

SHARP®

DIGITALT FLERFUNKTIONSSYSTEM I FULLFÄRG

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

Snabbstartshandbok



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

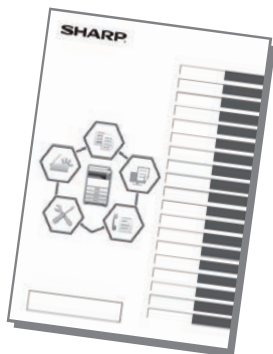


SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda

ANVÄNDARHANDBÖCKER OCH DERAS ANVÄNDNING

Starthandbok



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.

Instruktionsbok

Detaljerade beskrivningar av funktionerna som kan användas på maskinen finns i "Instruktionsbok". Hämta Instruktionsbok från maskinens webbsidor.

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



Övriga handböcker

I likhet med "Instruktionsbok" kan följande handböcker laddas ned från vår webbplats och visas på din dator. Handböckerna kan uppdateras. Mer information finns på vår webbplats.

Instruktionsbok (registrering i adressboken)

Den här handboken beskriver hur du registrerar, redigerar och raderar i adressboken.



Installationshandbok

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



Felsökning

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



Snabbstartshandbok

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



Instruktionsbok (webbsidans inställningar)

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



ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER

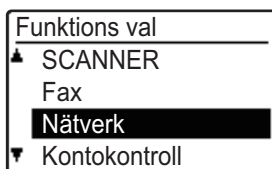
När maskinen är ansluten till ett nätverk kan du öppna maskinens inbyggda webbserver via en webbläsare på datorn.

ÖPPNA WEBBSIDORNA

Öppna skärmen Systeminställningar.

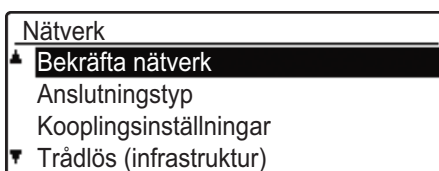
1

2



Välj "Nätverk" med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

3



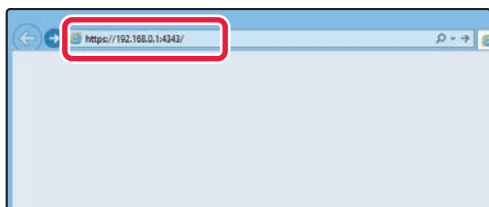
Välj "Bekräfta nätverk" med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

4



Visa och kontrollera IP-adressen med [▼] eller [▲].

5



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 (macOS®), Chrome (Windows®):

Senaste versionen eller omedelbart föregående större utgåva

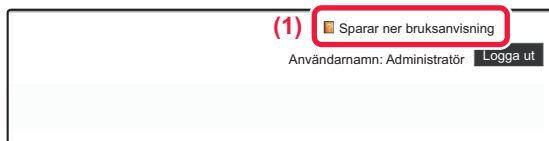
Webbsidan öppnas.

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

HÄMTA BRUKSANVISNINGEN

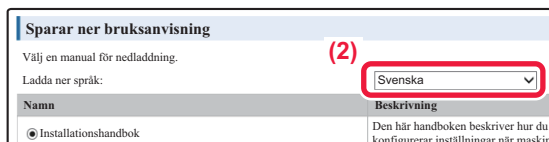
Bruksanvisningen, som är en mer detaljerad handbok, kan hämtas via maskinens webbsidor.

1



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

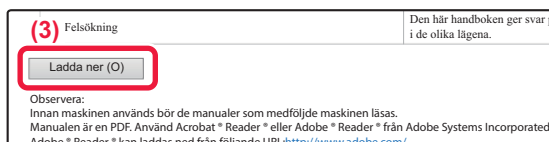
2



Välj önskat språk.

Endast språken som visas stöds.

3



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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ANVÄNDARHANDBÖCKER OCH DERAS ANVÄNDNING	2
ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER	4

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	7
ANVÄNDA DISPLAYEN	13
SLÅ PÅ OCH STÄNGA AV STRÖMMEN	14
PLACERA ORIGINAL	15
FYLLA PÅ PAPPER	17
KASSETTINSTÄLLNINGAR	22
LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING	23

KOPIATOR

KOPIERA	24
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket)	25

SKRIVARE

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ	26
SKRIVA UT I macOS-MILJÖ	28
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE	30

FAKSIMIL

SKICKA FAX	31
------------------	----

SKANNER

ANGÅENDE SCANNERFUNKTIONERNA	33
SKANNA ORIGINAL	34

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

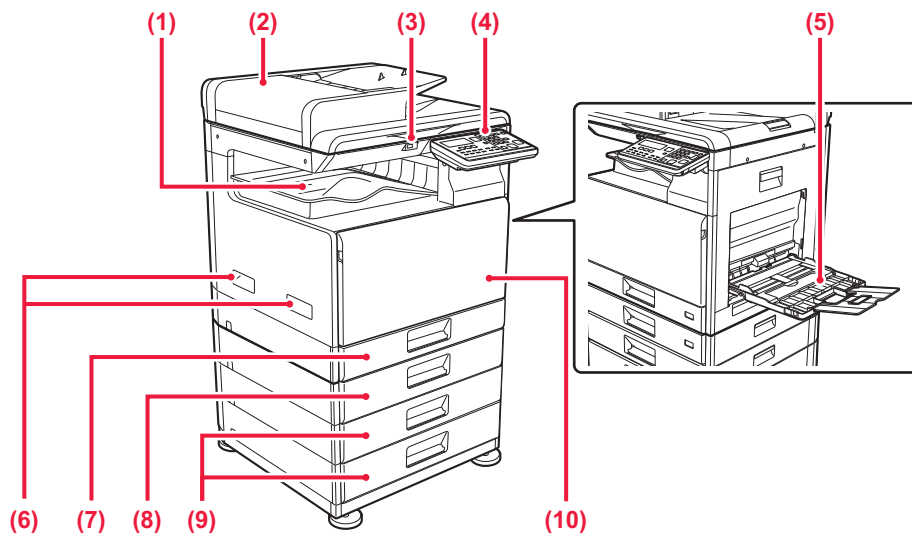
SYSTEMINSTÄLLNINGAR	35
---------------------------	----



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

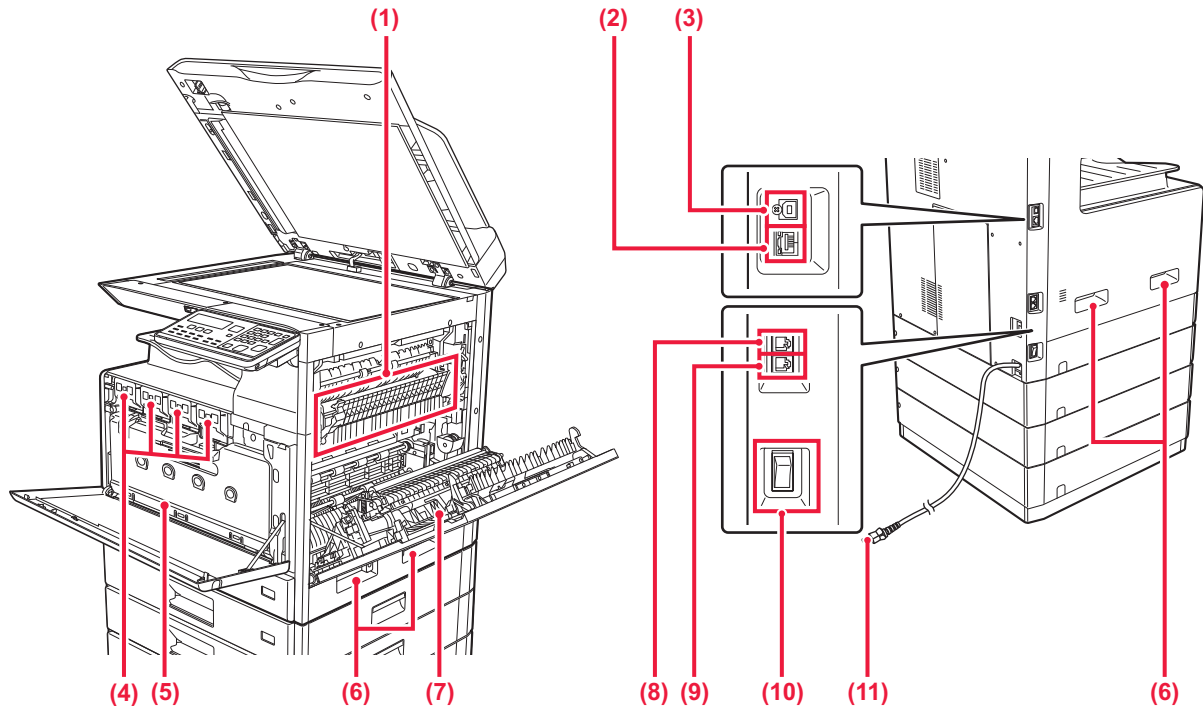
Det här avsnittet innehåller allmän information om maskinen, bland annat namnen och funktionerna på maskinens delar och kringutrustningarna samt procedurer för att placera original och fylla på papper.

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER



- (1) **Utmatningsfack (utmatningsskåp)**
Mottagna faxmeddelanden och utskrivna pappersark matas ut i det här facket.
- (2) **Automatisk dokumentmatare**
Matar och skannar flera original automatiskt. 2-sidiga original kan skannas automatiskt.
- (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**
Panelen har indikatorer och funktionsknappar.
- (5) **Handinmatningsfack**
Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Öppna förlängningen när du fyller på papper.
- (6) **Handtag**
Håll i det när maskinen flyttas.
- (7) **Kassett 1**
Förvara papper i det här facket.
- (8) **Kassett 2 (när ett pappersmagasin för 500 ark är installerat)***
Förvara papper i det här facket.
- (9) **Kassett 3 - 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 2x500 ark är installerat)***
Förvara papper i det här facket.
Kan bara installeras när ett pappersmagasin för 500 ark är installerat.
- (10) **Framlucka**
Öppna luckan när du ska byta ut en tonerkassett.

* Tillval



(1) Fixeringsenhet

Här används värme för att fixera den överförda bilden på papperet.



Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du tar bort papper som fastnat.

(2) LAN-anslutning

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

(3) USB-uttag (typ B)

Maskinen använder inte anslutningen.

(4) Tonerkassett

Kassetten innehåller toner.
När en kassett får slut på toner ska den ersättas med en ny kassett.

(5) Behållare för överflödigt toner

Den här behållaren samlar upp toner som blir över efter utskrift.

(6) Handtag

Håll i det när maskinen flyttas.

(7) Sidolucka

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(8) Uttag för telefonlinje (LINE)

Du kan ansluta en telefonlinje till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

(9) Uttag för anknypningstelefon (TEL)

Du kan ansluta en anknypningstelefon till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

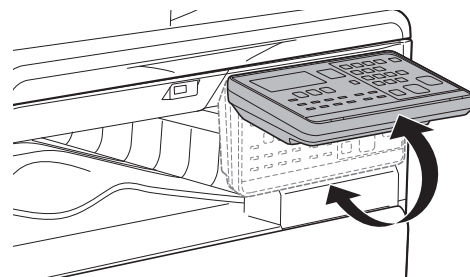
(10) Huvudströmbrytare

Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen.
När du använder faxfunktionen ska strömbrytaren vara i läget " | ".

(11) Strömkontakt

Ändra kontrollpanelens vinkel

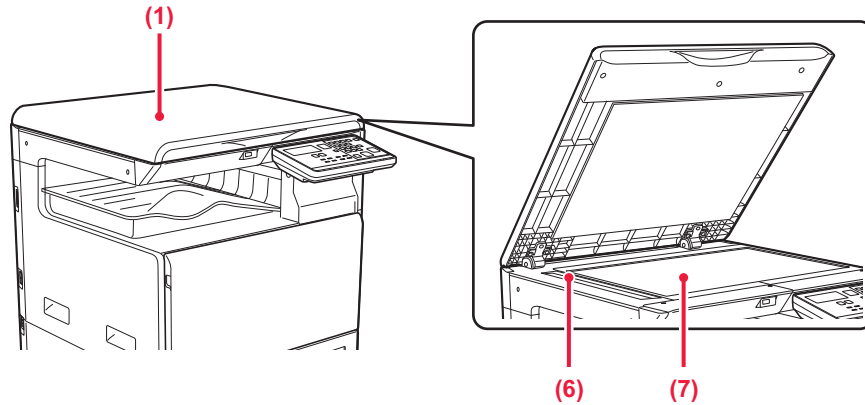
Du kan ändra kontrollpanelens vinkel.
Justera vinkeln så att du lätt kan se skärmen.



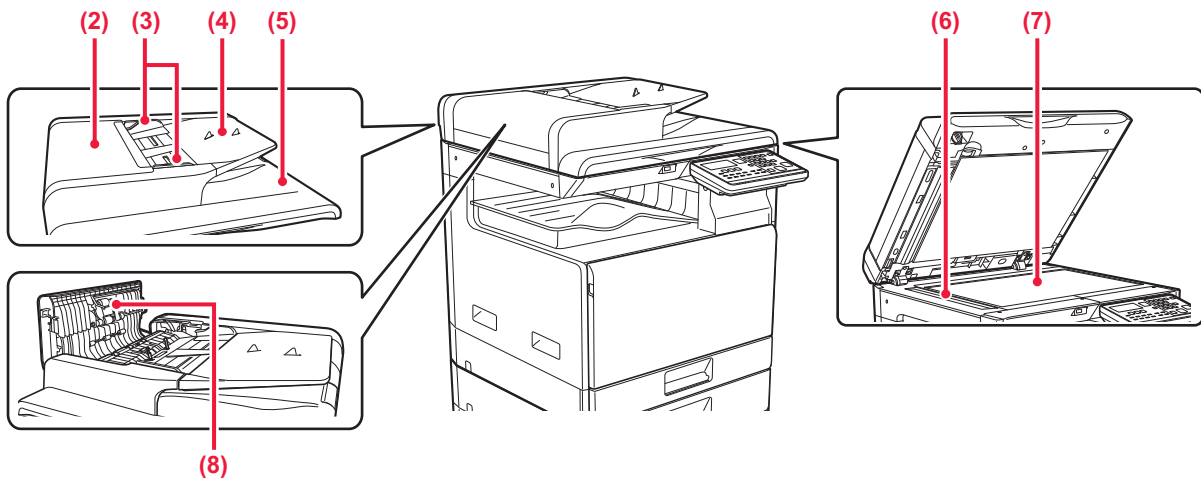


AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS

BP-10C20



BP-20C20/BP-20C25



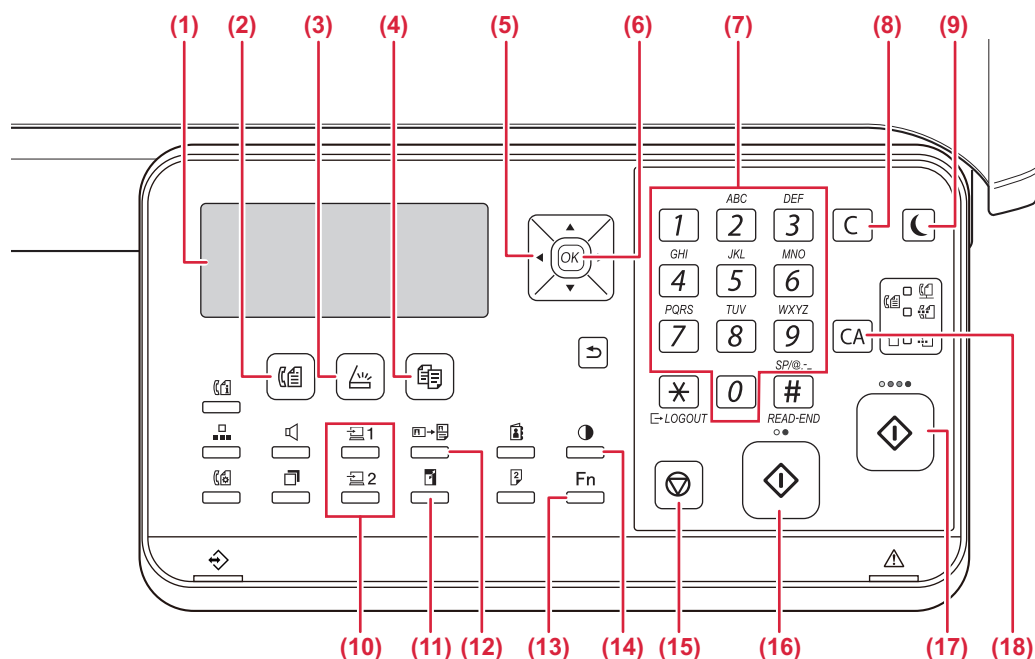
- | | |
|---|---|
| <p>(1) Dokumentlucka
Öppna när du vill kopiera via dokumentglaset.</p> <p>(2) Dokumentmatarlucka
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel.
Luckan öppnas också när du ska rengöra pappersmatningsvalsen.</p> <p>(3) Originalledare
Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt.
Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.</p> <p>(4) Dokumentinmatningsfack
Lägg i originalet.
Placera originalet med utskriftssidan uppåt.</p> | <p>(5) Originalutmatningsfack
Original matas ut i det här facket efter skanning.</p> <p>(6) Skanningsområde
Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.</p> <p>(7) Dokumentglas
När du vill skanna böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du placera dem på glaset.</p> <p>(8) Pappersmatningsrulle
Rullen roterar för att mata originalet automatiskt.</p> |
|---|---|



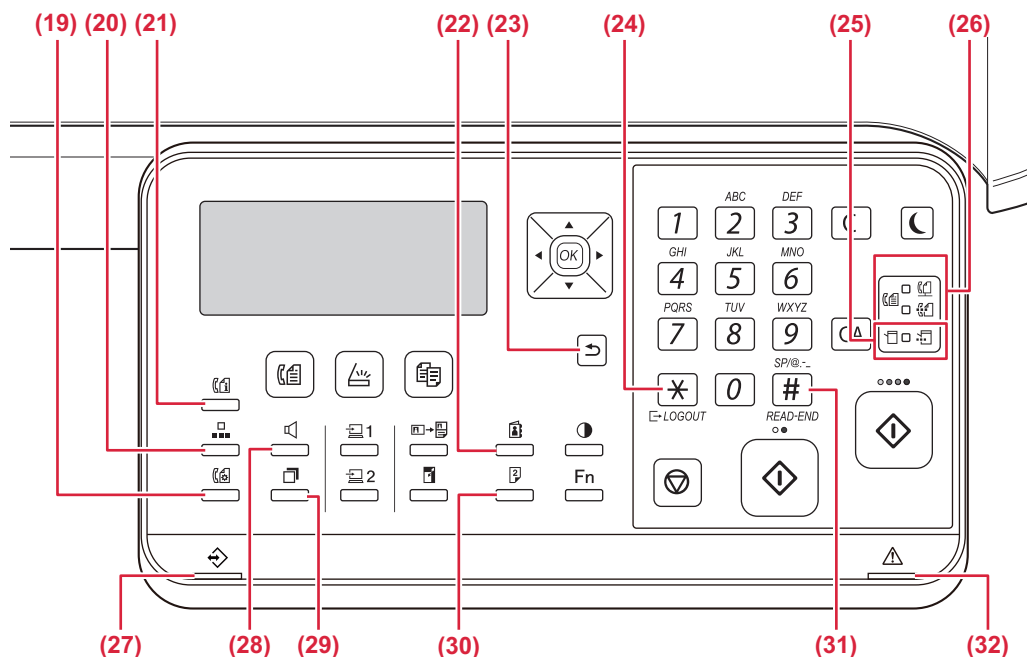
MANÖVERPANEL

I det här avsnittet beskrivs de olika delarnas namn och funktioner på manöverpanelen.

Beroende på land och region kan visningen på kontrollpanelen indelas i symboler och engelsk display.



- (1) **Display**
Visar olika meddelanden.
- (2) **[FAX]-knapp/indikator** (☎)*
Tryck för att välja faxläge.
- (3) **[SKANNER]-knapp/indikator** (📄)
Tryck för att välja skanningsläge.
- (4) **[KOPIOR]-knapp/indikator** (📄)
Tryck för att välja kopieringsläge.
För att kontrollera det totala antalet sidor som skrivits ut i kopierings-, utskrifts- och faxläge håller du ned knappen [KOPIOR] (📄) när maskinen är i beredskapsläge. Antalet visas medan tangenten hålls intryckt. Tonernivån visas längst ned på skärmen.
- (5) **Piltangenter**
Tryck här för att flytta markeringen (som visar vilken post som valts) på skärmen.
- (6) **[OK]-knappen**
Tryck här för att godkänna vald inställning.
- (7) **Siffertangenter**
Ange tecken/nummer.
- (8) **[C]-knappen**
Tryck på denna för att nollställa antalet inställda kopior eller för att avbryta ett kopieringsjobb.
- (9) **[ENERGISPARLÄGE]-knapp/indikator** (🌙)
Tryck för att starta energisparläge.
- (10) **[PROGRAM 1 / PROGRAM 2]** (📄 1 / 📄 2)
Tryck för att använda de scannerinställningar som redan har lagrats.
- (11) **[ZOOM]** (📄)
Tryck på denna för att välja kopieringsgrad för förminskning/förstoring.
- (12) **[ID-KORT KOPIA]** (📄 → 📄)
Aktiverar ID-kortkopieringsläget.
- (13) **[SPECIAL FUNKTION]** (Fn)
Tryck på för att välja Speciallägen.
- (14) **[EXPONERING]** (☀️)
Används för att välja exponeringsläge.
- (15) **[STOPP]** (🛑)
Tryck på den här knappen för att kopiera ett jobb eller skanna ett original.
- (16) **[SV/V START]-knapp/indikator**
Tryck på den här knappen för att skanna ett svartvitt original. Denna knapp används även för faxesändning i faxläget.
- (17) **[FÄRG START]-knapp/indikator**
Tryck på knappen för att färgkopiera eller skanna ett original.
- (18) **[CA]-knappen**
Återställer alla valda inställningar till enhetens standardinställningar.



(19) [KOMM. INST.] (☎)*

Använd denna för att växla mellan minnessändning och direktsändning samt för att växla mellan automatisk mottagning och manuell mottagning.

(20) [HAST] (□□□□)*

Använd denna för snabbuppringning.

(21) [FAXSTATUS] (☎)*

Använd denna för att avbryta en faxesändning eller en lagrad faxesändning.

(22) [ADRESS] (📁)

Används för sökning av adresser, nummer och annan kontaktinformation som har lagrats för automatisk uppringning.

(23) [FÖREGÅENDE] (↶)

Tryck på denna för att återgå till tidigare skärm.

(24) [LOGGA UT] (✖)

Tryck på den här knappen för att logga ut efter att du har loggat in och använt maskinen. Du kan även trycka på den här knappen för att sända tonsignaler på en pulslinje när du använder faxfunktionen.

(25) Lägesindikatorer för skrivare

- **DATA-indikator** (📄)

Blinkar när utskriftsdata tas emot. Lyser ihållande vid utskrift.

(26) Lägesindikatorer för FAX (☎)*

- **LINJE-indikator** (📞)

Lyser under faxesändningar eller -mottagningar.

- **DATA-indikator** (📄)

Blinkar när ett fax inte kan skrivas ut på grund av att papperet är slut eller något annat fel har uppstått.

Lyser ihållande när det finns ett fax som inte har sänts.

(27) Dataindikator

Indikatorn lyser med fast sken eller blinkar för att visa statusen för ett jobb.

(28) [HÖGTALARE] (🔊)*

Används för att ringa utan att lyfta på en sidotelefon som är ansluten till maskinen.

(29) [SENASTE/PAUS] (📞)*

Använd dessa för att slå det senast slagna numret och för att lägga in en paus vid inmatning av faxnummer.

(30) [DUPLEX] (📄)

Välj duplexläge för kopiering/fax/scanning.

(31) [LÄS KLART] (#)

Vid kopiering från dokumentglaset i sorteringsläge, tryck här när skanningen är klar och kopieringen ska påbörjas.

(32) Felindikator

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

* BP-10C20 har inte den här knappen eller indikatorerna.

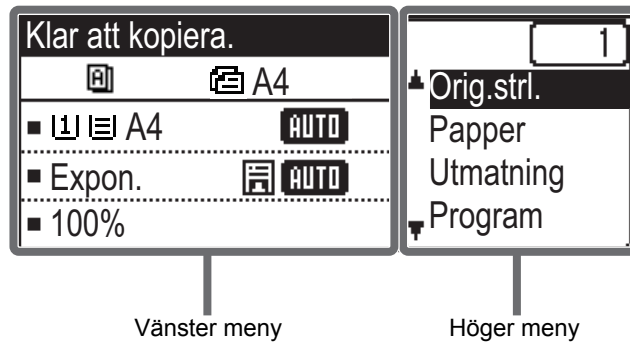


DISPLAY

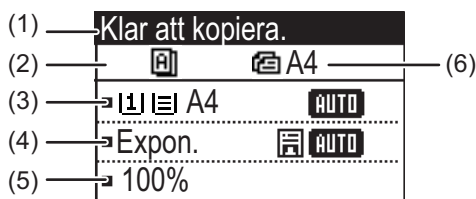
I det här avsnittet förklaras hur displayen används.

VÄNSTER OCH HÖGER MENY

Den högra menyn i maskinens teckenfönster innehåller inställningar som används ofta, och den vänstra menyn innehåller inställningar och inställningsfönster för varje funktion.



Vänster meny (exempel: Kopieringsläge)



(1) Displayen för meddelanden

Meddelanden om maskinens status och drift visas.

(2) Ikondisplay för specialfunktioner

Ikoner för aktiverade Speciallägen visas.

	1-sidig till 2-sidig kopia		2-Upp kopia
	2-sidig till 2-sidig kopia		4-Upp kopia
	2-sidig till 1-sidig kopia		ID-Kort Kopiering
	Sortera		ID-kort kopia
	Roterad sortering		RGD-justering
	Dämpa BG		Skärpa
	Lång. scannlä.		

(3) Visning av pappersformat

Anger valt pappersformat.

(4) Visning av exponering

Anger valt exponeringsläge.

(5) Visning av återgivning

Anger återgivning för förminskning eller förstoring.

(6) Visning av originalformat

Den angivna storleken visas när originalstorleken anges i "Orig.strl." på den högra menyn och dokumentet är placerat i den automatiska dokumentmataren.

Följande symboler visas när originalet placeras ut.

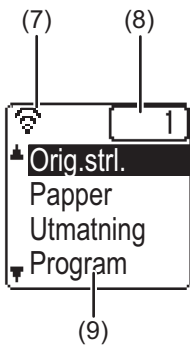
Ingen: Dokumentglas

: Automatisk dokumentmatare (enkelsidig skanning).

: Automatisk dokumentmatare (dubbelsidig skanning)



Höger meny



- (7) **Visning av anslutningsstatus**
(Endast modeller med trådlös LAN-funktion)
Visas när trådlös LAN är på.

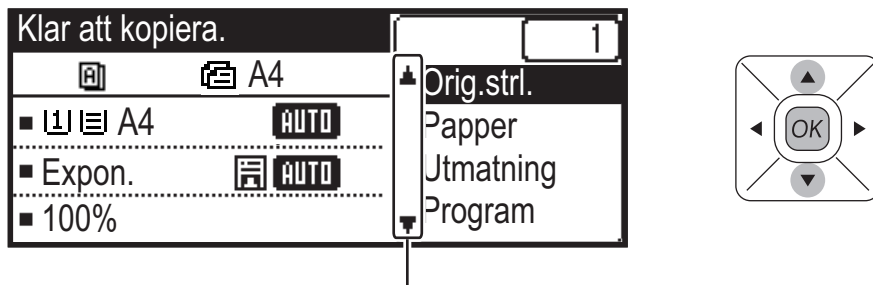
	Trådlöst infrastrukturläge: Ansluter
	Trådlöst infrastrukturläge: ej ansluten
	Trådbundet + trådlöst återkomstpunktsläge
	Anslutningsfel för den trådlösa LAN-enheten inuti maskinen

- (8) **Visning av antal kopior**
Anger antalet inställda kopior.
- (9) **Funktionsdisplay**
Anger de grundläggande funktionerna för varje läge.

ANVÄNDA DISPLAYEN

Välj en post med riktningsknapparna (upp/ner)

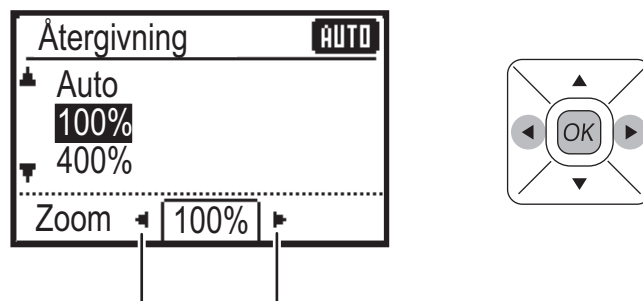
Använd riktningsknapparna upp/ner (anges i denna handbok med [▼] [▲]) för att gå till och välja (markera) en inställningspost i valfönstret. Tryck på [OK] när du vill visa skärmen för den valda inställningsposten. Tryck på [OK] på inställningsskärmen när du vill spara inställningarna.



Symbolerna [▼] [▲] visas i valfönstret för de inställningar som omfattas av riktningsknapparna upp/ner.

Välj en post med riktningsknapparna (vänster/höger)

Riktningsknapparna vänster/höger (anges i denna handbok med [◀] [▶]) används för inställning av exponering och antal i inställningsfönstren. Tryck på [OK] när du vill spara inställningarna.



Symbolerna [◀] [▶] visas i de inställningsfönster som omfattas av riktningsknapparna vänster/höger.

Använd [FÖREGÅENDE] (↶) när du vill gå tillbaka till föregående inställningsskärm.





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. Strömbrytaren är placerad på maskinens vänstra sida.

Sätta på strömmen

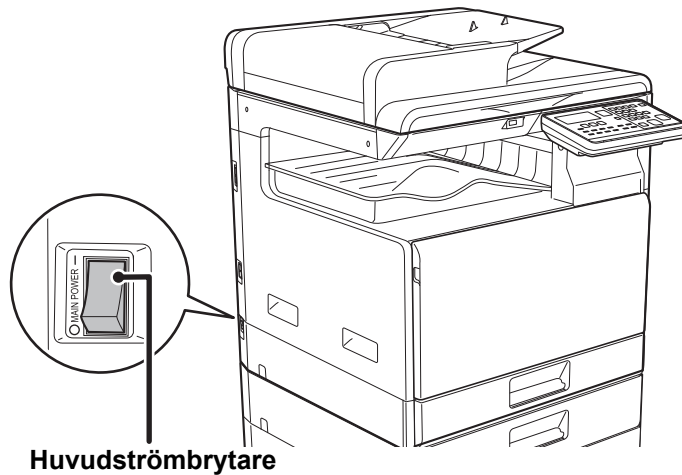
För huvudströmbrytaren till läget " | ".

Stänga av strömmen

För huvudströmbrytaren till läget "○".

Starta om maskinen

Stäng av huvudströmbrytaren och slå sedan på den.



Stäng av huvudströmbrytaren och dra ut nätsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.



- När du använder faxfunktionen ska huvudströmbrytaren alltid vara i läget " | ".
- Utskrift och andra funktioner kan inte användas en kort stund efter det att strömmen slagits på eller maskinen aktiverats från viloläge. Det kallas för uppvärmningstid och krävs för att maskinen ska förberedas för normal utskrift.



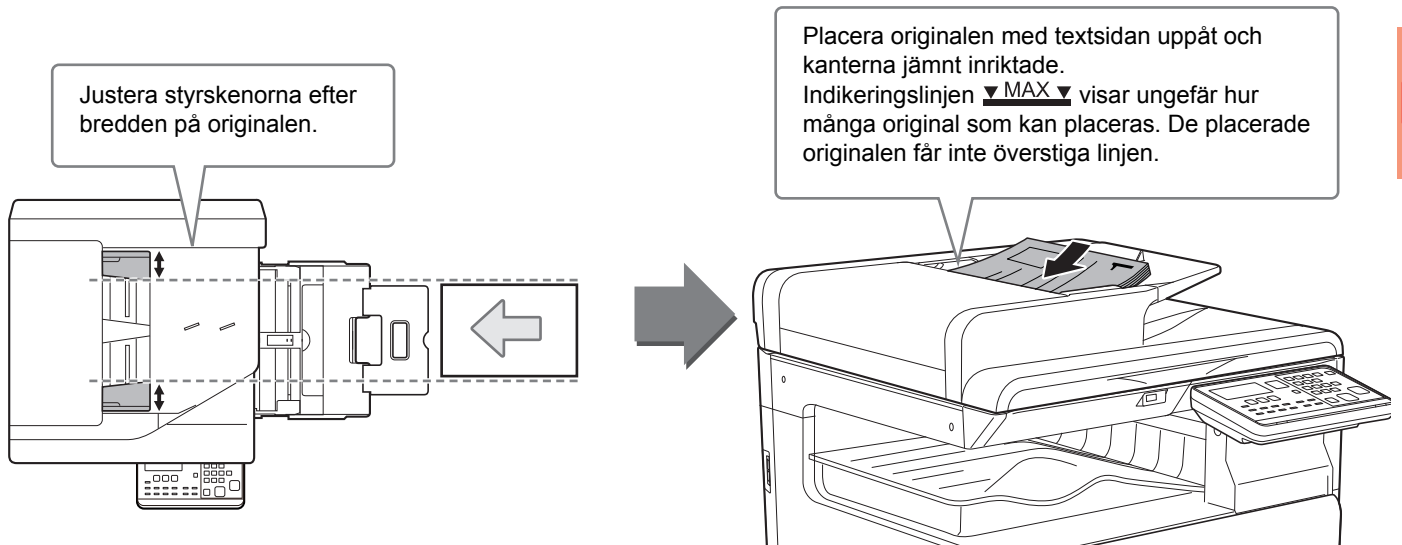
PLACERA ORIGINAL

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

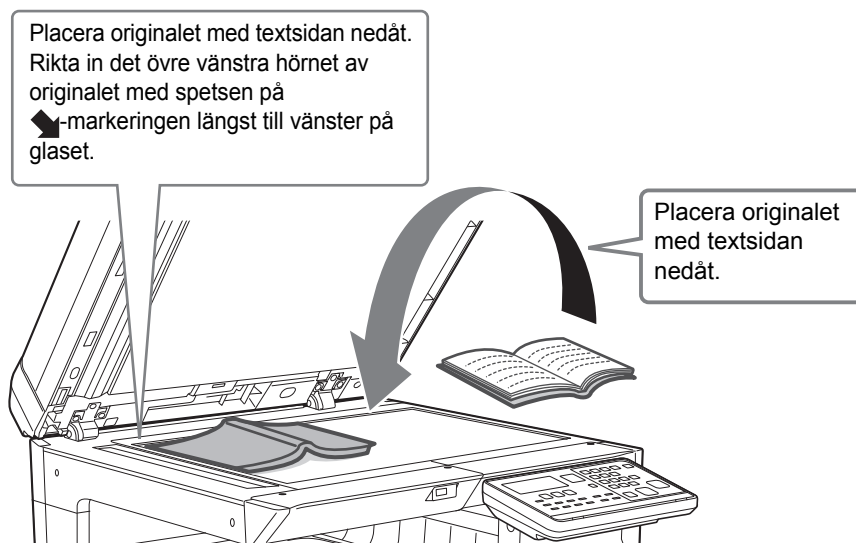
När du använder den automatiska dokumentmataren ska du placera dokumenten i dokumentinmatningsfacket. Kontrollera att det inte finns ett original på dokumentglaset.



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.





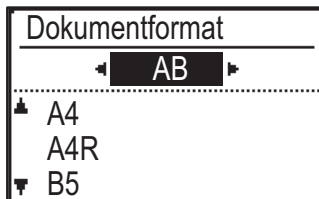
Ange originalets storlek (dokumentglas)

1



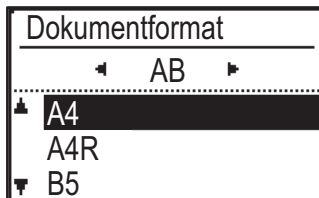
Välj "Orig.strl." på den högra menyn i kopieringslägets startskärm och tryck på [OK].

2



Välj Tum eller AB med [◀][▶].

3



Välj storlek med [▼][▲].

4



Tryck på [OK].



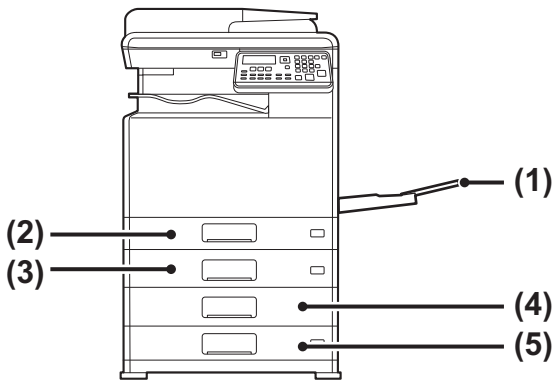
Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt. Mer information finns i Instruktionsbok.



FYLLA PÅ PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

Namnen på kassetterna är följande.



- (1) Handinmatningsfack
- (2) Kasset 1
- (3) Kasset 2 (när ett pappersmagasin för 500 ark är installerat)
- (4) Kasset 3 (när ett stativ/pappersmagasin för 2x500 ark är installerat)
- (5) Kasset 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 2x500 ark är installerat)

Utskriftssidans orientering

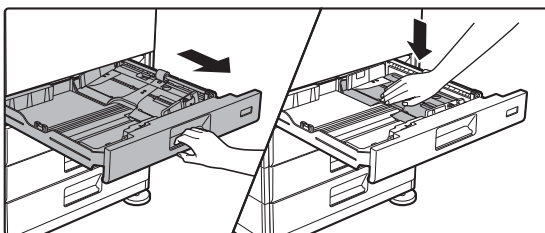
Orienteringen varierar för papperets utskriftssida, beroende på vilket fack som används. För "Brev" och "Förtryckt" ska papperet placeras i motsatt riktning.

Placeras med utskriftssidan i riktningen som visas nedan.

Fack	I normal status	Med formatet brev eller förtryckt
Fack 1 - 4	Utskriven sida uppåt	Utskriven sida nedåt
Handinmatningsfack	Utskriven sida nedåt	Utskriven sida uppåt

FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 1

1

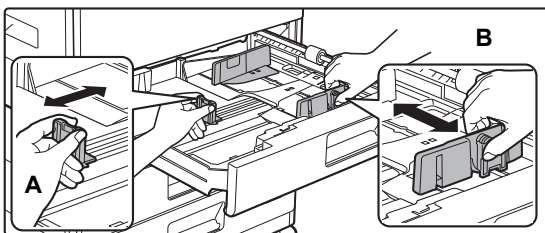


Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

Tryck ned mitten på tryckplattan tills den spärras på plats.

2

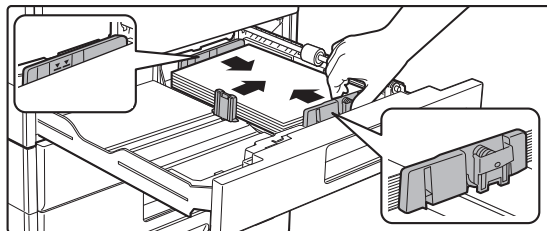
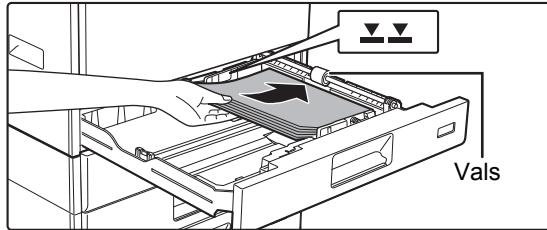


Anpassa ledarplattorna A och B efter längden och bredden på papperet som ska fyllas på.

Ledarplattorna A och B kan skjutas åt sidan. Tryck på avdelarplattens spak och skjut den till önskat pappersformat.



3



Lägg papperet i kassetten.

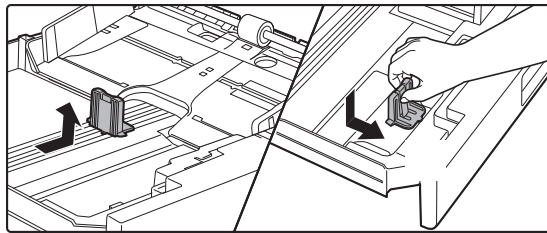
- Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Se till att pappersbunten är rak innan du fyller på den.
- Placera papperet under valsens på höger sida av kassetten.
- Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

- När du har fyllt på papper ska du justera ledarna A och B efter papperets bredd så att det inte finns något mellanrum.
- Fyll inte på papper så som visas nedan.



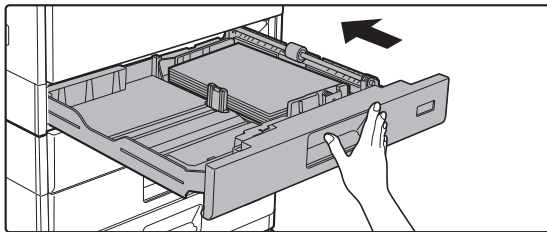
• Fylla på 11" x 17"-papper

Ta bort avdelaren. Flytta avdelaren till pappersmatningens öppning (höger sida) och ta bort den genom att dra uppåt. Sätt in avdelaren som togs bort i A.



- Bunten får inte överstiga indikatorlinjen.
- Fyll inte på papper.

4



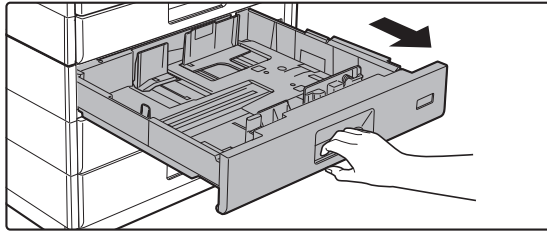
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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



FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 2 – 4

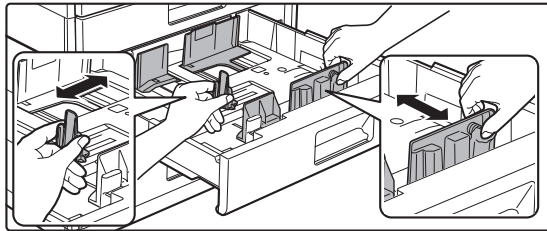
1



Dra ut papperskassetten.

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

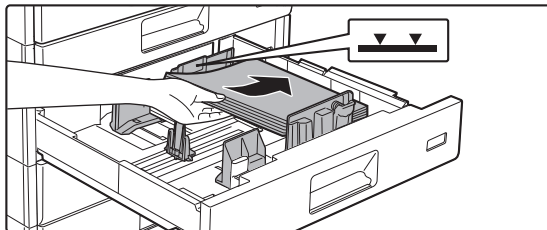
2



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

Ledarplattornas A och B kan skjutas åt sidan. Tryck på avdelarplåtens spak och skjut den till önskat pappersformat.

3



Lägg papperet i kassetten.

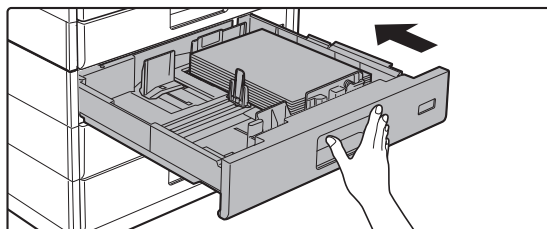
Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Bunten får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 500 ark).



- Vänd på papperet och fyll på det igen om pappersstopp inträffar.
- Om papperet är böjt ska det plattas ut innan det fylls på.
- Justera avdelarplattan så att det inte finns ett mellanrum mellan papperet och avdelarplattan.
- Fyll inte på papper.
- Fyll inte på papper så som visas nedan.



4



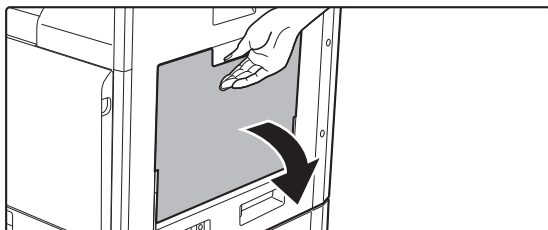
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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

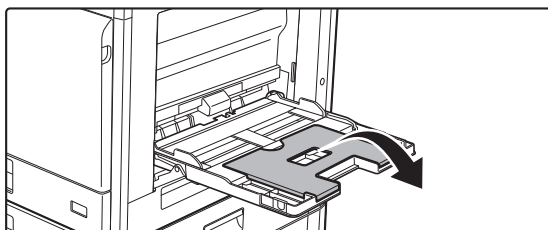


Handinmatningsfack

1



Öppna handinmatningsfacket.

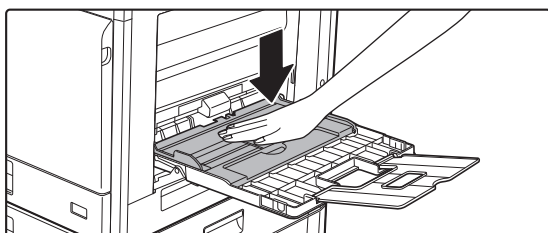


Öppna förlängningsfacket om du fyller på papper som är längre än 250 mm (9-27/32").



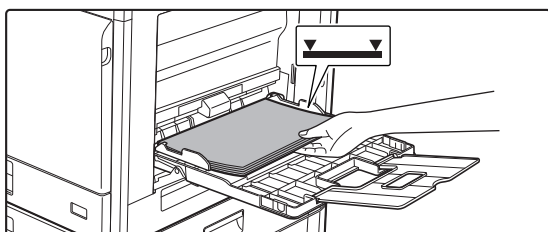
Placera inte tunga föremål på handinmatningsfacket och tryck inte ner facket.

2



Tryck ned mitten på tryckplattan tills den spärras på plats.

3

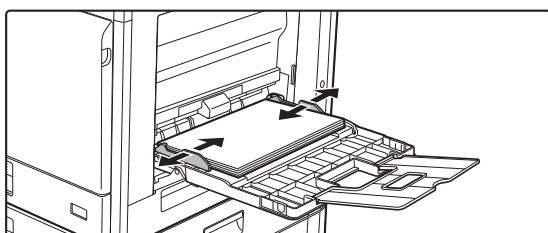


Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

Skjut långsamt in papperet utefter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp. Om du trycker in pappret med för stor kraft kan det leda till att den främre kanten viks bakåt. Om du trycker in pappret 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.

4



Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter papperets bredd.

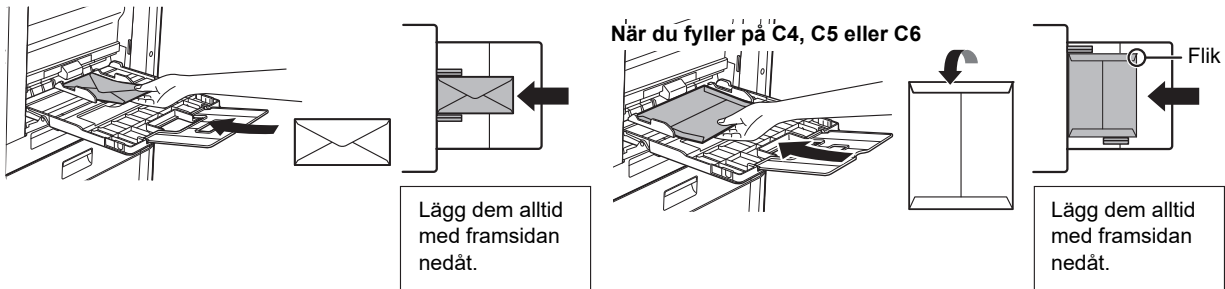
Justera handinmatningsfackets styrskenor så att de har kontakt med det påfyllda papperet.



- Tvinga inte in papperet. Detta kan leda till felaktig pappersmatning.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet ska du flytta dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.
- **Stänga handinmatningsfacket.**
Ta bort papper som finns kvar i handinmatningsfacket och tryck ned i mitten av tryckplattan tills den spärras. Stäng förlängningen och stäng sedan handinmatningsfacket när du har spärrat tryckplattan.

Fylla på kuvert

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



När du fyller på kuvert i handinmatningsfacket ska du ange papperstyp.

► [KASSETTINSTÄLLNINGAR \(sidan 22\)](#)



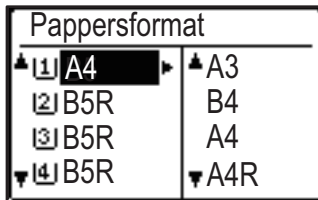
KASSETTINSTÄLLNINGAR

Dessa program används för att ändra pappersformat och papperstyp i ett fack.

Ändra pappersformatinställningen för en kassett

Om det påfyllda papperets format skiljer sig från det som visas på skärmen, följ stegen nedan för att ändra kassetts formatinställning.

Pappersformatet kan inte ändras under kopiering, utskrift, faxutskrift (när faxalternativet är installerat) eller när ett pappersstopp har inträffat. Men om det är slut på papper eller toner i enheten, går det att ändra på formatinställningen under kopiering, utskrift eller faxutskrift.



Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (**Fn**) och tryck sedan på [▼] eller [▲] för att välja "Pappersformat".

Tryck på knappen [▼] eller [▲] för att välja det pappersfack för vilket pappersformatet ska ändras. Tryck på [▶] och välj pappersformat genom att trycka på [▼] [▲].

Tryck på [OK].



[1]: visar fack 1.

[2]: visar fack 2.

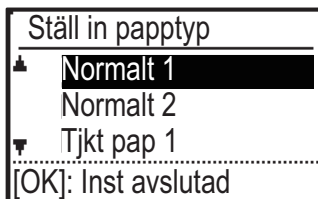
[3]: visar fack 3.

[4]: visar fack 4.

[5]: visar handinmatningsfacket.

Ändra papperstyp för ett fack

Följ stegen nedan för att ändra papperstypinställning för ett fack.



Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (**Fn**), välj "Ställ in papptyp", välj fack med [▼] eller [▲] och tryck på [OK]. Välj papperstyp och tryck på [OK].



LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING

När läget för användarautentisering är aktiverat räknas alla sidor som skrivs ut per användarkonto. Sidräkningen anges i displayen. Användare som kan sända fax (upp till 30) kan skapas och sändtider och annan information kan spåras på varje konto. Kontonr anv-list kan skrivas ut och visar tiden som använts för sändning och hur många sidor som har sänts från varje konto.

Funktionen aktiveras i systeminställningarna. (Användarautentisering)

ANVÄNDA LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING

Fönstret för inmatning av kontonummer visas när läget för användarautentisering aktiveras. Du måste ange ditt kontonummer (ett fem tecken långt ID-nummer) enligt anvisningarna nedan innan du kan kopiera, faxa eller skanna.

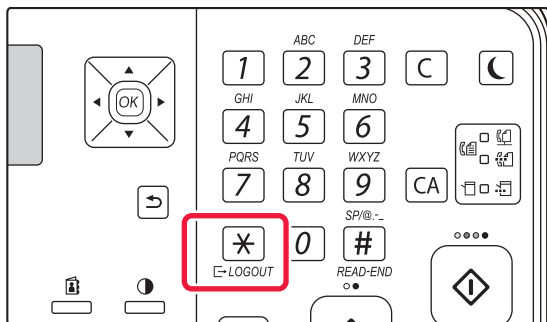
Mata in ditt kontonummer.
Kontonr.: [REDACTED]

1

Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.

När ditt kontonummer matas in, blir bindestrecken (-) asterisker (*). Om du matar in fel siffra kan du trycka på [C] och skriva in rätt siffra.

2



Tryck på [LOGGA UT] (*) när kopieringsjobbet är klart.



- När ett giltigt kontonummer anges visas räkneverket för kontot i grundfönstrets meddelandedisplay. Grundfönstret visas efter 6 sekunder (fabriksinställd standardinställning).
 - * I kopieringsläget visas också antalet återstående ark innan gränsen nås om Inställn. funkt.begräns. är aktiverat i systeminställningarna.
- Om du anger ett användarnummer för kopieringsläget som även är programmerat för faxläget, kan du övergå till faxläget efter att ha genomfört kopieringen och fortsätta med faxjobben utan att behöva ange ditt användarnummer på nytt. Om du anger ett användarnummer för kopieringsläget som inte är programmerat för faxläget, ska du ange ditt användarnummer för faxläget efter att ha tryckt på [FAX] (☎) för att övergå till faxläge.
- Om ett ogiltigt kontonummer anges under steg 1, visas skärmen för inmatning av kontonummer på nytt.
- Om Varning misslyckad inlogg är aktiverat i systeminställningarna visas ett varningsmeddelande samtidigt som funktionen spärras i en minut om fel kontonummer anges tre gånger i rad.

Totalt antal.	Kopior:	000, 000, 000
	Återst.:	000, 000, 222
Totalt antal.	Kopior:	000, 000, 000
	Återst.:	000, 000, 666



KOPIATOR

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering.

KOPIERA

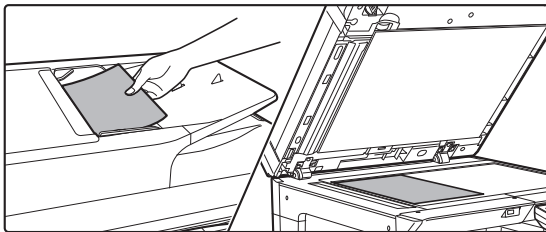
Det här avsnittet beskriver hur du anger kopieringsgrad.

1



Växla till kopieringsläge.

2

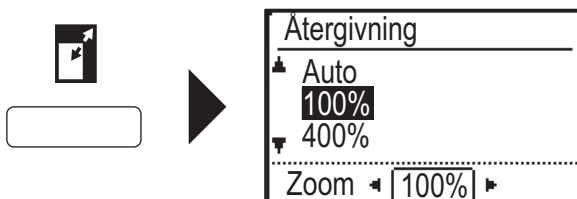


Placera originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset. Om du placerat originalet på dokumentglaset väljer du "Orig.strl." i den högra menyn.

► [Ange originalets storlek \(dokumentglas\) \(sidan 16\)](#)

3



Tryck på [ZOOM] (Z).

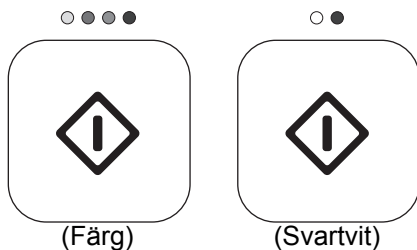
Välj kopieringsgrad med knapparna [▼][▲].

4



Tryck på [OK].

5



Tryck på [FÄRG START] eller [SV/V START] när du vill börja kopiera.

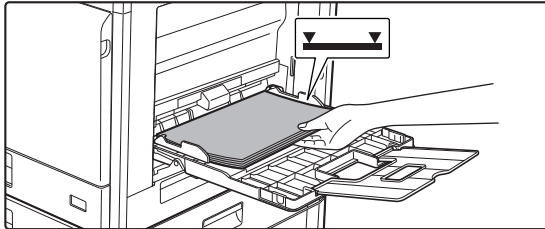
Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Kopiering med handinmatningsfacket)

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

1

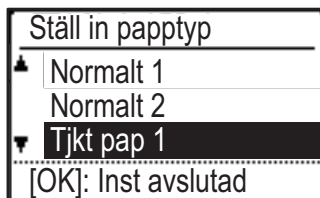


Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

När du fyller på papper i handinmatningsfacket visas "Ställ in papptyp".

Detaljerad information om procedurerna för val av inställningar via [SPECIAL FUNKTION] (Fn) finns i "Instruktionsbok".

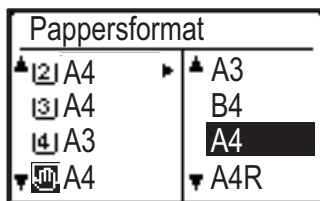
2



Välj "Tjkt pap 1".

Välj papperstyp med [▼] [▲]. Tryck på [OK] när du är klar.

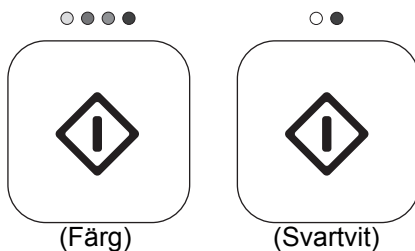
3



Ange A4-storlek.

Välj pappersformat med [▼] [▲]. Tryck på [OK] när du är klar.

4



Tryck på [FÄRG START] eller [SV/V START] när du vill börja kopiera.

Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.



SKRIVARE

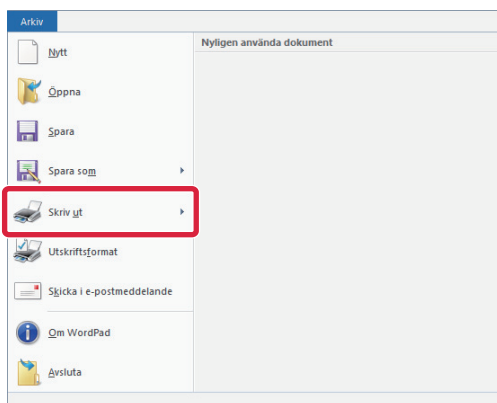
Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för att skriva ut med maskinens skrivardrivrutin. Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna gäller i första hand Windows® 10 i Windows®-miljöer och macOS 10.12 i mac OS-miljöer. Fönstret varierar beroende på operativsystemets version, skrivardrivrutinens version och programmet.

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

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

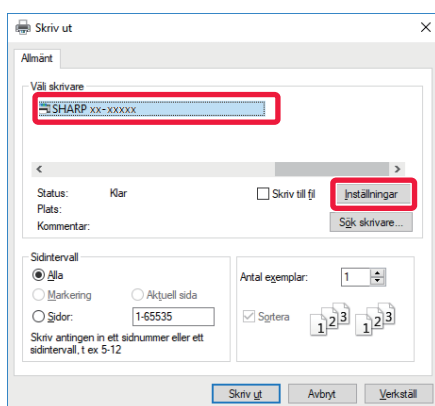
Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Windows-miljö finns i installationshandboken. Mer information om tillgängliga skrivardrivrutiner och deras krav finns i Instruktionsbok.

1



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

2

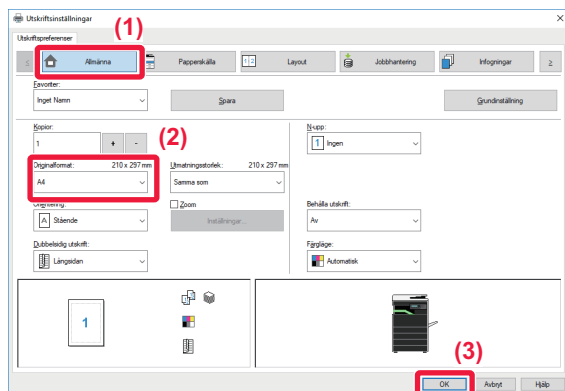


Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Inställningar].

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 knappen [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.

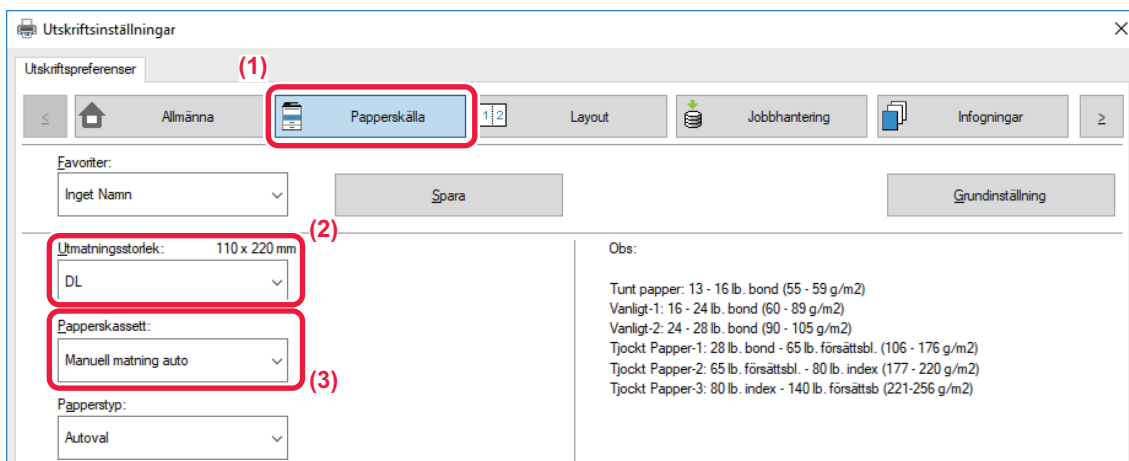
4

Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften börjar.

SKRIVA UT PÅ KVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.



(1) Klicka på fliken [Papperskälla].

(2) Välj kuvertstorlek i "Utmatningsstorlek".

När "Utmatningsstorlek" är inställt på [DL], ställs "Papperstyp" automatiskt in på [Kuvert].

(3) Välj [Manuell matning auto] från "Papperskassett".



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

► [Fylla på kuvert \(sidan 21\)](#)



SKRIVA UT I macOS-MILJÖ

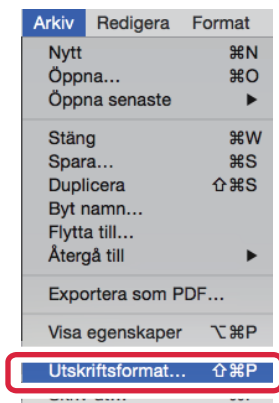
Exemplet nedan beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från "TextEdit" som är ett standardtillbehörsprogram i macOS.

Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i macOS-miljö finns i installationshandboken.



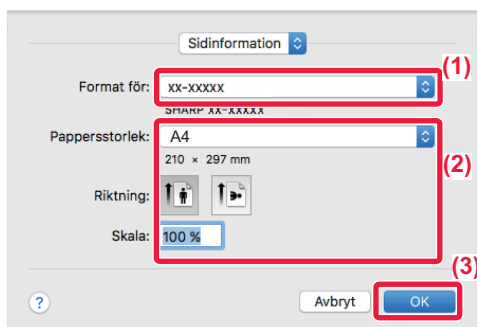
PS3-expansionssatsen krävs om du vill använda maskinen som skrivare i en macOS-miljö.

1



Välj [Sidinställningar] 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 knappen [OK].

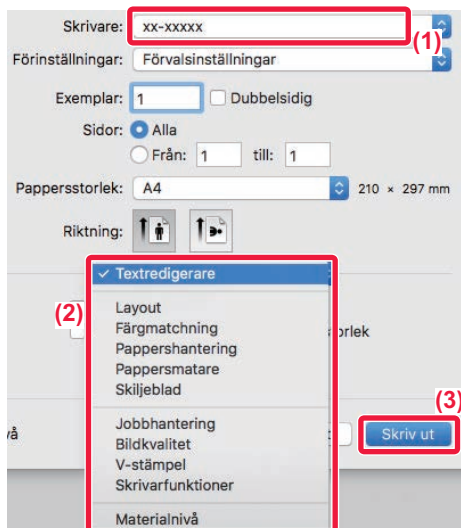
3



Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].



4



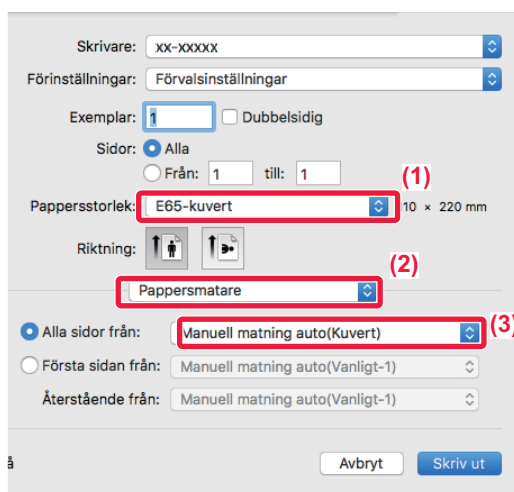
Välj utskriftsinställningar.

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

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.

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



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



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

► [Fylla på kuvert \(sidan 21\)](#)



SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

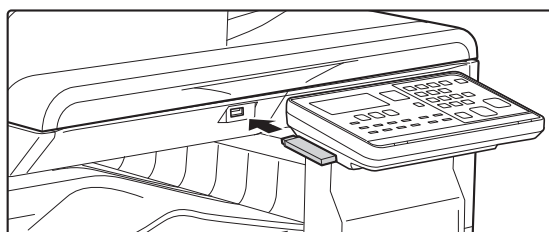
Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.

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

Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PS*	PDF*, Kompakt PDF*, PDF/A*, Kompakt PDF/A*
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn	ps, prn	pdf

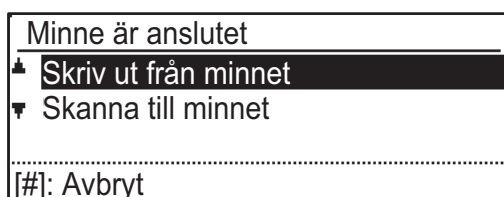
* PS3-expansionssetsen krävs.

1



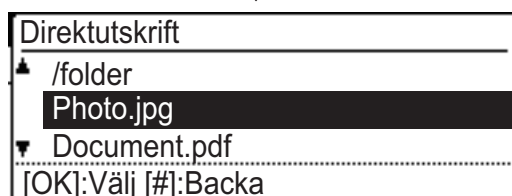
Anslut USB-minnet till maskinen.

2

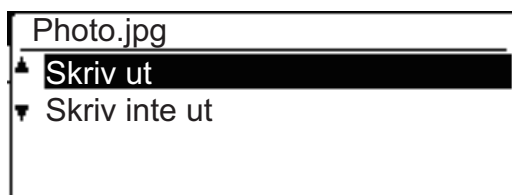


Välj "Skriv ut från minnet" med [▲] eller [▼] och välj filen som du vill skriva ut.

Ett namn som föregås av "/" är namnet på en mapp i USB-minnet. Du visar filerna och mapparna i en mapp genom att välja mappen och trycka på [OK].



3



Välj "Skriv ut" med [▲] eller [▼] och tryck på [OK].

Utskriften startar direkt efter filöverföringen. Du kan välja utskriftsinställningar på maskinens webbsida. Om du däremot väljer en fil som innehåller utskriftsinställningar (PCL, PS) kommer dessa inställningar att tillämpas.



4

Koppla bort USB-minnet från maskinen.



FAKSIMIL

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

SKICKA FAX

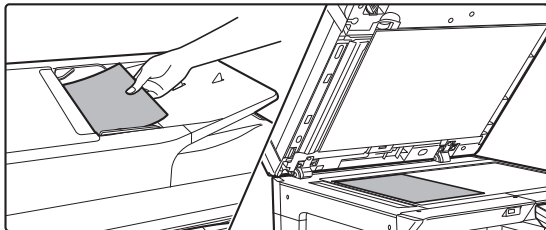
I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för att skicka fax.
I faxläget skickas färgoriginal som svartvita bilder.

1



Växla till faxläge.

2



Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
Om du placerat originalet på dokumentglaset väljer du "Orig.strl." i den högra menyn.

► [Ange originalets storlek \(dokumentglas\) \(sidan 16\)](#)

3

Adressinst.
☎:0123456789



Slå faxnumret och tryck på [OK].



Faxfunktionen har en praktisk automatisk uppringningsfunktion (kortnummer och gruppnummer).
Mer information finns i "Instruktionsbok".



4



Tryck på [SV/V START].

Scanningen startar.

Om skanningen slutförs normalt visas grundskärmen.

Tryck på [C] eller [CA] för att avbryta överföringen när "Läser." visas eller innan [LÄS KLART] (#) trycks ned.



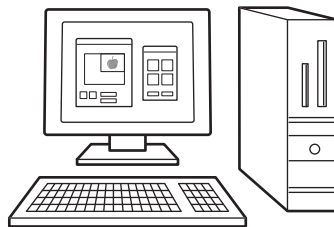
SKANNER

Det här avsnittet beskriver hur du använder funktionen för nätverksskanner och den grundläggande proceduren för att använda skanningsläget.

ANGÅENDE SCANNERFUNKTIONERNA

Du kan scanna dokument och bilder till en bildfil med denna maskin.

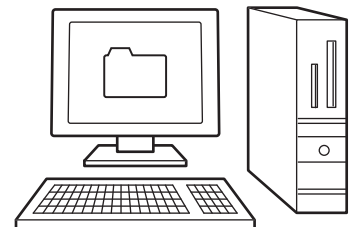
1. Skanna från ett TWAIN-kompatibelt program



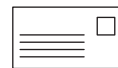
2. Skicka en skannad bild till ett USB-minne



4. Skicka inscannad data till en dator ansluten till samma nätverk



3. Skicka skannade data till en FTP-server



5. Skicka inscannad data via e-post





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.

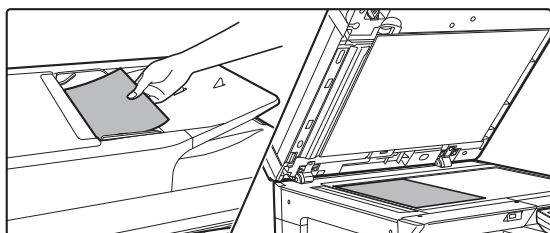
Information om hur du registrerar en adressbok finns i "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".

1



Växla till skanningsläge.

2

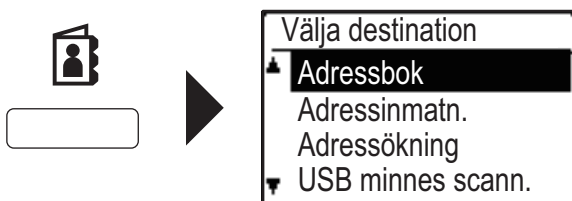


Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset. Om du placerat originalet på dokumentglaset väljer du "Orig.strl." i den högra menyn.

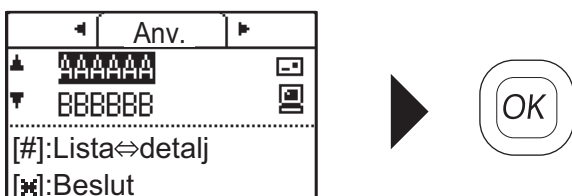
► [Ange originalets storlek \(dokumentglas\) \(sidan 16\)](#)

3



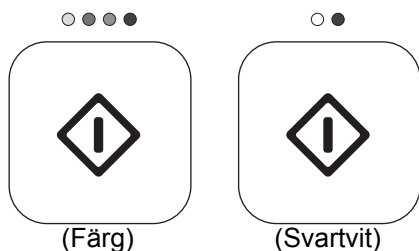
Tryck på [ADRESS] (👤), välj "Adressbok" med [▼] och tryck på [OK].

4



Skriv önskad adress och tryck på [OK].

5



Tryck på [FÄRG START] eller [SV/V START].

Scanningen startar.

Om skanningen slutförs på normalt sätt visas följande fönster under ett kort ögonblick, varefter grundskärmen visas på nytt.

Tryck på [C] eller [CA] för att avbryta överföringen när "Läser." visas eller innan [LÄS KLART] (#) trycks ned.



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Med systeminställningarna kan du justera maskinens användning så att de passar arbetsplatsens behov. Det här avsnittet beskriver i korthet flera systeminställningar.


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


SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Datum & tid val, identifieringsinställningarna för dokumentmataren och andra inställningar för maskinens användning kan konfigureras på systeminställningsskärmen.

Proceduren för att öppna systeminställningsskärmen och alternativen på skärmen beskrivs nedan.

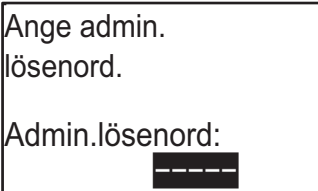
ANVÄNDA SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

1 **Fn** 



Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Systeminställn." med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

2




Ange admin. lösenord.

Admin.lösenord:

Skriv in administratörens PIN-kod med sifferknapparna.

- "*" visas för varje siffra som matas in.
- Skärmen för lägesval visas nu.

3



Funktions val

- ▲ Ändr admin.löse.
- Grundinställning
- Kopiator
- ▼ Skrivare

Välj önskat läge med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

4 Välj önskad inställning med knapparna [▼] och [▲].





5

Tryck på [OK] och följ instruktionerna på inställningsskärmen.

Flera inställningar är markerade. Tryck på [OK] när du vill aktivera en funktion (en kryssmarkering visas). Om du vill inaktivera inställningen trycker du på [OK] igen för att ta bort kryssmarkeringen. Om du vill konfigurera en inställning som är markerad går du till steg 6.

6

Om du vill använda en annan inställning för samma läge, välj önskad inställning med [▼] eller [▲].

Om du vill använda en inställning för ett annat läge kan du trycka på [FÖREGÅENDE] (↵) och välja önskat läge. Tryck på [CA] när du vill lämna systeminställningarna.

DET HÄR KAN DU GÖRA I SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

Följande inställningar kan konfigureras i systeminställningarna.

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

Meny	Översikt
Systeminställn.	Konfigurerar maskinens huvudinställningar som datum och papperskassetter. Du kan konfigurera följande inställningar.
Ändr admin.löse.	Med den här funktionen byter du administratörens PIN-kod.
Grundinställning	Standardinställningarna för maskinens drift kan konfigureras.
Kopiator	Du kan välja kopieringsinställningar.
Skrivare	Du kan välja utskriftsinställningar.
SCANNER	Du kan välja skannerinställningar.
Fax	Du kan välja faxinställningar.
Nätverk	Du kan välja nätverksinställningar.
Kontokontroll	Kontokontroll används för att konfigurera inställningarna för användarautentisering.
Enhetskontroll	De här inställningarna används för att göra inställningar för enhetens maskinvarufunktioner.
Användarinställn.	De här inställningarna används för att konfigurera olika inställningar som är förknippade med manöverpanelen.
Energibesparing	Med de här inställningarna konfigurerar du energisparinställningarna.
Lista print	Används för att skriva ut listor och rapporter som endast används av maskinens administratör.
Auto kalibrering	Färgtonerna kan justeras automatiskt genom att skanna ett utskrivet testmönster.
Säkerhetsinst.	Följande inställningar gäller säkerhet.

OBS!

- Mer information om operativsystemet finns i operativsystemets handbok eller direkthjälpen.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows 10®. De skärmar som visas kan variera beroende på version av operativsystemet eller programvaran.
- Beskrivningarna av skärmar och procedurer i en macOS-miljö är baserade på macOS 10.12. De skärmar som visas kan variera beroende på version av operativsystemet eller programvaran.
- När modellnamnet "xx-xxxx" anges i handboken ska du ersätta det med namnet på din modell.
- Stor omsorg har ägnats åt utarbetandet av denna handbok. Om du har synpunkter på eller frågor om handboken ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade SHARP-servicerepresentant.
- Denna produkt har genomgått kvalitetskontroll och inspektion enligt strikta rutiner. 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 uppstår på grund av användning av produkten.

Varning!

- Mångfaldigande, bearbetning eller översättning av handbokens innehåll utan föregående skriftligt medgivande av SHARP är förbjudet förutom i den utsträckning detta tillåts enligt lagen om upphovsrätt.
- All information i denna handbok kan när som helst komma att ändras utan föregående meddelande.

Illustrationerna, kontrollpanelerna och displayerna som visas i den här handboken

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men för vissa modeller ingår en del kringutrustning som standard.

Förklaringarna i den här handboken förutsätter att pappersmagasinet och stativet för 500 ark/pappersmagasinet för 2x500 ark är installerat på BP-20C25.

För vissa funktioner och procedurer förutsätts att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Visningsskärmarna, meddelanden och tangentnamn kan eventuellt skilja sig från de som visas på din maskin på grund av löpande produktförbättringar och ändringar.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION