

SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

MODELL: MX-M6570
MX-M7570

Snabbstartsguide



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN



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



KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



FAX

Använda faxfunktionen



SKANNER

Använda skannerfunktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagrar jobb som filer på hårddisken



MANUELL EFTERBEHANDLING

Använda den manuella efterbehandlarfunktionen



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda

ANVÄNDARHANDBÖCKER OCH DERAS ANVÄNDNING

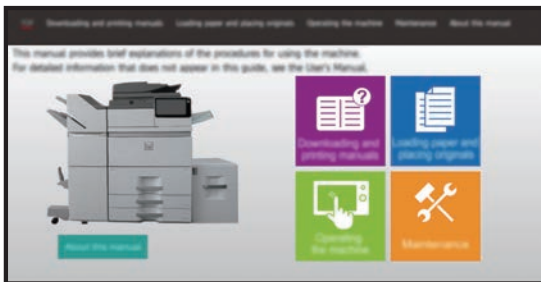
Startmanual




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

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

Bruksanvisning (visas på pekpanelen)



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

► [KONTROLLPANEL \(sidan 14\)](#)

Installationshandbok

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



Snabbstartsmanual

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



Inställningshandbok för webbsida

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



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

Användarhandbok

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

Användarhandboken kan hämtas från maskinens webbsidor.

Hämta användarhandboken från maskinens webbsidor.

Information om proceduren för nedladdning finns i "[HÄMTA BRUKSANVISNINGEN \(sidan 6\)](#)".

För detaljerad information



Handbok för anpassning av användargränssnitt

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



Inställningshandbok för att frisläppa utskrifter

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



Felsökning

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



SKRIVA UT EN HANDBOK

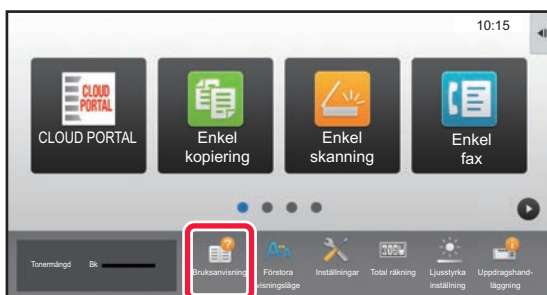
1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

2



Tryck på [Bruksanvisning].

3



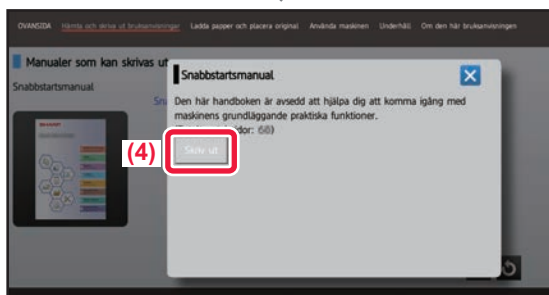
Gör inställningar på pekpanelen.

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



(2) Tryck på knappen [Manueller som kan skrivas ut].

(3) Tryck på manualens ikon.



(4) Tryck på [Skriv ut].

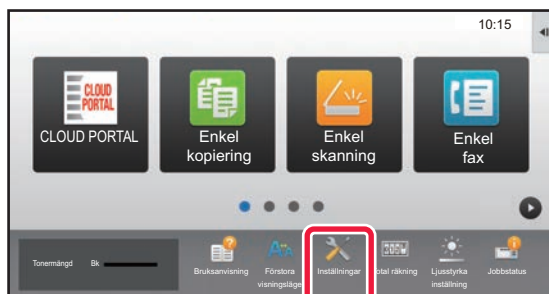
Skärmen för utskriftsinställningar visas. Välj inställningar och tryck på knappen [Start] när du vill starta utskriften.

ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER

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

ÖPPNA WEBBSIDORNA

1

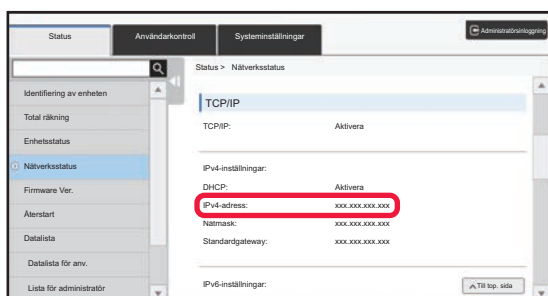


Tryck på [Inställningar].

2

Tryck på [Status] → [Nätverksstatus] på menyn.

3



Rulla ned på skärmen och markera "IPv4-adress" i IPv4-inställningarna för TCP/IP.

4



Öppna maskinens webbserver när du vill få tillgång till webbsidorna.

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

Rekommenderade webbläsare
Internet Explorer: 11 eller senare (Windows®)
Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®),
Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
Senaste versionen eller omedelbart föregående större utgåva

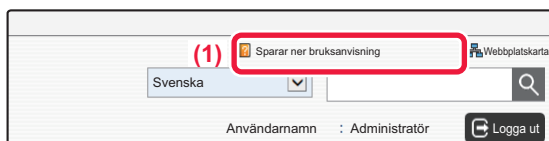
Webbsidan öppnas.

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

HÄMTA BRUKSANVISNINGEN

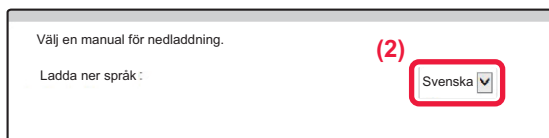
Bruksanvisningen, som är en mer detaljerad handbok, kan hämtas via maskinens webbsidor.

1



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

2



Välj önskat språk.

3



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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|---|---|
| ANVÄNDARHANDBÖCKER OCH DERAS ANVÄNDNING | 2 |
| SKRIVA UT EN HANDBOK | 4 |
| ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER | 5 |

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

| | |
|---|----|
| DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER | 10 |
| SLÅ PÅ OCH STÄNGA AV STRÖMMEN | 13 |
| RÖRELSESENSOR | 13 |
| KONTROLLPANEL | 14 |
| PLACERA ORIGINAL | 16 |
| JUSTERA VOLYMEN | 17 |
| FYLLA PÅ PAPPER | 17 |
| SPARA KONTAKTER I ADRESSBOKEN | 26 |
| ANVÄNDARAUTENTISERING | 27 |
| FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN | 28 |

KOPIATOR

| | |
|---|----|
| KOPIERA | 32 |
| KOPIERINGSLÄGE | 34 |
| KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket) | 35 |

SKRIVARE

| | |
|--|----|
| SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ | 38 |
| SKRIVA UT I MAC OS-MILJÖ | 40 |
| SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE | 42 |

FAX

| | |
|----------------------|----|
| SKICKA FAX | 44 |
| FAXLÄGE | 46 |

SKANNER

| | |
|------------------------------------|----|
| FUNKTION FÖR NÄTVERKSSKANNER | 48 |
| SKANNA ORIGINAL | 49 |
| SKANNERLÄGE | 51 |

DOKUMENTARKIVERING

| | |
|--|----|
| DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONENS ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN | 54 |
| SPARA ETT DOKUMENT ENBART (Scanna till hårddisk) | 55 |
| SKRIVA UT EN SPARAD FIL | 58 |

MANUELL EFTERBEHANDLING

| | |
|---------------------------------------|----|
| MANUELL EFTERBEHANDLING | 60 |
| ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING | 60 |

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

| | |
|------------------------|----|
| INSTÄLLNINGSLÄGE | 64 |
|------------------------|----|



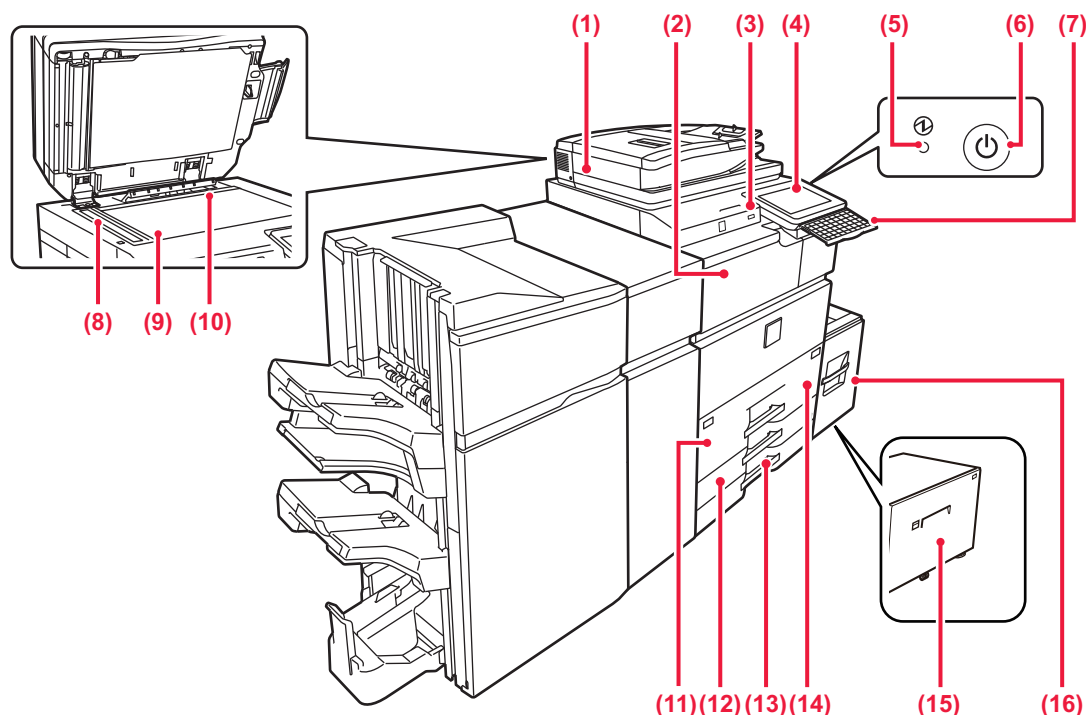
INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

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

| | |
|---|----|
| ▶ DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER | 10 |
| ▶ SLÅ PÅ OCH STÄNGA AV STRÖMMEN | 13 |
| ▶ RÖRELSESENSOR | 13 |
| ▶ KONTROLLPANEL | 14 |
| ▶ PLACERA ORIGINAL..... | 16 |
| ▶ JUSTERA VOLYMEN | 17 |
| ▶ FYLLA PÅ PAPPER | 17 |
| ▶ SPARA KONTAKTER I ADRESSBOKEN | 26 |
| ▶ ANVÄNDARAUTENTISERING..... | 27 |
| ▶ FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN | 28 |

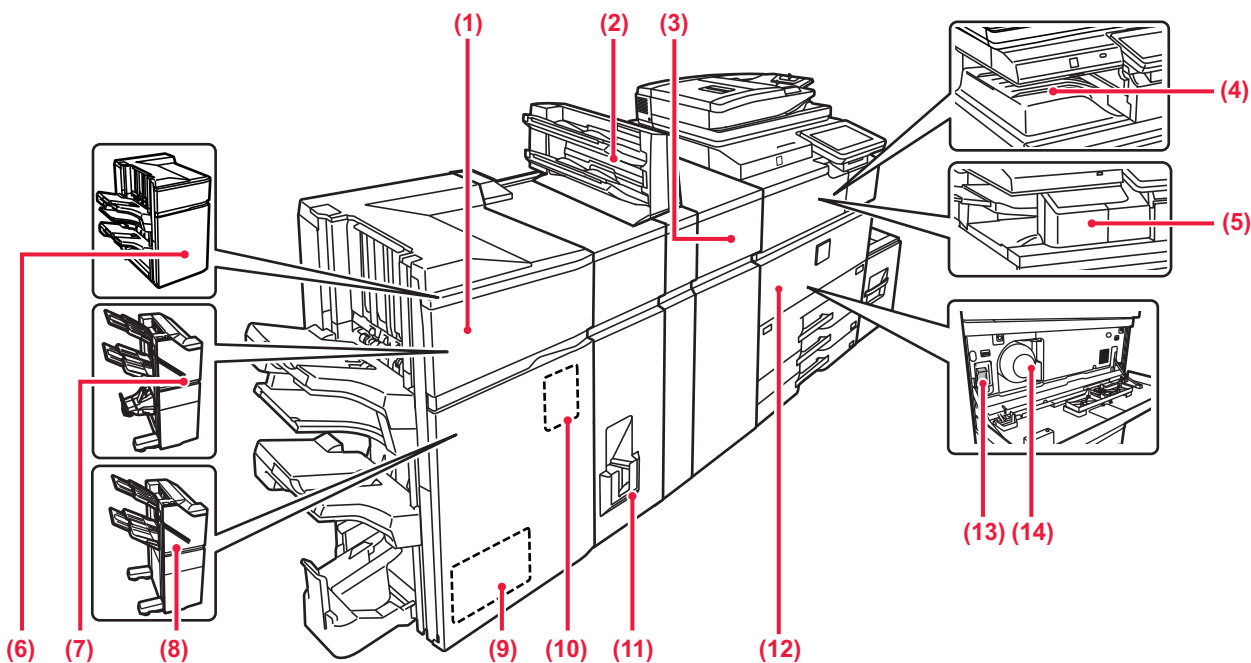


DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER



- (1) Automatisk dokumentmatare**
Matar och skannar flera original automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan skannas automatiskt samtidigt.
▶ [ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN \(sidan 16\)](#)
- (2) Pappersöverföringsenhet***
Relä mellan maskinen och efterbehandlaren, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
- (3) USB-port (typ A)**
Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen. Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
- (4) Kontrollpanel**
På den här panelen sitter knappen [Strömbrytare], knappen/indikatorn [Energisparläge], felindikatorn, [Hemsidans namn]-knappen, huvudströmbrytaren, dataindikatorn och pekpanelen. Använd pekpanelen för att bruka de här funktionerna.
▶ [KONTROLLPANEL \(sidan 14\)](#)
- (5) Strömindikator**
Lampen tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget "I".
- (6) Knappen [Strömbrytare]**
Använd den här knappen när du slår på och stänger av maskinen.
- (7) Tangentbord***
Används i stället för skärmtangentbordet på pekpanelen. När det inte används kan det förvaras under manöverpanelen.
- (8) Skanningsområde**
Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.
- (9) Dokumentglas**
Böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska placeras på glaset för skanning.
▶ [ANVÄNDA DOKUMENTGLASET \(sidan 16\)](#)
- (10) Originalformatsdetektor**
Enheten avkänner storleken på original som placeras på dokumentglaset.
- (11) Fack 1**
Förvara papper i det här facket. Högst 1250 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (12) Fack 3**
Förvara papper i det här facket. Högst 500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (13) Fack 4**
Förvara papper i det här facket. Högst 500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (14) Fack 2**
Förvara papper i det här facket. Högst 850 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (15) Fack 5 (MX-LC19)***
Förvara papper i det här facket. Högst 3000 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.
- (16) Fack 5 (MX-LC18)***
Förvara papper i det här facket. Högst 3500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papper kan fyllas på.

* Kringutrustning. Mer information finns i användarhandboken.

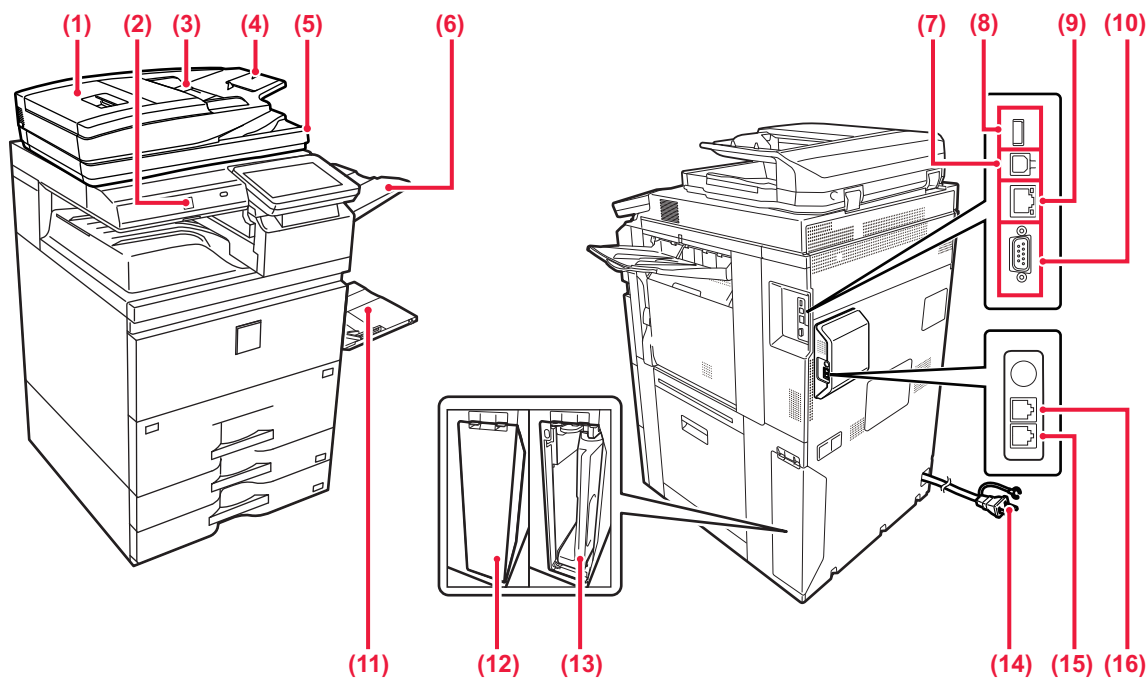


- (1) **Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)***
Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
- (2) **Infogare***
Laddar omslag och infogningsark som ska infogas i utskriften.
Med den manuella efterbehandlingsfunktionen kan du direkt mata papper till efterbehandlaren (stor sorterare) eller efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) för att häfta, stansa eller vika pappret.
- (3) **Veckkorrigeringsenhet***
Denna enhet korrigerar veck i utskrifterna.
- (4) **Utmatningsfack (utmatningsskåp)***
Mottagna faxmeddelanden och utskrivna pappersark matas ut i det här facket.
- (5) **Inre efterbehandlare***
Häftar papper.
- (6) **Efterbehandlare (stor sorterare)***
Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
- (7) **Efterbehandlare med sadelhäftning***
Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut. Du kan också häfta manuellt.
- (8) **Efterbehandlare***
Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut. Du kan också häfta manuellt.
- (9) **Trimningsmodul***
Används för att trimma bort överflödiga delar av sadelhäftade utskriften.
- (10) **Hålslagningsmodul***
Används för att stansa hål i utskrifterna. Kräver en efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
- (11) **Vikningsenhet***
Denna enhet viker och matar ut pappret.
- (12) **Framlucka**
Öppna luckan för att slå på eller stänga av huvudströmbrytaren eller byta en tonerkassett.
- (13) **Huvudströmbrytare**
Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen.
Strömbrytaren ska alltid vara i läget " | " när du använder fax- och internetfaxfunktionerna.
▶ [SLÅ PÅ OCH STÄNGA AV STRÖMMEN \(sidan 13\)](#)
- (14) **Tonerkassett**
Kassetten innehåller toner.
När tonern i en kassett tar slut måste du byta till en ny.

* Kringutrustning. Mer information finns i användarhandboken.



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN



- (1) **Dokumentmatarlucka**
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel.
- (2) **Rörelsesensor**
Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget (endast i rörelsesensornläge).
- (3) **Originalledare**
Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt. Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.
- (4) **Dokumentinmatningsfack**
Lägg i originalet.
Placera originalet med utskriftssidan uppåt.
- (5) **Originalutmatningsfack**
Original matas ut i det här facket efter skanning.
- (6) **Utmatningsenhet (höger fack)***
Ställ in facket som utmatningsfack om det behövs.
- (7) **USB-uttag (typ B)**
Maskinen använder inte anslutningen.
- (8) **USB-uttag (typ A)**
Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.
Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
- (9) **LAN-uttag**
Anslut LAN-kabeln till det här uttaget när maskinen används i ett nätverk.
Använd skärmd LAN-kabel.
- (10) **Endast serviceuttag**
- (11) **Handinmatningsfack**
Använd det här facket när du vill mata papper manuellt.
Dra ut förlängningen när du fyller på större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
▶ [Handinmatningsfack \(sidan 21\)](#)
- (12) **Lock för avfallstonerbehållare**
Öppna locket när avfallstonerbehållaren måste bytas.
- (13) **Avfallstonerbehållare**
Den här behållaren samlar upp toner som blir över efter utskrift.
- (14) **Strömkontakt**
- (15) **Uttag för telefonlinje (LINE)***
Du kan ansluta en telefonlinje till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.
- (16) **Uttag för anknytningstelefon (TEL)***
Du kan ansluta en anknytningstelefon till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

* Kringutrustning. Mer information finns i användarhandboken.



SLÅ PÅ OCH STÄNGA AV STRÖMMEN

I det här avsnittet står hur du sätter på och stänger av strömmen till maskinen och hur du startar om den. Använd de två strömbrytarna, huvudströmbrytaren placerad i det nedre vänstra hörnet inuti framluckan och knappen [Strömbrytare] på kontrollpanelen.

Sätta på strömmen

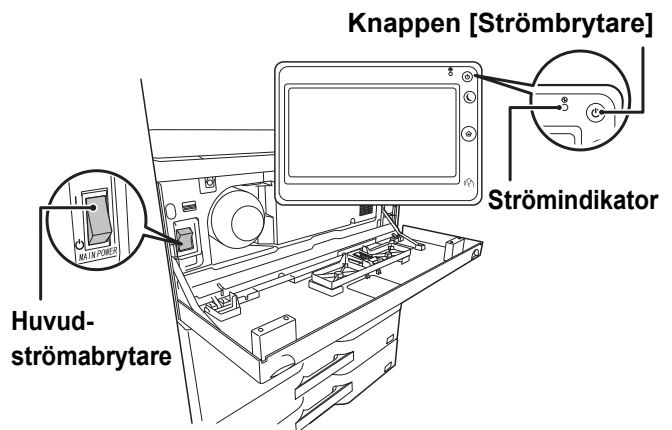
- För huvudströmbrytaren till läget " | ".
- Tryck på knappen [Strömbrytare] när huvudströmbrytarens indikator ändrar färg till grönt.

Stänga av strömmen

- Tryck på [Ström]-knappen när du vill stänga av strömmen.
- Om strömmen ska stängas av för en längre tid ska du trycka på [Ström] och sedan trycka huvudströmbrytaren till läget " ⏻ " när kontrollpanelen försvinner från skärmen.

Starta om maskinen

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



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

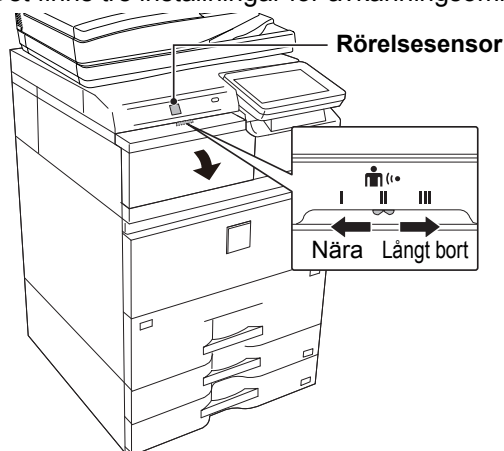


- När du använder faxen eller funktionen för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget " | ".
- Maskinen måste startas om för att vissa inställningar ska aktiveras. I vissa maskintillstånd kommer inställningarna inte att aktiveras trots att du startar om maskinen genom att trycka på knappen [Strömbrytare].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

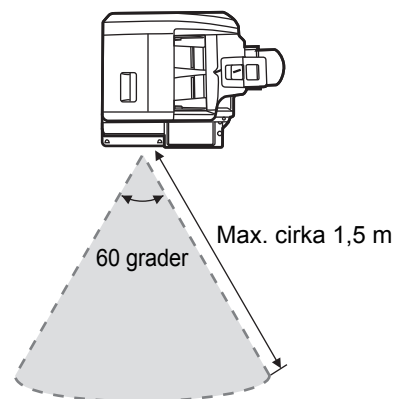
RÖRELSESENSOR

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

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



Avkänningsområde

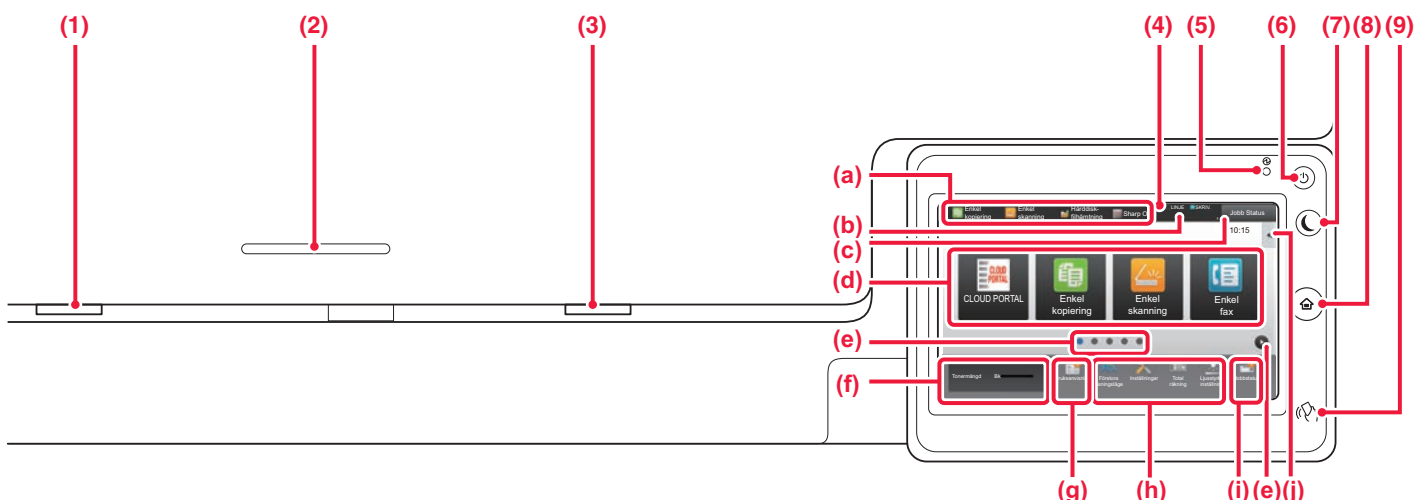


- Rörelsesensorn avkänner rörelserna hos värmekällor.
- Avkänningsområdet kan variera beroende på installationsplatsen och miljön (omgivningstemperatur osv.).



KONTROLLPANEL

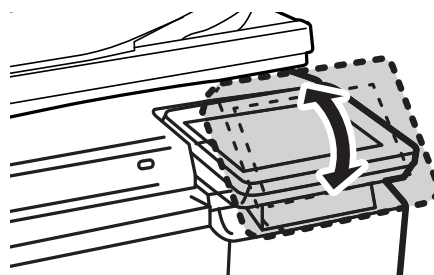
Startskärmen visas på pekpanelen när du trycker på knappen [Hemsidans namn] på kontrollpanelen. På startskärmen visas knappar som du kan använda för att välja lägen eller funktioner.



- (1) Dataindikator**
Bliks vid mottagning av fax och Internetfax. När utskriften är klar slocknar lampan. Bliks tills utskrifterna tas bort när utmatningsfacket (det högra facket) används för utmatning. Indikatorn kan också tändas i vissa lägen när ett jobb utförs, i klar-läget och när original avkänns i den automatiska dokumentmataren.
- (2) Hållare för IC-kortläsare**
Placera en IC-kortläsare här när IC-kortet används för användarautentisering.
- (3) Felindikator**
Lyser med fast sken eller bliks för att visa statusen för ett fel.
- (4) Pekpanel**
Meddelanden och knappar visas på pekpanelens skärm. Styr maskinen genom att trycka direkt på de knappar som visas.
 - (a) Tryck på ett läge när du vill byta till det läget.
 - (b) Visar maskinstatus, utom jobbstatus, med ikoner.
 - (c) Visar jobb som bearbetas eller väntar med text eller en ikon.
 - (d) Väljer genvägsknappar för lägen och funktioner.
 - (e) Byter sida som visar genvägsknappar.
 - (f) Visa tonermängd.
 - (g) Visar bruksanvisningen.
 - (h) Använd knapparna när du vill välja funktioner som gör det enklare att använda maskinen.
 - (i) Välj funktioner som kan användas i respektive lägen. När du trycker på fiiken visas en lista över funktionsknappar.
- (5) Strömindikator**
Lampan tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget " | ". När lampan bliks kan strömmen inte slås på med hjälp av [På/Av]-knappen. Bliks grönt när utskriftsdata tas emot.
- (6) Knappen [Strömbrytare]**
Använd den här knappen när du slår på och stänger av maskinen.
- (7) Knappen/indikatorn [Energisparläge]**
Använd den här knappen när du vill ställa in maskinen på viloläge för att spara energi. Knappen [Energisparläge] bliks när maskinen är i viloläge.
- (8) [Hemsidans namn]-knappen**
Visar startskärmen.
- (9) NFC-markering (NFC-kontaktområde)**
Du kan enkelt ansluta en mobil enhet till maskinen genom att ta på den mobila enheten.

Ändra kontrollpanelens vinkel

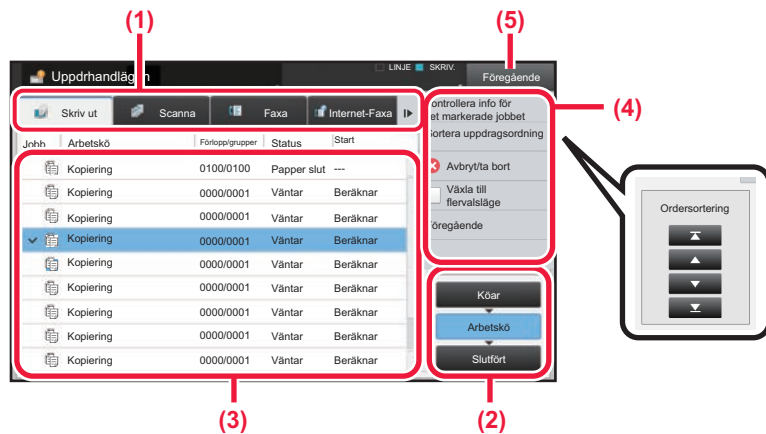
Du kan ändra kontrollpanelens vinkel. Justera vinkeln så att du lätt kan se skärmen.





Kontrollera status för ett jobb/prioritet/avbryta

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



Kontrollera jobbstatus

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

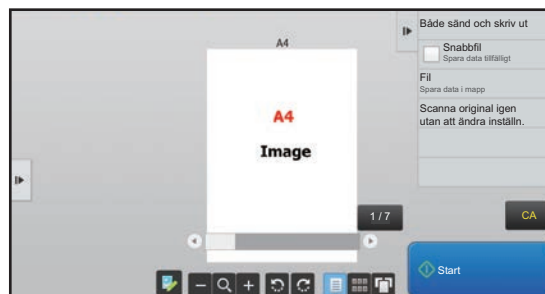
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

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

Enkelt läge



Normalt läge



Knappar som används på förhandsgransknings-skärmen

| | | | |
|--------|---|----|---|
| | Ändrar läget till redigeringsläget. Sidorna i originalet kan ändras, roteras eller raderas. | | *1 Roterar förhandsgranskningsbilden för en hel sida i pilens riktning. Utskriften roteras inte. |
| *1, *2 | Förminskar bilden. | | *1 Visar förhandsgranskningsbilder av respektive sidor. |
| *1, *2 | Visar rullningslistan för förstoring/förminskning. Bilden förminskas när skjutreglaget flyttas åt vänster och förstoras när skjutreglaget flyttas åt höger. | | Visar förhandsgranskningsbilderna som miniatyurer. |
| *1, *2 | Förstorar bilden. | *1 | Visar sidorna i 3D. |

*1 Kan även användas i enkelt läge.

*2 I enkelt läge visas det när du trycker på



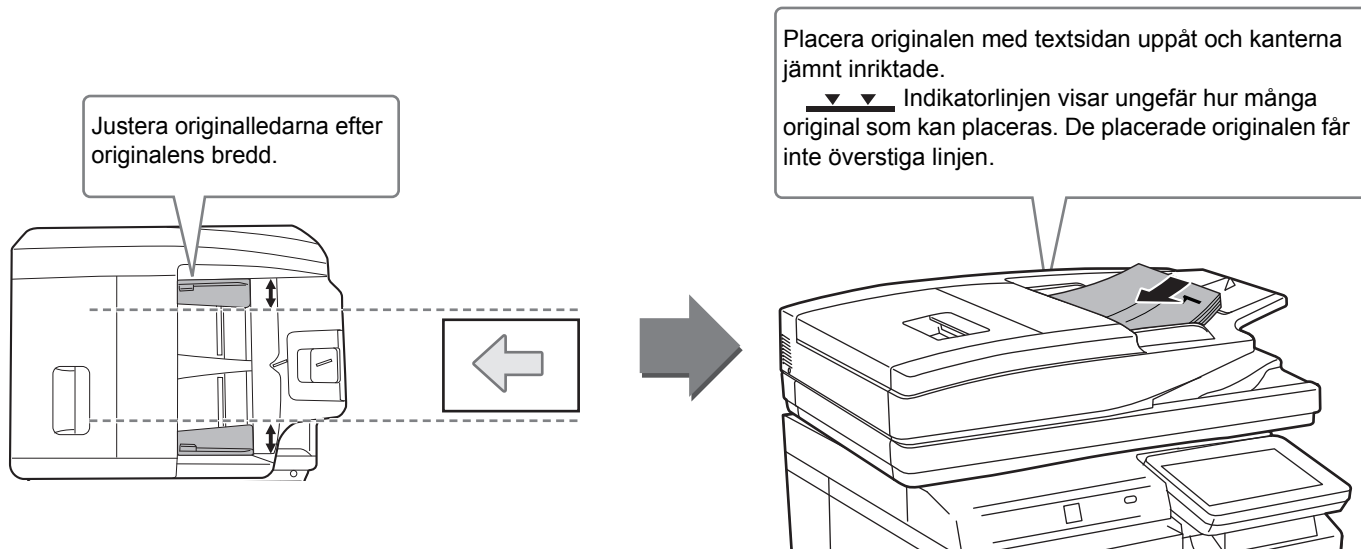
PLACERA ORIGINAL

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

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

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

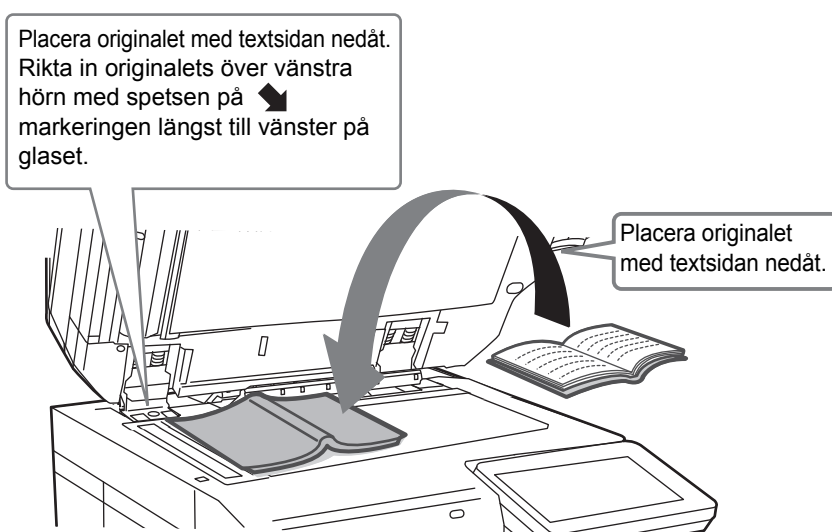
När du använder den automatiska dokumentmataren ska du placera dokumenten i dokumentinmatningsfacket. Kontrollera att det inte finns ett original på dokumentglaset.



ANVÄNDA DOKUMENTGLASET

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

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



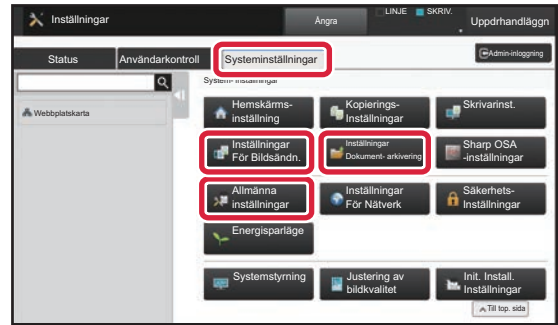
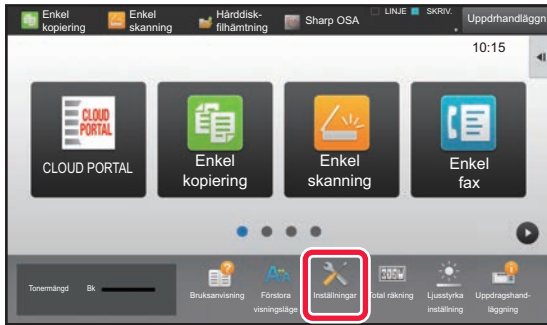
Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt. Mer information finns i användarhandboken.



JUSTERA VOLYMEN

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

► [Inställningsläge när en administratör är inloggad \(sidan 66\)](#)

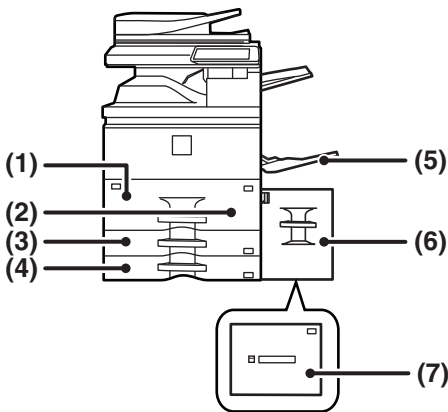


| Inställning | Inställningar |
|--|--|
| Inställningar För Bildsändn. - Allmänna inställningar - Villkorsstyrda Inställningar Ljudsignal Vid Slutförd Scanning | Konfigurera inställningar för ljud som avges när skanningar avslutas och funktionerna för faxning, skanning eller någon annan bildsändningsfunktion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

FYLLA PÅ PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

Namnen på kassetterna är följande.



- (1) Kasset 1
- (2) Kasset 2
- (3) Kasset 3
- (4) Kasset 4
- (5) Handinmatningsfack
- (6) Kasset 5 (MX-LC18)
- (7) Kasset 5 (MX-LC19)

Utskriftssidans orientering

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

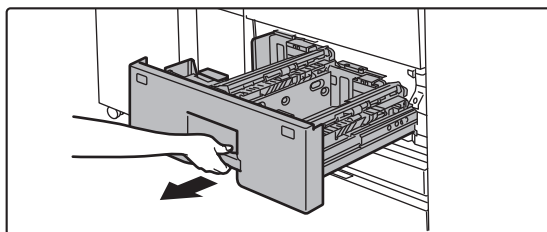
Placeras med utskriftssidan i riktningen som visas nedan.

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



FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2

1



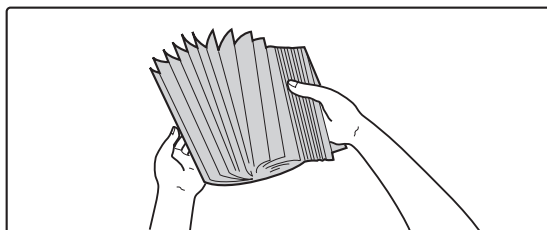
Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.



Håll i handtaget tills spärren släpper.

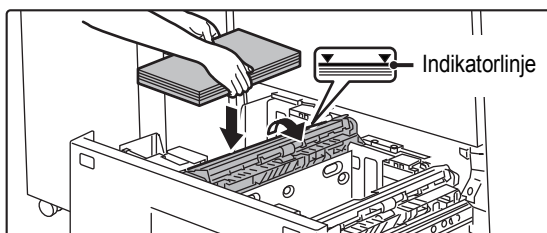
2



Lufta pappersbunten.

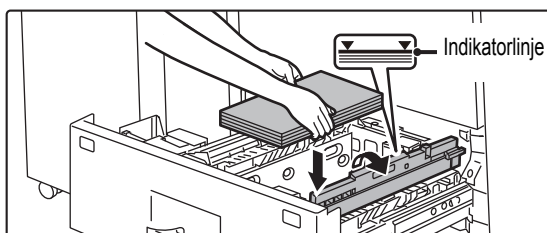
Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

3

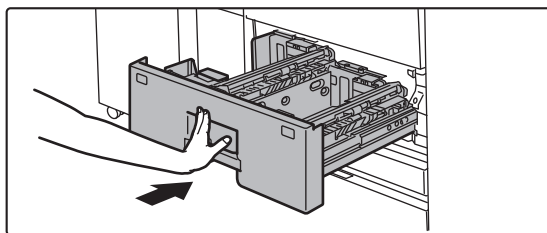


Lyft matarcylindern och lägg pappret i kassetten.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Pappersbunten får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 1250 ark i fack 1 eller max. 850 ark i fack 2).



4



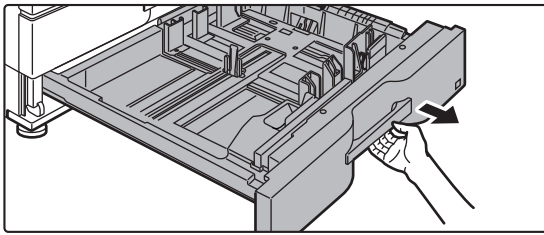
Sänk matarcylindern och för försiktigt in papperskassetten helt i maskinen.

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



FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4

1



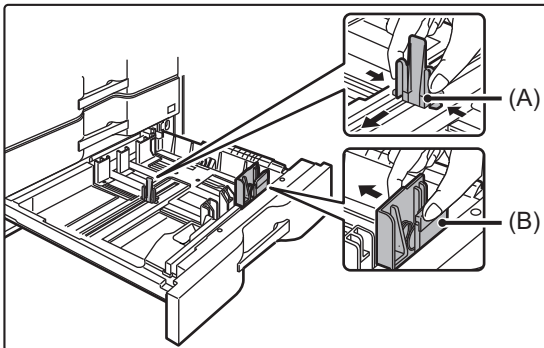
Dra ut papperskassetten.

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



Håll i handtaget tills spärren släpper.

2



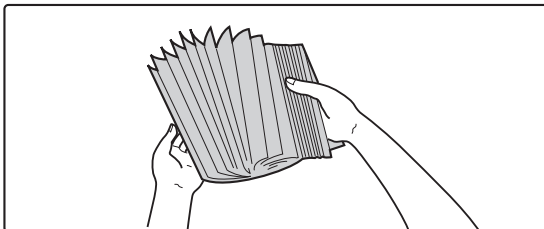
Anpassa ledarplattorna A och B till papperets mått genom att pressa ihop låsspakarna.

Ledarplattornas A och B kan skjutas åt sidan. Skjut varje ledarplatta samtidigt som du trycker på dess låsspak för att justera den till pappersstorleken.



Papper som inte är av standardformat kan endast läggas i fack 4. Papier som inte är av standardformat kan inte läggas i fack 3.

3



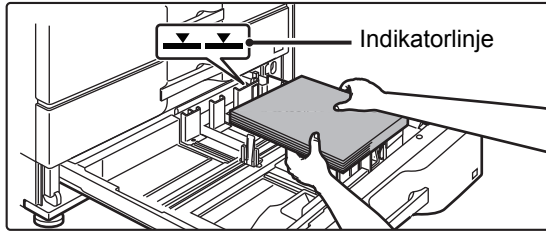
Lufta pappersbunten.

Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.





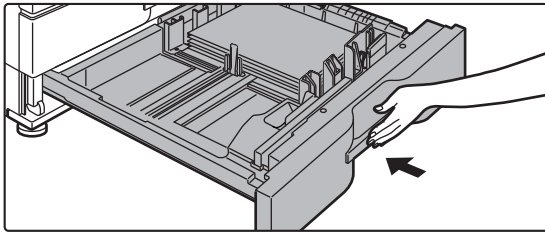
4



Lägg papperet i kassetten.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 500 ark).

5



Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

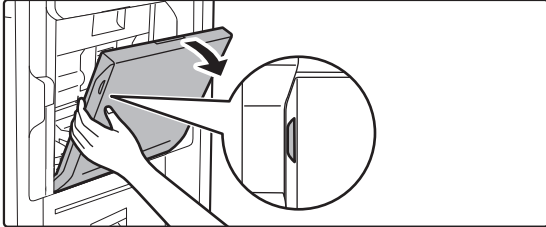
Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen. Om du trycker in papper med våld kan det leda till skev matning och pappersstopp.



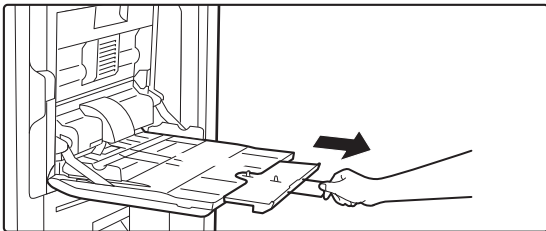
FYLLA PÅ PAPPER I ANDRA KASSETTER

Handinmatningsfack

1

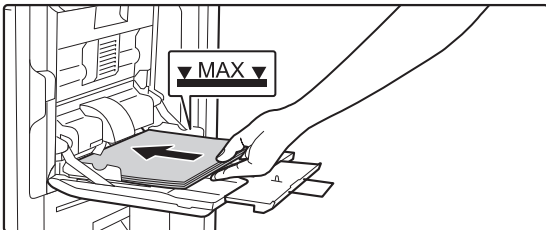


Öppna handinmatningsfacket.



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

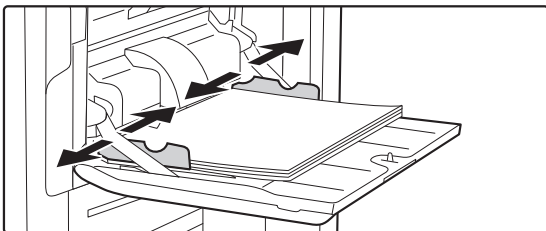
2



Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

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

3



Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter papperets bredd.

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

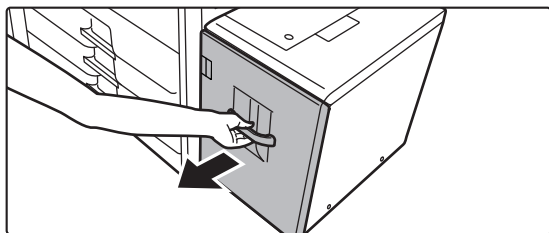




Storkassett (MX-LC18)

Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant när du ska byta pappersformat.

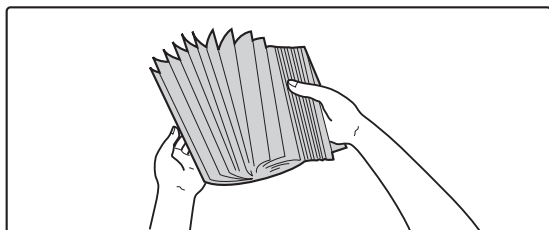
1



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

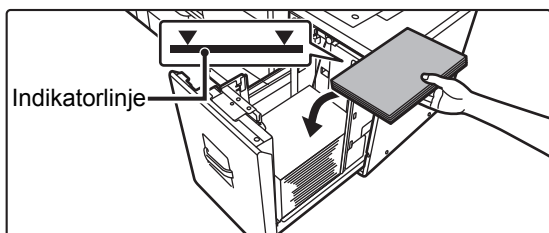
2



Lufta pappersbunten.

Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

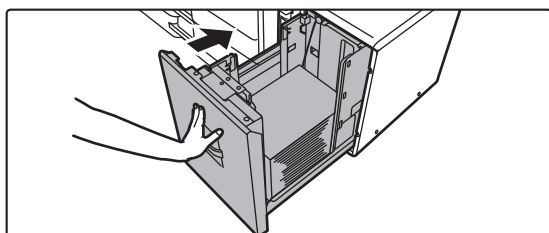
3



Lägg papperet i mitten på pappersbordet.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 3500 ark).

4



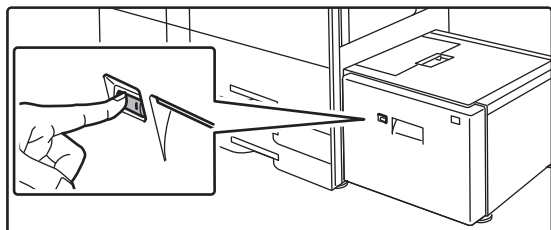
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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



Storkassett (MX-LC19)

1



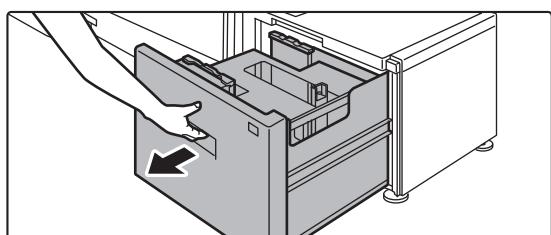
Tryck på funktionsknappen.

Funktionsknappen blinkar och pappersbordet sänks ned till påfyllnadsläget. Vänta tills lampan för funktionsknappen slocknar.



Dra inte ut kassetten förrän lampan har slocknat. Om du drar ut kassetten med våld samtidigt som knappen lyser eller blinkar, kan det uppstå fel i maskinen.

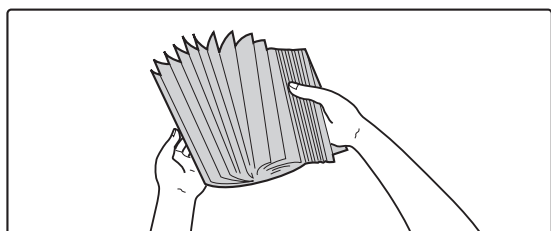
2



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

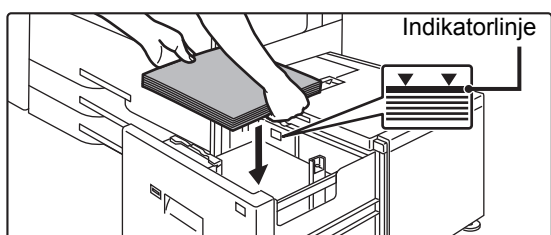
3



Lufta pappersbunten.

Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

4



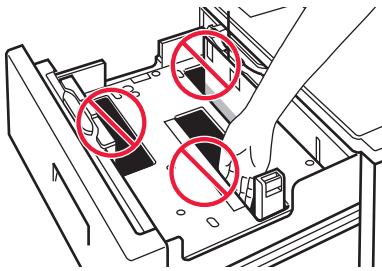
Lägg papperet i mitten på pappersbordet.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 3000 ark). När en viss volym papper har fyllts på sänks pappersbordet automatiskt ned något och stannar. Gör på samma sätt när du ska fylla på papper.

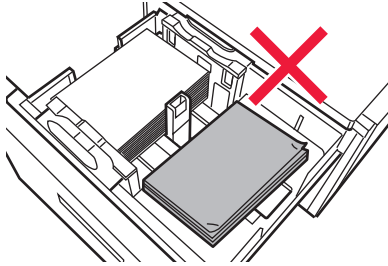




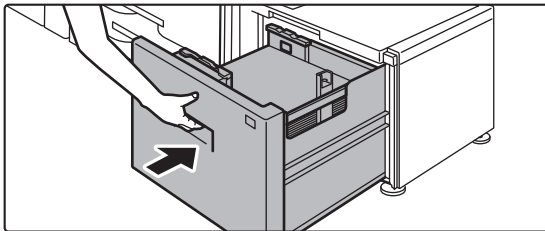
- För inte in handen i utrymmet inuti pappersbordet när du fyller på papper.



- Lägg inte i extra papper eller andra föremål i utrymmet inuti kassetten.



5



Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen. Om du trycker in papper med våld kan det leda till skev matning och pappersstopp. Pappersbordet åker upp när kassetten har förts in. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet åker upp. Knappen lyser fast när pappersbordet har åkt upp.



ÄNDRA PAPPERSKASSETTENS INSTÄLLNING

När du vill ändra papperet som fylls på i kassetten ska du ändra maskinens kassetinställningar via [Fack- inställningar] på startskärmen.
Stegen för att ändra papperet i kassett 2 från vanligt A4-papper till återvunnet B5-papper beskrivs nedan som exempel.

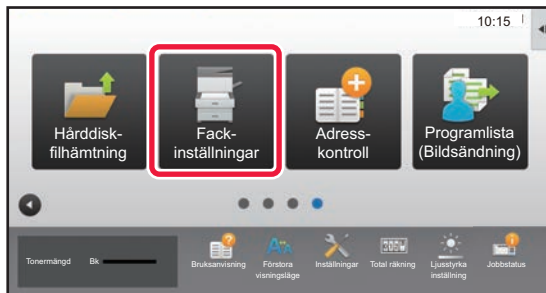
1



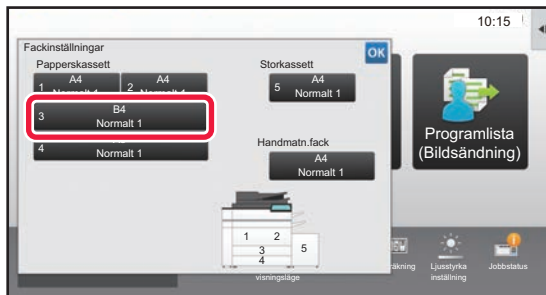
Tryck på [Fack- inställningar].

Startskärmen visas.

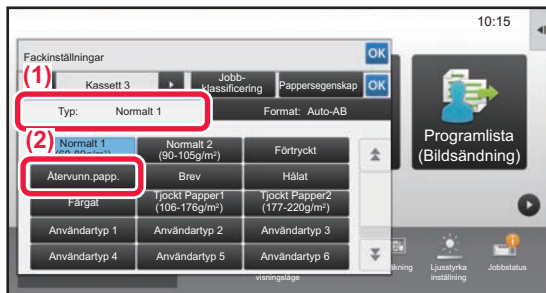
2



Tryck på knappen [Inställningar För Kassett] och tryck på knappen för kassett 3.



3

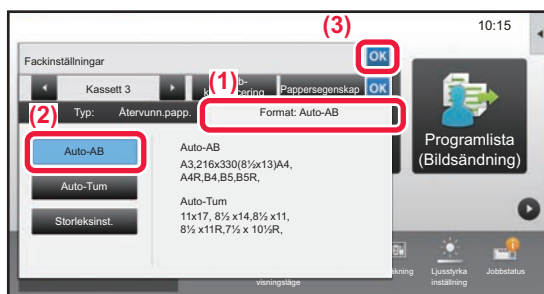


Ange papperstyp.

(1) Tryck på fliken för papperstyp.

(2) Tryck på [Återvunn.papp.].

4



Ange pappersstorlek.

(1) Tryck på fliken för pappersstorlek.

(2) Ange pappersstorlek.

Tryck på [Auto-AB].

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



SPARA KONTAKTER I ADRESSBOKEN

Kontakter och grupper kan lagras i adressboken.

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

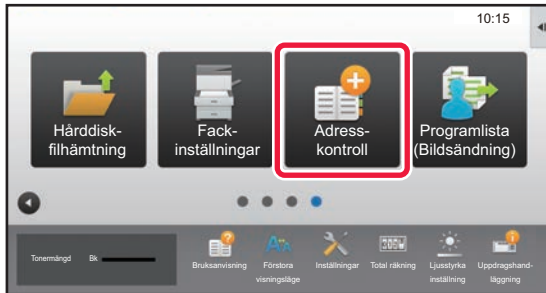
1



Tryck på [Hemsidans namn].

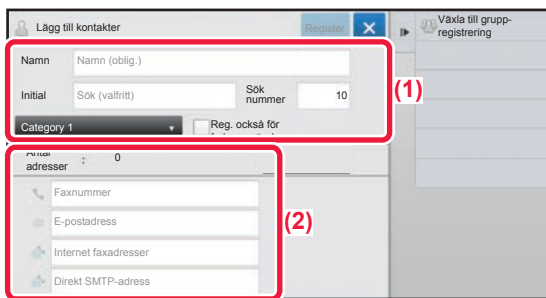
Startskärmen visas.

2



Tryck på [Adress- kontroll].

3



Ange den information du vill registrera i adressboken.

(1) Ange grundläggande information.

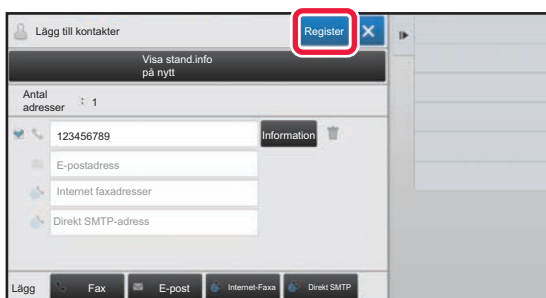
Var noga med att ange [Namn] och [Initial].

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

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

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


4

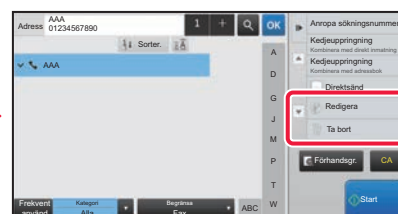
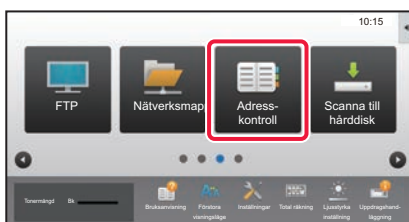


Tryck på [Register].

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

Redigera eller ta bort en kontakt

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





ANVÄNDARAUTENTISERING

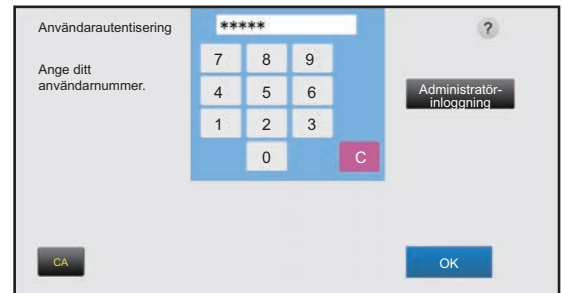
När användarautentisering är aktiverat i inställningsläget måste du logga in för att använda maskinen. Användarautentisering är inaktiverat i standardinställningarna från fabriken. Logga ut när du har slutat använda maskinen.

OM AUTENTISERINGSMETODER

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

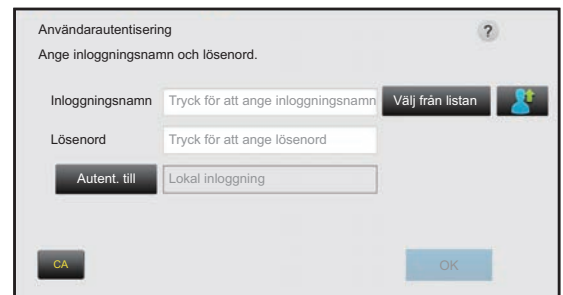
AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

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



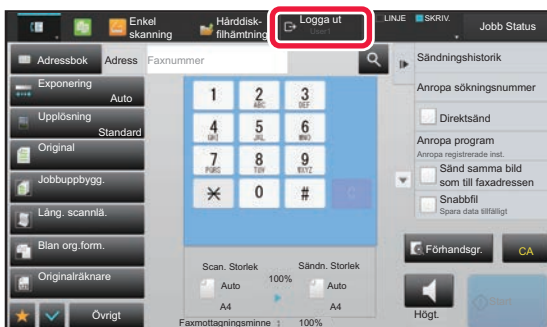
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

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



Logga ut

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





FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN

Maskinen har många funktioner för olika ändamål.

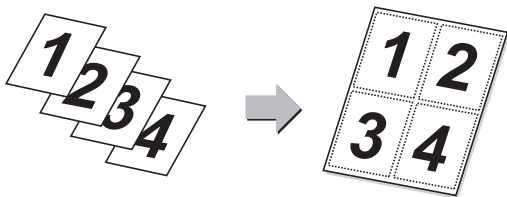
En del praktiska funktioner beskrivs nedan. Mer information finns i användarhandboken.

PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER

N-upp



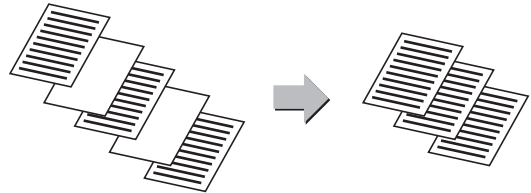
Den här funktionen fördelar flera originalsidor jämnt på ett pappersark. Den här funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument.



Tom sida Hoppa över



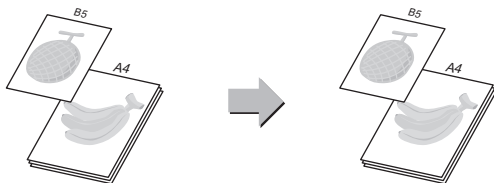
Om det skannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar eller skickar endast icke-tomma sidor. Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över tomma sidor utan att du behöver kontrollera originalet.



Blandade org.format



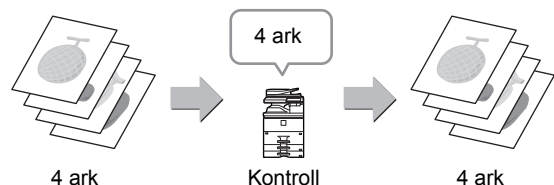
Med den här funktionen skannas original i olika storlekar samtidigt, även när original i storleken B5 (5-1/2" x 8-1/2") blandas med A4-format (8-1/2" x 11"). När du kopierar kan du kombinera inställningen för blandade originalformat och inställningen för automatiskt förhållande om du vill ändra förhållandet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



Originalräknare



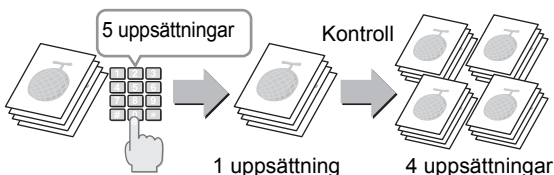
Räknar antalet skannade originalark och visar resultatet före överföringen. Antalet skannade originalark kontrolleras före överföringen för att förhindra fel.



Korrekturkopia



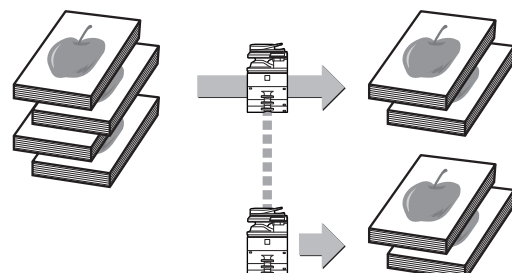
Med den här funktionen kan du göra en korrekturkopia innan du skriver ut angivet antal kopior. Kontrollera förhandsgranskningsbilden med en korrekturkopia. Ändra inställning vid behov. Med den här funktionen kan du lagra skannade original i maskinen så att du inte behöver skanna om dem efter att ha ändrat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



Tandemkop.



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

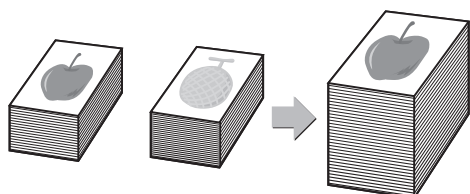




Jobbuppbygg.



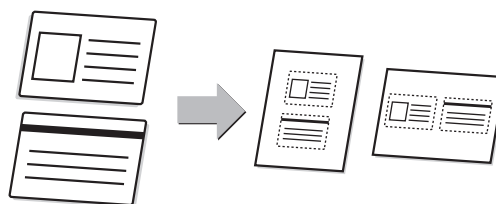
När du behöver kopiera eller skicka ett stort antal original kan du använda den här funktionen för att dela in originalen i uppsättningar och mata varje uppsättning genom den automatiska dokumentmataren.



Id-kortkopiering



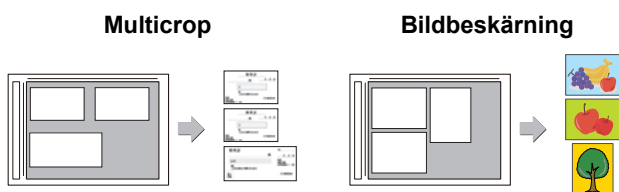
Med den här funktionen kan du kopiera eller skicka fram- och baksidan på ett kort på ett enda ark i stället för på separata ark. Den här funktionen är praktisk när du behöver kopiera ett id-kort och samtidigt vill spara på papper.



Multicrop / Bildbeskärning



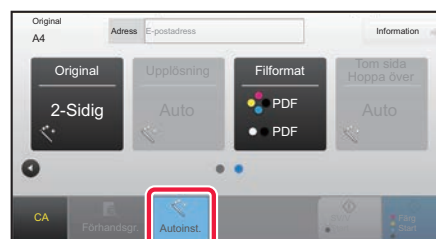
Du kan placera flera dokument, som kvitton eller fotografier, på dokumentglaset och automatiskt beskära och spara varje enskilt dokument som en separat fil under skanningen.



Autoinst.



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

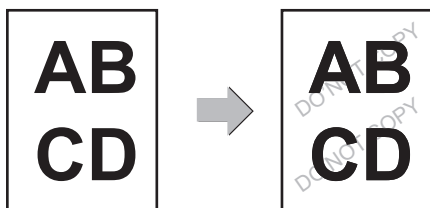


SÄKERHETSFUNKTIONER

Utskr. Av bkgr.struktur



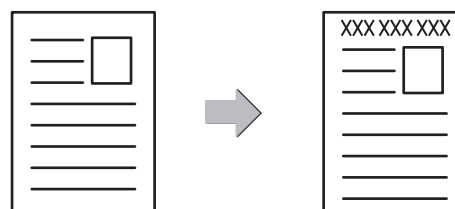
Tecken som ska förhindra obehörig kopiering, t.ex. förinställd eller anpassad text, läggs till som osynliga tecken i bakgrundsmönstret. De dolda tecknen framträder vid kopiering av ett ark med mönsterutskrift.



Utskrift av spårningsinformation



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



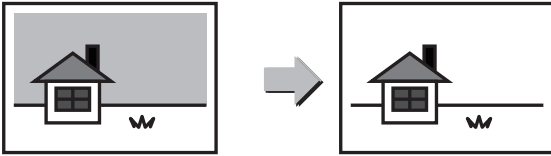


SKANNINGSFUNKTIONER

Bakgrundjustering



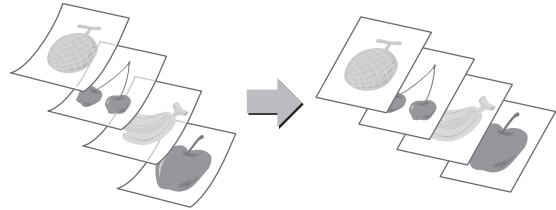
Du kan justera bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.



Lång. scannlä.



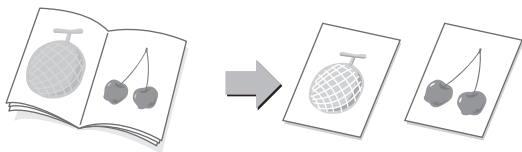
Använd den här funktionen när du vill skanna tunna original med den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga felmatning av tunna original.



Bokscanning



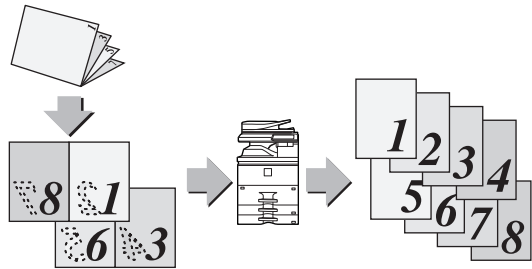
Vänster och höger sida av ett original kan överföras som två separata sidor. Den här funktionen är praktisk när du vill faxa vänster och höger sida i en bok eller något annat inbundet dokument som enskilda sidor.



Bokdelning



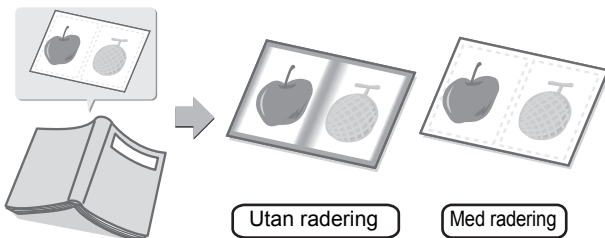
Den här funktionen delar upp ett sadelhäftat original som t.ex. en katalog eller en broschyr i enskilda sidor och kopierar dem i följd.



Radera



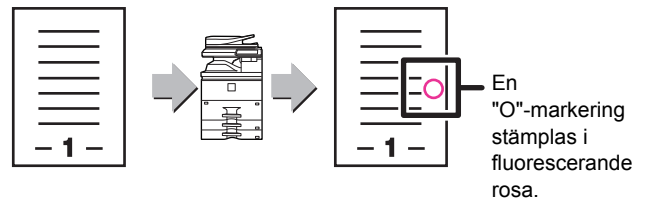
Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår vid skanning av tjocka original eller böcker.



Verifieringsstämpel



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





KOPIATOR

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering.

| | |
|---|----|
| ▶ KOPIERA | 32 |
| ▶ KOPIERINGSLÄGE | 34 |
| ▶ KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket) | 35 |



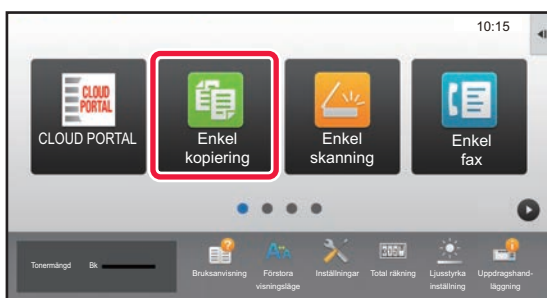
KOPIERA

Det här avsnittet beskriver hur du anger kopieringsgrad.

1

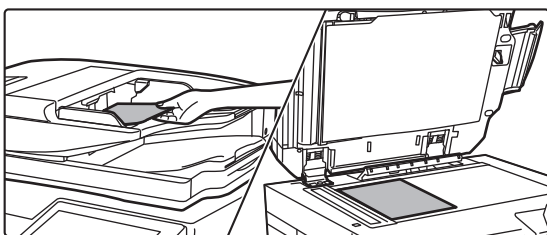
Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

2

Tryck på lägesikonen [Enkel kopiering].

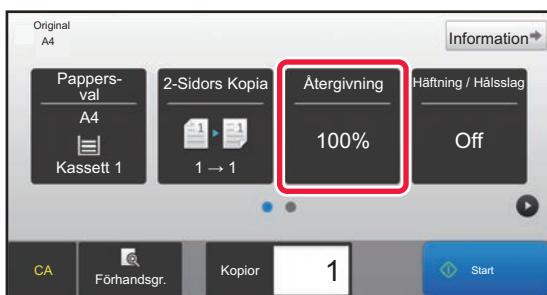
Skärmen för läget Enkel kopiering visas.

3

Lägg i originalet.

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

► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 16\)](#)

4

Tryck på [Återgivning].

Funktionerna nedan kan aktiveras i enkelt läge.

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

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

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

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

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 34\)](#)



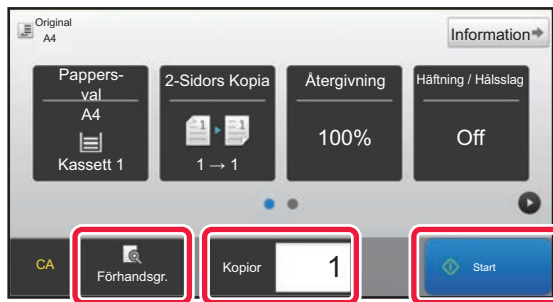
5



Ange kopieringsförhållandet.

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

6



Ange antalet kopior och tryck på [Start].

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

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)

Avbryt kopiering

Avbryt kopiering



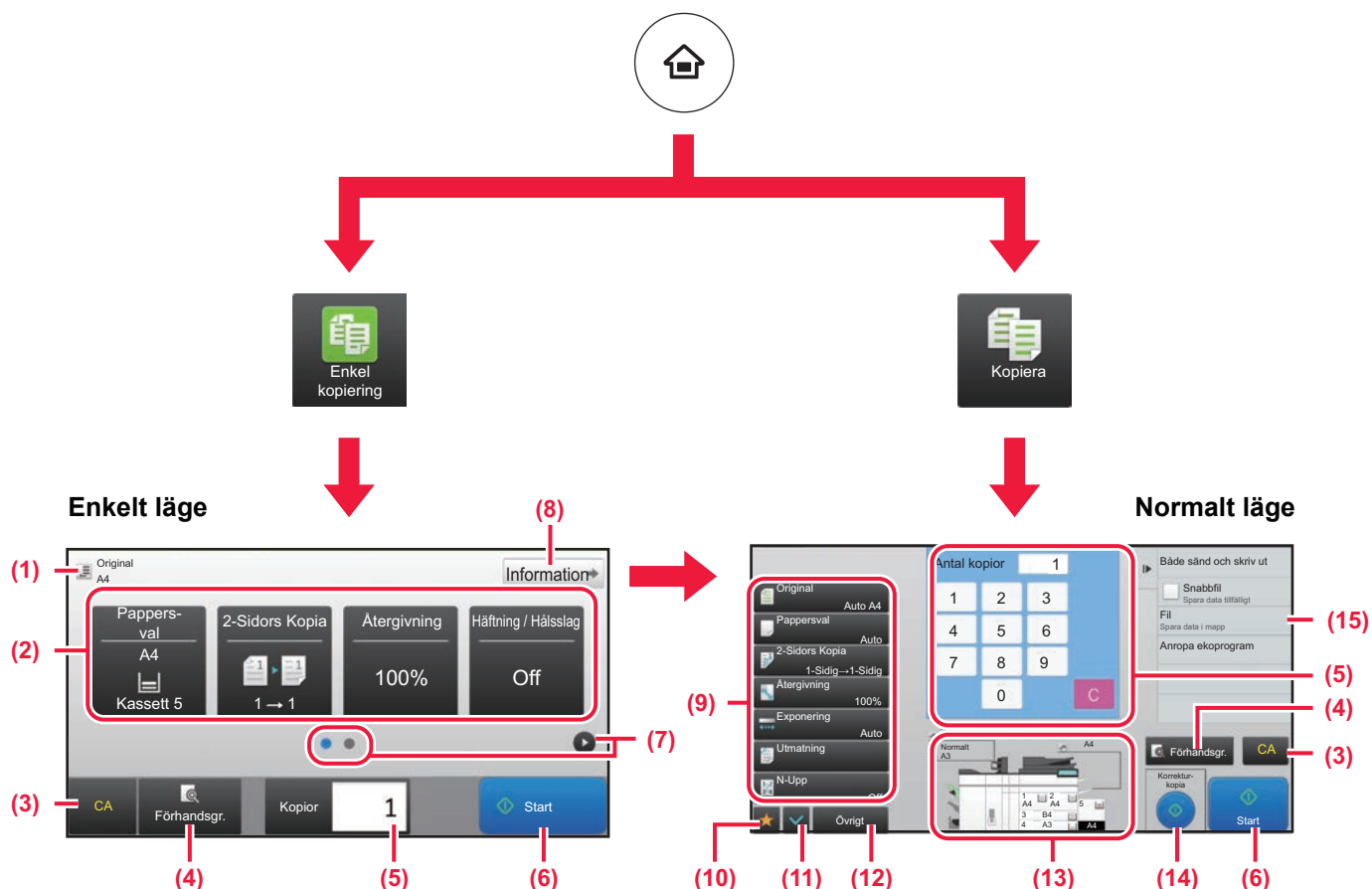


KOPIERINGSLÄGE

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

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

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



(1) Visar storleken på det placerade originalet.

(2) Välj funktionen du vill använda.

Välja en funktion i enkelt läge



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

(3) Alla inställningar återställs.

(4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)

(5) Anger antal kopior.

(6) Startar kopieringen.

(7) Byter sida som visar genvägsknappar.

(8) Byter till normalt läge.

(9) Inställningsknappen som används för kopiering.

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

(11) Kontrollerar de aktuella inställningarna.

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

► [FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN \(sidan 28\)](#)

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

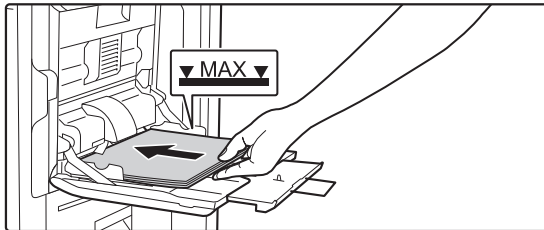
(14) Visar funktionerna som kan användas i kopieringsläget.



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket)

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

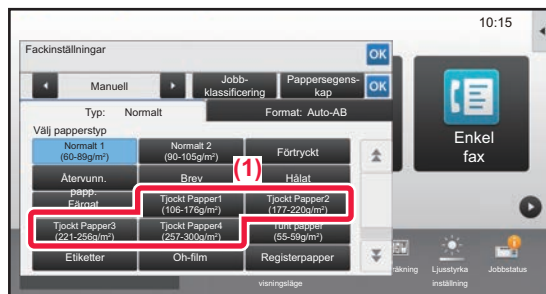
1



Fyll på papper i handinmatningsfacket.

► [Handinmatningsfack \(sidan 21\)](#)

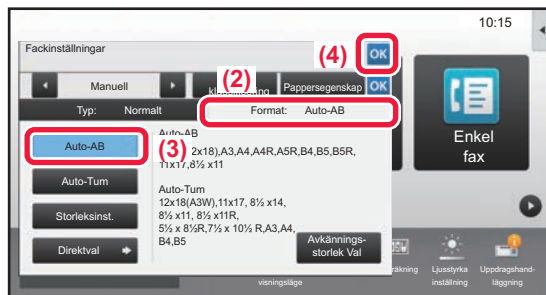
2



Välj inställningar på pekpanelen.

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

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

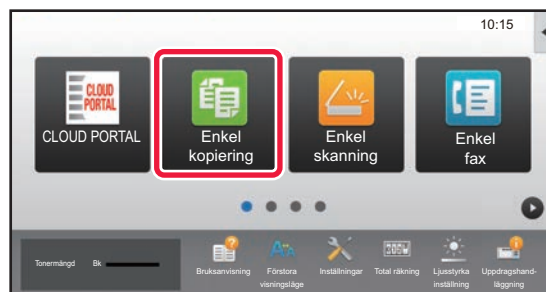


(2) Tryck på fliken [Format: Auto-AB].

(3) Tryck på [Auto-AB].

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

3

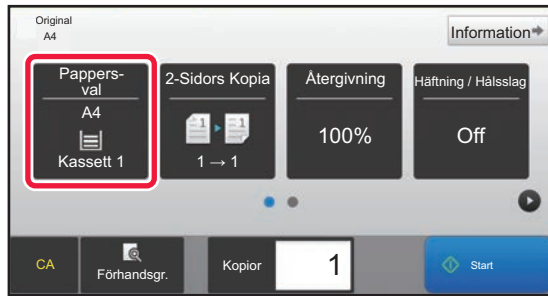


Tryck på lägesikonen [Enkel kopiering].

Skärmen för läget Enkel kopiering visas.

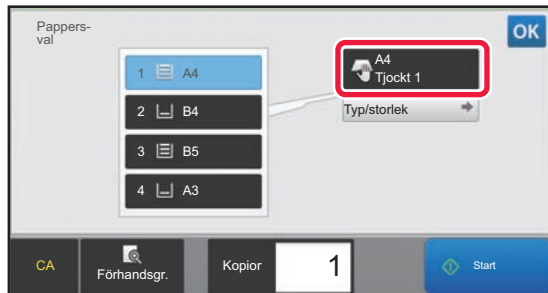


4



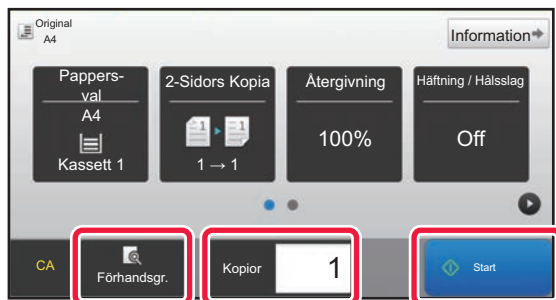
Tryck på [Pappers- val].

5



Välj handinmatningsfacket.

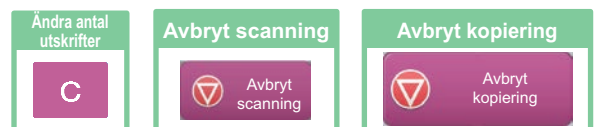
6



Ange antalet kopior och tryck på [Start].

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

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)





SKRIVARE

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för att skriva ut med maskinens skrivardrivrutin. Beskrivningarna av skärmarna och proceduren gäller i första hand Windows® 10 i Windows®-miljöer och Mac OS X v10.12 i Mac OS-miljöer. Fönstret varierar beroende på operativsystemets version, skrivardrivrutinens version och programmet.

| | |
|--|----|
| ▶ SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ..... | 38 |
| ▶ SKRIVA UT I MAC OS-MILJÖ..... | 40 |
| ▶ SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE | 42 |



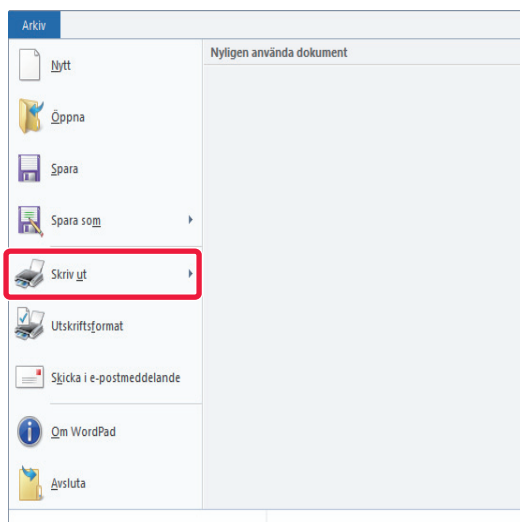
SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

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

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

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

1



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

2

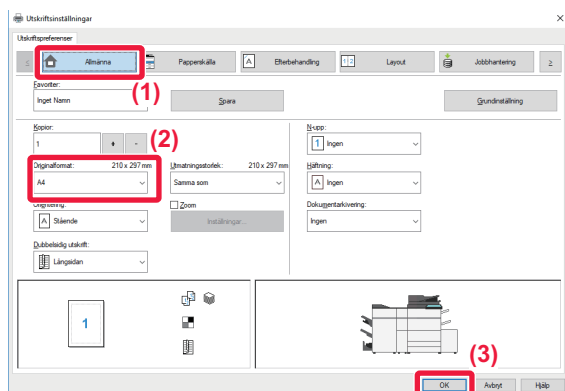


Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Inställningar].

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



3



Välj utskriftsinställningar.

(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj originalformat.

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

(3) Klicka på [OK].

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

4

Klicka på [Skriv ut].

Utskriften startar.





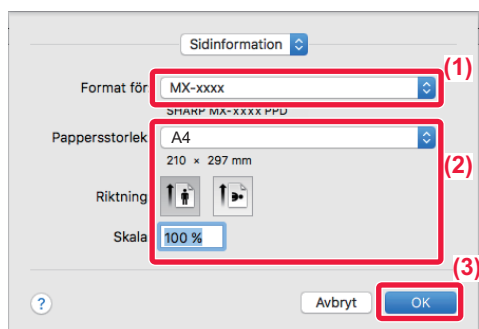
SKRIVA UT I MAC OS-MILJÖ

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

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

1

Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv].

2

Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Ställ in pappersformat, pappersriktning och kopieringsförhållande.

(3) Klicka på [OK].

3

Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv].



4

Skrivare: MX-xxxx

Örinställningar: Förvalinställningar (1)

Exemplar: 1 Dubbelsidig

Sidor: Alla
 Från: 1 till: 1

Pappersstorlek: A4 210 x 297 mm

Riktning:

(2) Textredigerare
 Layout
 Färgmatchning
 Pappershantering
 Pappersmatare
 Skiljeblad

Jobbhantering
V-stämpel
Faktureringskod
Trimning
Skrivarfunktioner

(3)

Välj utskriftsinställningar.

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





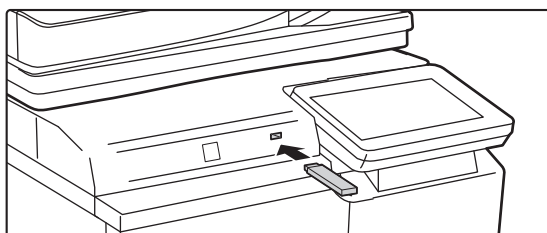
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via kontrollpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.

Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas nedan.

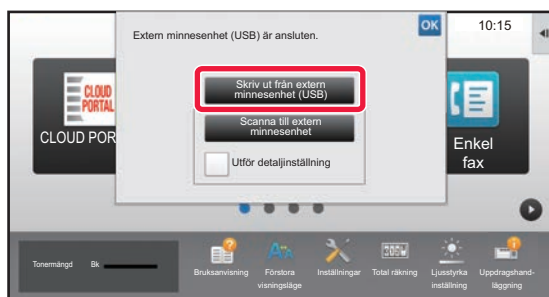
| Filtyp | TIFF | JPEG | PNG | PCL | PS | PDF, Krypt. PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A | DOCX, XLSX, PPTX |
|------------|-----------|----------------------|-----|---------------|---------|--|------------------|
| Filtillägg | tiff, tif | jpeg, jpg, jpe, jfif | png | pcl, prn, txt | ps, prn | pdf | docx, xlsx, pptx |

1



Anslut USB-minnet till maskinen.

2

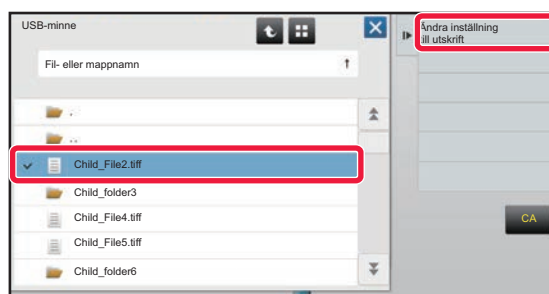


Tryck på [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)] när skärmen där du kan välja en åtgärd visas.

Följ stegen nedan om skärmen inte visas:

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

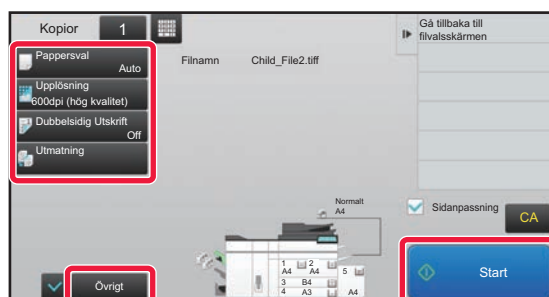
3



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

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

4



Välj utskriftsinställningar och tryck på [Start].

5

Koppla bort USB-minnet från maskinen.

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

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



FAX

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

| | |
|-------------------|----|
| ▶ SKICKA FAX..... | 44 |
| ▶ FAXLÄGE | 46 |

SKICKA FAX

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

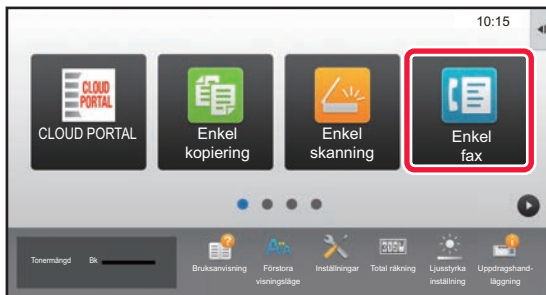
1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

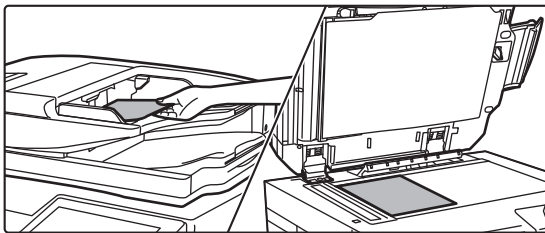
2



Tryck på lägesikonen [Enkel fax].

Skärmen för läget Enkel fax visas.

3

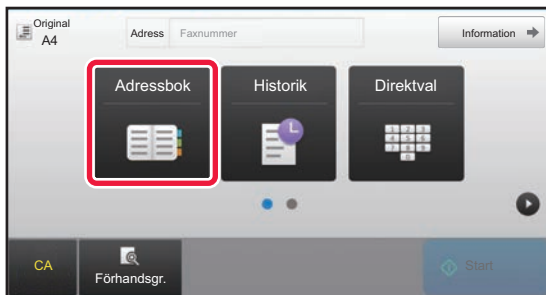


Lägg i originalet.

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

► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 16\)](#)

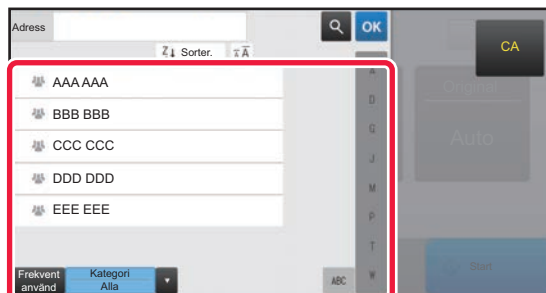
4



Tryck på [Adressbok].

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

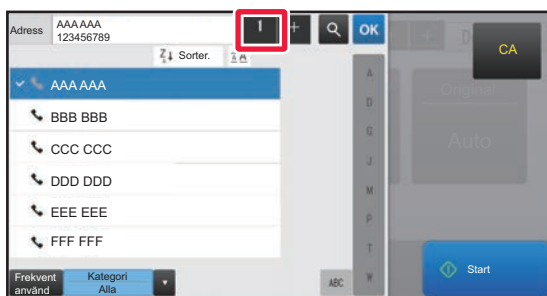
5



Tryck på knappen för önskad destination.

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

6



Tryck på [Alla Dest.].

En lista över valda destinationer visas.

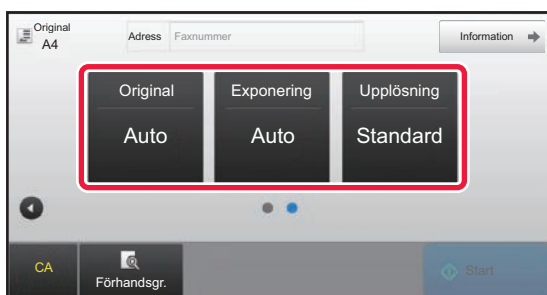
7



Bekräfta destinationen.

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

8



Tryck på när du vill byta skärm och välja inställningar.

Ändra inställningar efter behov.

Funktionerna nedan kan aktiveras i enkelt läge.

- Original
- Exponering
- Upplösning

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

► [FAXLÄGE \(sidan 46\)](#)

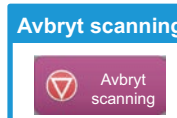
9



Tryck på [Start].

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

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)

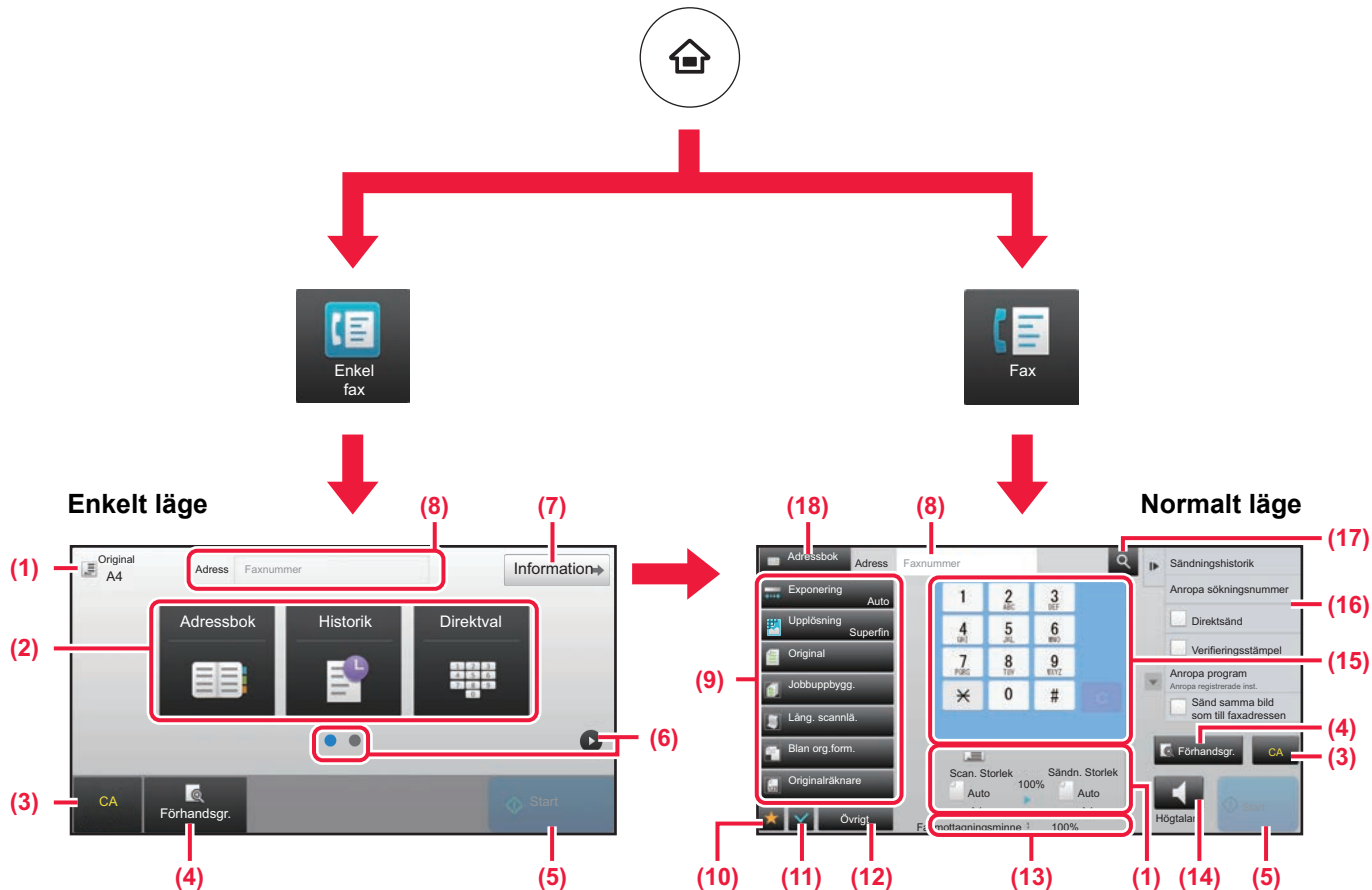


FAXLÄGE

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

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

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



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

- (3) Återställer inställningar och adresser.
- (4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.
 - ▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)
- (5) Faxöverföringen startar omedelbart.
- (6) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (7) Byter till normalt läge.
- (8) Visar destinationens faxnummer.
- (9) Inställningsknappen som används för fax.
- (10) Visar listan över funktionsknappar. Knappar för [Övrigt] som används ofta kan registreras.
- (11) Kontrollerar de aktuella inställningarna.
- (12) Visar en lista över andra knappar än funktionsknapparna som anges ovan.
 - ▶ [FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN \(sidan 28\)](#)
- (13) Visar mängden ledigt minne för faxmottagning.
- (14) Tryck när du vill ringa upp med högtalarläge.
- (15) Ange faxnumret.
- (16) Visar funktionerna som kan användas i faxläget.
- (17) Söker efter en adress.
- (18) Visar adressboken.



Välja en funktion i enkelt läge

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

- (3) Återställer inställningar och adresser.
- (4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningsbild.
 - ▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)
- (5) Faxöverföringen startar omedelbart.
- (6) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (7) Byter till normalt läge.
- (8) Visar destinationens faxnummer.
- (9) Inställningsknappen som används för fax.



SKANNER

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

| | |
|---|-----------|
| ▶ FUNKTION FÖR NÄTVERKSSKANNER | 48 |
| ▶ SKANNA ORIGINAL | 49 |
| ▶ SKANNERLÄGE | 51 |



FUNKTION FÖR NÄTVERKSSKANNER

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

Funktionen för nätverksskanner har följande lägen.

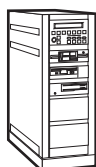
När du vill använda ett läge ska du trycka på knappen för det läget på startskärmen.

Skanningslägen



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

Scanna till e-post



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

Scanna till FTP



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

Scanna till nätverksmapp

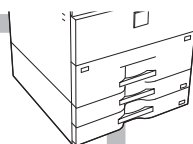


Om du vill bearbeta en bild i ett visst program ska du använda

Scanna till skrivbordet



Skanna originalet och sedan...



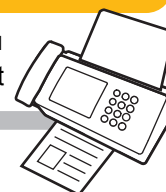
USB-minnesläge

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



Internetfaxläge

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



Maskinen har stöd för Direct SMTP.

PC-skanningsläge

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



Ett TWAIN-kompatibelt program kan användas.

Datamätningläge

Om du vill använda en dokumentlösning som länkats till ett program





SKANNA ORIGINAL

De grundläggande skanningsåtgärderna beskrivs nedan.

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

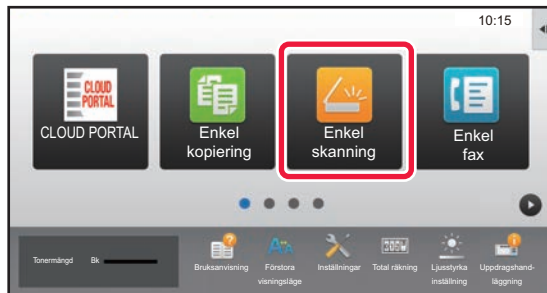
1



Tryck på [Hemsidans namn].

Startskärmen visas.

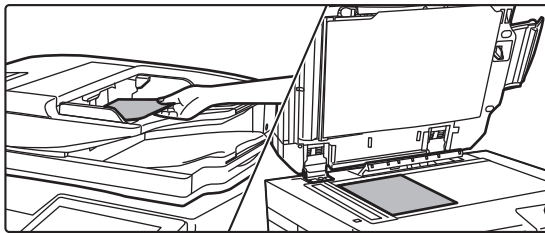
2



Tryck på lägesikonen [Enkel skanning].

Skärmen för läget Enkel skanning visas.

3

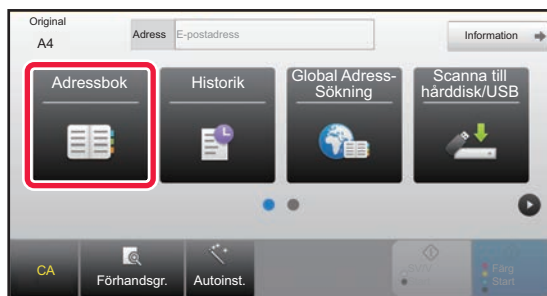


Lägg i originalet.

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

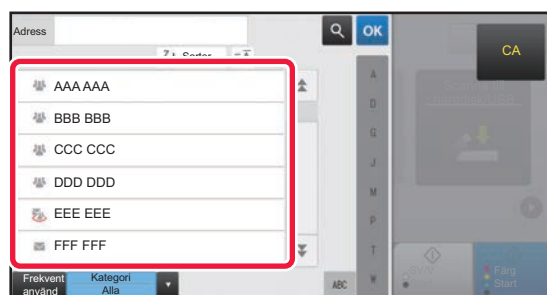
► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 16\)](#)

4



Tryck på [Adressbok].

5

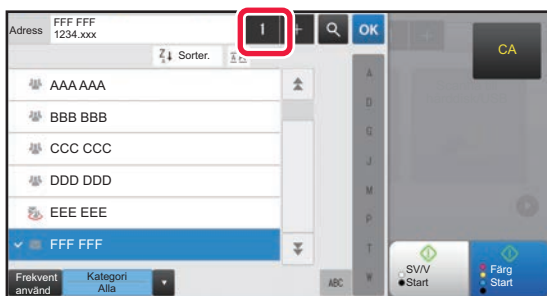


Tryck på knappen för önskad destination.

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



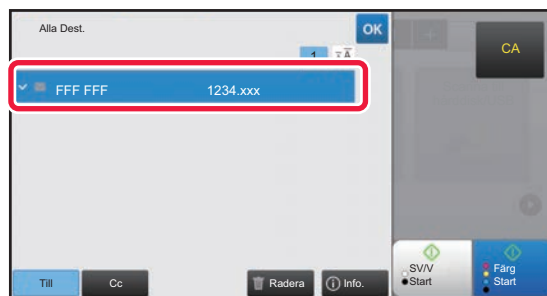
6



Tryck på [Alla Dest.].

En lista över valda destinationer visas.

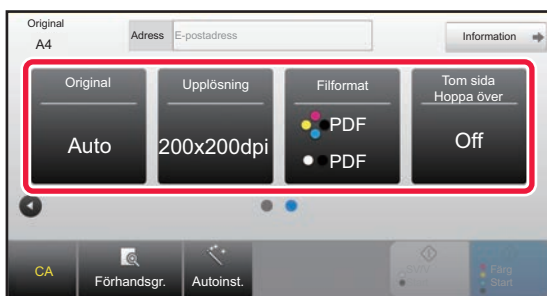
7



Bekräfta destinationen.

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

8



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

Ändra inställningar efter behov.

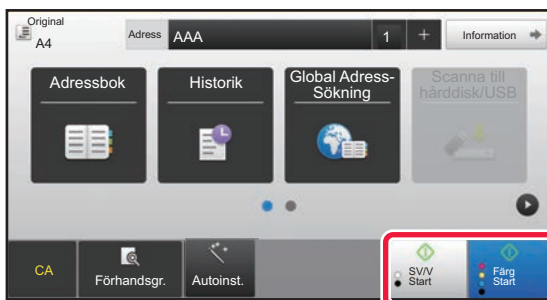
Funktionerna nedan kan aktiveras i enkelt läge.

- Original
- Upplösning
- Filformat
- Tom sida Hoppa över

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

▶ [SKANNERLÄGE \(sidan 51\)](#)

9



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

- Med fabriksinställningarna avkänner maskinen om originalet är i svartvitt eller fullfärg när du trycker på [Färg Start] och växlar automatiskt mellan skanning i fullfärg eller svartvitt. När du trycker på [SV/V Start] skannar maskinen i svartvitt. Mer information finns i användarhandboken.

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

▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)

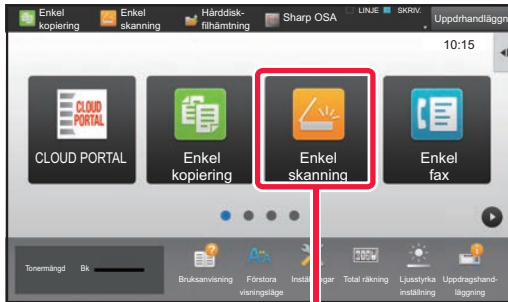
Avbryt scanning



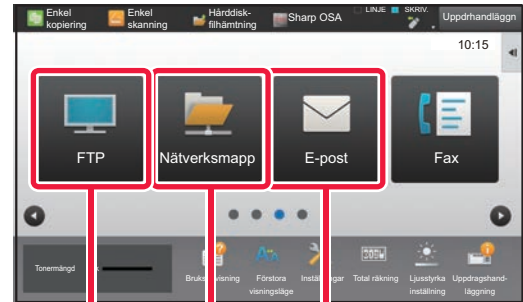
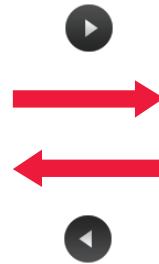
SKANNERLÄGE

VÄLJA SKANNERLÄGET

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



**Enkel
Skanna**



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



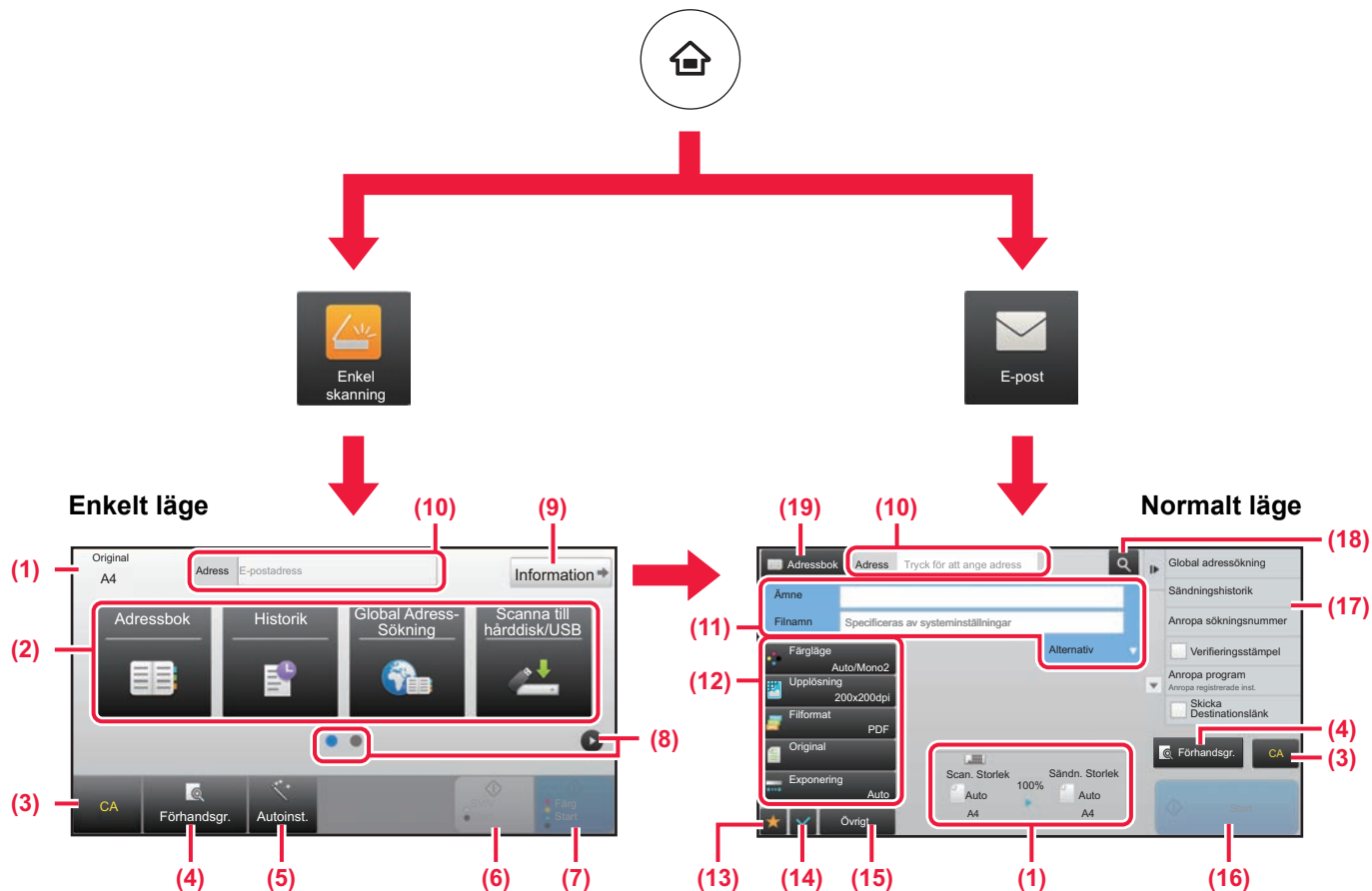


GRUNDSKÄRMEN I SKANNERLÄGET

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

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

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



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

Välja en funktion i enkelt läge



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

- (3) Återställer inställningar och adresser.
- (4) Skannar originalet och visar en förhandsgranskningssbild.
 - ▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)
- (5) Ställer automatiskt in originalriktningen, upplösningen och hoppar över tomma sidor.
- (6) Startar skanning i svartvitt.
- (7) Startar skanning i färg.
- (8) Byter sida som visar genvägsknappar.
- (9) Byter till normalt läge.

- (10) Tryck på knappen när du vill öppna det virtuella tangentbordet.
- (11) Ange ämne, filnamn och andra alternativ. Skärmen varierar beroende på typen av skanning.
- (12) Inställningsknappen som används för att skicka bilder.
- (13) Visar listan över funktionsknappar. Knappar för [Övrigt] som används ofta kan registreras.
- (14) Kontrollerar de aktuella inställningarna.
- (15) Visar en lista över andra knappar än funktionsknapparna som anges ovan.
 - ▶ [FUNKTIONER SOM KAN ANVÄNDAS PÅ MASKINEN \(sidan 28\)](#)
- (16) Överföringen startar.
- (17) Visar funktionerna som kan användas i bildsändningsläget.
- (18) Söker efter en adress.
- (19) Visar adressboken.



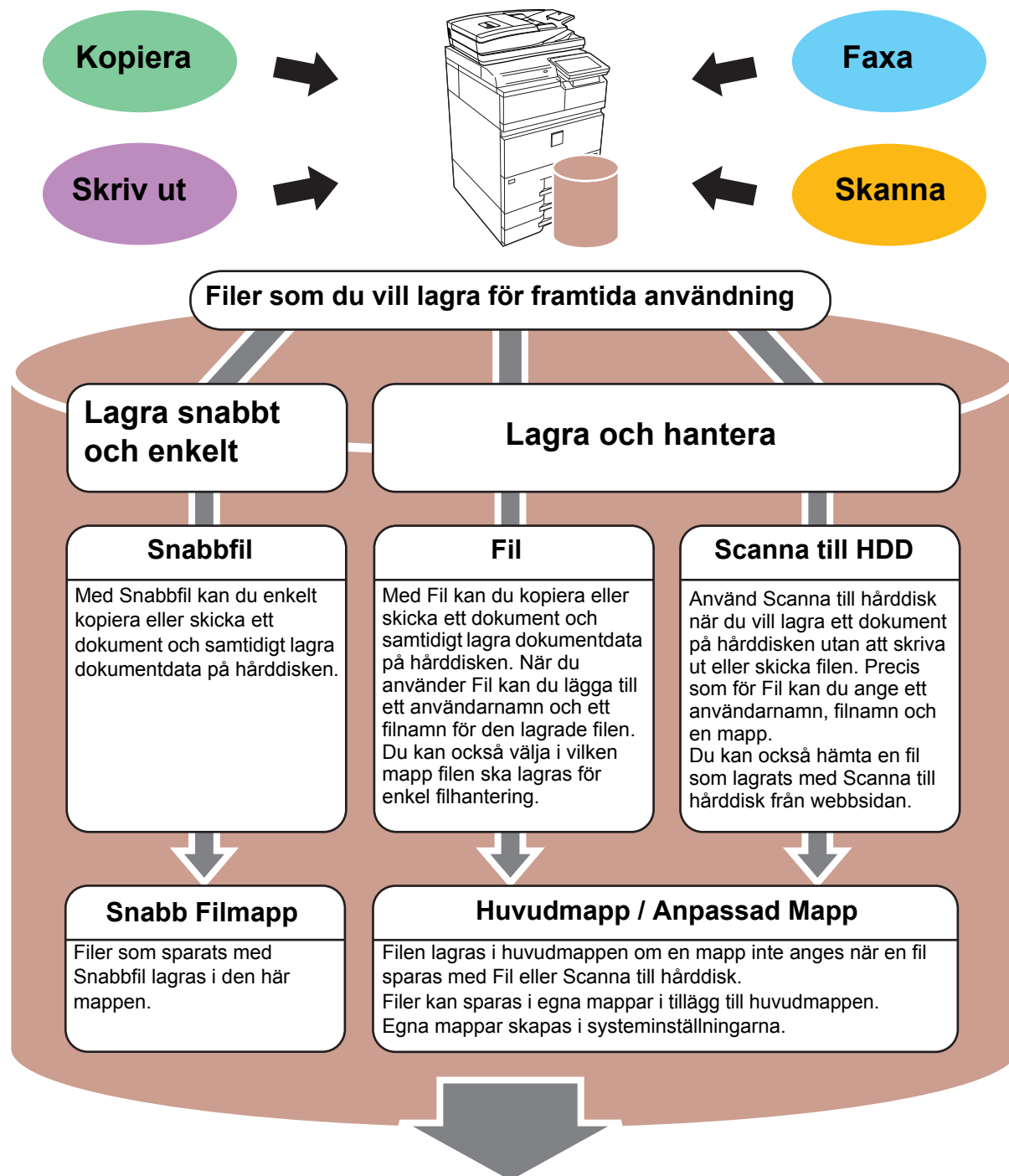
DOKUMENTARKIVERING

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

| | |
|---|-----------|
| ▶ DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONENS ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN | 54 |
| ▶ SPARA ETT DOKUMENT ENBART (Scanna till hårddisk) | 55 |
| ▶ SKRIVA UT EN SPARAD FIL..... | 58 |



DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONENS ANVÄNDNINGSMOMRÅDEN



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



SPARA ETT DOKUMENT ENBART (Scanna till hårddisk)

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

Proceduren för att lagra ett dokument i huvudmappen beskrivs nedan.

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

Spara med Enkel skanning

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

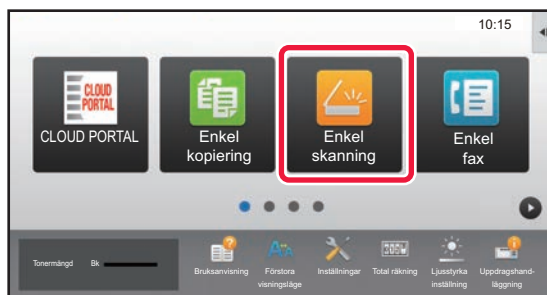
1



Tryck på [Hemsidans namn].

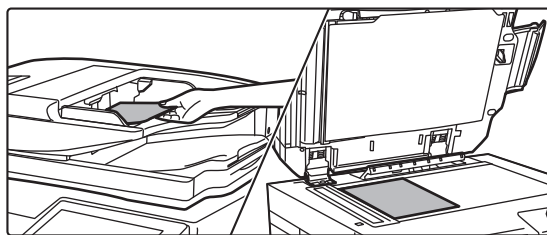
Startskärmen visas.

2



Tryck på lägesikonen [Enkel skanning].

3

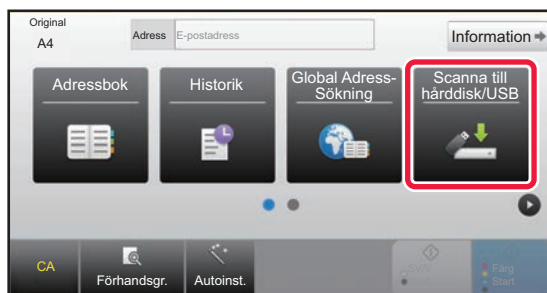


Lägg i originalet.

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

► [PLACERA ORIGINAL \(sidan 16\)](#)

4



Tryck på [Scanna till hårddisk/USB].



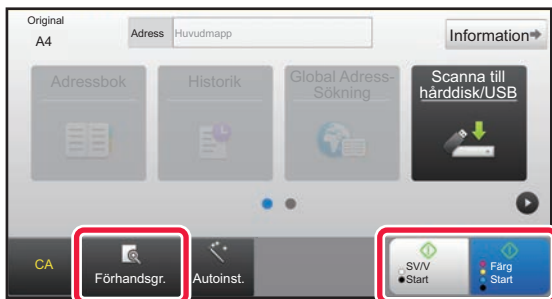


5



Tryck på [Scanna till hårddisk].

6



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

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

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)

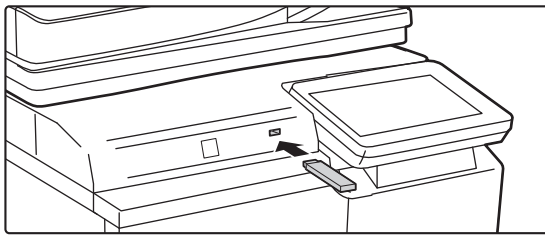
Avbryt scanning

Avbryt
scanning



Skanna till ett USB-minne

1



Anslut USB-minnet till maskinen.

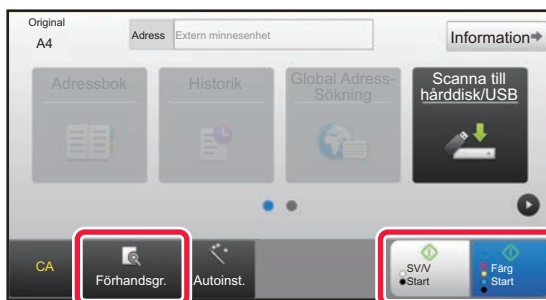
2



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

- Markera kryssrutan [**Utför detaljinställning**] om du vill välja detaljerade inställningar i normalt läge.
 - ▶ [GRUNDSKÄRMEN I SKANNERLÄGET \(sidan 52\)](#)
- Den här skärmen visas inte om lagringskärmen för Scanna till hårddisk/USB är öppen.

3



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

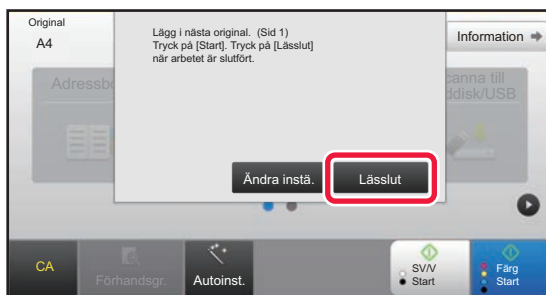
Tryck på knappen [**Förhandsgr.**] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

- ▶ [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 15\)](#)

Avbryt scanning

Avbryt scanning

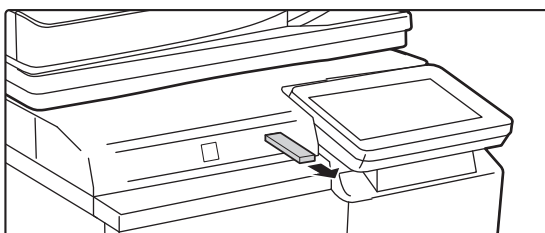
4



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

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

5



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





SKRIVA UT EN SPARAD FIL

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

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

Stegen när du ska skriva ut filen "Copy_02022018_112030" som lagras i huvudmappen beskrivs nedan.

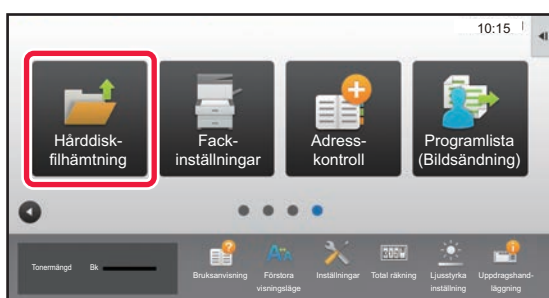
1



Tryck på [Hemsidans namn].

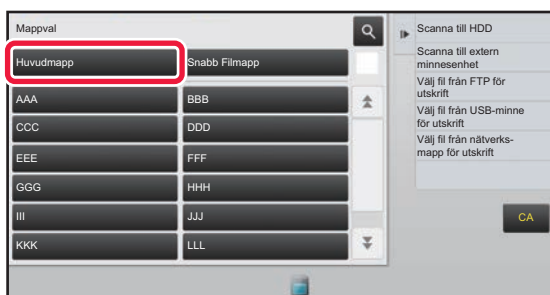
Startskärmen visas.

2



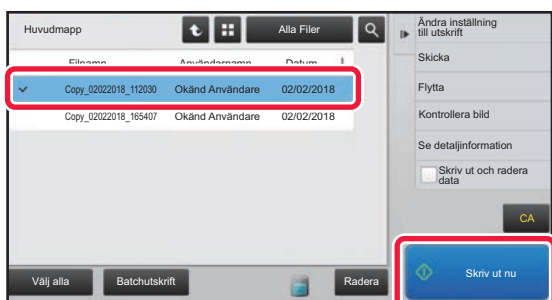
Tryck på lägesikonen [Hårdisk-filhämtning].

3



Välj filen och skriv ut.

(1) Tryck på [Huvudmapp].



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

I det här fallet ska du trycka på "Copy_02022018_112030".

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

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

(3) Tryck på [Skriv ut nu].



MANUELL EFTERBEHANDLING

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för användning av den manuella efterbehandlingsfunktionen.

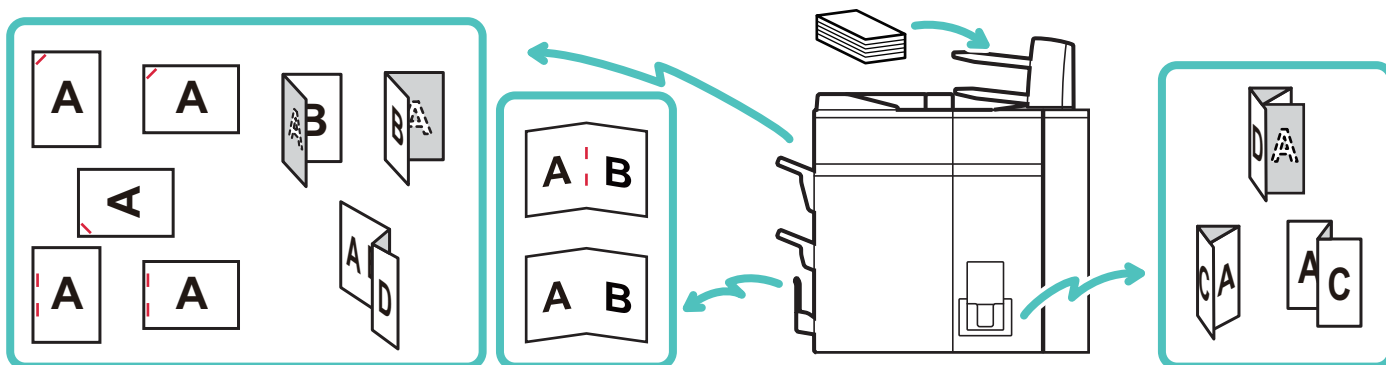
| | |
|---|----|
| ▶ MANUELL EFTERBEHANDLING | 60 |
| ▶ ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING | 60 |



MANUELL EFTERBEHANDLING

I manuellt efterbehandlingsläge kan du ställa in efterbehandling för kopierade eller utskrivna sidor.

Du kan välja manuellt efterbehandlingsläge om infogaren är installerad. Om efterbehandlaren (stor sorterare), efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare), hålslagningsmodulen eller vikningsenheten är installerad, kan efterbehandlingsfunktioner som häftning, hålslagning eller viking utföras.



ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING

Den grundläggande användningen av manuell efterbehandling beskrivs nedan.

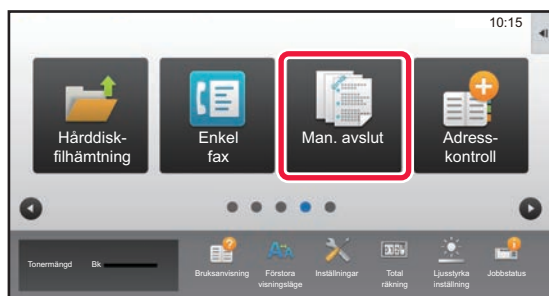
1



Tryck på [Hemsidans namn].

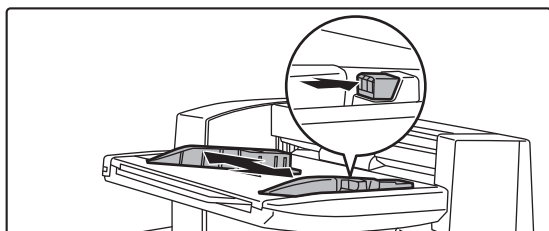
Startskärmen visas.

2



Tryck på ikonen för läget [Man. avslut].

3



Ställ in styrskenorna efter pappersformatet.

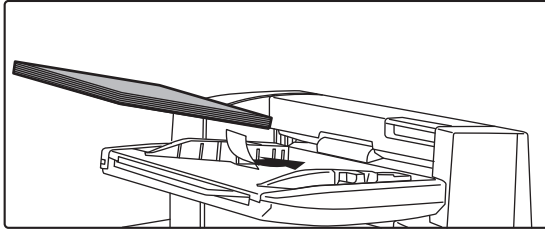
Ta tag i låsspaken för styrskenan för att justera skenan. När du är klar med justering släpper du låsspaken.



Dra ut handinmatningsfacket så långt det går om du fyller på med större papper än A4R eller 8-1/2" × 11"R. Om det inte dras ut så långt det går kommer formatet på det påfyllda pappret inte att identifieras korrekt.



4



Fyll på papper i det övre eller nedre facket.

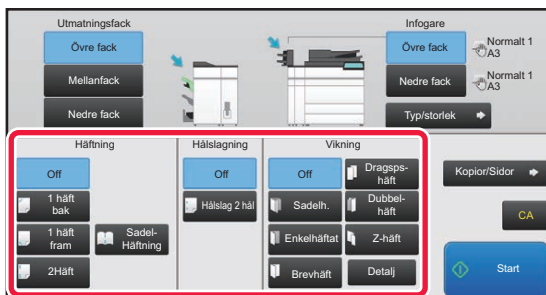
Pappersorienteringen varierar beroende på funktion för manuell efterbehandling.

► [PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING \(sidan 62\)](#)



- Du kan fylla på upp till 200 pappersark i vart och ett av facken (övre och undre).
- För in papperet längs med styrskenorna så långt in i facket som möjligt.
- Om styrskenorna inte är korrekt justerade för papperets bredd kan papperet fastna, hamna snett eller skrynklas. Justera styrskenorna efter bredden på papperet.

5



Välj lämplig efterbehandlingsmetod och byt pappersfack eller utmatningsfack efter behov.

6

Tryck på knappen [Start] för att starta manuell efterbehandling.

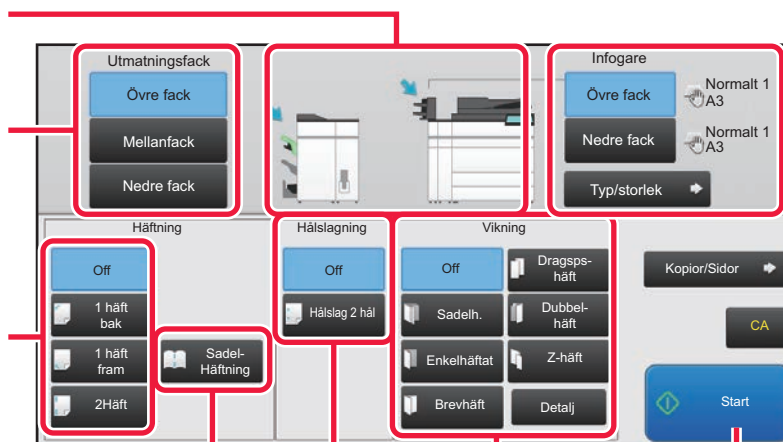
GRUNDSKÄRM FÖR MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE

Visar de valda papperskassetterna och utmatningsfacken.

Väljer ett utmatningsfack för efterbehandlat papper.

Häftar varje utmatad uppsättning. Väljer en häftningsposition.

Häftar mitten av broschyren och viker broschyren på mitten. Trimmar bort överflödiga delar av broschyren som vikts på mitten.



Slår hål i papper.

Utför pappersvikning. Väljer typ av vikning.

Väljer papperskassetten för efterbehandling. Tryck på knappen [Typ/storlek] för att ställa in papperstyp och pappersformat.

Anger antalet kopior för utskrift och antalet ark per uppsättning.

Återställer alla inställningar.

Startar efterbehandling.



PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING

När funktionerna för häftning, hålslagning eller pappersvikning används måste originalen placeras som på bilderna nedan för att det ska gå att häfta eller håla papperet på rätt plats.

HÄFTNING

- För att funktionen för häftning ska kunna användas måste en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) vara installerad.
- För att sadelhäftningsfunktionen ska kunna användas måste en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) vara installerad.

| Pekpanelsknapp | Orientering | Resultat |
|----------------|-------------|----------|
| 1 häft bak | | |
| | | |
| 1 häft fram | | |
| 2 Häft | | |
| | | |
| Sadel-Häftning | | |

HÅLSLAGNING

Du måste ha en hålslagningsmodul för att kunna använda hålslagning.

| Pekpanelsknapp | Orientering | Resultat |
|----------------|-------------|----------|
| Hålslag 2 hål | | |
| | | |

VIKNING

- En vikningsenhet måste vara installerad för att andra pappersvikningsfunktioner än sadelvikning ska kunna användas.
- För att sadelvikningsfunktionen ska kunna användas måste en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) vara installerad.

| Pekpanelsknapp | Orientering | Resultat |
|----------------|-------------|----------|
| Sadelh. | | |
| Enkelhäftat | | |
| Brevhäft | | |
| Dragspshäft | | |
| Dubbelhäft | | |
| Z-häft | | |



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

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

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

| | |
|---------------------------------|-----------|
| ▶ INSTÄLLNINGSLÄGE | 64 |
|---------------------------------|-----------|



INSTÄLLNINGSLÄGE

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

VISA INSTÄLLNINGSLÄGET PÅ MASKINEN

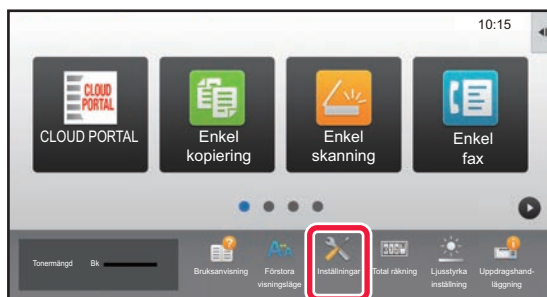
1



Tryck på [Hemsidans namn].

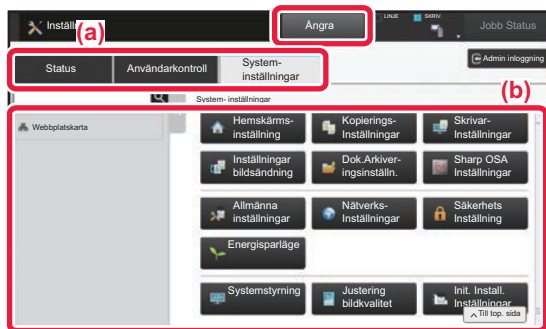
Startskärmen visas.

2



Tryck på [Inställningar].

Skärmen för inställningsläget visas.



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

Tryck på [Ångra] när du vill lämna inställningsläget.

► [Inställningsläge när en administratör är inloggad \(sidan 66\)](#)



DET HÄR KAN DU GÖRA I INSTÄLLNINGSLÄGET

Följande inställningar kan konfigureras i inställningsläget.

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

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

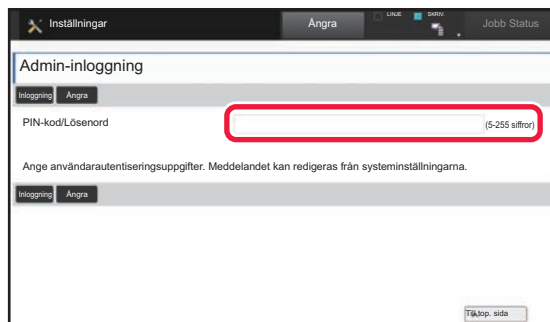




Inställningsläge när en administratör är inloggad

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

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



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

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

Observera

- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för operativsystemet eller använd funktionen för direkthjälp.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows® 10. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Macintosh-miljö baseras på Mac OS X v10.12 för Mac OS X. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i handboken ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Stor möda har lagts ned på att sammanställa den här handboken. Om du har synpunkter på eller frågor om handboken ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade SHARP-servicerepresentant.
- Produkten har genomgått strikta kvalitetskontroller och inspektioner. I händelse av att en defekt eller annat problem upptäcks ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade SHARP-servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

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

Illustrationerna, kontrollpanelen och pekpanelen som visas i den här handboken

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

Beskrivningarna i den här handboken förutsätter att ett pappersmagasin är installerat på MX-M7570.

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

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

SHARP[®]
SHARP CORPORATION