

# SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKSJONSSYSTEM  
FULLFARGEFUNKSJON

MODELL: BP-30M28  
BP-30M31  
BP-30M35

# 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



## DOKUMENTARKIVERING

Lagre jobber som filer på harddisken

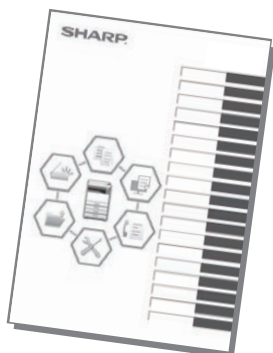


## INNSTILLINGSMODUS

Konfigurerer 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.

## Driftsveiledning (vises på berøringspanelet)



Denne veiledningen vises når du trykker på -ikonet på maskinens berøringspanel. Veiledningen forklarer de grunnleggende prosedyrene for drift av maskinen. I tillegg kan håndbøkene skrives ut. ([side 3](#))

## Brukerhåndbok

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

Brukerhåndboken kan lastes ned fra maskinens nettsider.

Last ned brukerhåndboken fra maskinens nettsider.

Hvis du vil ha informasjon om nedlastingsprosedyren, kan du gå til "[LASTE NED DRIFTSVEILEDNINGEN \(side 6\)](#)".



# 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.

## AirPrint-veiledning

Denne veiledningen forklarer hvordan du bruker AirPrint.



## Brukerhåndbok (adressebokregistrering)\*

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



## Oppsett av programvare\*

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



## Feilsøking\*

Denne håndboken gir svar på vanlige spørsmål om driften av maskinen i hver modus.



## Hurtighåndbok\*

Hensikten med denne veiledningen er å hjelpe deg med å komme i gang med bruk av maskinens grunnleggende og praktiske funksjoner.



## Brukerhåndbok (nettsideinnstillinger)\*

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



## Brukerhåndbok (betjening av berøringspanelet)

Denne håndboken forklarer hvordan du betjener berøringspanelet og tilpasser brukergrensesnittet.



## Print Release-veiledning

Denne veiledningen forklarer hvordan du bruker funksjonen for utskriftsfrigivelse. Når du har flere flerfunksjonsskrivere som støtter Print Release-funksjonen på samme nettverk, kan du gå til og skrive ut dataene som er lagret på en flerfunksjonsskriver, fra en hvilken som helst annen flerfunksjonsskriver.



## Cloud Connect-veiledning

Denne veiledningen forklarer hvordan du kobler maskinen til en skytjeneste på Internett, slik at du kan laste opp skannede data og skrive ut data som er lagret i skyen.



\* Disse håndbøkene kan skrives ut ved å følge instruksjonene i driftsveiledningen.

# SLIK SKRIVER DU UT EN HÅNDBOK

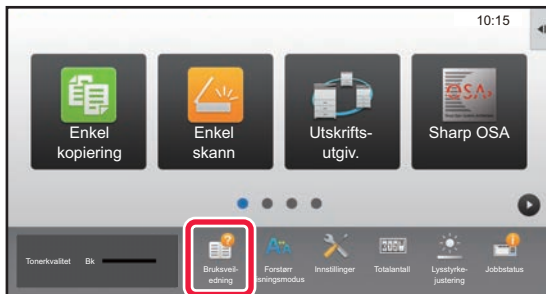
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Bruksveiledning]-tasten.

3



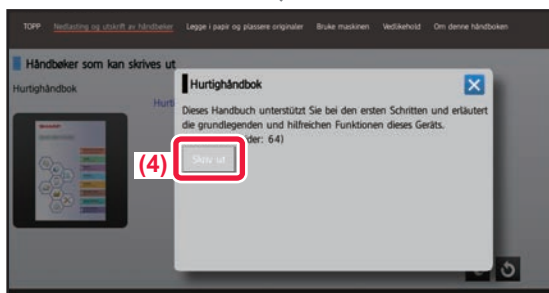
Utfør innstillingen på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Nedlasting og utskrift av håndbøker]-tasten.



(2) Trykk på [Andre håndbøker]-tasten.

(3) Trykk på ikonet for håndboken.



(4) Trykk på [Skriv ut].

Skjermen for utskriftsinnstillinger vises. Velg innstillinger, og trykk på [Start]-tasten for å starte utskriften.

Når det er valgt et annet språk enn språket som vises i trinn 2 i [LASTE NED DRIFTSVEILEDNINGEN \(side 6\)](#) i visningsspråkene på berøringspanelet, og du trykker på [Bruksveiledning], kan engelsk vises.

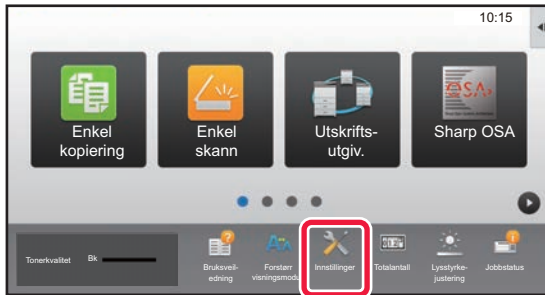
Gå til Bruker's Manual for informasjon om hvordan du endrer språket som vises på berøringspanelet.

# 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

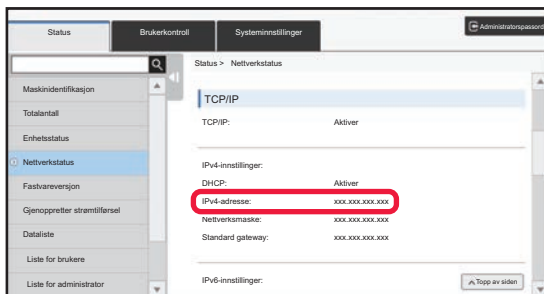


Trykk på [Innstillinger]-tasten.

2

Trykk på [Status] → [Nettverkstatus] fra menyen.

3



Rull ned på skjermen, og merk av for "IPv4-adresse" i IPv4-innstillinger for TCP/IP.

4



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 nettlelere

Internet Explorer: 11 eller høyere (Windows®)

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

Safari (macOS®), 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

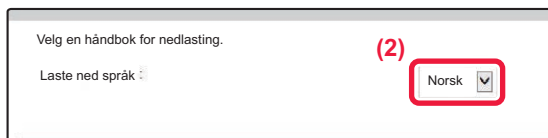
Driftsveiledningen, som er en mer detaljert håndbok, kan lastes ned fra maskinens nettsider.

1



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

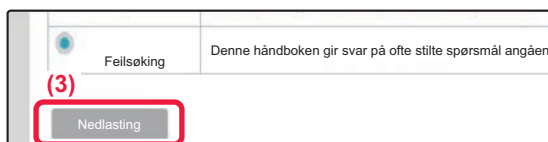
2



Velg ønsket språk.

Det er kun støtte for språkene som vises.

3



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

# INNHOLDSFORTEGNELSE

|  |   |
|--|---|
| BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BRUKES ..... | 2 |
| SLIK SKRIVER DU UT EN HÅNDBOK .....        | 4 |
| FÅ TILGANG TIL MASKINENS NETTSERVER .....  | 5 |

## FØR BRUK AV MASKINEN

|   |    |
|---|----|
| DELENAVN OG FUNKSJONER .....                | 10 |
| SLÅ PÅ/AV STRØMMEN .....                    | 12 |
| BETJENINGSPANEL .....                       | 13 |
| PLASSERE ORIGINALER .....                   | 15 |
| JUSTERE VOLUMET .....                       | 16 |
| LEGG I PAPIR .....                          | 17 |
| LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN .....        | 22 |
| BRUKERAUTENTISERING .....                   | 23 |
| FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN ..... | 24 |

## KOPIMASKIN

|  |    |
|--|----|
| LAGE KOPIER .....  | 28 |
| KOPIMODUS .....  | 30 |
| KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen) ..... | 31 |

## SKRIVER

|  |    |
|--|----|
| UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ .....            | 34 |
| UTSKRIFT I ET macOS-miljø .....              | 36 |
| SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE ..... | 38 |

## FAKS

|                     |    |
|---------------------|----|
| SENDE EN FAKS ..... | 40 |
| FAKSMODUS .....     | 42 |

## SKANNER

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN ..... | 44 |
| SKANNE EN ORIGINAL .....         | 45 |
| SKANNERMODUS .....               | 47 |

## DOKUMENTARKIVERING

|  |    |
|--|----|
| BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING .....           | 50 |
| BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til lokal stasjon) ..... | 51 |
| SKRIVE UT EN LAGRET FIL .....                                      | 54 |

## INNSTILLINGSMODUS

|                         |    |
|-------------------------|----|
| INNSTILLINGSMODUS ..... | 56 |
|-------------------------|----|





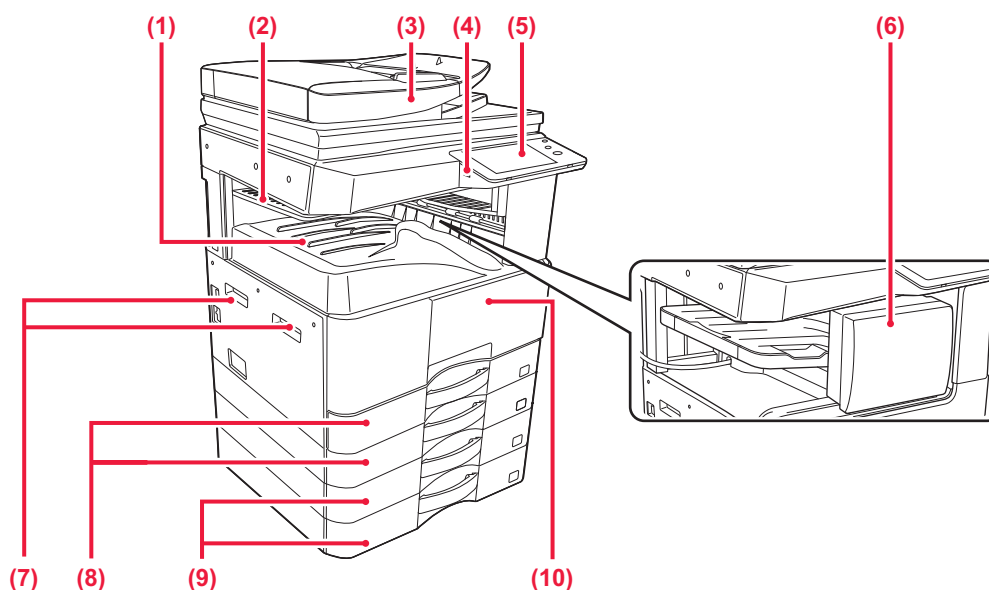
# FØR BRUK AV MASKINEN

Dette avsnittet inneholder generell informasjon om maskinen, inkludert navnene og funksjonene til delene av maskinen og dens periferenheter, samt prosedyrene for å plassere originaler og legge i papir.

|   |    |
|---|----|
| ▶ DELENAVN OG FUNKSJONER .....                | 10 |
| ▶ SLÅ PÅ/AV STRØMMEN .....                    | 12 |
| ▶ BETJENINGSPANEL .....                       | 13 |
| ▶ Plassere originaler.....                    | 15 |
| ▶ JUSTERE VOLUMET .....                       | 16 |
| ▶ LEGGE I PAPIR.....                          | 17 |
| ▶ LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN .....        | 22 |
| ▶ BRUKERAUTENTISERING.....                    | 23 |
| ▶ FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN ..... | 24 |

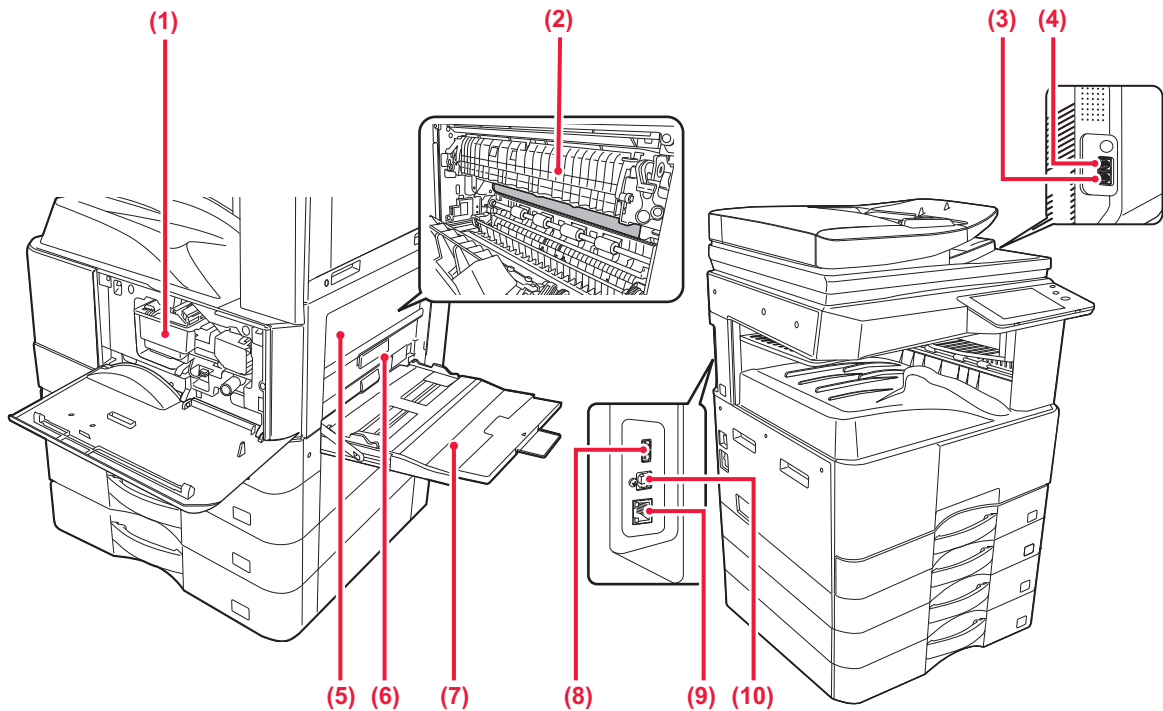


## DELENAVN OG FUNKSJONER



- (1) **Utskuff (utskuffkabinett)**  
Mottatte fakser og utskrevet papir sendes til denne skuffen.
- (2) **Jobbseparatorskuff (øvre skuff)\***  
Utskrifter sendes til denne skuffen.
- (3) **Automatisk dokumentmater**  
Mater og skanner flere originaler automatisk. 2-sidige originaler kan skannes automatisk.
- (4) **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).
- (5) **Betjeningspanel**  
Dette panelet inneholder indikatorer og betjeningstaster.
- (6) **Indre etterbehandler\***  
Denne stifter papiret.
- (7) **Håndtak**  
Ta tak i dette når du flytter maskinen.
- (8) **Kassett 1, 2**  
Oppbevar papir i denne skuffen.
- (9) **Skuff 3, 4 (når skap / 2x500 arks papirskuff er installert)\***  
Oppbevar papir i denne skuffen.
- (10) **Frontdeksel**  
Åpne dette dekselet for å bytte en tonerkassett.

\* Ekstrautstyr

**(1) Tonerkassett**

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

**(2) 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.

**(3) Telefonlinjekontakt (LINE)\***

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

**(4) Hustelesonkontakt (TEL)\***

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

**(5) Sidedeksel**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(6) Utløspak for sidedeksel**

Når du skal fjerne feilmatet papir, trekker du ut og holder oppe dette håndtaket for å åpne sidedekselet.

**(7) Enkeltmaterskuff**

Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.  
Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8 1/2" x 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.

**(8) 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).

**(9) LAN-kontakt**

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

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

Denne kontakten brukes ikke på maskinen.

\* Ekstrautstyr



## SLÅ PÅ/AV STRØMMEN

Dette avsnittet forklarer hvordan du slå maskinen på/av og hvordan du starter den på nytt. Bruk to strømbrytere: hovedstrømbryteren på siden og [Strøm]-knappen på betjeningspanelet.

### Slå maskinen på

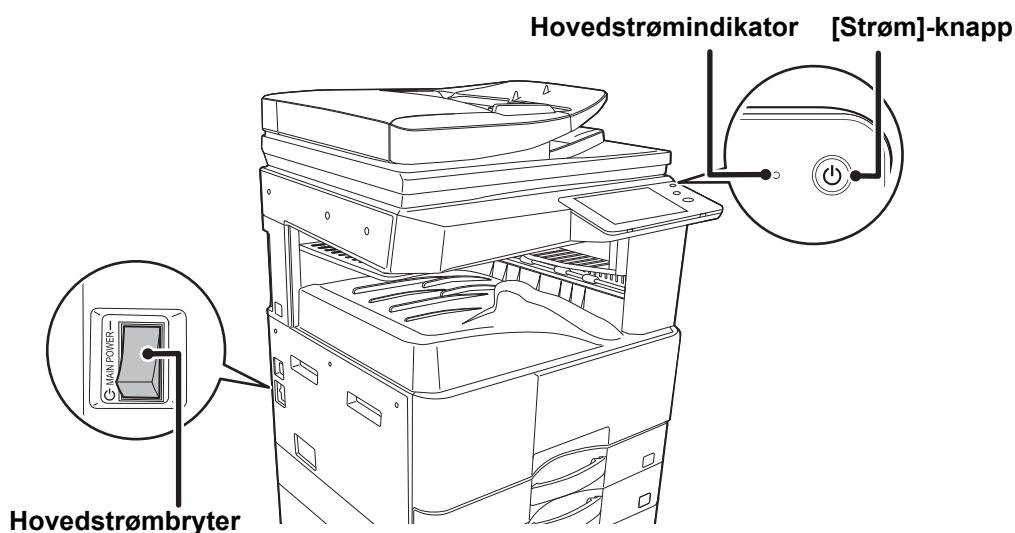
- Sett hovedstrømbryteren i " | " -stilling.
- Når hovedstrømindikatoren lyser grønt, trykker du på [Strøm]-knappen.

### Slå av strømmen

- Trykk på [Strøm]-knappen for å slå av strømmen.  
Hvis du vil slå av strømmen i et lengre tidsrom, trykker du på [Strøm]-knappen for å slå av strømmen, og deretter setter du hovedstrømbryteren til "⏻"-posisjon etter at skjermen på betjeningspanelet forsvinner.

### Start maskinen på nytt

- Slå maskinen av ved å trykke på [Strøm]-knappen og trykke på den en gang til for å slå på strømmen.



- Når du slår av hovedstrømbryteren, trykker du på [Strøm]-knappen på betjeningspanelet og stiller deretter hovedstrømbryteren til "⏻"-stillingen.  
Etter et uventet strømavbrudd, slå maskinen på igjen og slå den så av i korrekt rekkefølge.  
Hvis du lar maskinen stå i lang tid med hovedstrømmen slått av før [Strøm]-knappen, kan det oppstå unormal støy, dårlig bildeklarhet og andre problemer.
- Slå av både [Strøm]-knappen og nettstrømsbryteren, og plugg fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.

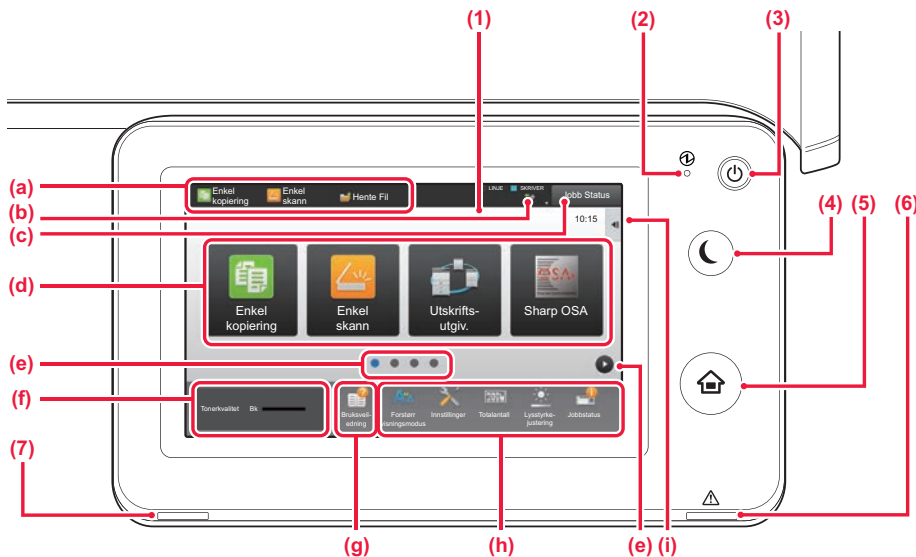


- Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjonen, skal hovedstrømbryteren alltid stå i " | " -posisjonen.
- For at enkelte innstillinger skal tre i kraft må maskinen startes på nytt. I enkelte maskintilstander vil det ikke være tilstrekkelig å starte maskinen på nytt med [Strøm]-knappen for at innstillingene skal tre i kraft. Hvis dette skjer, må du slå av hovedstrømbryteren og deretter slå den på igjen.



# BETJENINGSPANEL

Når du trykker på [Hovedskjerm]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen på berøringspanelet. Hovedskjermen viser tastene for valg av modi eller funksjoner.



## (1) Berøringspanel

Meldinger og taster vises på berøringspanelet. Betjen maskinen ved å trykke på tastene som vises.

- (a) Trykk på en modus for å endre til denne modusen.
- (b) Vis maskinens status, uavhengig av jobben, ved hjelp av ikoner.
- (c) Vis jobben som pågår eller venter med tekst eller et ikon.
- (d) Velg snarveistaster for modi eller funksjoner.
- (e) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.
- (f) Vis tonermengde.
- (g) Driftsveiledning for display.
- (h) Bruk disse tastene for å velge funksjoner som gjør det enklere å bruke maskinen.
- (i) Velg funksjoner som kan brukes i ulike modi. Trykk på fanen for å få opp listen over funksjonstaster.

## (2) Hovedstrømindikator

Denne lampen tennes når maskinens hovedstrømbryter står i " | "-posisjonen. Når lyset blinker, kan ikke strømmen slås på ved å trykke på [strøm]-knappen.

## (3) [Strøm]-knappen

Bruk denne knappen til å slå på og av strømmen til maskinen.

## (4) [Energisparing]-knapp/-indikator

Bruk denne knappen for å sette maskinen til hvilemodus for energisparing. [Energisparing]-knappen blinker når maskinen er i hvilemodus.

## (5) [Hovedskjerm]-tasten

Vis hovedskjermen.

## (6) Feilindikator

Lyser eller blinker for å indikere statusen for feilen.

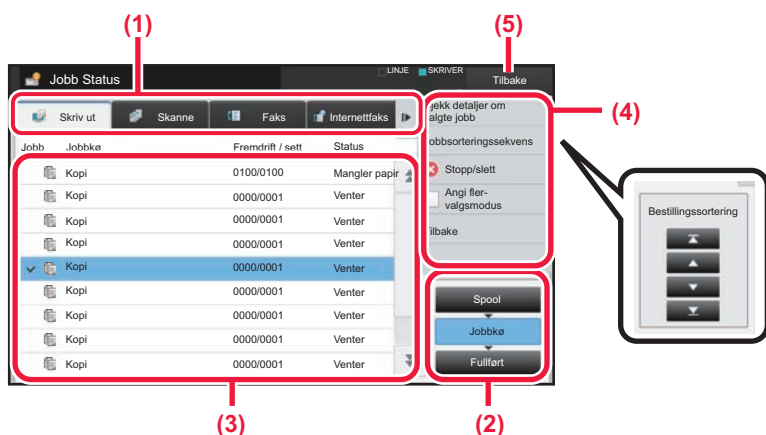
## (7) Datavarselsindikator

Blinker ved mottak av faks og internett-faks. Når utskriften er fullført, vil lyset slås av. Når jobbseparatoren (øvre skuff) brukes til utmating, blinker denne indikatoren inntil utmatingen er fjernet. Du kan også angi at indikatoren skal lyse i enkelte modi når en jobb utføres, i Klar-tilstand og når en original registreres i den automatiske dokumentmateren.



## Kontrollere statusen for en jobb / prioritet / avbrudd

Du kan vise jobbstatusskjermen ved å trykke på [Jobb Status]-tasten på hovedskjermen, eller du kan trykke på [Jobb Status]-tasten som vises øverst til høyre på skjermen for hver modus.



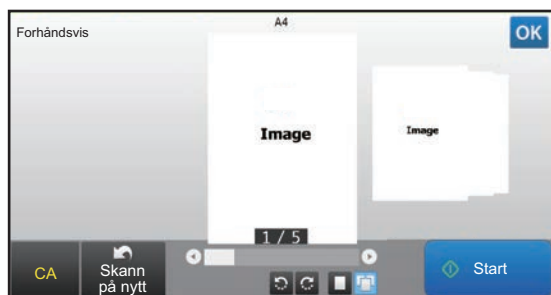
### Kontroller jobbstatusen

- (1) Trykk på fanen for modusen du vil kontrollere. Kontroller kopijobber og utskriftsjobber på [Skriv ut]-fanen.
- (2) Trykk på [Jobbkø]- eller [Fullført]-tasten.
- (3) Kontroller jobbene i listen. Hvis du vil gi en jobb prioritet eller avbryte en jobb, trykker du på den aktuelle jobben.
- (4) Slik gir du jobben prioritet: Trykk på [Jobbsorteringsskvens], og trykk deretter på Endre prioritet-tasten. Slik avbryter du jobben: Trykk på [Stopp/slett].
- (5) Trykk på [Tilbake]-tasten for å gå tilbake til den opprinnelige skjermen.

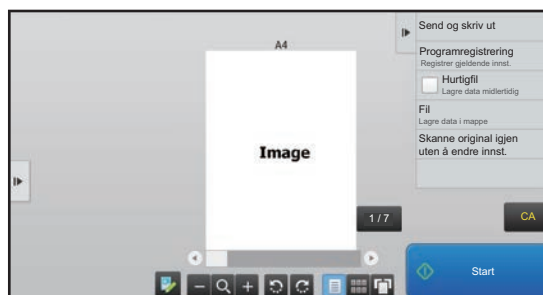
## FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å gå tilbake til forhåndsvisningsskjermen. På forhåndsvisningsskjermen på berøringspanelet kan du vise forhåndsvisninger av jobber og bilder som er lagret i maskinen.

### Enkel modus



### Normal modus



## Taster som brukes på forhåndsvisningsskjermen

|        |   |    |  |
|--------|---|----|--|
|        | Endrer modusen til redigeringsmodus. Sider i originalen kan endres, roteres eller slettes.  | *1 | Roterer forhåndsvisningsbildet av hele siden i pilretningen. Utskriftsresultatet roteres ikke. |
| *1, *2 | Forminsker bildet.  | *1 | Viser forhåndsvisningsbilder av respektive sider.  |
| *1, *2 | Viser rullefeltet for forstørring/forminskning. Bildet reduseres ved å flytte glidebryteren til venstre og forstørres ved å flytte glidebryteren til høyre. |    | Viser miniatyrbilder av forhåndsvisningsbilder.  |
| *1, *2 | Forstørrer bildet.  | *1 | Viser sider i en 3D-visning.   |

\*1 Kan også brukes i enkel modus.

\*2 I enkel modus vises dette når du trykker på .

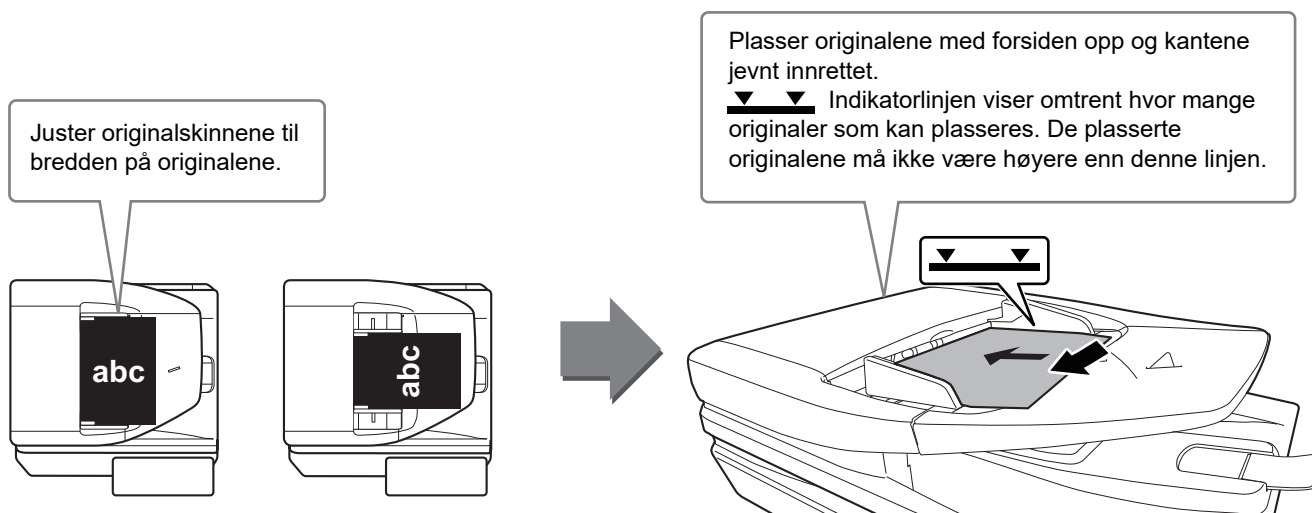


## PLASSERE ORIGINALER

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. Originalstørrelsen er satt til A4 (8-1/2" x 11"). Kontroller den faktiske originalstørrelsen og originalstørrelsesinnstillingen.

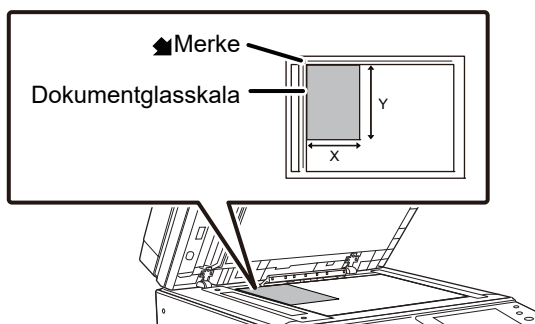
## BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

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 kommer i klem 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.



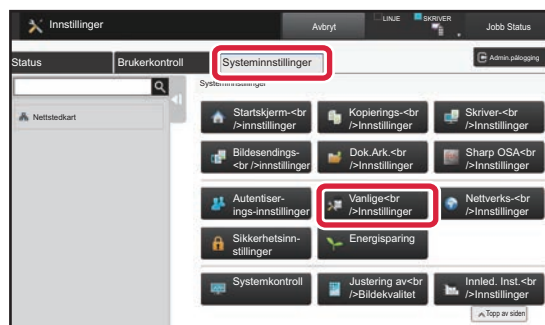
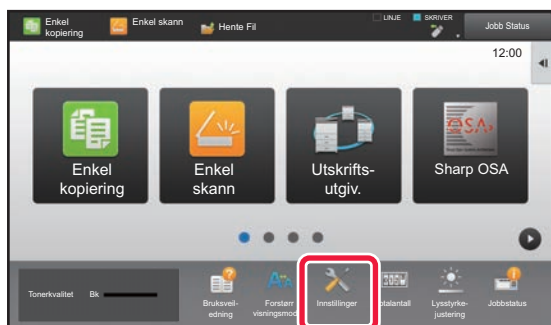
Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.



# JUSTERE VOLUMET

Du kan justere volumet for lydsignaler som utløses på maskinen. Trykk på [Innstillinger]-tasten, og konfigurér følgende innstillinger fra [Systeminnstillinger]-fanen. (Administratorrettigheter kreves.)

► [Innstillingsmodus når en administrator er pålogget \(side 58\)](#)



| Innstilling   | Innstillinger  |
|---|--|
| Lydinnstillinger → Pipelydinnstillinger (felles) → Fullført skanning-lyd (Bildesending) | Konfigurer innstillingene for lydsignalet som utløses når skanning fullføres ved bruk av faks, skanning, dokumentarkivering eller en annen bildesendingfunksjon.   |
| Lydinnstillinger → Pipelydinnstillinger (Bildesending) → Faks                           | For faks konfigurerer du innstillingene for volum når røret er lagt på (høytaler), ringelyd, linjemonitor, lydsignal ved fullført mottak, lydsignal ved fullført sending og lydsignal når det oppstår feil under sending/mottak. |
| Lydinnstillinger → Pipelydinnstillinger (Bildesending) → Internettfaks                  | Konfigurer innstillingene for lydsignalet som utløses når du mottar en Internett-faks, og når det oppstår en kommunikasjonsfeil.   |
| Lydinnstillinger → Pipelydinnstillinger (felles) → Tastelyd                             | Konfigurer innstillingene for lydsignalet som utløses når du trykker på en tast, og angi om det skal utløses et lydsignalet når du trykker på tasten for en standardinnstilling.   |

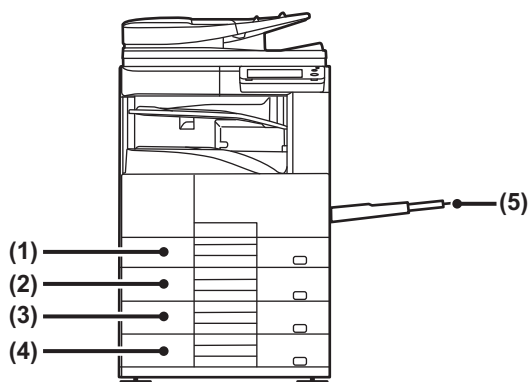




# LEGGE I PAPIR

## SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Skuffene har følgende navn:



- (1) Kasset 1
- (2) Kasset 2
- (3) Kasset 3 (når et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)
- (4) Kasset 4 (når et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)
- (5) Enkeltmaterskuff

### Stille inn retning for utskriftssider

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

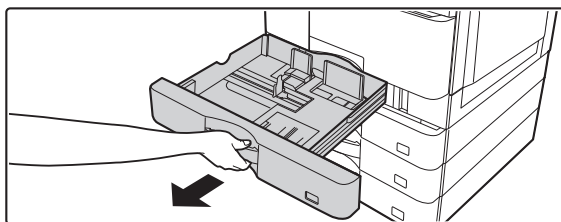
Legg i papiret slik at utskriftssiden vender i den retningen som indikeres nedenfor.

| Kasset      | I normal status | Med brevhode eller fortrykket papir stilt inn |
|-------------|-----------------|---|
| Kasset 1–4  | Vendt oppover   | Vendt nedover                                 |
| Enkeltn.sk. | Vendt nedover   | Vendt oppover                                 |



## LEGGE PAPIR I SKUFF 1 - 4

1



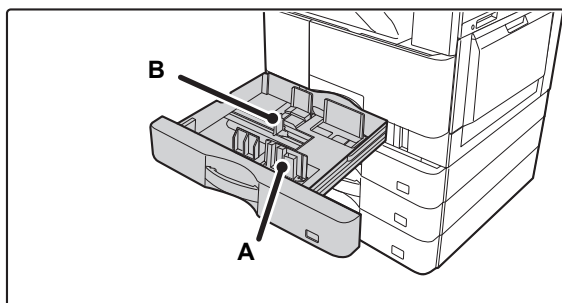
### Trekk ut papirskuffen.

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



Skuff 1 og skuff 2 kan ikke trekkes ut samtidig.

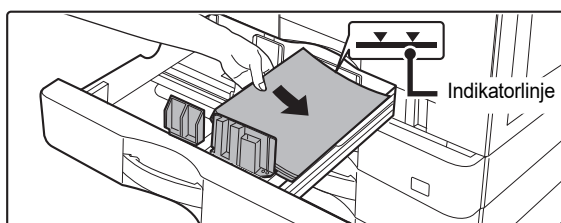
2



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

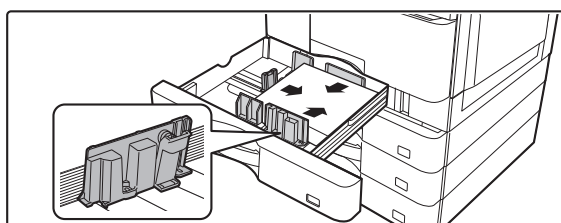
Styreplatene A og B kan flyttes. Klem på skilleplatespaken, og skyv den til ønsket papirstørrelse.

3



### Legg papiret i skuffen.

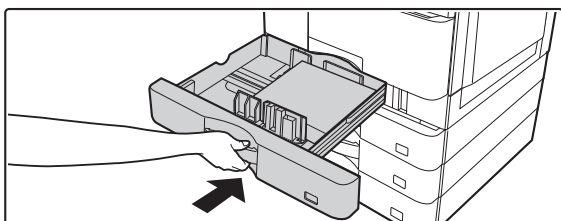
- Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Kontroller at papirbunken er i rett linje før papiret legges i.
- Legg papiret under valsen på høyre side av skuffen.
- Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.



- 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.



4



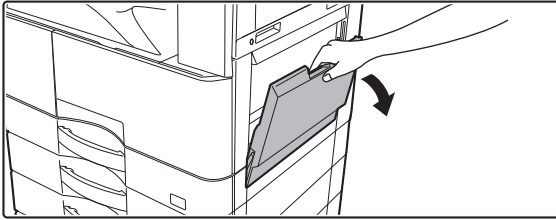
### Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

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

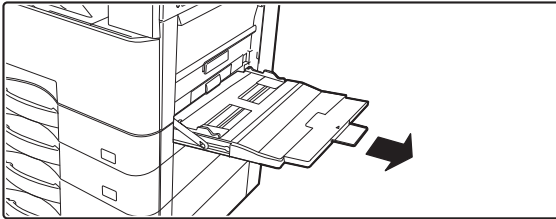


## LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN

1



Åpne enkeltmaterskuffen.

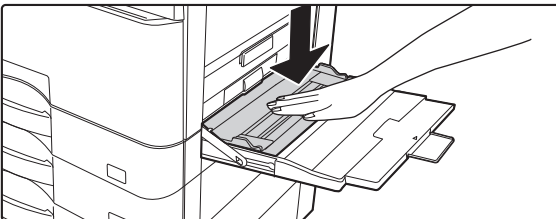


Hvis du skal legge i papir som er lengre enn 250 mm (9-27/32"), må du trekke forlengelsesskinnen helt ut.



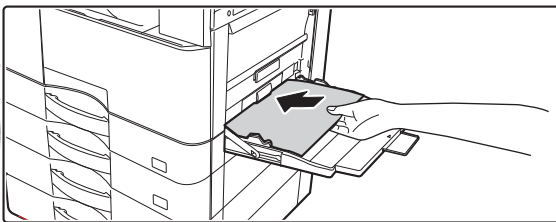
Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.

2



Skyv midten på pressplaten ned til den låses på plass.

3

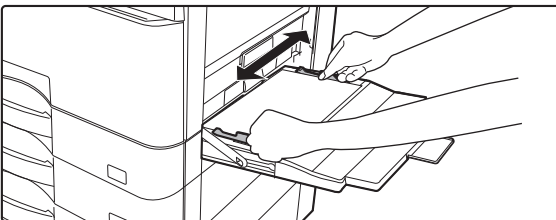


Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.

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 maskimums antall ark eller ligge over indikatorlinjen.

4



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

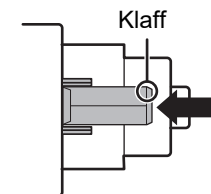
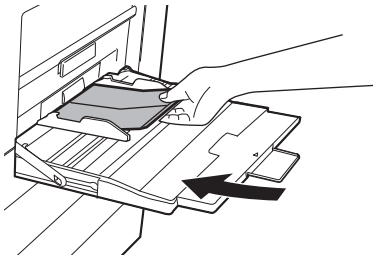
Juster enkeltmaterskuffen slik at den såvidt kommer borti papiret som er lagt i.



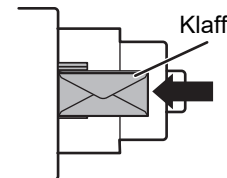
- Du må ikke bruke kraft for å dytte papiret i maskinen. Dette kan forårsake feilmating.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt 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 konvolutten med forsiden ned.



Legg konvolutten med forsiden ned.



Legg konvolutten med forsiden ned.



Angi papirtypen når du legger konvolutter i enkeltmaterskuffen.

► [ENDRE INNSTILLINGEN FOR PAPIRSKUFFEN \(side 21\)](#)



# ENDRE INNSTILLINGEN FOR PAPIRSKUFFEN

Hvis du vil endre papiret som er lagt i skuffen, endrer du maskinens skuffinnstillinger fra [Skuffe- innstillinger]-tasten på hovedskjermen.

Eksempel: Fremgangsmåten for å endre papiret i skuff 2 fra vanlig papir i A4-størrelse til resirkulert papir i B5-størrelse, forklares nedenfor.

1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Skuffeinnstillinger]-tasten, og trykk på tasten for papirskuff 2.

3

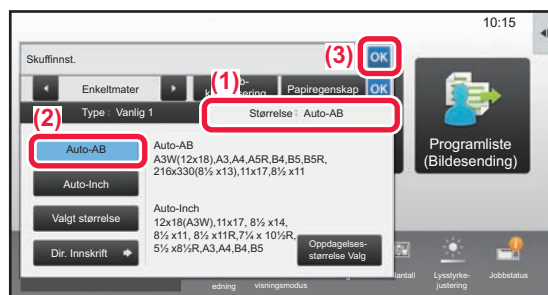


Angi papirtypen.

(1) Trykk på fanen for papirtype.

(2) Trykk på [Resirkulert]-tasten.

4



Angi papirstørrelsen.

(1) Trykk på fanen for papirstørrelse.

(2) Angi papirstørrelsen.

Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(3) Trykk på **OK** i "Skuffinnst.".



# LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN

"Kontakter" og "Gruppe" kan lagres i adresseboken.

Prosedyren for å legge til en ny kontakt i adresseboken ved å taste inn navnet og adressen direkte, forklares her som et eksempel.

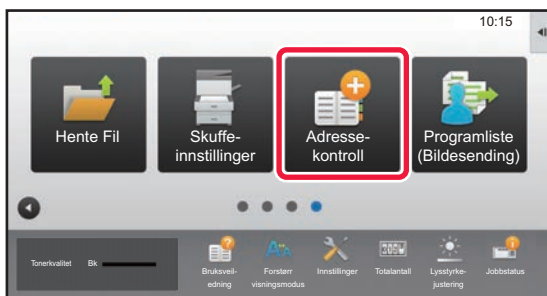
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

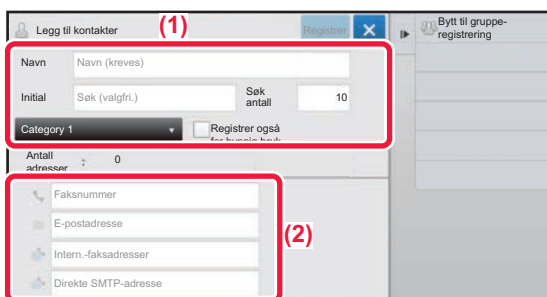
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Adresse-kontroll]-tasten.

3



Skriv inn informasjonen du ønsker å registrere i adresseboken .

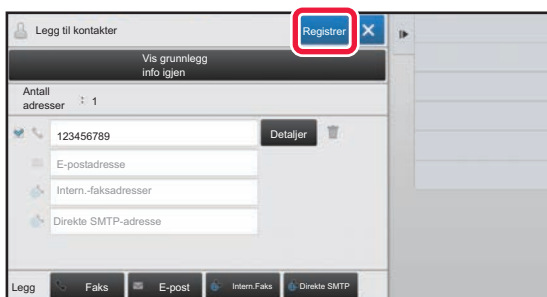
(1) Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Navn] og [Initial].

For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes. Hvis du vil registrere en kontakt for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til .

(2) Trykk på [Faksnummer], [E-postadresse], [Intern.-faksadresser] eller [Direkte SMTP-adresse], angi adressen og trykk på **OK** .


4

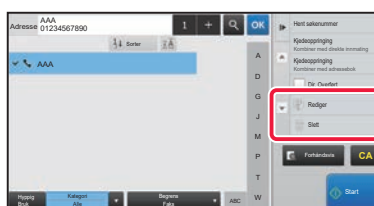
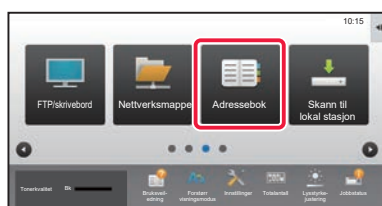


Trykk på [Registrer]-tasten.

Den første adressen for hver adressestype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.

## Redigere eller slette en kontakt

Trykk på [Adressebok]-tasten på hovedskjermen, velg kontakten som skal redigeres eller slettes, trykk på  i handlingspanelet, og trykk deretter på [Rediger] eller [Slett].





# BRUKERAUTENTISERING

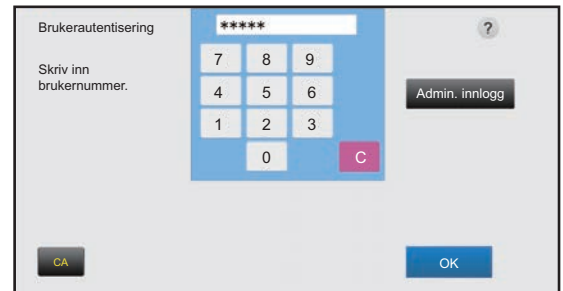
Når brukerautentisering er aktivert i innstillingsmodus, må du logge deg på for å kunne bruke maskinen. Brukerautentisering er deaktivert i standardinnstillingene fra fabrikk. Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge deg av.

## OM AUTENTISERINGSMETODER

Det finnes tre metoder for brukerautentisering: autentisering med brukernummer, autentisering med påloggingsnavn/passord og autentisering ved hjelp av hurtigautentisering. Be maskinens systemadministrator om å gi deg opplysningene du trenger for å logge deg på.

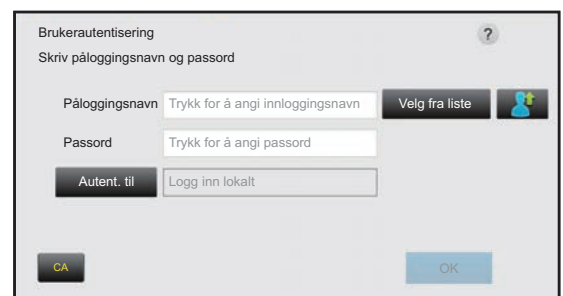
### AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

Følgende fremgangsmåte brukes for å logge på ved hjelp av et brukernummer som du får fra maskinens administrator. Når du starter maskinen, vises påloggingskjermen.



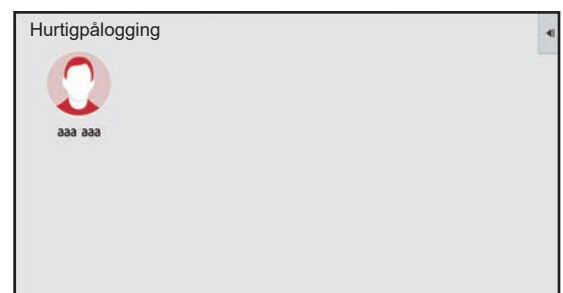
### AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD

Denne metoden gjør det mulig for brukere å logge på ved hjelp av et brukernavn og passord som du får fra maskinens administrator eller administratoren av LDAP-serveren. Når du starter maskinen, vises påloggingskjermen.



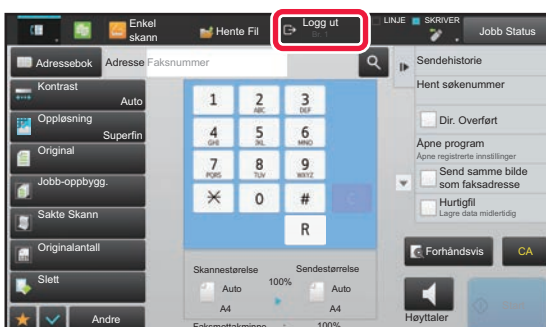
### AUTENTISERING VED HJELP AV HURTIGAUTENTISERING

Denne funksjonen kan bare brukes på maskinen når du utfører brukerautentisering. Denne metoden gir enkel autentisering for en administrator som tidligere er registrert i maskinen.



## Avlogging

Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge deg av. Dette bidrar til å forhindre at uautoriserte personer bruker maskinen.




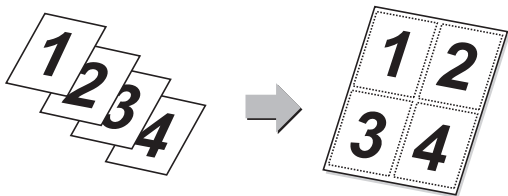

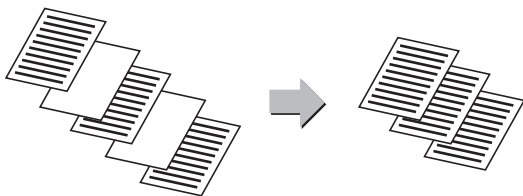

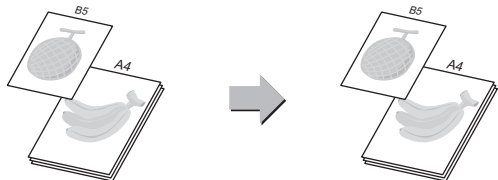

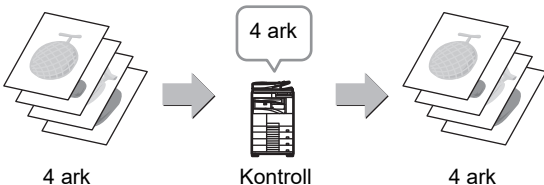

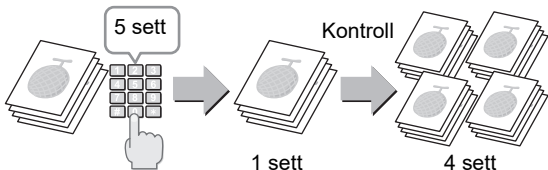

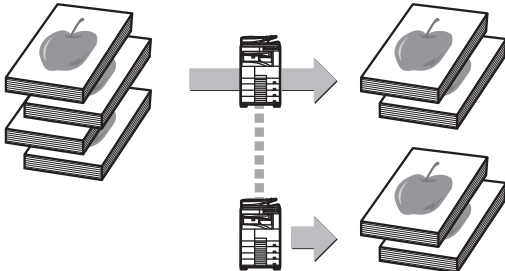


## FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN

Maskinen har mange funksjoner som oppfyller ulike formål.

Nedenfor forklarer vi enkelte praktiske funksjoner. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

### PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER

|   |  |
|---|--|
| <p><b>N-Opp</b></p>  <p>Denne funksjonen legger ut flere originalsider i et homogent oppsett på ett enkelt papirark.<br/>Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.</p>   | <p><b>Hopp over tom side</b></p>  <p>Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og kopierer eller sender bare sider som ikke er tomme.<br/>Maskinen oppdager tomme sider, slik at du kan hoppe over tomme ark uten å måtte kontrollere en original.</p>  |
| <p><b>Blandede. Originaler</b></p>  <p>Denne funksjonen skanner originaler av ulike størrelser samtidig, også når originaler i B5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") blandes med originaler i A4-størrelse (8-1/2" x 11").<br/>Ved kopiering kan du kombinere innstillingen for blandede originaler og innstillingen for automatisk kopigrad for å endre kopigraden som brukes for hver original, og skrive ut alle sidene på samme papirstørrelse.</p>  | <p><b>Originalteller</b></p>  <p>Tell antall skannede originalark og vis antallet før overføring.<br/>Ved å kontrollere antallet skannede originalark før overføring, kan du unngå feil.</p>    |
| <p><b>Prøvekopi</b></p>  <p>Denne funksjonen lager en prøve kopi før det angitte antallet kopier skrives ut. Kontroller forhåndsvisningsbildet med en prøve kopi. Endre innstillingen om nødvendig. Denne funksjonen lagrer den skannede originalen i maskinen, slik at du slipper å skanne originalen på nytt med den endrede innstillingen.</p>   | <p><b>Tandemkopi</b></p>  <p>Denne funksjonen deler en kopijobb i to mellom to maskiner som er koblet til nettverket, slik at kopieringstiden kan kortes ned.</p>   |





**Jobb-oppbygg.**

Denne funksjonen deler originalene inn i sett og mater ett sett av gangen gjennom den automatiske dokumentmateren når du kopierer eller sender et stort antall originaler.

**ID Kort kop**

Denne funksjonen kopierer eller sender for- og baksiden av et kort på ett ark, ikke på separate ark. Denne funksjonen er egnet for å lage kopier for identifiseringsformål og hjelper deg med å spare papir.

**Skanning med flerbeskjæring / Bildebeskjæring**

Du kan plassere flere dokumenter som f.eks. kvitteringer eller bilder på dokumentglasset, og automatisk beskjære og lagre hvert dokument til separate filer under skanning.

**Flerbeskjæring** **Bildebeskjæring**

**Autoinnst.**

For å stille inn den automatiske skanneinnstillingene som passer for originalen, trykker du på [Autoinnst.]-tasten på startskjermen i enkel modus. Bilderetning\*, oppløsning og hopp over tom side, Dupleksoppsett\*, PDF skrå-justering, Påvis automatisk mono2/gråskala angis automatisk.

\* OCR-ekspansjonssettet kreves.

## FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET

**Springs informasjons utskrift**

Denne funksjonen tvingstrykker den forhåndsangitte sporbare informasjonen for å forhindre en uautorisert kopi.

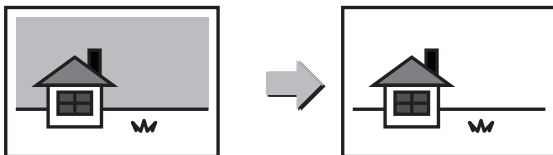


## SKANNEFUNKSJONER

### Bakgrunnsjustering



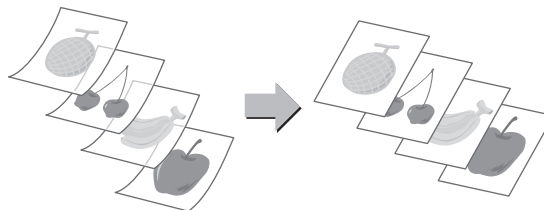
Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse deler av originalen mørkere eller lysere.



### Sakte skannmodus



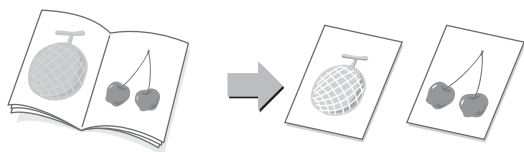
Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tynne originaler ikke mates inn feil.



### Bokskanning



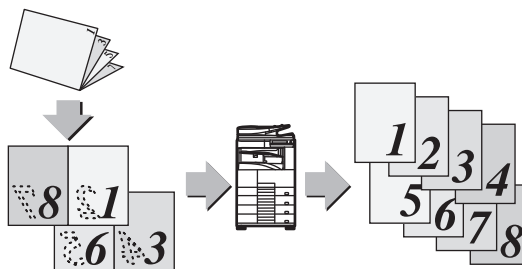
Venstre og høyre side av en original kan overføres som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å fakse venstre og høyre sider i bok eller annet innbundet dokument som separate sider.



### Bokskille



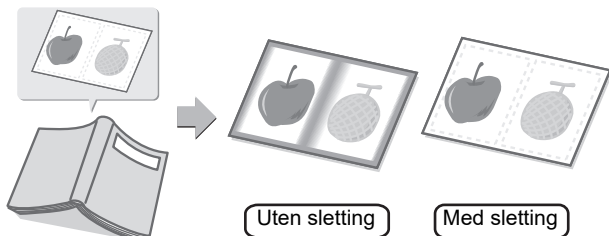
Denne funksjonen deler opp en ryggstiftoriginal, slik som en katalog eller brosjyre, side for side, og kopierer i rekkefølge.



### Slett



Slettefunksjonen brukes for å slette skygger som kan produseres i bilder ved skanning av tykke originaler eller bøker.





# KOPIMASKIN

Dette avsnittet forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.

- ▶ **LAGE KOPIER.....28**
- ▶ **KOPIMODUS .....30**
- ▶ **KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)...31**



## LAGE KOPIER

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir en kopigrad.

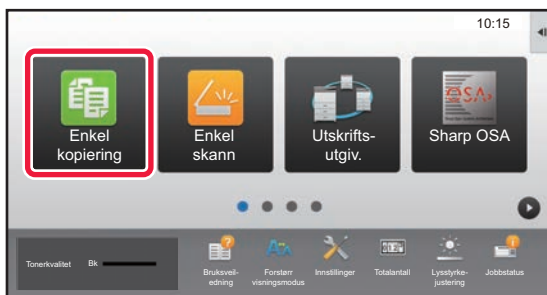
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

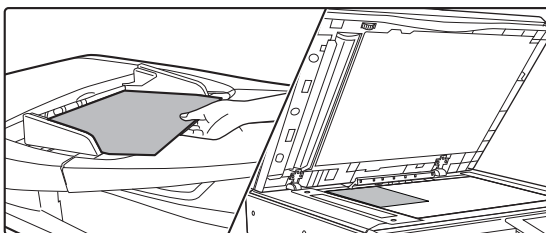
2



Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.

Skjermen for Enkel kopiering-modus vises.

3

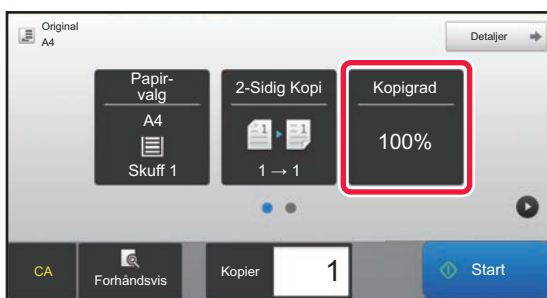


Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 15\)](#)

4



Trykk på [Kopigrad]-tasten.

Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

- Papir- valg
- 2-Sidig Kopi
- Kopigrad
- Stifting\*
- Original
- Kontrast
- N-opp
- Id-Kort Kopiering

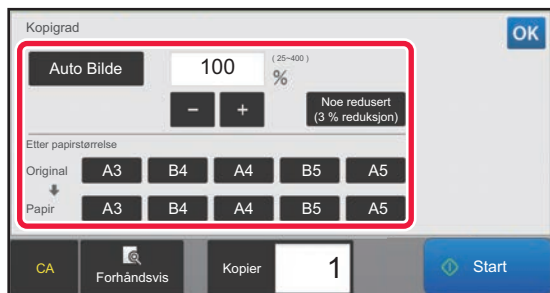
\* Når en indre etterbehandler er installert.

Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [KOPIMODUS \(side 30\)](#)



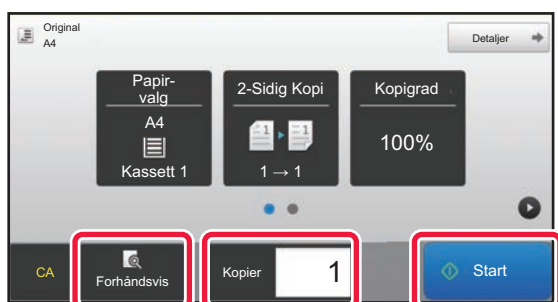
5



## Angi kopigraden.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK**.

6



## Angi antall kopier, og trykk deretter på [Start]-tasten.

- For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

Avbryt kopi



Avbryt kopi



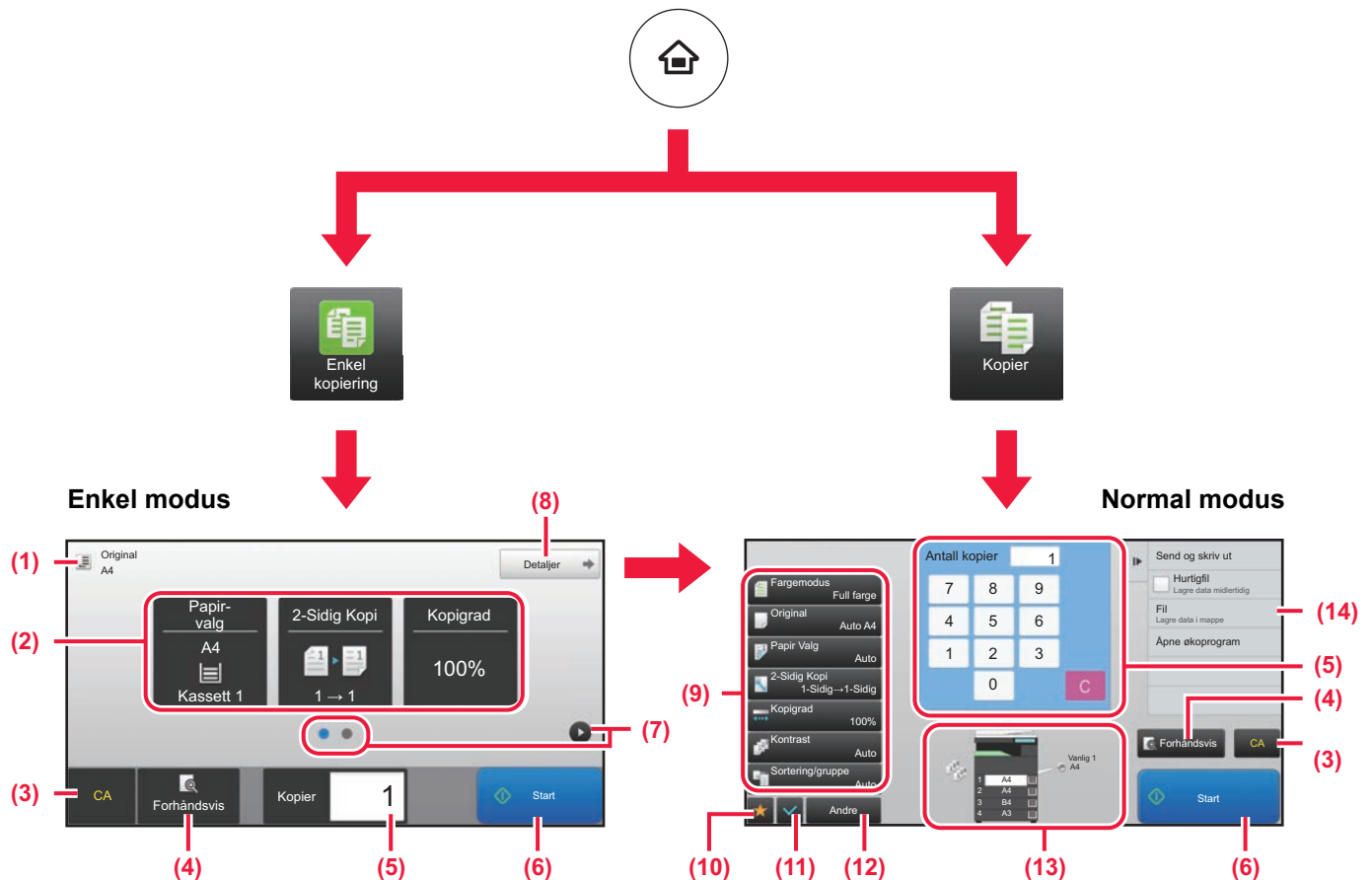


# KOPIMODUS

Kopimodus består av to modi: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste kopijobber.

Bruk normal modus hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger eller spesialfunksjoner. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.



(1) Viser størrelsen på den plasserte originalen.

(2) Velg funksjonen du vil bruke.

## Slik velger du en funksjon i enkel modus

I "Innstillingsmodus" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel kopiering].

(3) Alle innstillinger tilbakestilles.

(4) Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

(5) Angi antall kopier.

(6) Starter kopieringen.

(7) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.

(8) Endre til normal modus.

(9) Innstillingstasten som kan brukes for å lage kopier.

(10) Viser en liste over funksjonstaster. Andre taster som ofte brukes, kan registreres via [Andre].

(11) Kontroller de gjeldende innstillingene.

(12) Viser en liste over andre taster enn de ovennevnte funksjonstastene.

► [FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN \(side 24\)](#)

(13) Indikerer at det foreligger eller at det ikke foreligger en original, samt papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. Skjermen for papirvalg åpnes når du trykker på denne tasten.

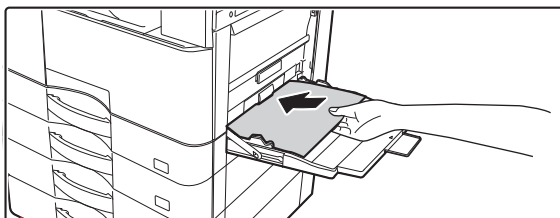
(14) Viser funksjonene som kan brukes i kopimodus.



# KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)

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

1



Legg papiret i enkeltmaterskuffen.

► [LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 19\)](#)

2



Velg innstillinger på berøringspanelet.

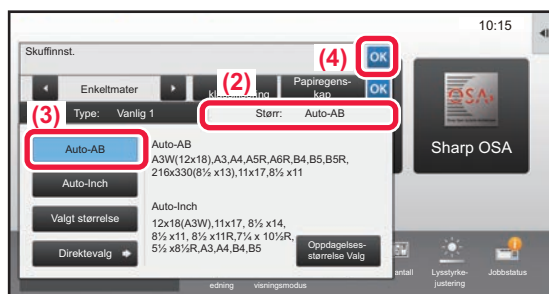
(1) Trykk på [Tykt Papir 1]- eller [Tykt Papir 2]-tasten.

Trykk på [Tykt Papir 1]-tasten hvis papiret er 106 g/m<sup>2</sup> til 176 g/m<sup>2</sup> (28 lbs. bond til 65 lbs. omslag), [Tykt Papir 2]-tasten hvis papiret er 177 g/m<sup>2</sup> til 200 g/m<sup>2</sup> (65 lbs. omslag til 110 lbs. indeks).

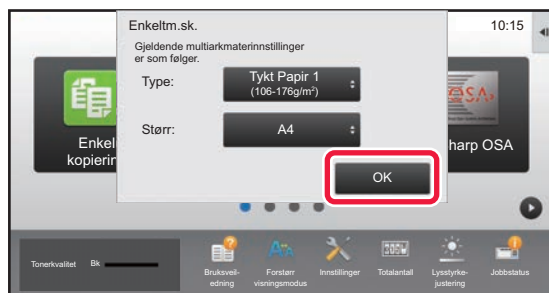
(2) Trykk på [Størrelse: Auto-AB]-fanen.

(3) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(4) Trykk på **OK** i "Skuffinnst.".



3



Trykk på [OK]-tasten.

Når du legger papir i enkeltmaterskuffen, vises gjeldende papirtype og -størrelse for enkeltmaterskuffen først.



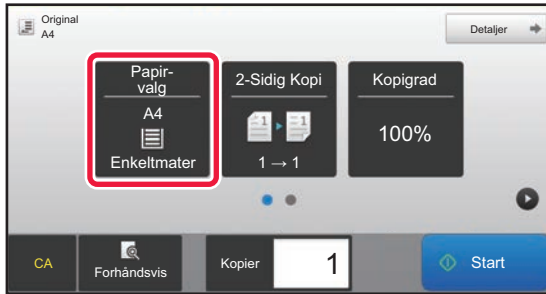
4



Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.

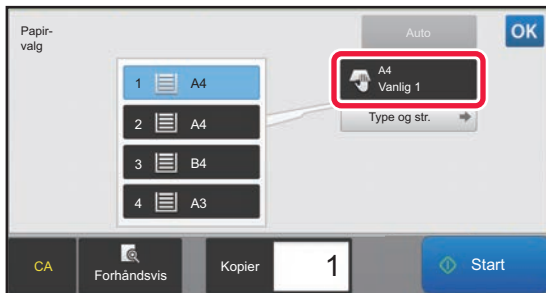
Skjermen for Enkel kopiering-modus vises.

5



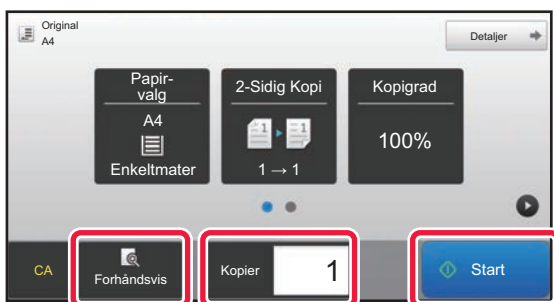
Trykk på [Papir- valg]-tasten.

6



Velg enkeltmaterskuffen.

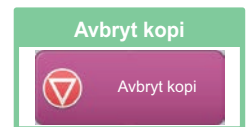
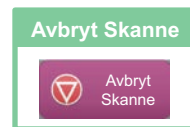
7



Angi antall kopier, og trykk deretter på [Start]-tasten.

- For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)







# 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 macOS 10.12 i macOS-miljøer. Vinduet vil variere avhengig av operativsystemversjonen, skriverdriverversjonen og programmet.

|  |    |
|--|----|
| ▶ UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ .....            | 34 |
| ▶ UTSKRIFT I ET macOS-miljø .....              | 36 |
| ▶ SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE ..... | 38 |



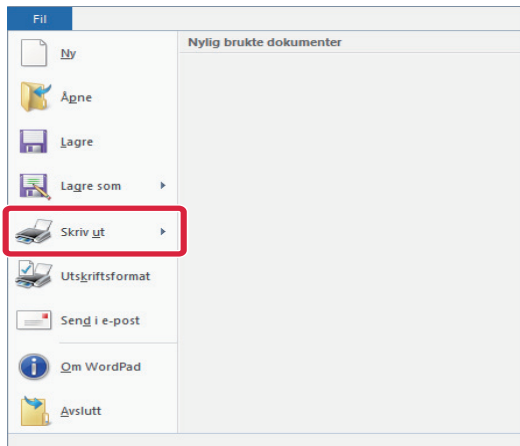
# UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

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

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et Windows-miljø, kan du gå til Oppsett av programvare.

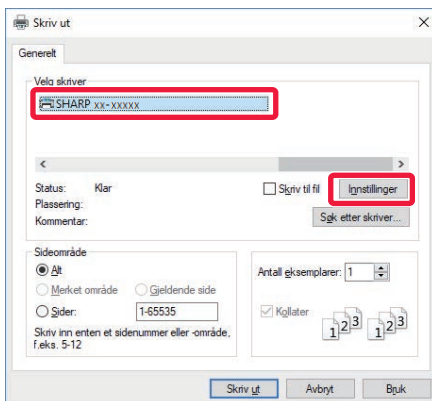
Hvis du vil ha informasjon om de tilgjengelige skriverdriverne og kravene som gjelder for bruk, kan du gå til brukerhåndboken.

1



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

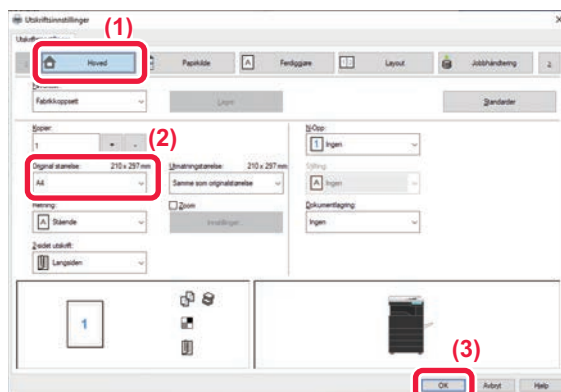
2



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.



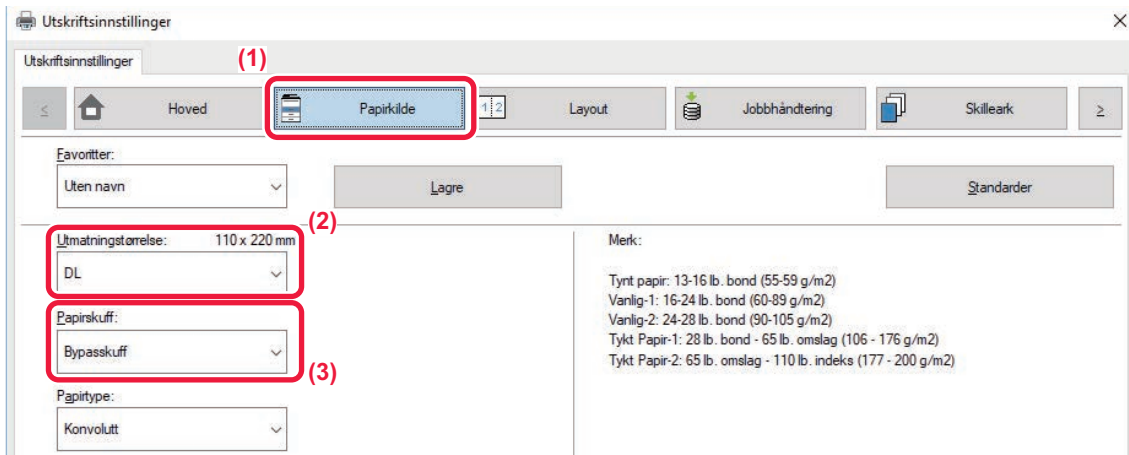
4

## Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.

## SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.



(1) Klikk på [Papirkilde]-fanen.

(2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Utmatningstørrelse".

Når "Utmatningstørrelse" er satt til [DL], blir også "Papirtype" automatisk satt til [Konvolutt].

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



- Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.
- Når du bruker medier slik som konvolutter som kun kan legges inn i en spesifikk retning, kan du rotere bildet 180 grader. Gå til "Bruker's Manual" hvis du vil ha mer informasjon.

► [Legge i konvolutter \(side 20\)](#)





# UTSKRIFT I ET macOS-miljø

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

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et macOS-miljø, kan du gå til Oppsett av programvare.



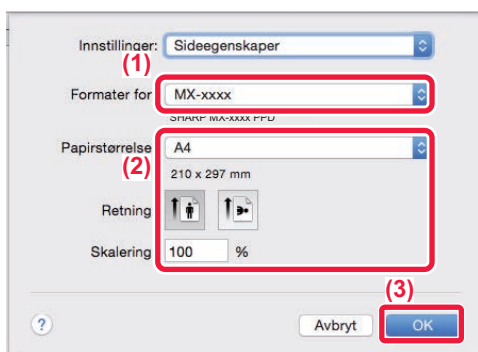
PS3-ekspansjonssettet kreves for å kunne bruke maskinen som en skriver i et Mac OS-miljø.

1



Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen.

2



Velg papirinnstillinger.

- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
- (2) Velg papirinnstillingene.  
Velg papirstørrelse, papirretning og kopigrad.
- (3) Klikk på [OK]-knappen.

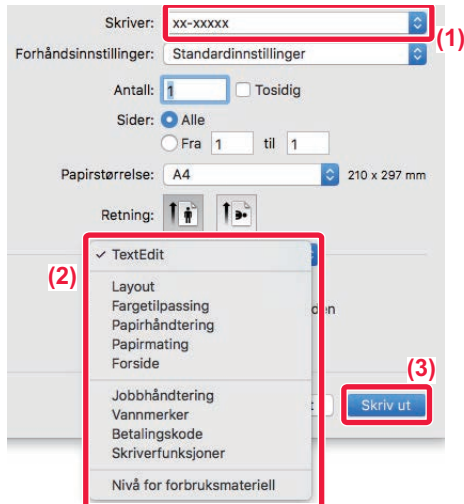
3



Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen.



4



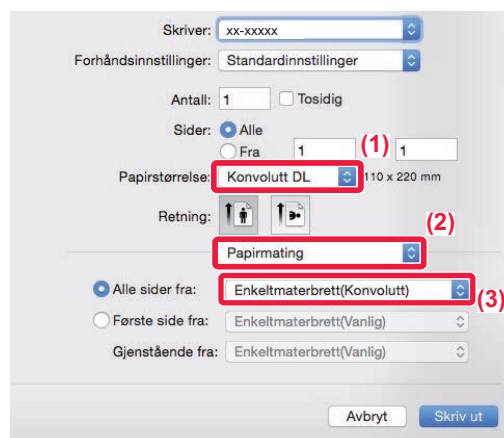
## Velg utskriftsinnstillinger.

- (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 [Enkeltmaterbrett (Konvolutt)] fra "Alle side fra:".



- Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.
- Når du bruker medier slik som konvolutter som kun kan legges inn i en spesifikk retning, kan du rotere bildet 180 grader. Gå til "Bruker's Manual" hvis du vil ha mer informasjon.

► [Legge i konvolutter \(side 20\)](#)



# SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

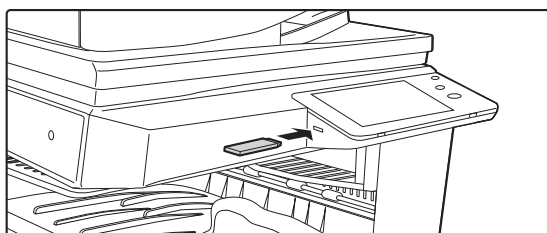
En fil på en USB-minneenhet som er koblet til maskinen, kan skrives ut fra maskinens betjeningspanel uten bruk av skriverdriveren. Filtypene (og korresponderende utvidelser) som kan skrives ut direkte, vises nedenfor.

| Filtype | TIFF      | JPEG                 | PCL      | PDF* <sup>1</sup> , kryptert PDF* <sup>1</sup> , PDF/A* <sup>1</sup> , kompakt PDF* <sup>1</sup> | PS* <sup>1</sup> | DOCX* <sup>2</sup> , XLSX* <sup>2</sup> , PPTX* <sup>2</sup> | PNG |
|---------|-----------|----------------------|----------|--|------------------|--|-----|
| Filtype | tiff, tif | jpeg, jpg, jpe, jfif | pcl, prn | pdf  | ps, prn          | docx, xlsx, pptx   | png |

\*1 PS3-ekspansjonssettet kreves.

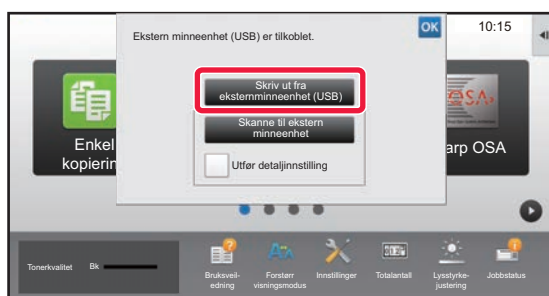
\*2 Ekspansjonssettet for direkteutskrift kreves.

1



**Koble USB-minneenheten til maskinen.**

2

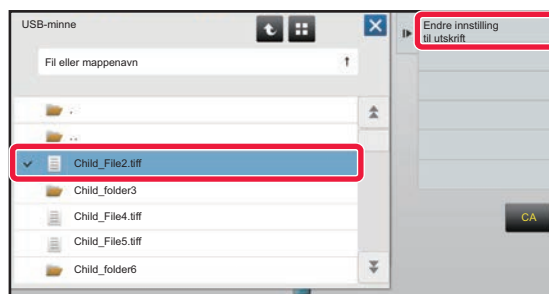


**Når du får opp en skjerm for valg av handling, trykker du på [Skriv ut fra eksternt minneenhet (USB)].**

Hvis skjermen ikke vises, følger du denne fremgangsmåten:

- (1) Trykk på [Hente Fil]-tasten.
- (2) Trykk på [Velg fil fra USB-minne til utskrift] på handlingspanelet.

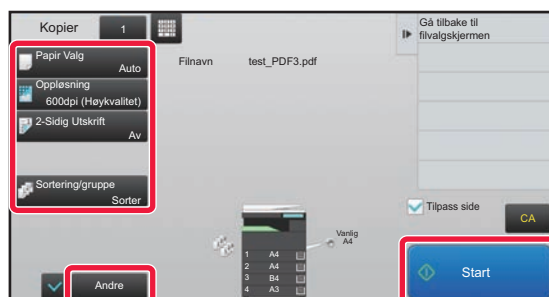
3



**Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift] på handlingspanelet.**

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut] på handlingspanelet.
- Trykk på for å bytte til miniatyrbilder.

4



**Velg utskriftsinnstillinger, og trykk på [Start]-tasten.**

5

**Koble USB-minneenheten fra maskinen.**

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies, Inc. og/eller dets datterselskaper. Qualcomm® er et varemerke tilhørende Qualcomm Incorporated, og er registrert i USA og andre land. DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, og er registrert i USA og andre land.



# FAKS

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

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| ▶ <b>SENDE EN FAKS</b> ..... | <b>40</b> |
| ▶ <b>FAKSMODUS</b> .....     | <b>42</b> |

# SENDE EN FAKS

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

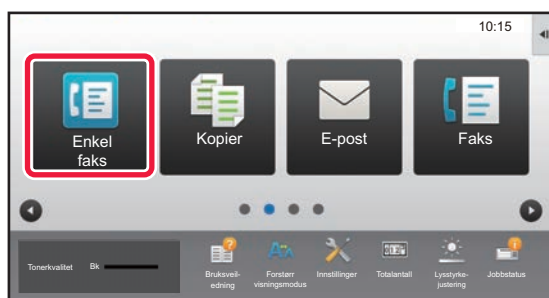
1



## Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

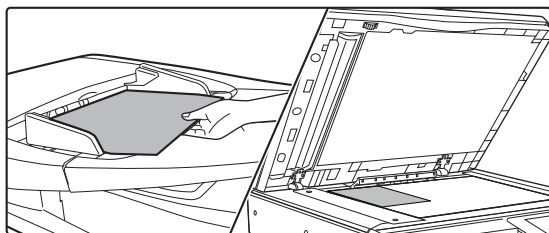
2



## Trykk på [Enkel faks]-modusikonet.

Skjermen for Enkel faks-modus vises.

3

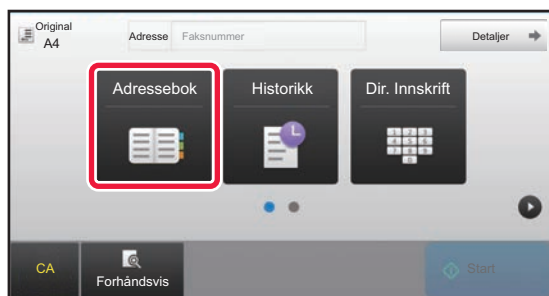


## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 15\)](#)

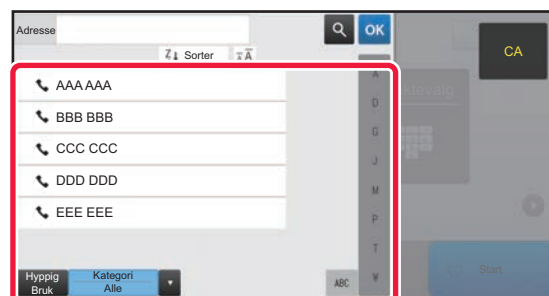
4



## Trykk på [Adressebok]-tasten.

Du kan også trykke på [Dir. Innskrift]-tasten for å skrive inn faksnummeret direkte, eller du kan velge et faksnummer fra overføringsloggen.

5



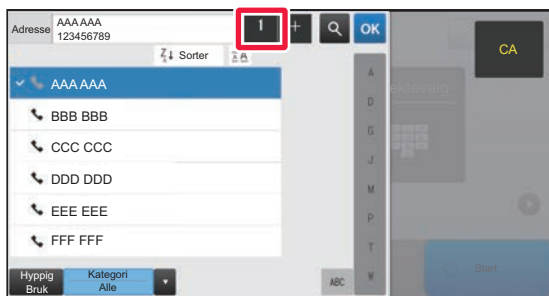
## Trykk på tasten for ønsket destinasjon.

Adresser for gjeldende modus velges blant adresser som avkrysningsboksene var merket av for da den valgte destinasjonen ble registrert. Hvis ingen adresser ble registrert med avkrysningsboksen merket av, trykker du på [Ja]-tasten på bekreftesskjermen og velger ønskede adresser.

Hvis du vil legge til en annen destinasjon, trykker du på tasten for destinasjonen.



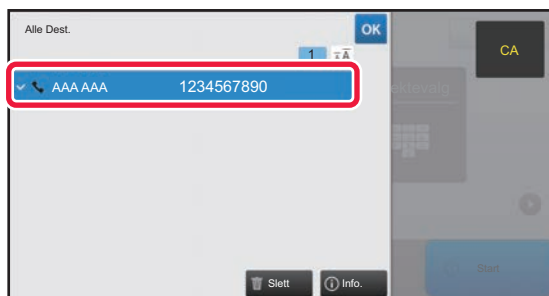
6



### Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

Du får opp en liste over de valgte destinasjonene.

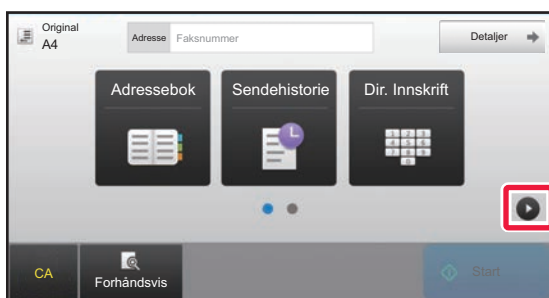
7



### Bekreft destinasjonen.

Hvis en feil destinasjon vises i listen, trykker du på destinasjonen og velger [Slett]-tasten.

8



### Trykk på for å bytte skjerm og velge innstillinger.

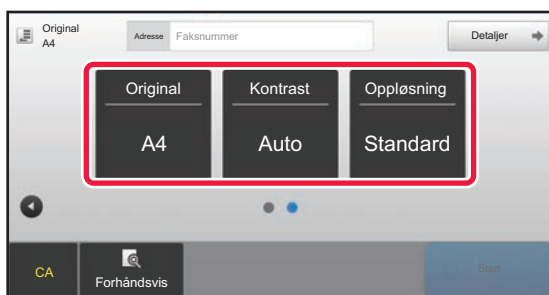
Endre innstillingene etter behov.

Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

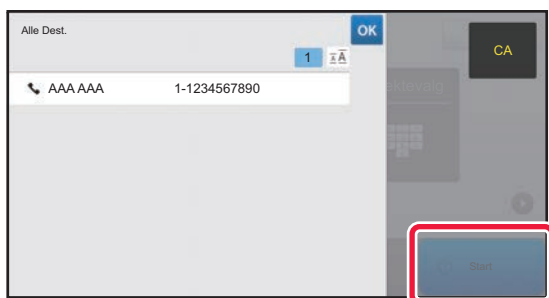
- Original
- Kontrast
- Oppløsning

Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [FAKSMODUS \(side 42\)](#)



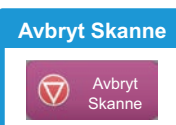
9



### Trykk på [Start]-tasten.

Hvis du vil se en forhåndsvisning av et dokument, trykker du på **OK** for å gå tilbake til startskjermen for enkel faks, der du trykker på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

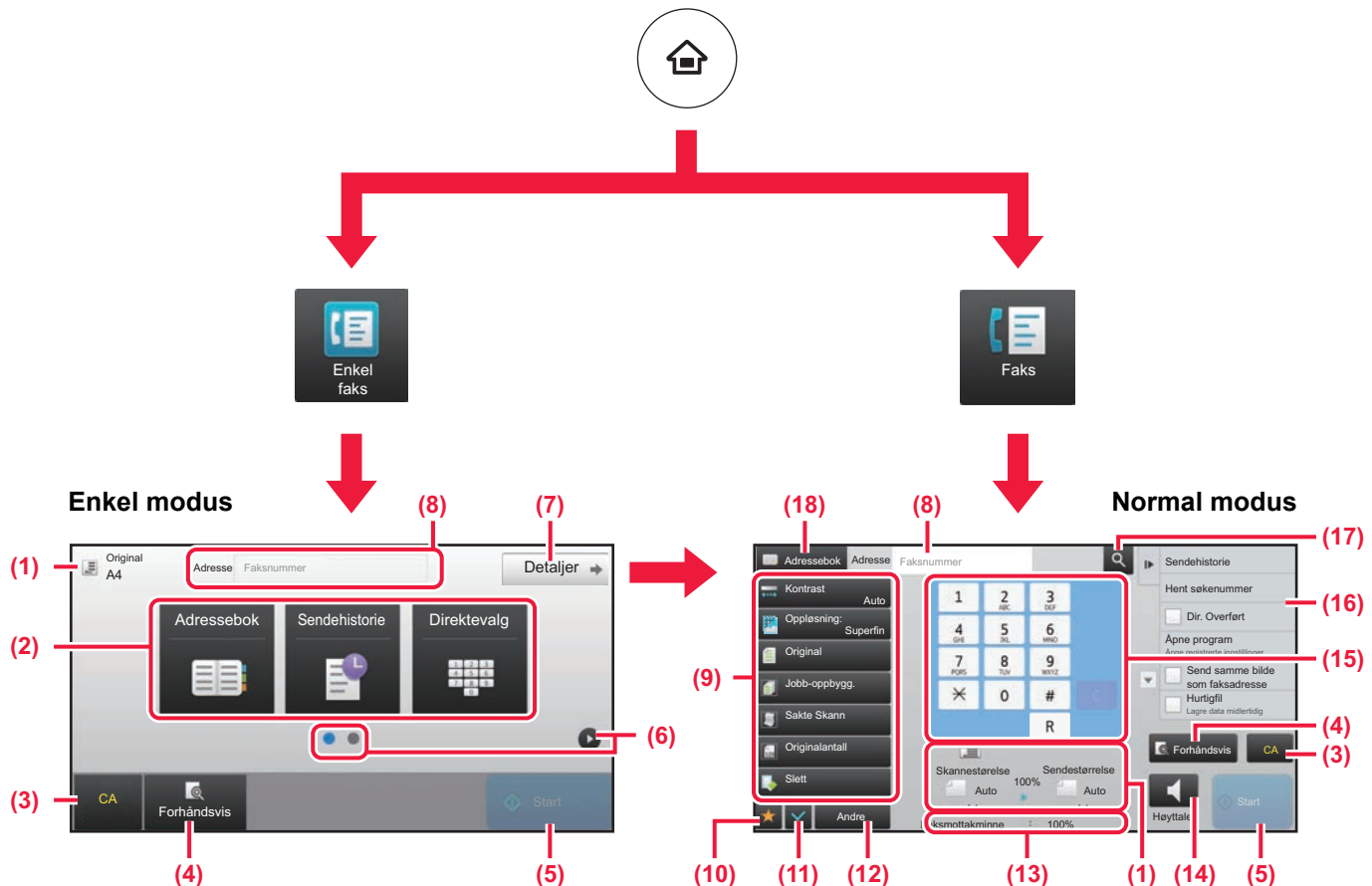


# FAKSMODUS

Faksmodus består av to modi: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste faksjobber.

Bruk normal modus hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger eller spesialfunksjoner.



(1) Viser størrelsen på originalen og dataene som skal sendes.

(2) Velg adressen og funksjonene du vil bruke.

### Slik velger du en funksjon i enkel modus

I "Innstillingsmodus" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel faks].

(3) Tilbakestill innstillinger og adresser.

(4) Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

(5) Faksoverføringen starter umiddelbart.

(6) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.

(7) Endre til normal modus.

(8) Viser faksdestinasjonsnummeret.

(9) Innstillingstasten som kan brukes for faksen.

(10) Viser en liste over funksjonstaster. Andre taster som ofte brukes, kan registreres via [Andre].

(11) Kontroll av gjeldende innstillinger.

(12) Viser en liste over andre taster enn de ovennevnte funksjonstastene.

► [FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN \(side 24\)](#)

(13) Viser mengden ledig minne som er tilgjengelig for faksmodtak.

(14) Trykk her for å ringe opp i høyttalermodus.

(15) Angi faksnummeret.

(16) Viser funksjonene som kan brukes i faksmodus.

(17) Søker etter adresse.

(18) Viser adresseboken.



# SKANNER

Dette avsnittet forklarer bruksområdene for nettverksskannerfunksjonen og den grunnleggende prosedyren for bruk av skannemodus. Utvidelsespakken for Internett-faks kreves for å bruke funksjonen for Internett-faks.

|   |           |
|---|-----------|
| ▶ <b>NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN .....</b> | <b>44</b> |
| ▶ <b>SKANNE EN ORIGINAL.....</b>          | <b>45</b> |
| ▶ <b>SKANNERMODUS .....</b>               | <b>47</b> |



# NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN

Maskinens nettverksskannerfunksjon kan brukes for å overføre skannede bilder på ulike måter.

Nettverksskannerfunksjonen har følgende modi.

For å bruke en modus trykker du på knappen for modusen på hovedskjermen.

## Skannemodi



Hvis du vil sende et bilde til en e-postadresse, bruker du

**Skanne til E-post**



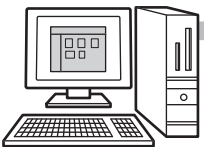
Hvis du vil laste opp et bilde til en FTP-server, bruker du

**Skanne til FTP**



Hvis du vil sende et bilde til en delt mappe på datamaskinen din, bruker du

**Skann til nettverksmappe**

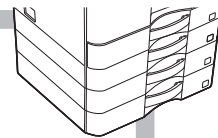


Hvis du vil behandle et bilde i et bestemt program, bruker du

**Skanne til desktop**



**Skann originalen, og gjør deretter følgende...**



## Modus for USB-minne

Bruk denne modusen for å lagre et bilde til et USB-minne.



## Modus for Internett-faks

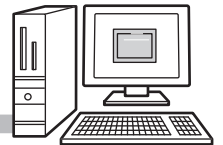
Bruk denne modusen for å sende en faks via Internett.



Maskinen støtter Direkte SMTP.

## Modus for PC-skanning

Bruk denne modusen for å skanne et bilde samtidig som du gjør korrigeringer på datamaskinen.



En TWAIN-kompatibel programvare kan brukes.

## Datainngangsmodus

Hvis du vil bruke en dokumentløsning som er knyttet til et program.





# 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.

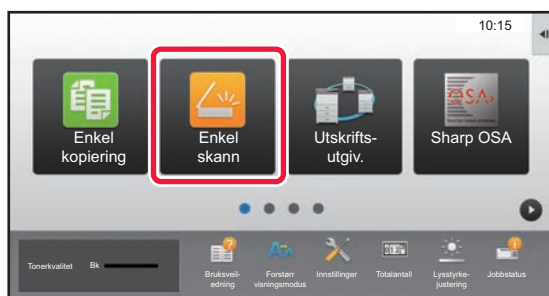
1



## Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

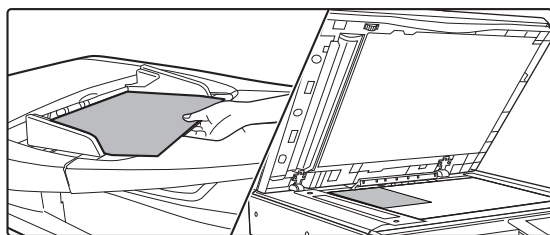
2



## Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.

Skjermen for Enkel skanning-modus vises.

3

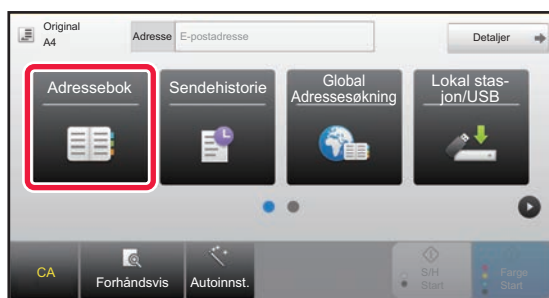


## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmatning på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

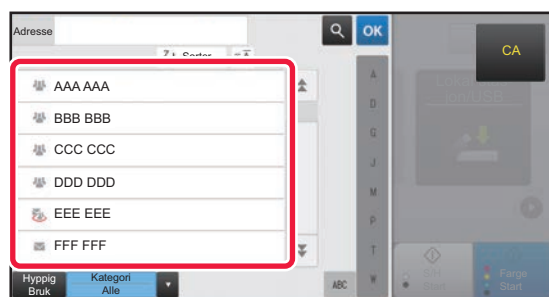
► [PLASSERE ORIGINALER \(side 15\)](#)

4



## Trykk på [Adressebok]-tasten.

5



## Trykk på tasten for ønsket destinasjon.

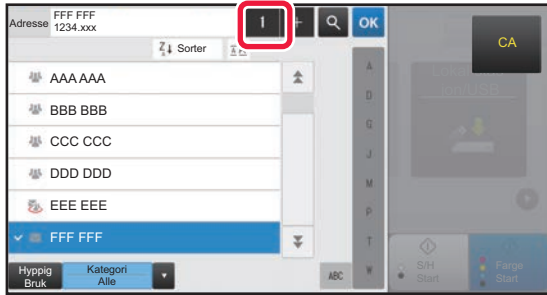
Adresser for gjeldende modus velges blant adresser som avkrysningsboksene var merket av for da den valgte destinasjonen ble registrert. Hvis ingen adresser ble registrert med avkrysningsboksen merket av, trykker du på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen og velger ønskede adresser.

Hvis du vil legge til en annen destinasjon, trykker du på tasten for destinasjonen.





6



## Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

Du får opp en liste over de valgte destinasjonene.

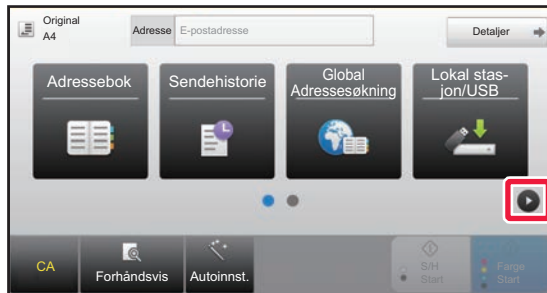
7



## Bekreft destinasjonen.

Hvis en feil destinasjon vises i listen, trykker du på destinasjonen og velger [Slett]-tasten.

8



## Trykk på for å bytte skjerm og velge innstillinger.

Endre innstillingene etter behov.

Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

- Original
- Oppløsning
- Filformat
- Tom side Hopp over

Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [SKANNERMODUS \(side 47\)](#)





9



## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

- I fabrikkstandardtilstand registrerer maskinen om originalen er i svart/hvitt eller full farge når du trykker på [Farge Start]-tasten, og veksler automatisk mellom skanning i full farge og binært svart/hvitt. Når du trykker på [S/H Start]-tasten, skanner maskinen i binært svart/hvitt. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du vil se en forhåndsvisning av et dokument, trykker du på **OK** for å gå tilbake til startskjermen for enkel skann, der du trykker på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

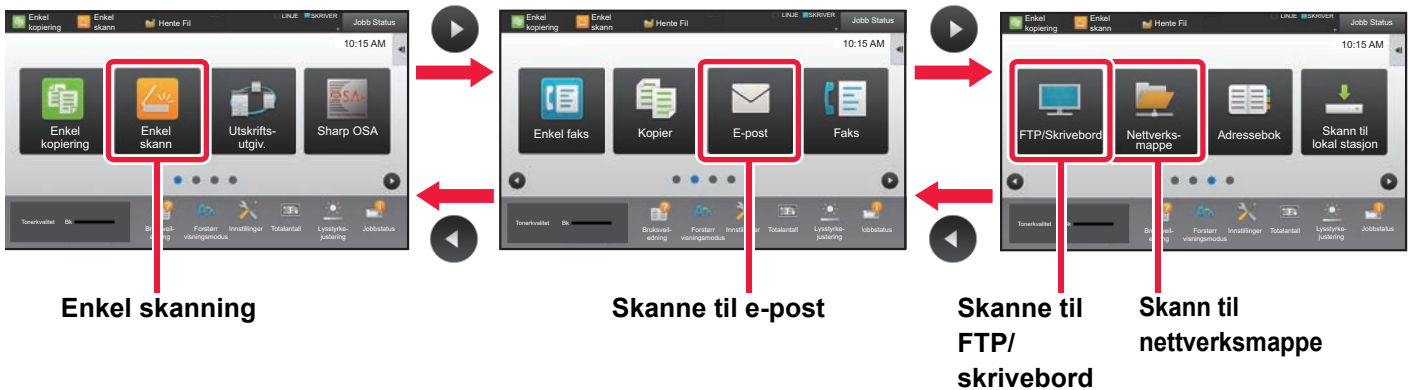
Avbryt Skanne



# SKANNERMODUS

## VELGE SKANNERMODUS

Gå til hovedskjermen, og trykk på ikonet for ønsket skannermodus for å vise startskjermen for skannermodus. Hvis knappen du vil bruke, ikke vises, trykker du på ◀ eller ▶ for å bytte skjerm.



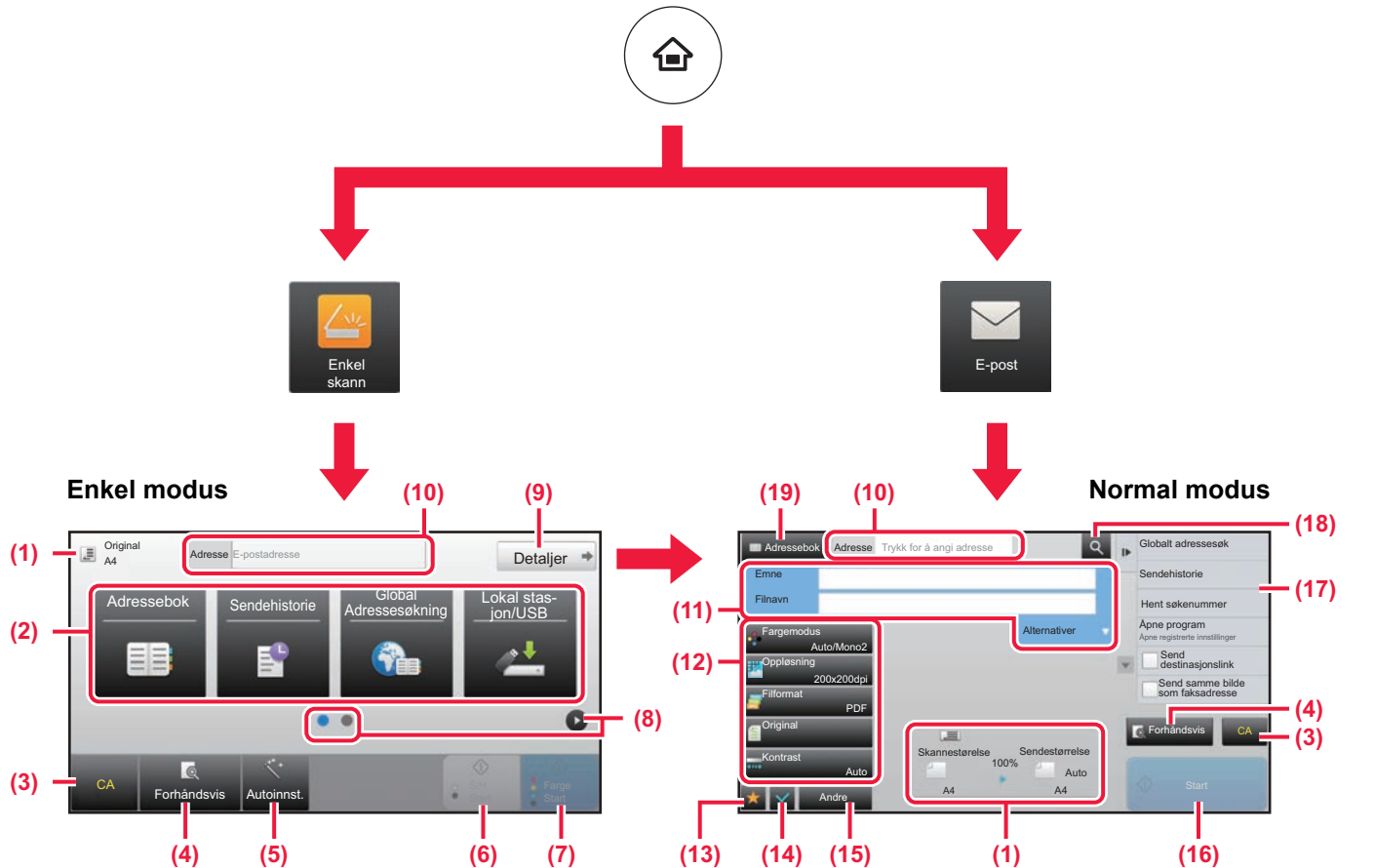


# STARTSKJERM FOR SKANNERMODUS

Skannermodus består av to modi: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste skannejobber.

Bruk normal modus hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger eller spesialfunksjoner.



- (1) Viser størrelsen på originalen og dataene som skal sendes.
- (2) Velg adressen og funksjonene du vil bruke.

- (10) Trykk på denne tasten for å vise det virtuelle tastaturet.
- (11) Angi emne, filnavn og andre elementer. Skjermen vil variere avhengig av skannetype.
- (12) Innstillingstasten som kan brukes for å sende bilder.
- (13) Viser en liste over funksjonstaster. Andre taster som ofte brukes, kan registreres via [Andre].
- (14) Kontroll av gjeldende innstillinger.
- (15) Viser en liste over andre taster enn de ovennevnte funksjonstastene.
- (16) Start av overføring.
- (17) Viser funksjonene som kan brukes i modus for bildesending.
- (18) Søker etter adresse.
- (19) Viser adresseboken.



## Slik velger du en funksjon i enkel modus

I "Innstillingsmodus" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel skann].

- (3) Tilbakestill innstillinger og adresser.
- (4) Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.
  - ▶ [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)
- (5) Du kan automatisk stille inn originalorientering, oppløsning og å hoppe over tomme sider, dupleksoppsett\*, PDF skrå-justering, automatisk påvisning av mono2/gråskala.
  - \* OCR-ekspansjonssettet kreves.
- (6) Starter skanning i svart/hvitt.
- (7) Starter skanning i farge.
- (8) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.
- (9) Endre til normal modus.





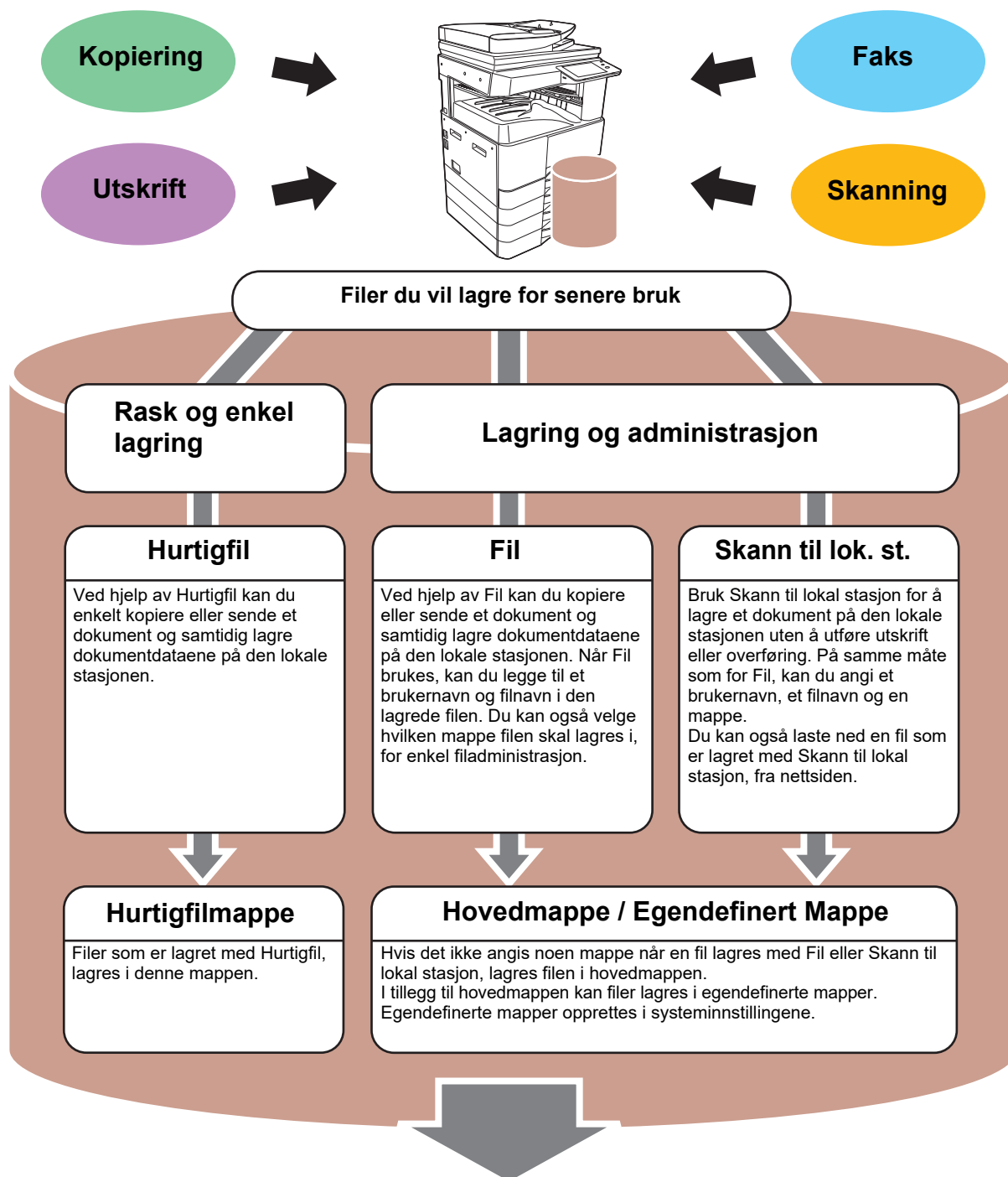
# DOKUMENTARKIVERING

Funksjonen for dokumentarkivering brukes for å lagre et dokument eller utskriftsbilde på lokal stasjonen når du utfører en kopiering, utskrift eller annen jobb. Du kan utføre utskrift eller andre operasjoner ved hjelp av den lagrede filen på et senere tidspunkt. Dette avsnittet presenterer flere av funksjonene for dokumentarkivering.

- ▶ **BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING.....50**
- ▶ **BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til lokal stasjon).... 51**
- ▶ **SKRIVE UT EN LAGRET FIL.....54**



# BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING



Lagrede filer kan skrives ut eller overføres etter behov.  
En fil som er lagret ved hjelp av skriverdriveren, kan ikke overføres.  
(Filen kan overføres hvis "RIP-format" endres til "RGB"-format.)



# BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til lokal stasjon)

Med Skann til lokal stasjon kan du lagre et skannet dokument i hovedmappen eller en egendefinert mappe. Denne funksjonen brukes ikke for utskrift eller sending.

Prosedyren for å lagre et dokument i hovedmappen, forklares nedenfor.

Hvis du vil lagre til en egendefinert mappe, trykker du på [Hente Fil]-tasten på hovedskjermen, på [Skann til lok. st.] på handlingspanelet og velger lagringsinnstillinger. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

## Lagre med Enkel skanning

Du kan lagre en fil i hovedmappen eller i Min mappe (når brukerautentisering er aktivert).

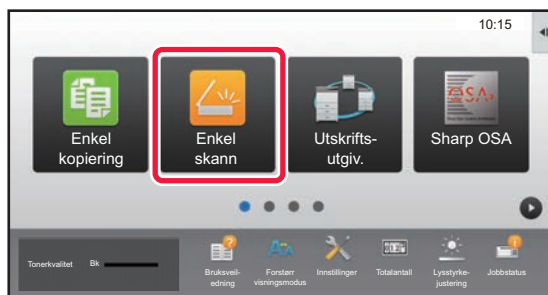
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

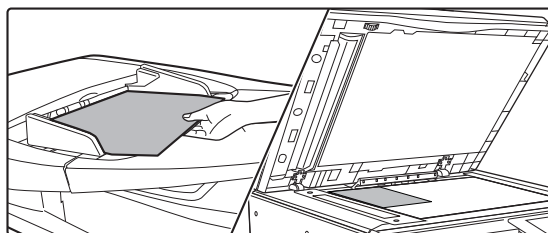
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.

3

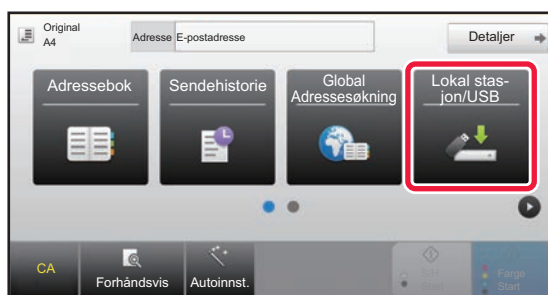


Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmatning på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 15\)](#)

4

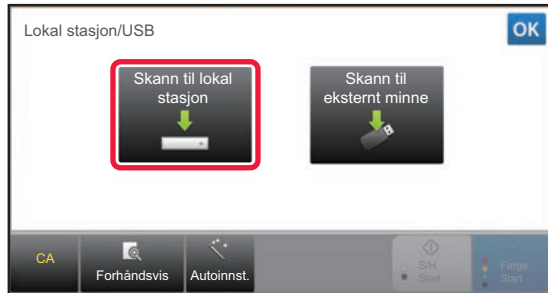


Trykk på [Lokal stasjon/USB]-tasten.



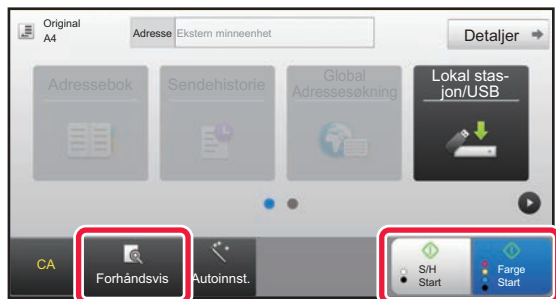


5



Trykk på [Skann til lokal stasjon]-tasten.

6



Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

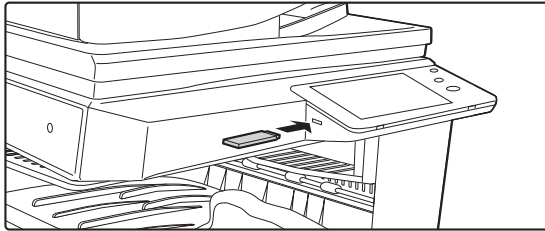
Avbryt Skanne

Avbryt Skanne



## Skanne til USB-minneenhet

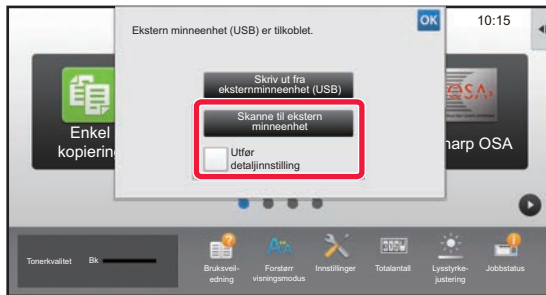
1



### Koble USB-minneenheten til maskinen.

Bruk en FAT32 eller NTFS USB-minneenhet med en kapasitet som ikke er høyere enn 32 GB.

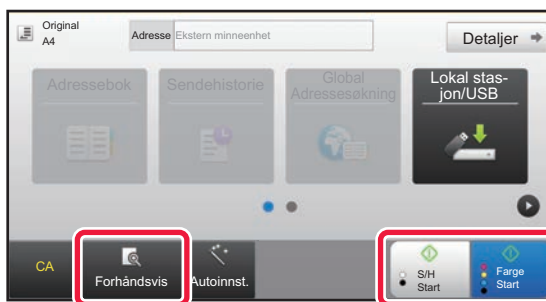
2



### Når du får opp en skjerm for valg av handling, trykker du på [Skanne til ekstern minneenhet].

- Hvis du vil velge detaljerte innstillinger i normal modus, setter du [Utfør detaljinnstilling]-avkryssningsboksen til .
- ▶ [STARTSKJERM FOR SKANNERMODUS \(side 48\)](#)
- Hvis Skanning til HDD/USB-skjermen åpen, vises ikke denne skjermen.

3



### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

- ▶ [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 14\)](#)

Avbryt Skanne

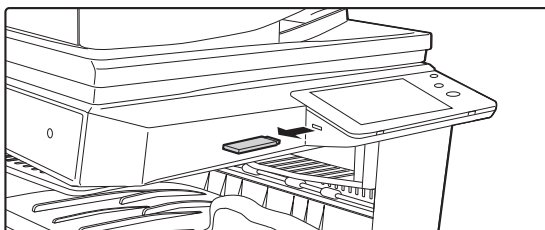
4



### Etter at alle originaler er skannet, trykker du på [Les-Slutt]-tasten.

Når du skanner originalen ved hjelp av den automatiske dokumentmaterialet, vises ikke denne skjermen.

5



### Kontroller [Datasending er fullført.]-meldingen, og koble USB-minneenheten fra maskinen.





# SKRIVE UT EN LAGRET FIL

Du kan hente opp en fil som er lagret ved hjelp av dokumentarkivering, og skrive ut eller overføre filen.

Du kan også skrive ut filer som er lagret på en USB-minneenhet eller i en delt mappe.

Fremgangsmåten for utskrift av "Copy\_20201010\_112030"-filen som er lagret i hovedmappen, forklares nedenfor.

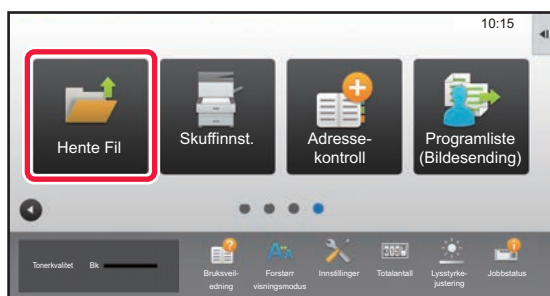
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

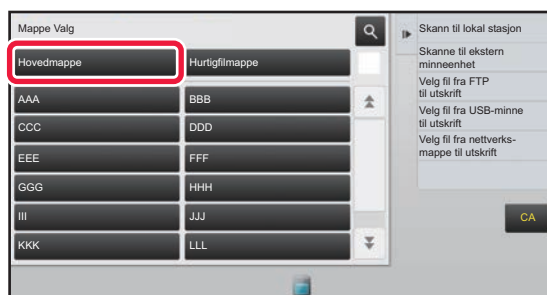
Hovedskjermen vises.

2



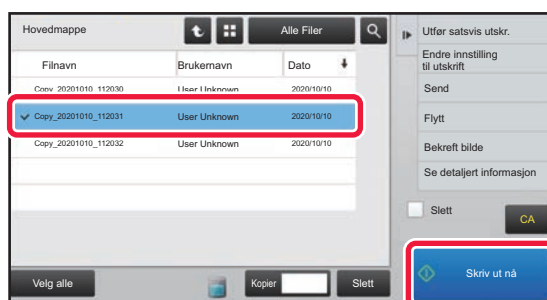
Trykk på [Hente Fil]-modusikonet.

3



Velg filen, og skriv den ut.

(1) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.



(2) Trykk på tasten for filen du vil skrive ut.

I dette tilfellet trykker du på

"Copy\_20201010\_112030"-tasten.

Hvis du vil se en forhåndsvisning av utskriftsbildet, trykker du på [Bekreft bilde] på handlingspanelet.

Hvis du vil slette filen etter utskrift, trykker du på [Slett] på handlingspanelet, slik at  vises.

(3) Trykk på [Skriv ut nå]-tasten.



# INNSTILLINGSMODUS

Ved hjelp av innstillingsmodus kan du justere driften av maskinen i henhold til behovene på arbeidsplassen din. Dette avsnittet gir en kort presentasjon av flere av innstillingene i innstillingsmodus.

Hvis du trenger detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, kan du gå til "INNSTILLINGSMODUS" i Brukerhåndbok.

|                           |    |
|---------------------------|----|
| ► INNSTILLINGSMODUS ..... | 56 |
|---------------------------|----|



## INNSTILLINGSMODUS

Dato og klokkeslett kan stilles inn, faks- og skannedestinasjoner kan lagres, dokumentarkiveringsmapper kan opprettes, og flere andre innstillinger relatert til driften av maskinen kan konfigureres på Innstillingsmodus-skjermen. Prosedyren for å åpne Innstillingsmodus-skjermen og elementene på skjermen, forklares nedenfor.

## WISE INNSTILLINGSMODUS PÅ MASKINEN

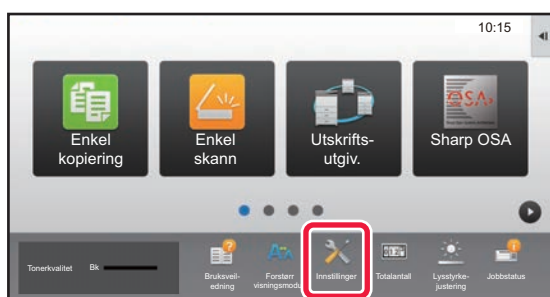
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

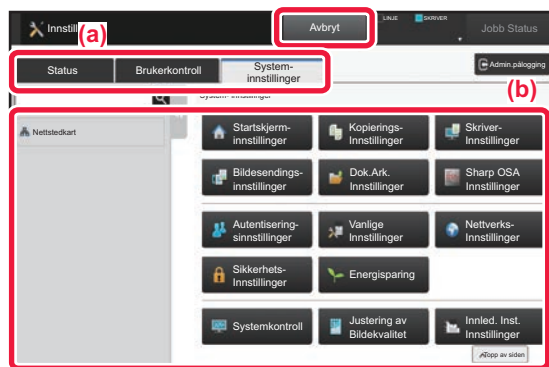
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Innstillinger]-tasten.

Innstillingsmodus-skjermen vises.



Trykk på elementet du vil stille inn, på menyfanen (a) eller innstilling meny (b).

Trykk på [Avbryt]-tasten for å gå ut av innstillingsmodus.

► [Innstillingsmodus når en administrator er pålogget \(side 58\)](#)





# HVA DU KAN GJØRE I INNSTILLINGSMODUS

Følgende innstillinger kan konfigureres i innstillingsmodus.

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

| Meny                                  | Oversikt   |  |
|---------------------------------------|--|--|
| Status                                | Viser papirskuffinformasjon og enhetsinformasjon.  |  |
| Adressebok                            | Brukes for å redigere adresseboken.  |  |
| Dokumentoperasjoner                   | Brukes for å utføre handlinger i en fil ved hjelp av funksjonen for dokumentarkivering.  |  |
| Brukerkontroll                        | Brukes for å lagre, redigere og slette brukere når brukerautentisering er aktivert.  |  |
| Systeminnstillinger                   | Konfigurer hovedinnstillingene for maskinen, for eksempel datoinnstillinger og papirskuffinnstillinger. Du kan konfigurere følgende innstillinger: |  |
|                                       | Innst. Startskjerm   | Du kan velge innstillinger for maskinens hovedskjerm, for eksempel endring av bakgrunnen for hovedskjermen.            |
|                                       | Kopieringsinnstillinger  | Du kan velge kopieringsinnstillinger.  |
|                                       | Skriver -innstillinger   | Du kan velge utskriftsinnstillinger.   |
|                                       | Bildesending-innstillinger   | Konfigurer innstillinger for bildesending, for eksempel faks og Skanne til e-post.                                     |
|                                       | Innstillinger For Dokumentlagring  | Du kan velge innstillinger for dokumentarkivering.   |
|                                       | Sharp OSA-Innstillinger  | Du kan velge Sharp OSA-innstillinger.  |
|                                       | Autentiserings-innstillinger   | Konfigurer metoden for brukerautentisering. Du kan også konfigurere IC-kortet.   |
|                                       | Vanlige innstillinger  | Du kan konfigurere maskininnstillinger, for eksempel datoinnstillinger og skuffinnstillinger.                          |
|                                       | Nettverks- innstillinger   | Du kan konfigurere nettverksinnstillinger, for eksempel Grensesnittinnstillinger og NAS-innstillinger.                 |
|                                       | Sikkerhets- innstillinger  | Du kan konfigurere maskinens sikkerhetsinnstillinger, for eksempel autentisering og endring av administratorpassordet. |
|                                       | Energisparing  | Maskinens strømforbruk kan reduseres av økomodusinnstillingen.   |
|                                       | Systemkontroll   | Du kan konfigurere maskinens sikkerhetskopi og jobblogginnstillinger.  |
|                                       | Justering av bildekvalitet   | Du kan utføre bildejustering på maskinen.  |
| Innledende installeringsinnstillinger | Dette er en innstillingsgruppe som kreves ved innledende installasjon av maskinen.   |  |

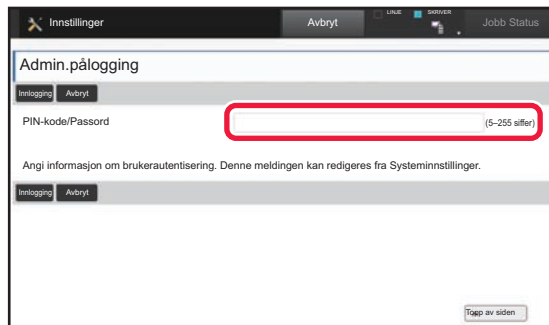




# Innstillingsmodus når en administrator er pålogget

En administrator kan konfigurere innstillinger som er mer avanserte enn innstillingene som er tilgjengelige for en gjest eller bruker.

Når brukerautentisering er aktivert, kan innstillinger tillates uten inntasting av administratorpassordet, avhengig av hvilke rettigheter den påloggede brukeren har. Rådfør deg med maskinens administrator hvis du vil ha informasjon om statusen for innstillingene.



Når du velger et element som krever administratorpålogging i innstillingsmodus, får du opp skjermen for administratorpålogging.

Gå til "INNSTILLINGSMODUS" i brukerhåndboken hvis du vil ha informasjon om elementene som er tilgjengelige i innstillingsmodus når en administrator er pålogget.

## 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 programversjon.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer i et macOS-miljø er basert på macOS 10.12. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.
- Når "xx-xxx" vises 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 berøringspanelet 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 et skap og en 2x500 arks papirskuff er installert på BP-30M35.

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