

Kortfattet startvejledning



FØR BRUG AF MASKINEN



Maskinens funktioner og fremgangsmåder for placering af originaler og ilægning af papir.

KOPIERE



Brug af kopieringsfunktionen

PRINTER



Brug af udskrivningsfunktionen

SCANNER



Brug af scan-funktionen

DOKUMENTARKIVERING



Lagring af jobs som filer på det lokale drev

INDSTILLINGSFUNKTION



Konfiguration af indstillinger for at gøre det lettere at bruge maskinen

SÅDAN BRUGER DU VEJLEDNINGER

Startguide

Denne guide forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af maskinen, forsigtighedsregler for sikker brug og giver oplysninger til administratoren. Læs denne vejledning, før du anvender maskinen.

For flere oplysninger om betjening og fejlfinding henvises til brugervejledningen.

Brugervejledning

I "Bruger's Manual" gives detaljerede forklaringer af funktionerne, der kan anvendes på maskinen.

Vejledningerne til denne maskine findes på et websted. Tryk på [Bruger's Manual] på maskinens berøringspanel og QR-koden bliver vist.

Scan QR-koden med en smartphone eller en anden enhed for at gå til det webstedet, hvor vejledningerne er tilgængelige.

Du kan downloade forskellige vejledninger fra webstedet. Brugervejledningen er også uploadet i HTML-format og kan ses på din smartphone eller computer.

Installationsvejledning for software

Denne guide forklarer, hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.

Vejledning for tilslutning til Cloud

Denne vejledning forklarer, hvordan man opretter forbindelse mellem maskinen og en cloud-tjeneste på internettet, så du kan overføre scannede data og udskrive data, som ligger i skyen.

Download brugervejledningen i PDF-format

Få adgang til webstedet fra følgende URL eller QR-kode.

Webstedet vises på engelsk.

Skift til dit foretrukne sprog, før du ser og downloader manualen.

Ud over den samme "Brugervejledning", du kan se download til din computer fra webstedet.

* Nogle vejledningstyper kan opdateres. Du kan finde flere oplysninger på vores websted.

URL:

<https://global.sharp/restricted/products/copier/downloads/manuals/select.html>



INDHOLDSFORTEGNELSE

SÅDAN BRUGER DU VEJLEDNINGER.....	2
-----------------------------------	---

FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTIONER.....	5
SÅDAN TÆNDES/SLUKKES FOR STRØMMEN.....	8
BETJENINGSPANEL.....	9
PLACERING AF ORIGINALER.....	12
ILÆGNING AF PAPIR.....	13
SÅDAN GEMMER DU KONTAKTER I ADRESSEBOGEN.....	25
ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN.....	26
BRUGERGODKENDELSE.....	27
INSTALLATION AF PRINTERDRIVEREN.....	28

KOPIERE

FREMSTILLING AF KOPIER.....	30
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke).....	32

PRINTER

UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ.....	34
UDSKRIVNING I macOS-MILJØ.....	36

SCANNER

NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION.....	38
SCANNING AF EN ORIGINAL	39

DOKUMENTARKIVERING

LAGRING AF DOKUMENT ALENE (Scan til lokalt drev).....	41
UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL.....	43

INDSTILLINGSFUNKTION

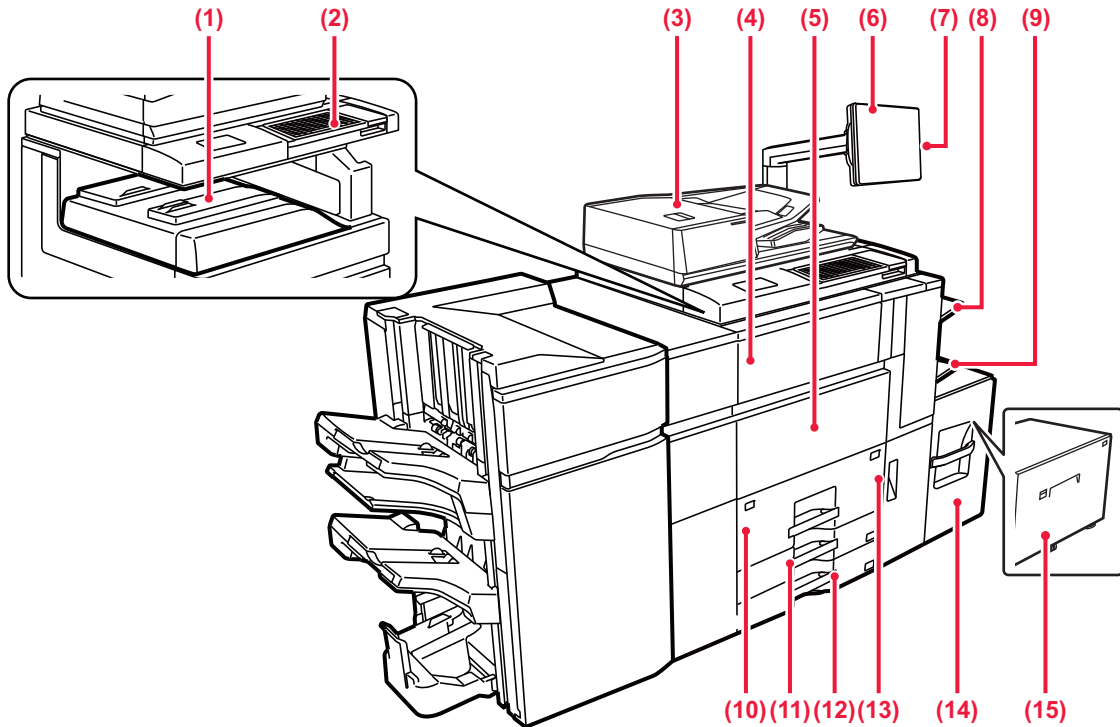
INDSTILLINGSFUNKTION	44
----------------------------	----



FØR BRUG AF MASKINEN

Dette afsnit giver generelle oplysninger om maskinen inklusive navne og funktioner for maskinen dele og dens perifere enheder, og fremgangsmåder for placering af originaler og ilægning af papir.

DELNAVNE OG FUNKTIONER

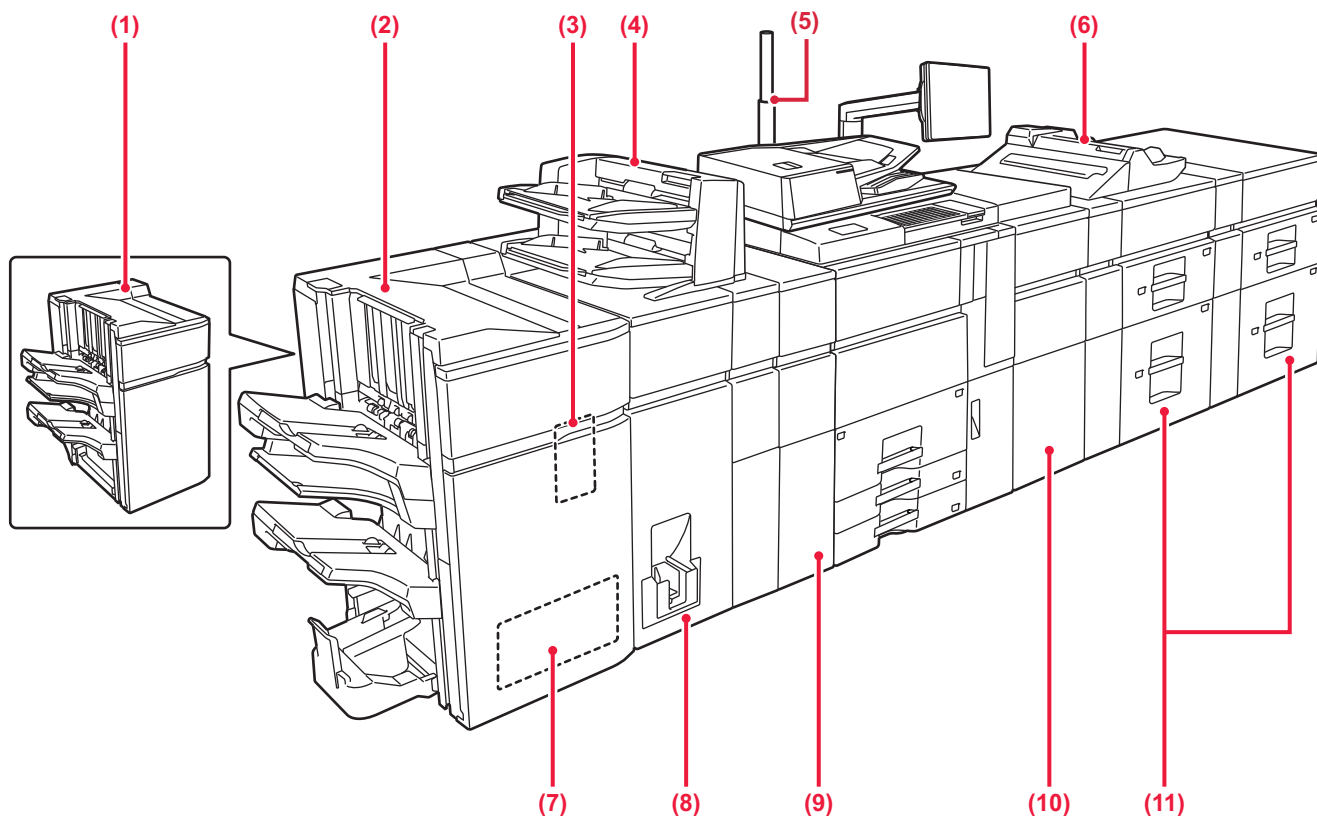


- (1) **Udskriftsbakke (centerbakke)***
Udskifterne leveres i denne bakke.
- (2) **Tastatur**
Brug dette i stedet for softwaretastaturet, der vises på berøringspanelet.
- (3) **Automatisk dokumentfeeder**
Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af 2-sidede originaler kan scannes samtidigt automatisk.
▶ [BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER \(side 12\)](#)
- (4) **Tonerdæksel (øverste frontdæksel)**
Åbn denne låge, når tonerpatronen skal skiftes eller for at fjerne fejlfjndt papir i papiroverførselsenheden.
- (5) **Forside**
Åbn denne låge for at stille hovedafbryderen på "Til" eller "Fra".
▶ [SÅDAN TÆNDES/SLUKKES FOR STRØMMEN \(side 8\)](#)
- (6) **Betjeningspanel**
Dette panel har knappen [Strøm], hovedafbryderindikatoren og berøringspanelet. Brug berøringspanelet for at aktivere disse funktioner.
▶ [BETJENINGSPANEL \(side 9\)](#)
- (7) **USB-stik (A-type)**
Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelsesenhed til maskinen.
Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.
Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).
- (8) **Højre bakke***
Papiret kan leveres i højre bakke.
- (9) **Manuel feeder**
Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 17\)](#)
- (10) **Bakke 1**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 1200 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 14\)](#)
- (11) **Bakke 3**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 14\)](#)
- (12) **Bakke 4**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 14\)](#)
- (13) **Bakke 2**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 800 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 14\)](#)
- (14) **Bakke 5 (MX-LC12)***
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3500 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 17\)](#)
- (15) **Bakke 5 (MX-LCX3 N)***
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3000 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 17\)](#)

* Perifer enhed. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
Er udstyret som standard eller ikke tilgængelig i alle lande og områder. Ikke tilgængelig på visse modeller. Kontakt forhandleren eller det nærmeste servicecenter.

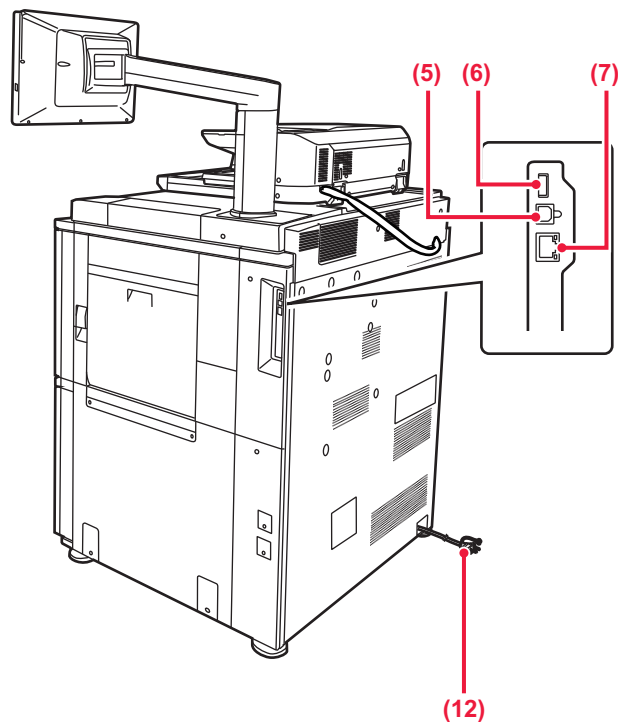
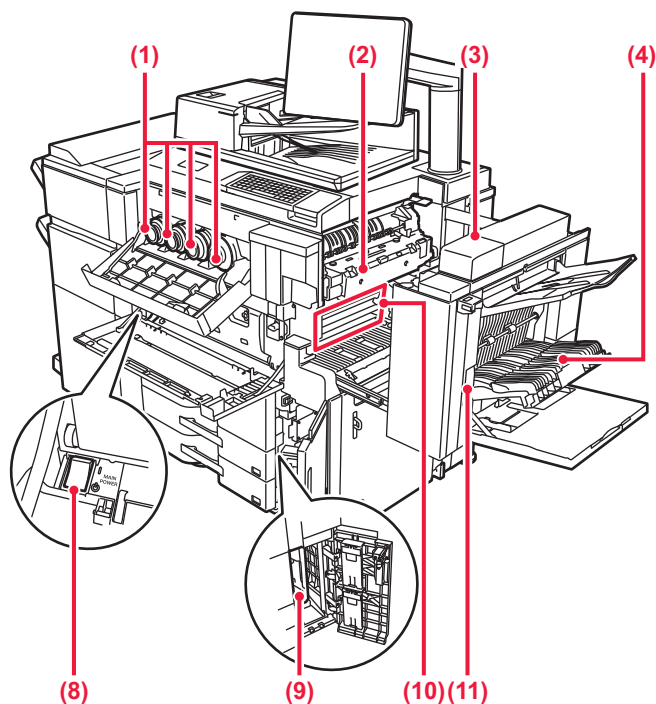


FØR BRUG AF MASKINEN



- (1) **Finisher (stor aflægsbakke)***
Denne hæfter og leverer papir.
- (2) **Ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke)***
Denne hæfter og folder papir.
- (3) **Hullemodul (MX-PN13A/B/C/D)***
Denne huller og leverer papir.
- (4) **Skillearksføder***
Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark.
Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren eller ryghæftningsfinisheren for at hæfte, hulle eller folde papiret.
- (5) **Statusindikator***
Angiver status for maskinen.
- (6) **Manuel feeder***
Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt.
Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
► [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 17\)](#)
- (7) **Beskæringsmodul***
Dette modul beskærer overskydende kanter af ryghæftet papir.
- (8) **Foldeenhed***
Denne folder og leverer papir.
- (9) **Krøllekorrektionsenhed***
Denne huller og leverer papir.
- (10) **Papirføde enhed***
Denne enhed fører papir til maskinen.
- (11) **Bakker med stor kapacitet***
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 2500 ark i hver bakke.
► [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 17\)](#)

* Perifer enhed. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
Er udstyret som standard eller ikke tilgængelig i alle lande og områder. Ikke tilgængelig på visse modeller. Kontakt forhandleren eller det nærmeste servicecenter.



- (1) **Tonerpatron**
Denne patron indeholder toner.
Når en patron løber tør for toner, skal patronens farve udskiftes.
- (2) **Fikseringsenhed**
Varme anvendes her til at brænde det overførte billede fast på papiret.

- (8) **Hovedafbryder**
Brug denne afbryder til at tænde maskinen.
▶ [SÅDAN TÆNDES/SLUKKE FOR STRØMMEN \(side 8\)](#)
- (9) **Resttonerflaske**
Denne flaske opsamler overskydende toner, der fremkommer under udskrivning.

Fikseringsenheden er meget varm. Pas på ikke at brænde dig, når du fjerner et forkert indført papir.

En servicetekniker indsamler udskiftede spildtonerflasker.

- (3) **Højre låge**
Åbn denne låge for at fjerne en papirfejllindføring.
- (4) **Låge til vendebakke**
Denne enhed bruges til at vende papir, når der udføres 2-sidet udskrivning. Åbn denne låge for at fjerne en papirfejllindføring.
- (5) **USB-tilslutning (B-type)**
Kan ikke anvendes.
- (6) **USB-stik (A-type)**
Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelsesenhed til maskinen.
Understøtter USB 2.0 (Hi-Speed) og USB 3.0 (SuperSpeed).
- (7) **LAN-tilslutning**
Tilslut LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.
Anvend et afskærmet LAN-kabel.

- (10) **Overførselsbælte**
Dette bælte tager billedet, der er dannet med toner fra den fotoledende enhed, og fører det over på papir.

Transportbæltet må ikke berøres eller beskadiges.
Det kan forårsage fejl i billedet.

- (11) **Åbning af højre side-panel**
For at fjerne papirstop, træk og hold denne arm op for at åbne højre sidelåge.
- (12) **Strømskik**



SÅDAN TÆNDES/SLUKKES FOR STRØMMEN

Dette afsnit beskriver, hvordan maskinen tændes/slukkes, og hvordan den genstartes.

Betjen to strømkontakter: Hovedafbryderen indvendigt i frontlågen, der er placeret i nederste venstre hjørne, og knappen [Strøm] på betjeningspanelet.

Sådan tændes der for strømmen

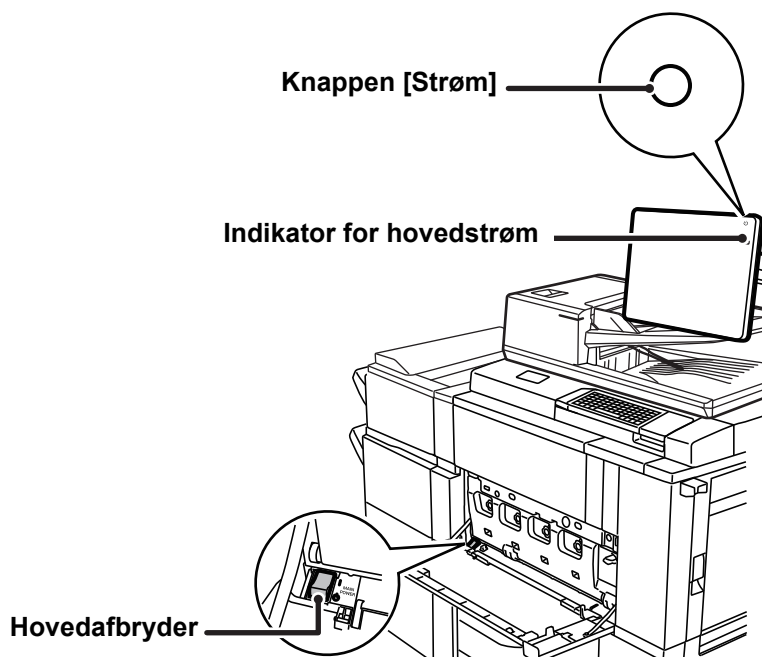
- Indstil hovedafbryderen på " | " position.
- Når hovedafbryderens indikatorlampe lyser grønt, skal du trykke på knappen [Strøm].

Sådan slukkes der for strømmen

- Tryk på knappen [Strøm] for at slukke for strømmen, og tryk derefter på tasten [Sluk]. Strømmen slukkes i længere tid ved at trykke på knappen [Strøm] for at slukke for strømmen, og hovedafbryderen sættes i positionen "⏻", efter at betjeningspanelets skærm er forsvundet.

Genstart maskinen

- Tryk på knappen [Strøm] for at slukke for strømmen, og tryk på tasten [Sluk] på berøringspanelet. Tryk derefter på tasten [Strøm] igen for at tænde for strømmen.



- Når du slukker hovedafbryderen, skal du trykke på knappen [Strøm] på betjeningspanelet og derefter stille hovedafbryderen i positionen "⏻". Hvis der pludselig opstår strømsvigt, skal du tænde strømmen til maskinen igen og derefter slukke den i den rigtige rækkefølge. Hvis maskinen efterlades i længere tid, efter at strømmen er blevet slået fra, før knappen [Strøm] slukkes, kan det resultere i unormal støj, forringet billedkvalitet eller andre problemer.
- Sluk både knappen [Strøm] og hovedafbryderen, og tag stikket ud af stikkontakten, hvis du mistænker en maskinfejl, hvis det tordner i nærheden, eller hvis du skal flytte maskinen.

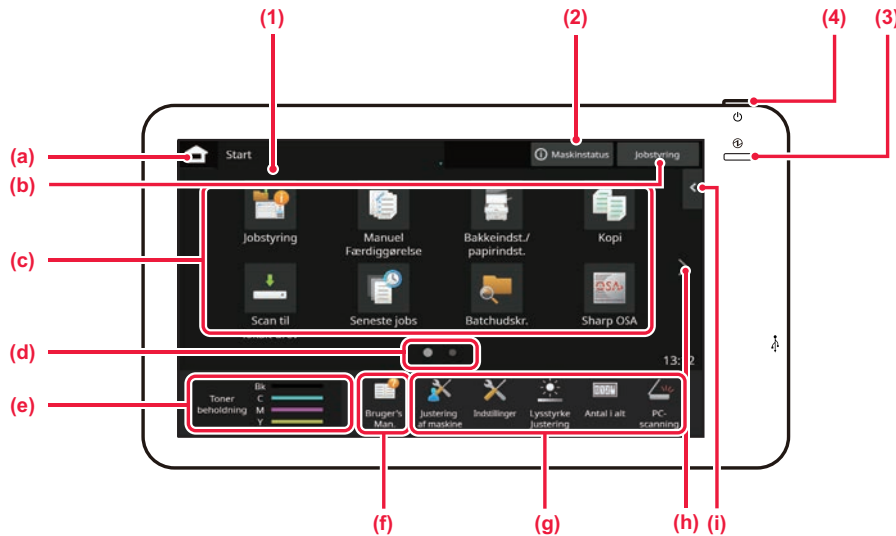


Maskinen skal genstartes, før visse indstillinger træder i kraft. I nogle af maskinens tilstande træder indstillingerne ikke i kraft, når du genstarter med knappen [Strøm]. Hvis det er tilfældet, skal du slukke hovedafbryderen og derefter tænde den igen.



BETJENINGSPANEL

Ved tryk på tasten [Hjemmeskærm] på betjeningspanelet kommer hjemmeskærmen frem på berøringspanelet. Hjemmeskærmen viser taster til valg af tilstande og funktioner.



(1) Berøringspanel

Meddelelser og taster vises på berøringspanelets displayet. Brug maskinen ved at trykke direkte på de viste taster.

- (a) Viser hjemmeskærmen
- (b) Viser igangværende eller ventende job med tekst eller ikon.
- (c) Til valg af genvejstaster for tilstande eller funktioner.
- (d) Skifter siderne for visning af genvejstaster.
- (e) Vis toner niveau.
- (f) Viser en QR-kode, der angiver webstedet for brugervejledningen.
- (g) Brug disse taster til at vælge funktioner, der gør det lettere at bruge maskinen.
- (h) Skifter siderne for visning af genvejstaster.

- (i) Til valg af funktionerne, der kan anvendes i forskellige funktioner. Tryk på fanen, og listen over funktionstaster bliver vist.

(2) Tasten [System information.]

Viser oplysninger om f.eks. maskinens status, detaljer om fejl og det resterende papirniveau i papirindføringsbakken.

(3) Indikator for hovedstrøm

Denne indikator lyser, når maskinens hovedafbryder er i positionen " | ". Mens lyset blinker, kan strømmen ikke tændes ved at trykke på [Strøm].

(4) Knappen [Strøm]

Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.

Nem tilstand og normal tilstand

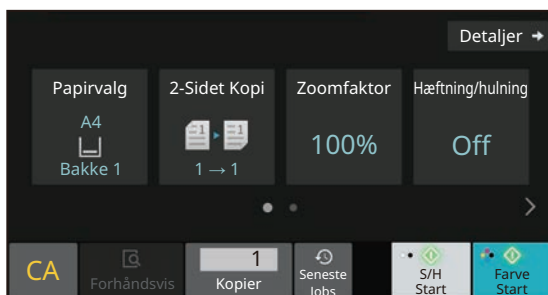
I kopierings- og billedforsendelsestilstandene er der to typer betjenings-skærme: nem tilstand og normal tilstand. Den nemme tilstand består af et minimum af nødvendige funktioner, f.eks. ofte anvendte funktioner, og de fleste operationer kan udføres problemfrit.

Brug normal tilstand, hvis du vil bruge detaljerede indstillinger eller specielle funktioner.

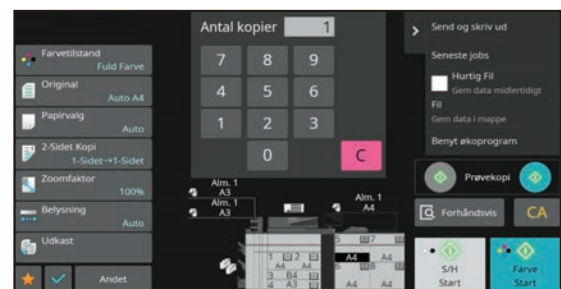
I normal tilstand er alle funktioner tilgængelige.

(Eksempel: Nem tilstand og normal tilstand i kopieringstilstand)

Nem tilstand



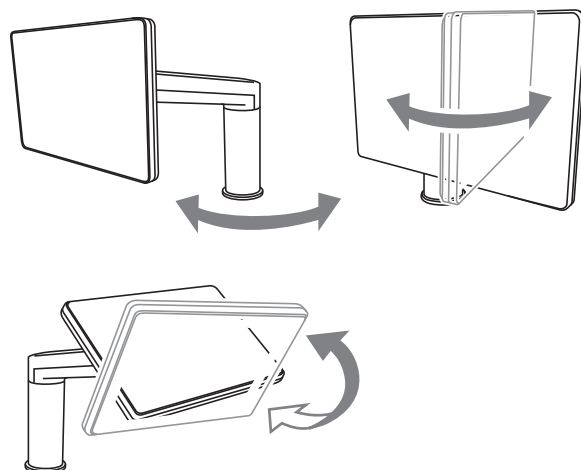
Normal tilstand





SÅDAN ÆNDRES VINKEL PÅ BETJENINGSPANELET

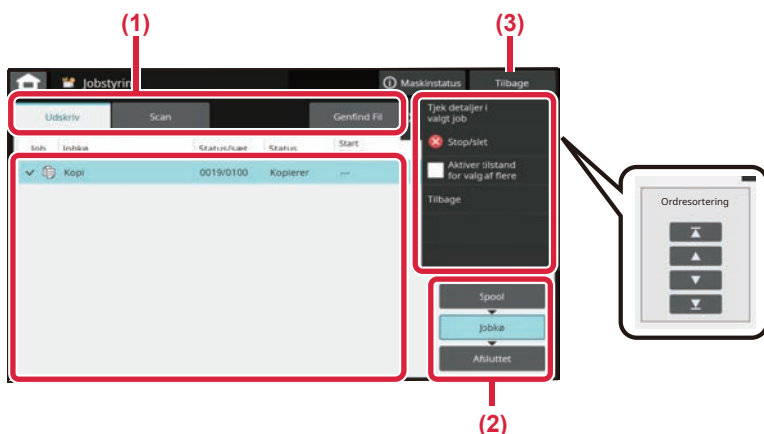
Du kan ændre vinkel på betjeningspanelet.
Juster vinklen, så det er lettere at se panelet.





TJEK AF STATUS FOR ET JOB/PRIORITET/ANNULLERING

Hvis du vil se Jobstyringskærmen, skal du trykke på tasten [Jobstyring] på hjemmeskærmen, eller på tasten [Jobstyring], der kommer frem i øverste højre hjørne på hver funktionsskærm.



Tjek jobstyringsvisningen

- (1) Tryk på fanen for den funktion, du vil tjekke. Kopijobs og udskrivningsjobs kan tjekkes under fanen [Udskriv].
- (2) Tryk på tasten [Jobkø] eller [Afsluttet].
- (3) Tryk på tasten [Tilbage] for at vende tilbage til den oprindelige skærm.
- (4) Afkryds jobbene på listen. Hvis du ønsker at give prioritet til et job eller at annullere et job, trykkes på det pågældende job.

Sådan gives prioritet til et job

Tryk på [Sortér jobrækkefølge], og tryk på en tast for Skift prioritet.

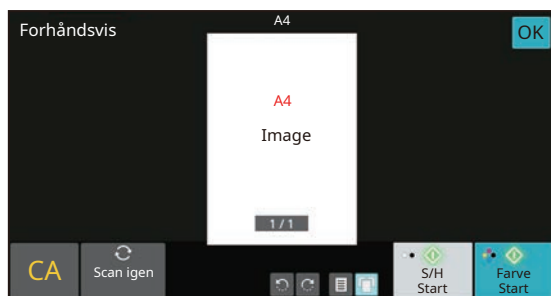
Sådan annulleres et job

Hvis du ønsker at annullere et job, skal du trykke på jobbet og trykke på [Stop/slet].

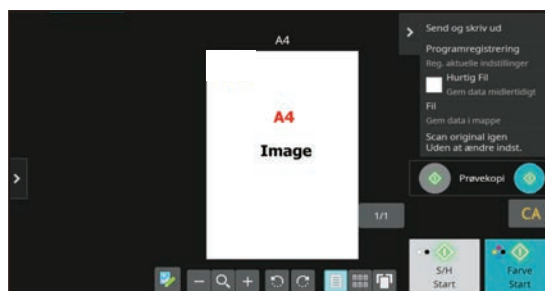
SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at åbne skærmen Forhåndsvis. På skærmen for forhåndsvisning på berøringspanelet kan du få vist jobs og billeder, der er gemt i maskinen.

Nem tilstand



Normal tilstand





PLACERING AF ORIGINALER

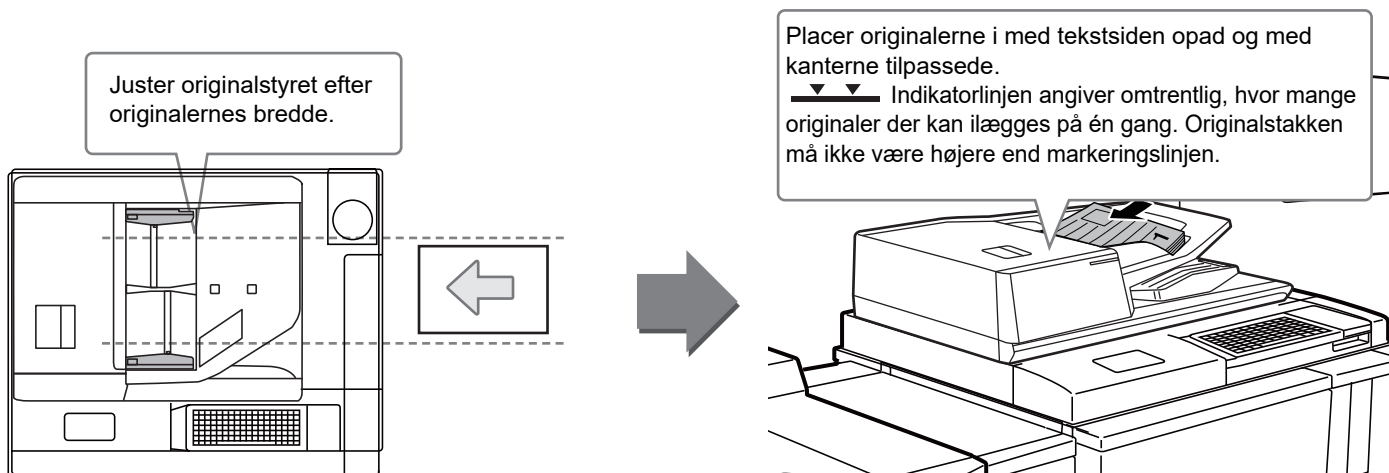
Den automatiske dokumentfeeder kan anvendes til at scanne mange originaler på én gang automatisk, og dermed spare dig for besværet med at indføre hver original for sig manuelt.

Brug glaspladen til originaler, der ikke kan scannes ved brug af den automatiske dokumentfeeder, såsom en bog eller et dokument med notater vedhæftet.

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER

Originalerne lægges i dokumentfeederbakken, når den automatiske dokumentfeeder anvendes.

Kontroller, at der ikke ligger en original på glaspladen.



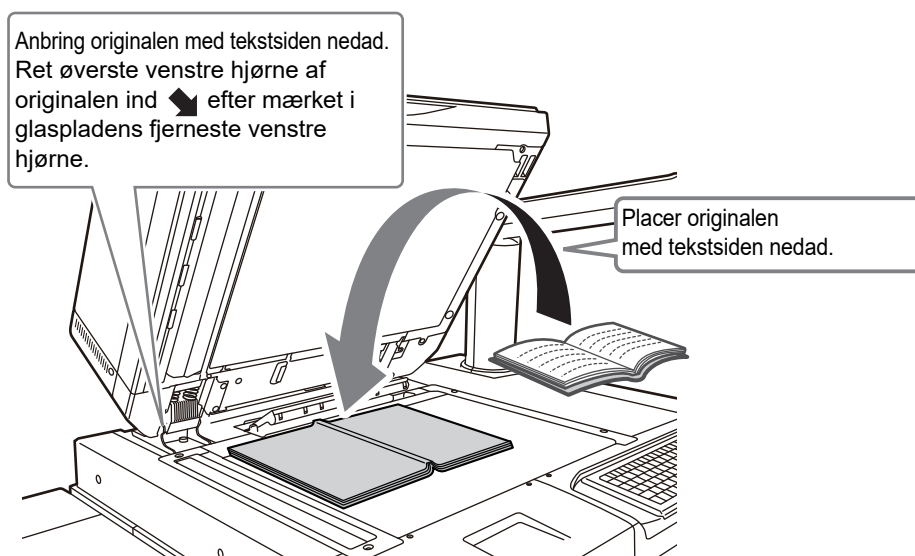
Ilægning af visitkort

Når du scanner et visitkort med den automatiske dokumentfeeder, skal du tilpasse originalguiden til kortets størrelse.

BRUG AF GLASPLADEN

Pas på, at du ikke får fingrene i klemme, når den automatiske dokumentfeeder lukkes.

Husk at lukke den automatiske dokument-feeder, når du har placeret originalen. Hvis du lader den stå åben, vil områder uden for originalen blive kopieret sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.



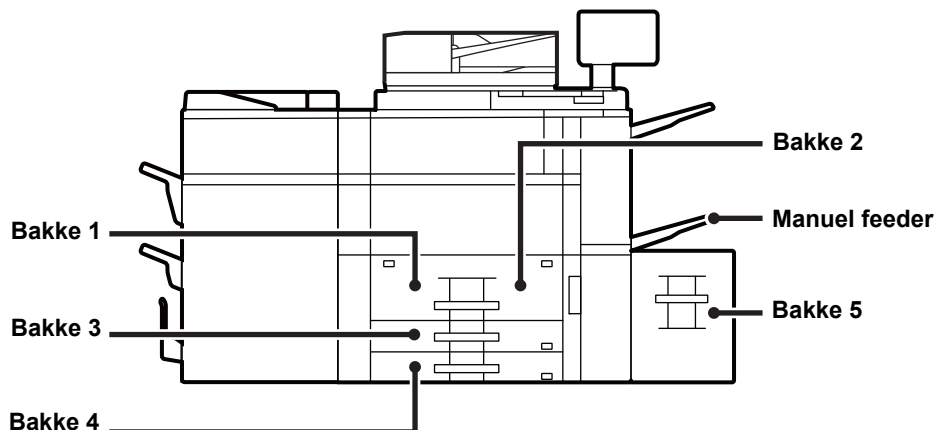
Indstil billedretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.



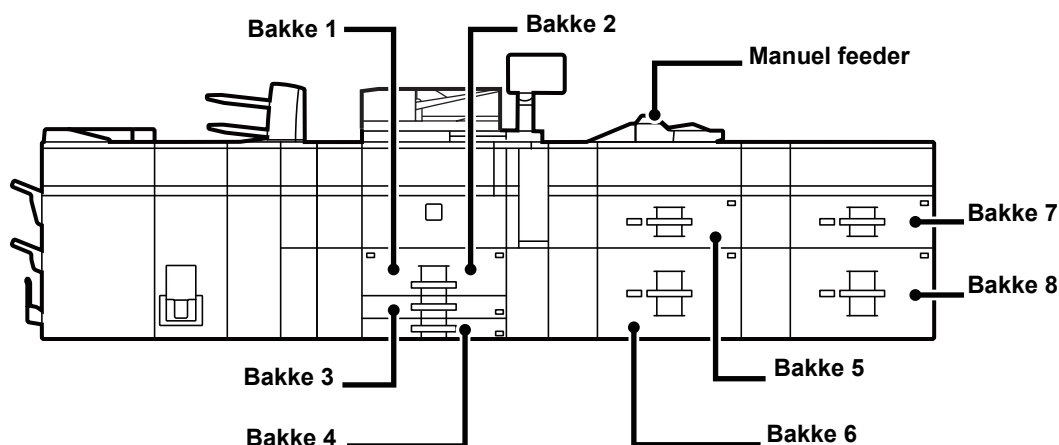
ILÆGNING AF PAPIR

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

Hvis en bakke med stor kapacitet er installeret



Hvis to bakker med stor kapacitet er installeret



Indstilling af retning på den side, der skal udskrives

Indstillingsretningen varierer for papirets udskrivningsside, afhængigt af den anvendte bakke. Indstil papiret i omvendt retning for "Brevpapir" og "Fortrykt".

Placeres med tekstsiden vendende i den retning, der er angivet nedenfor.

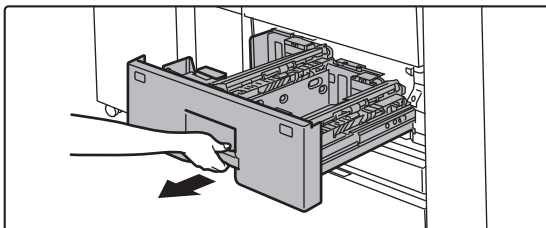
Bakke	I normal status	Med brevhoved eller fortrykt papir indstillet
Bakke 1-4	Forsiden opad	Forsiden nedad
Specialbakke, Bakke 5, Bakke 6, Bakke 7, Bakke 8	Forsiden nedad	Forsiden opad



ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4

Bakke 1 - 2

1



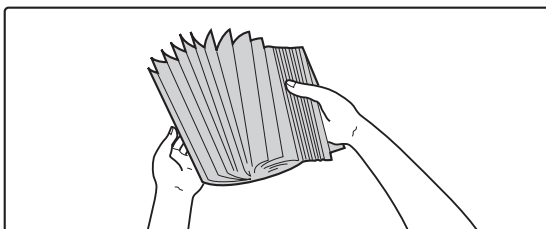
Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

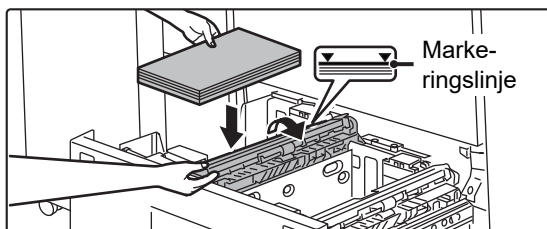
2



Luft papiret.

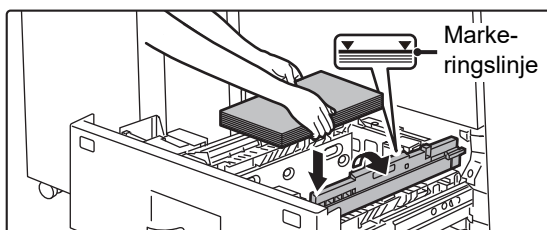
500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

3

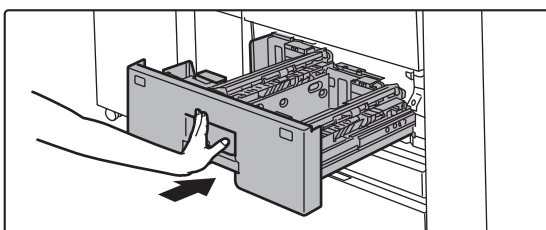


Løft indføringsvalsen og læg papiret i bakken.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark i bakke 1 og maksimalt 800 ark i bakke 2).



4



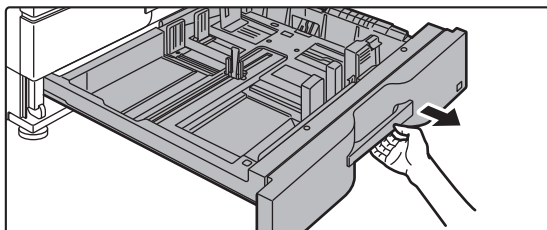
Sænk indføringsvalsen og skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen igen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



Bakke 3 - 4

1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

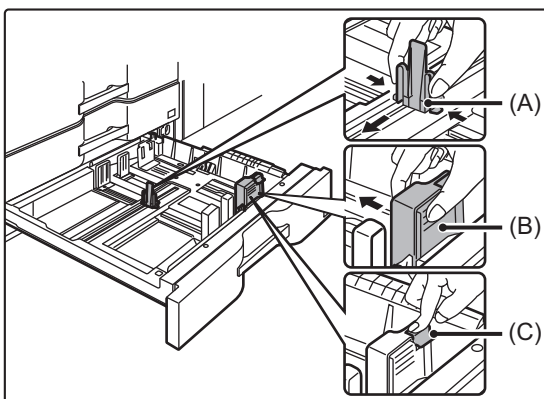
For at lægge papir i, gå til trin 3.

Gå til næste trin for ilægning af papir i forskellig størrelse.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

2



Juster papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsearme og anbringe dem, således at de passer til de længdegående og tværgående dimensioner på det papir, der skal anvendes.

(1) Klem låsegrebet på styrepladen A, og skub den til den ønskede papirstørrelse.

(2) Klem låsegrebet på styrepladen B, og skub den til den ønskede papirstørrelse.

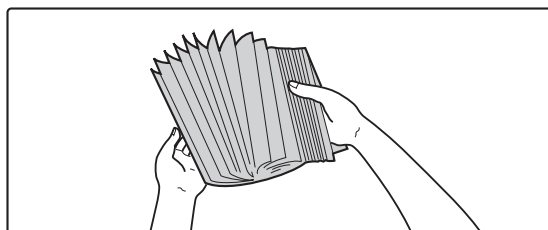
Hvis der skubbes til en standardstørrelse, låses styreplade B automatisk.

(3) Hvis styrepladen B skubbes til et ikke-standard papirformat, skal man, efter at det er skubbet til den ønskede størrelse, trykke på låsegrebet (C).



En papirstørrelse, der ikke er standard, kan kun lægges i bakke 4. En papirstørrelse, der ikke er standard, kan ikke lægges i bakke 3.

3

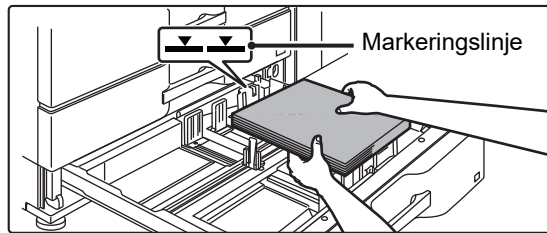


Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.



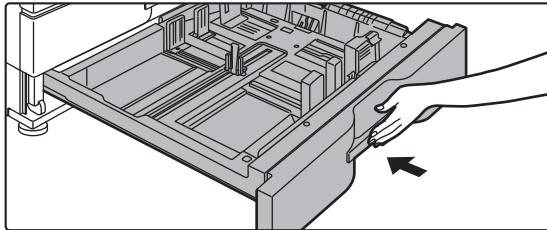
4



Læg papiret i bakken.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (maks.

5

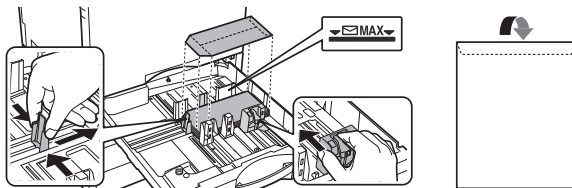


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.

Ilægning af kuvert i bakke 4

Læg papiret i, så den side, der skal kopieres og udskrives, vender opad. Diagrammet viser et eksempel på udskrivning på forsiden. Ilæg ikke mere end det maksimale antal på 50 ark, og overskrid ikke indikatorlinjen.



Når der lægges kuverter i bakke 4, skal papirtypen indstilles.

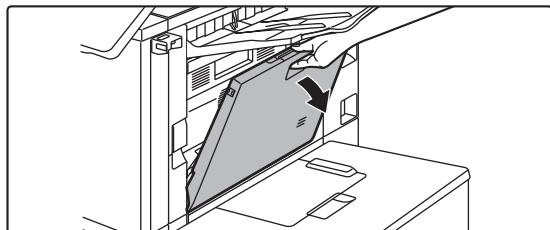
► [ÆNDRING AF PAPIRBAKKENS INDSTILLING \(side 24\)](#)



ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER

Manuel feeder (på maskinen)

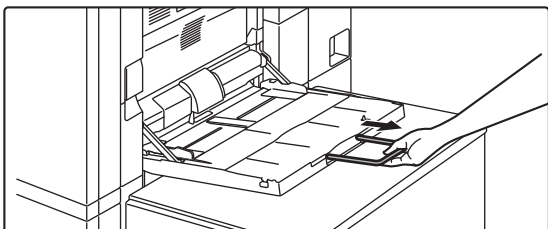
1



Åbn specialbakken.

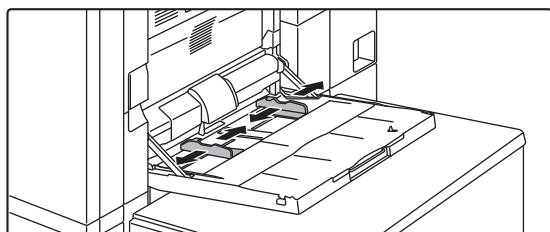


Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
Træk bypassbakkens udtræk helt ud.



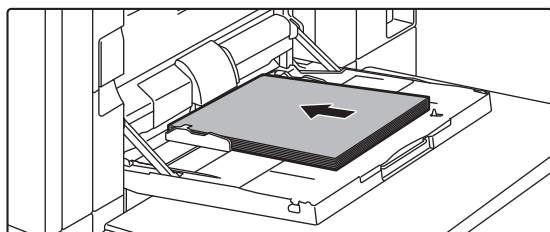
Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder og tryk ikke ned på feederen.

2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

3



Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det stopper.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad.

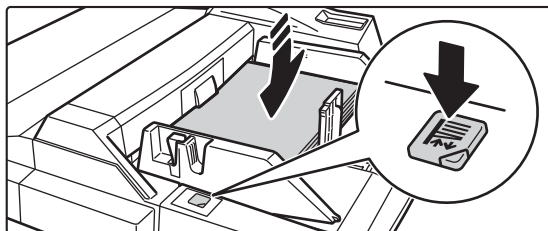


- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.



Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)

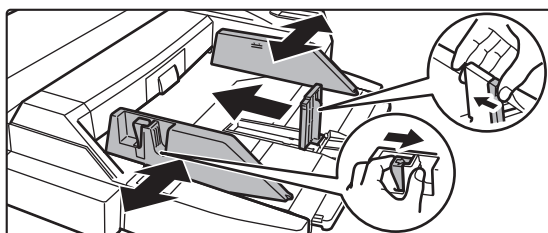
1



Tryk på betjeningsknappen og tag papiret ud, hvis papiret i den manuelle feeder skal udskiftes.

Papirbordet sænkes. Betjeningsknappen blinker, når papirbordet sænkes. Knappen tændes, når papirbordet er sænket helt. Tag ikke papiret ud, før knappen holder op med at blinke.

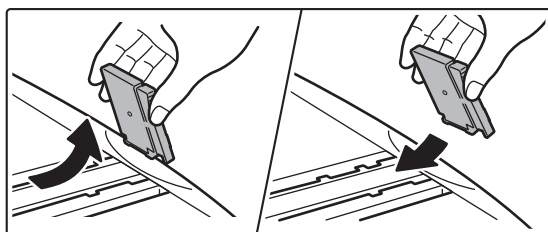
2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

Tag fat i styrets låsearm for at justere den manuelle feeders styr, så det passer til papirformatet. Husk også at justere styrene i bagenden.

Hvis du ilægger en papirstørrelse der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R, skal du huske at trække forlængerens til manuel feederen ud. Fjern den manuelle feeders styr i bagenden og sæt dem på inserterbakken.

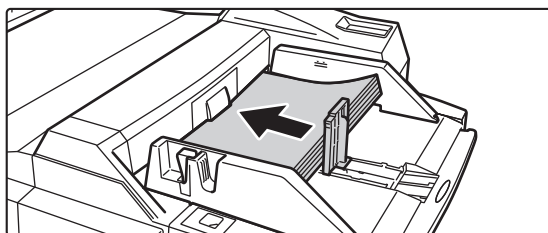


- Træk bypassbakkens udtræk helt ud.
- Fjern den manuelle feeders styr i bagenden, når du lægger papir i, der er større end A3W eller 8-1/2" x 14".



Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder og tryk ikke ned på feederen.

3



Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i den manuelle feeder, indtil det stopper, og juster styret i højre sider.

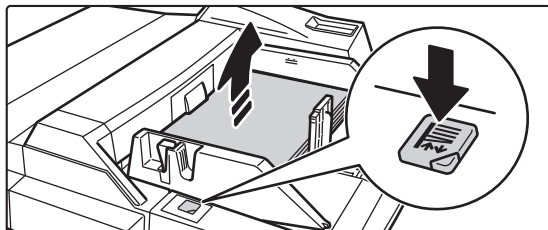
Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen. Maksimalt 500 ark papir kan lægges i bakken.



- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.



4

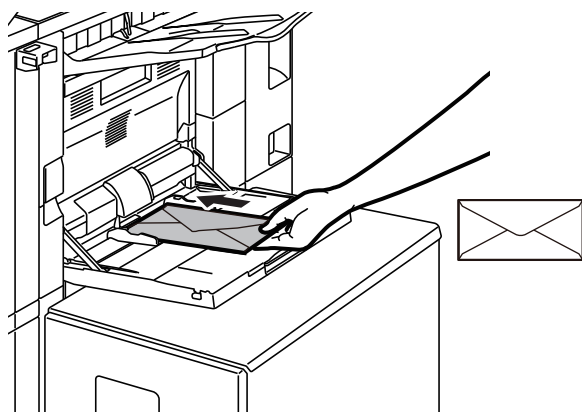


Tryk på funktionsknappen.

Papirbordet hæves. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

Ilægning af kuverter

Der kan kun udskrives eller kopieres på forsiden af kuverterne. Anbring dem, så forsiden vender ned. Fold papiret og lav en skarp pressefold.



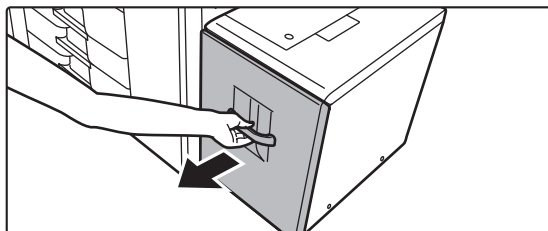
Når der lægges en kuvert i specialbakken, skal papirtypen indstilles.

► [ÆNDRING AF PAPIRBAKKENS INDSTILLING \(side 24\)](#)



Bakke med stor kapacitet (MX-LC12)

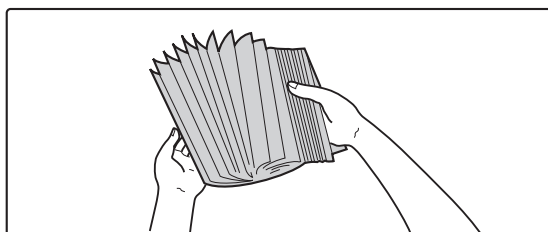
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

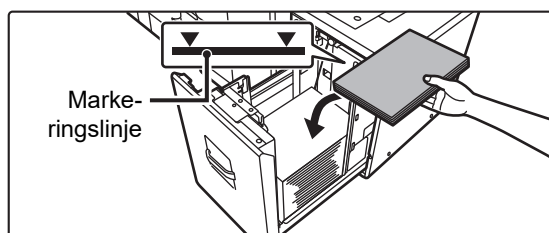
2



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

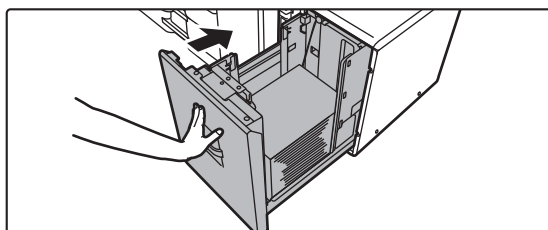
3



Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3500 ark).

4



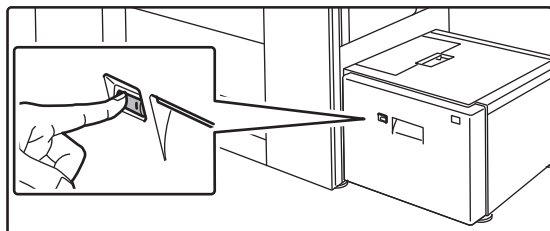
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



Bakke med stor kapacitet (MX-LCX3 N)

1



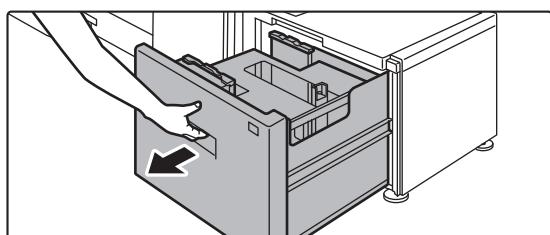
Tryk på funktionsknappen.

Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.



Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.

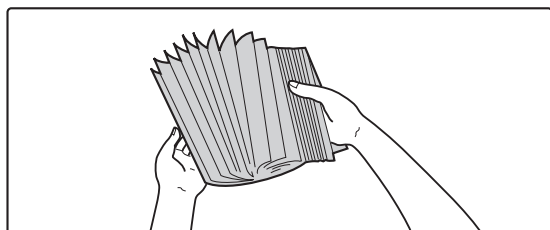
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

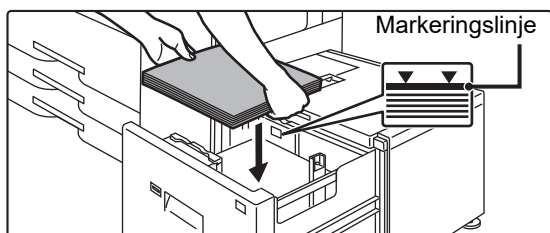
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

4



Anbring papiret i midten af papirbordet.

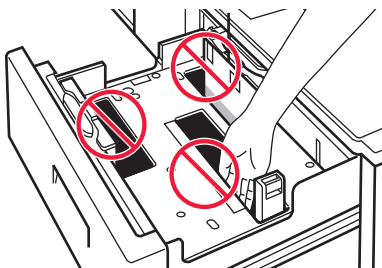
Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3000 ark).

Når en bestemt mængde papir lægges i, går papirbordet automatisk en smule ned og standser. Gentag denne procedure på samme måde for at ilægge papir.

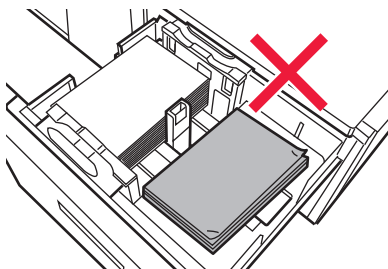




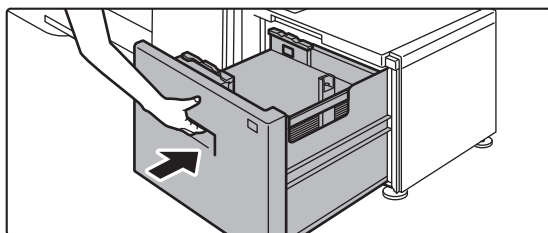
- Sæt ikke hånden ind i tomrummet inde i papirbordet, når du lægger papir i.



- Anbring ikke ekstra papir eller andre ting i hulrummet inde i bakken.



5

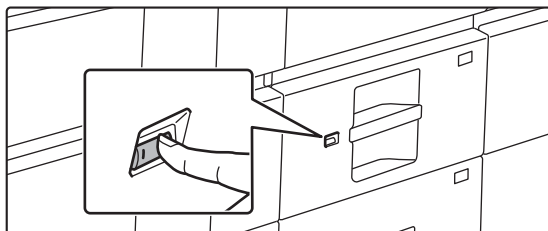


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret. Papirbordet hæves, efter bakken er skubbet ind. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

Bakker med stor kapacitet

1



Tryk på funktionsknappen.

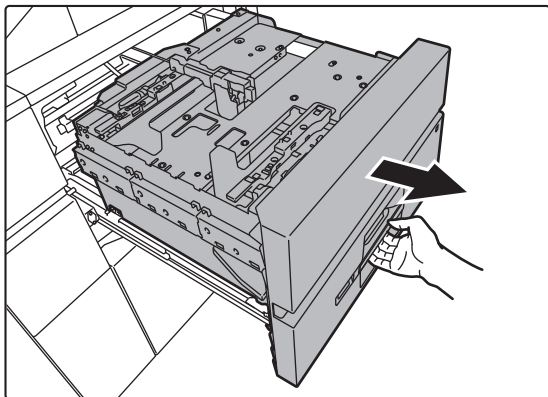
Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.



Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.



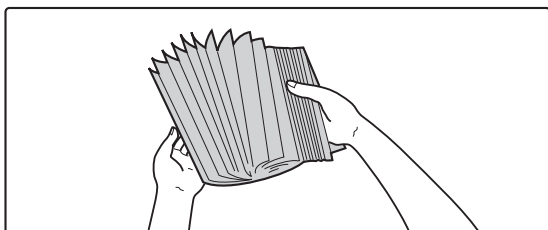
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

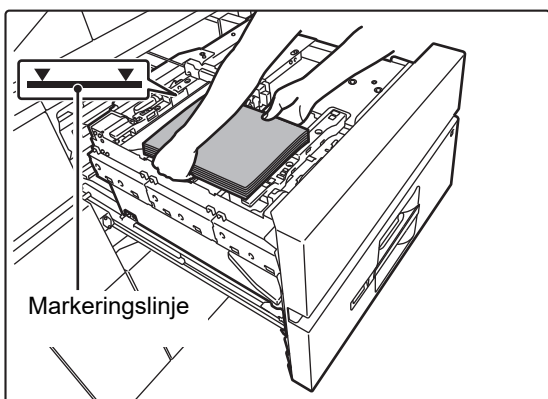
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

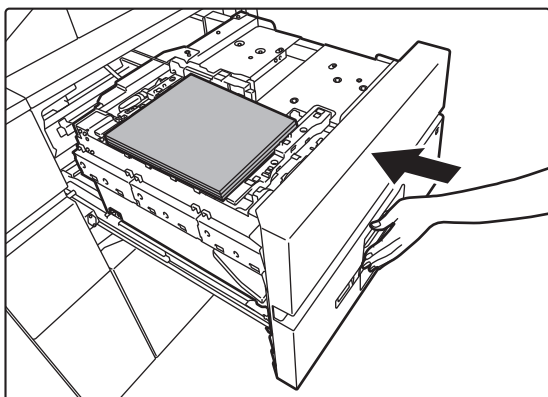
4



Læg papiret i.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 2500 ark).

5



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret. Papirbordet hæves, når bakken er skubbet ind. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.



ÆNDRING AF PAPIRBAKKENS INDSTILLING

Hvis du ændrer papiret, der er lagt i bakken, skal du ændre bakkeindstillingerne fra [Bakkeindstillinger/ papirindstillinger] på hjemmeskærmen.

Som eksempel forklares her fremgangsmåden for ændring af papiret i bakke 3 fra alm. B4-papir til A4-genbrugspapir.

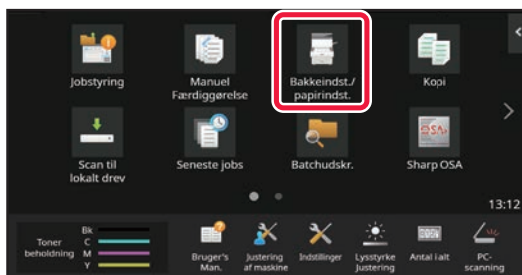
1



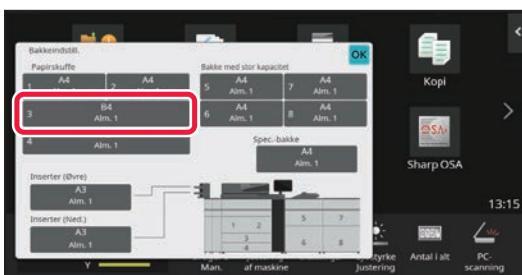
Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

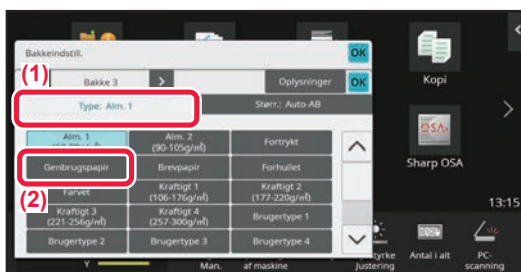
2



Tryk på tasten [Bakkeindstillinger/ papirindstillinger], og tryk på tasten for Papirbakke 3.



3

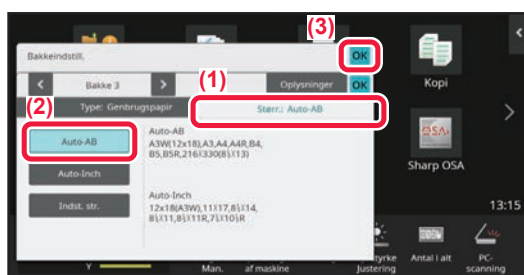


Indstil papirtypen.

(1) Tryk på fanen for papirtype.

(2) Tryk på tasten [Genbrugspapir].

4



Indstil papirformatet.

(1) Tryk på fanen for papirstørrelse.

(2) Tryk på tasten [Auto-AB].

(3) Tryk på **OK** i "Bakkeindstillinger/ papirindstillinger".



SÅDAN GEMMER DU KONTAKTER I ADRESSEBOGEN

"Kontakter" og "Gruppe" kan gemmes i adressebogen.

Som eksempel forklares her fremgangsmåden for tilføjelse af en ny kontakt til adressebogen via direkte indtastning af navn og adresse.

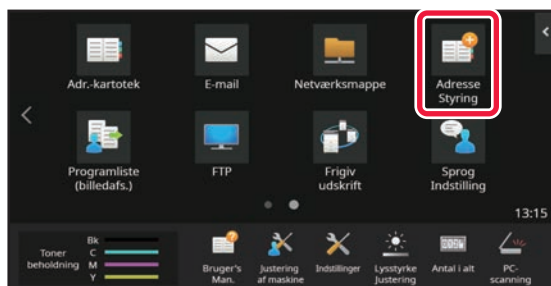
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

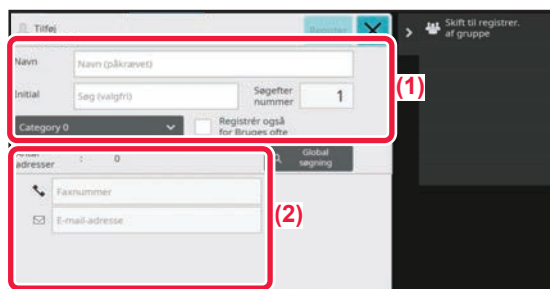
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på tasten [Adresse Styring].

3



Indtast de oplysninger, du vil registrere i adressebogen.

(1) Indtast basisoplysningerne.

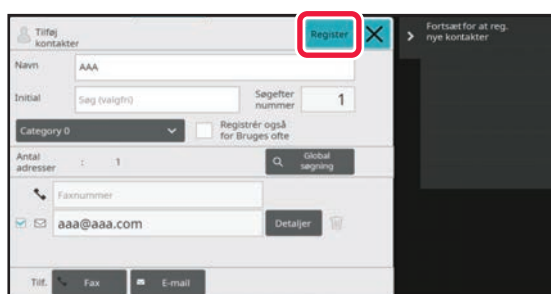
Husk at indtaste [Navn] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

Hvis du vil registrere en kontakt, der anvendes ofte, kan du afkrydse afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .

(2) Tryk på [E-mail-adresse], indtast adressen, og tryk på **OK**.

4

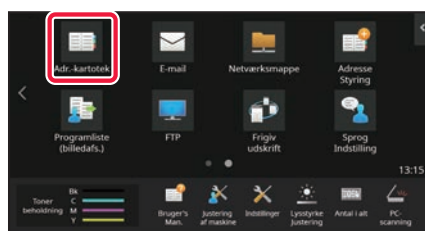


Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adresstyper bliver indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresser har afkrydset afkrydsningsboksen ved siden af, vises en bekræftelsesskærm, der spørger dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.

Redigering eller sletning af en kontakt

Tryk på tasten [Adressebog] på hjemmeskærmen, vælg kontakten du vil redigere eller slette, tryk på  på handlingspanelet, og tryk på [Redigér] eller [Slet].



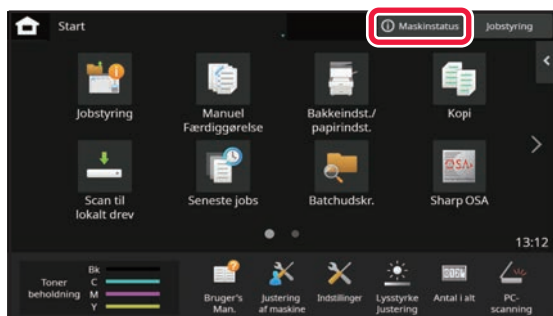


ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN

Når maskinen er tilsluttet et netværk, kan maskinens integrerede webserver åbnes via en internetbrowser på din computer.

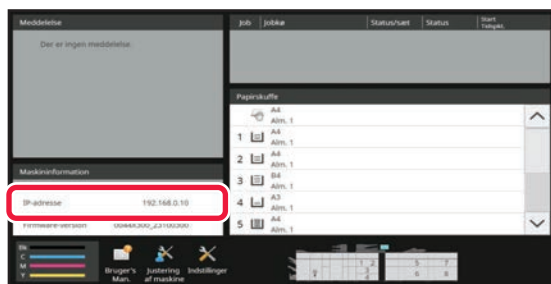
ÅBNING AF WEBSIDERNE

1



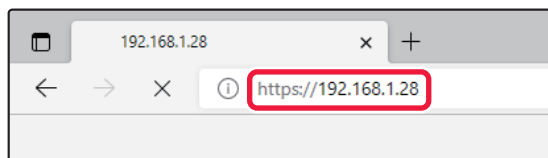
Tryk på tasten [Maskinstatus].

2



Kontrol af IP-adressen i maskinoplysningerne.

3



Gå til webserveren i maskinen for at åbne websiderne.

Åbn webbrowseren på en computer, der er tilsluttet det samme netværk som maskinen, og indtast maskinens IP-adresse.

Anbefalede webbrowsere

Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®), Safari (macOS®), Chrome (Windows®):

Den nyeste version eller umiddelbart forrige større udgave

Websiden bliver vist.

Brugergodkendelse kan være påkrævet afhængigt af indstillingerne for maskinen. Bed administrator om oplysninger om maskinen, som f.eks. de adgangskoder, der kræves til brugergodkendelse.



BRUGERGODKENDELSE

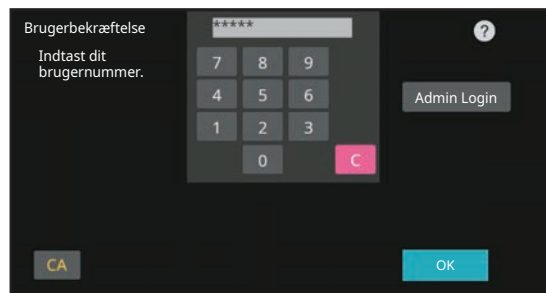
Når brugergodkendelse er aktiveret i indstillingsfunktion, skal du logge på for at kunne bruge maskinen. Brugergodkendelse er som standard deaktiveret fra fabrikkens side. Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du logge ud.

METODER FOR BRUGERGODKENDELSE

Der er tre metoder til brugergodkendelse: Godkendelse med brugernummer, godkendelse med brugernavn/adgangskode og godkendelse med hurtiggodkendelse. Bed maskinens systemadministrator om de oplysninger, du behøver for at logge på maskinen.

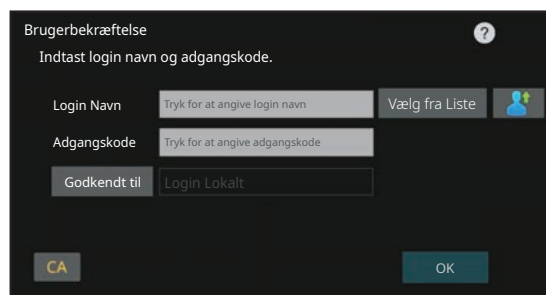
BRUGERGODKENDELSE VIA BRUGERNUMMER

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et brugernummer, der er modtaget fra maskinens administrator. Når maskinen startes, vises loginskærmen.



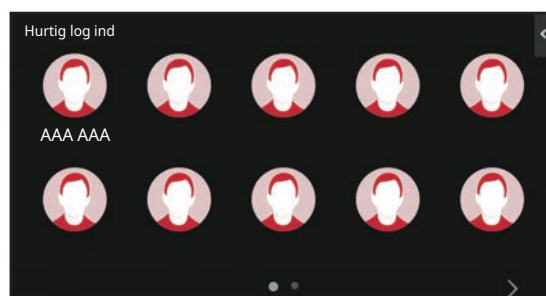
BRUGERGODKENDELSE VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE

Denne metode sætter brugere i stand til at logge ind med et loginnavn og en adgangskode, der fås af maskinens administrator eller LDAP-serverens administrator. Når maskinen startes, vises loginskærmen.



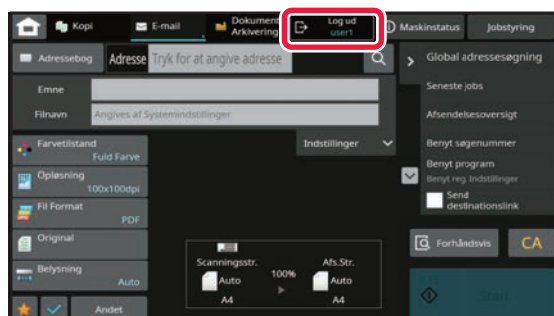
BRUGERGODKENDELSE VED BRUG AF HURTIG-BRUGERGODKENDELSE

Dette kan kun anvendes på maskinen, når der udføres brugergodkendelse. Denne metode giver enkel brugergodkendelse for en administrator, som tidligere er blevet registreret på maskinen.



Logge ud

Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du logge ud. Dette forhindrer, at ikke-godkendte personer anvender maskinen.





INSTALLATION AF PRINTERDRIVEREN

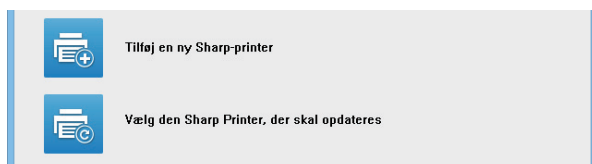
Dette afsnit giver et overblik over standardinstallationen og den avancerede installation til Windows. Se Installationsvejledning for software for detaljer om andre Windows-installationer og macOS-installationer.

Hvis du har fået softwaren fra vores website eller din forhandler

- (1) Træk den installer ud, du har fået, og dobbeltklik på ikonet [Setup] (📁) i mappen [Printer].

Hvis du allerede har installeret en lignende drivertype, vises der en skærm til valg af installationstype.

- Klik på [Tilføj en ny Sharp-printer] for at installere printerdriveren.
- Klik på [Vælg den Sharp Printer, der skal opdateres] for at opdatere en tidligere installeret driver.



Hvis "Software CD-ROM" fulgte med maskinen

- (1) Indsæt CD-rommen i din computer, naviger til CD-rommen, og dobbeltklik på ikonet [Setup] (📁).
- (2) Vinduet "LICENSAFTALE" vises. Sørg for, at du forstår indholdet af licensaftalen og klik dernæst på knappen [Ja].

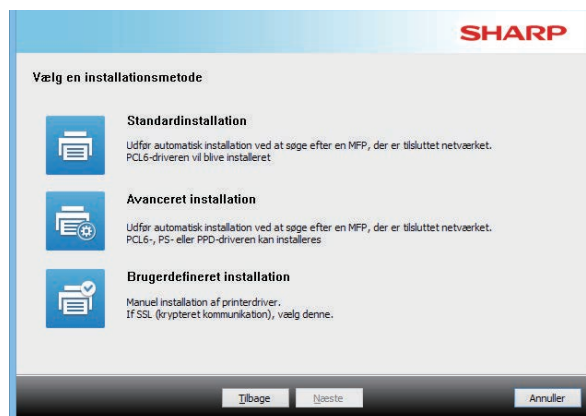


Du kan få vist "LICENSAFTALE" på et andet sprog ved at vælge det ønskede sprog fra sprogmenuen. Hvis du vil installere softwaren på det valgte sprog, fortsætter du installationen med det sprog valgt.

- (3) Læs meddelelsen i vinduet "Velkommen" og klik dernæst på knappen [Næste].
- (4) Klik på [Printerdriver].

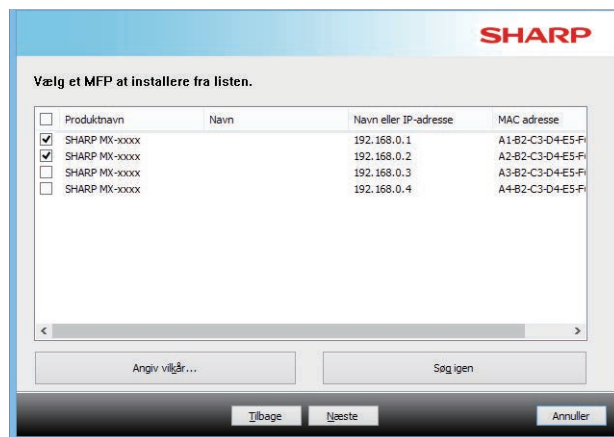
Installation af printerdriveren

- (1) Klik på knappen [Standardinstallation] eller knappen [Avanceret installation].



- (2) Vælg maskinen og klik dernæst på knappen [Næste].

Du kan også klikke på knappen [Angiv vilkår] og søge efter maskinen ved at indtaste maskinens navn (værtsnavn) eller IP-adresse, eller du kan vælge søgeperioden.

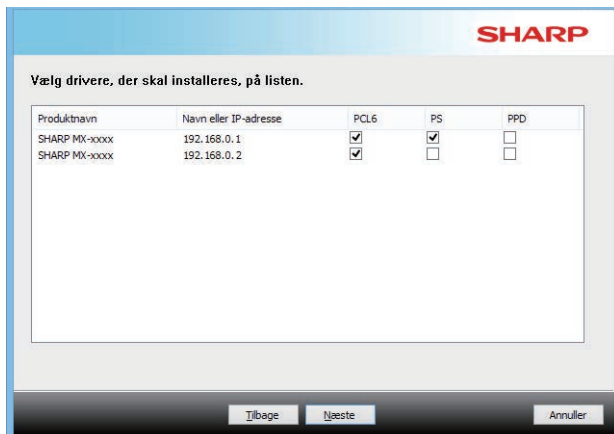


- Denne skærm vises ikke, når der kun findes 1 enhed i søgeresultaterne.
- Hvis maskinen ikke kan findes, skal du sørge for, at maskinen er tændt og at den er forbundet til netværket, og dernæst klikker du igen på knappen [Søg igen].



(3) Vælg den printerdriver, der skal installeres, og klik på knappen [Næste]. (Kun avanceret installation)

Klik på afkrydsningsfeltet for printerdriveren, der skal installeres, således at der vises et afkrydsningsmærke ()



(4) Kontrollér indholdet og klik dernæst på knappen [Næste].

Når [Standardinstallation] eller [Avanceret installation] er valgt, finder installationen sted som angivet herunder.

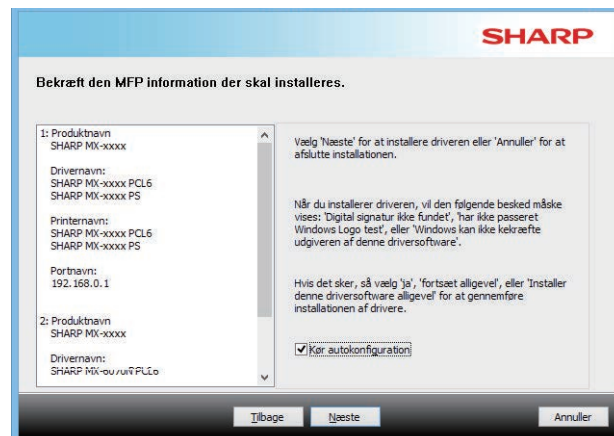
- Maskinens tilslutningsmetode:
LPR direkte udskrift (automatisk søgning)
- Printerdriver:
Standardinstallation:
PCL6
- Avanceret installation:
Vælg mellem PCL6, PS, PPD
- Printerdrivernavn:
Kan ikke ændres
- Displayskrifttyper:
Installeret

(5) Følg anvisningerne på skærmen.

Læst meddelelsen i vinduet, der vises, og klik på knappen [Næste].

Installationen begynder.

Sæt afkrydsningsfeltet [Kør autokonfiguration] til , og installér. Funktionerne på denne maskine og det eksterne udstyr kan afspejles i konfigurationen.



Hvis der vises et advarselsvindue vedrørende sikkerhed, må du ikke glemme at klikke på [Installér].

(6) Når installation færdig-skærmen vises, klikker du på [Udfør].

- Vælg maskinens navn fra "Vælg som standardprinter" for at indstille den installerede driver som standardprinter. Vælg [Skift ikke], hvis du ikke vil ændre standardprinter.
- Klik på [Udskriv testside] for at udskrive en testside. (Kun printerdriver)

Dermed er installationen afsluttet.

Efter installationen kan en meddelelse bede dig om at genstarte computeren. Hvis denne meddelelse vises, klikker du på knappen [Ja] for at genstarte computeren.



KOPIERE

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af kopifunktionen.

FREMSTILLING AF KOPIER

Dette afsnit forklarer, hvordan du indstiller den 2-sidede kopi.

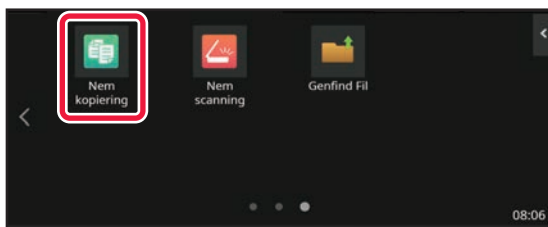
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].

Tilføj Nem kopiering-ikonet til startskærmen på forhånd. Se brugervejledningen for at få oplysninger om, hvordan du tilføjer Nem kopiering-ikonet.

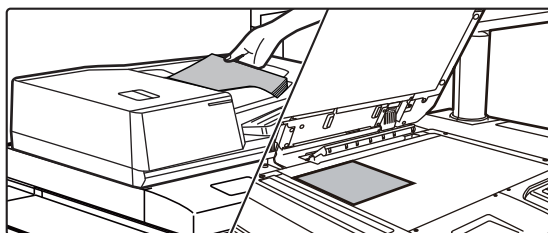
Skærmen for Nem kopi-tilstand vises.

Kopifunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

Nem tilstand begrænses til hyppigt anvendte funktioner, der giver dig muligheden for nemt at udføre de fleste kopieringsjobs.

Brug normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.

3



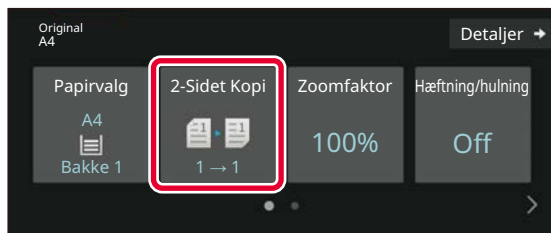
Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 12\)](#)



4



Tryk på tasten [2-Sidet Kopi].

Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

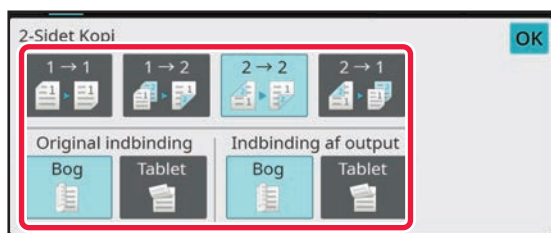
- Papirvalg
- 2-Sidet Kopi
- Zoomfaktor
- Hæftning*1, Hæftning/hulning*2
- Farvetilstand
- Original
- Belysning
- X pr. Side
- Kortformat
- Jobform
- Ignorer Blank side
- Flersidet Kopi

*1 Når der er installeret en finisher eller ryghæftningsmodul.

*2 Når der er installeret et hullemodul og en finisher eller ryghæftningsmodul.

For at vælge mere detaljerede indstillinger skal du trykke på tasten [Detaljer] og vælge indstillinger i normal tilstand.

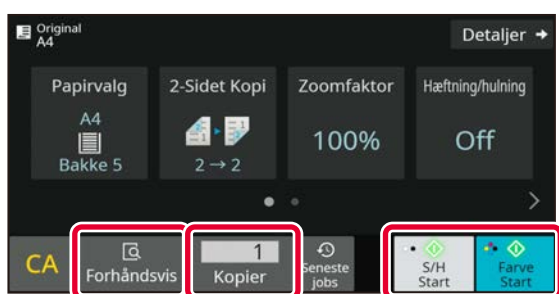
5



Valg af 2-Sidet Kopi.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på [OK].

6



Indstil antallet af kopier, og tryk derefter på tasten [Farve Start] eller tasten [S/H Start].

- I standard fabrikketilstand registrerer maskinen, om originalen er i sort/hvid eller fuld farve, når du trykker på tasten [Farve Start], og den skifter automatisk mellem fuld farve og sort/hvid binær scanning. Når du trykker på tasten [S/H Start], scanner maskinen binært i sort/hvid. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
- Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 11\)](#)

Annuler kopi

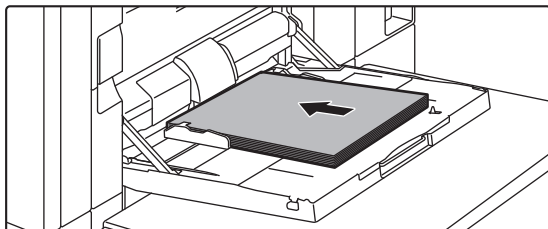




KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke)

I dette afsnit forklares det, hvordan der ilægges tykt A4 papir i specialbakken.

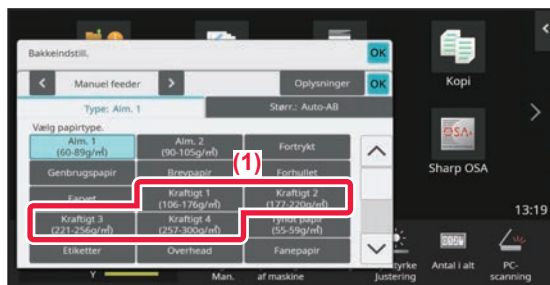
1



Læg papir i specialbakken.

► [Manuel feeder \(på maskinen\) \(side 17\)](#)

2



Vælg indstillinger i berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Kraftigt 1], [Kraftigt 2], [Kraftigt 3] eller [Kraftigt 4].

Vælg papirvægt i henhold til vægten af det kraftige papir, der skal lægges i.

106 g/m² til 176 g/m²: [Kraftigt 1]

177 g/m² til 220 g/m²: [Kraftigt 2]

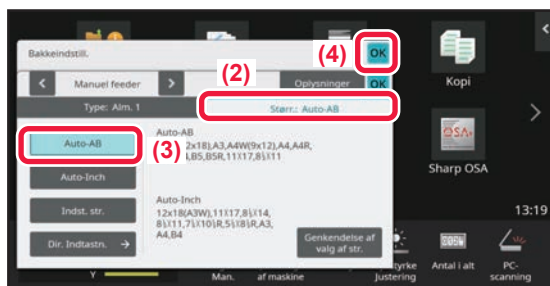
221 g/m² til 256 g/m²: [Kraftigt 3]

257 g/m² til 300 g/m²: [Kraftigt 4]

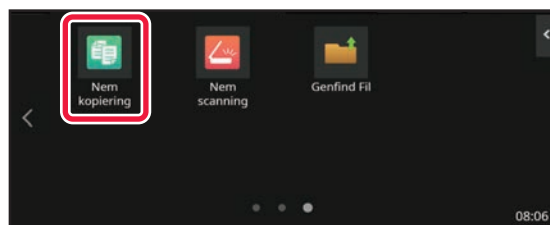
(2) Tryk på fanen [Størr.: Auto-AB].

(3) Tryk på tasten [Auto-AB].

(4) Tryk på [OK] i "Bakkeindstill.".



3



Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].

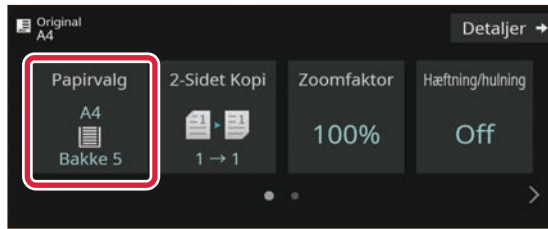
Tilføj Nem kopiering-ikonet til startskærmen på forhånd.

Se brugervejledningen for at få oplysninger om, hvordan du tilføjer Nem kopiering-ikonet.

Skærmen for Nem kopi-tilstand vises.



4



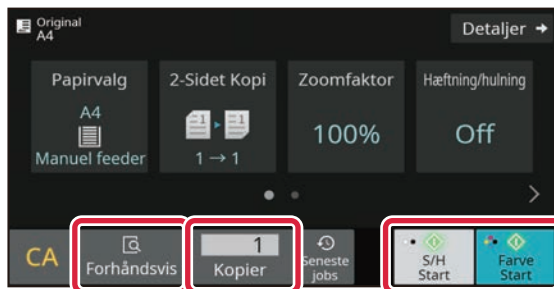
Tryk på tasten [Papirvalg].

5



Vælg specialbakken.

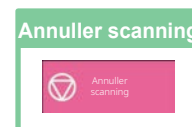
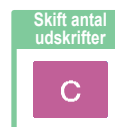
6



Indstil antallet af kopier, og tryk derefter på tasten [Farve Start] eller tasten [S/H Start].

- I standard fabriksstilstand registrerer maskinen, om originalen er i sort/hvid eller fuld farve, når du trykker på tasten [Farve Start], og den skifter automatisk mellem fuld farve og sort/hvid binær scanning. Når du trykker på tasten [S/H Start], scanner maskinen binært i sort/hvid. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
- Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 11\)](#)





PRINTER

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning ved brug af maskinens printerdriver. Forklaringerne på skærmbillederne og fremgangsmåderne refererer først og fremmest til Windows® 10 i Windows®-omgivelser, og macOS 11 i macOS -omgivelser. Vinduet kan variere afhængigt af det operative systems version, printerdriver versionen og applikationen.

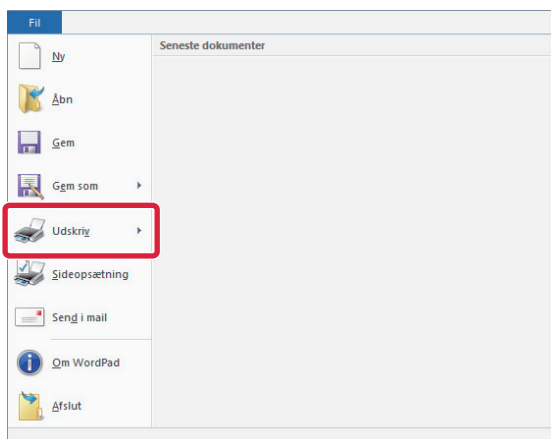
UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument i A4 størrelse fra "WordPad", et standard program under Windows.

Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et Windows-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.

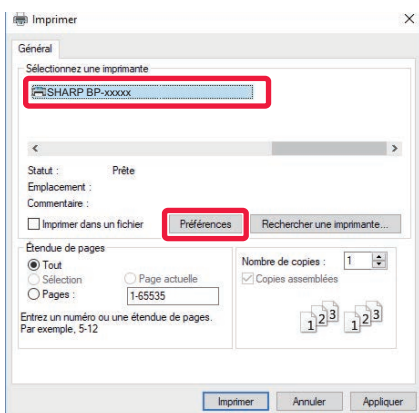
For oplysninger om tilgængelige printerdrivere og krav til deres brug henvises til brugervejledningen.

1



Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

2

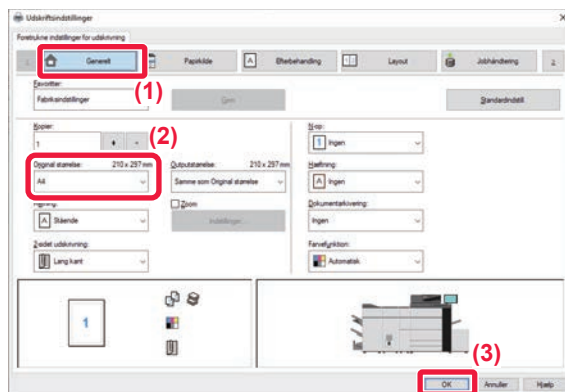


Vælg maskinens printerdriver, og klik på knappen [Indstillinger].

Hvis printerdriverne vises på en liste, vælges navnet på den printerdriver, der skal bruges.



3



Vælg udskrivningsindstillinger.

(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg originalstørrelsen.

For at vælge indstillinger på andre faner skal du klikke på den ønskede fane og derefter vælge indstillingerne.

(3) Klik på knappen [OK].

- Man kan få vist Hjælp for en indstilling ved at klikke på indstillingen og trykke på tasten [F1].
- Klik på knappen [Hjælp], Vinduet Hjælp åbnes, så du kan se forklaringer på indstillingerne under den aktuelle fane.

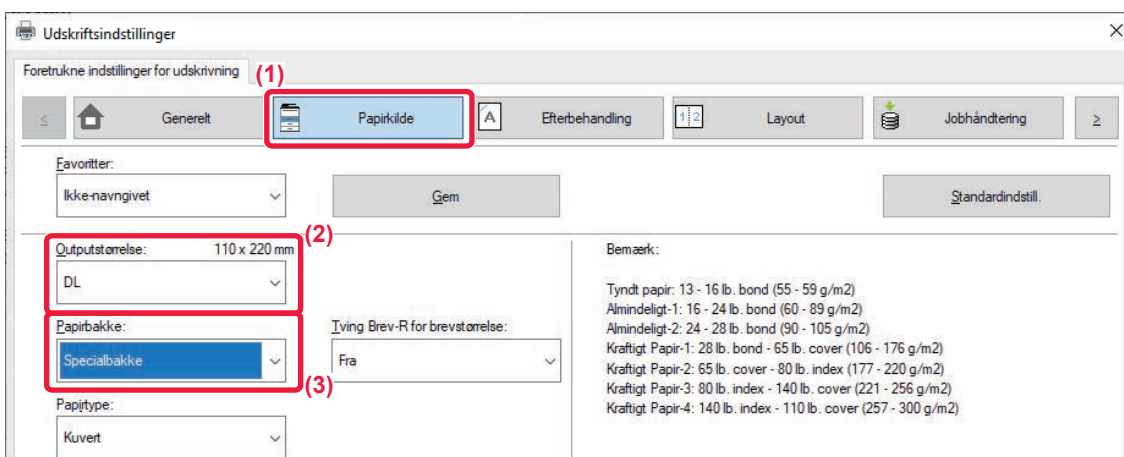
4

Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

UDSKRIVNING AF KUVERTER

Specialbakken eller bakke 4 kan bruges til udskrivning af kuverter.



(1) Klik på fanen [Papirkilde].

(2) Vælg kuvertstørrelsen fra "Outputstørrelse".

Når "Outputstørrelse" er indstillet til [DL], bliver "Papirtype" automatisk indstillet til [Kuvert].

(3) Vælg [Specialbakke] eller [Bakke 4] fra "Papirbakke".



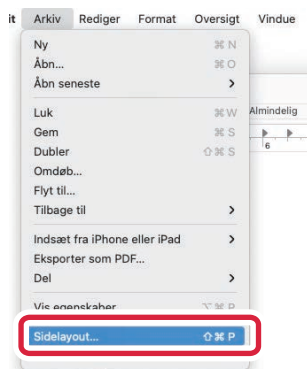
- Bakke 4 kan kun fyldes med Com9-, Com10- og Monarch-konvolutter.
- Indstil papirtypen for specialbakken eller bakke 4 til [Kuvert], og læg en kuvert i specialbakken eller bakke 4.
 - ▶ [Ilægning af kuverter \(side 19\)](#)
- Når du bruger medier som f.eks. kuverter, der kun kan ilægges i en bestemt retning, kan du dreje billedet 180 grader. Se "Bruger's Manual" for yderligere oplysninger.



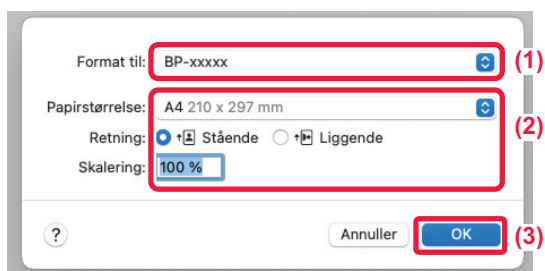
UDSKRIVNING I macOS-MILJØ

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument i A4 størrelse fra "TextEdit", et standard program under macOS.

Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et macOS-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.

1

Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv].

2

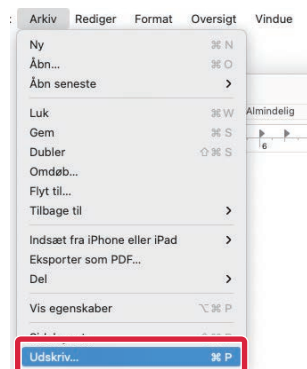
Vælg papirindstillinger.

(1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.

(2) Vælg papirindstillingerne.

Angiv papirstørrelse, papirretning og zoomfaktor.

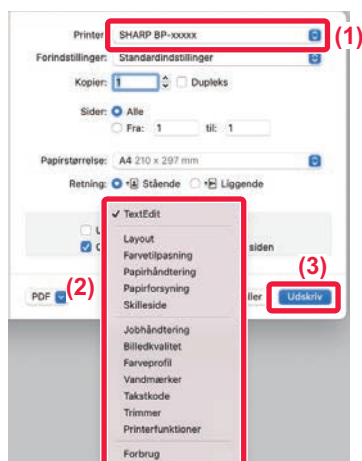
(3) Klik på knappen [OK].

3

Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv].



4



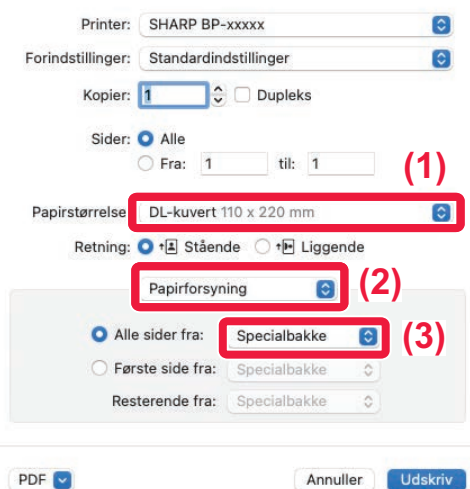
Vælg udskrivningsindstillinger.

- (1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.
- (2) Vælg elementer fra menuen, og konfigurér indstillingerne efter behov.
- (3) Klik på knappen [Udskriv].

UDSKRIVNING AF KVERTER

Specialbakken eller bakke 4 kan bruges til udskrivning af kuverter.

Vælg kuvertformatet i indstillingerne i programmet ("Sideopsætning" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.



- (1) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Papistr.".
- (2) Vælg [Papirforsyning].
- (3) Vælg [Specialbakke] eller [Bakke 4] fra menuen "Alle sider fra".



- Bakke 4 kan kun fyldes med Com9-, Com10- og Monarch-konvolutter.
- Indstil papirtypen for specialbakken eller bakke 4 til [Kuvert], og læg en kuvert i specialbakken eller bakke 4.
 - ▶ [Ilægning af kuverter \(side 19\)](#)
- Når du bruger medier som f.eks. kuverter, der kun kan ilægges i en bestemt retning, kan du dreje billedet 180 grader. Se "Bruger's Manual" for yderligere oplysninger.



SCANNER

I dette afsnit forklares brugen af netværksscanningsfunktionen og de grundlæggende fremgangsmåder ved brug af scannerfunktionen.

NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION

Maskinens netværksscanningsfunktion kan anvendes til at transmittere scannede billeder med brug af flere metoder. Netværksscanningsfunktionen har følgende funktioner.

For at bruge en funktion skal du trykke på knappen med den pågældende funktion på hjemmeskærmen. Hvis den knap, du ønsker at bruge, ikke vises, kan du trykke på eller for at ændre skærmen.

Scannerfunktioner



For at sende et billede til en e-mail-adresse skal du bruge

Scan til e-mail



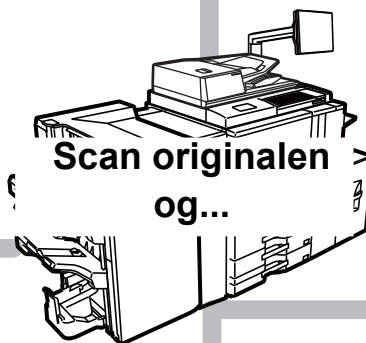
For at sende et billede til en FTP-server skal du bruge

Scan til FTP



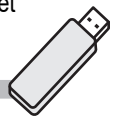
For at sende et billede til en delt mappe på din computer skal du bruge

Scan til netværksmappe



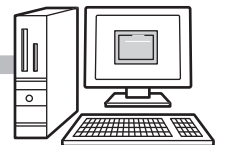
USB-hukommelsesfunktion

Brug denne funktion til at gemme et billede i USB-hukommelsen



PC scannerfunktion

Denne funktion anvendes til at scanne et foto, og der kan laves korrektioner på din computer



Der kan anvendes et TWAIN-kompatibelt softwareprogram.

Dataindtastningsfunktion

Hvis du vil anvende en dokumentopløsning forbundet til en applikation





SCANNING AF EN ORIGINAL

Den grundlæggende betjening for scanning forklares i det følgende.

Her forklares fremgangsmåden for at sende en scannet fil via e-mail til en modtager gemt i en adressebog.

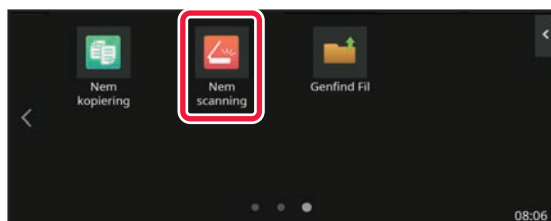
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].

Tilføj Nem scanning-ikonet til startskærmen på forhånd.

Se brugervejledningen for at få oplysninger om, hvordan du tilføjer NNem scanning-ikonet.

Skærmen for scannerfunktion vises.

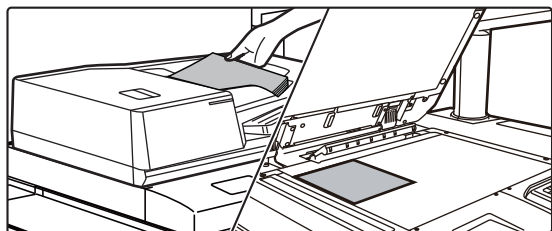
Scannerfunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

Nem tilstand er begrænset til ofte brugte funktioner, der giver mulighed for at udføre de fleste scannerjobs uden videre.

Brug normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner.

► [Nem tilstand og normal tilstand \(side 9\)](#)

3

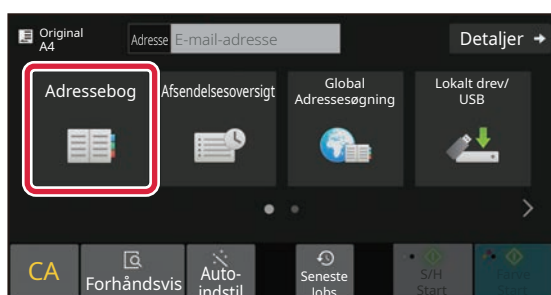


Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

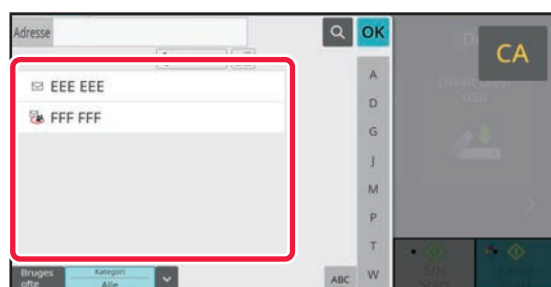
► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 12\)](#)

4



Tryk på tasten [Adressebog].

5

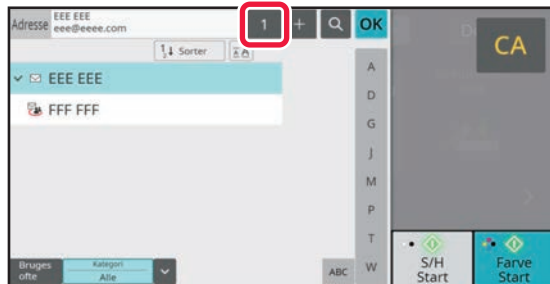


Tryk på tasten for den ønskede destination.

Adresser med den aktuelle funktion bliver valgt blandt de adresser, hvis afkrydsningsboks blev afkrydset, da den indtastede destination blev registreret. Hvis der ikke var nogen adresse, der blev registreret med afkrydsningsboksen valgt, trykkes på tasten [Ja] på bekræftelsesskærmen, og de ønskede adresser vælges. Tryk på tasten for destinationen for at tilføje en anden destination.

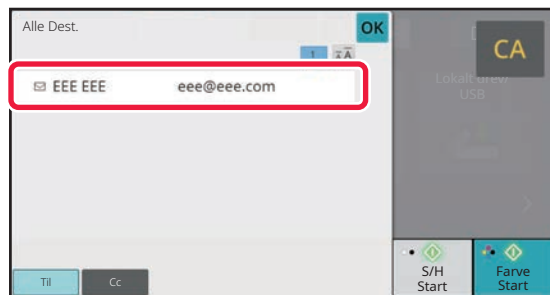


6

**Tryk på tasten [Alle Dest.].**

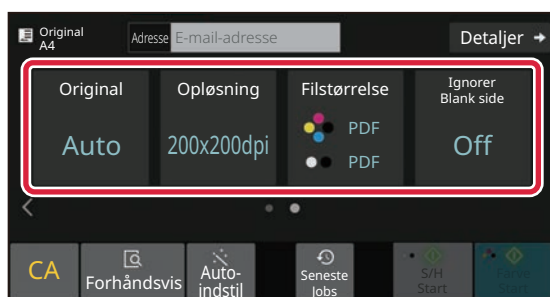
En liste over det valgte destinationer vises.

7

**Bekræft destinationen.**

Hvis der vises en ukorrekt destination på listen, trykkes på destinationen, og derefter trykkes på tasten [Slet].

8

**Tryk på > for at ændre skærme og vælge indstillinger.**

Ændr indstillingerne efter behov.

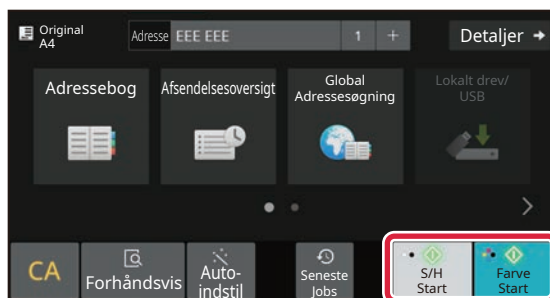
Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

- Original
- Opløsning
- Filstørrelse
- Ignorerer Blank side

For at vælge mere detaljerede indstillinger skal du trykke på tasten [Detaljer] og vælge indstillinger i normal tilstand.

► [Nem tilstand og normal tilstand \(side 9\)](#)

9

**Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].**

- I standard fabrikketilstand registrerer maskinen, om originalen er i sort/hvid eller fuld farve, når du trykker på tasten [Farve Start], og den skifter automatisk mellem fuld farve og sort/hvid binær scanning. Når du trykker på tasten [S/H Start], scanner maskinen binært i sort/hvid. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
- Hvis du ønsker en forhåndsvisning af et dokument, skal du trykke på [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for Nem scanning og trykke på tasten [Forhåndsvis].

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 11\)](#)

Annuller scanning



DOKUMENTARKIVERING

Funktionen for dokumentarkivering anvendes til at lagre dokumentet eller udskriftsbilledet på lagringen, når der fremstilles en kopi, et udskrift eller andet job. Du kan udskrive eller udføre andre handlinger på et senere tidspunkt ved brug af den gemte fil.

Dette afsnit præsenterer flere funktioner for dokumentarkivering.

LAGRING AF DOKUMENT ALENE (Scan til lokalt drev)

Scan til lokalt drev anvendes til at gemme et scannet dokument i hovedmappen eller en brugerdefineret mappe. Fremgangsmåden for lagring et dokument i hovedmappen bliver forklaret nedenfor.

Hvis du vil gemme en hovedmappe, skal du trykke på tasten [Genfind Fil] på hjemmeskærmen, trykke på [Scan til lokalt drev] på handlingspanelet, og vælge indstillinger for lagring. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

Gemme med Nem scanning

Du kan gemme en fil i hovedmappen eller i Min mappe (når brugergodkendelse er aktiveret).

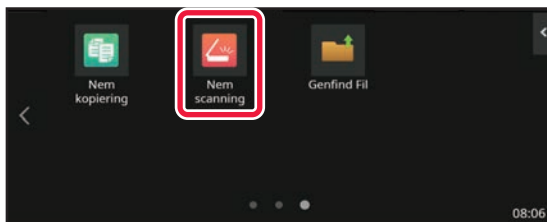
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

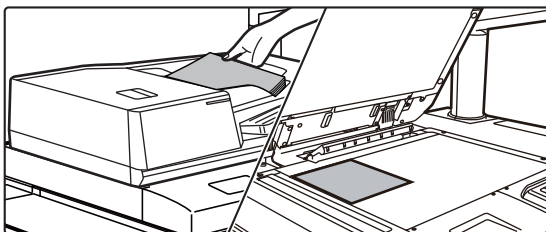
2



Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].

Tilføj Nem scanning-ikonet til startskærmen på forhånd. Se brugervejledningen for at få oplysninger om, hvordan du tilføjer NNem scanning-ikonet.

3



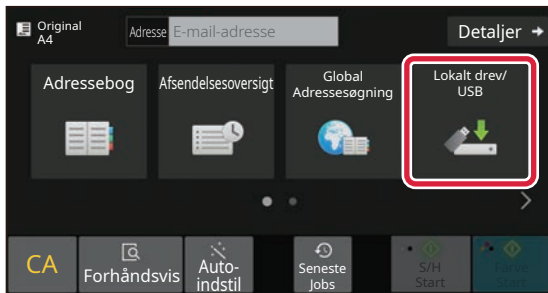
Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 12\)](#)

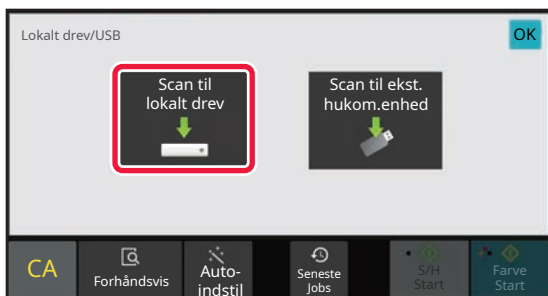


4



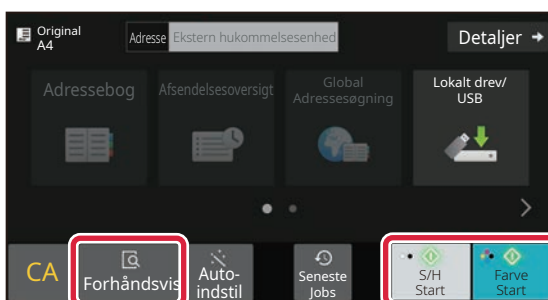
Tryk på tasten [Lokalt drev/USB].

5



Tryk på tasten [Scan til lokalt drev].

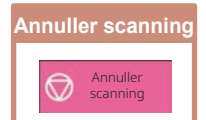
6



Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 11\)](#)





UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL

Du kan hente en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering og udskrive eller transmittere filen.

Du kan også udskrive filer gemt i en USB-hukommelse eller en delt mappe.

Fremgangsmåden for udskrivning af filen "Scan_20211010_101010", der er gemt i hovedmappen, bliver forklaret nedenfor.

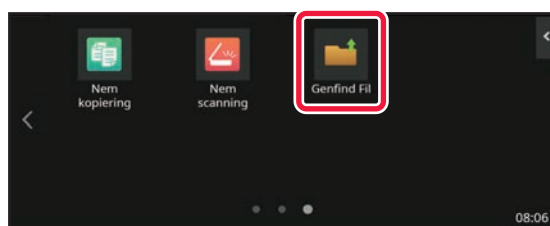
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2

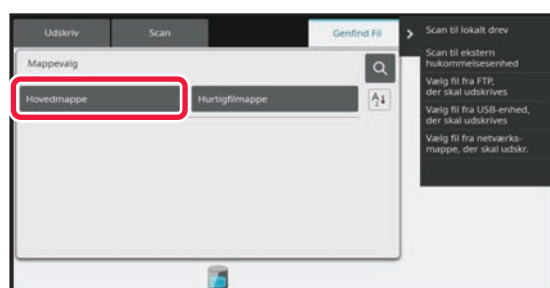


Tryk på funktionsikonet [Genfind Fil].

Tilføj Hjemmeskærm-ikonet til startskærmen på forhånd.

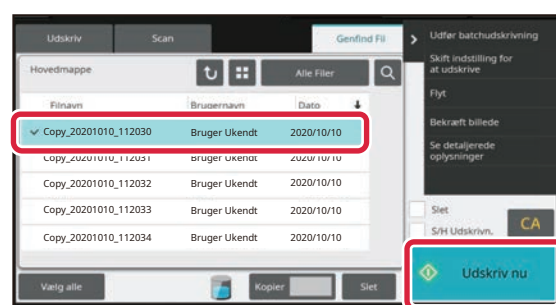
Se brugervejledningen for at få oplysninger om, hvordan du tilføjer NHjemmeskærm-ikonet.

3



Vælg filen, og udskriv.

(1) Tryk på tasten [Hovedmappe].



(2) Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive.

I dette tilfælde trykkes på tasten

"Scan_20211010_101010".

Hvis du vil tjekke forhåndsvisningen af udskriftbilledet, skal du trykke på tasten [Bekræft billede] på handlingspanelet.

Hvis du ønsker at slette filen efter udskrivningen, skal du trykke på [Udskriv og slet data] på handlingspanelet, så vises.

(3) Tryk på tasten [Udskriv nu].



INDSTILLINGSFUNKTION

Med indstillingsfunktionen kan du justere maskinens drift, så den er tilpasset efter behovene på din arbejdsplads. Dette afsnit præsenterer kort flere af disse indstillingsfunktioner.

For detaljerede forklaringer af systemindstillingerne henvises til "INDSTILLINGSFUNKTION" i Brugervejledningen.

INDSTILLINGSFUNKTION

Dato og klokken kan indstilles, destinationer for scan kan gemmes, mapper til dokumentarkivering kan oprettes, og mange andre indstillinger med relation til maskinens drift kan konfigureres på skærmen for indstillingsfunktion. Fremgangsmåden for åbning af skærmen til indstillingsfunktionen, og elementerne på skærmen bliver forklaret nedenfor.

VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN PÅ MASKINEN

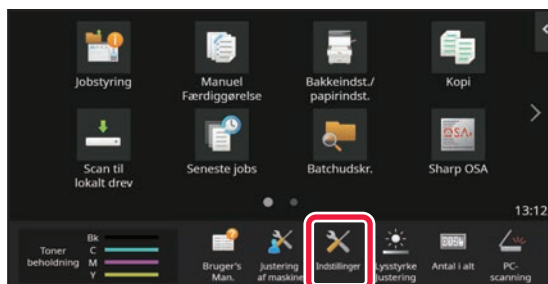
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

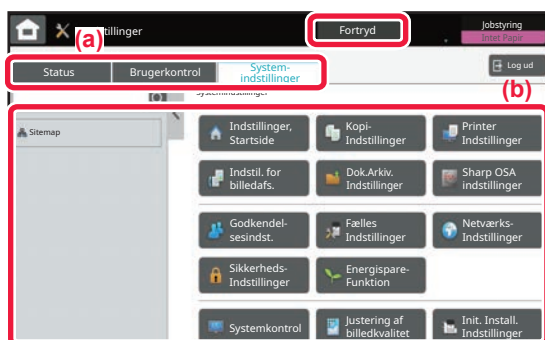
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på tasten [Indstillinger].

Skærmen for indstillingsfunktion vises.



Tryk på det punkt på menufanen (a) eller indstillingsmenuen (b), som du vil indstille.

For at gå ud af indstillingsfunktion skal du trykke på tasten [Fortryd].

► [INDSTILLINGSFUNKTION, NÅR EN ADMINISTRATOR ER LOGGET PÅ \(side 45\)](#)



INDSTILLINGSFUNKTION, NÅR EN ADMINISTRATOR ER LOGGET PÅ

En administrator kan konfigurere indstillinger, der er mere avancerede end de indstillinger, der er tilgængelige for en gæst eller en bruger.

Når brugergodkendelse er aktiveret, kan indstillinger være tilladt uden indtastning af administratoradgangskoden alt efter de rettigheder, som den bruger har, der er logget på. Kontakt maskinens administrator mht. indstillingernes tilstand.

Login

Login(P)

Tilladelse: users

Login Navn: Bruger

Adgangskode:

Indtast brugerautentificeringsoplysninger. Denne meddelelse kan redigeres fra systemindstillingerne.

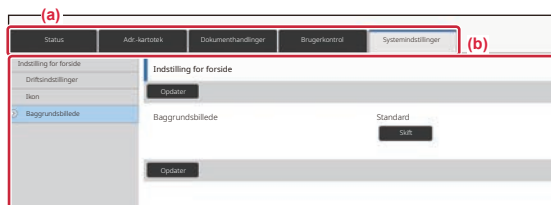
Login(P)

Når du vælger et element i indstillingsfunktion, der kræver administratorlogin, bliver skærmen for administratorlogin vist.

For elementer, der er tilgængelige i indstillingsfunktion, når en administrator er logget på, henvises til "INDSTILLINGSFUNKTIONER" i brugervejledningen.

VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN PÅ WEBSIDEN

Se [ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN \(side 26\)](#) for oplysninger om, hvordan websider vises.



Fra fanen Menu (a) og menuen Indstillinger (b) klikkes på det element, du ønsker at indstille.

Luk webbrowseren for at gå ud af indstillingsfunktionen.





HVAD KAN DU UDFØRE MED INDSTILLINGSFUNKTIONEN

Følgende indstillinger kan konfigureres i indstillingsfunktionen.

Nogle indstillinger bliver måske ikke vist på maskinens berøringspanel eller i webbrowseren på din computer. Nogle indstillinger bliver måske ikke vist pga. din maskinens specifikationer og de perifere enheder, der er installeret.

Menu	Oversigt	
Status	Viser oplysninger om papirbakke og enhed.	
Adressebog	Anvendes til at redigere adressebogen.	
Dokumenthandling	Anvendes til at udføre handlinger i en fil ved brug af funktionen dokumentarkivering.	
Brugerkontrol	Denne liste bruges til at gemme, redigere og slette brugere, når brugergodkendelse er aktiveret.	
Systemindstillinger	Konfigurerer maskinens hovedindstillinger, såsom indstilling af dato og papirbakkeindstillinger. Du kan konfigurere følgende indstillinger.	
	Indstilling for forside	Du kan vælge indstillinger til maskinens hjemmeskærm, såsom ændring af hjemmeskærmens baggrund.
	Kopi-indstillinger	Du kan vælge kopiindstillinger.
	Printer Indstillinger	Du kan vælge udskriftsindstillinger.
	Billedafsendelsesindstillinger	Konfigurerer indstillinger for billedafsendelse, såsom Scan til e-mail.
	Dokument Arkiverings Indstillinger	Du kan vælge indstillinger for dokumentarkivering.
	Sharp OSA indstillinger	Du kan vælge indstillinger for Sharp OSA.
	Godkendelsesindstillinger	Konfigurer brugergodkendelsesmetoden. Eller konfigurer IC-kortet.
	Fælles Indstillinger	Du kan konfigurere maskinindstillinger, såsom datoindstillinger og bakkeindstillinger.
	Netværks Indstillinger	Du kan konfigurere netværksindstillinger, såsom Interface-Indstillinger og NAS-indstillinger.
	Sikkerheds Indstillinger	Du kan konfigurere indstillinger for maskinsikkerhed, såsom brugergodkendelse og skift af administratoradgangskode.
	Energisparefunktion	Maskinens strømforbrug kan reduceres med indstillinger for økotilstand.
	Systemkontrol	Du kan konfigurere indstillingerne for backup af maskinen og joblog.
Justering af billedkvalitet	Du kan udføre billedjustering på maskinen.	
Indstillinger, init. Installation	Dette er en gruppe af indstillinger, der kræves, når du installerer maskinen første gang.	

Bemærk venligst

- Med hensyn til oplysninger om styresystemet henvises til brugervejledningen til styresystemet eller online-hjælpfunktionen.
- Forklaringer af skærme og fremgangsmåder i et Windows-miljø refererer først og fremmest til Windows 10®. Skærmene kan variere afhængigt af versionen af operativsystemet eller programmet.
- Forklaringerne af skærme og fremgangsmåder i et macOS-miljø er baseret på macOS 11 for så vidt angår macOS. Skærmene kan variere afhængigt af det operative systems version eller softwareapplikationen.
- Hvor der står "BP-xxxx" i denne vejledning, skal "xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste SHARP-servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste SHARP-servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, ej heller for fejl, der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr.

Forklaringerne i denne vejledning forudsætter, at en papirskuffe er installeret på BP-90C80.

For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte.

Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne manual, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.

SHARP

SHARP CORPORATION