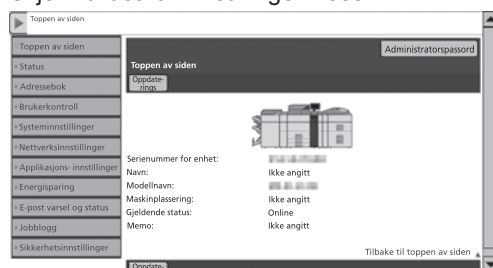
Undersøker maskinens IP-adresse

1 Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

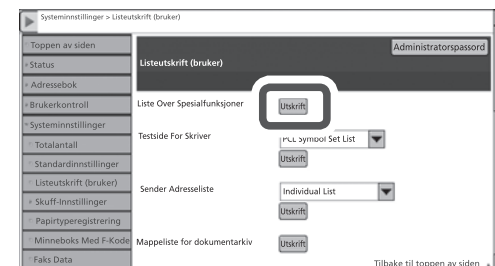
2 Trykk på [Innstillinger]-tasten.

Skjermbildet for innstillinger vises.



3 Bekreft maskinens IP-adresse

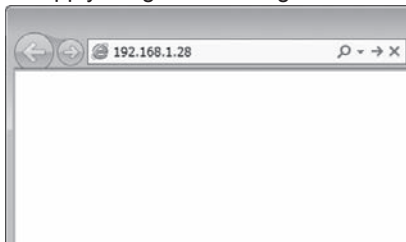
- 1) Trykk på [Systeminnstillinger]-tasten i menyen til venstre.
- 2) Trykk på [Listeutskrift: (Bruker)]-tasten i menyen til venstre.
- 3) Trykk på [Utskrift] tasten i [Liste Over Spesialfunksjoner].



Laster ned Brukerhåndboken og Maskinjusteringsguiden for administrator

1 Tast maskinens IP-adresse inn på adresselinjen til din nettleser for å få tilgang til maskinen.

<http://maskinens IP-adresse/>
Brukerkontroll kan være nødvendig avhengig av maskinens innstillinger.
Ta kontakt med maskinens administrator for å få kontaktopplysninger som trengs for kontroll.



2 Last ned [Brukerhåndboken] eller [Maskinjusteringsguiden for administrator]

Trykk på [Last ned brukerhåndbok] på den viste siden. Velg deretter ønsket språk fra "Språk til nedlasting"-listen, og velg [Brukerhåndbok] eller [Maskinjusteringsguide for administrator] og trykk så på [Last ned] tasten.

3 Ekspander den nedlastede "Brukerhåndboken".

Når Brukerhåndboken er valgt:
Når ekspansjonen er ferdig, er [Brukerhåndbok]-mappen laget.
Når Maskinjusteringsguiden for administrator er valgt:
Gå til trinn 5.

4 Se den nedlastede [håndboken].

Når Brukerhåndboken vises, åpne [Brukerhåndbok]-mappen og dobbelklikk på "index.htm".



Når Maskinjusteringsguiden for administrator vises, dobbelklikk på de nedlastede PDF-filene.

Hvordan bruke brukerveiledningen

Brukerveiledningen forklarer grunnleggende prosedyrer til bruk av maskinen. Denne delen forklarer prosedyren for papirmating i brukerveiledningen.

1 Trykk på [Bruksveiledning]-tasten på hovedskjermen.

Brukerveiledningen vises.



2 Trykk på [FELLES OPERASJONER FOR ALLE MODUSER].

Innholdsfortegnelsen på FELLES OPERASJONER FOR ALLE MODUSER vises.

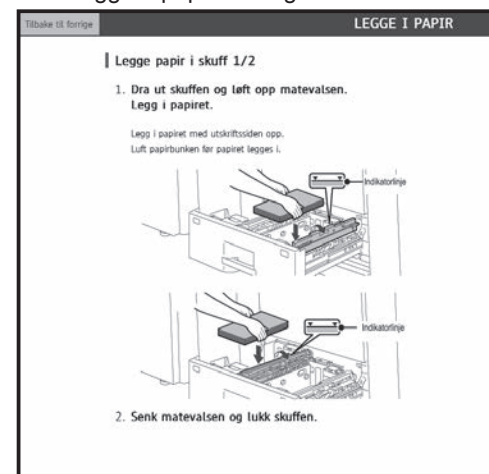


3 Trykk på [LEGG I PAPIR] i menyen til venstre.

Innholdsfortegnelsen for LEGG I PAPIR vises i menyen til høyre.

4 Trykk på ønsket papirskuff.

Forklaring på hvordan du legger i papiret i valgt skuff vises.



For mer detaljerte forklaringer og informasjon som ikke behandles i brukerveiledningen, vennligst se brukerhåndboken og maskinjusteringsguiden for administrator.

Innstillingsmodus

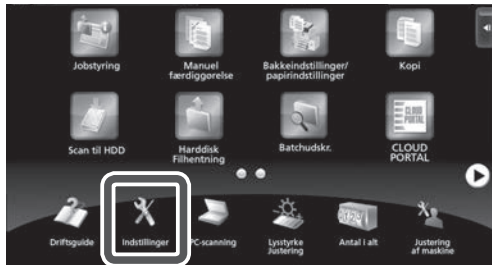
"Innstillingsmodus" kan brukes til å administrere funksjoner for å gjøre det lettere å bruke maskinen, som å angi standardinnstillinger for hver funksjon, konfigurere nettoppkoblingsinnstillinger, og å se driftslogger.

Innstillingsmodus kan også brukes fra nettleseren til en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som maskinen.

Papiregenskaper, som lar deg gjøre finjusteringer på maskinen for å samsvare med papirkvaliteten, kan også stilles inn via "Skuffinnstillinger" i systeminnstillingene i innstillingsmodusen.

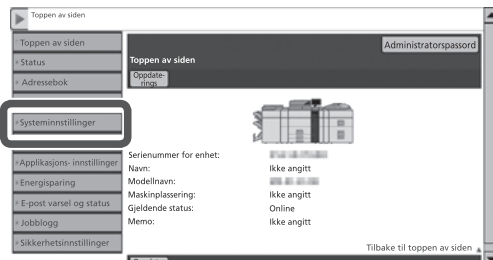
For å kunne se hvilke elementer som kan stilles inn i innstillingsmodusen og de gjeldene innstillingene for elementene, kan du skrive ut lister over maskinnstillingene og netttinnstillingene ved å velge "Administratorsinnstillingsliste" eller "Netttinnstillingsliste" i "Listeutskrift (administrator)" i systeminnstillinger (administrator) i innstillingsmodus. Nedenfor finner du prosedyren for hvordan du skriver ut en administratorsinnstillingsliste eller en netttinnstillingsliste.

1 Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen.

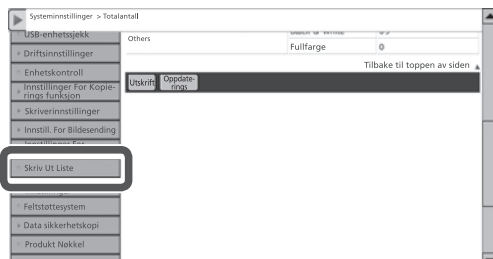


Innstillingsmodusen vises.

2 Trykk på [Systeminnstillinger] i menyen til venstre.



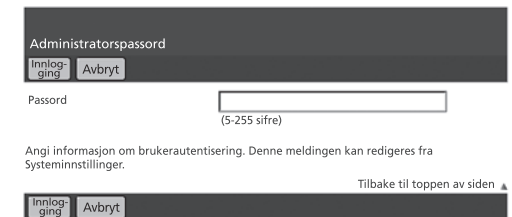
3 Trykk på [Skrift Ut Liste (Administrator)] i menyen til venstre.



4 Tast inn passordet i påloggingsskjermen til administrator.

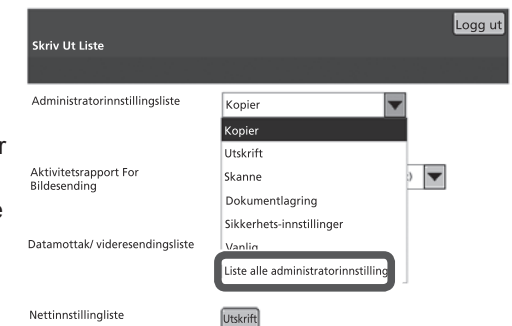
For å logge seg på som administrator, ta kontakt med maskinens administrator.

Etter pålogging vil Listeutskrift (Administrator)-skjermen vises.

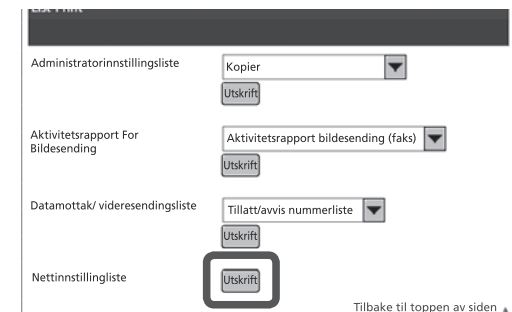


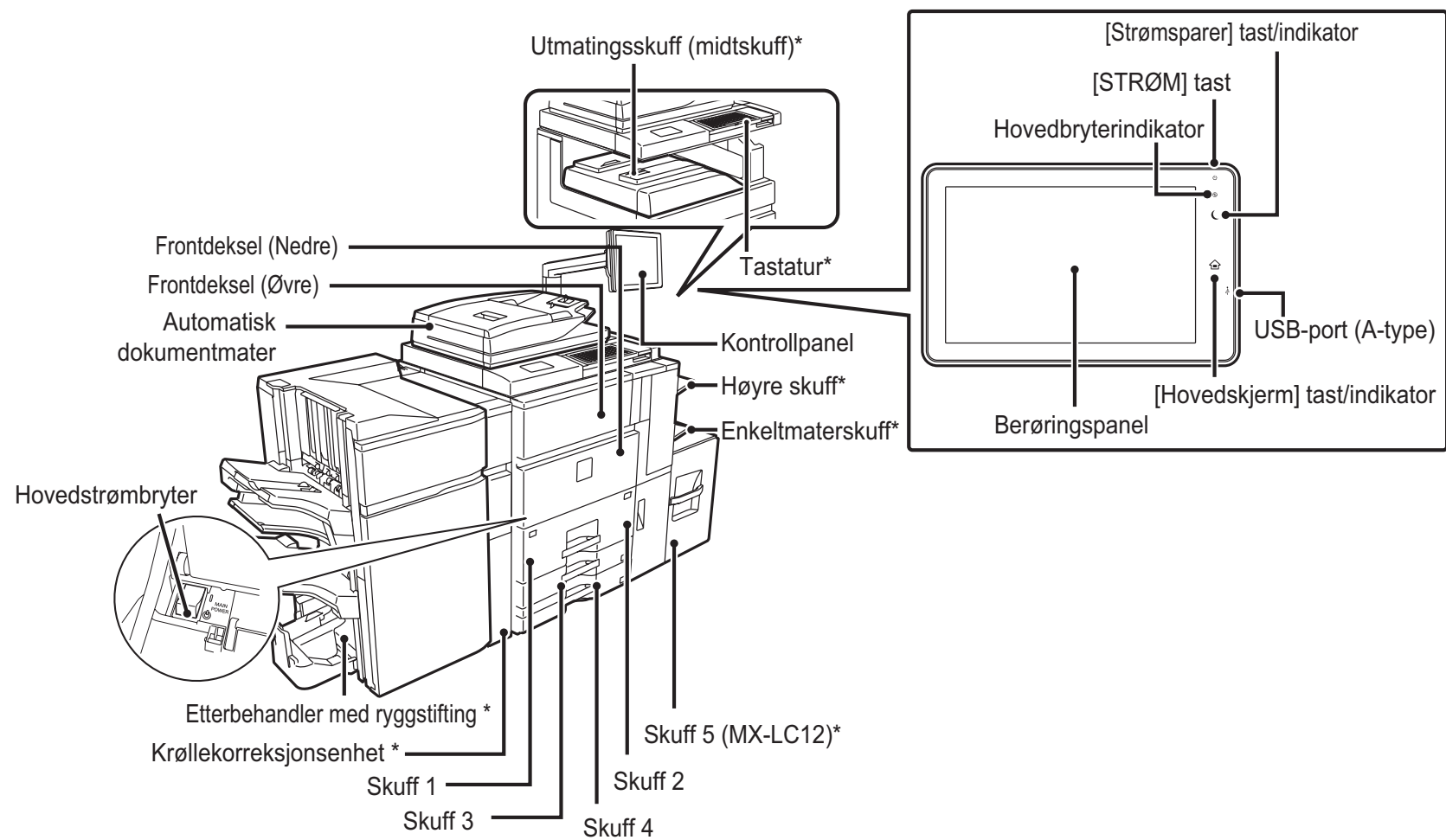
5 Trykk på [Utskrift] i administratorinnstillingslisten eller i netttinnstillingslisten.

I administratorinnstillingslisten kan du skrive ut en liste over enhetsinnstillinger og innstillingene til de forskjellige funksjonene (kopi, skann, osv.) fra rullegardinmenyen. For å skrive ut en liste over innstillingene for alle innstillingsenhetene, velg [Liste alle administratorinnstillinger].



I netttinnstillingslisten kan du skrive ut alle enhetsinnstillinger og innstillinger i nettmenyen.





SLÅ STRØMMEN PÅ OG AV

Denne maskinen har en hovedstrømbryter, som befinner seg nederst til venstre når frontpanelet er åpent, og en strømtast (⏻), som befinner seg på kontrollpanelet.

Slå på strømmen

- Sett hovedstrømbryteren i "I"-stilling.
Etter at lyset på hovedstrømindikatoren har blitt grønt, kan du trykke på strømtasten (⏻).

Slå av strømmen

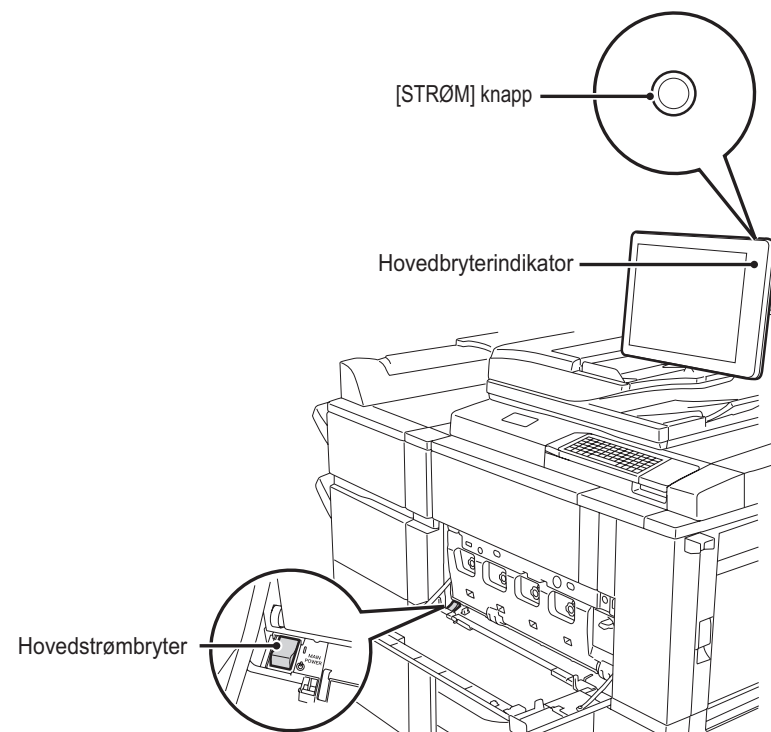
- 1) Trykk på strømtasten (⏻) for å slå av strømmen.
- 2) Slå på hovedstrømbryteren i "⏻"-stilling.

Ny start av maskinen

Følg beskjeden som vises på berøringspanelet for å starte systemet på nytt. Hvis en melding i berøringspanelet ber deg starte maskinen på nytt, trykker du på strømtasten (⏻) for å slå av strømmen og deretter på tasten igjen for å gjenopprette strømforsyningen.

Obs:

- Når du slår av strømmen, må du sjekke at indikatorlampene på kontrollpanelet også slås av.
- Hvis maskinen plutselig slås av, for eksempel om det ble strømbrydd, slå maskinen på igjen, og slå den så av igjen ved å følge den riktige fremgangsmåten for hvordan maskinen skal slås av.
Å slå av hovedstrømbryteren, eller å trekke ut støpselet fra stikkontakten når en av lampene er tent eller blinker, kan skade harddisken og forårsake tap av dat
- Slå av både strømtasten (⏻) og hovedstrømbryteren, og plugg fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.



I enkelte maskintilstander vil det ikke være tilstrekkelig å trykke på strømtasten (⏻) for omstart for at innstillingene skal tre i kraft. I så tilfelle, må du bruke hovedstrømbryteren for å slå strømmen av og på igjen.

HOVEDSKJERMBILDE

Denne skjermen vises først. Når du trykker på et ikon, vises korresponderende skjerm.
Når du trykker på [Hovedskjerm]-knappen på betjeningspanelet, vises også denne skjermen.

* Skjermen kan variere fra den faktiske skjermen etter modell eller egendefinering.

HDD-filhenting

Den skannede originalen er lagret på harddisken på maskinen eller på en ekstern minneenhet.
Dette ikonet kan også trykkes på for å redigere eller bruke dataene som er lagret.

Jobbehandling

Trykk på dette ikonet for å se statusen til jobben som utføres.

Rulleområde

Opptil 12 ikoner vises.
Du kan se skjulte ikoner ved å rulle skjermen horisontalt.

Fast område

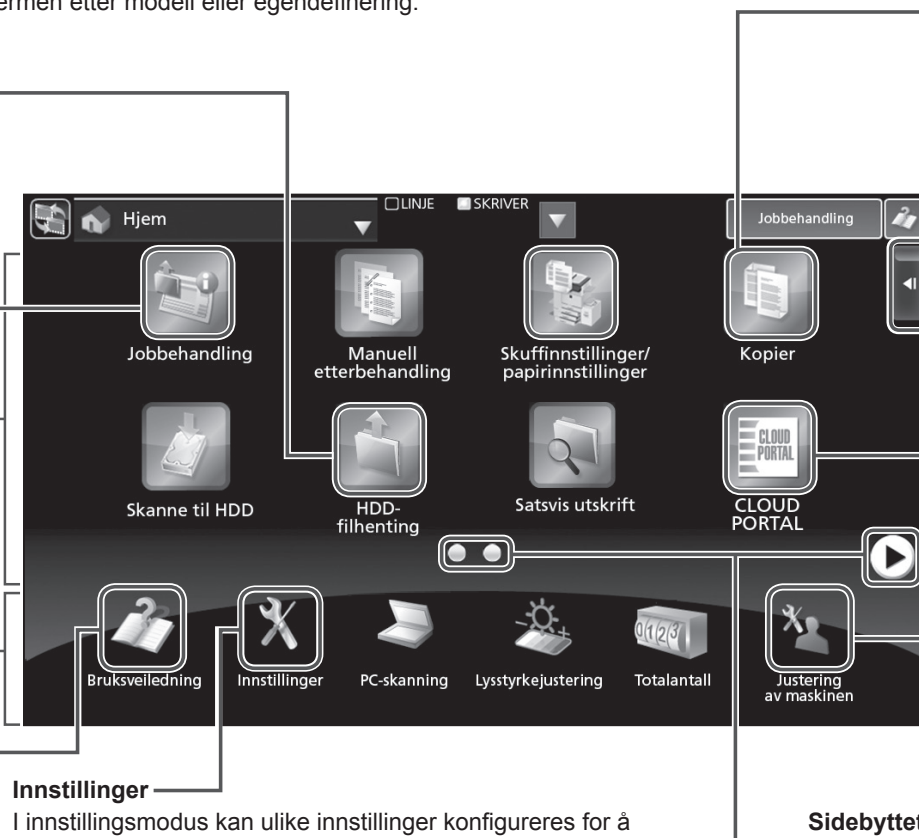
Det vises alltid opptil 10 ikoner.

Bruksveiledning

Se dette dokumentet hvis du har problemer mens du bruker maskinen.

Innstillinger

I innstillingsmodus kan ulike innstillinger konfigureres for å tilpasse målene og behovene for din applikasjon.

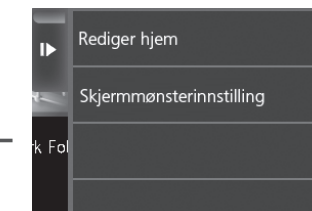


Kopier

Den skannede originalen sendes over telefonlinjen.

Handlingspanelet

Trykk på et element for å redigere hovedskjermen eller en annen operasjon.



CLOUD PORTAL

Når maskinen er koblet til Internet, kan "CLOUD PORTAL"-ikonet brukes for å få tilgang til en nettside for pålogging til CLOUD PORTAL.
CLOUD PORTAL-siden lar deg bruke Cloud-tjenester levert av SHARP.
I noen land og regioner er innholdet på hovedskjermen forskjellig, og det er mulig at CLOUD PORTAL ikke er tilgjengelig.

Justering av maskinen

Forklaringer til hvordan man finjusterer maskinen, f.eks. justering av farge- og varmeenheter, i tillegg til justering av periferienheter, finner du nedenfor.
For avanserte innstillinger, se maskinjusteringsguiden for administrator.

Sidebyttetaster

Bruk disse tastene til å vise en skjult side i rulleområdet.

BRUKE BERØRINGSPANELET

I tillegg til vanlig "enkeltrykk", kan du også bruke berøringspanelet ved å bruke lange trykk, knips og skyvinger.

Trykk 	Trykk og fjern deretter fingeren raskt. Brukes til å velge taster, faner eller dialogbokser, osv.	Dobbeltrykk 	Trykk på skjermen to ganger. Bruk denne metoden til å forstørre eller forminske bildet i forhåndsvisningen.	Dra 	Dra (skyv fingeren i ønsket retning) for å dreie eller slette originalsider vist under forhåndsvisning.	Knip 	Berør skjermen med to fingre og flytt dem mot hverandre. Dette brukes for å forminske nettleseren og forhåndsvisningen.
Langt trykk 	Trykk på en tast og hold fingeren på tasten en kort stund.	Knips 	Knips (skyv fingeren raskt) for å rulle igjennom et forhåndsvisst bilde	Skyv 	Skyv fingeren oppover eller nedover i rullefeltet til en lang liste.	Spre 	Berør skjermen med to fingre og flytt dem fra hverandre. Dette brukes for å forstørre nettleseren og forhåndsvisningen.

VEDLIKEHOLD

Bytte av tonerkassett

Når de minker på toner, vil fargen og beskjednen "Forbered en ny tonerkassett" vises. Forbered en ny tonerkassett for den angitte fargen. Når det er slutt på toner, vil fargen og beskjednen "Bytt ut tonerkassett" vises.

Bytt tonerkassett for den angitte fargen.

Eksempel: Bytte av gul tonerkassett



Advarsel

- Tonerkassetter må ikke brennes. Toner kan sprute ut og forårsake brannskader.
- Tonerkassetter må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Tonerkassetter må alltid lagres på siden. Hvis tonerkassetten lagres på høykant, kan toneren hardne og bli ubrukelig.
- Vennligst bruk SHARP-godkjente tonerkassetter. Ved bruk av andre enn SHARP-godkjente tonerkassetter, kan det hende at maskinen ikke oppnår full kvalitet og ytelse, og maskinskader kan oppstå.



- Ikke kast brukte tonerkassetter. Legg dem i en plastpose og bevar dem. En tekniker vil hente brukte tonerkassetter samtidig som han gjør vedlikehold på maskinen.
- For å se hvor mye toner som er igjen, holder du [Hovedskjerm]-tasten nede under utskrift eller når maskinen ikke brukes. Prosentandelen av toner som gjenstår vises på skjermen mens du holder tasten nede.
- Når prosentandelen faller til "25-0 %", må du anskaffe en ny tonerkassett som er klar for erstatning.
- Avhengig av dine bruksforhold, kan fargene bli svake eller bildet kan bli utydelig.

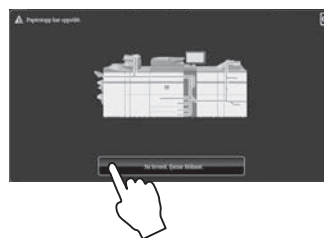
Fjerne feilmatet papir

Når det oppstår feilmating av papir, vises meldingen "Papirstopp har oppstått" i berøringspanelet og utskrift og skanning stoppes.

Hvis dette skjer må du trykke på [Se hvordan fjern feilmat.]-tasten i berøringspanelet.

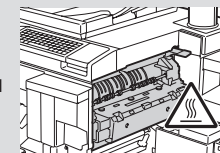
Når du trykker på denne tasten, får du opp instruksjoner for hvordan du fjerner papiret.

Følg instruksene. Når det fastkjørte papiret fjernes, slettes meldingen automatisk.



Advarsel

- Varmeenheten og utmatningsenheten er varme.
- Pass på å ikke berøre varmeeheten når du fjerner feilmatet papir.
- Fare for forbrenning.



Bytte av avfallstonerboksen

Når avfallstonerboksen er full, vises beskjednen "Vennligst bytt avfallstonerboks." i berøringspanelet, og utskrift og skanning vil stoppe.

I så tilfelle må du trykke på [Informasjon]-tasten i berøringspanelet.

Når du trykker på denne tasten, får du opp instruksjoner for hvordan du bytter ut avfallstonerboksen. Følg instruksene.

Når avfallstonerboksen er byttet ut, slettes meldingen automatisk.



Advarsel

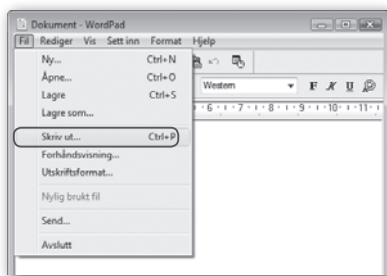
- Ikke kast tomme tonerkassetter i flammer. Toner kan sprute og forårsake brannskader.
- Oppbevar tomme tonerkassetter utilgjengelig for barn.
- Oppbevar den brukte tonerkassetten i en plastpose (må ikke kastes). Din servicetekniker vil hente den brukte tonerkassetten.

Grunnleggende utskrift

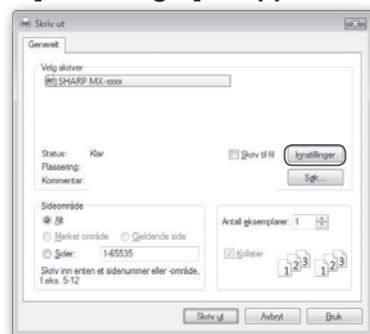
I et Windows-miljø

Denne delen forklarer hvordan du kan skrive ut et dokument fra "WordPad", som er et standard tilbehørsprogram i Windows.

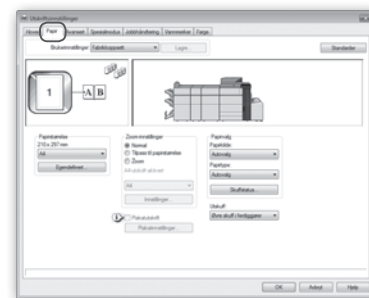
1 Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen



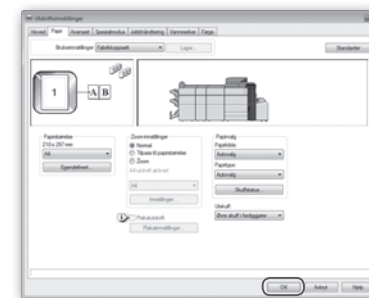
2 Velg skriverdriveren for maskinen, og klikk på [Innstillinger]-knappen



3 Klikk på [Papir]-fanen, og velg papirstørrelsen



4 Klikk på [OK]-knappen for å starte utskriften



* Kontroller at papirstørrelsen samsvarer med papirstørrelsen som er angitt i programmet.

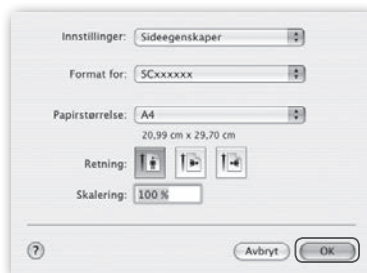
For Mac OS X-miljøer

Det følgende eksemplet forklarer hvordan du kan skrive ut et dokument fra "TextEdit", som er et standard tilbehørsprogram i Mac OS X.

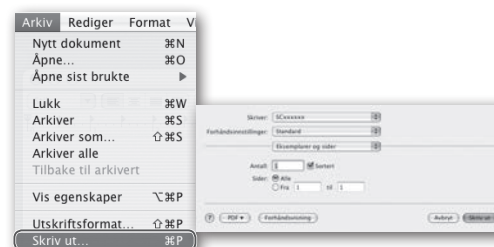
1 Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og velg skriveren



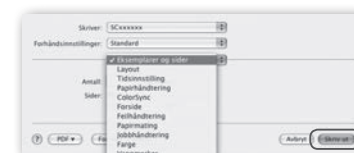
2 Konfigurer papir og klikk på [OK]-knappen



3 Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen. Kontroller at riktig skriver er valgt.



4 Utskriftsinnstillinger



5 Klikk på [Skriv ut]-knappen for å starte utskriften

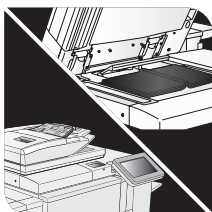


- Ulike typer ark kan settes inn for omslag osv.
- For Windows-miljø kan annet papir settes inn på angitt side, eller papiret kan settes inn som innlegg.

KOPIER

Grunnleggende operasjoner

1 Legg i originalen



2 Kopieringsinnstillinger



1 Kopieringsinnstillinger

2 Viser [Funksjonsoversikt]-dialogboksen

3 Skanner originalen og viser den i forhåndsvisningsområdet (hvis forhåndsvisning kreves)

4 Annullerer alle innstillingene

3 Forhåndsvisning



4 Angi antall kopier



Korrigerer antall kopier

5 Start (svart-hvitt eller farge)



Kopieringsinnstillinger

Fargemodus

Fargemodus

Auto	Identifiserer automatisk farge eller svart-hvitt for kopiering
Fullfarge	Kopierer i full farge
Sort/hv.	Kopierer i svart-hvitt
2-farget	Kopierer i 2 farger
Enkeltfarge	Kopierer i én farge

Papir Valg

Papir Valg

Papirvalg	Auto
Papirvalg	Skuff 1 / skuff 2 / skuff 3 / skuff 4
Spesialskuff	Enkeltmatterskuff (ekstrautstyr) Angi type og størrelse for papir.
Stort magasin	Høyvolumskassett (ekstrautstyr)

2-sidig kopi

2-Sidig Kopi

1-sidig kopi	1-sidig kopi
1-sidig ut 2-sidig	Skriver ut to 1-sidige originalark til ett 2-sidig ark
2-sidig ut 2-sidig	Skriver ut ett 2-sidig originalark til ett 2-sidig ark
2-sidig ut 1-sidig	Skriver ut ett 2-sidig originalark til to 1-sidige ark

Utmating

Utmating

Midterste skuff	Mater ut til midtre skuff på maskinen
Sideforskyvnings Brett	Skriver ut til forskyvningsskuffen på etterbehandler
Sorter	Skriver ut ved å sortere sett for sett
Gruppe	Skriver ut ved å sortere side for side
Høyre skuff	Skriver ut til utmatingsskuffen til høyre på maskinen

Kopigrad

Kopigrad

Zoom	Viser zoomgradmenyen.
XY zoom	Viser XY-zoomgradmenyen.
Auto bilde	Stiller inn graden automatisk, basert på originalinnstillinger og papirinnstillinger.
64% 122% 122% 141%	Stiller inn graden basert på originalinnstillinger og papirinnstillinger.
100% 25~200%	Forstørrer eller forminsker bildet i trinn på 1 %
Annen grad	Går til "Annen grad"-skjermen
etter papir	Går til "etter papir"-skjermen
etter størrelse	Går til "etter størrelse"-skjermen

Kontrast	
Auto	Velger automatisk
Tekst	Best for tekstoriginaler
Tekst/Trykt.Foto	Prioriterer kvaliteten på tekst og trykte fotoer
Tekst/Foto	Best for tekstoriginaler med fotografier limt på
Utskrift Foto	Prioriterer kvaliteten på fotoer
Foto	Best for fotooriginaler
Kartlegge	Best for kart med fin tekst
Lys original	Best for originaler med svake farger, for eksempel skrevet med blyant
1 2 3 4 5	Trykk på et mørkere eller lysere område for å justere nyanser
Kopi av kopi	Velg dette alternativet for kopierte eller utskrevne originaler
Farge-tone-Forbredning	Velg dette alternativet for å forbedre fargen i en fargekopi

Original

Auto A4

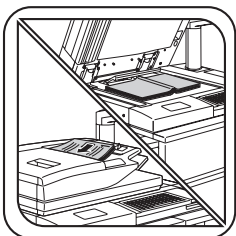
Original

Auto	Velger automatisk				
Tomme	Viser liste med størrelser i tommer				
AB	Viser liste med AB-størrelser				
Direktevalg	Viser direktevalgskjermen				
Egendefinert størrelse	Viser listen for egendefinert format				
AB				Tommer	
A5	A5R	B5	B5R	$5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$	$5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}R$
A4	A4R	B4	A3	$8\frac{1}{2} \times 11$	$8\frac{1}{2} \times 11R$
216 × 340		216 × 343		$8\frac{1}{2} \times 13$	$8\frac{1}{2} \times 14$
				11 × 17	$8\frac{1}{2} \times 13\frac{2}{5}$

Andre	
Multibilder	Kopierer en original på flere sider til ett enkelt ark
Folderkopiering	Ordner et brosjyreformat
Tom side Hopp over	Hopper over tomme sider i en original
Filkopiering	Kopierer overskrifter på fanepapir
Bokstille	Deler en brosjyreoriginal etter side i en kopi
Utskrift med akutt mønster	Utfylling av data for å hindre uautorisert kopiering
Speilvendt Bilde	Snur originalen til et speilbilde
SW Omvendt	Reverserer hvitt og svart
Originalteller	Kontroller antall skannede originalark
Skarphet	Juster skarpheten på et bilde
Dempe Bakgrunn	Demper lyse bakgrunner på kopier
Intensitet	Juster intensiteten (metningen) i et fargekopibilde
Forhåndsvisning	Viser et forhåndsvisningsbilde etter valg
Margulrte	Tilføyer marger
Omslag/Innlegg Modus	Setter inn omslag eller innleggspapir
Kortformat	Kopierer begge sider av et kort som én enkelt side
Bok-Kopiering	Kopierer hver motstående side
Stempel	Skriver ut datoer, antall sider og stempeler
Gjenta oppsett	Gjentar samme bilde på ett ark i en kopi
Utfallende kopi	Kopierer originaler uten å beskjære kanten
Jobb oppbygg	Kopierer mange originaler samtidig
Original med blandet format	Kopierer originaler av ulik størrelse sammen
Skannespørning	Spesifiser oppløsningen til originalen
Fargebalanse	Juster fargen i et kopibilde
Fil	Bruker dokumentarkivering
Slett	Angi kantsletting (sintersletting) og slettebredde til originalen for kopier
Transparentinnlegg	Mater ut transparenter slik at de ikke henger sammen
Passer bilde	Angi bildets utskriftsposisjon
Bok kopi	Kopierer en brosjyre
Egendefinert bilde	Legger et registrert bilde til en original
Flerside forstørrelse	Lager en kopi i plakattørrelse
Sentring	Kopierer i midten av papiret
Tandemkopi	Bruker to maskiner til å kopiere parallelt
Sakte Skann Mod	Denne modusen endrer dokumentmaterkontroller for originaler med tynn papirtykkelse
RGB-justering	Juster rødt/grønt/blått i kopier
Lysstyrke	Juster lysstyrken i et fargekopibilde
Hurtighet	Lagrer skannede data på harddisken på maskinen midlertidig

Grunnleggende operasjoner (Skanne til E-post)

1 Legg i originalen



2 Skanneinnstillinger



- 1 Skanneinnstillinger
- 2 Viser [Funksjonsoversikt]-dialogboksen
- 3 Skanner originalen og viser den i forhåndsvisningsområdet (hvis forhåndsvisning kreves)
- 4 Annullerer alle innstillingene

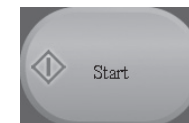
3 Forhåndsvisning



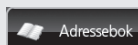
4 Spesifiser destinasjonen



5 Start



Skanneinnstillinger



Adressebok

Trykk på denne for å vise adressebokskjermen for å velge en destinasjon.



Trykk på denne for å bytte mellom Til og Cc.



Søker i en destinasjon

Filnavn

Filnavn

Velg et filnavn eller angi et direkte.

Emne

Emne

Velg et emne eller angi et direkte.

Trykk for å angi adresse

Trykk for å angi adresse

Angi en adressemappe.

Oppløsning
200x200dpi

Oppløsning

100x100dpi

300x300dpi

100 × 100 dpi

150x150dpi

400x400dpi

150 × 150 dpi

200x200dpi

600x600dpi

200 × 200 dpi

300 × 300 dpi

400 × 400 dpi

600 × 600 dpi

Kontrast
Auto

Kontrast

Auto

Velger automatisk



Trykk på et mørkere eller lysere område for å justere nyanser



Best for tekstoriginaler



Prioriterer kvaliteten på tekst og trykte fotoer



Best for tekstoriginaler med fotografier limt på



Prioriterer kvaliteten på fotoer



Best for fotooriginaler



Best for kart med fin tekst

Fil Format

Denne funksjonen angir filformat og komprimeringsfunksjon (grad) av sendedata.

Fil Format			Komprimeringsfunksjon			Innstilling for antall sider	
	Farge/gråskala	S/H		Farge/gråskala	S/H	Farge/gråskala/svart-hvitt	
TIFF XPS JPEG PDF PDF/A	Overførbare formater: TIFF, XPS, JPEG, PDF, PDF/A	Overførbare formater: TIFF, XPS, PDF, PDF/A	Liten Mids. Mye Fremhev fraktursk. Ingen MH (G3) MMR (G4)	Komprimerbare modi: Lav, Middels, Høy, Fremhev fraktursk. ☐ Kompakt Sender dataene ved å redusere størrelsen ☐ U-Fin Sender dataene ved å redusere størrelsen, men uten å redusere bildekvaliteten	Komprimerbare modi: Ingen, MH (G3), MMR (G4)	☐ Specified Pages per File Angi antall sider per fil 1 (1 ~ 99) Viser antall sider per fil Page	- + Øker eller reduserer antall sider per fil

Andre

Jobb-opbygg. Trykk på denne for slå Jobb Lages-modus på eller av. Sett den på for å skanne et stort antall originaler i segmenter.	Sakte Skann Mod Skanner en tynn original	Original med blandet format Skanner originaler av ulik størrelse sammen
Originalteller Trykk på denne for å slå originaltellerinnstilling på eller av. Sett den på for å kontrollere antall skannede originalark.	Slett Angi kantsletting (senteretsletting) og slettebredde til originalen som skal sendes	Bokskanning Skanner en original som to separate sider
Bokskille Sender en brosjyreoriginal ved å dele den etter side	Kortformat Sender begge sider av et kort som én enkelt side	Timer Begynner overføring automatisk på det oppgitte tidspunktet
Godk. stempel Merker skannede originaler	Dempe Bakgrunn Skanner originaler og demper lyse bakgrunner	Tom side Hopp over Sletter tomme sider i en original etter skanning
Drop Out-farge Fjerner kromatiske farger fra skannet original før overføring	Skarphet Justerr skarpheten til et bilde for å produsere et skarpere eller mykere bilde	Kontrast Legger til kontrast i skannet original før overføring
Fil Lagrer sendedata på harddisken på maskinen	Hurtigfil Lagrer sendedata på harddisken på maskinen midlertidig	

DOKUMENTARKIVERING

Denne funksjonen lagrer originalen som ble skannet på maskinen, mottatte faksdata eller utskriftsdata fra en datamaskin på harddisken til maskinen eller en ekstern minneenhet. Lagret data kan skrives ut eller sendes. Det er også mulig å redigere, for eksempel kombinere, lagrede filer.

Grunnleggende operasjoner

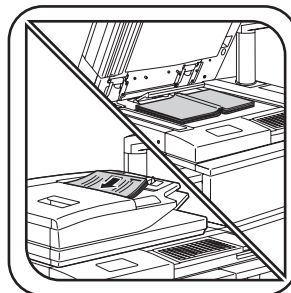
1 HOVEDSKJERM



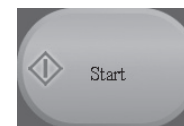
2 Velg mappaen



3 Legg i originalen



4 Start



Skjerm for mappevalg

Hovedmappe

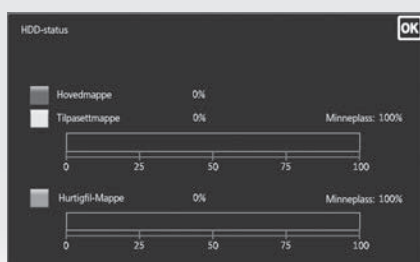
Bruk denne for å lagre originalen du ønsker å dele med brukerne.

Egendefinert mappe

Mappen for den registrerte brukeren.

HDD-status

Bruken av maskinens harddisk vises grafisk, separat for Hovedmappe, Egendefinert mappe og Hurtigfilmappe.



Hurtigfil-Mappe

Lagrer filer midlertidig.



- Filer som er lagret med [Hurtigfil], får egenskapen "Deling" og kan åpnes av hvem som helst for utmating og sending. Derfor bør du ikke bruke [Hurtigfil]-funksjonen til å lagre sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.

Fillistevisning

Du kan velge visningsmetode for filene. Velg mellom listevisning og miniatyrbilder.

■ Se etter mappe



■ Se etter jobb



Filminiatyrbildevisning



Jobbinnstillingsmenyen

Velg en fil du ønsker å hente, og velg deretter ønsket destinasjon. Følgende operasjoner vises på handlingspanelet.

[Skriv ut nå]-operasjonen vises ikke på handlingspanelet, men vises som en knapp i aktiveringsområdet.

Endre innstilling til utskrift	Skriver ut en fil fra skjerm for ny utskrift. Dette elementet endres til [Skriv ut] når flere filer er valgt.	☐ Skriv ut og slett dataene	Velg dette elementet hvis du ønsker å slette data etter utskrift.
Flytt	Flytter en fil. Du kan også redigere filnavnet med dette alternativet.	☐ S/hv. Utskrift	Velg dette elementet hvis du vil skrive ut alt i svart-hvitt. Dette elementet vises ikke når flere filer er valgt.
Kombiner fil	Slår sammen de to valgte filene til én enkelt fil. Dette elementet vises ikke når kun én fil eller tre eller flere filer er valgt.	Skriv ut nå	Skriver ut den valgte filen umiddelbart.
Bekreft bilde	Kontroller innholdet i originalfilen etter bilde. Dette elementet vises ikke når flere filer er valgt.	Slett	Sletter data.
Se detaljert informasjon	Viser informasjon om egenskapsendring og fildetaljer. Dette elementet vises ikke når flere filer er valgt.		

KOPIUTMATING

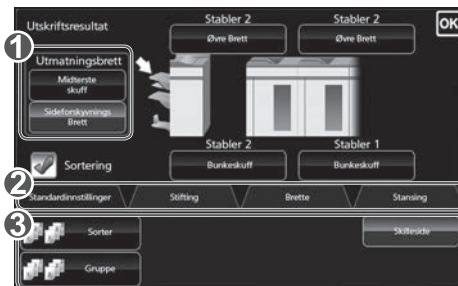
Konfigurer utmatingsinnstillinger for kopier ved hjelp av Sortering, Gruppe, Forskyvning, Stifting, Stanse eller Brett.

Grunnleggende operasjoner

1 Velg [Utskriftsresultat]



2 Innstillinger for kopiutmating



3 Kontroller forhåndsvisningen



4 Start (svart-hvitt eller farge)



- 1 Spesifiser utmatingsskuff
- 2 Velg utmating og papirutmatingstype
- 3 Angi detaljene i utmatingsmodus

Innstillinger for utmatingsskuff

Innstillinger for utmatingsskuff

Angi utmatingsdestinasjon for kopier.
Utmatingsskuffen som er valgt indikeres med en pil.

(Når etterbehandler (100-arks stifting) eller etterbehandler for ryggstifting (100-arks stifting) er installert.)
[Midterste skuff]-tasten kan velges.



Mater ut til forskyvningsskuffen.



Mater ut til høyre skuff.
Hvis funksjon for forskyvning, stiftesortering, ryggstifting, bretteing eller stansing er angitt, er ikke høyre skuff tilgjengelig.

Sortering/gruppe-funksjon

Denne funksjonen angir sorteringsmetode når du kopierer en skannet original.



Sorterer den skannede originalen sett for sett, og skriver dem ut.



Sorterer den skannede originalen side for side, og skriver dem ut.



Forskyvningsfunksjon

(Når etterbehandler eller etterbehandler for ryggstifting er installert)

Velg denne funksjonen når du vil mate ut kopier mens du forskyver dem sett for sett.
Velger du stiftesfunksjonen, fjernes merket for Forskyvning automatisk.

Stiftesortering

(Når etterbehandler eller etterbehandler for ryggstifting er installert)

Denne funksjonen stifter utskrevne kopier og leverer dem til skuffen.



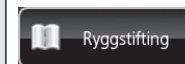
1 stift på baksiden



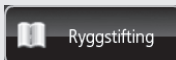
1 stift på forsiden



2 stifter



Kopier kan brettes på midten, stiftes og utmates.
Denne funksjonen er kun tilgjengelig når en etterbehandler med ryggstifting er installert.



Ryggstifting

Ryggstifting

(Når etterbehandler med ryggstifting er installert)

Kopier kan brettes på midten, stiftes og utmates.

(Når en beskæringsmodul er installert på etterbehandler med ryggstifting)

For ryggbretting beskjæres et sidefall, noe som gir et vakkert utskriftsbilde.



Frigjør ryggstifting



Denne velger venstre innbinding



Denne velger høyre innbinding



Skanne 2-sidige originaler



Trykk på denne for å slå Forsideinnstilling av eller på, eller for å konfigurere papirskuffinnstillinger



Skanner 1-sidige originaler

Beskj.
innst.

Beskj.innst.

(Når en beskæringsmodul er installert på etterbehandler med ryggstifting)

Aktiver "Ryggstifting" for å konfigurere beskæringsinnstillingene.



Slår av beskæringsinnstillingen



Slår på beskæringsinnstillingen

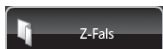


Angi beskæringsmengde innen området 2,0 til 20,0 mm

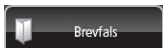
Brettefunksjon

(Når etterbehandler med ryggstifting eller bretteenhet er installert)
Kopier kan brettes og utmates.

Velger ryggfals



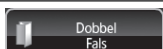
Velger Z-fals



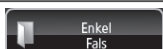
Velger brevfals



Velger trekkspill



Velger dobbel fals



Velger enkel fals

Detaljinnstillingsskjerm for hver brettetype



Bretter papiret slik at den trykte siden vender nedover ved utmating



Bretter papiret slik at den trykte siden vender oppover ved utmating



Velg dette alternativet for å brette flere ark sammen



Viser et brettebilde



Velg papirstørrelse som skal brettes med Z-fals

(én av disse kan velges: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R)



Bretter papir for venstre innbinding ved utmating



Bretter papir for høyre innbinding ved utmating

Hullefunksjon

(Når en hullemodul er installert)

Denne funksjonen lager hull i kopier og mater dem ut. Den er tilgjengelig for papirstørrelsene B5R til A3.



Lager hull under utmating

MANUELL ETTERBEHANDLING

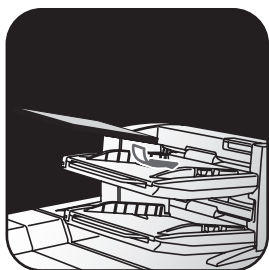
Med denne funksjonen kan du angi etterbehandling for kopierte eller utskrevne sider.

Du kan velge manuell etterbehandlingsmodus hvis innlegger er installert.

Når etterbehandler (100-arks stifting), etterbehandler med ryggstifting (100-arks stifting), hullemodul eller bretteenhet er installert, kan etterbehandlingsoperasjoner, som stifting, stansing eller bretting, utføres.

Grunnleggende operasjoner

1 Legg i originalen



2 Bytt til manuell etterbehandlingsmodus

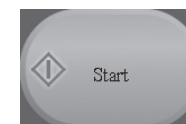
■ Endre modus fra hovedskjermen



3 Innstillinger for etterbehandlingsmetode



4 Start



Juster innleggers skuffskinne til papirstørrelsen, og legg i papir.
(Spesialmedier som transparenter og fanepapir kan ikke brukes.)

1 Velg aktuell etterbehandlingsmetode
2 Endre papirskuff eller utmatingskuff etter behov

Legge papir i en skuff/angi utskr

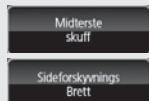


Kontrollere og endre utmatingskuffen

Du kan kontrollere type og størrelse for papir som legges i. Type og størrelse for papiret kan spesifiseres etter behov for hver av øvre og nedre skuffer.

Hvis du vil endre papirstørrelser og -typer, velger du [Systeminnstillinger] > [Innstillinger for papirskuff] > [Innlegger].

Vanlig papir A4	Kontroller papirtype og -størrelse
Øvre skuff	Velger øvre skuff som papirskuff
Nedre skuff	Velger nedre skuff som papirskuff



Kontrollere og endre utmatingskuffen

Utmatingsskuffen velges automatisk basert på utmatingsfunksjonen du angir. Hvis Z-fals, enkel fals eller stansing er valgt, kan du imidlertid velge midterste skuff eller forskyvningsskuff som utmatingskuff. Hvis du har endret utmatingskuffen, kan utmatingsfunksjonen oppheves avhengig av de originale utmatingsinnstillingene.

Midterste skuff	Velger midterste skuff som utmatingskuff
Sideforskyvnings Brett	Velger forskyvningsskuffen som utmatingskuff



Den plasserte originalens retning

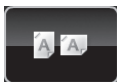
For stifting eller stansing i ønsket posisjon, legg i papiret som vist i det følgende:

- For stiftefunksjon, legg papiret med forsiden opp og tilpass teksten med retningen til berøringspanelet. (For ryggstiftingsfunksjonen, legg papiret slik at midtre overflate vender oppover.)
- Når du bruker stanse- eller brettefunksjonen, legg papiret med forsiden opp og tilpass teksten horisontalt og oppover med skannerretningen (høyre).

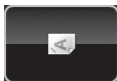
Stifte

(Når en etterbehandler er installert)

Denne funksjonen stifter innmatet papirark til en bunt.



1 stift på baksiden



1 stift på forsiden



2 stifter

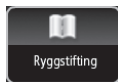
Ryggstifting

(Når etterbehandler med ryggstifting (100-arks stifting) er installert)

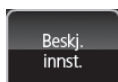
Denne funksjonen stifter hvert sett av kopier på to steder midt på papiret, bretter dem i to og utmater dem.

(Når en beskjæringsmodul er installert på etterbehandler med ryggstifting)

For ryggstifting beskjæres et sidefall, noe som gir et vakkert utskriftsbilde.



Stifter hvert sett av kopier på to steder midt på papiret, og bretter dem i to under utmating



Beskjærer et sidefall for ryggbretting under utmating
Angi beskjæringsmengde innen området 2,0 til 20,0 mm

Brettefunksjon

(Når en bretteenhet er installert)

Denne funksjonen bretter papir i Z-fals, brevfalls eller andre former.

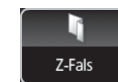
(Når etterbehandler med ryggstifting (100-arks stifting) er installert)
Papir kan brettes i en ryggfals.

* Papirstørrelsene som kan velges, varierer avhengig av typen papirbretting.

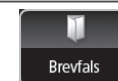
* Spesialmedier som transparente og fanepapir kan ikke brukes.



Tillatte papirstørrelser:
A3W, A3, B4, A4R, SRA3 12" x 18", 11" x 17",
8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K
Bretteinnstillingene kan konfigureres i [Detaljer].



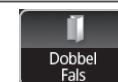
Tillatte papirstørrelser:
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Dette kan bare brukes med stifte- eller stansefunksjonen når papir av formatet A3, B4 eller 11" x 17" brukes.



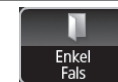
Tillatte papirstørrelser:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Tillatte papirstørrelser:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Tillatte papirstørrelser:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Tillatte papirstørrelser:
A4R, 8-1/2" x 11"R



Angi antall kopier (antall sider)

Denne funksjonen laster tidligere sorterte ark og mater ut flere sett samtidig.

Innstilling for antall kopier



Angi antall kopier
(fra 1 til 999)

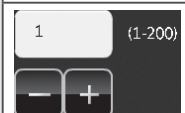
Innstilling for antall sider



Velg denne for å angi alle sider som ett sett
* Hvis denne innstillingen aktiveres, angi [Antall kopier] til "1".

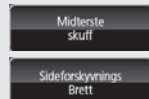


Velg denne for å angi antall sider for hvert sett



Angi en numerisk verdi når [Manuell] er valgt.
(Fra 1 til 200 sider.)

Kontrollere og endre utmatingsskuffen



Utmatingsskuffen velges automatisk basert på utmatingsfunksjonen du angir. Hvis Z-fals, enkel fals eller stansing er valgt, kan du imidlertid velge midterste skuff eller forskyvningsskuff som utmatingsskuff. Hvis du har endret utmatingsskuffen, kan utmatingsfunksjonen oppheves avhengig av de originale utmatingsinnstillingene.



Velger midterste skuff som utmatingsskuff



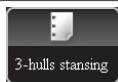
Velger forskyvningsskuffen som utmatingsskuff

Hullefunksjon

(Når en hullemodul er installert)

Denne funksjonen lager hull i papir. Den er tilgjengelig for papirstørrelsene B5R til A3.

Papir i størrelsen A3W (12" x 18") og spesialmedier som transparente og fanepapir, kan ikke brukes.



Lager hull under utmating
Hvis du bruker papirstørrelse A3, B4 eller 11" x 17", kan denne funksjonen brukes med ryggstifting eller brettefunksjon for Z-fals.

SPESIFIKASJONER

Grunnleggende spesifikasjoner / spesifikasjoner for kopimaskin

Navn	MX-6500N/MX-7500N		
Type	Konsoll		
Farget	Full farge		
Kopieringssystem	Elektrostatisk laserkopieringsmaskin		
Skanneoppløsning	Skanne (S/H): 600 × 600 dpi, 600 × 600 dpi		
	Skanne (full farge): 600 × 600 dpi Utskrift: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi tilsvarende 9600 dpi × 600 dpi		
Gradering	Skanne: tilsvarende 256 nivåer / utskrift: tilsvarende 256 nivåer		
Papirstørrelser for originaler	Maks. A3 (11" × 17") for ark og innbundne dokumenter		
Kopieringsstørrelser	A3 bred (12" × 18") til A5R, 5-1/2" × 8-1/2"R, transparenter, tykt papir, konvolutter Skuff 1: A4, B5, 8-1/2" × 11" Skuff 2: A4, 8-1/2" × 11"		
	Skuff 3: A3 bred (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K, 16K, 16KR, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 9 × 12"		
	Skuff 4: A3 bred (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		
	Multiarkmaterskuff: A3 bred (13" × 19") til SRA3, SRA4, A5R, 8K, 16K, 16KR, 5-1/2" × 8-1/2"R, transparenter, tykt papir, konvolutter Tapt marg (innføringskant): 4 mm (11/64") ± 1 mm (± 3/64") Tapt marg (bakkant): 2 mm (6/64") - 5 mm (- 13/64") Innføringskant/bakkant: til sammen 8 mm (21/64") eller mindre Nærmeste kant / fjerneste kant: til sammen 4 mm (11/64") ± 2 mm (± 6/64") eller mindre Maksimalt utskriftsområde: 319 mm x 480 mm Sikret bildekvalitetsområde: 303 mm		
	90 sekunder eller mindre ● Dette kan variere med miljøforholdene.		
Tid for første kopi	MX-6500N	MX-7500N	
	Full farge: 5,6 sekunder S/H: 4,0 sekunder ● Dette kan variere avhengig av maskinens tilstand.	5,1 sekunder 3,7 sekunder	

		MX-6500N	MX-7500N
Kontinuerlig kopieringshastigheter* (når skifteren ikke brukes)	A4, B5, 8-1/2" × 11":	65 kopier/min	75 kopier/min
	A4R, B5R, 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R:	42 kopier/min	47 kopier/min
	A5R, 5-1/2" × 8-1/2"R:	43 kopier/min	47 kopier/min
	B4, 8-1/2" × 14":	36 kopier/min	41 kopier/min
	A3, 11" × 17":	32 kopier/min	36 kopier/min
	* Kontinuerlig hastighet for samme originalkilde. Utskriften kan bli midlertidig avbrutt for å stabilisere bildekvaliteten.		

Kopigrad	Samme størrelse: 1:1 ± 0,5 % Forstørre: 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 % Forminske: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 % Zoomområde: 25 til 400 % (25–200 % ved bruk av DSPF) i trinn på 1 %, til sammen 376 trinn. Kan beregne zoomgrad når mm er angitt.		
	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)		
Papir som kan brukes	1200 pluss 800 pluss 500 pluss 500 ark i 4 skuffer, pluss 100-arks multiarkmaterskuff ● Ved bruk av papir som veier 80 g/m ² (21 lbs.)		
Papirmating/kapasitet	1200 pluss 800 pluss 500 pluss 500 ark i 4 skuffer, pluss 500-arks multiarksmater pluss 5 000 ark i høyvolumskassetter pluss 5 000 ark i høyvolumskassetter (totalt 13 500 ark) ● Ved bruk av papir som veier 80 g/m ² (21 lbs.)		
Maks. papirmating / maks. kapasitet	Maks. 9999 kopier		
Kontinuerlig kopiering	Standard: 5 GB HDD: 1 TB SD-card: 4 GB ● 1 GB = én milliard byte når det gjelder harddiskkapasitet. Faktisk formatert kapasitet er mindre.		
Minne	Driftsforhold 10 °C (54 °F) til 35 °C (91 °F) (20 % til 85 % relativ fuktighet) (fuktigheten er 60 % eller mindre når temperaturen er 35 °C (91 °F), og temperaturen er 30 °C (86 °F) eller mindre når fuktigheten er mer enn 85 %.) 590–1013 hpa		
Miljøforhold	Standardmiljø 20 °C (68 °F) til 25 °C (77 °F) (65 ± 5 % relativ fuktighet)		
Påkrevd strømkilde	AC 220–240 V / 8 A, 50/60 Hz (2 × 220–240 V strømkilde) Strømforbruk Maks. 1,92 kW + 1,92 kW		
Dimensjoner	982 mm (B) × 768 mm (D) × 1530 mm (H) (38-43/64" (B) × 30-1/4" (D) × 60-1/4" (H))		
Vekt	Ca. 229 kg (505 lbs.)		
Totale dimensjoner	Med multiarkmaterskuff ute 1242 mm (B) × 844 mm (D) (48-29/32" (B) × 33-15/64" (D))		
	Med høyre utmaterbrett ute 1245 mm (B) × 768 mm (D) (49-1/32" (B) × 30-1/4" (D))		

Automatisk dokumentmater (standardutstyr)

Navn	Dupleks dokumentmater med engangsavlesing (DSPF)	
Typen dokumentmater	Dupleks dokumentmater med engangsavlesing (DSPF)	
Papirstørrelser for originaler	A3 (11" × 17") til A5 (5-1/2" × 8-1/2")	
Originalpapirtyper	Papirvekt	Tynt papir 35 g/m ² (9 lbs.) til 49 g/m ² (13 lbs.)
		Vanlig papir 50 g/m ² (13 lbs.) til 128 g/m ² (34 lbs.)
	Tosidig	50 g/m ² (13 lbs.) til 128 g/m ² (34 lbs.)

Papirkapasitet	150 ark (21 lbs. (80 g/m ²)) (eller maksimal stablehøyde på 19,5 mm (49/64"))
Skannehastighet (kopiering)	S/H: 75 ensidige ark / minutt (A4 (8-1/2" × 11") horisontal) (600 × 400 dpi)
	Farge: 51 ensidige ark / minutt (A4 (8-1/2" × 11") horisontal) (600 × 600 dpi)

Høyvolumskassetter

MX-LC13

Navn	Høyvolumskassetter
Papirstørrelser	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papir som kan brukes	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papirkapasitet	5000 ark (2500 × 2)
Påkrevd strømkilde	AC 230 V, 10 A
Dimensjoner	895 mm (B) × 763 mm (D) × 986 mm (H) (35-1/4" (B) × 30-1/32" (D) × 38-13/16" (H))
Vekt	Ca. 131 kg (288 lbs.)

MX-MF11

Navn	Multiarkmaterskuff
Papirstørrelser	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papir som kan brukes	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papirkapasitet	500 ark
Påkrevd strømkilde	Leveres fra høyvolumskassetter
Dimensjoner	Når utmatingskuffen er inne 705 mm (B) × 556 mm (D) × 203 mm (H) (27-3/4" (B) × 21-7/8" (D) × 8" (H))
	Når utmatingskuffen er ute 878 mm (B) × 556 mm (D) × 203 mm (H) (34-9/16" (B) × 21-7/8" (D) × 8" (H))
Vekt	Ca. 18 kg (39 lbs.)

Høyvolumskassett

MX-LC12

Navn	Høyvolumskassett
Papirstørrelser	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papir som kan brukes	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papirkapasitet	3500 ark
Dimensjoner	376 mm (B) × 575 mm (D) × 523 mm (H) (14-51/64" (B) × 22-41/64" (D) × 20-19/32" (H))
Vekt	Ca. 28,5 kg (63 lbs.)

MX-LCX3 N

Navn	Høyvolumskassett
Papirstørrelser	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papir som kan brukes	Se "STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE" (side 32)
Papirkapasitet	3000 ark
Dimensjoner	670 mm (B) × 570 mm (D) × 525 mm (H) (26-3/8" (B) × 22-7/16" (D) × 20-43/64" (H))
Vekt	Ca. 50 kg (110 lbs.)

Etterbehandler		
MX-FN21		
Navn	Etterbehandler (100-arks stifting)	
Papirstørrelser	Avhenger av materspesifikasjonene	
Papir som kan brukes	55 til 300 g/m² Indeks (16 lbs. til 170 lbs.)	
Antall skuffer	3	
Skuffekapasitet (80 g/m² (21 lbs.))	Øvre skuff	
	Ikke stiftet	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3/ SRA4: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R):1500 ark
	Stiftefunksjon	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 enheter eller 1500 ark
	Midtskuff	
	Ikke stiftet	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3 / SRA4: 125 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5 (R7-1/4" x 10-1/2"R) / A5 (R5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark
	Nedre skuff	
	Ikke stiftet	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3 / SRA4: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark A4/B5/8-1/2" x 11" Ikke forskjøvet: 2500 ark
	Stiftefunksjon	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R):100 enheter eller 1500 ark
	• Forskjøvet utskrift er ikke tilgjengelig for A3W (12" x 18") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).	
Maks. antall stiftede ark (90 g/m² (24 lbs.))	Maks. antall på 100 ark (A4 (8-1/2" x 11"), B5)	
Stifteposisjon	Maks. antall på 50 ark (A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4R (8-1/2" x 11"R))	
Påkrevd strømkilde	1 bunn, 1 topp, 2 midten	
Dimensjoner	AC 230 V, 10 A	
	Når utmatingsskuffen er inne	
	654 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (25-3/4" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))	
Dimensjoner	Når utmatingsskuffen er ute	
	782 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-51/64" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))	
Vekt	Ca. 61 kg (134,5 lbs.)	

Etterbehandler for ryggstifting		
MX-FN22		
Navn	Etterbehandler for ryggstifting (100-arks stifting)	
Papirstørrelser	Avhenger av materspesifikasjonene	
Papir som kan brukes	55 til 300 g/m² Indeks (16 lbs. til 170 lbs.)	
Antall skuffer	4	
Skuffekapasitet (80 g/m² (21 lbs.))	Øvre skuff	
	Ikke stiftet	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark
	Stiftefunksjon	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 enheter eller 1500 ark
	Midtskuff	
	Ikke stiftet	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3: 125 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R (8-1/2" x 11"R) / B5 / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark: 8-1/2" x 11"R
	Nedre skuff	
	Ikke sortert	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"), SRA3: 750 ark A4R (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark A4/B5/8-1/2" x 11": 2500 ark
	Stiftefunksjon	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 enheter eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R (8-1/2" x 11"R) / B5: 100 enheter eller 1500 ark
	Skuff for ryggstifting	
	Ikke stiftet	60 til 105 g/m² (16 lbs. til 28 lbs.): 5 ark
Skuffekapasitet (80 g/m² (21 lbs.))	Stiftefunksjon	60 til 81,4 g/m² (16 lbs. til 21 lbs.): 5 enheter (16 til 20 ark), 10 enheter (11 til 15 ark), 15 enheter (6 til 10 ark), 25 enheter (1 til 5 ark) 81,4 g/m² over til 105 g/m² (21 lbs. over til 28 lbs.): 15 enheter (6 til 10 ark), 25 enheter (1 til 5 ark)
	Stiftefunksjon i omslagsmodus	60 til 81,4 g/m² (16 lbs. til 21 lbs.): 5 enheter (16 til 20 ark), 10 enheter (11 til 15 ark), 15 enheter (81,4 g/m² over til 105 g/m² (21 lbs. over til 28 lbs.): 10 enheter (1 til 10 ark)
	• Forskjøvet utskrift er ikke tilgjengelig for A3W (12" x 18") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).	
	Maks. antall stiftede ark (90 g/m² (24 lbs.))	Maks. antall på 100 ark (A4 (8-1/2" x 11"), B5)
	Maks. antall på 50 ark (A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4R (8-1/2" x 11"R))	
	Stifteposisjon	1 bunn, 1 topp, 2 midten
	Stiftemetode (for ryggstifting)	Sentrert brett med stifting på 2 sentrerte steder
	Brettposisjon for ryggstifting	Sentrert brett
	Størrelser som kan brukes til ryggstifting	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / A4R (8-1/2" x 11"R) / A3W (12" x 18") 8K, 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"
Dimensjoner	Papirvekt	60 g/m² (16 lbs.) til 300 g/m² Indeks (170 lbs.)
	Papirvekt	Papirvekt på 106 g/m² (28 lbs.) til 300 g/m² Indeks (170 lbs.) kan bare brukes i omslagsmodus og for enkeltarksbretting.
	Maks. antall ryggstiftede ark	Maks. antall på 30 ark (80 g/m² (21 lbs.)): 29 ark (80 g/m² (21 lbs.)) + 1 ark (256 g/m² (68 lbs.)) Maks. antall på 20 ark (90 g/m² (24 lbs.)): 19 ark (90 g/m² (24 lbs.)) + 1 ark (256 g/m² (68 lbs.))
Dimensjoner	Påkrevd strømkilde	AC 230 V, 10 A
	Når utmatingsskuffen er inne	
	767 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-13/64" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))	
Dimensjoner	Når utmatingsskuffen er ute	
	896 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (35-9/32" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))	
Vekt	Ca. 108 kg (238,1 lbs.)	

Krøllekorreksjonsenhet

Navn	Krøllekorreksjonsenhet (MX-RB15)
Papirstørrelse	Avhengig av materspesifikasjoner
Papir som kan brukes	Avhengig av materspesifikasjoner

Dimensjoner	214 mm (B) × 760 mm (D) × 986 mm (H) (8- 7/16" (B) × 29-59/64" (D) × 38-13/16" (H))
Vekt	16,4 kg (36,2 pund)

Reléenhet

Navn	Reléenhet (MX-RB13)
Dimensjoner	214 mm (B) × 760 mm (D) × 986 mm (H) (8- 7/16" (B) × 29-59/64" (D) × 38-13/16" (H))

Vekt	14,5 kg (32,0 pund)
------	---------------------

Høyvolumskassett

Navn	Høyvolumskassett (MX-ST10)
Papirstørrelser	A3W (13" x 19") til 5-1/2" x A5R (8-1/2"R), SRA3, SRA4
Papir som kan brukes	55 til 300 g/m ² indeks (16 pund bånd til 170 pund)
Ant.skuffer	2
Skuffkapasitet (21 pund (80 g/m ²))	Øvre skuff A3W (13" x 19") til A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) / SRA3 / SRA4: 250 ark Nedre skuff *
	A3W (13" x 19", 12" x 18") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / A4 (8-1/2" x 11") / A4R (8-1/2" x 11"R) / SRA3 / SRA4: 5 000 ark
	B5 (7-1/4" x 10-1/2") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 2 500 ark

Påkrevd strømtilførsel	AC 100V-240V 50/60Hz
Dimensjoner	915 mm (B) × 758 mm (D) × 986 mm (H) (36-1/64" (B) × 29-27/32" (D) × 38-13/16" (H))
Vekt	Høyvolumskassett: 100 kg (220 pund) Vogn: 15 kg (33 pund)

* Ikke mat papir av forskjellige størrelser.

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

Navn	Hullemodul	
	MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	
Papirstørrelse for hullemodul	A3 (11" × 17") til B5R (7-1/4" × 10-1/2"R)	
Hull	MX-PN13A: 2 hull	MX-PN13C: 4 hull
	MX-PN13B: 3 hull	MX-PN13D: 4 hull (brede)

Påkrevd strømkilde	Leveres fra etterbehandler / etterbehandler for ryggstifting
Dimensjoner	95 mm (B) × 715 mm (D) × 392 mm (H) (3-47/64" (B) × 28-5/32" (D) × 9-13/32" (H))
Vekt	Ca. 3,7 kg (8,2 lbs.)

Spesifikasjoner for nettverksskriver

Type	Innebygd type
Kontinuerlig utskriftshastighet	Samme som kontinuerlig kopieringshastighet
Oppløsning	Databehandling: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi Utskrift: 600 × 600 dpi, tilsvarende 9600 dpi × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi
Sidebeskrivesspråk	Standard: PCL6-emulering, Adobe® PostScript®3
Kompatible protokoller	TCP/IP, IPv4/IPv6, IPX/SPX, NetBIOS, IPP, EtherTalk
Kompatible operativsystemer	Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2008R2, Windows 8, Windows Server 2012* Macintosh (Mac OS x 10.4 til 10.8)

Interne fonter (ekstraustyr)	80 fonter for PCL, 136 fonter for Adobe® PostScript®3
Minne	Maskinens systemminne og harddisk
Grensesnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 1.1, USB 2.0 (høyhastighetsmodus)

*: Det finnes tilfeller der tilkopling ikke kan opprettes. Ta kontakt med nærmeste forhandler for mer informasjon.

Spesifikasjoner for nettverksskanner

Type	Fargeskanner	
Skanneoppløsning (hoved × vertikal)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi,	
	400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (push-skann) 50 til 9600 dpi *1 (pull-skann)	
Skannehastighet (A4 (8-1/2" × 11"))	S/H:	75 ark/minutt (ensidig)
	Farge:	75 ark/minutt (ensidig)
	● I standardmodus ved bruk av standardpapir fra Sharp (i A4-format (8-1/2" × 11") med 6 % dekning) og med automatisk fargedetektor slått av. Hastigheten varierer avhengig av datavolumet i originalen.	
Grensesnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0 (ved skanning av USB-minne)	
Kompatible protokoller	TCP/IP (IPv4)	
Kompatible operativsystemer *2	Pull-skann (TWAIN)	Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2008R2 *2, Windows 8, Windows Server 2012

Utmatingsformat	(S/H) TIFF, PDF, PDF/A, kryptert PDF, XPS *3 Komprimeringsmetode: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (Gråskala/farge)
	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, kryptert PDF, høykomprimert PDF, XPS *3 Komprimeringsmetode: JPEG (høy, middels eller lav komprimering, Fremhev fraktursk.)
Driver	TWAIN-kompatibel

*1: Du må redusere skannestørrelsen når du øker oppløsningen.

*2: Det finnes tilfeller der tilkopling ikke kan opprettes. Ta kontakt med nærmeste forhandler for mer informasjon.

*3: XPS (XML-papirspesifikasjon)

Beskjæringsmodul

Navn	Beskjæringsmodul (MX-TM10)	
Størrelser som kan brukes for beskjæringsmodul	A3W (13" × 19", 12" × 18"), A3, B4, A4R, 8K, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, SRA3	
Maks. antall ark som kan beskjæres	2 til 20 ark (60 g/m ² til 81,4 g/m ² (16 lbs. til 21 lbs.))	
	2 til 10 ark (81,4 g/m ² over til 105 g/m ² (21 lbs. over til 28 lbs.))	
	2 til 3 ark (105 g/m ² over til 220 g/m ² Indeks (28 lbs. over til 56 lbs.)) • Når vanlig papir beskjæres. Inkludert én forside på 300 g/m ² Indeks (170 lbs.) eller mindre.	

Påkrevd strømkilde	Leveres fra etterbehandler for ryggstifting
Dimensjoner	251 mm (B) × 625 mm (D) × 403 mm (H) (9-7/8" (B) × 24-15/32" (D) × 15-7/8" (H))
Vekt	Ca. 32 kg (70,6 lbs.)

Bretteenhet

Navn	Bretteenhet (MX-FD10)
Brettetyper	Z-fals, brevvals, trekkspill, dobbel fals, enkel fals.
Størrelser som kan brukes for bretteenhet	Z-fals: A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Brevvals, trekkspill, dobbel fals, enkel fals: A4R, 8-1/2" × 11"R
Papir som kan brukes	55 g/m ² til 105 g/m ² (16 lbs. til 28 lbs.)

Skuffkapasitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Brevvals / trekkspill / dobbel fals 60 mm (2-23/64") (tilsvarende 40 ark. (Tilsvarende 25 ark for dobbel fals)) • Kopier laget med Z-fals eller enkel fals utmates til etterbehandlerskuffen (stort stablemagasin) eller etterbehandler for ryggstifting (stort stablemagasin).
Påkrevd strømkilde	AC 100–240 V
Dimensjoner	336 mm (B) × 770 mm (D) × 1050 mm (H) (13-15/32" (B) × 30-5/16" (D) × 41-11/32" (H))
Vekt	Ca. 66 kg (145,5 lbs.)

Innlegger

Navn	Innlegger (MX-CF11)
Størrelser som kan brukes for innlegger	A3W (13" × 19", 12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R, A4W(9" × 12")
Papir som kan brukes	60 g/m ² til 220 g/m ² Omslag (16 lbs. til 80 lbs.)
Antall skuffer	2

Skuffkapasitet (80 g/m ² (21 lbs.))	Øvre skuff: 200 ark Nedre skuff: 200 ark
Påkrevd strømkilde	Leveres fra maskinen
Dimensjoner	540 mm (B) × 760 mm (D) × 1276 mm (H) (21-1/4" (B) × 29-7/8" (D) × 50-1/4" (H))
Vekt	Ca. 45 kg (99,2 lbs.)

Lydutslipp

Lydutslippsverdier

Følgende viser lydutslippsverdier målte i henhold til ISO7779.

Lydeffektnivå L_{WA}d

	MX-6500N/MX-7500N
I aksjon (fortløpende utskrift)	7,8 B
Ventemodus (Lav strømnivåmodus)	-

Lydnivå L_{pAm}

		MX-6500N/MX-7500N
I aksjon (fortløpende utskrift)	Tilskuerposisjoner	60 dB
Ventemodus (Lav strømnivåmodus)	Tilskuerposisjoner	36 dB



- I aksjon: Med valgene MX-FN21, MX-RB12, MX-RB15, og MX-MF10.
- Ventemodus: " - " = mindre enn bakgrunnsstøy.

REKVISITA

Standardrekvisita for dette produktet som kan skiftes av brukeren, omfatter papir, tonerkassetter og stiftekassetter for etterbehandleren.

Sørg for at det kun brukes SHARP-godkjente produkter for tonerkassetter, stiftekassett i etterbehandler og transparenter.

SHARP



GENUINE SUPPLIES

Hvis du vil oppnå best mulig kopieringsresultat, bør du kun bruke Sharp Genuine Supplies, som er designet, konstruert og testet for å maksimere levetiden og ytelsen til Sharp-produkter. Se etter merket Genuine Supplies på toneresken.

Oppbevaring av rekvisita

Riktig oppbevaring

1. Lagre rekvisita på et sted som:
 - er rent og tørt,
 - har en stabil temperatur,
 - ikke er utsatt for direkte sollys.
2. Oppbevar papir liggende flatt i emballasjen.
3. Papir som oppbevares i pakker som står oppreist eller utenfor emballasjen, kan krølle seg eller bli fuktig, noe som kan resultere i papirstopp.

Oppbevare tonerkassetter

Nye toneresker skal oppbevares horisontalt med den øvre siden opp. Ikke la tonerkassettene stå på enden. Hvis de står på enden, er det ikke sikkert at toneren fordeler seg jevnt, selv etter kraftig risting av kassetten. Toneren kan da bli igjen i kassetten uten å spre seg.

Stiftekassett

Etterbehandleren og etterbehandleren for ryggstifting krever følgende stiftekassett: MX-SCX1 (for ryggstifting av etterbehandler med ryggstifting (stor kassett))

Ca. 5 000 per kassett x 3 kassetter

MX-SCX2 (for etterbehandler (stor kassett) og etterbehandler med ryggstifting (stor kassett))

Ca. 5 000 per kassett 3 kassetter

Tilbud av reservedeler og rekvisita

Levering av reservedeler for reparasjon av maskinen garanteres i minst 7 år etter at produktet ikke lenger produseres. Med reservedeler menes de av maskinens deler som kan få funksjonssvikt ved normal bruk av produktet, mens de delene hvis levetid vanligvis overstiger produktets levetid, ikke skal anses som reservedeler. Forbruksartikler er også tilgjengelige i 7 år etter avslutningen av produksjon.

Sende alle sendte og mottatte data til administratoren (funksjonen for dokumentadministrasjon)

Denne funksjonen brukes til å sende alle data som sendes og mottas av maskinen til en angitt destinasjon (skann til e-postadresse, skann til FTP-destinasjon, skann til nettverksmappe-destinasjon eller skann til skriveborddestinasjon).

Denne funksjonen kan brukes av administratoren av maskinen til å arkivere alle sendte og mottatte data. For å konfigurere dokumentadministrasjonsinnstillingene, klikk på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [Dokument administrasjons funksjon] i "Innstillingsmodus".

(Administratorrettigheter kreves.)



Innstillinger for videresendte data, kontrast og oppløsning for sendte og mottatte data forblir gjeldende.

Passord for innstillingsmodus

Det kreves administratorpassord for å konfigurere maskininnstillinger med administratorrettigheter.

Innstillingene kan konfigureres enten fra betjeningspanelet eller ved å bruke nettleseren på en datamaskin.

Når du har satt opp maskinen, se "Innstillingsmodus" i bruksveiledningen for å angi et nytt passord.



Det samme administratorpassordet brukes til å logge inn fra betjeningspanelet og fra en nettleser. Hvis administratoren endrer et passord på betjeningspanelet, vil passordet være gyldig ved pålogging fra en nettleser.

Passord for å logge på fra en datamaskin

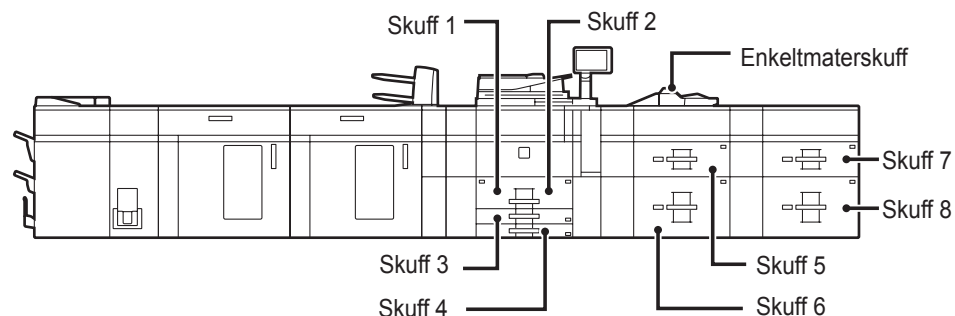
Som fabrikkstandard er "Administrator" den eneste kontoen som har lov til å logge på fra en nettleser. Ved å stille inn brukerautentisering vil "Systemadministrator" også kunne logge inn fra en nettleser. Du kan også spesifisere en enhetskonto som en innloggingsbruker. Standardpassordene for de respektive kontoene vises nedenfor. Pålogging som "Administrator" eller "Systemadministrator" gjør det mulig å styre alle innstillinger som er tilgjengelig via en nettleser.

	Konto	Passord
Bruker	user	users
Administrator	admin	admin
Systemadministrator	sysadmin	sysadmin



Ikke glem det nye administratorpassordet.

STØRRELSER OG TYPER PAPIR SOM KAN BRUKES I DE FORSKJELLIGE SKUFFENE



			Skuff 1	Skuff 2	Skuff 3	Skuff 4	Enkeltmaterskuff (MX-MF10)	MX-LC13				Enkeltmaterskuff (MX-MF11)	Skuff 5 (MX-LCX3 N)	Skuff 5 (MX-LC12)
								Skuff 5	Skuff 6	Skuff 7	Skuff 8			
Min. papirvekt			60g/m ² (16 pund bånd)	60g/m ² (16 pund bånd)	60g/m ² (16 pund bånd)	60g/m ² (16 pund bånd)	55g/m ² (16 pund bånd)	55g/m ² (16 pund bånd)	55g/m ² (16 pund bånd)	55g/m ² (16 pund bånd)	55g/m ² (16 pund bånd)	60g/m ² (16 pund bånd)	60g/m ² (16 pund bånd)	60g/m ² (16 pund bånd)
Maks. papirvekt			105g/m ² (28 pund bånd)	105g/m ² (28 pund bånd)	220g/m ² (58 pund)	220g/m ² (58 pund)	300g/m ² (79 pund)	300g/m ² (79 pund)	300g/m ² (79 pund)	300g/m ² (79 pund)	300g/m ² (79 pund)	220g/m ² (58 pund)	220g/m ² (58 pund)	220g/m ² (58 pund)
Papirtype	Tynt papir		Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	Vanlig (60-105g/m ² (16 pund bånd til 28 pund bånd))		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Resirkulert		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Farge		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Brevhode		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Forhåndstrykt		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Forhullet		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tykt papir 1 (106-176g/m ² (28 pund til 46 pund))		Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tykt papir 2 (177-220g/m ² (47 pund til 58 pund))		Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tykt papir 3 (221-256g/m ² (59 pund til 68 pund))		Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei
	Tykt papir 4 (257-300g/m ² (69 pund til 79 pund))		Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei
	Preget		Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei
	Fanepapir		Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	Transparent		Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Papirstørrelse	Etiketter		Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei
	Glanset papir		Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei
	Brukertype 1-11		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	330 mm x 483 mm	13" x 19"	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	305 mm x 457 mm	A3W (12" x 18")	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	279 mm x 432 mm	11" x 17"	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	216 mm x 356 mm	8-1/2" x 14"	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	216 mm x 343 mm	8-1/2" x 13-1/2"	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	216 mm x 340 mm	8-1/2" x 13-2/5"	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	216 mm x 330 mm	8-1/2" x 13"	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	279 mm x 216 mm	8-1/2" x 11"	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

			Skuff 1	Skuff 2	Skuff3	Skuff 4	Enkeltmaterskuff (MX-MF10)	MX-LC13				Enkeltmaterskuff (MX-MF11)	Skuff 5 (MX-LCX3 N)	Skuff 5 (MX-LC12)
								Skuff 5	Skuff 6	Skuff 7	Skuff 8			
Papirstørrelse	216 mm x279 mm	8-1/2" x 11"R	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	140 mm x 216 mm	5-1/2" x 8-1/2"R	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
	184 mm x 266 mm	7-1/4" x 10-1/2"R	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	305 mm x 229 mm	A4W (9" x 12")	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	A3	297 mm x 420 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	B4	257 mm x 364 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	A4	297 mm x 210 mm	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	A4-R	210 mm x 297 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei
	B5	257 mm x 182 mm	Ja	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	B5-R	182 mm x 257 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	A5-R	148 mm x 210 mm	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
	SRA3	320 mm x 450 mm	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	SRA4	320 mm x 225 mm	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	8K	270 mm x 390 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	16K	270 mm x 195 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	16K-R	195 mm x 270 mm	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	MONARCH	98 mm x 191 mm	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
	COM10	105 mm x 241 mm	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
	DL	110 mm x 220 mm	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
	C5	229 mm x 162 mm	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
	Ekstra-egendefinert størrelse		Nei	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
	Egendefinert utvalg	Min X	Nei	Nei	Nei	148 mm /5,875 tommer	140 mm /5,5 tommer	182 mm /7,2 tommer	182 mm /7,2 tommer	182 mm /7,2 tommer	182 mm /7,2 tommer	140 mm /5,5 tommer	Nei	Nei
		Maks X	Nei	Nei	Nei	457 mm /18 tommer	488 mm /19,2 tommer	488 mm /19,2 tommer	488 mm /19,2 tommer	488 mm /19,2 tommer	488 mm /19,2 tommer	488 mm /19,2 tommer	Nei	Nei
		Min Y	Nei	Nei	Nei	100 mm /4 tommer	90 mm /3,625 tommer	182 mm /7,2 tommer	182 mm /7,2 tommer	182 mm /7,2 tommer	182 mm /7,2 tommer	100 mm /4 tommer	Nei	Nei
		Maks Y	Nei	Nei	Nei	305 mm /12 tommer	330 mm /13 tommer	330 mm /13 tommer	330 mm /13 tommer	330 mm /13 tommer	330 mm /13 tommer	330 mm /13 tommer	Nei	Nei
	Ekstra-størrelse ukjent		Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
	Lang størrelse	Bredde: 90 mm-305 mm (5,5 tommer-12 tommer) Lengde: 458 mm-1 200 mm (18 tommer-47,244 tommer)	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei

PROBLEMLØSNING

Avbryte en handling og gjøre innstillinger på nytt

For å endre innstillinger eller slette utskriftsjobber, se følgende trinn:

Gjenopprette alle innstillinger til standardinnstillinger

Trykk på [CA]-tasten.

Slette utskrift eller overføring

Trykk på [Avbryt utskrift] eller [Sending avlyst]-tasten, eller slett jobben via [Jobbehandling] skjermen.

Slette en jobb

Slette en jobb på vent i [Jobbehandling]-skjermen.

Gjenta registrering av en numerisk verdi

Trykk på [C]-tasten.

Når det oppstår et problem

Hvis det oppstår et problem under bruk av maskinen, kontroller følgende:

Kun problemer som oppstår ofte beskrives her. For andre problemer, vennligst se Problemløsning i Brukerhåndboken.

Noen av, eller alle funksjonene er ubrukelige

Har administrator deaktivert noen funksjoner?	Noen funksjoner kan ha blitt deaktiverte i innstillingsmodusen. Undersøk med din administrator. Når brukerautentiseringen er deaktivert, kan det hende at noen av funksjonene begrenses i brukerinnstillingene. Undersøk med din administrator.
--	--

Autovalg av fargemodus virker ikke som det skal

Skanner du en av de følgende originaltypene?	Når sort/hvit ikke kan velges: • Er det farger på papiret? Når farge ikke kan velges: • Er fargen på originalen veldig lys? • Er fargen på originalen veldig mørk, nesten sort? • Er det kun et veldig lite område på originalen som er farget? I så tilfelle, angi fargemodusen manuelt.
---	---

Farger er avslått

Har du utført [Registreringstilpassing]?	Be din administrator å utføre [Registreringsjustering]. => "Innstillingsmodus (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Enhetskontroll] → [Registreringsjustering "Utfør"]-tasten. Hvis fargetoner er avslått, utfør [Automatisk fargekalibrering] etter registreringsjusteringen. (hvis fargene fortsatt er avslått etter kalibrering, kan det hende du får bedre resultater hvis du kalibrerer en gang til.) Kopieringsmodus: => "Innstillingsmodus (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Juster farge] → [Automatisk fargekalibrering]. Skrivermodus: => "Innstillingsmodus (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Skriverinnstillinger] → [Automatisk fargekalibrering].
---	---

En strek kommer frem på det skannede bildet

Er skanneområdene på dokumentglasset eller den automatiske dokumentmateren skitne?	Rengjør skanneområdene på dokumentglasset eller den automatiske dokumentmateren.
---	--

Maskinen kan ikke sendes eller overføres til datamaskinen

Er PC-en din koblet riktig til maskinen?	Kontroller at kabelen er forsvarlig koblet til LAN-kontakten eller USB-porten på PC-en og til maskinen. Hvis du er koblet til et nettverk, kontroller at LAN-kabelen også er forsvarlig tilkoblet nettnavet.
Er IP-adressen riktig valgt?	Kontroller IP-adresseinnstillingen. Hvis maskinen ikke har en fast IP-adresse (om maskinen får en IP-adresse fra en DHCP-server), vil det ikke være mulig å skrive ut hvis IP-adressen endres. For å kontrollere denne maskinens IP-adresse, velg "Innstillingsmodus" → [Systeminnstillinger] → "Liste alle spesialfunksjoner", og skriv ut innstillingen. Hvis IP-adressen har blitt endret, må du omkonfigurere portinnstillingen for skriverdriveren. => "Innstillingsmodus" → [Systeminnstillinger] → [Listeutskrift (Bruker)] → [Liste alle spesialfunksjoner]. Se også guiden for programvareinnstillinger. Hvis IP-adressen endres ofte, er den anbefalt å gi maskinen en fast IP-adresse. => "Innstillingsmodus (administrator)" → [Nettverksinnstillinger]

Overføring fungerer ikke

Valgte du rett destinasjon? Er rett informasjon (epostadresse eller FTP-serverinformasjon) lagret for denne destinasjonen?	Kontroller at rett informasjon er lagret for destinasjonen og at destinasjonen er riktig valgt. Hvis levering via epost (Skann til epost) ikke lykkes, kan feilmeldingen "melding ikke levert" bli sendt til administratorens epostadresse. Denne informasjon kan kanskje hjelpe deg å finne opprinnelsen til problemet.
---	---

Bretteposisjonen er ikke korrekt

Er originalen riktig plassert med side opp eller side ned?	Kontroller retningen for mating av originalen eller retningen papiret skal brettes i og gjør de nødvendige tiltakene.
Bruker du en papirtype med bestemt frem- og bakside?	Papirbrettefunksjonen kan ikke brukes med forhåndstrykt papir, brevhode papir eller andre typer papir med bestemte frem- eller baksider. Når papir skal brettes, bruk vanlig papir som ikke har bestemte frem- eller baksider.

Feilmating av papir

Ligger det igjen avrevet papir i maskinen?	Kontroller at alt papir er fjernet.
---	-------------------------------------

MX-6500N/MX-7500N

HURTIGVEILEDNING

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE

TINSZ5205GHZZ

