

SHARP®

DIGITALT FLERFUNKSJONSSYSTEM

MODELL: MX-B356W
MX-B456W

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

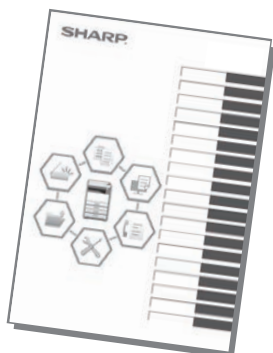


INNSTILLINGSMODUS

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 maskinen.

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.

Brukerhåndbok (adressebokregistrering)*

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



AirPrint-veiledning

Denne veiledningen forklarer hvordan du bruker AirPrint.



Problemløsning*

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



Brukerhåndbok (betjening av berøringspanelet)

Denne håndboken forklarer hvordan du betjener berøringspanelet og tilpasser brukergrensesnittet.



Oppsett av programvare*

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



Brukerhåndbok (nettsideinnstillinger)*

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



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.



Hurtighåndbok*

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



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.



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

SLIK SKRIVER DU UT EN HÅNDBOK

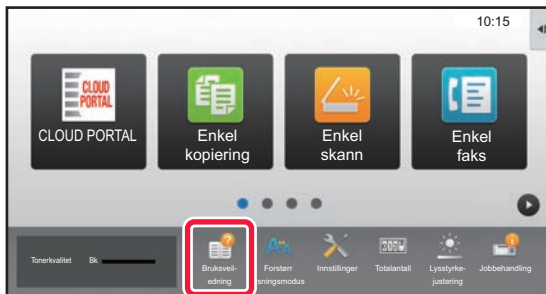
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Bruksveiledning]-tasten.

3



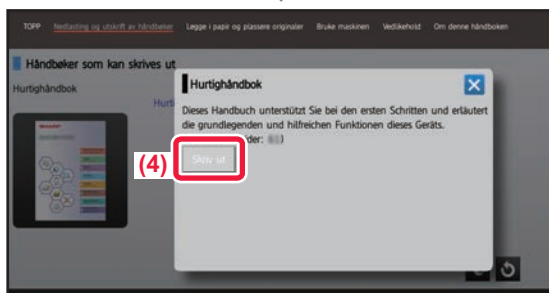
Utfør innstillingen på berøringspanelet.

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



(2) Trykk på [Håndbøker som kan skrives ut]-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 visningspråkene på berøringspanelet, og du trykker på [Bruksveiledning], kan engelsk vises.

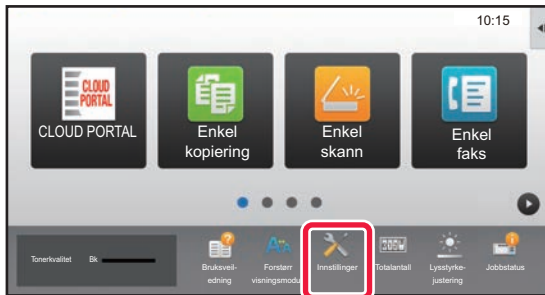
Gå til Bruker's Manual for informasjon om hvordan du endrer språket som vises på berøringspanelet.

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

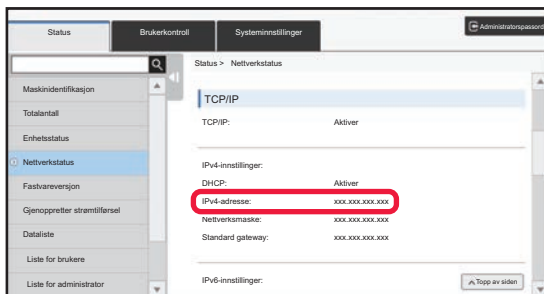


Trykk på [Innstillinger]-tasten.

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

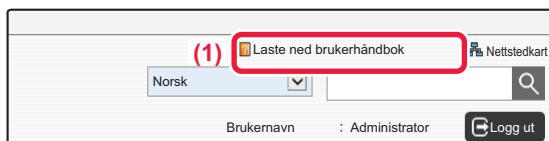
Nettsiden vises.

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

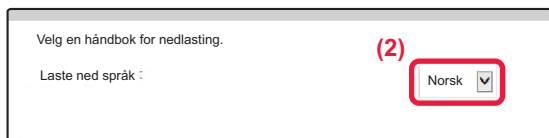
Driftsveiledningen, som er en mer detaljert håndbok, kan lastes ned fra maskinens nettsider.

1



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

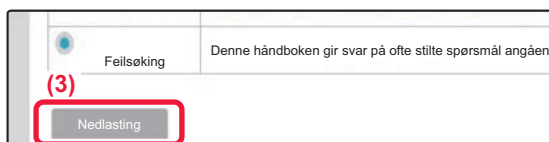
2



Velg ønsket språk.

Det er kun støtte for språkene som vises.

3



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

INNHALDSFORTEGNELSE

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	16
JUSTERE VOLUMET	17
LEGG I PAPIR	18
LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN	24
BRUKERAUTENTISERING	25
FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN	26

KOPIMASKIN

LAGE KOPIER	30
KOPIMODUS	32
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)	33

SKRIVER

UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ	36
UTSKRIFT I ET macOS-miljø	38
SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE	40

FAKS

SENDE EN FAKS	42
FAKSMODUS	44

SKANNER

NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN	46
SKANNE EN ORIGINAL	47
SKANNERMODUS	49

DOKUMENTARKIVERING

BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING	52
BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	53
SKRIVE UT EN LAGRET FIL	56

INNSTILLINGSMODUS

INNSTILLINGSMODUS	58
-------------------------	----



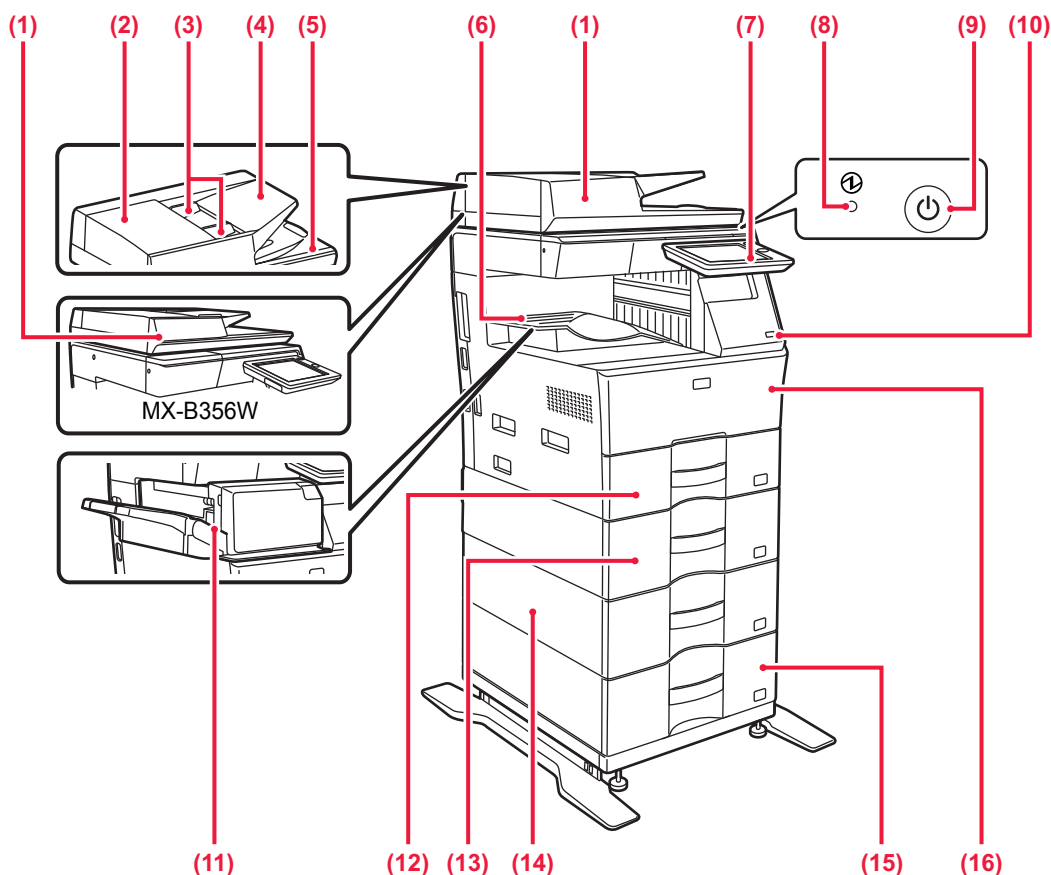
FØR BRUK AV MASKINEN

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.....	16
▶ JUSTERE VOLUMET	17
▶ LEGGE I PAPIR.....	18
▶ LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN	24
▶ BRUKERAUTENTISERING.....	25
▶ FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN	26

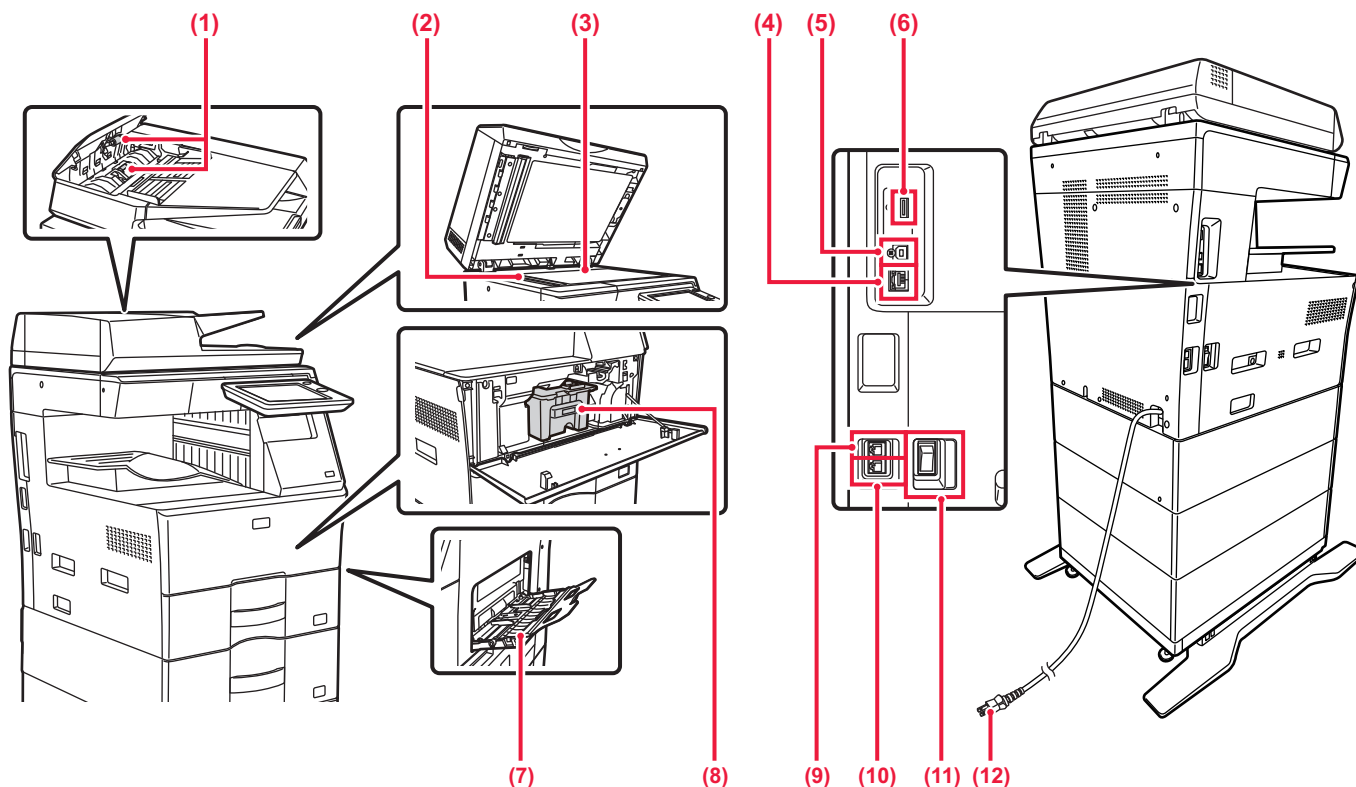


DELENAVN OG FUNKSJONER



- (1) Automatisk dokumentmater**
Denne mater og skanner flere originaler automatisk. 2-sidige originaler kan skannes automatisk.
For MX-B456W kan begge sider av 2-sidige originaler automatisk skannes samtidig.
▶ [BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN \(side 16\)](#)
- (2) Deksel for dokumentmaterområdet**
Åpne dette dekselet for å fjerne en original som har satt seg fast, eller for å rengjøre papirmatevalsen.
- (3) Originalskinner**
Disse skinnene sørger for at originalen skannes korrekt. Juster skinnene i forhold til bredden på originalen.
- (4) Skuff for dokumentmating**
Plasser originalen.
Originalene må plasseres med forsiden opp.
- (5) Utmatingskuff for originaler**
Originalen sendes til denne skuffen etter skanning.
- (6) Utskuff**
Utskriften leveres til denne skuffen.
- (7) Betjeningspanel**
Dette panelet inneholder [Strøm]-knappen, [Energisparing]-knappen/-indikatoren, feilindikatoren, [Hovedskjerm]-tasten, hovedstrømindikatoren, datavarselsindikatoren og berøringspanelet.
Bruk berøringspanelet til å betjene hver av disse funksjonene.
▶ [BETJENINGSPANEL \(side 13\)](#)
- (8) Hovedstrømindikator**
Denne lampen tennes når maskinens hovedstrømbryter står i "I"-posisjonen.
- (9) [Strøm]-knapp**
Bruk denne knappen til å slå på og av strømmen til maskinen.
- (10) 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).
Hvis USB-minneenheter blir satt inn både foran og bak, er det bare den første USB-minneenheten som ble satt inn, som blir gjenkjent.
- (11) Indre etterbehandler***
Denne stifter papiret.
- (12) Kasset 1**
Oppbevar papir i denne skuffen. Det kan legges i maksimalt 500 papirark (80 g/m² (20 lbs)).
- (13) Kasset 2 (når en 600 arks papirmatingsenhet er installert)***
Oppbevar papir i denne skuffen. Det kan legges i maksimalt 600 papirark (80 g/m² (20 lbs)).
- (14) Kasset 3 (når to 600 arks papirmatingsenheter er installert)***
Oppbevar papir i denne skuffen. Det kan legges i maksimalt 600 papirark (80 g/m² (20 lbs)).
- (15) Kasset 4 (når tre 600 arks papirmatingsenheter er installert)***
Oppbevar papir i denne skuffen. Det kan legges i maksimalt 600 papirark (80 g/m² (20 lbs)).
- (16) Forsideomslag**
Åpne dette dekselet for å bytte en tonerkasset.

* Periferenhet. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.
Utstyrt som standard eller er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner. Ikke tilgjengelig på enkelte modeller. Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.



- (1) **Papirmatingsrulle**
Denne rullen roterer for å mate originalen automatisk.
- (2) **Skanneområde**
Originaler som er lagt i den automatiske dokumentmateren, skannes her.
- (3) **Dokumentglass**
For å skanne en bok eller andre tykke originaler som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren, må du plassere dem på dette glasset.
► [BRUKE DOKUMENTGLASSET \(side 16\)](#)
- (4) **LAN-kontakt**
Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk.
Bruk en skjermet LAN-kabel.
- (5) **USB-port (type B)**
Denne kontakten brukes ikke på maskinen.
- (6) **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).
Hvis USB-minneenheter blir satt inn både foran og bak, er det bare den første USB-minneenheten som ble satt inn, som blir gjenkjent.
- (7) **Enkeltm.sk.**
Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.
Når du laster inn papir, må du også åpne forlengelsesbrettet.
► [LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 21\)](#)
- (8) **Tonerkasset**
Denne kassetten inneholder toner.
Når det blir tomt for toner i en kasset, må den skiftes ut med en ny.
- (9) **Hustelefonkontakt (TEL)**
Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kan en hustelefon kobles til denne kontakten.
- (10) **Telefonlinjekontakt (LINE)**
Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kobler du telefonlinjen til denne kontakten.
- (11) **Hovedstrømbryter**
Bruk denne knappen til å slå på og av strømmen til maskinen.
Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjoner, skal denne bryteren alltid stå i "I"-stillingen.
► [SLÅ PÅ/AV STRØMMEN \(side 12\)](#)
- (12) **Elektrisk støpsel**



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

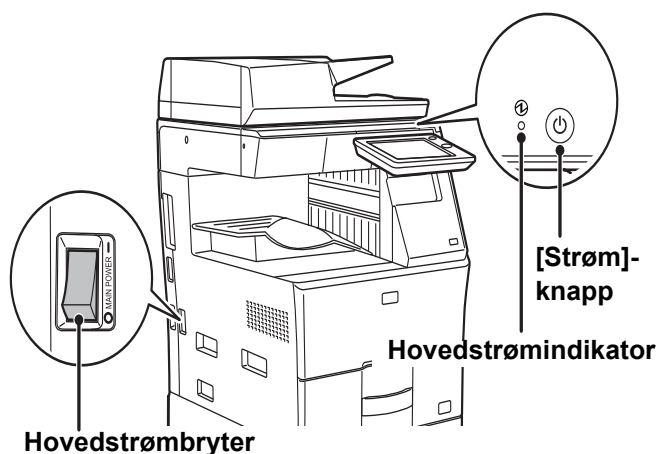
- Sett hovedstrømbryteren i " | " -stilling.
- Når hovedstrømindikatoren lyser grønt, trykker du på [Strøm]-knappen.

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 bildekvalitet 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.

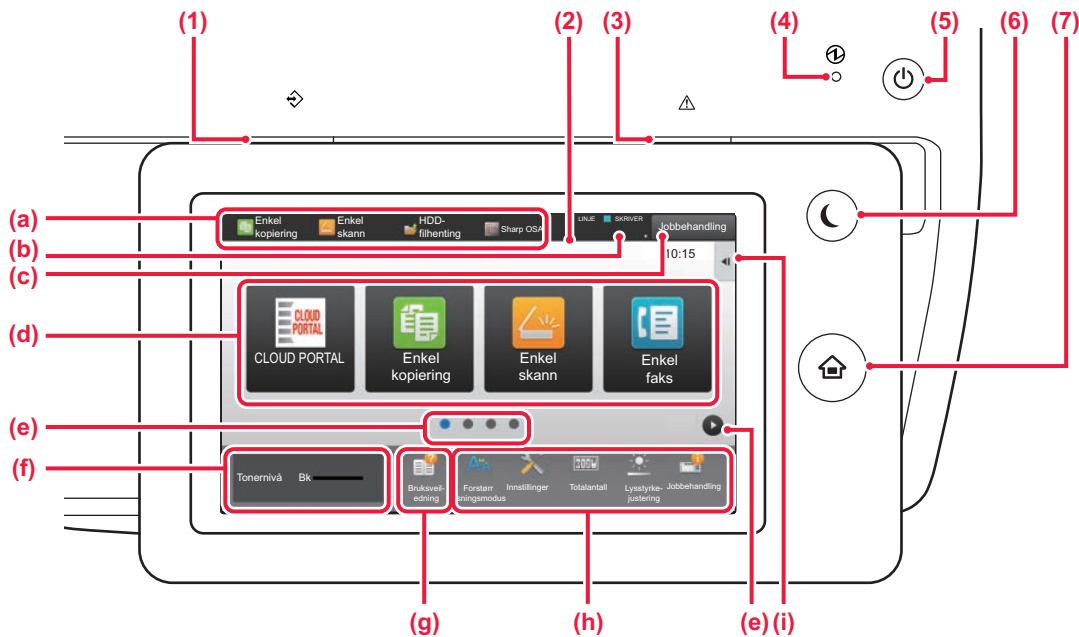


- Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjonen, skal hovedstrømbryteren alltid stå i " | " -posisjonen.
- For at enkelte innstillinger skal tre i kraft må maskinen startes på nytt. I enkelte maskintilstander vil det det ikke være tilstrekkelig å starte maskinen på nytt med [Strøm]-knappen for at 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) Datavarselsindikator

Blinker ved mottak av faks og internett-faks. Når utskriften er fullført, vil lyset slås av.

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.

(2) Berøringspanel

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

- (a) Trykk på en modus for å endre til denne modusen.
- (b) Viser maskinens status, uavhengig av jobben, ved hjelp av ikoner.
- (c) Viser 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.

(3) Feilindikator

Lyser eller blinker for å indikere statusen for feilen.

(4) Hovedstrømindikator

Denne lampen tennes når maskinens hovedstrømbryter står i " | " -posisjonen.

Når lyset blinker, kan ikke strømmen slås på ved å trykke på [strøm]-knappen.

(5) [Strøm]-knapp

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

(6) [Energisparing]-knapp/-indikator

Bruk denne knappen for å sette maskinen til hvilemodus for energisparing.

[Energisparing]-knappen blinker når maskinen er i hvilemodus.

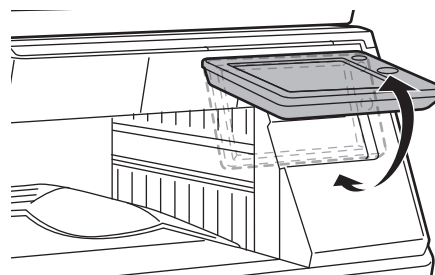
(7) [Hovedskjerm]-tast

Viser hovedskjermen.



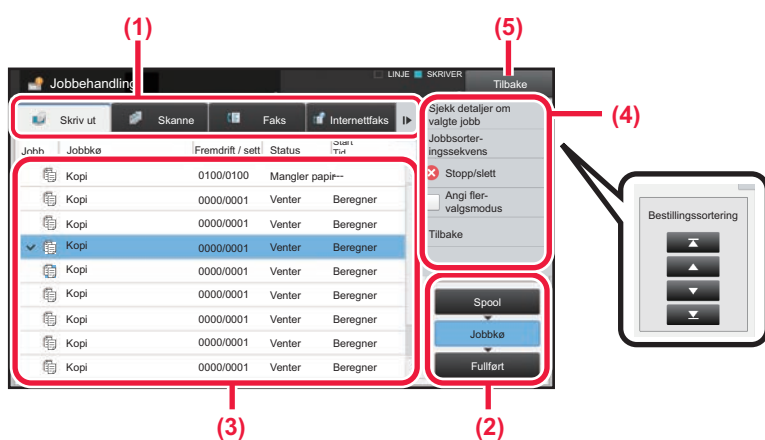
Endre vinkelen på betjeningspanelet

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



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

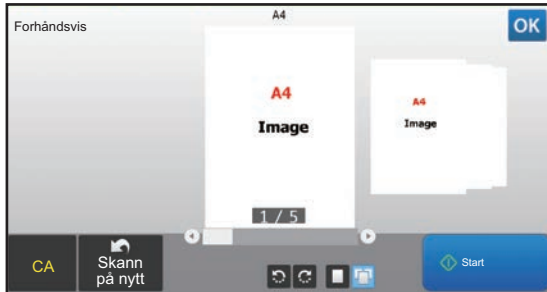
- (1) **Trykk på fanen for modusen du vil kontrollere.**
Kontroller kopijobber og utskriftsjobber på [Skriv ut]-fanen.
- (2) **Trykk på [Jobbkø]- eller [Fullført]-tasten.**
- (3) **Kontroller jobbene i listen.**
Hvis du vil gi en jobb prioritet eller avbryte en jobb, trykker du på den aktuelle jobben.
- (4) **Slik gir du jobben prioritet:**
Trykk på [Jobbsorteringssekvens], 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.**



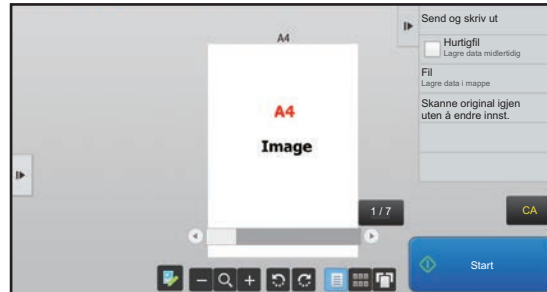
FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

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/forminsking. 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



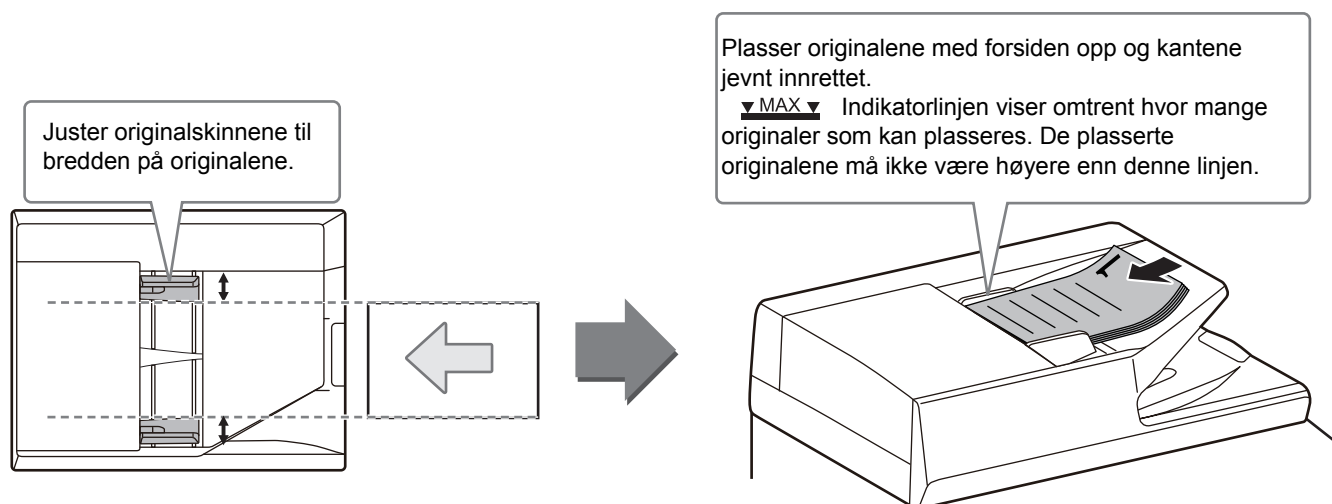
PLASSERE ORIGINALER

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.

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

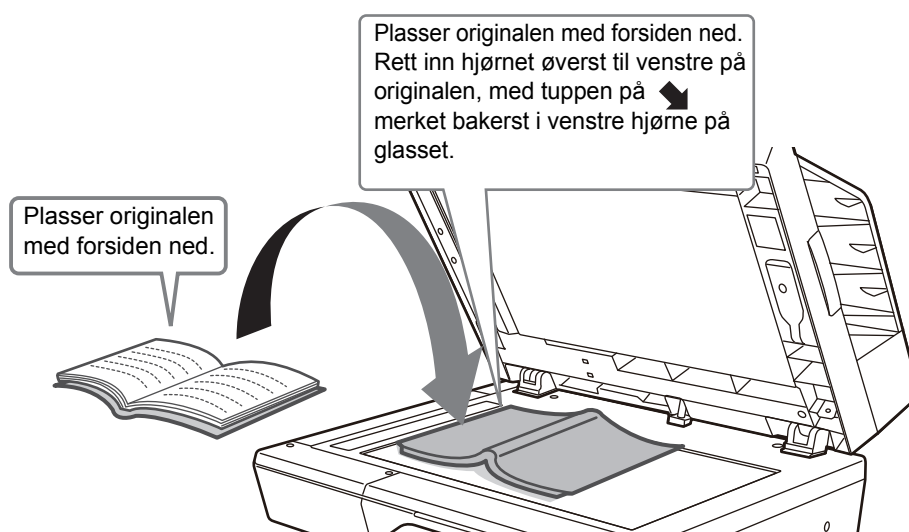
Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalene plasseres i skuffen for dokumentmating. Kontroller at originalene ikke er plassert på dokumentglasset.



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 dekkelet står åpent, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til et svært høyt tonerforbruk.



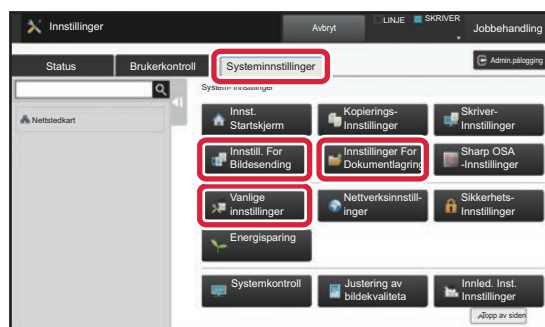
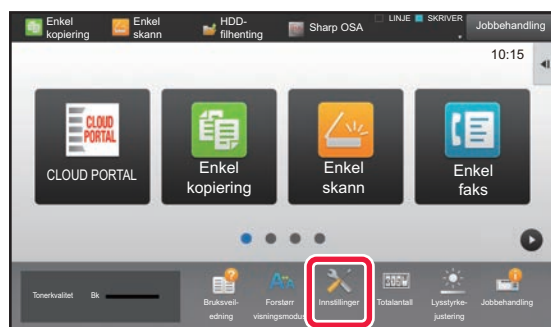
Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.



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 \(side 60\)](#)



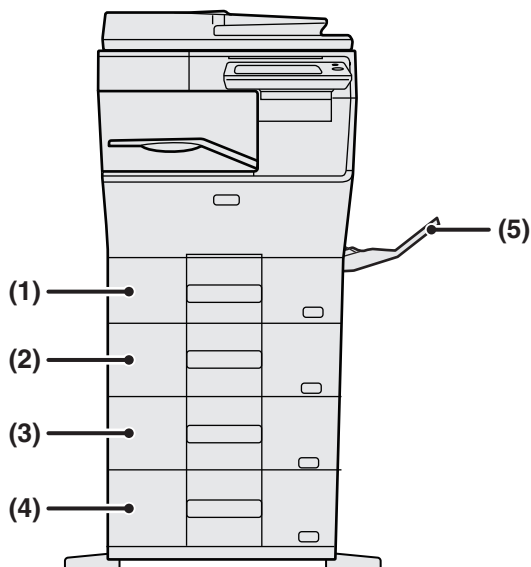
Innstilling	Innstillinger
Lydinnstillinger → Pipelydinnstillinger (felles) → Fullført skanning-lyd (Billedsending)	Konfigurer innstillingene for lydsignalet som utløses når skanning fullføres ved bruk av faks, skanning, dokumentarkivering eller en annen billedsendingsfunksjon.
Lydinnstillinger → Pipelydinnstillinger (Billedsending) → 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 (Billedsending) → 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.



LEGG I PAPIR

SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Skuffene har følgende navn:



- (1) Kasset 1
- (2) Kasset 2 (når en 600 arks papirmatingsenhet er installert)
- (3) Kasset 3 (når to 600 arks papirmatingsenheter er installert)
- (4) Kasset 4 (når tre 600 arks papirmatingsenheter 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.

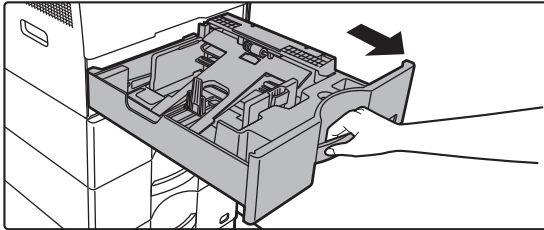
Kasset	I normal status	Med brevhode eller fortrykket papir stilt inn
Kasset 1–4	Vendt oppover	Vendt nedover
Enkeltm.sk.	Vendt nedover	Vendt oppover



LEGG PAPIR I SKUFF 1-4

1

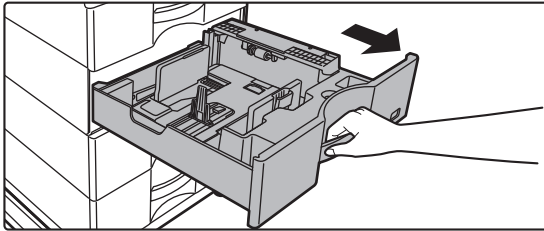
Kassett 1



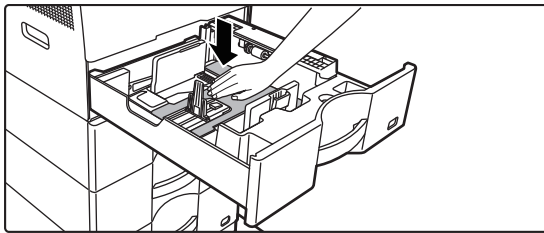
Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.
Gå til trinn 3 for å legge i papir. Gå til neste trinn for å legge i papir med en annen størrelse.

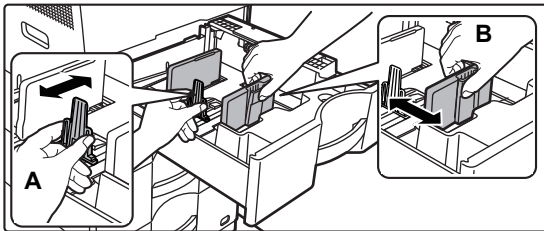
Kassett 2 - 4



Ved bruk av skuff 1 må du skyve midten på pressplaten ned til den låses på plass.



2



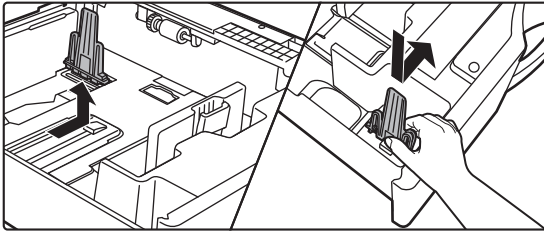
Juster styreplatene A og B slik at de samsvarer med de langsgående og tverrgående dimensjonene på papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Klem på skilleplatespaken, og flytt den til ønsket papirstørrelse.
Juster i forhold til papirstørrelsen, slik at papiret ikke blir for løst eller for stramt.

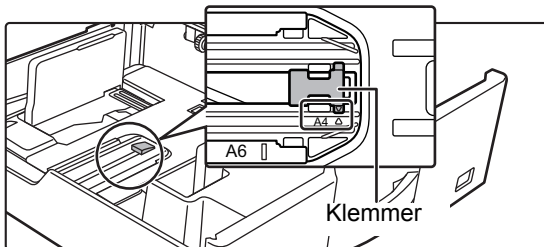


- Når du laster inn papir i A4-størrelse i skuff 1, eller papir i størrelsen 8-1/2" x 14" i skuff 2 til 4, må du fjerne skilleplaten A.

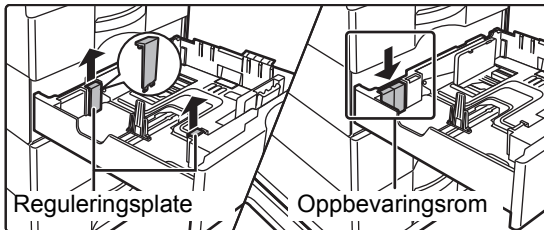
Flytt skilleplaten A helt over til papirinnmatingsåpningen (på høyre side), og trekk den opp.



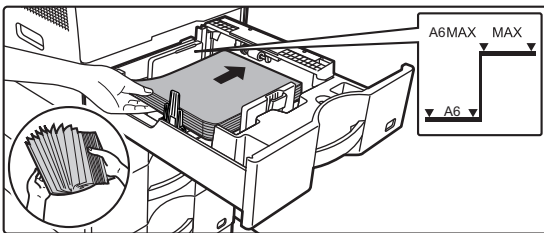
- Hvis maskinen ikke gjenkjenner papirstørrelsen selv om A4-størrelse er korrekt lastet inn i skuff 1, eller papir i størrelsen 8-1/2" x 14" er korrekt lastet inn i skuff 2 til 4, må du kontrollere om klemmene i kassetten er justert til A4 (8-1/2" x 14" i skuff 2 til 4).



- Ved plassering av papir i størrelsen 8-1/2" x 11" i skuff 2 til 4, må du fjerne de to reguleringsplatene i grønt på for- og baksiden av brettet før du legger i papiret. Platene oppbevares i det innvendige oppbevaringsrommet på baksiden av brettet.



3

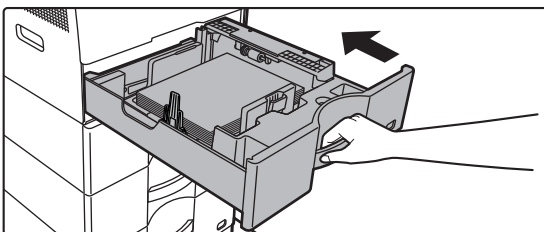


Legg papiret i skuffen.

- Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp.
- Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.
- Luft papiret godt før det legges i. Ellers kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.
- Ikke last inn papiret som vist nedenfor.



4



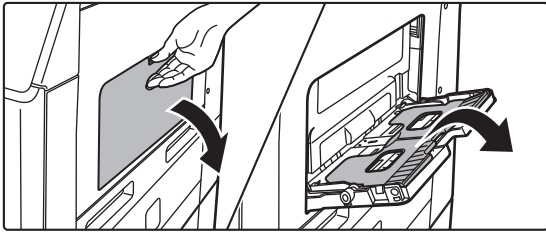
Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

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



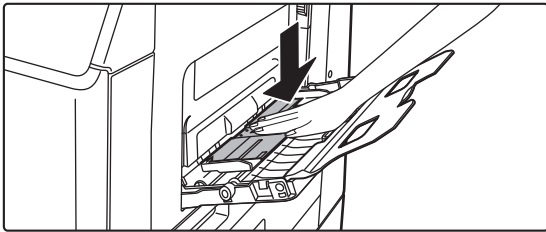
LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN

1



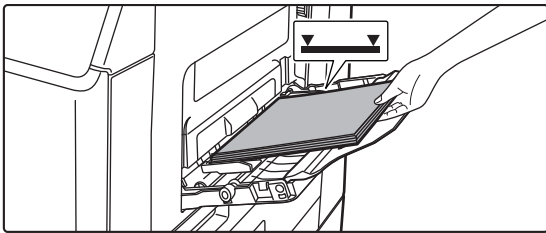
Åpne enkeltmaterskuffen og forlengelsesbrettet.

2



Skyv midten på pressplaten ned til den låses på plass.

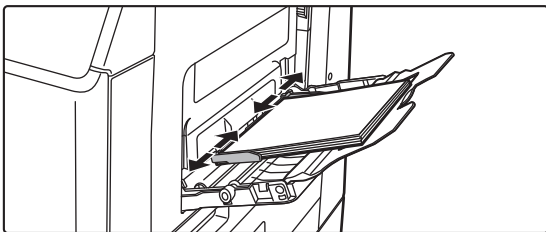
3



Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned.

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



For å legge i mer papir skyver du ned pressplaten til den låses, fjerner gjenværende papir i enkeltmaterskuffen, blander det med papiret som skal legges i, og legger det i enkeltmaterskuffen igjen. Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, kan det oppstå papirstopp. Det kan også oppstå papirstopp hvis det legges i mer enn det spesifiserte antallet ark, eller hvis papirbunken overskrider grensen.

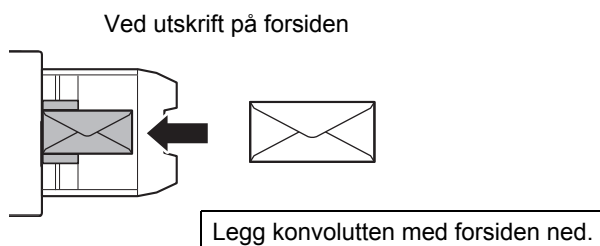


Legge i konvolutter

Når du legger i konvolutter i det manuelle matebrettet, skal konvoluttene tilpasses til venstre i retningen som vises nedenfor.

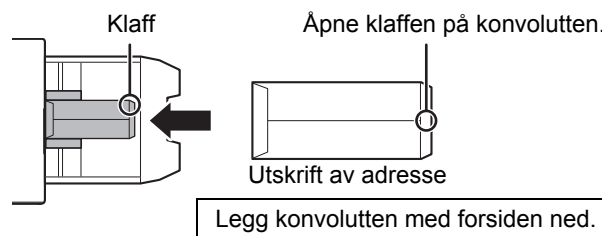
Kun forsiden av konvolutter kan skrives ut eller kopieres på. Legg konvolutten med forsiden ned.

Brett stripsen og lag en skarp brettekant.



Når du plasserer DL

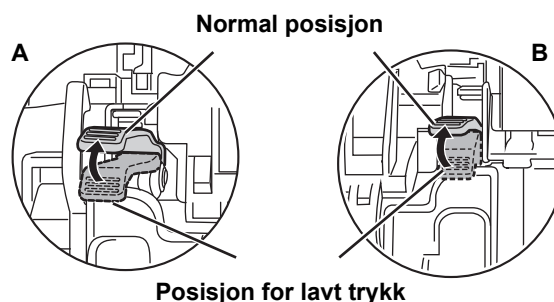
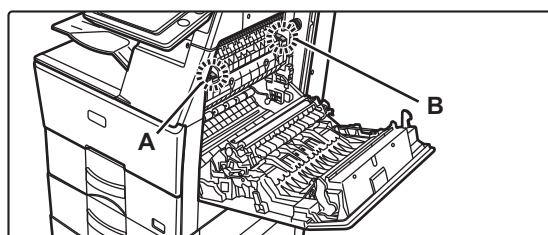
- Legg inn konvolutten slik at klaffen er til høyre.
- Ved bruk av en konvolutt må du om nødvendig rotere bildet 180 grader. Gå til "Bruker's Manual" hvis du vil ha mer informasjon.



Utløerspaker for varmeseksjonen (ilegging av konvolutter)

I enkelte tilfeller kan det oppstå skader på konvoluttene eller flekker selv om du bruker konvolutter som oppfyller spesifikasjonene. Dette problemet kan reduseres ved å justere utløerspakene for varmeseksjonen fra "posisjon for normalt trykk" til "posisjon for lavt trykk". Følg fremgangsmåten på denne siden.

- Flytt utløerspakene (to stk.) for varmeseksjonen til posisjonen for lavt trykk, som vist i figuren.
- Sett spakene tilbake til normal posisjon når du er ferdig med å mate inn konvolutter.



- Før utskrift på konvolutter anbefaler vi at du utfører en testutskrift.
 - Angi papirtypen når du legger konvolutter i enkeltmaterskuffen.
- [ENDRE INNSTILLINGEN FOR PAPIRSKUFFEN \(side 23\)](#)



ENDRE INNSTILLINGEN FOR PAPIRSKUFFEN

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

Eksempel: Fremgangsmåten for å endre papiret i skuff 1 fra vanlig papir i A4-størrelse til resirkulert papir i B5-størrelse, forklares nedenfor.

1



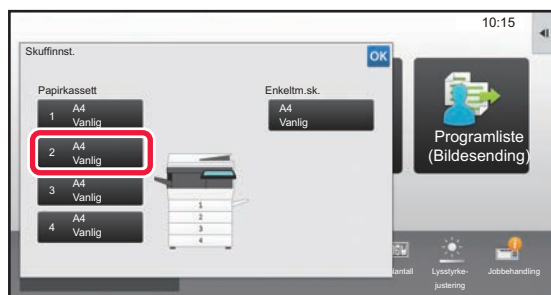
Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Skuffeinnstillinger]-tasten, og trykk på tasten for papirskuff 1.



3

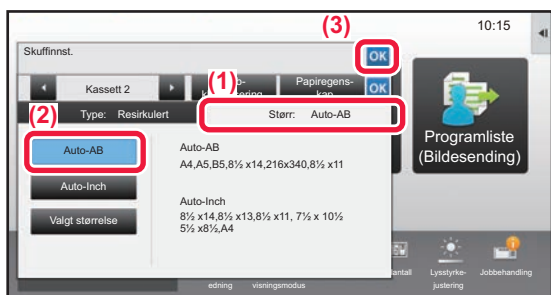


Angi papirtypen.

(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.

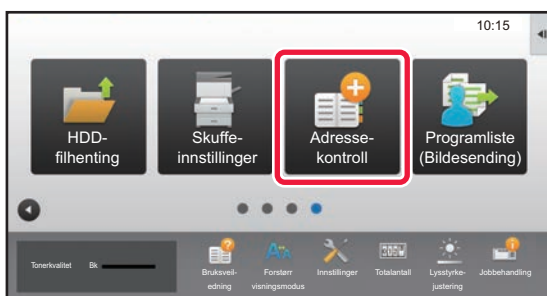
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

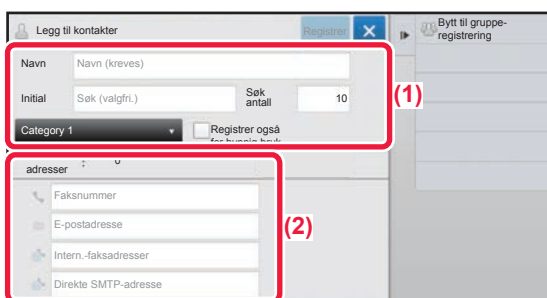
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Adresse- kontroll]-tasten.

3



Skriv inn informasjonen du ønsker å registrere i adresseboken .

(1) Angi grunnleggende informasjon.

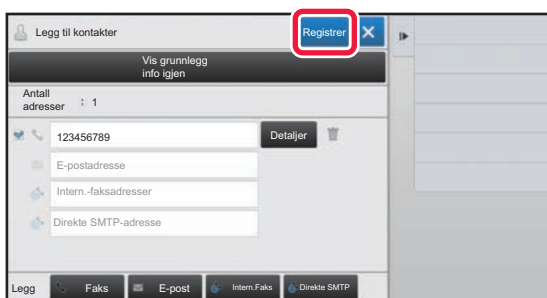
Pass på å angi [Navn] og [Initial].

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




4

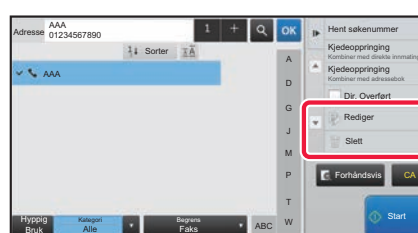
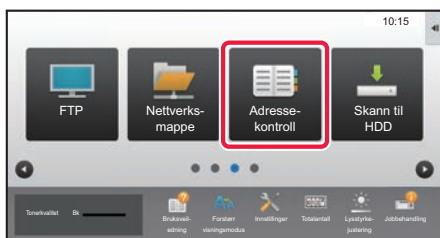


Trykk på [Registrer]-tasten.

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

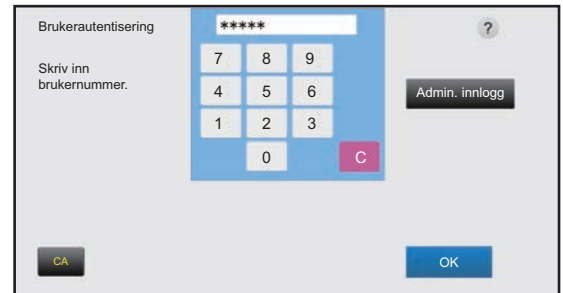
Når brukerautentisering er aktivert i innstillingsmodus, må du logge deg på for å kunne bruke maskinen. Brukerautentisering er deaktivert i standardinnstillingene fra fabrikk. Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge deg av.

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.

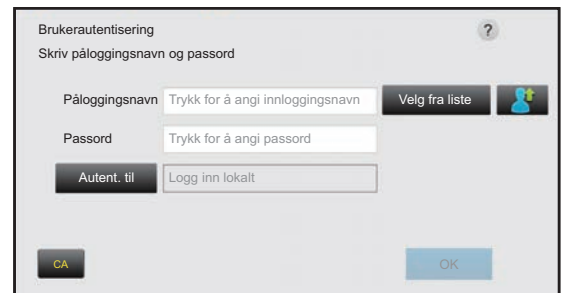
AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

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



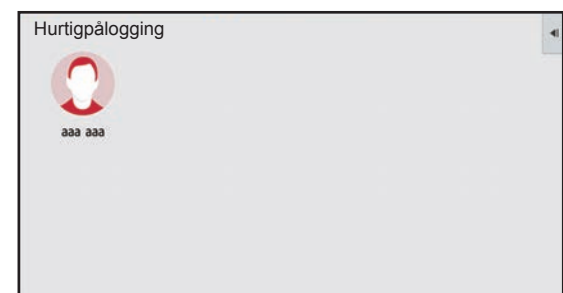
AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD

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.

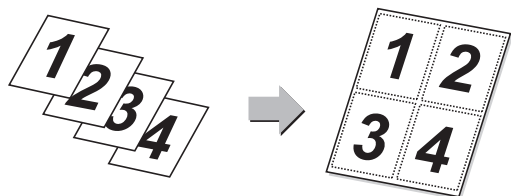
Nedenfor forklarer vi enkelte praktiske funksjoner. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER

N-opp



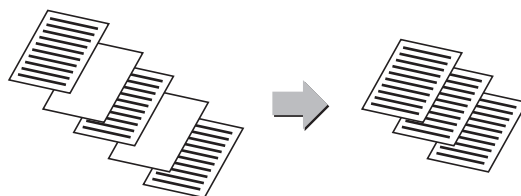
Denne funksjonen legger ut flere originalsider i et homogent oppsett på ett enkelt papirark.
Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.



Tom side Hopp over



Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og kopierer eller sender bare sider som ikke er tomme.
Maskinen oppdager tomme sider, slik at du kan hoppe over tomme ark uten å måtte kontrollere en original.



Blandede. Originaler



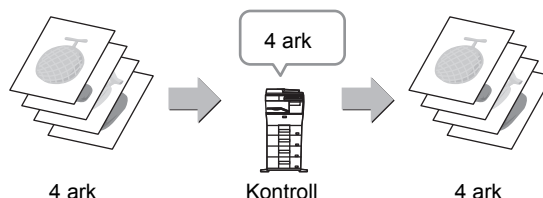
Denne funksjonen skanner originaler av ulike størrelser samtidig, også når originaler i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") blandes med originaler i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
Ved kopiering kan du kombinere innstillingen for blandede originaler og innstillingen for automatisk kopigrad for å endre kopigraden som brukes for hver original, og skrive ut alle sidene på samme papirstørrelse.



Original- teller



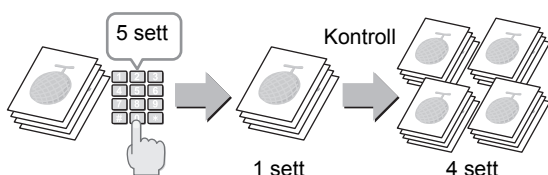
Tell antall skannede originalark og vis antallet før overføring.
Ved å kontrollere antallet skannede originalark før overføring, kan du unngå feil.



Prøvekopi



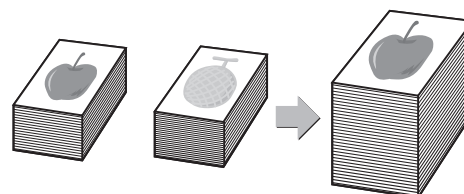
Denne funksjonen lager en prøve kopi før det angitte antallet kopier skrives ut. Kontroller forhåndsvisningsbildet med en prøve kopi. Endre innstillingen om nødvendig. Denne funksjonen lagrer den skannede originalen i maskinen, slik at du slipper å skanne originalen på nytt med den endrede innstillingen.



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.

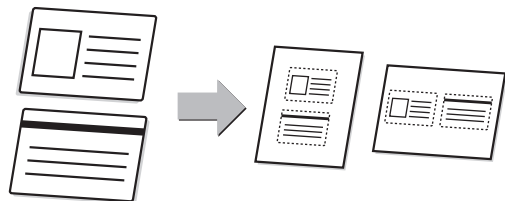




Kortformat



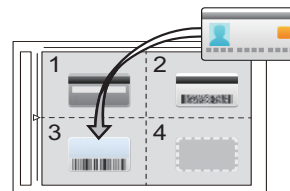
Denne funksjonen kopierer eller sender for- og baksiden av et kort på ett ark, ikke på separate ark. Denne funksjonen er nyttig for å lage kopier til bruk for identifikasjon, og reduserer samtidig papirforbruket.



Kortformat (Multi)



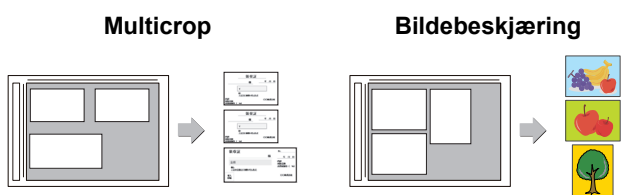
Opptil fire kort som er lagt på dokumentglasset, skannes automatisk til separate filer, der hver fil består av for- og baksiden av kortet.



Multicrop / Bildebeskjæring



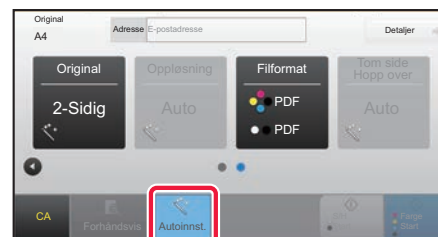
Du kan plassere flere dokumenter som f.eks. kvitteringer eller bilder på dokumentglasset, og automatisk beskjære og lagre hvert dokument til separate filer under skanning.



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.

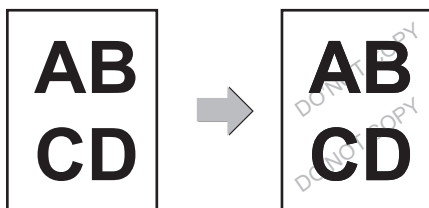


FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET

Utskrift av bakgr.struk.



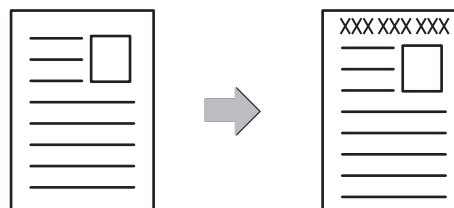
Tegn som skal forhindre uautorisert kopiering, slik som forhåndsinnstilt eller tilpasset tekst, er usynlig plassert i et bakgrunnsmønster. Når et utskrevet ark med et utskriftsmønster kopieres, vil de skjulte tegnene vises.



Springs informasjons utskrift



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



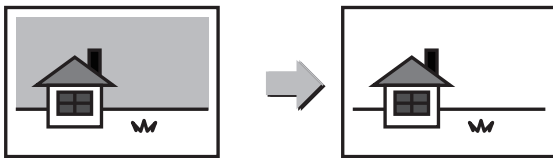


SKANNEFUNKSJONER

Bakgrunnsjustering



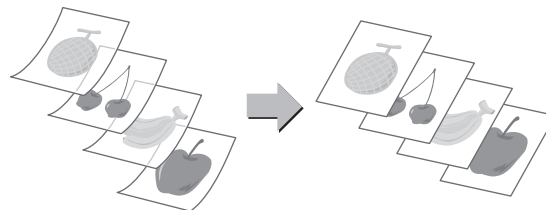
Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Sakte skannmodus



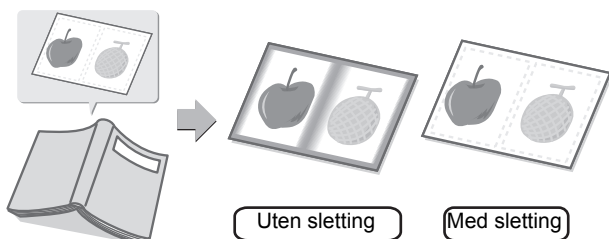
Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmaterialet. Denne funksjonen gjør at tynne originaler ikke mates inn feil.



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**..... 30
- ▶ **KOPIMODUS** 32
- ▶ **KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)**... 33



LAGE KOPIER

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir en kopigrad.

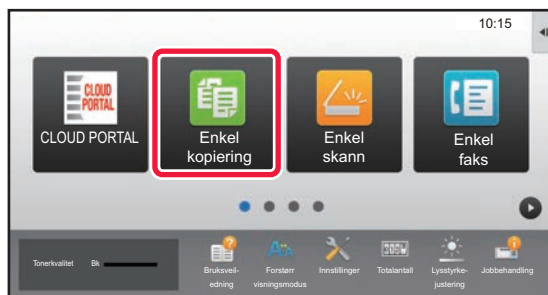
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

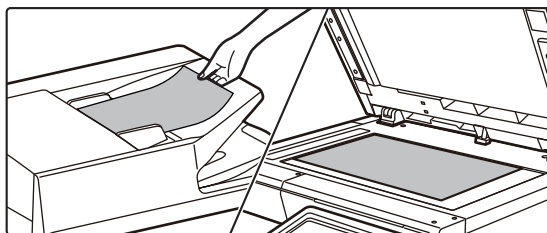
2



Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.

Skjermen for Enkel kopiering-modus vises.

3

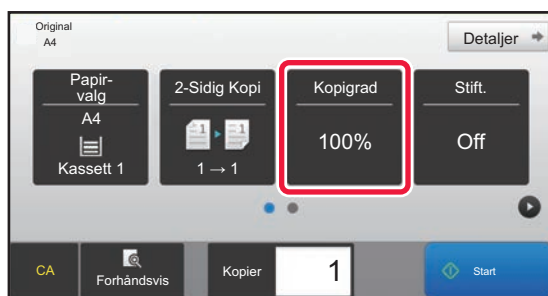


Plasser originalen.

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

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 16\)](#)

4



Trykk på [Kopigrad]-tasten.

Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

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

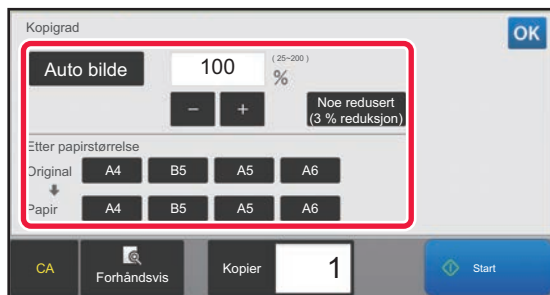
* Når en indre etterbehandler er installert.

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

► [KOPIMODUS \(side 32\)](#)



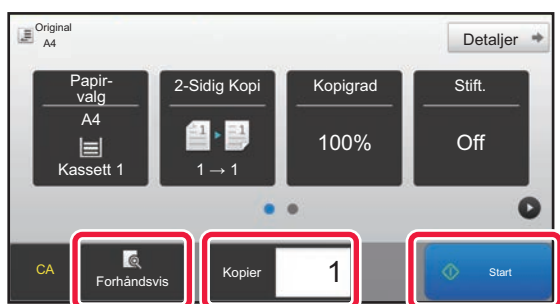
5



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 \(side 15\)](#)

Avbryt kopi



Avbryt kopi



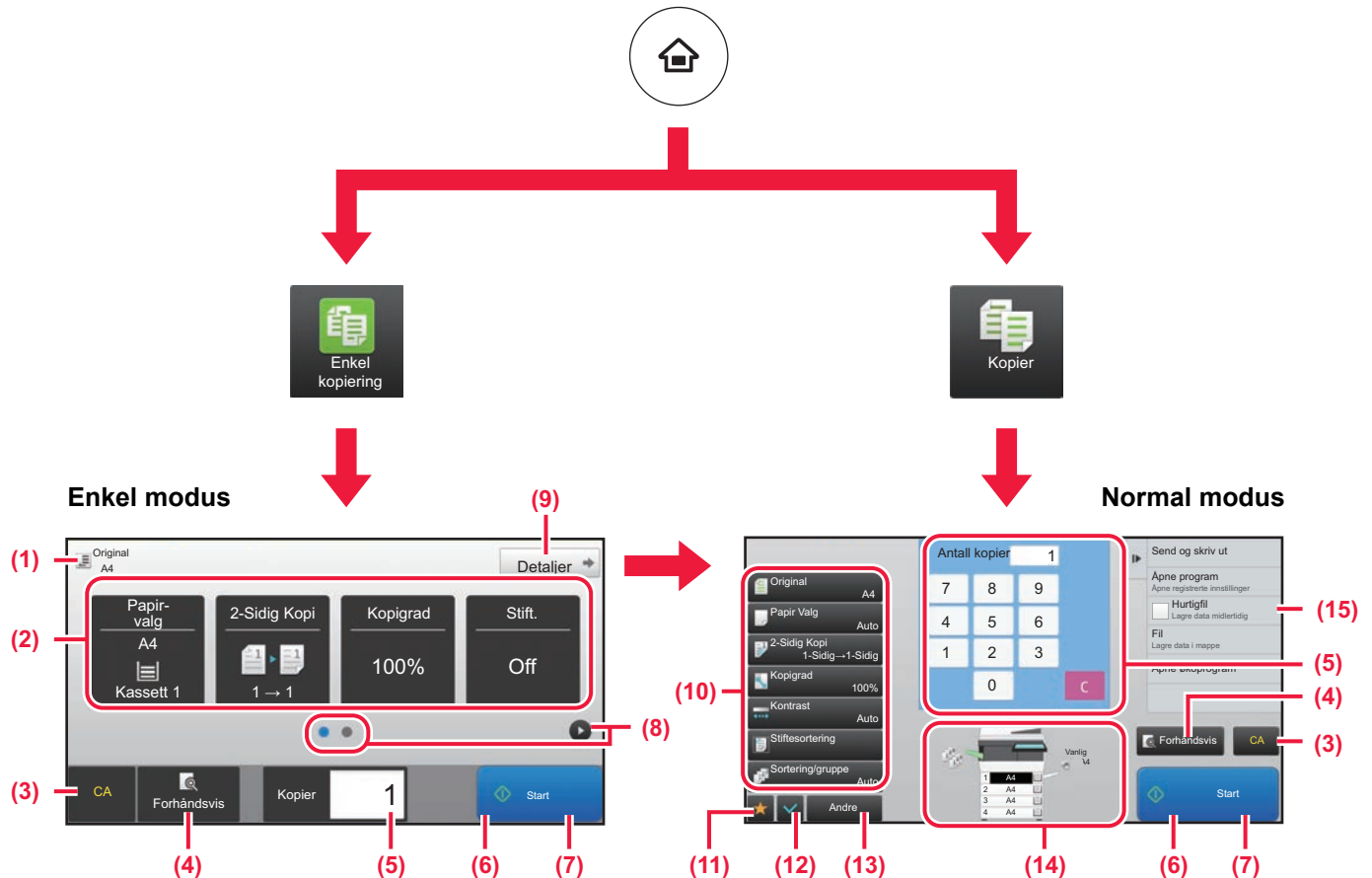


KOPIMODUS

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 \(side 15\)](#)

(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 \(side 26\)](#)

(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.

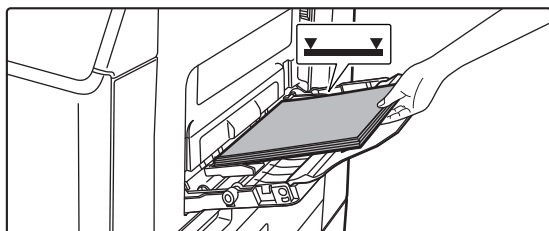
(14) Viser funksjonene som kan brukes i kopimodus.



KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)

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

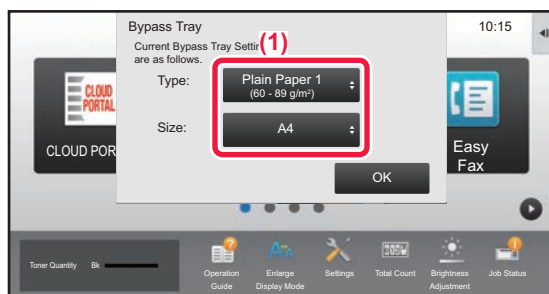
1



Legg papiret i enkeltmaterskuffen.

► [LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 21\)](#)

2



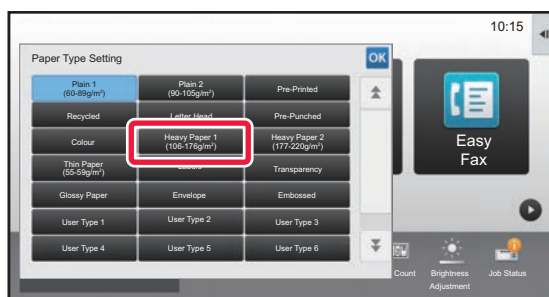
Velg innstillinger på berøringspanelet.

- (1) Hvis innstillingene for flerbruksskuffen skiller seg fra papiret du ønsker å skrive ut på, trykker du på [Størrelse]- og [Type]-tasten og velger innstillinger. Hvis de samsvarer, trykker du på [OK]-tasten.

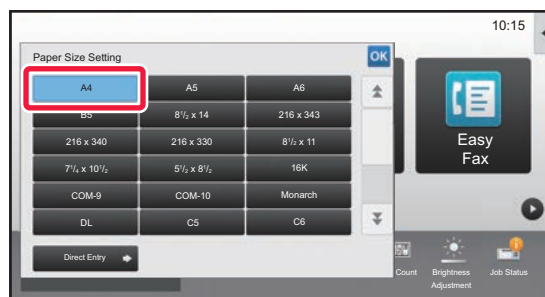


Angi hver av innstillingene på skjermen nedenfor.

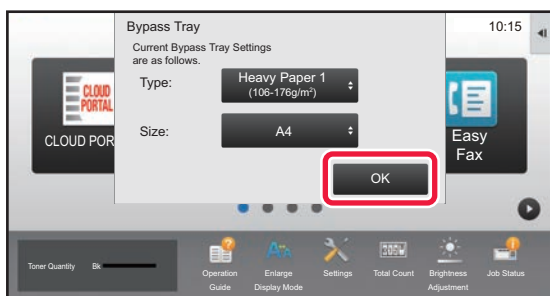
Type



Størrelse



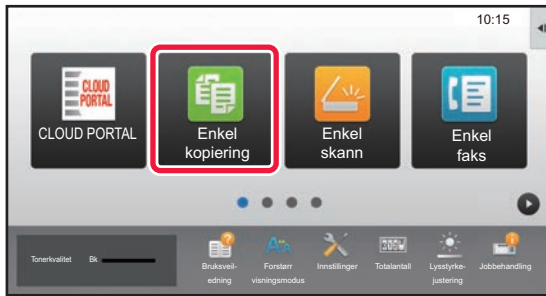
3



Trykk på [OK]-tasten.



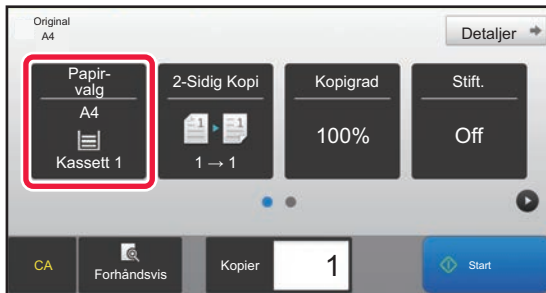
4



Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.

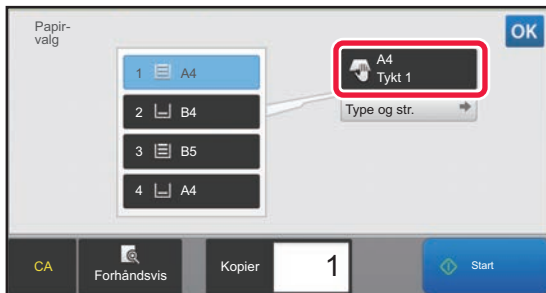
Skjermen for Enkel kopiering-modus vises.

5



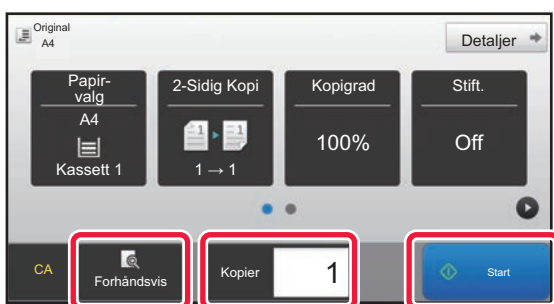
Trykk på [Papir- valg]-tasten.

6



Velg enkeltmaterskuffen.

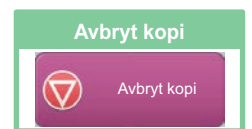
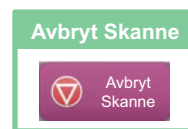
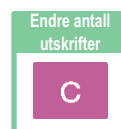
7



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

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

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 15\)](#)





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	36
▶ UTSKRIFT I ET macOS-miljø	38
▶ SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE	40



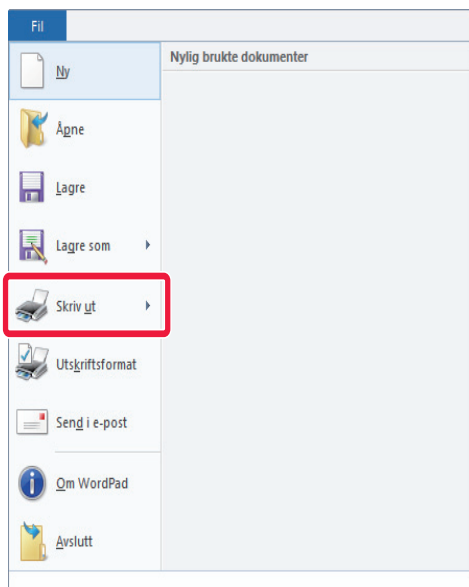
UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

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.

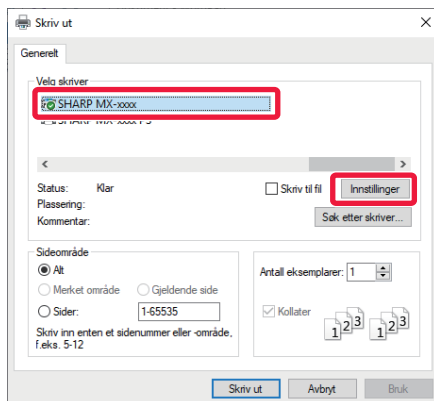
Hvis du vil ha informasjon om de tilgjengelige skriverdriverne og kravene som gjelder for bruk, kan du gå til brukerhåndboken.

1



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

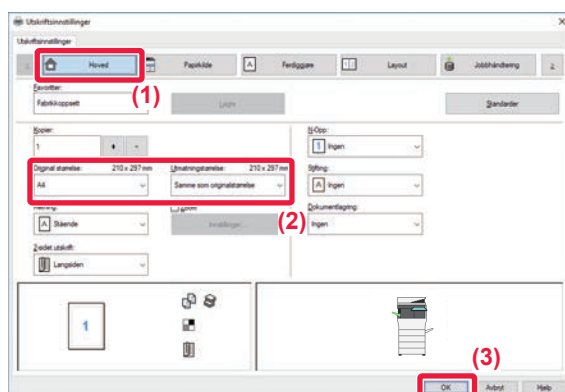
2



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.



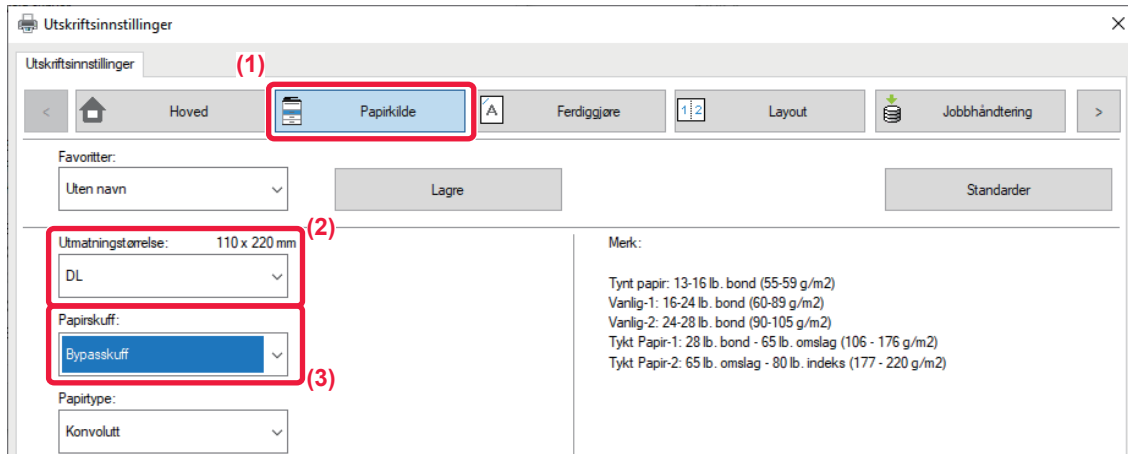
4

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

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

- Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.
 - 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 \(side 22\)](#)



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.

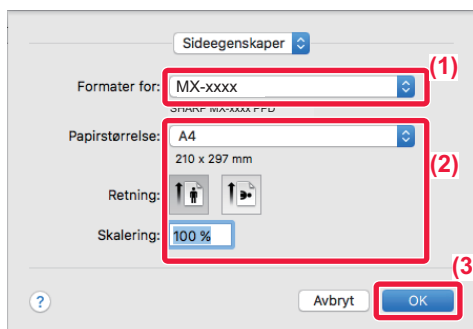
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et macOS-miljø, kan du gå til Oppsett av programvare.

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.

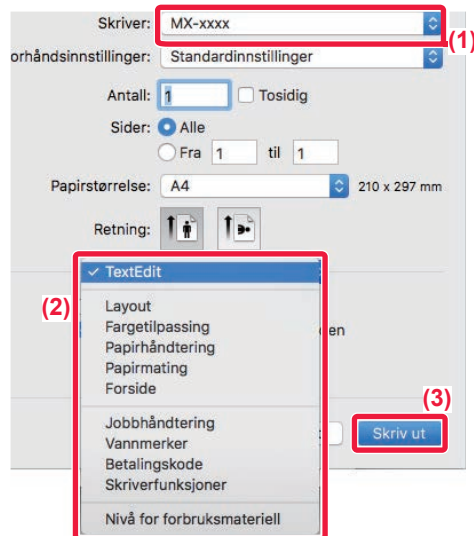
3



Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen.



4



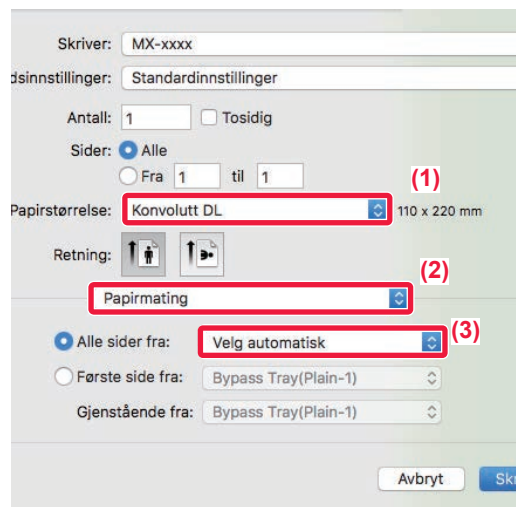
Velg utskriftsinnstillinger.

- (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 [Enkeltmaterskuff (Konvolutt)] fra "Alle sider 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 \(side 22\)](#)

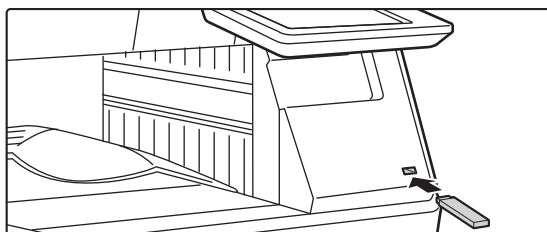


SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

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.

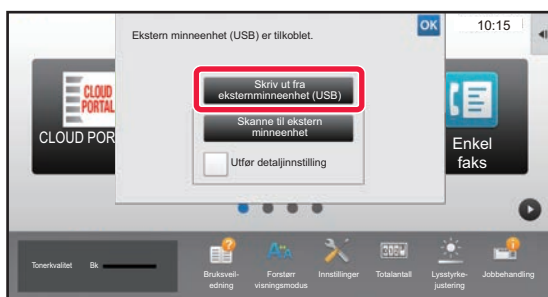
Filtype	TIFF	JPEG	PCL	PDF, Kryptert PDF, Kompakt PDF	PS	DOCX, XLSX, PPTX	PNG
Filtype	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	pdf	ps, prn	docx, xlsx, pptx	png

1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

2

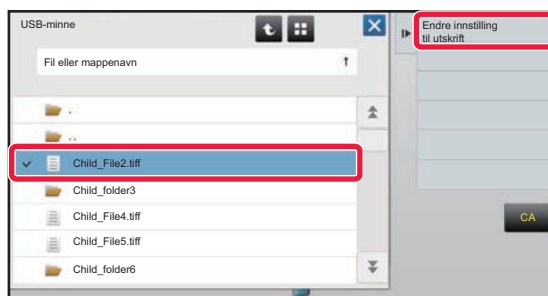


Når du får opp en skjerm for valg av handling, trykker du på [Skriv ut fra eksternminneenhet (USB)].

Hvis skjermen ikke vises, følger du denne fremgangsmåten:

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

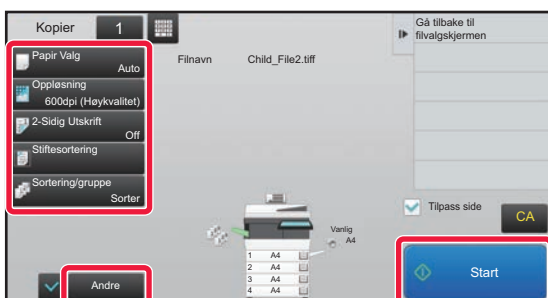
3



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, som er registrert i USA og andre land.

DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, som er registrert i USA og andre land.



FAKS

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

▶ SENDE EN FAKS	42
▶ FAKSMODUS	44

SENDE EN FAKS

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

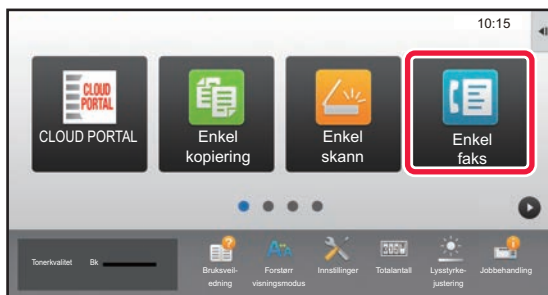
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

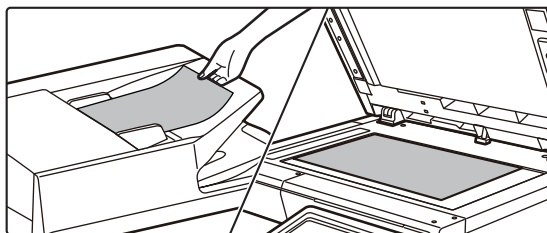
2



Trykk på [Enkel faks]-modusikonet.

Skjermen for Enkel faks-modus vises.

3

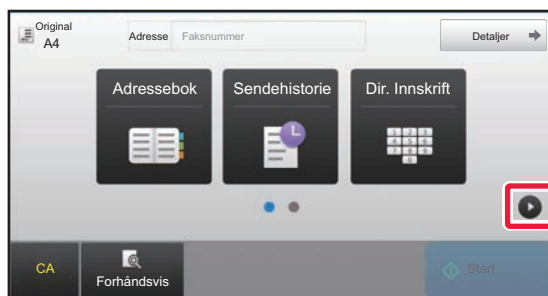


Plasser originalen.

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

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 16\)](#)

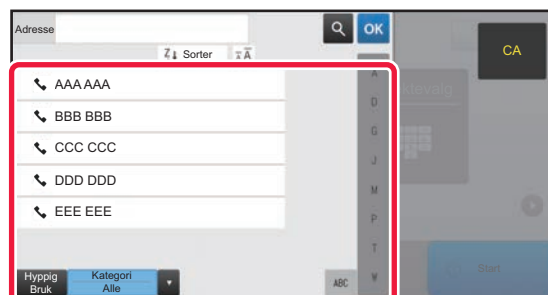
4



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

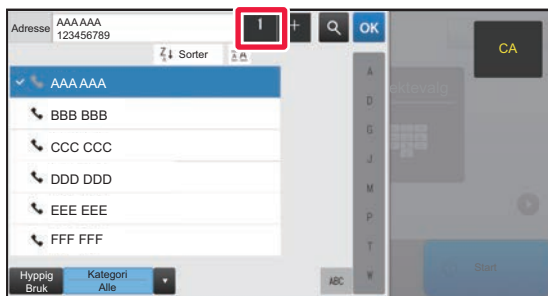


Trykk på tasten for ønsket destinasjon.

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 bekreftelsesskjermen og velger ønskede adresser.

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

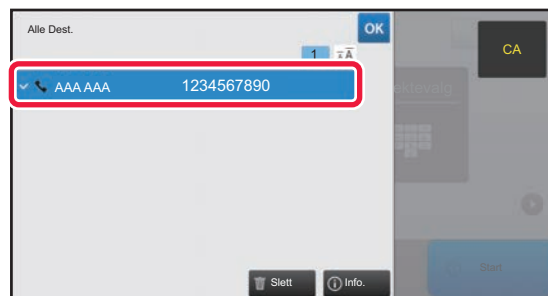
6



Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

Du får opp en liste over de valgte destinasjonene.

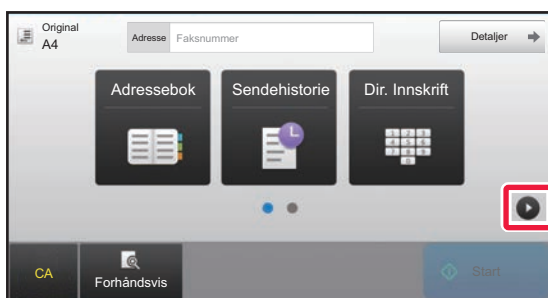
7



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.

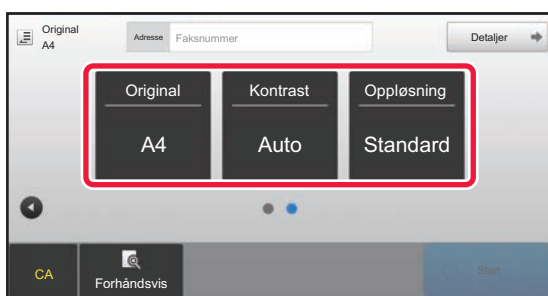
Endre innstillingene etter behov.

Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

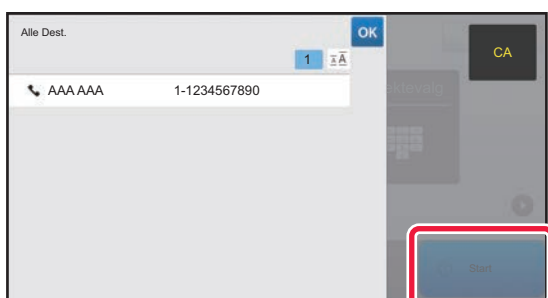
- Original
- Kontrast
- Oppløsning

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


► [FAKSMODUS \(side 44\)](#)



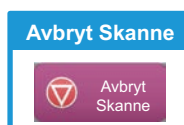
9



Trykk på [Start]-tasten.

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

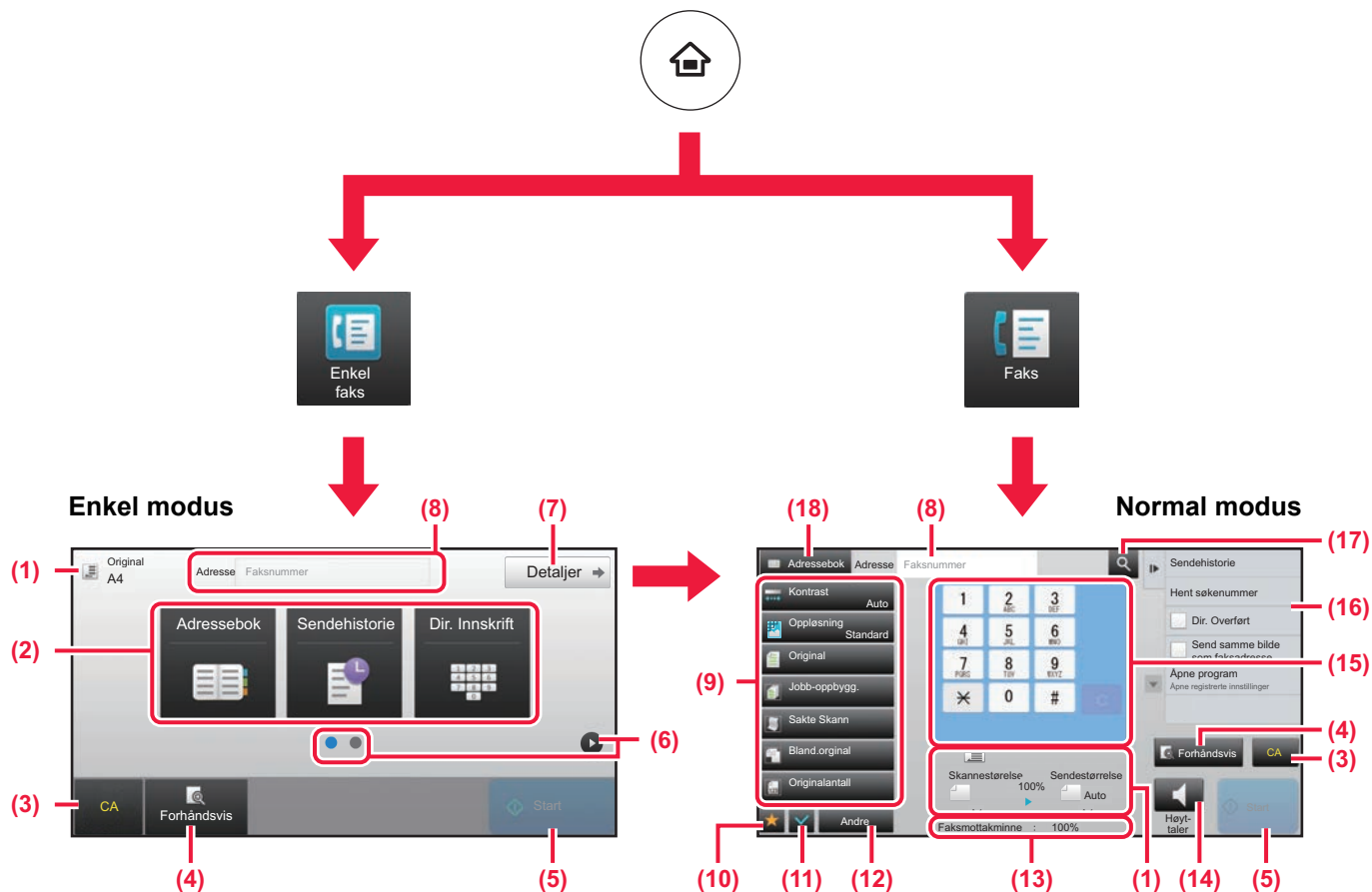
► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 15\)](#)



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 \(side 15\)](#)
- (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 \(side 26\)](#)
- (13) Viser mengden ledig minne som er tilgjengelig for faksinntak.
- (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.

▶ NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN	46
▶ SKANNE EN ORIGINAL.....	47
▶ SKANNERMODUS	49



NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN

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

Nettverksskannerfunksjonen har følgende modi.

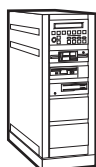
For å bruke en modus trykker du på knappen for modusen på hovedskjermen.

Skannemodi



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

Skanne til E-post



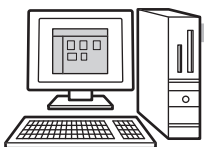
Hvis du vil laste opp et bilde til en FTP-server, bruker du

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.

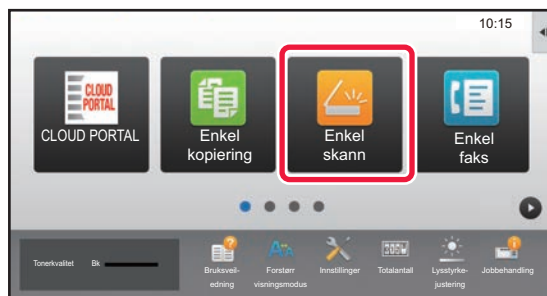
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

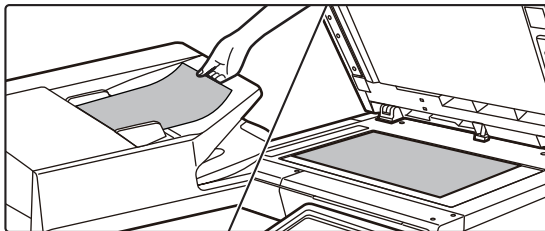
2



Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.

Skjermen for Enkel skanning-modus vises.

3

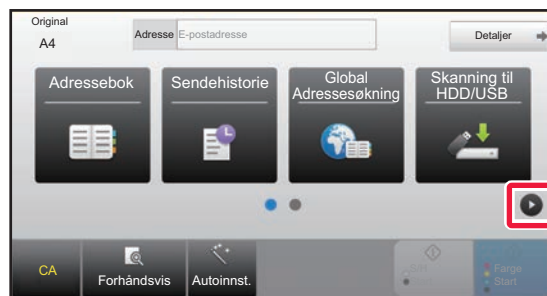


Plasser originalen.

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

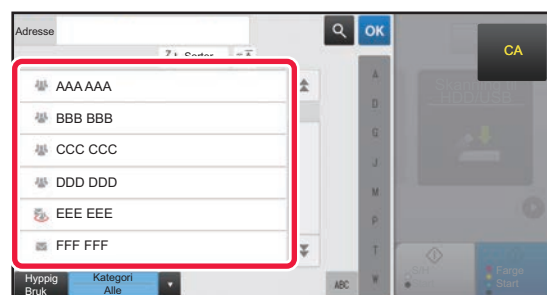
► [PLASSERE ORIGINALER \(side 16\)](#)

4



Trykk på [Adressebok]-tasten.

5



Trykk på tasten for ønsket destinasjon.

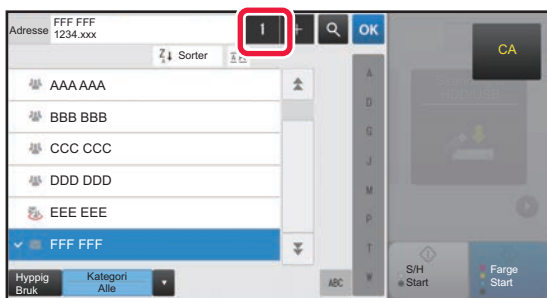
Adresser for gjeldende modus velges blant adresser som avkrysningsboksene var merket av for da den valgte destinasjonen ble registrert. Hvis ingen adresser ble registrert med avkrysningsboksen merket av, trykker du på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen og velger ønskede adresser.

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





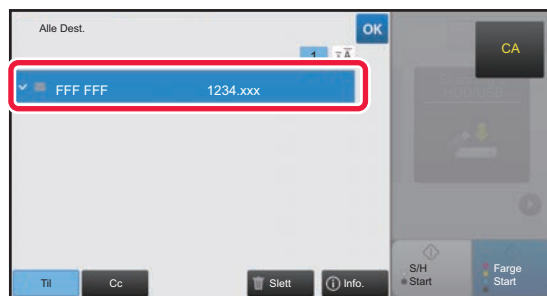
6



Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

Du får opp en liste over de valgte destinasjonene.

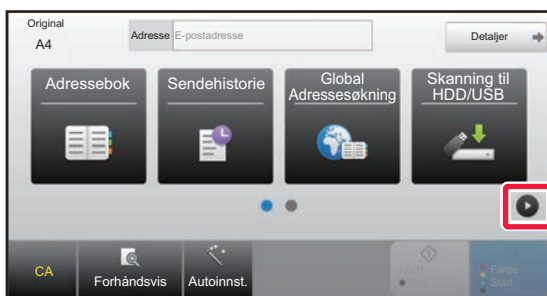
7



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

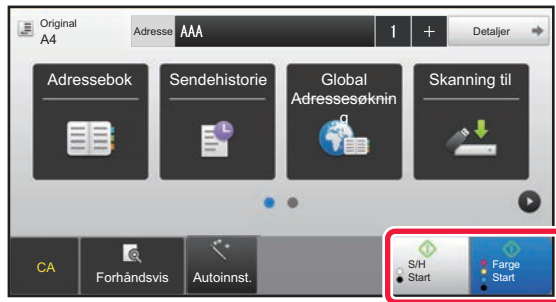
Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [SKANNERMODUS \(side 49\)](#)





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 \(side 15\)](#)

Avbryt Skanne



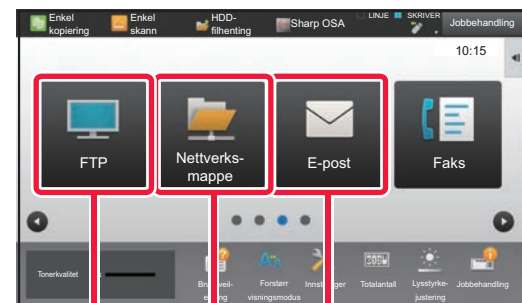
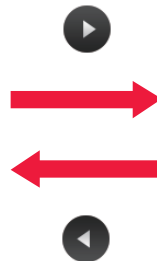
SKANNERMODUS

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.



Enkel
skanning



Skanne til
FTP/Skrivebord

Skanne til
nettverksmappe

Skanne til
e-post



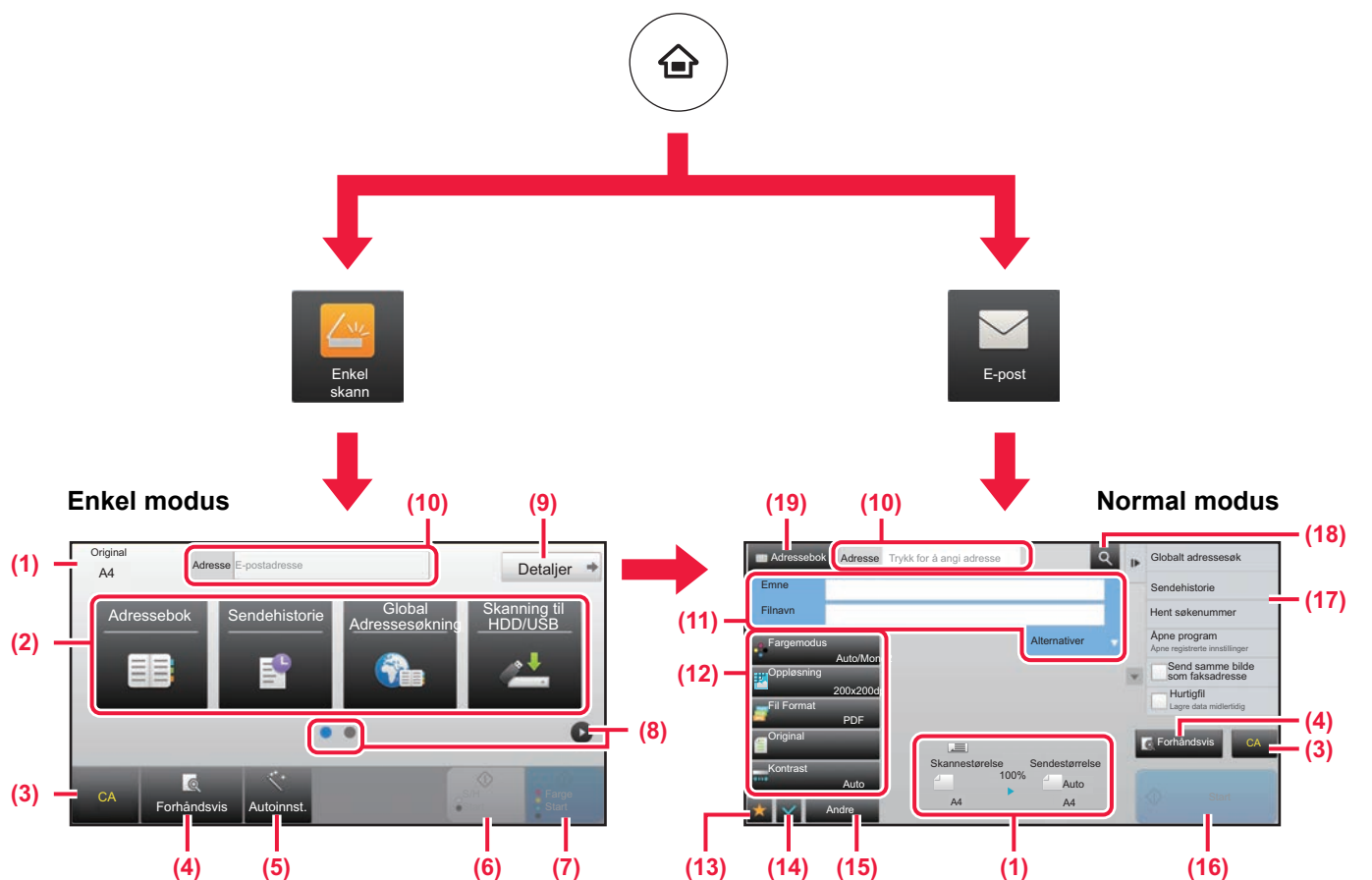


STARTSKJERM FOR SKANNERMODUS

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.

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 \(side 15\)](#)

(5) Du kan automatisk stille inn originalorientering, oppløsning og å hoppe over tomme sider, dupleksoppsett, PDF skrå-justering, automatisk påvisning av mono2/gråskala.

(6) Starter skanning i svart/hvitt.

(7) Starter skanning i farge.

(8) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.

(9) Endre til normal modus.

(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.

► [FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN \(side 26\)](#)

(16) Start av overføring.

(17) Viser funksjonene som kan brukes i modus for bildesending.

(18) Søker etter adresse.

(19) Viser adresseboken.



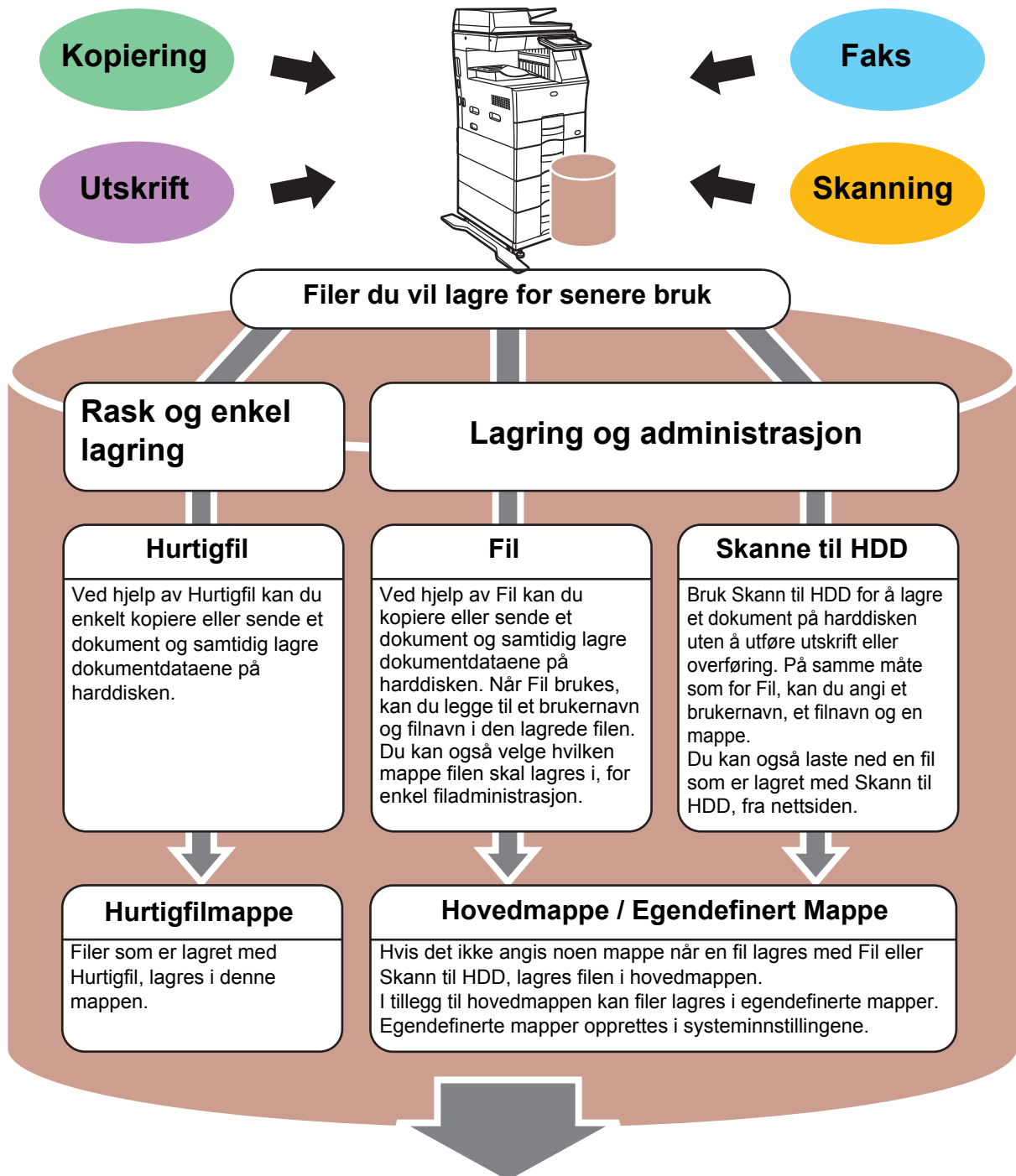
DOKUMENTARKIVERING

Funksjonen for dokumentarkivering brukes for å lagre et dokument eller utskriftsbilde på harddisken 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.....52**
- ▶ **BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)....53**
- ▶ **SKRIVE UT EN LAGRET FIL.....56**



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 HDD)

Med Skann til HDD 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 [HDD- filhenting]-tasten på hovedskjermen, på [Skanne til HDD] 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).

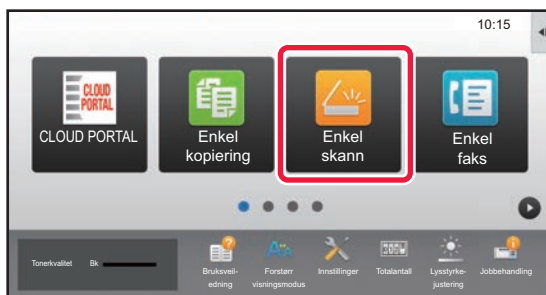
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

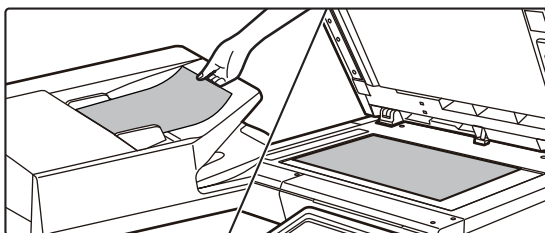
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.

3

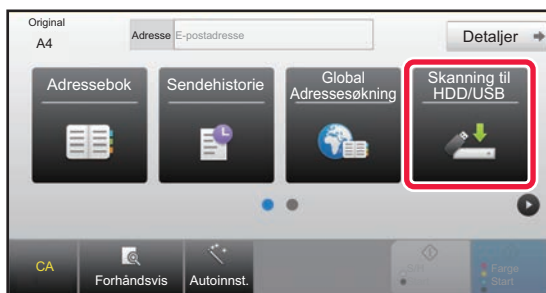


Plasser originalen.

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

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 16\)](#)

4

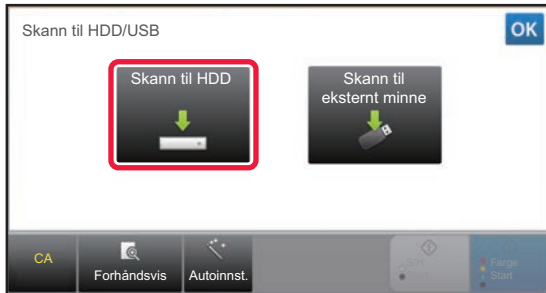


Trykk på [Skanning til HDD/USB]-tasten.



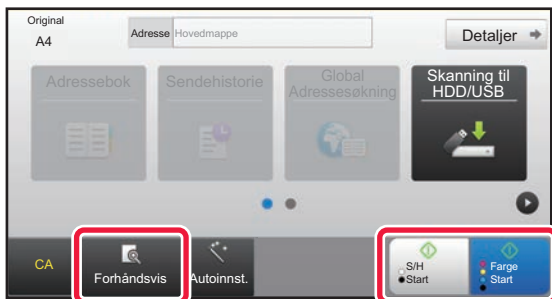


5



Trykk på [Skann til HDD]-tasten.

6



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

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

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 15\)](#)

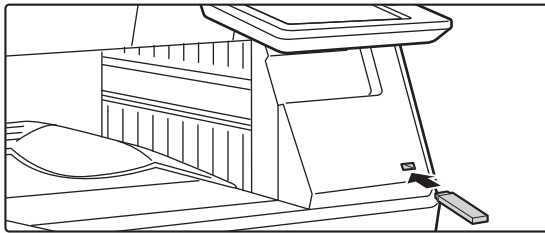
Avbryt Skanne

Avbryt Skanne



Skanne til USB-minneenhet

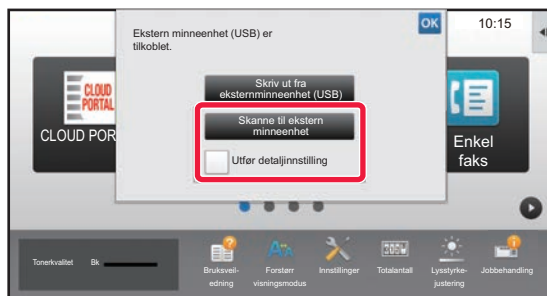
1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

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

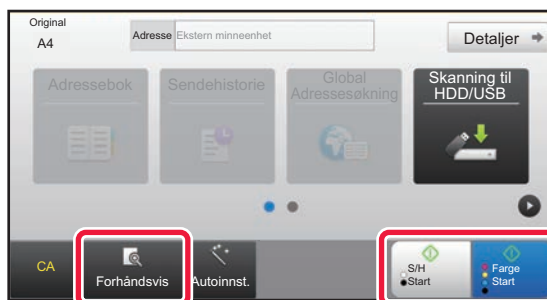
2



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]-avkrysningsboksen til .
- ▶ [STARTSKJERM FOR SKANNERMODUS \(side 50\)](#)
- 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 \(side 15\)](#)

Avbryt Skanne

Avbryt Skanne

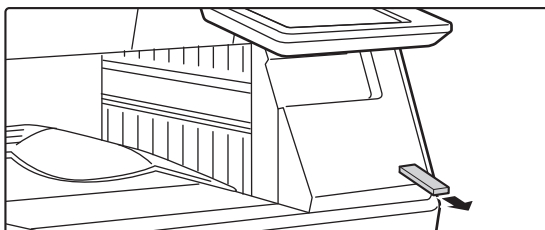
4



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

Når du skanner originalen ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, 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.

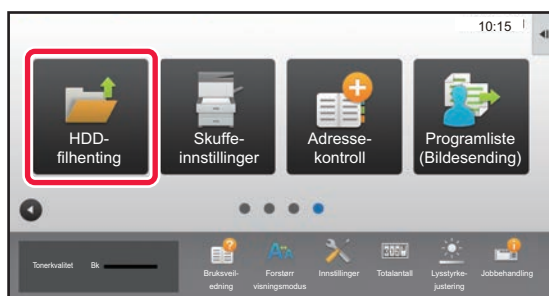
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

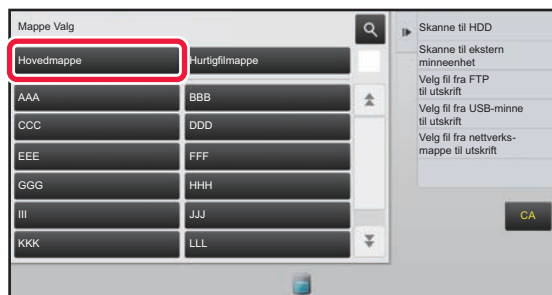
Hovedskjermen vises.

2



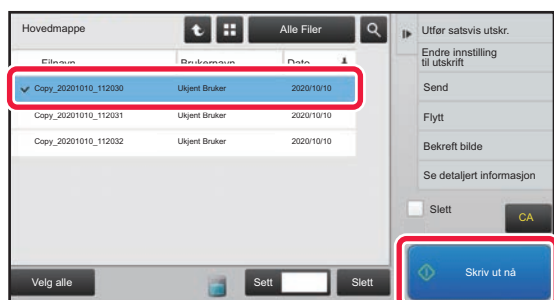
Trykk på [HDD-filhenting]-modusikonet.

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	58
---------------------------	----



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

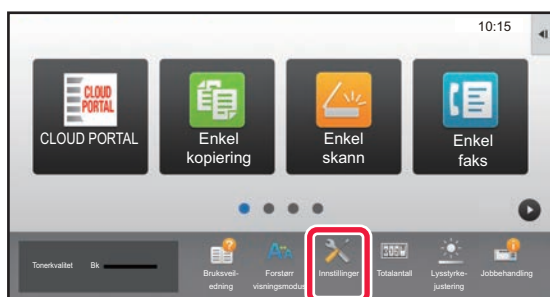
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

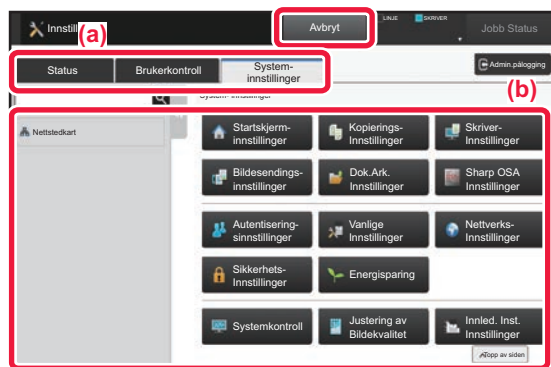
Hovedskjermen vises.

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 \(side 60\)](#)



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.
	Bildesening-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.	

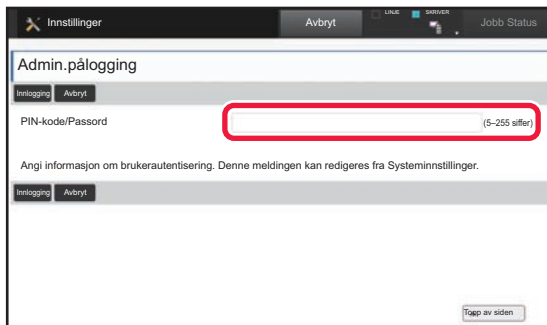




Innstillingsmodus når en administrator er pålogget

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 "MX-xxxx" fremgår i denne håndboken, skal "xxxx" 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 en papirskuff er installert på MX-B456W.

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[®]
SHARP CORPORATION