

# SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKSJONSSYSTEM MED  
FULLFARGEFUNKSJON

MODELL: BP-10C20  
BP-20C20  
BP-20C25

## Hurtighåndbok



### FØR BRUK AV MASKINEN

Maskinens funksjoner og prosedyrer for å plassere originaler og legge i papir



### KOPIMASKIN

Bruk av kopieringsfunksjonen



### SKRIVER

Bruk av skriverfunksjonen



### FAKS

Bruk av faksfunksjonen



### SKANNER

Bruk av skannefunksjonen

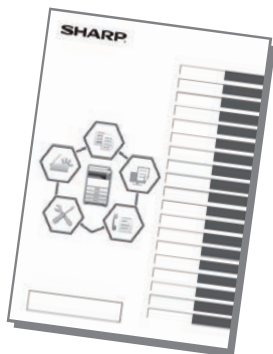


### SYSTEMINNSTILLINGER

Konfigurere innstillinger for å gjøre det enklere å bruke maskinen

# BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BRUKES

## Startveiledning



Denne håndboken forklarer grunnleggende prosedyrer for bruk av maskinen, forsiktighetsregler for sikker bruk av maskinen og informasjon for administratoren. Les denne håndboken før maskinen tas i bruk.

Hvis du ønsker detaljerte driftsprosedyrer og informasjon om feilsøking, kan du gå til håndbøkene i PDF-format.

## Bruker's Manual

Detaljerte forklaringer av funksjonene som kan brukes på maskinen, er tilgjengelige i "Bruker's Manual".

Last ned Bruker's Manual fra maskinens nettsider.

Hvis du vil ha informasjon om nedlastingsprosedyren, kan du gå til "[LASTE NED DRIFTSVEILEDNINGEN \(side 5\)](#)".



## Andre håndbøker

I likhet med "Bruker's Manual" kan enkelte håndbøker (se nedenfor) lastes ned fra nettstedet vårt og vises på datamaskinen din.

Håndbøkene kan oppdateres. Gå til nettstedet vårt for mer informasjon.

### Bruker's Manual (adressebokregistrering)

Denne håndboken forklarer hvordan du registrerer, endrer og sletter adresseboken.



### Oppsett av programvare

Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvaren og konfigurere innstillinger for å bruke maskinen som skriver eller skanner.



### Feilsøking

Denne håndboken gir svar på ofte stilte spørsmål angående driften av maskinen i hvert modus.



### Hurtighåndbok

Denne håndboken er ment å hjelpe deg med å komme i gang med de grunnleggende og praktiske funksjonene på maskinen.



### Bruker's Manual (nettsideinnstillinger)

Denne håndboken forklarer prosedyrene for konfigurering av maskininnstillinger fra datamaskinen din ved hjelp av funksjonen for nettsideinnstillinger som er innebygd i maskinen.



# FÅ TILGANG TIL MASKINENS NETTSERVER

Når maskinen er koblet til et nettverk, kan du få tilgang til maskinens innebygde nettserver fra en nettleser på datamaskinen din.

## ÅPNE NETTSIDENE

1

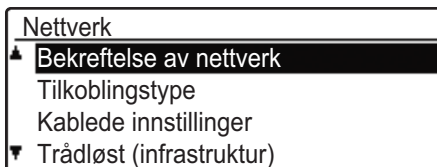
Åpne skjermen for systeminnstillinger.

2



Velg "Nettverk" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

3



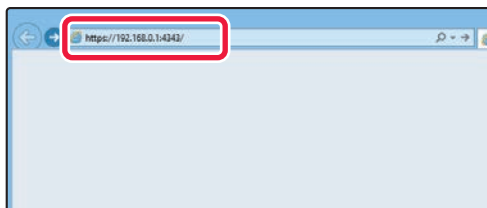
Velg "Bekreftelse av nettverk" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

4



Vis og kontroller IP-adressen med [▼]- eller [▲]-tasten.

5



Gå til maskinens nettserver for å åpne nettsidene.

Start en nettleser på en datamaskin som er koblet til samme nettverk som maskinen, og skriv inn IP-adressen til maskinen.

Anbefalte nettlesere

Internet Explorer: 11 eller høyere (Windows®)

Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®),

Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):

Den nyeste versjonen eller den nyeste forrige hovedversjonen

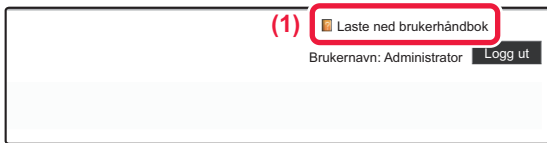
Nettsiden vises.

Maskininnstillingene kan kreve at brukerautentisering utføres for at du skal kunne åpne nettsiden. Be maskinens administrator om passordet som kreves for brukerautentisering.

# LASTE NED DRIFTSVEILEDNINGEN

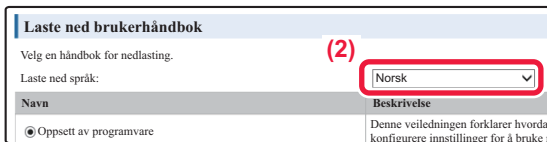
Driftsveiledningen, som er en mer detaljert håndbok, kan lastes ned fra maskinens nettsider.

1



Klikk på [Laste ned brukerhåndbok] i menyen på nettsiden.

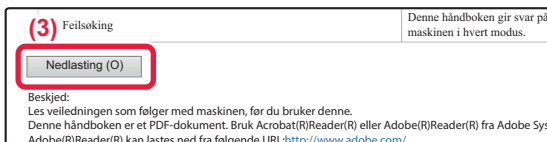
2



Velg ønsket språk.

Det er kun støtte for språkene som vises.

3



Velg håndboken du vil laste ned, og klikk på [Nedlasting]-knappen.

# INNHALDSFORTEGNELSE

BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BRUKES .....	2
FÅ TILGANG TIL MASKINENS NETTSERVER .....	4

## FØR BRUK AV MASKINEN

DELENAVN OG FUNKSJONER .....	7
SLIK BRUKER DU SKJERMEN .....	13
SLÅ PÅ/AV STRØMMEN .....	14
PLASSERE ORIGINALER .....	15
LEGG I PAPIR .....	17
SKUFFEINNSTILLINGER .....	22
BRUKERAUTENTISERINGSMODUS .....	23

## KOPIER

LAGE KOPIER .....	24
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen) .....	25

## SKRIVER

UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ .....	26
UTSKRIFT I ET MAC OS-MILJØ .....	28
SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE .....	30

## FAKS

SENDE EN FAKS .....	31
---------------------	----

## SKANNER

OM SKANNERFUNKSJONER .....	33
SKANNE EN ORIGINAL .....	34

## SYSTEMINNSTILLINGER

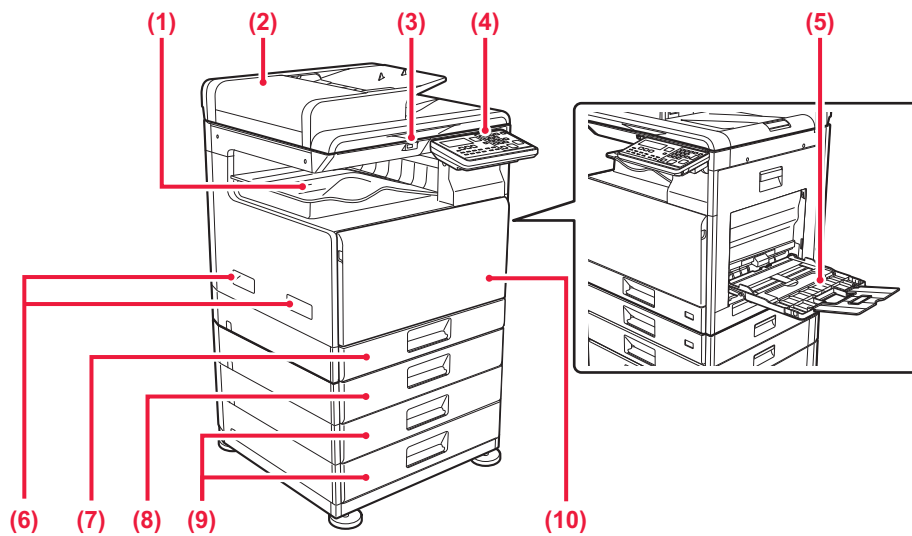
SYSTEMINNSTILLINGER .....	35
---------------------------	----



# FØR BRUK AV MASKINEN

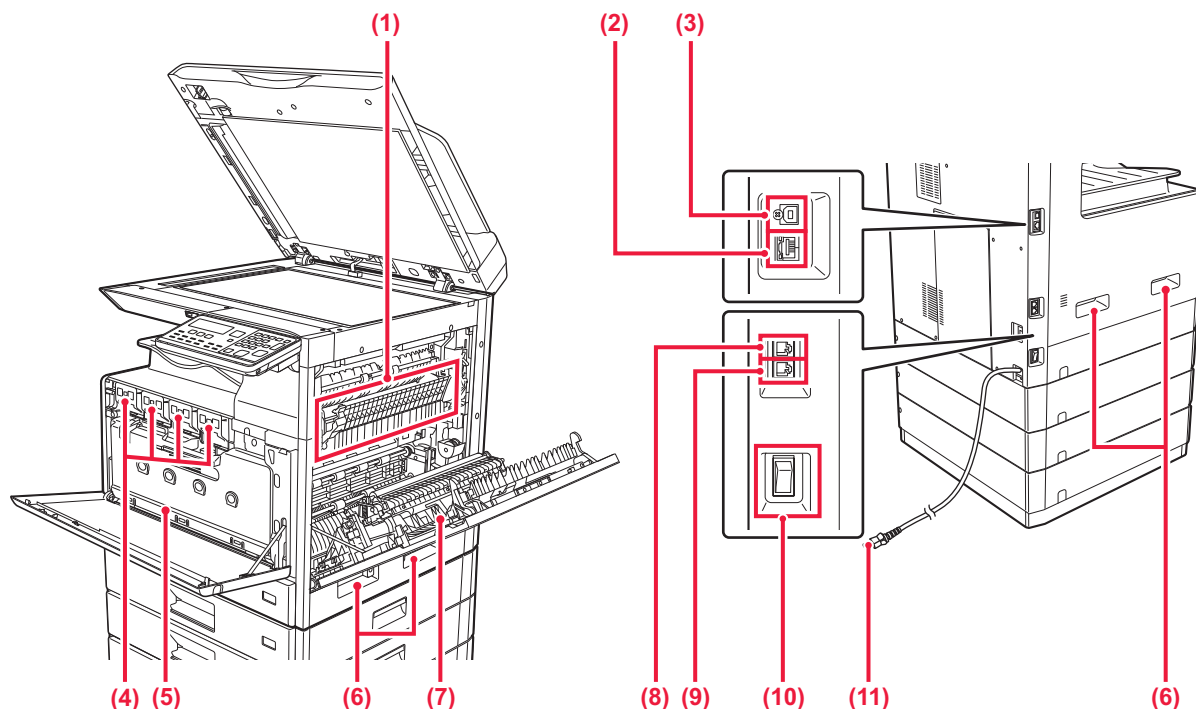
maskinen og dens periferenheter, samt prosedyrene for å plassere originaler og legge i papir.

## DELENAVN OG FUNKSJONER



- (1) **Utskuff (utskuffkabinett)**  
Mottatte fakser og utskrevet papir sendes til denne skuffen.
- (2) **Automatisk dokumentmater**  
Mater og skanner flere originaler automatisk. 2-sidige originaler kan skannes automatisk.
- (3) **USB port (type A)**  
Denne brukes til å koble en USB-enhet, for eksempel en USB-minneenhet, til maskinen. Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
- (4) **Betjeningspanel**  
Dette panelet inneholder indikatorer og betjeningstaster.
- (5) **Enkeltmatterskuff**  
Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt. Når du laster inn papir, må du også åpne skuffeforlengelsen.
- (6) **Håndtak**  
Ta tak i dette når du flytter maskinen.
- (7) **Kassett 1**  
Oppbevar papir i denne skuffen.
- (8) **Skuff 2 (når en 500 arks papirmatingsskuff er installert)\***  
Oppbevar papir i denne skuffen.
- (9) **Skuff 3–4 (når skap / 2x500 arks papirskuff er installert)\***  
Oppbevar papir i denne skuffen. Kan bare installeres når en 500 arks papirmatingsskuff er installert.
- (10) **Frontdeksel**  
Åpne dette dekselet for å bytte en tonerkassett.

\* Ekstrautstyr



**(1) Varmeseksjon**

Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.



Varmeseksjonen er varm. Vær forsiktig slik at du ikke brenner deg når du fjerner feilmatet papir.

**(2) LAN-kontakt**

Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk. Bruk en skjermet LAN-kabel.

**(3) USB-port (type B)**

Denne kontakten brukes ikke på maskinen.

**(4) Tonerkassett**

Denne kassetten inneholder toner. Når kassett går tom for toner, må den skiftes ut.

**(5) Avfallstonerboks**

Denne beholderen samler opp overflødig toner som er igjen etter utskrift.

**(6) Håndtak**

Ta tak i dette når du flytter maskinen.

**(7) Sidedeksel**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(8) Telefonlinjekontakt (LINE)**

Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kobler du telefonlinjen til denne kontakten.

**(9) Hustelefonkontakt (TEL)**

Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kan en hustelefon kobles til denne kontakten.

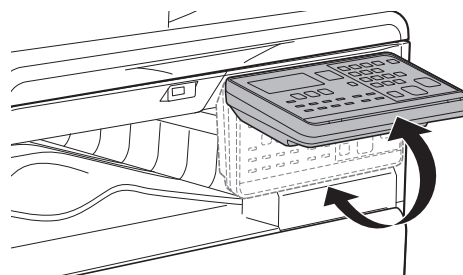
**(10) Hovedstrømbryteren**

Bruk denne bryteren til å slå på strømmen for maskinen. Når du bruker faksfunksjonen, skal denne bryteren alltid stå i " I " -stillingen.

**(11) Elektrisk støpsel**

## Endre vinkelen på betjeningspanelet

Du kan endre vinkelen på betjeningspanelet. Juster vinkelen for enklere visning.

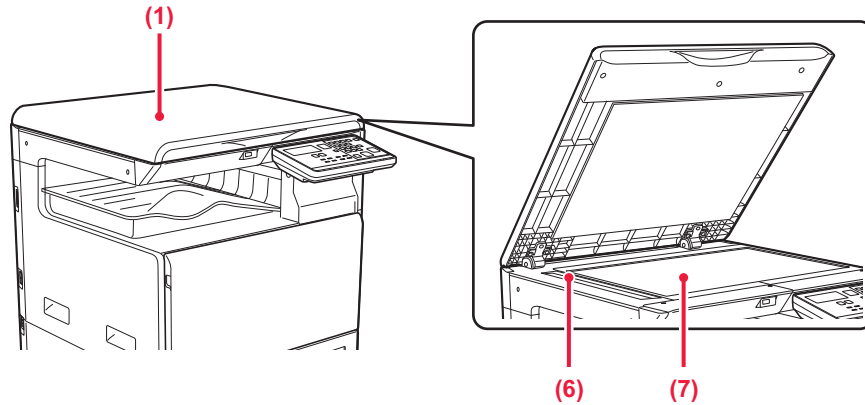




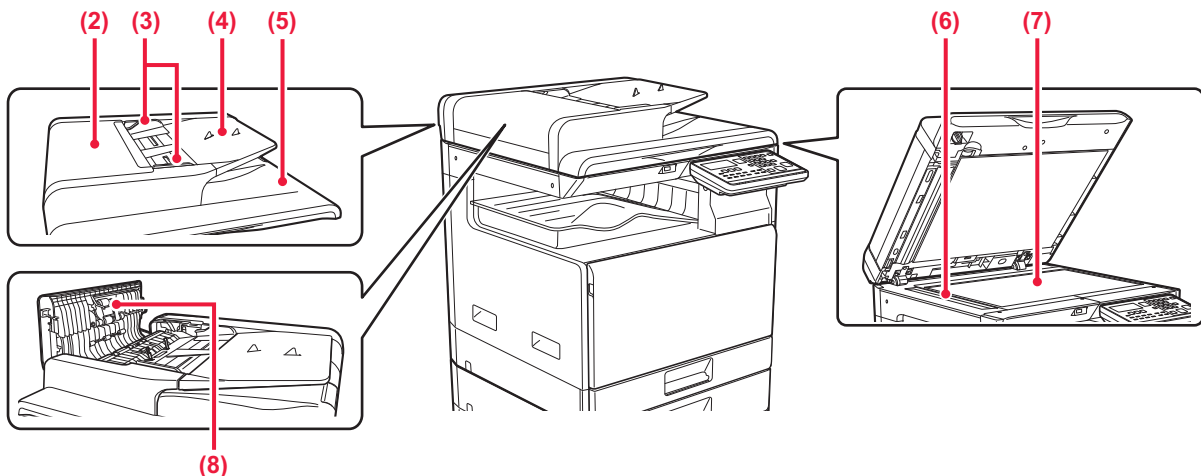


# AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS

## BP-10C20



## BP-20C20/BP-20C25



### (1) Dokumentdeksel

Åpne dette dekselet for å lage kopier fra dokumentglasset.

### (2) Dokumentmaterdeksel

Åpne dette dekselet for å fjerne en feilmatet original. Dette dekselet åpnes også for å rengjøre papirmatevalsen.

### (3) Originalskinner

Disse skinnene sørger for at originalen skannes korrekt. Juster skinnene i forhold til bredden på originalen.

### (4) Skuff for dokumentmating

Plasser originalen. Legg i originalen slik at utskriftssiden vender opp.

### (5) Utmatingsskuff for originaler

Originalen sendes til denne skuffen etter skanning.

### (6) Skanneområde

Originaler som er plassert i den automatiske dokumentmateren, skannes her.

### (7) Dokumentglass

Hvis du skal skanne bøker eller andre tykke originaler som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren, må du plassere dem på dette glasset.

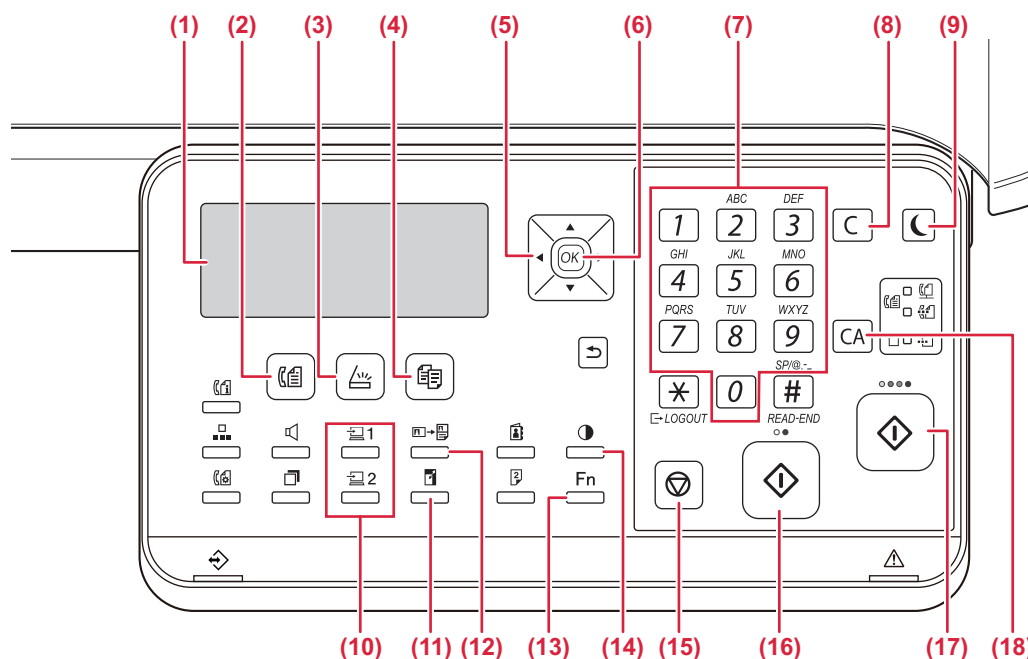
### (8) Papirmatevalse

Denne valsen roterer for å mate originalen automatisk.

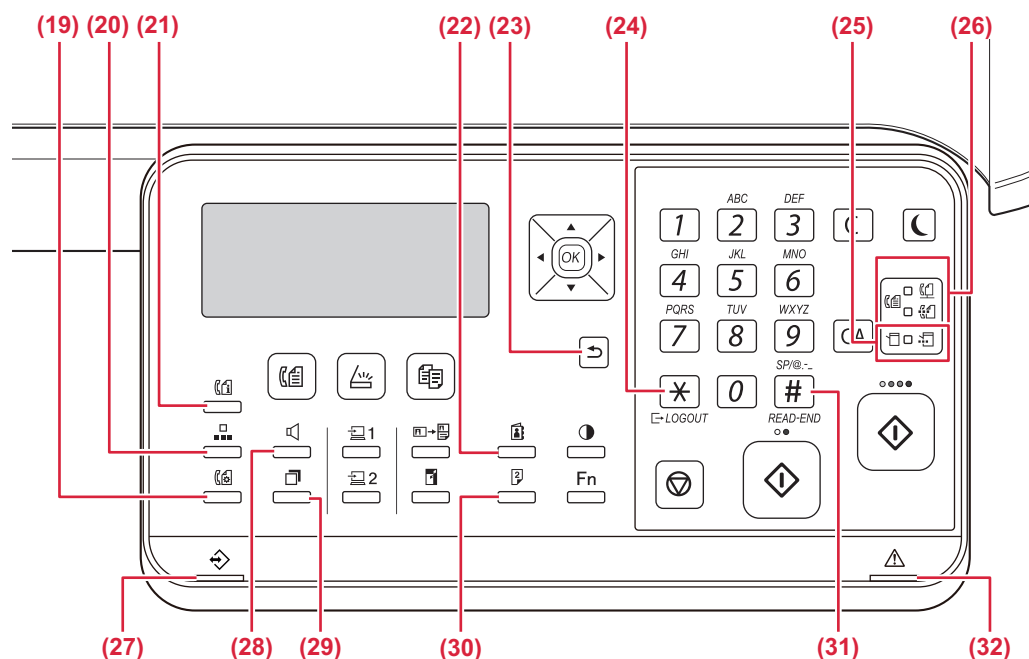


## BETJENINGSPANEL

Denne delen beskriver navnene og funksjonene til de respektive delene til betjeningspanelet. Avhengig av land og område er displayet på betjeningspanelet inndelt i symboltype og engelsk displaytype.



- (1) **Vindu**  
Viser ulike meldinger.
- (2) **[FAKS]-tast/indikator** (☎)\*  
Trykk for å velge faksmodus.
- (3) **[SKANN]-tast/indikator** (📄)  
Press for å velge skannemodus.
- (4) **[KOPI]-tast/indikator** (📄📄)  
Press for å velge kopi-modus.  
Hvis du vil sjekke hvor mange sider som er skrevet ut i modi for kopiering, utskrift og faks, kan du holde [KOPI]-tasten (📄📄) nede mens maskinen er i standby-modus. Du vil se antallet mens du holder tasten nede.  
Tonernivået vises nederst på skjermen.
- (5) **Piltaster**  
Trykk for å flytte uthevingen (som angir at et element er valgt) i displayet.
- (6) **[OK]-tasten**  
Trykk for å angi den valgte innstillingen.
- (7) **Nummertaster**  
Skriv inn tegn/tall.
- (8) **[C]-tasten**  
Trykk for å nullstille antallet kopier eller stoppe en kopieringsjobb.
- (9) **[ENERGISPARING]-tast/indikator** (🌙)  
Trykk for å gå til energisparingsmodus.
- (10) **[PROGRAM 1 / PROGRAM 2]-tast** (📄 1 / 📄 2)  
Trykk for å bruke skannerinnstillingene som allerede er lagret.
- (11) **[ZOOM]-tast** (📄📄)  
Trykk for å velge et forminskings- eller forstørrelsesforhold for kopiering.
- (12) **[ID-KORT-KOPI]-tast** (📄 → 📄)  
Aktiver kopiering av ID-kort.
- (13) **[SPESIALFUNKSJON]-tast (Fn)**  
Trykk for å velge Spesial Modus.
- (14) **[EKSPONERING]-tast** (🌑)  
Bruk for å velge eksponeringsmodus.
- (15) **[STOPP]-tast** (🛑)  
Trykk på denne tasten for å stoppe en kopiering eller skanning av en original.
- (16) **[S/H START]-tast/indikator**  
Trykk denne tasten for å kopiere eller skanne en original i svart og hvitt. Denne tasten brukes også til å sende en faks i faksmodus.
- (17) **[FARGE START]-tast/indikator**  
Trykk på denne tasten for å kopiere eller skanne en original i farger.
- (18) **[CA]-tasten**  
Sletter alle valgte innstillinger og stiller maskinen tilbake til standardinnstillingene.



**(19) [KOMM. INNSTILLING]-tast (☎)**\*

Denne brukes til å bytte mellom minneoverføring og direkte overføring og til å bytte mellom automatisk mottak og manuelt mottak.

**(20) [KORTNR.]-tast (☐)**\*

Denne brukes til å ringe med hurtignumre.

**(21) [FAKS STATUS]-tast (☎)**\*

Denne brukes til å avbryte en faksoverføring eller en lagret faksoverføring.

**(22) [ADRESSE]-tast (☎)**

Brukes til å søke etter adresser, nummer og annen kontaktinformasjon lagret for automatisk oppringing.

**(23) [TILBAKE]-tast (↩)**

Trykk for å returnere displayet til forrige skjermbilde.

**(24) [LOGG UT]-tast (✖)**

Trykk på denne tasten for å logge ut etter du har logget på og brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjonen kan denne tasten også trykkes for sende signaler på en pulsoppringningslinje.

**(25) Skrivermodusindikatorer**

• **DATA-indikator (☐)**

Blinker når utskriftsdata mottas. Lyser konstant under utskrift.

**(26) Faksmodusindikatorer (☎)**\*

• **LINJE-indikator (☎)**

Lyser opp når en faks sendes eller mottas.

• **DATA-indikator (☎)**

Blinker når en faks ikke kan skrives ut fordi det ikke er papir eller lignende. Lyser konstant når det er en usendt faks.

**(27) Datavarselsindikator**

Indikatoren lyser eller blinker for å indikere statusen for en jobb.

**(28) [HØYTTALER]-tast (☎)**\*

Denne brukes ringe uten å ta av røret på biapparatet som er koplet til maskinen.

**(29) [RING PÅ NYTT/PAUSE]-tast (☐)**\*

Denne benyttes for å ringe siste nummer på nytt, og for å angi mellomrom når du oppgir et faksnummer.

**(30) [DUPLEKS]-tast (☐)**

Velg dupleks kopierings-/faks-/skannmodus.

**(31) [LES SLUTT]-tast (☐)**

Når du kopierer i sorteringsmodus fra dokumentglasset, trykker du på denne tasten når du er ferdig med å skanne originalsiden og er klar til å starte kopieringen.

**(32) Feilindikator**

Lyser eller blinker for å indikere statusen for feilen.

\* BP-10C20 har ikke denne tasten eller indikatoren.



# SKJERM

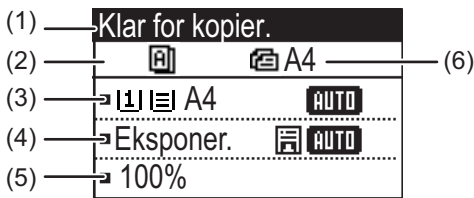
Denne delen forklarer hvordan skjermen skal brukes.

## VENSTREMENY OG HØYREMENY

Skjermen på maskinen har en høyremeny som inneholder ofte brukte innstillinger, og en venstremeny som viser innstillinger og innstillingsskjermer for hver funksjon.



### Venstre meny (eksempel: kopimodus)



**(1) Beskjedvisning**

Meldinger vises i forhold til maskinstatus og drift.

**(2) Skjerm for spesialfunksjonsikon**

Ikoner med aktiverte Spesial Modus vises.

	1-sidig til 2-sidig kopi		2-Opp-kopi
	2-sidig til 2-sidig kopi		4-Opp-kopi
	2-sidig til 1-sidig kopi		Id-Kort Kopiering
	Sorter		ID Kort Kopi
	Sortering med rotasjon		RGB-justering
	Dempe BG		Skarphet
	Sakte Skann		

**(3) Skjerm for papirformat**

Viser det valgte papirformatet.

**(4) Visning av kontrast**

Indikerer den valgte eksponeringsmodusen.

**(5) Kopigradskjerm**

Viser kopigraden for forstørrelse eller reduksjon.

**(6) Skjerm for original størrelse**

Når originalstørrelsen er spesifisert i "Orig. str." i menyen til høyre og dokumentet er lagt i den automatiske dokumentmateren, vises den spesifiserte størrelsen. Følgende ikoner vises når originalen plasseres.

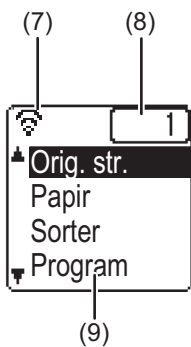
Ingen: Dokumentglass

: Automatisk dokumentmater (en-sidig skanning).

: Automatisk dokumentmater (to-sidig skanning)



## Høyre meny



- (7) **Skjerm for tilkoblingsstatus**  
(Kun modeller med trådløs LAN-funksjon)  
Vises når trådløs LAN er på.

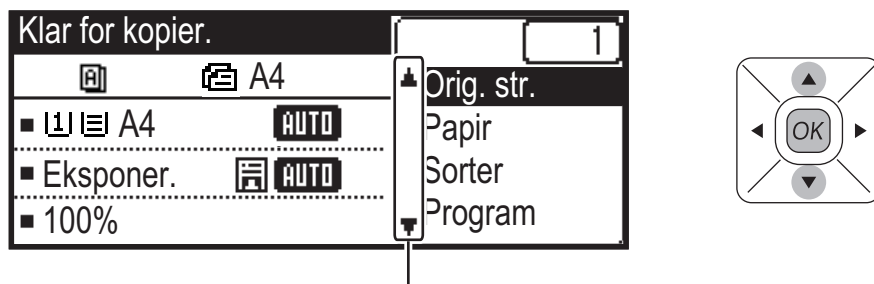
	Trådløs infrastrukturmodus: Tilkobler
	Trådløs infrastrukturmodus: Ikke tilkoblet
	Kablet + trådløs tilgangspunktmodus
	Mislykket tilkobling for trådløs LAN-enhet inni maskinen

- (8) **Skjerm for antall kopier**  
Viser antall kopier angitt.
- (9) **Funksjonsvisning**  
Viser basisfunksjoner for hver modus.

## SLIK BRUKER DU SKJERMEN

### Velg et element med retningstastene (opp/ned)

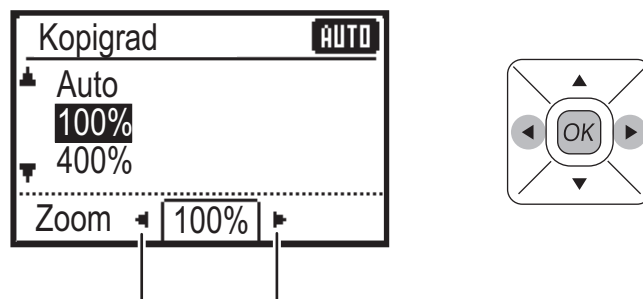
Bruk opp/ned-piltastene (indikeres i denne håndboken med [▼] [▲]) for å flytte og velge (markere) et innstillingselement på utvalgsskjermen. Trykk på [OK]-tasten for å vise skjermen for det valgte innstillingselementet. Trykk på [OK] på innstillingsskjermen for å lagre innstillingene.



Ikonene [▼] [▲] vises på utvalgsskjermen blant innstillinger som bruker retningstastene opp/ned.

### Velge et element med retningstastene (høyre/venstre)

Retningstastene høyre/venstre (indikert i denne manualen av [◀] [▶]) brukes til å innstille kontrast og antall i innstillingsskjermene. Trykk på [OK]-tasten for å lagre innstillingene.



Ikonene [◀] [▶] vises i innstillingsskjermen som bruker retningstastene høyre/venstre.

**Bruk [TILBAKE]-tasten (↶) for å gå tilbake til forrige innstillingsskjerm.**





# SLÅ PÅ/AV STRØMMEN

Dette avsnittet forklarer hvordan du slå maskinen på/av og hvordan du starter den på nytt. Strømbryteren befinner seg på venstre side av maskinen.

## Slå maskinen på

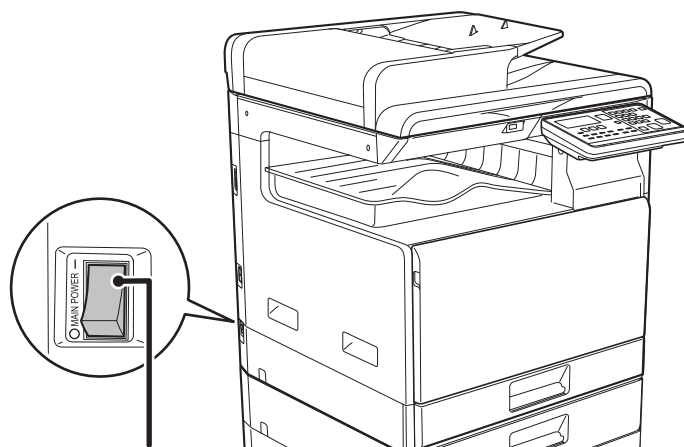
Sett hovedstrømbryteren i " | "-stilling.

## Slå av strømmen

Sett hovedstrømbryteren i "○"-stilling.

## Start maskinen på nytt

Slå hovedstrømbryteren av og deretter på igjen.



Hovedstrømbryteren



Slå av hovedstrømbryteren og koble fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.



- Når du bruker faksfunksjonen, skal hovedstrømbryteren alltid stå i " | "-stillingen.
- Utskriftsfunksjonen og andre funksjoner kan ikke brukes i løpet av et kort tidsrom etter at strømmen er slått på eller maskinen er gjenopprettet fra hvilemodus. Denne tiden er nødvendig for å klargjøre maskinen for normal utskrift, og kalles oppvarmingstid.



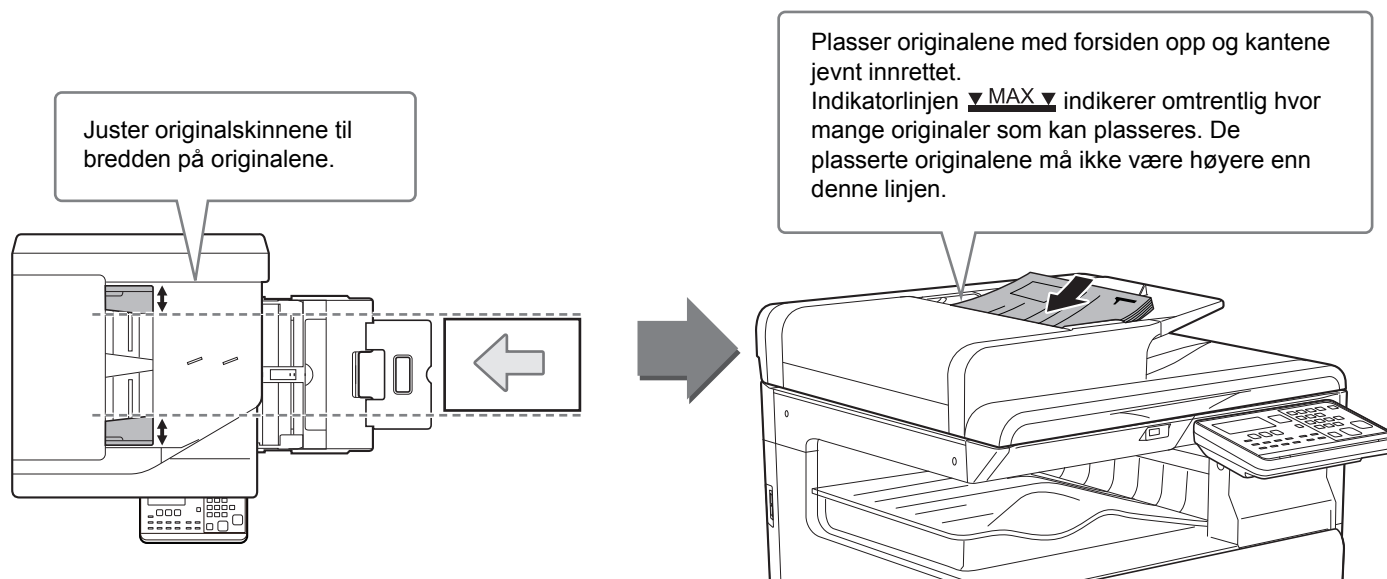
## PLASSERE ORIGINALER

Den automatiske dokumentmateren kan brukes til å automatisk skanne mange originaler samtidig, slik at du slipper å mate inn hver original manuelt.

For originaler som ikke kan skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, for eksempel en bok eller et dokument med vedlagte merknader, kan du bruke dokumentglasset.

## BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

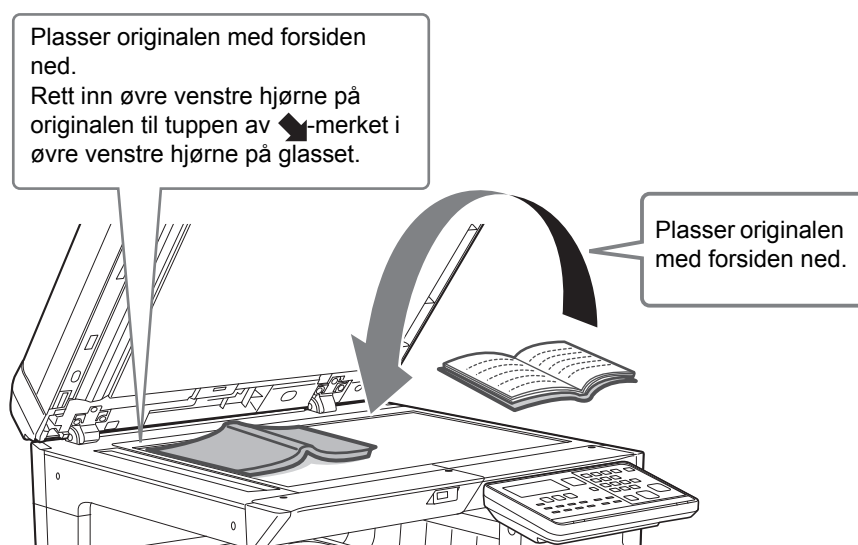
Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalene plasseres i skuffen for dokumentmating. Kontroller at originalene ikke er plassert på dokumentglasset.



## BRUKE DOKUMENTGLASSET

Påse at fingrene ikke klemmes når du lukker den automatiske dokumentmateren.

Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis dekslet står åpent, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til et svært høyt tonerforbruk.





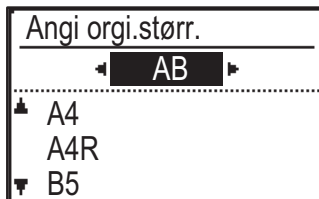
## Angi størrelsen på originalen (dokumentglass)

1



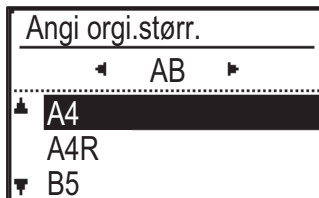
Velg "Orig. str." i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykk på [OK]-tasten.

2



Velg tommer eller AB med [◀][▶]-tastene.

3



Velg størrelsen med [▼][▲]-tastene.

4



Trykk på [OK]-tasten.



Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent.  
For detaljer, se Bruker's Manual.

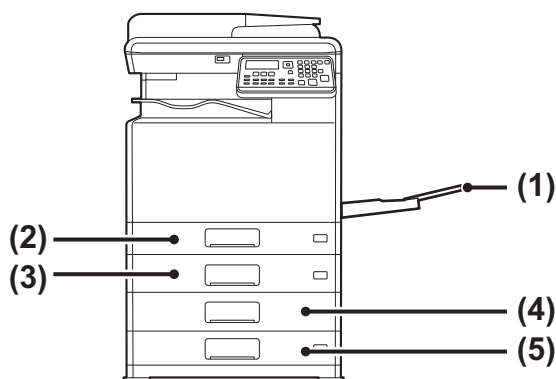




# LEGGE I PAPIR

## SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Skuffene har følgende navn:



- (1) Enkeltmaterskuff
- (2) Kasset 1
- (3) Skuff 2 (når en 500 arks papirmatnings-skuff er installert)
- (4) Skuff 3 (når et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)
- (5) Skuff 4 (når et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)

### Stille inn retning for utskriftssider

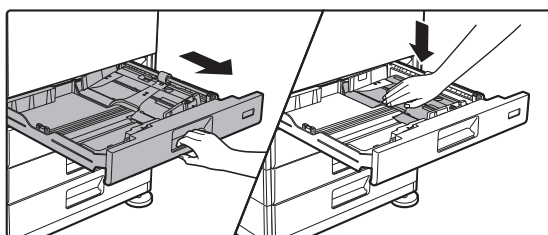
Innstillingsretningen varierer for utskriftssiden for papiret, avhengig av hvilken skuff som er brukt. For "Brevhode" og "Fortrykket" stilles papiret i motsatt retning.

Legg i papiret med utskriftssiden i den retningen som angis nedenfor.

Skuff	I normal status	Med brevhode eller fortrykket papir stilt inn
Skuffe 1-4	Vendt oppover	Vendt nedover
Enkeltmaterskuff	Vendt nedover	Vendt oppover

## LEGGE PAPIR I SKUFF 1

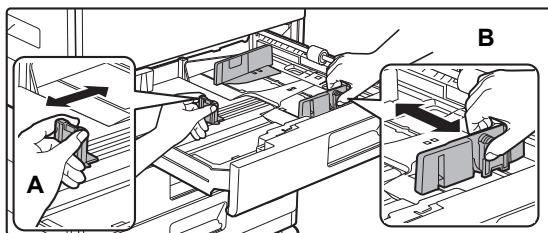
1



### Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper. Skyv midten på pressplaten ned til den låses på plass.

2

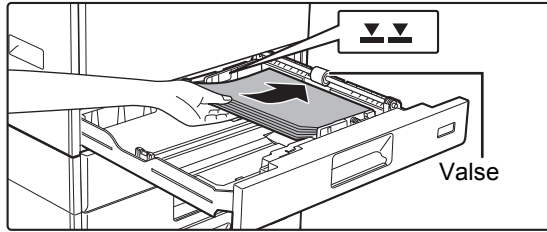


### Juster styreplatene A og B slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Klem på skilleplatespaken, og skyv den til ønsket papirstørrelse.

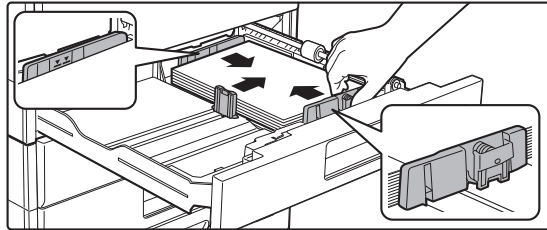


3



## Legg papiret i skuffen.

- Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Kontroller at papirbunken er i rett linje før papiret legges i.
- Legg papiret under valsen på høyre side av skuffen.
- Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

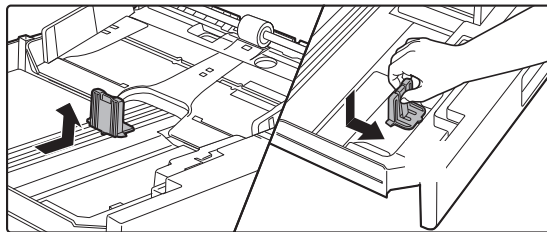


- Etter ilegging av papiret må skinnene justeres til bredden på papiret, slik at det ikke er noe mellomrom mellom papiret og skinne A og B.
- Ikke legg i papiret som vist nedenfor.



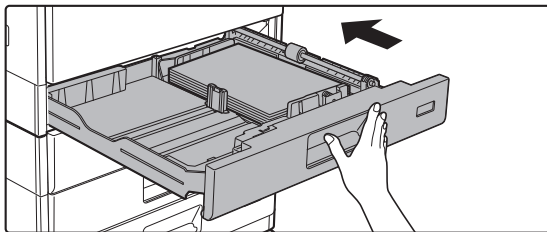
### • Slik legger du i 11" x 17" papir

Fjern skilleplaten. Flytt skilleplaten helt over til papirmatingsåpningen (høyre side), og trekk den opp for å fjerne den. Sett inn den fjernede skilleplaten i A.



- Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.
- Ikke legg i mer papir.

4



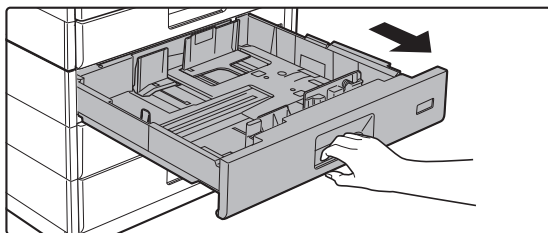
## Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.



## LEGG PAPIR I SKUFF 2-4

1



### Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.  
For å legge i papir, gå til trinn 3. For å legge i papir av en annen størrelse, gå til neste trinn.

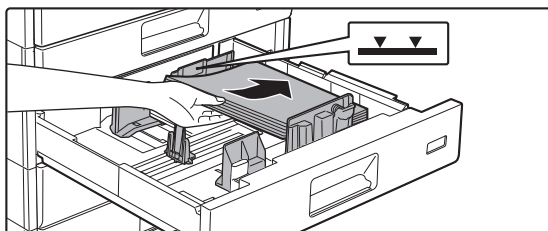
2



### Juster styreplatene A og B slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Klem på skilleplatespaken, og skyv den til ønsket papirstørrelse.

3



### Legg papiret i skuffen.

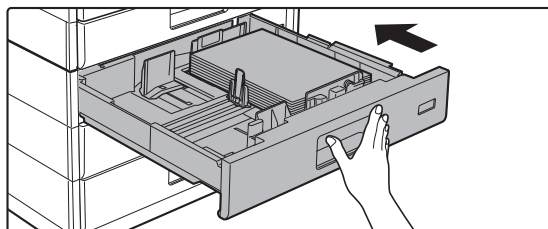
Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (maksimalt 500 ark).



- Hvis det oppstår feilmating av papir, snur eller vender du papiret og laster det inn på nytt.
- Hvis papiret er krøllet, må du rette ut krøllene før papiret lastes inn.
- Juster skilleplaten, slik at det ikke er noe mellomrom mellom papiret og skilleplaten.
- Ikke legg i mer papir.
- Ikke legg i papiret som vist nedenfor.



4



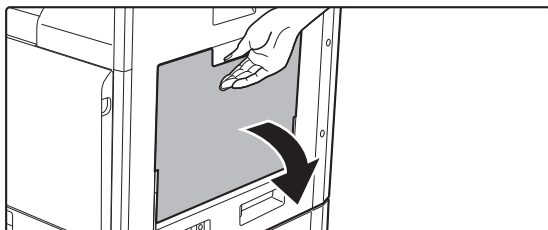
### Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.  
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.

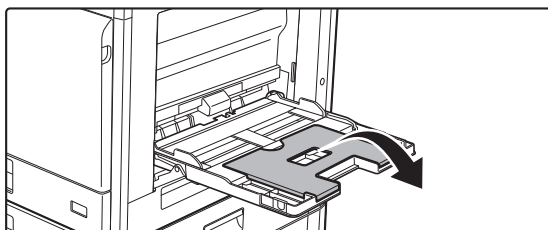


## Enkeltmaterskuff

1



**Åpne enkeltmaterskuffen.**

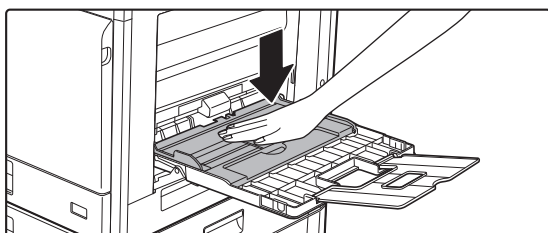


Hvis du skal legge i papir som er lengre enn 250 mm (9-27/32"), må du åpne skuffeforlengelsen.



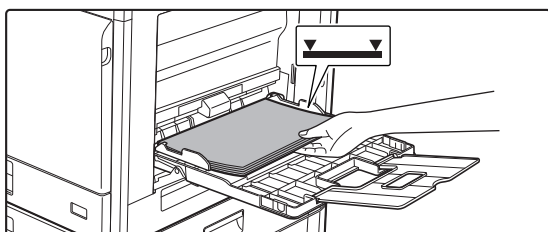
Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.

2



**Skv midten på pressplaten ned til den låses på plass.**

3

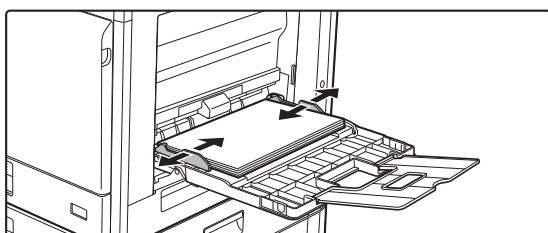


**Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.**

Legg i papir langs papirlederne på det manuelle matebrettet sakte helt inn i det manuelle matebrettet, til det stopper. Hvis du legger i papir med for mye kraft, kan det føre til at den ledende kanten brettes bakover. Hvis du legger i papiret for løst, kan det føre til skjev mating eller feilmating.

Papiret må ikke overgå maskimaksimums antall ark eller ligge over indikatorlinjen.

4



**Juster papirlederne på enkeltmaterskuffen slik at de matcher bredden på papiret.**

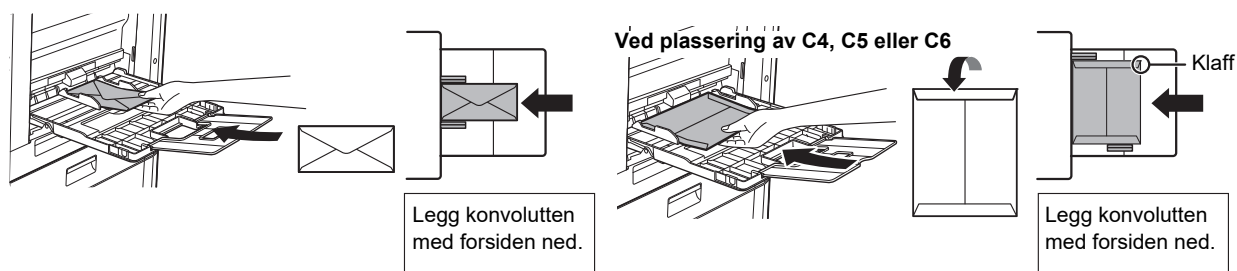
Juster enkeltmaterskuffen slik at den såvidt kommer borti papiret som er lagt i.



- Du må ikke bruke kraft for å dytte papiret i maskinen. Dette kan forårsake feilmating.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.
- **Slik lukker du enkeltmaterskuffen:**  
Fjern gjenværende papir i enkeltmaterskuffen, og skyv midten på pressplaten ned til den låses. Når du har låst pressplaten, lukker du skuffeforlengelsen og deretter enkeltmaterskuffen.

## Legge i konvolutter

Kun forsiden av konvolutter kan skrives ut eller kopieres på. Legg konvolutter med forsiden ned.



Angi papirtypen når du legger konvolutter i enkeltmaterskuffen.

► [SKUFFEINNSTILLINGER \(side 22\)](#)



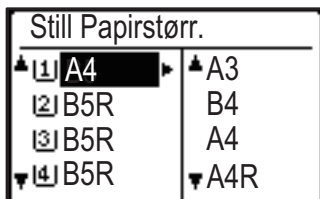
# SKUFFEINNSTILLINGER

Disse programmene brukes til å endre innstillingen av papirstørrelse og type for en skuff.

## Endre papirstørrelseinnstillingen for en skuff

Hvis størrelsen på det ilagte papiret er en annen enn størrelsen som vises i displayet, må du følge fremgangsmåten nedenfor for å endre papirstørrelseinnstillingen for skuffen.

Du kan ikke endre papirstørrelsesinnstillingen under kopiering, utskrift, faksutskrift (når faksfunksjonen er installert), eller når det har oppstått en papirstopp. Hvis maskinen er tom for papir eller toner, kan du imidlertid endre papirstørrelseinnstillingen under kopiering, utskrift og faksutskrift.



Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (**Fn**), og trykk på [▼]- eller [▲]-tasten for å velge "Innst. papirstø.".

Trykk på [▼] eller [▲]-tasten for å velge papirskuffen hvor papirstørrelsen er endret.

Trykk på [▶]-tasten, og trykk på [▼][▲]-tastene for å velge papirstørrelse.

Trykk på [OK]-tasten.



[1]: Viser skuff "1".

[2]: Viser skuff "2".

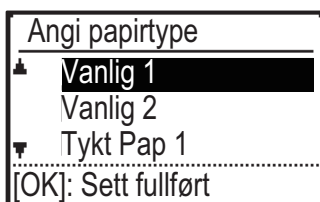
[3]: Viser skuff "3".

[4]: Viser skuff "4".

[5]: Viser bypass-skuff.

## Endre papirtypen for en skuff

For å endre innstillingen for papirtypen for en skuff, følger du fremgangsmåten under.



Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (**Fn**), velg "Angi papirtype", velg skuff med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten. Velg ønsket papirtype og trykk på [OK]-tasten.



# BRUKERAUTENTISERINGSMODUS

Når brukerautentisering er aktivert, registreres antallet sider som er utskrevet på hver konto. Sideantallet kan ses på skjermen. Brukere som kan sende fakser (opptil 30) kan opprettes, og sendetid og annen informasjon kan spores for hver bruker. Kont. Bruke List kan skrives ut, og denne viser tiden som hver bruker har brukt på sending og hvor mange sider som er sendt.

Denne funksjonen aktiveres i systeminnstillingene. (Brukerautentisering)

## BRUK AV BRUKERAUTENTISERINGSMODUS

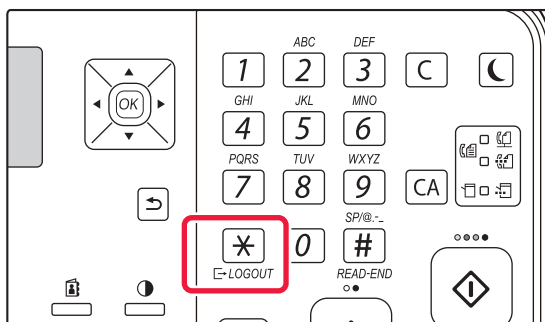
Når brukerautentiseringsmodus er slått på vises kontopåloggingsskjermen. Angi kontonummeret (fem-sifret identifikasjonsnummer) som forklart nedenfor før du kopierer, fakser eller skanner.

Tast ditt  
bruker-nummer.  
Bruker #: ■■■■■

**1**

### Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

Når du angir brukernummeret, endrer bindestrekene (-) seg til asterisker (\*). Hvis du taster inn et feil siffer, trykker du på [C]-tasten og legger inn det riktige sifferet.

**2**

Når kopieringsjobben er ferdig, trykker du på [LOGG UT]-tasten (\*).



- Når det legges inn et gyldig brukernummer, vil gjeldende telling for brukeren vises i meldingsskjermen i basisskjermbildet. Etter 6 sekunder (fabrikkinnstilling), vises basisskjermen.
  - \* I kopieringsmodus vises også hvor mange ark som gjenstår før grensen er nådd hvis Funksjonsgrenseinnstilling er aktivert i systeminnstillingene.
- Hvis du skriver inn et brukernummer for kopieringsmodus som også er programmert for faksmodus, kan du endre til faksmodus etter fullført kopiering, og fortsette med faksoperasjonen uten at du må taste inn brukernummeret på nytt. Hvis du skriver inn et brukernummer for kopieringsmodus som ikke er programmert for faksmodus, må du angi brukernummeret for faksmodus etter at du trykker på [FAKS]-tasten (☎) for å bytte til faksmodus.
- Dersom et ugyldig brukernummer er tastet inn i steg 1, vise inntastingsskjermen for brukernummer.
- Når Advarsel pålogg. Mislyktes er aktivert i systeminnstillingene, vises det en varselmelding, og det vil ikke være tillatt å bruke maskinen på 1 minutt hvis det angis et ugyldig brukernummer 3 ganger på rad.

Total Tellerst.	Kopier:	000, 000, 000
	Gjenværende:	000, 000, 222
Total Tellerst.	Kopier:	000, 000, 000
	Gjenværende:	000, 000, 666



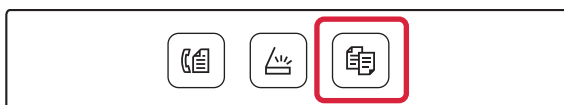
# KOPIER

Dette avsnittet forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.

## LAGE KOPIER

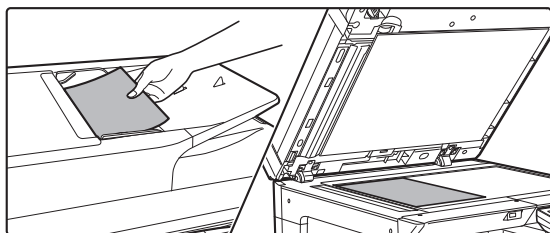
Dette avsnittet forklarer hvordan du angir en kopigrad.

1



Skift til kopimodus.

2

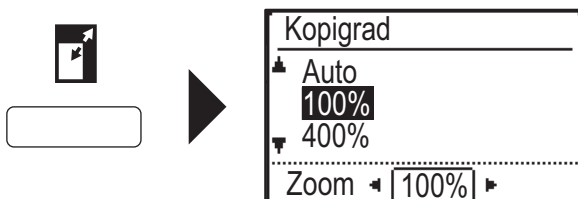


Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset. Hvis du plasserte originalen på dokumentglasset, velger du "Orig. str." i riktig meny.

► [Angi størrelsen på originalen \(dokumentglass\) \(side 16\)](#)

3



Trykk på [ZOOM]-tasten (🔍).

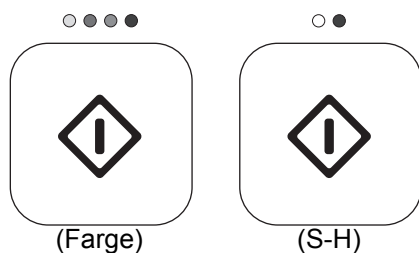
Velg forholdet med [▼][▲]-tastene.

4



Trykk på [OK]-tasten.

5



Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å begynne å kopiere.

Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.

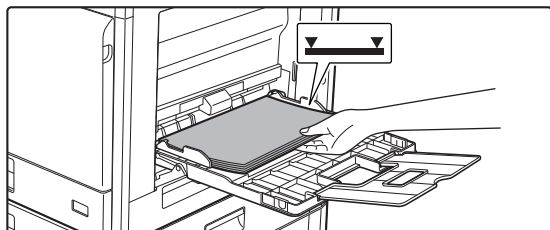




# KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)

Dette avsnittet forklarer hvordan du legger tykt papir i A4-størrelse i enkeltmaterskuffen.

1

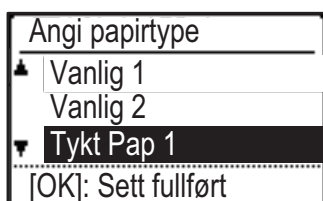


## Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.

Når du legger papir i enkeltmaterskuffen, vises "Angi papirtype".

For detaljerte fremgangsmåter for valg av innstillinger fra [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), se "Bruker's Manual".

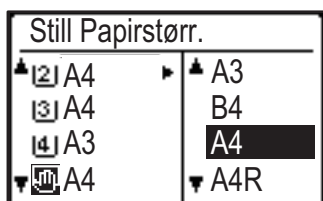
2



## Velg "Tykt Pap 1".

Velg papirtypen med [▼][▲]-tastene. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.

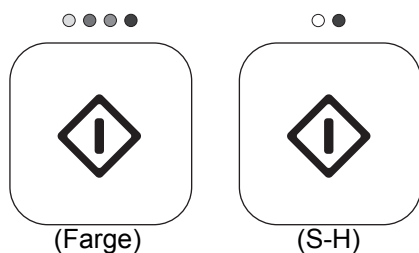
3



## Velg A4-størrelse.

Velg papirstørrelsen med [▼][▲]-tastene. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.

4



## Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å begynne å kopiere.

Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.



# SKRIVER

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for utskrift ved hjelp av maskinens skriverdriver. Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter gjelder i første rekke for Windows® 10 i Windows®-miljøer og for Mac OS 10.12 i Mac OS-miljøer. Vinduet vil variere avhengig av operativsystemversjonen, skriverdriverversjonen og programmet.

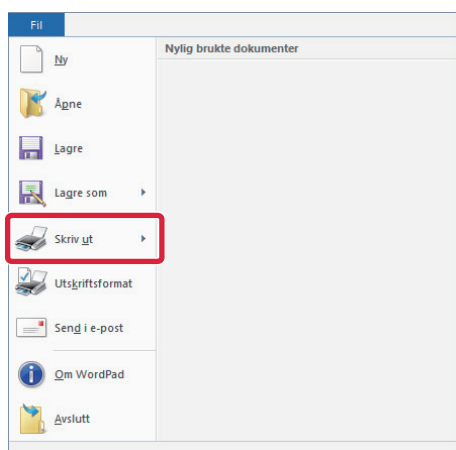
## UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4-størrelse fra "WordPad", som er et standard tilbehørsprogram i Windows.

For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Windowsmiljø, se Oppsett av programvare.

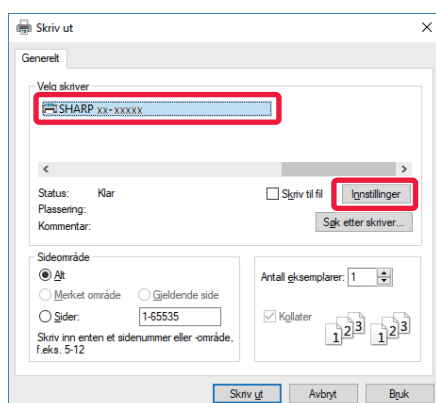
Hvis du vil ha informasjon om de tilgjengelige skriverdriverne og kravene som gjelder for bruk, kan du gå til Bruker's Manual.

1



Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

2

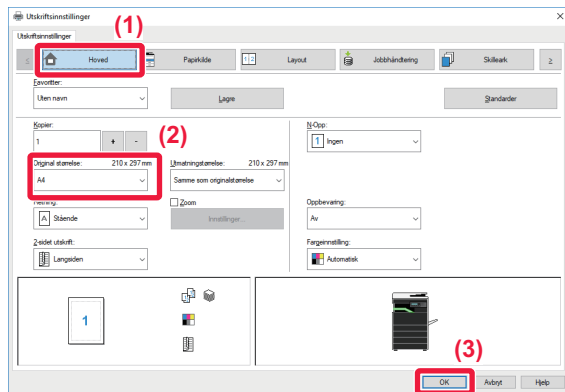


Velg maskinens skriverdriver, og klikk på [Innstillinger]-knappen.

Hvis skriverdriverne vises som en liste, velger du navnet på skriverdriveren som skal brukes.



3



## Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Angi originalstørrelsen.

Hvis du vil velge innstillinger på andre faner, klikker du på fanen og velger innstillingene.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

- Du kan vise hjelp for en innstilling ved å klikke på innstillingen og trykke på [F1]-tasten.
- Klikk på [Hjelp]-knappen. Hjelp-vinduet åpnes og viser deg forklaringer av innstillingene på fanen.

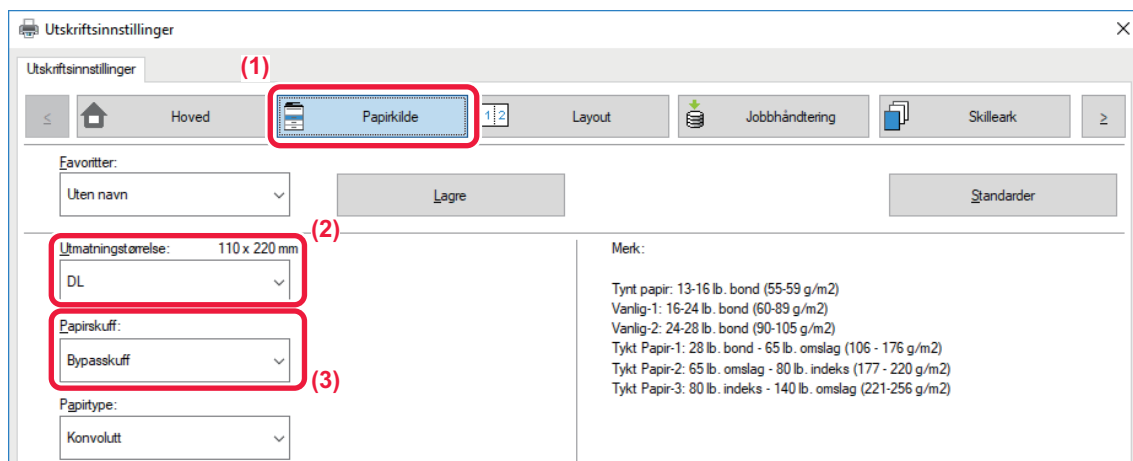
4

## Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskrift starter.

## SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.



(1) Klikk på [Papirkilde]-fanen.

(2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Utmatningstørrelse".

Når "Utmatningstørrelse" settes til [DL], settes også "Papirtype" automatisk til [Konvolutt].

(3) Velg [Bypasskuff] fra "Papirskuff".



Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.

► [Legge i konvolutter \(side 21\)](#)



# UTSKRIFT I ET MAC OS-MILJØ

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4-størrelse fra "TextEdit", som er et standard tilbehørsprogram i Mac OS.

For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Mac OS-miljø, se Oppsett av programvare.



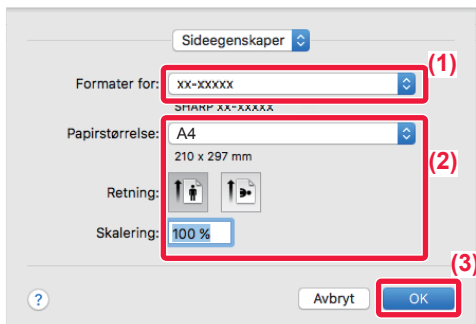
PS3-ekspansjonssettet kreves for å kunne bruke maskinen som en skriver i et Mac OS-miljø.

1



Velg [Sideinnstillinger] på [Fil]-menyen.

2



Velg papirinnstillinger.

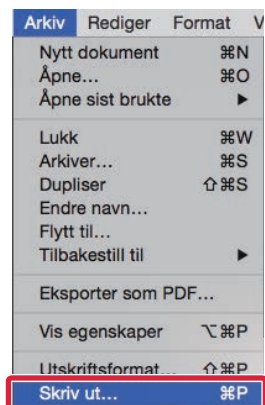
(1) Kontroller at riktig skriver er valgt.

(2) Velg papirinnstillingene.

Velg papirstørrelse, papirretning og kopigrad.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

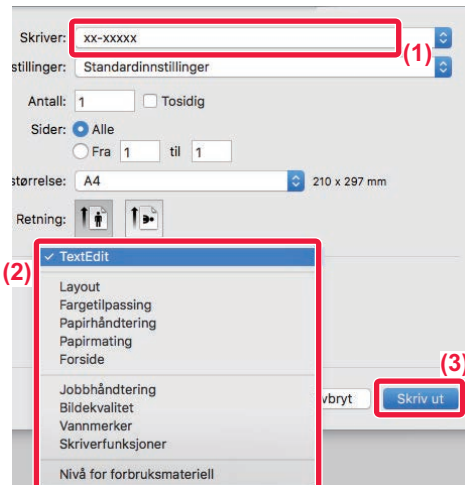
3



Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen.



4



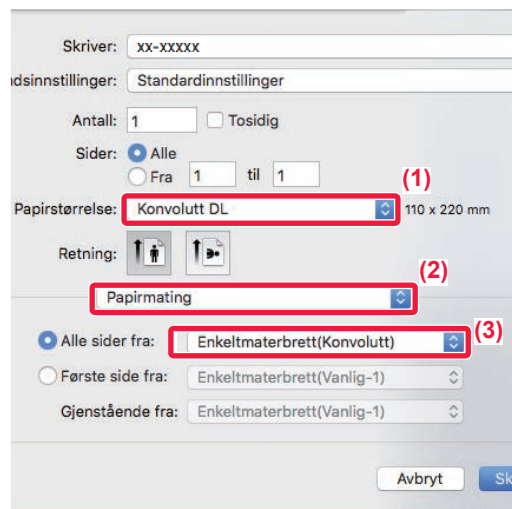
## Velg utskriftsinnstillinger.

- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
- (2) Velg elementer fra menyen, og konfigurere innstillingene etter behov.
- (3) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

## SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.

Velg konvoluttstørrelsen i innstillingene for programmet ("Sideinnstillinger" i mange programmer), og utfør deretter følgende trinn:



- (1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse".
- (2) Velg [Papirmating].
- (3) Velg [Enkeltmaterskuff (Konvolutt)] fra "Alle sider fra".



Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.

► [Legge i konvolutter \(side 21\)](#)



# SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

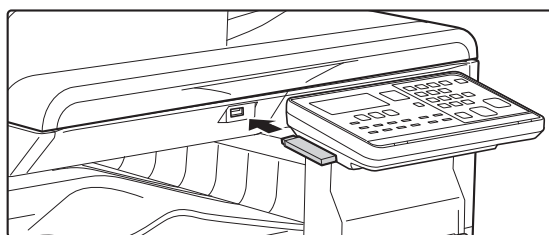
En fil i en USB-minneenhet som er koblet til maskinen kan skrives ut fra maskinens kontrollpanel uten bruk av skriverdriveren.

Filtyper (og korresponderende utvidelser) som kan skrives ut direkte vises nedenfor.

Fil Type	TIFF	JPEG	PCL	PS*	PDF*, kompakt PDF*, PDF/A*, kompakt PDF/A*
Filtype	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn	ps, prn	pdf

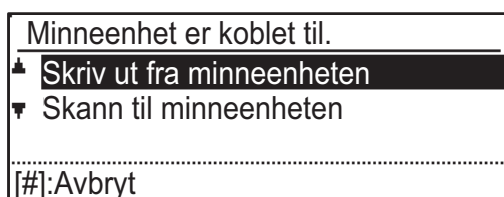
\* PS3-ekspansjonssettet kreves.

1



**Koble USB-minneenheten til maskinen.**

2

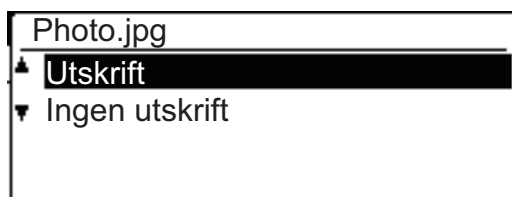


**Velg "Skriv ut fra minneenheten" med [▲]- eller [▼]-tasten, og velg filen du ønsker å skrive ut.**

Et navn med "/" til venstre, er navnet på en mappe på USB-minneenheten. For å vise filer og mapper i en mappe, velger du mappen og trykker på [OK]-tasten.



3



**Velg "Utskrift" med [▲]- eller [▼]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.**

Når videresending av den valgte filen er fullført, starter utskriften.

Utskriftsinnstillinger kan velges på maskinens nettside. Men hvis det er valgt en fil som inneholder utskriftsinnstillingene (PCL, PS), brukes filens utskriftsinnstillinger.



4

**Koble USB-minneenheten fra maskinen.**



# FAKS

Dette avsnittet forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av maskinens faksfunksjon.

## SENDE EN FAKS

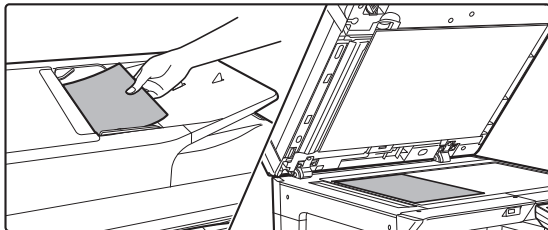
Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for å sende en faks. I faksmodus sendes fargeoriginaler som svart/hvitt-bilder.

1



**Bytt til faksmodus.**

2

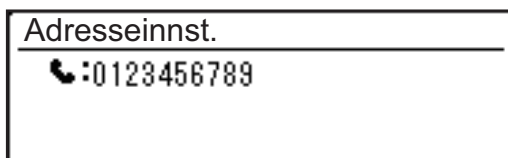


**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset. Hvis du plasserte originalen på dokumentglasset, velger du "Orig. str." i riktig meny.

► [Angi størrelsen på originalen \(dokumentglass\) \(side 16\)](#)

3



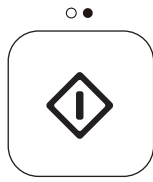
**Slå faksnummeret og trykk på [OK]-tasten.**



Faksfunksjonen har en praktisk autonummerfunksjon (kortnummeroppringing og gruppeoppringing). For mer informasjon, se "Bruker's Manual".



4

**Trykk på [S/H START]-tasten.**

Skanningen starter.

Hvis skanningen er fullført normalt, går skjermen tilbake til startskjermen.

Hvis du vil avbryte en sending mens "Leser." vises, eller før du trykker på [LES SLUTT]-tasten (**#**), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten.



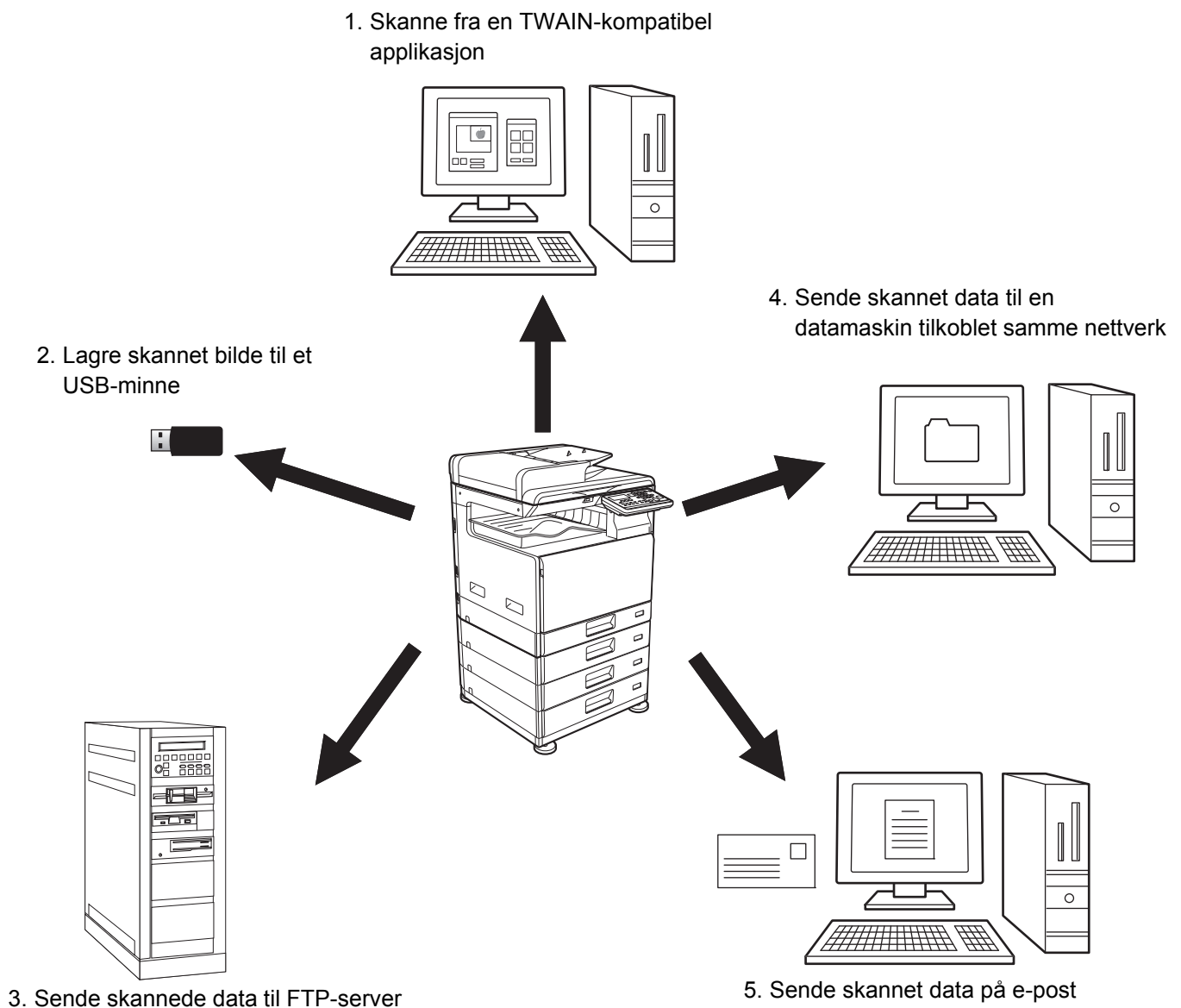


# SKANNER

Dette avsnittet forklarer bruksområdene for nettverksskannerfunksjonen og den grunnleggende prosedyren for bruk av skannemodus.

## OM SKANNERFUNKSJONER

Med denne maskinen kan et dokument eller fotografi skannes til en bildefil.





# SKANNE EN ORIGINAL

Grunnleggende operasjoner for skanning forklares nedenfor.

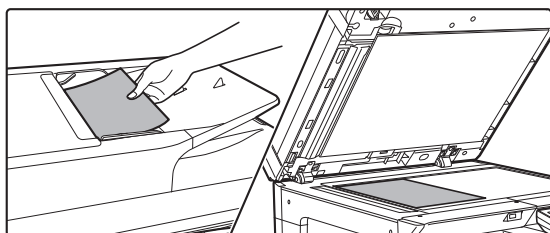
Prosedyren for å sende en skannet fil via e-post til en e-postadresse som er lagret i adresseboken, forklares her. Gå til "Bruker's Manual (adressebokregistrering)" for informasjon om hvordan du registrerer en adressebok.

1



Bytt til skannemodus.

2



Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset. Hvis du plasserte originalen på dokumentglasset, velger du "Orig. str." i riktig meny.

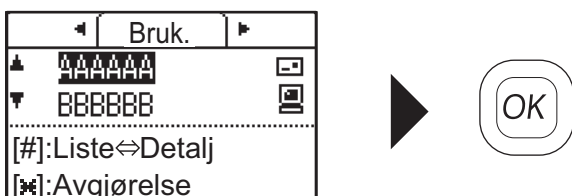
► [Angi størrelsen på originalen \(dokumentglass\) \(side 16\)](#)

3



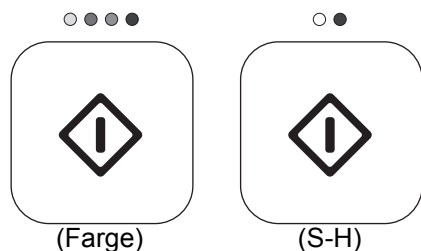
Trykk på [ADRESSE]-tasten (👤), velg "Adressebok" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

4



Angi ønsket adresse og trykk på [OK]-tasten.

5



Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

Skanningen starter.

Hvis skanningen er fullført normalt, vises følgende skjermbilde en kort stund, og deretter går skjermen tilbake til basisskjermeren.

Hvis du vil avbryte en sending mens "Leser." vises, eller før du trykker på [LES SLUTT]-tasten (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten.



# SYSTEMINNSTILLINGER

Med systeminnstillingene kan du justere driften av maskinen i henhold til behovene på arbeidsplassen din. Dette avsnittet gir en kort presentasjon av flere av systeminnstillingene.

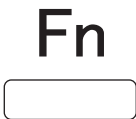


Hvis du trenger detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, kan du gå til "SYSTEMINNSTILLINGER" i Bruker's Manual.

## SYSTEMINNSTILLINGER

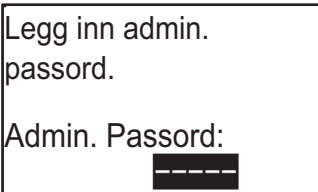
Dato&Tid Valg, innstillinger for registrering av dokumentmater og flere andre innstillinger relatert til driften av maskinen, kan konfigureres på skjermen for systeminnstillinger.

Prosedyren for å åpne skjermen for systeminnstillinger og elementene på skjermen, forklares nedenfor.

## BRUKE SYSTEMINNSTILLINGENE

**1**   

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Systeminnstill." med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

**2** 

Angi PIN-koden for administrator med talltastene.

- "\*" vises for hvert siffer du angir.
- Skjermbildet for valg av modus vises.

**3** 

Velg ønsket modus med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

**4** Velg ønsket innstilling med [▼] eller [▲]-tasten.





5

**Trykk på [OK]-tasten og følg instruksjonene på innstillingsskjermen.**

Flere programmer har avmerkingsbokser foran seg. For å aktivere en funksjon (krysse av) trykker du på [OK]-tasten. For å deaktivere innstillingen, trykker du på [OK] én gang til for å fjerne avmerkingen. Hvis du vil konfigurere et program som har en avmerkingsboks, går du til trinn 6.

6

**Hvis du vil bruke et annet program for den samme modusen, velger du ønsket program med [▼] eller [▲]-tasten.**

Hvis du vil bruke en innstilling for en annen modus, trykker du på [TILBAKE]-tasten (↩) og velger ønsket modus. Trykk på [CA]-tasten for å avslutte systeminnstillingene.

## HVA DU KAN GJØRE I SYSTEMINNSTILLINGENE

Følgende innstillinger kan konfigureres i systeminnstillingene.

Det kan hende at enkelte innstillinger ikke vises på maskinens skjerm, eller i datamaskinens nettleser. Enkelte innstillinger vises kanskje ikke på grunn av maskinens spesifikasjoner og periferenhetene som er installert.

Meny	Oversikt	
Systeminnstill.	Konfigurer hovedinnstillingene for maskinen, for eksempel datoinnstillinger og papirskuffinnstillinger. Du kan konfigurere følgende innstillinger:	
	Endre Passord	Bruk denne funksjonen til å endre PIN-koden for administrator.
	Grunninnstilling	Standardinnstillingene for drift av maskinen kan konfigureres.
	Kopimaskin	Du kan velge kopieringsinnstillinger.
	Skriver	Du kan velge utskriftsinnstillinger.
	Skanner	Du kan velge skannerinnstillinger.
	Faks	Du kan velge faksinnstillinger.
	Nettverk	Du kan velge nettverksinnstillinger.
	Brukerkontroll	Brukerkontroll brukes til å konfigurere innstillinger for brukerautentisering.
	Enhetskontroll	Disse innstillingene brukes til å konfigurere innstillinger for maskinvarrefunksjoner på maskinen.
	Drift Innstilling	Disse innstillingene brukes til å konfigurere ulike innstillinger relatert til betjeningspanelet.
	Energisparing	Disse innstillingene brukes til å konfigurere innstillinger for energisparing.
	Utskriftsliste	Dette brukes til å skrive ut lister og rapporter kun for administrators bruk på maskinen.
	Auto kalibrering	Ved å skanne det utskrevne testmønsteret kan tonene korrigeres automatisk.
Sikkerhetsinnst.	Følgende innstillinger er relatert til sikkerhet.	

## Vær oppmerksom på følgende

- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Windows-miljø gjelder i første rekke for Windows 10®. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer i et Mac OS-miljø er basert på Mac OS 10.12. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.
- Når modellnavnet "xx-xxxx" forekommer i denne brukerhåndboken, skal det erstattes med navnet på din modell.
- Det er lagt mye omhu ned i utarbeidelsen av denne håndboken. Hvis du har kommentarer eller spørsmål om håndboken, er du velkommen til å kontakte forhandleren eller nærmeste SHARP-serviceavdeling.
- Dette produktet har gjennomgått strenge prosedyrer for kvalitetskontroll og inspeksjon. Hvis det mot formodning skulle oppstå feil eller problemer, kan du kontakte forhandleren eller nærmeste SHARP-serviceavdeling.
- Bortsett fra i 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.

## Advarsel

- Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse av innholdet i håndboken uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av det som er tillatt i henhold til lover om opphavsrett.
- Informasjonen i denne håndboken kan endres uten videre varsel.

## Illustrasjoner samt betjeningspanelet og displayet som vises i denne håndboken

De ytre utstyrsenheterne er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at en 500 arks papirmatingskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert på BP-20C25.

For noen funksjoner og prosedyrer forutsetter forklaringene at også andre innretninger enn de ovennevnte er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i håndboken, kan være ulike dem som vises på den faktiske maskinen. Dette skyldes produktforbedringer og modifikasjoner.

**SHARP**<sup>®</sup>  
SHARP CORPORATION