

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

FAXE



Brug af faxfunktionen

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.

Guide til AirPrint

Denne vejledning forklarer, hvordan AirPrint bruges.

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	7
BETJENINGSPANEL	8
BEVÆGELSESENSOR	9
PLACERING AF ORIGINALER	11
JUSTERING AF VOLUMEN	12
ILÆGNING AF PAPIR	13
ILÆGNING AF PAPIR	13
ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN	22
BRUGERGODKENDELSE	23
FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN	24

KOPIERE

FREMSTILLING AF KOPIER	25
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke)	27

PRINTER

UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ	29
UDSKRIVNING I macOS-MILJØ	31
DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE	33

FAXE

AFSENDELSE AF EN FAX	34
----------------------------	----

SCANNER

NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION.....	36
SCANNING AF EN ORIGINAL	37

DOKUMENTARKIVERING

LAGRING AF DOKUMENT ALENE (Scan til lokalt drev).....	39
UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL.....	42

INDSTILLINGSFUNKTION

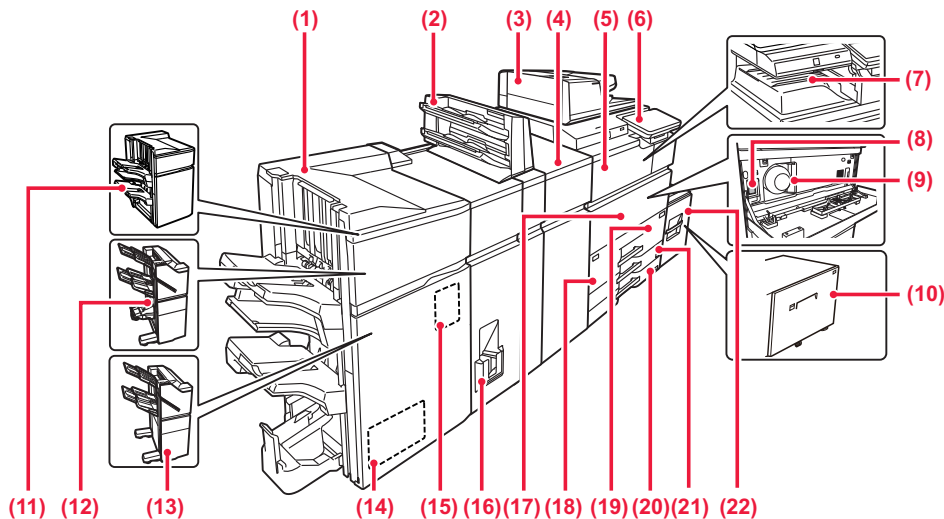
INDSTILLINGSFUNKTION	43
----------------------------	----



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

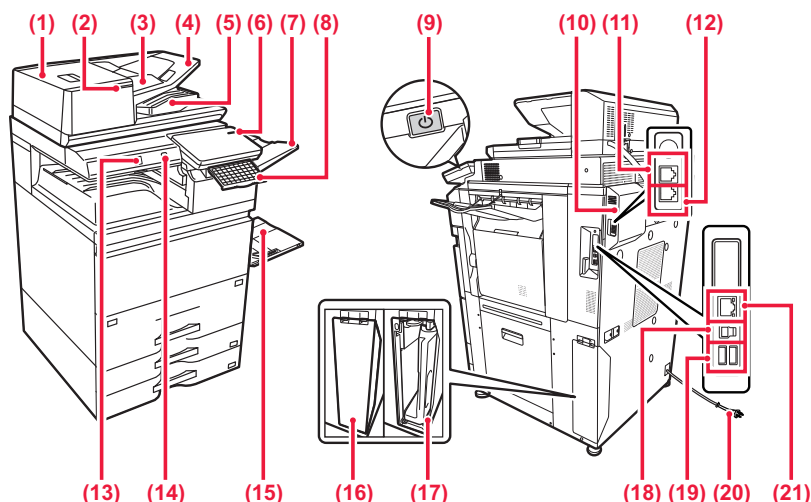


- (1) **Ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke)***
Denne hæfter og folder papir. Der kan også installeres et hullemodul, som laver huller i udskrevet papir.
- (2) **Skillearksføder***
Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark.
Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisheren (stor aflægsbakke) for at hæfte, hulle eller folde papiret.
- (3) **Automatisk dokumentfeeder**
Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af tosidede originaler kan scannes automatisk.
- (4) **Krøllekorrektionsenhed***
Denne enhed retter krøller på det udskrevne papir.
- (5) **Papirføde enhed***
Relæ mellem maskinen og finisheren, finisheren (stor aflægsbakke), ryghæftningsmodul eller ryghæftningsmodul (stor aflægsbakke).
- (6) **Betjeningspanel**
Dette panel indeholder [Strøm]-knappen, informationsindikatoren og berøringspanelet.
Brug berøringspanelet for at aktivere disse funktioner.
▶ [BETJENINGSPANEL \(side 8\)](#)
- (7) **Udkastbakke***
Udkast leveres til denne bakke.
- (8) **Hovedafbryder**
Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.
▶ [SÅDAN TÆNDES/SLUKES FOR STRØMMEN \(side 7\)](#)
- (9) **Tonerpatron**
Denne patron indeholder toner.
Når en patron er ved at løbe tør for toner, skal den udskiftes med en ny.
- (10) **Bakke 5 (MX-LC19)***
Opbevar papir i denne bakke. Der kan maks. ilægges 3000 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papir.
- (11) **Finisher (stor aflægsbakke)***
Denne hæfter papir. Der kan også installeres et hullemodul, som laver huller i udskrevet papir.
- (12) **Ryghæftningsfinisher***
Denne hæfter og folder papir. Der kan også installeres et hullemodul, som laver huller i udskrevet papir.
Hæftning kan også udføres manuelt.
- (13) **Finisher***
Denne hæfter papir. Der kan også installeres et hullemodul, som laver huller i udskrevet papir.
Hæftning kan også udføres manuelt.
- (14) **Beskæringsmodul***
Dette modul beskærer overskydende kanter af ryghæftet papir.
- (15) **Hæftemodul***
Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider. Kræver en finisher, finisher (stor aflægsbakke), et ryghæftningsfinisher eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke).
- (16) **Foldeenhed***
Denne folder og leverer papir.
- (17) **Forside**
Åbn denne låge for at sætte hovedafbryderen i "On" eller "Off" position for at skifte en tonerpatron.
- (18) **Bakke 1**
Opbevar papir i denne bakke. Der kan maks. ilægges 1250 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papir.
- (19) **Bakke 2**
Opbevar papir i denne bakke. Der kan maks. ilægges 850 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papir.
- (20) **Bakke 3**
Opbevar papir i denne bakke. Der kan maks. ilægges 500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papir.
- (21) **Bakke 4**
Opbevar papir i denne bakke. Der kan maks. ilægges 500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papir.
- (22) **Bakke 5 (BP-LC11)***
Opbevar papir i denne bakke. Der kan maks. ilægges 3500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) papir.

* 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) **Låg til dokumentfeederområdet**
Dette låg åbnes, hvis du vil fjerne en original, der har sat sig fast eller hvis du vil rengøre papirindføringsvalsen.
- (2) **Indikator for originalindstil.**
Denne indikator lyser, når dokumentet er lagt korrekt i dokumentfeederen.
- (3) **Originalstyr**
Disse styr medvirker til, at originalen scannes korrekt. Justér styrene til bredden af originalen.
- (4) **Dokumentfeeder**
Originaler skal anbringes med forsiden opad.
- (5) **Originaludkastbakke**
Originalen sendes ud i denne bakke efter scanning.
- (6) **Indikator for hovedafbryder**
Denne lampe lyser, når maskinens hovedafbryder er i positionen " I ".
- (7) **Udkastbakke (højre bakke)***
Indstillet, så papir sendes til denne bakke efter behov.
- (8) **Tastatur***
Brug dette i stedet for softwaretastaturet, der vises på berøringspanelet. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
- (9) **Knappen [Strøm]**
Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.
▶ [SÅDAN TÆNDES/SLUKKES FOR STRØMMEN \(side 7\)](#)
- (10) **Faxudvidelsessæt***
- (11) **Stik til lokaltelefon (TEL)***
Du kan tilslutte en lokaltelefon til dette stik, når du benytter maskinens faxfunktion.
- (12) **Stik til telefonlinje (LINE)***
Telefonlinjen skal tilsluttes i dette stik for at bruge maskinens faxfunktion.
- (13) **Bevægelsessensor**
Denne føler registrerer, om en person nærmer sig maskinen, og vækker maskinen fra dens dvaletilstand, hvis det er tilfældet (kun i Tilstanden bevægelsessensor).
- (14) **USB-port (A-type)**
Dette anvendes til at tilslutte en USB-enhed, såsom en USB-hukommelse, til maskinen. Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).
- (15) **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" x 11"R.
▶ [Manuel feeder \(side 16\)](#)
- (16) **Dæksel til resttonerbeholder**
Åbn dette dæksel, når resttonerbeholderen skal udskiftes.
- (17) **Beholder til opsamling af toner**
Denne beholder opsamler den mængde overskydende toner, der bliver tilbage efter udskrivning.
- (18) **USB-tilslutning (B-type)**
Maskinen benytter ikke denne konektor.
- (19) **USB-port (A-type)**
Dette anvendes til at tilslutte en USB-enhed, såsom en USB-hukommelse, til maskinen. Understøtter USB 3.0 (SuperSpeed).
- (20) **Strømskik**
- (21) **LAN-tilslutning**
Tilslut LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.

* 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.



SÅDAN TÆNDES/SLUKKES FOR STRØMMEN

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

Brug to strømafbrydere: Hovedafbryderen indvendigt i frontlågen, der er placeret i venstre side, og knappen [Strøm] på betjeningspanelet.

Sådan tændes der for strømmen

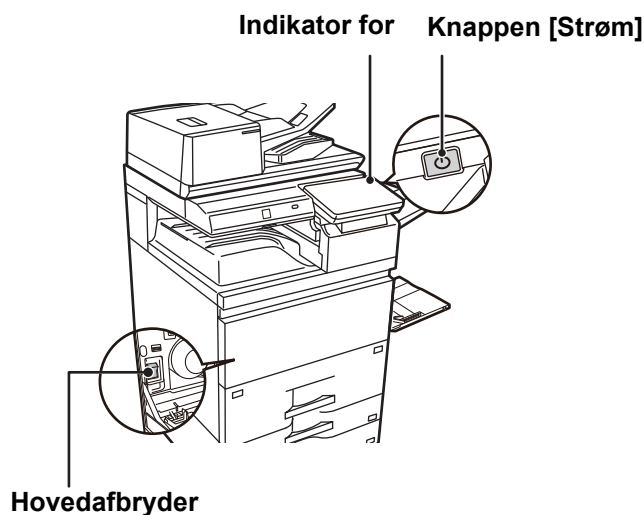
- Indstil hovedafbryderen på " | " position.
- Når hovedafbryderens indikatorlampe lyser grønt, skal du trykke på knappen [Strøm].

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 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 der trykkes på knappen [Strøm], 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.

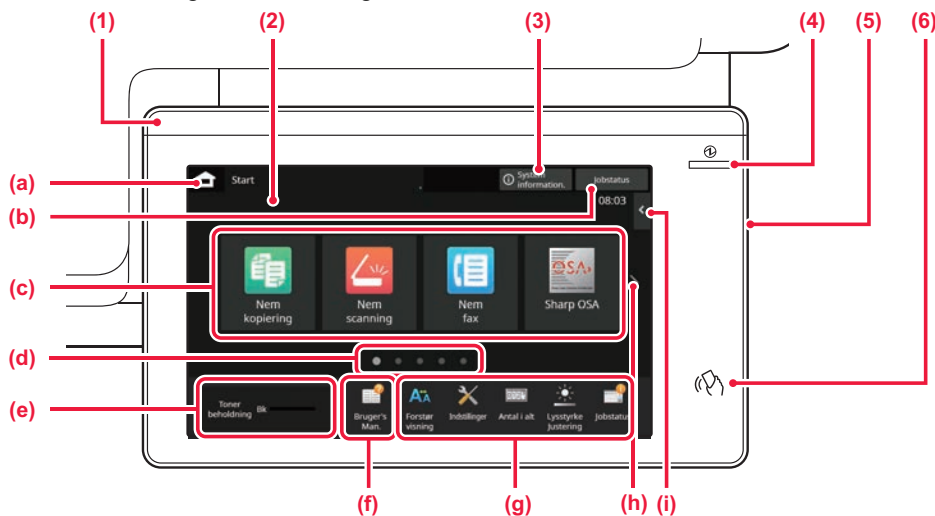


- Når du anvender fax- eller internet-faxfunktionen, skal hovedafbryderen altid stå i positionen " | ".
- Maskinen skal genstartes, før visse indstillinger træder i kraft. I nogle af maskinens tilstande træder indstillingerne ikke i kraft, når du genstarter med knappen [Strøm]. Hvis det er tilfældet, 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) Informationsindikator

Indikatoren lyser eller blinker for at give besked, når maskinen tændes eller slukkes, når en bruger logger ind på maskinen, når der modtages en fax, eller når der opstår en fejl i maskinen.

(2) Berøringspanel

Meddelelser og taster vises på berøringspaneldisplayet. 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.

(3) Tasten [System information.]

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

(4) Indikator for hovedafbryder

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

(5) Knappen [Strøm]

Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.

(6) Område for NFC berøringspunkt

Du kan nemt slutte en bærbar enhed til maskinen ved at røre ved den mobile enhed.

Nem tilstand og normal tilstand

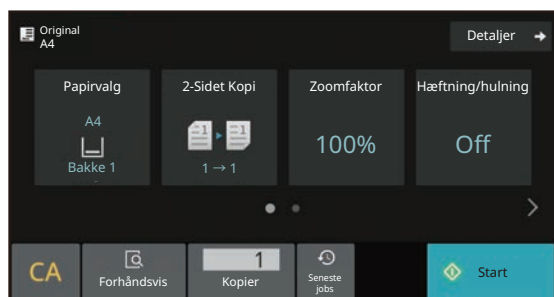
I kopierings-, fax- og billedforsendelsestilstandene er der to typer betjenings-skærme: nem tilstand og normal tilstand. Den nemme tilstand består af et minimum af nødvendige funktioner, f.eks. ofte anvendte funktioner, og de fleste operationer kan udføres problemfrit.

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

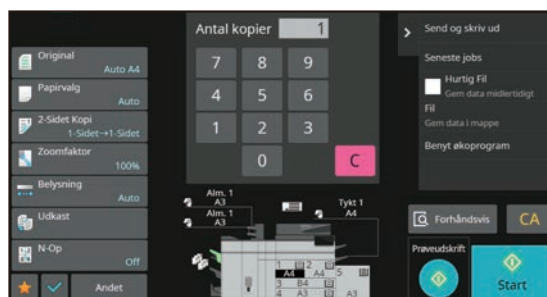
I normal tilstand er alle funktioner tilgængelige.

(Eksempel: Nem tilstand og normal tilstand i kopieringstilstand)

Nem tilstand



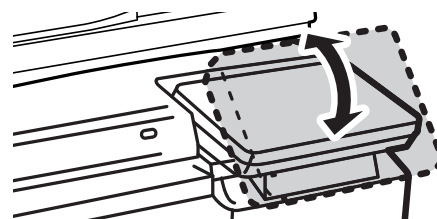
Normal tilstand





SÅDAN ÆNDRES VINKEL PÅ BETJENINGSPANELET

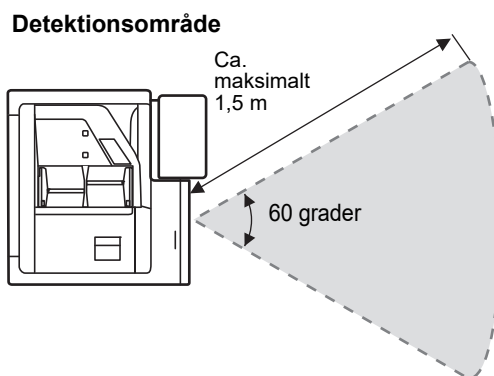
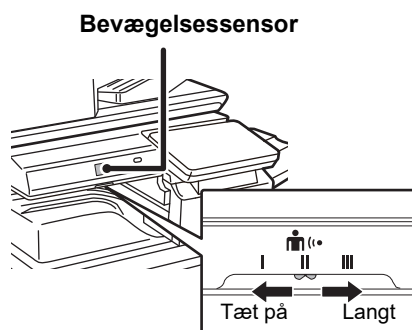
Du kan ændre vinkel på betjeningspanelet.
Juster vinklen, så det er lettere at se panelet.



BEVÆGELSESENSOR

Denne føler registrerer, om en person nærmer sig maskinen, og vækker maskinen fra dens dvaletilstand, hvis det er tilfældet (kun i Tilstanden bevægelsessensor).

Der er tre indstillinger til rådighed for detektionsområdet (I / II / III).

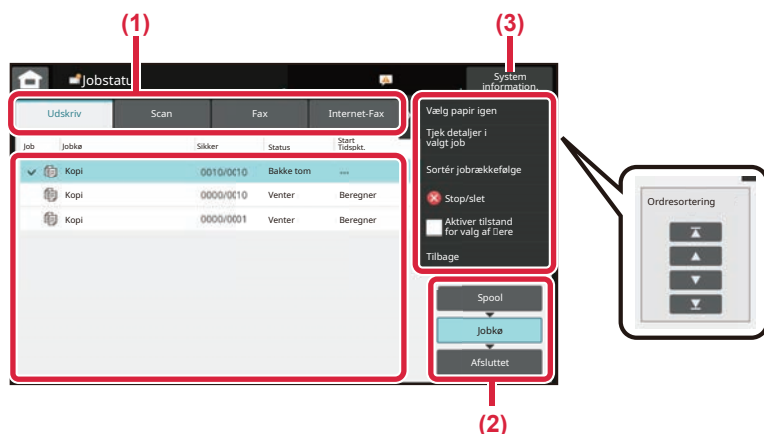


- Bevægelsessensoren registrerer bevægelse af varmekilder.
- Detekteringsområdet kan variere afhængigt af installationsstedet og omgivelserne (omgivelsestemperatur osv.).



TJEK AF STATUS FOR ET JOB / PRIORITET / ANNULLERING

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



Tjek jobstatussen

- (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) 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.

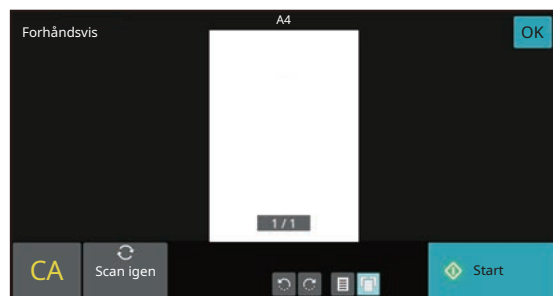
Sådan annulleres et job

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

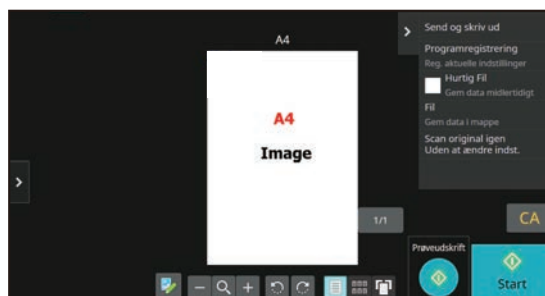
SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING

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

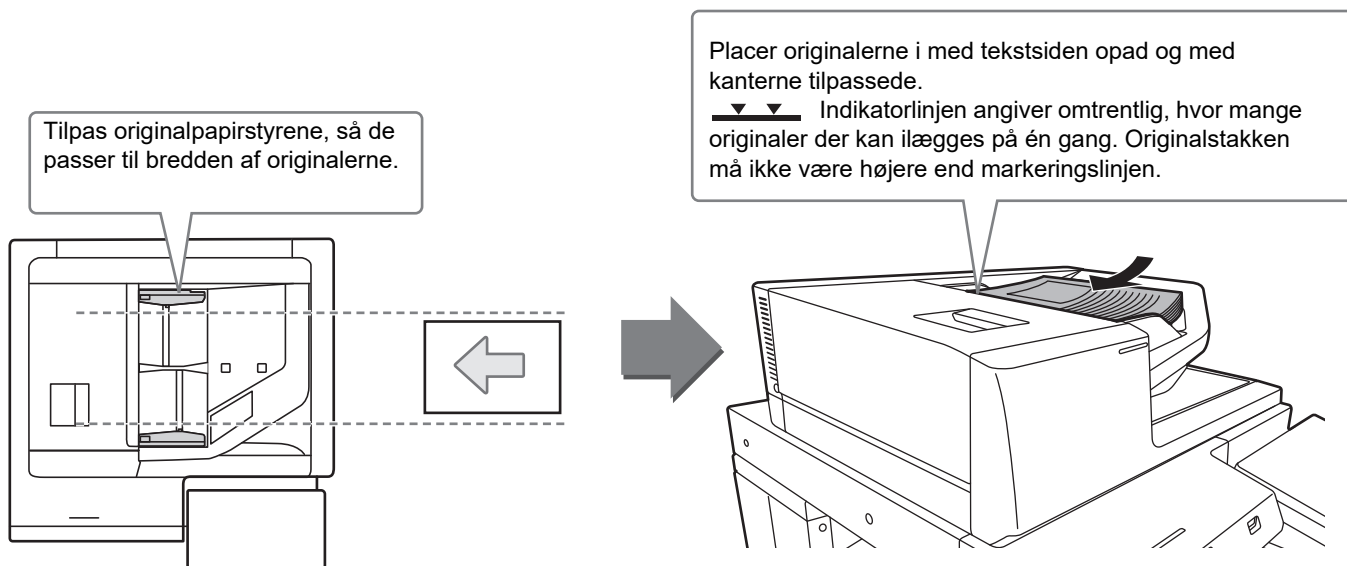
Den automatiske dokumentfeeder kan anvendes til at scanne mange originaler på én gang automatisk, og dermed spare dig for besværet med at indføre hver original for sig manuelt.

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.



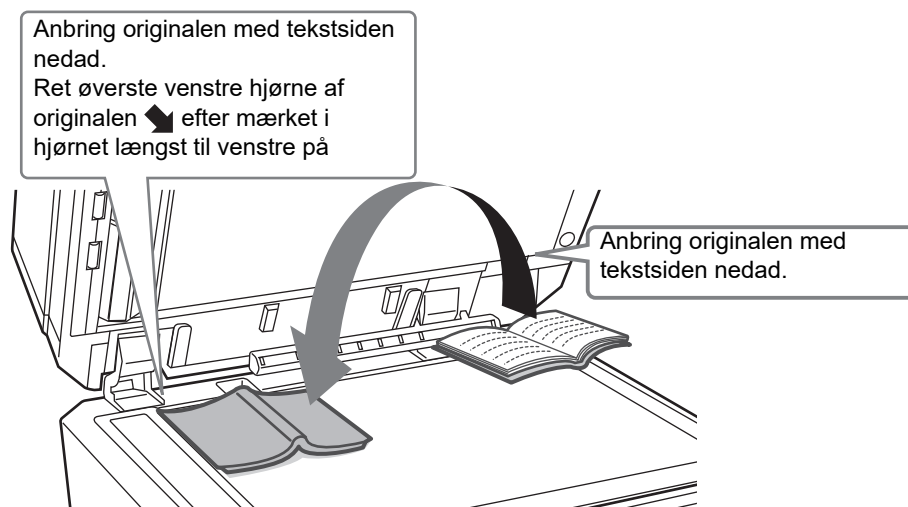
Ilægning af visitkort

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.





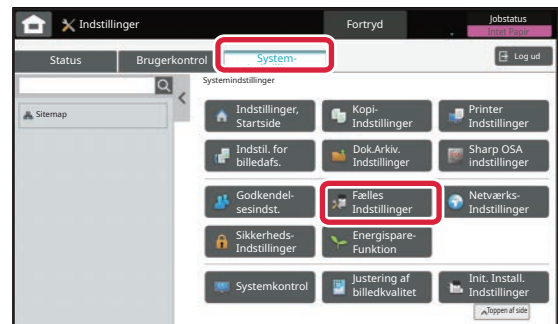
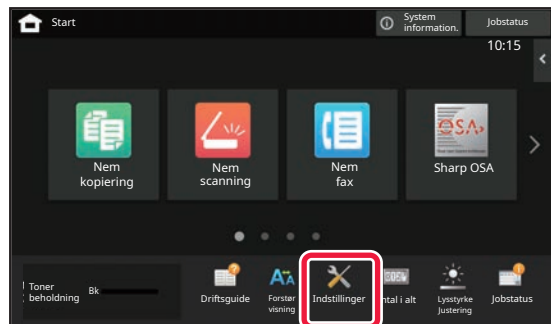
Indstil billedretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

JUSTERING AF VOLUMEN

Du kan justere lydmængde, som maskinen udsender. Tryk på tasten [Indstillinger], og indstil de følgende indstillinger fra fanen [Systemindstillinger].

(Administratorrettigheder er påkrævet.)

► [INDSTILLINGSFUNKTION, NÅR EN ADMINISTRATOR ER LOGGET PÅ \(side 44\)](#)



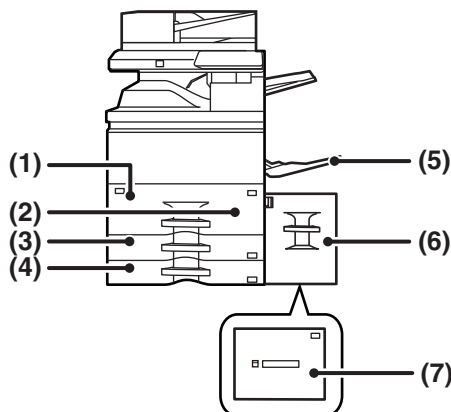
Indstilling	Indstillinger
Lyd Indstillinger → Bilydindstillinger (Almindelig) → Scan komplet lyd (billedforsendelse)	Angiv indstillinger for den lyd, der skal afspilles ved færdiggørelsen af scanningen, når du bruger fax, scanning, dokumentarkivering eller andre billedafsendelsesfunktioner.
Lyd Indstillinger → Bilydindstillinger (billedforsendelse) → Fax	For fax, konfigurér indstillinger af volumen for klartone (højtaler), ringetone, linjeskærm, modtagessignal, afsendessignal og send/modtag-fejlsignal.
Lyd Indstillinger → Bilydindstillinger (billedforsendelse) → Internetfax	Konfigurér indstillinger for lyde, som udendes, når du modtager en internet fax, og når en kommunikationsfejl opstår.
Lyd Indstillinger → Bilydindstillinger (Almindelig) → Lyd Ved Tastetryk	Konfigurér indstillinger for lyden, der udsendes, når der trykkes på en tast, eller bestem, om der skal udsendes en lyd, når der trykkes på en tast, som aktivere en almindelig indstilling.



ILÆGNING AF PAPIR

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

Bakkernes navne er som følger.



- (1) Bakke 1
- (2) Bakke 2
- (3) Bakke 3
- (4) Bakke 4

- (5) Manuel feeder
- (6) Bakke 5 (BP-LC11)
- (7) Bakke 5 (MX-LC19)

Indstilling af retning på den side, der skal udskrives

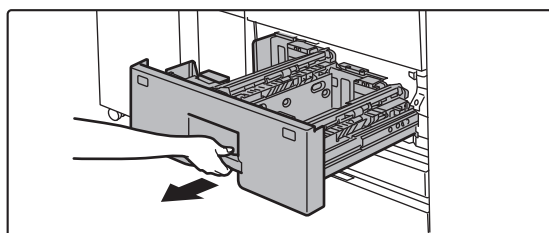
Indstillingsretningen varierer for den side af papiret, der skal udskrives, afhængigt af den anvendte bakke. Indstil papiret i omvendt retning for "Brevpapir" og "Fortrykt".

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	Forsiden nedad	Forsiden opad

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2

1



Træk papirbakken ud.

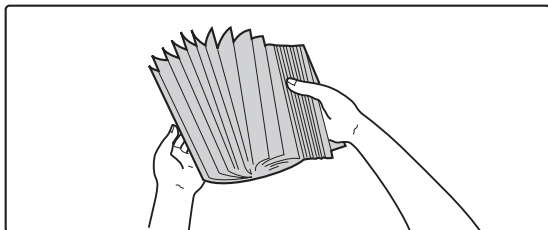
Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.



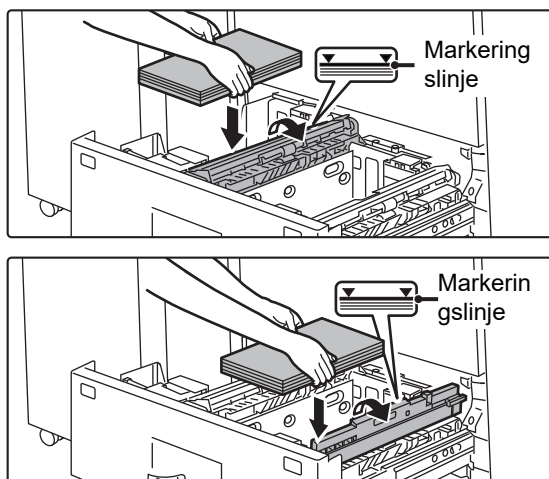
2



Luft papiret.

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

3

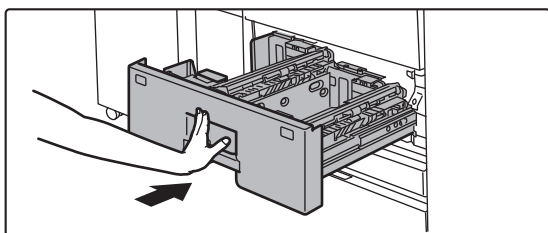


Løft indføringsvalsen og læg papiret i bakken.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 1250 ark for bakke 1 eller maks. 850 ark for bakke 2). Læg ikke papiret i, som vist nedenfor.



4

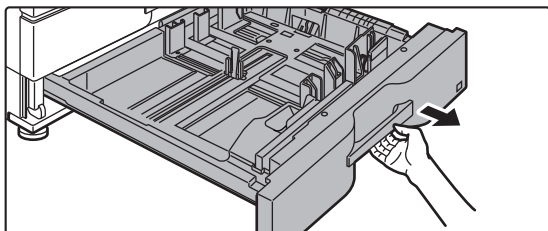


Sænk indføringsvalsen og skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen igen.

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

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4

1



Træk papirbakken ud.

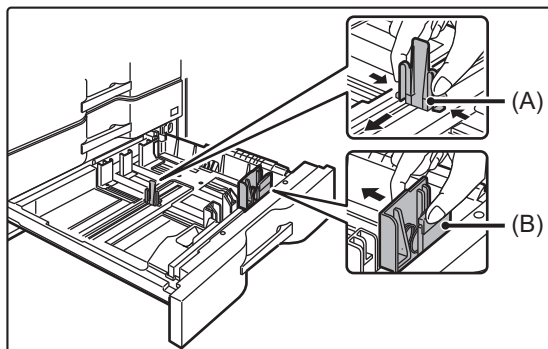
Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper. For at lægge papir i, gå til trin 3. Gå til næste trin for ilægning af papir i forskellig størrelse.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.



2



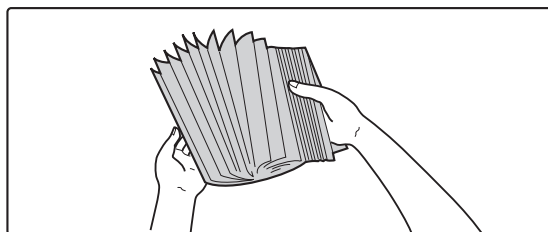
Juster papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsearm og anbringe dem, således at de passer til de længdegående og tværgående dimensioner på det papir, der skal anvendes.

Papirstyrene A og B kan skubbes. Skub hvert papirstyr, samtidig med at deres låsearm tilpasses papirstørrelsen. Læg ikke papiret i, som vist nedenfor.



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

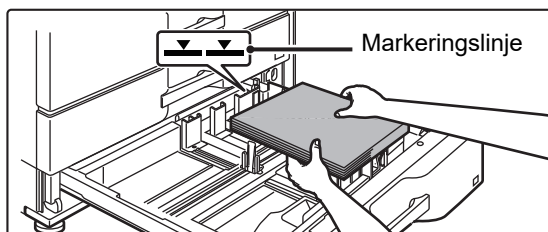
3



Luft papiret.

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

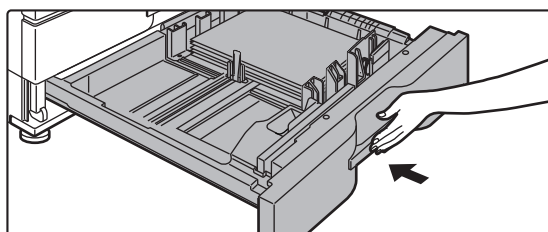
4



Læg papiret i bakken.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 500 ark).

5



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

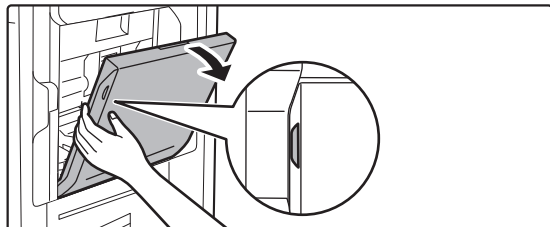
Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



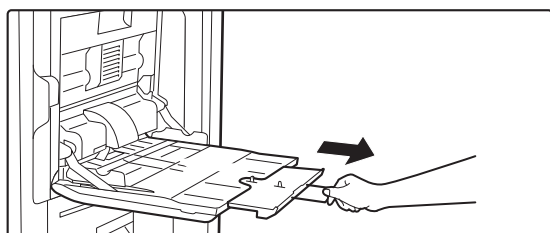
ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER

Manuel feeder

1

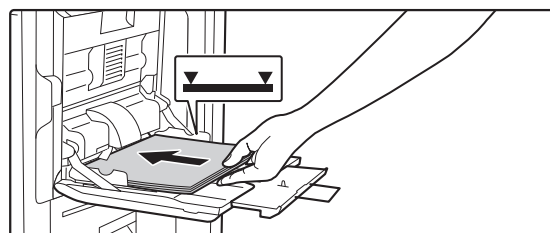


Åbn specialbakken.



Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R.
Træk udtræksstyret hele vejen ud.

2

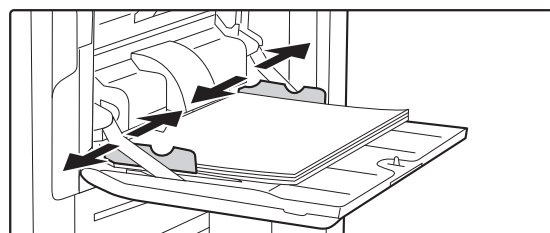


Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad.

Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det langsomt stopper. Hvis papiret indsættes med for stor kraft, kan det resultere i, at den første kant foldes tilbage. Hvis papiret indsættes for løst, kan det resultere i skæv indføring eller fejlindføring.

Papiret må ikke overskride det maksimale antal ark og må ikke være højere end indikatorlinjen.

3



Indstil specialbakkestyrene korrekt til bredden af papiret.

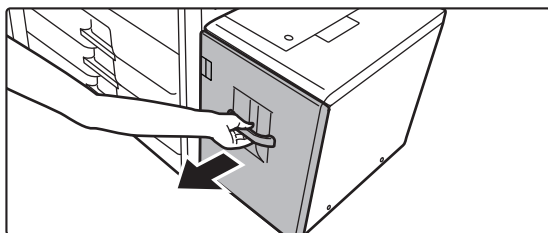
Juster specialbakkestyrene, så de let rører det ilagte papir.



Bakke med stor kapacitet (BP-LC11)

Når du skifter papirstørrelse, skal du kontakte forhandleren eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.

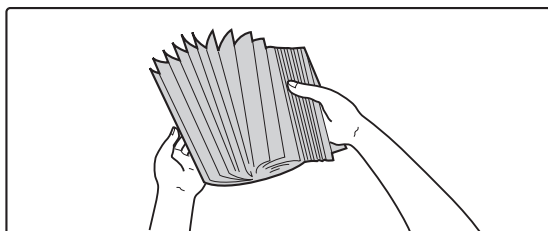
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

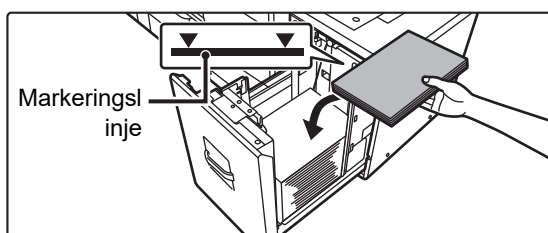
2



Luft papiret.

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

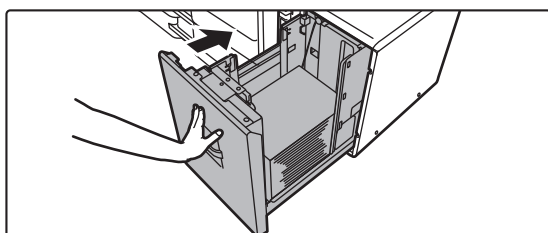
3



Anbring papiret i midten af papirbordet.

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

4



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

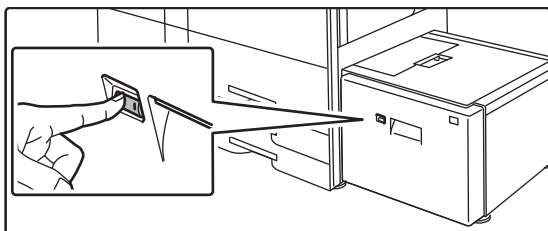
Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.





Bakke med stor kapacitet (MX-LC19)

1



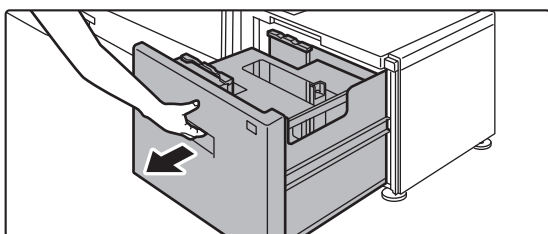
Tryk på funktionsknappen.

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.

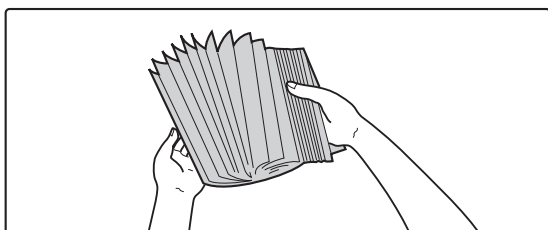
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

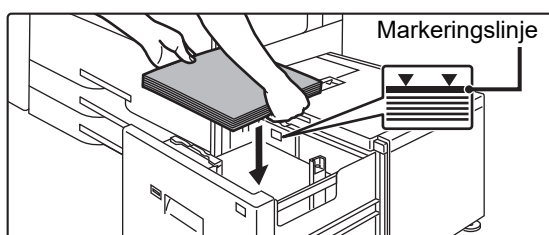
3



Luft papiret.

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

4



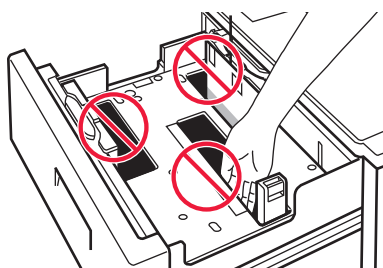
Anbring papiret i midten af papirbordet.

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

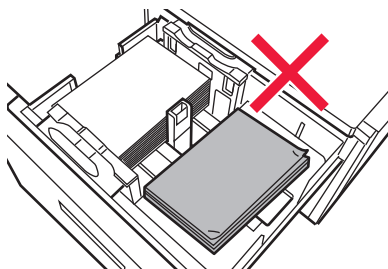
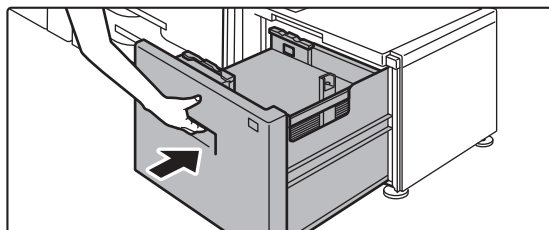
Når en bestemt mængde papir lægges i, går papirbordet automatisk en smule ned og standser. Gentag denne procedure på samme måde for at ilægge papir.



- 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.



ÆNDRING AF PAPIRBAKKENS INDSTILLING

Hvis du ændrer papiret, der er lagt i bakken, skal du ændre bakkeindstillingerne fra [Bakkeindstill.] på hjemmeskærmen. Som eksempel forklares her fremgangsmåden for ændring af papiret i bakke 3 fra alm. B4-papir til A4-genbrugspapir.

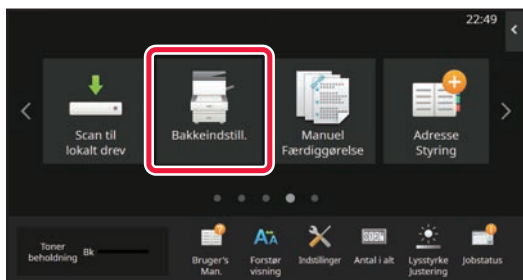
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på [Bakkeindstill.] og tryk derefter på tasten på 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 "Bakkeindstill.".



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.

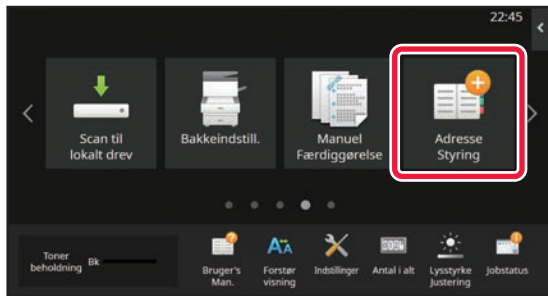
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

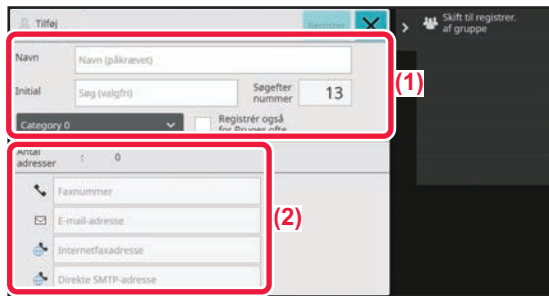
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på tasten [Adresse- Kontrol].

3



Indtast de oplysninger, du vil registrere i adressebogen.

(1) Indtast basisoplysningerne.

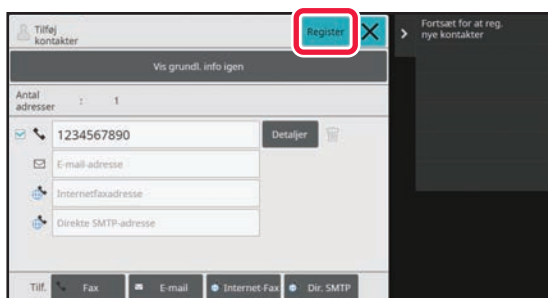
Husk at indtaste [Navn] og [Initial].

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 afkrydningsboksen [Registrer også for Bruges ofte] .

(2) Tryk på [Faxnummer], [E-mail-adresse], [Internetfaxadresse], eller [Direkte SMTP-adresse], indtast adressen, og tryk på **OK**.

4

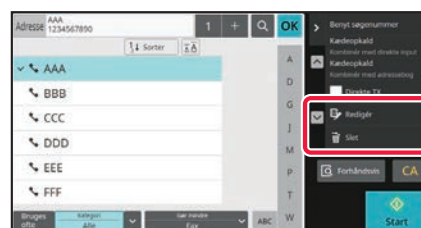
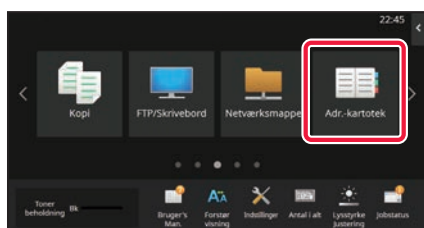


Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adressestype bliver indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresser har afkrydset afkrydningsboksen ved siden af, vises en bekræftelseskærm, 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].



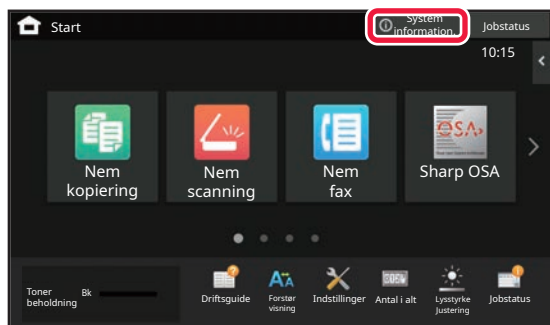


ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN

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

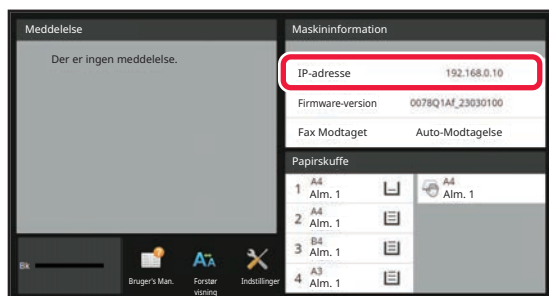
ÅBNING AF WEBSIDERNE

1



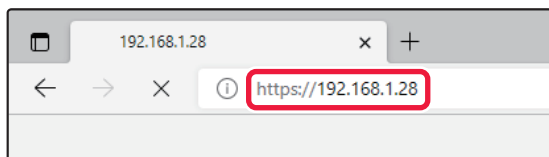
Tryk på tasten [System information.].

2



Tjek 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.

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. Anbefalede webbrowsere Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®), Safari (macOS®), Chrome (Windows®): Den nyeste version eller umiddelbart forrige større udgave



BRUGERGODKENDELSE

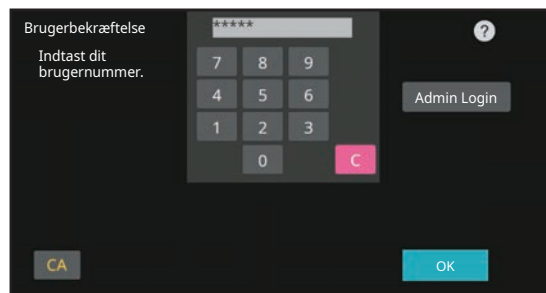
Når brugergodkendelse er aktiveret i indstillingsfunktion, skal du logge på for at kunne bruge maskinen. Brugergodkendelse er som standard deaktiveret fra fabrikkens side. Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du logge ud.

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.

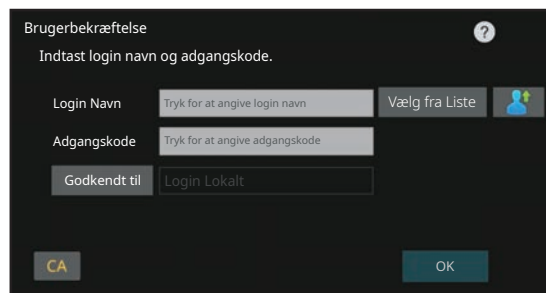
BRUGERGODKENDELSE VIA BRUGERNUMMER

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



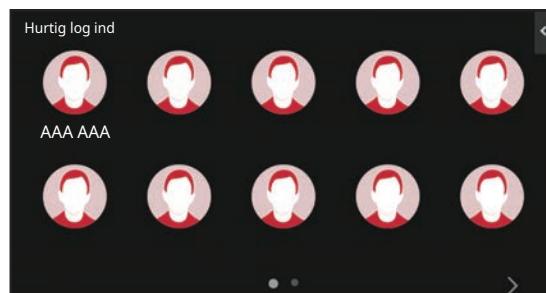
BRUGERGODKENDELSE VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE

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.



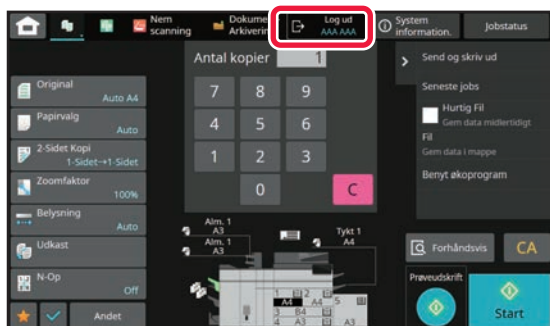
BRUGERGODKENDELSE VED BRUG AF HURTIG-BRUGERGODKENDELSE

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.





FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN

Maskinen har mange funktioner til mange forskellig formål.

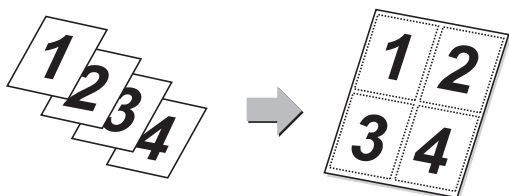
Nogle af disse praktiske funktioner beskrives i det følgende. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

N-Op



Denne funktion fordeler flere originaler ensartet på ét enkelt ark papir.

Denne funktion er nyttig, når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversigt af alle sider i et dokument.

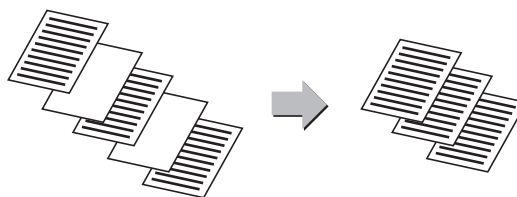


Ignorer blank side



Hvis den scannede original indeholder blanke sider, springer denne funktion dem over, så kun sider med indhold kopieres eller sendes.

Maskinen finder blanke sider, så du kan springe ubrugelige blanke ark over uden at kontrollere originalen.

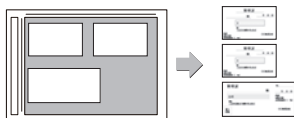


Scan med multibeskæring/Billedskæring

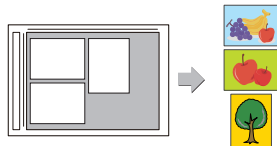


Du kan anbringe flere dokumenter, såsom kvitteringer eller fotos, på glaspladen og automatisk beskære og gemme hvert dokument til en separat fil under scanningen.

Multibeskæring



Billedskæring

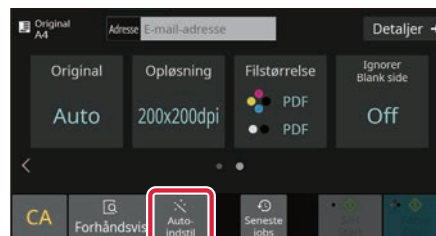


Auto indstil



Tryk på tasten [Auto indstil] på basisskærmen i nem tilstand for automatisk at indstille scan indstillinger, der passer til originalen.

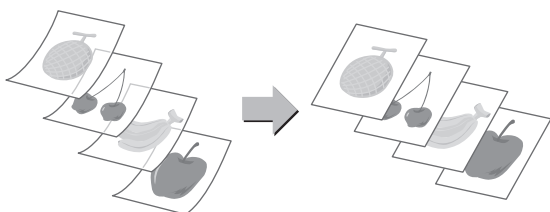
Billedretning, Opløsning og Ignorer blank side, Dupleks Indstilling, PDF Skævhedsjustering, JPEG komprimeringsforhold, Registrer automatisk Mono2/gråtone indstilles automatisk.



Langsom scanning



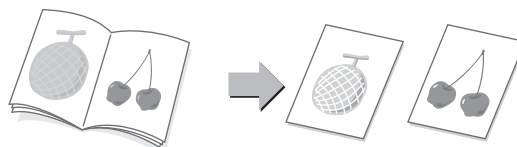
Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



Flersidet Scan



Venstre og højre side af en original kan transmitteres som to separate sider. Denne funktion er nyttig, hvis du vil faxe venstre og højre side af en bog eller andre indbundne dokumenter som separate sider.





KOPIERE

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af kopifunktionen.

FREMSTILLING AF KOPIER

Dette afsnit forklarer, hvordan zoomfaktoren indstilles.

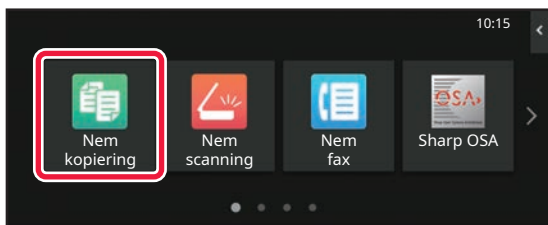
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].

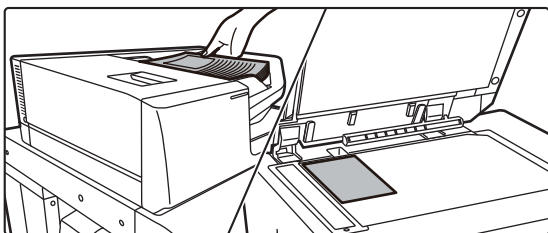
Skærmen for Nem kopi-tilstand vises.

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



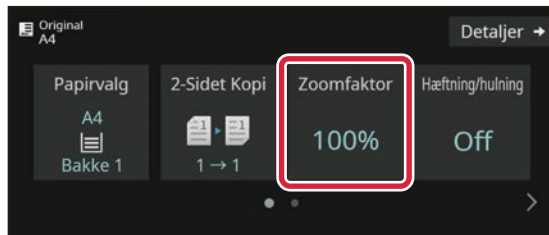
Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 11\)](#)



4



Tryk på tasten [Zoomfaktor].

Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

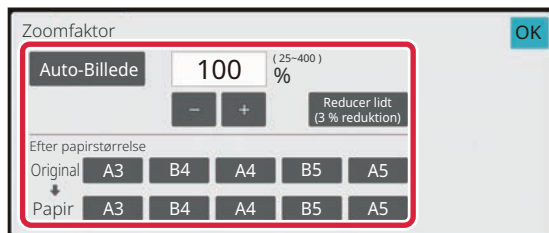
- Papirvalg
- 2-Sidet Kopi
- Zoomfaktor
- Hæftning*¹, Hæftning/hulning*²
- Original
- Belysning
- X pr. Side
- Kortformat
- Jobform
- Ignorer Blank side
- Flersidet Kopi

*1 Når en finisher, finisher (stor stabler), ryghæftningsfinisher eller ryghæftningsfinisher (stor stabler) er installeret.

*2 Når der er installeret et hullemodul og en indre finisher, finisher, finisher (stor aflægsbakke), et ryghæftningsmodul eller ryghæftningsmodul (stor aflægsbakke).

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

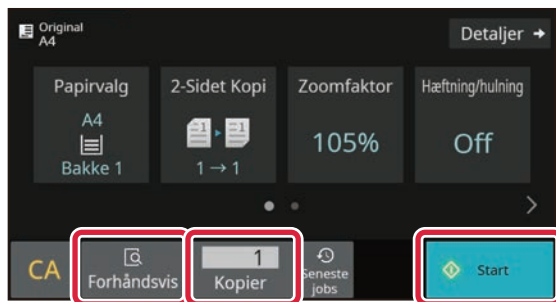
5



Valg af zoomfaktor.

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

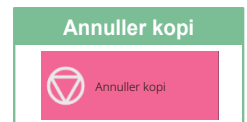
6



Indstil antallet af kopier, og tryk derefter på tasten [Start].

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

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 10\)](#)

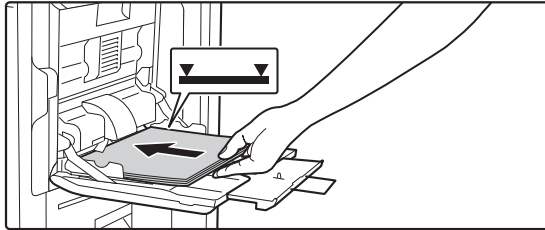




KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke)

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

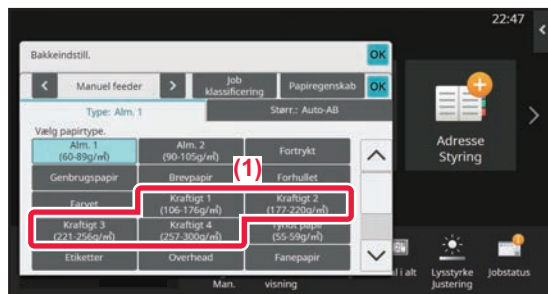
1



Læg papir i specialbakken.

► [Manuel feeder \(side 16\)](#)

2



Vælg indstillinger i berøringspanelet.

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

Tryk på tasten [Kraftigt 1], hvis papiret er 106 g/m² bond til 176 g/m² cover (28 lbs. til 65 lbs.), på tasten [Kraftigt 2], hvis papiret er 177 g/m² cover til 220 g/m² cover (65 lbs. til 80 lbs.), på tasten [Kraftigt 3], hvis papiret er 221 g/m² cover til 256 g/m² index (80 lbs. til 140 lbs.), eller på tasten [Kraftigt 4], hvis papiret er 257 g/m² index til 300 g/m² cover (140 lbs. til 110 lbs.).

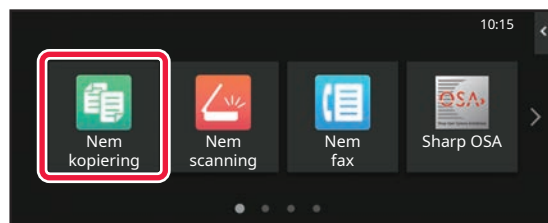


(2) Tryk på fanen [Størr. Auto-AB].

(3) Tryk på tasten [Auto-AB].

(4) Tryk på [OK] i "Bakkeindstill.".

3

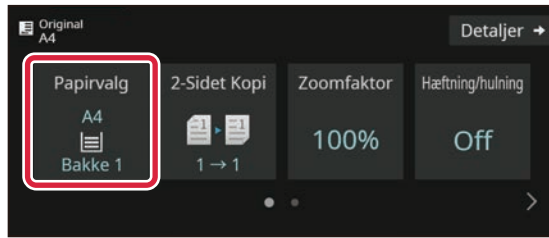


Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].

Skærmen for Nem kopi-tilstand vises.

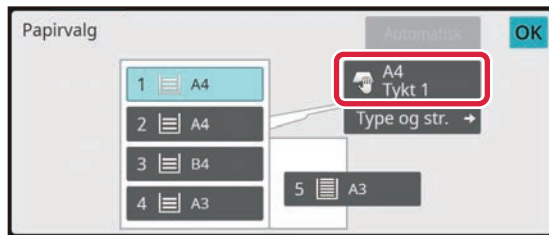


4



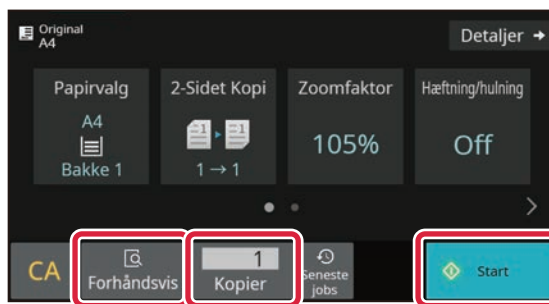
Tryk på tasten [Papirvalg].

5



Vælg specialbakken.

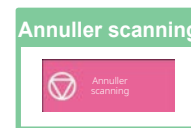
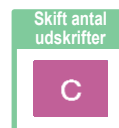
6



Indstil antallet af kopier, og tryk derefter på tasten [Start].

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

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 10\)](#)





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.

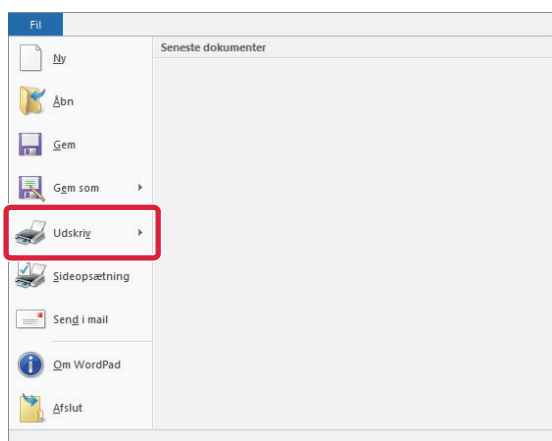
UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

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.

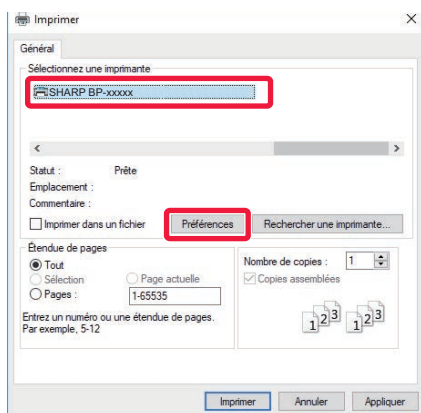
For oplysninger om tilgængelige printerdrivere og krav til deres brug henvises til brugervejledningen.

1



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

2

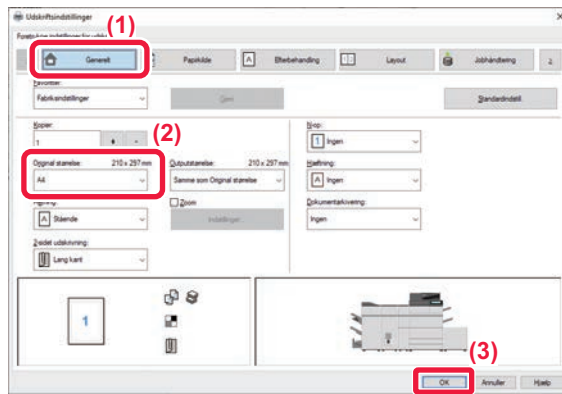


Vælg maskinens printerdriver, og klik på knappen [Indstillinger].

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 I macOS-MILJØ

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

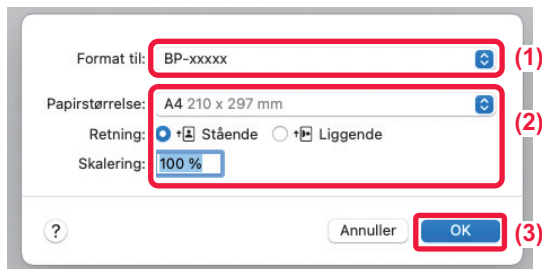
Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et macOS-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.

1



Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv].

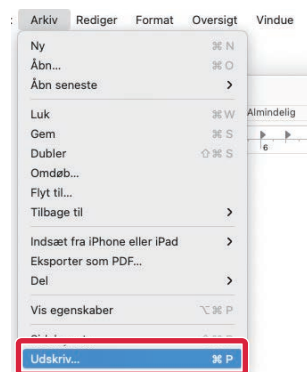
2



Vælg papirindstillinger.

- (1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.
- (2) Vælg papirindstillingerne.
Angiv papirstørrelse, papirretning og zoomfaktor.
- (3) Klik på knappen [OK].

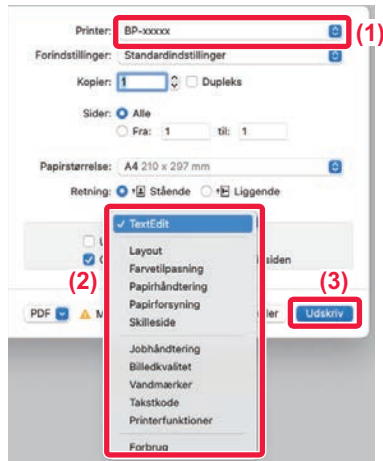
3



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].

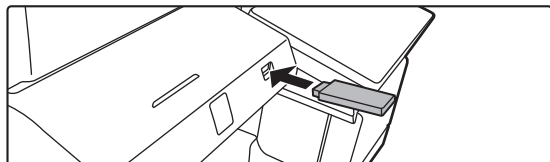


DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

Filer på en USB-enhed, som er forbundet til maskinen, kan udskrives fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren. Filtyperne (og de tilsvarende filtypenavne), der kan udskrives direkte, er angivet nedenfor.

Fil Type	TIFF	JPEG	PCL	PDF/KrypteretPDF/Kompakt PDF*1	PS*1	DOCX, XLSX, PPTX*2	PNG
Filtypenavn	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn	pdf	ps, prn	docx, xlsx, pptx	png

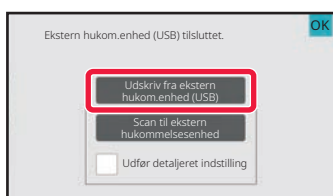
1



Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

- Brug FAT32-, NTFS- eller exFAT-formatet til USB-hukommelsesenheden.
- Når formatet for USB-hukommelsesenheden er FAT32, skal du bruge en USB-hukommelsesenhed på 32 GB eller mindre.

2

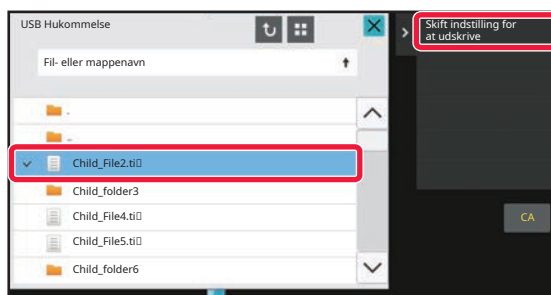


Når der kommer en skærm frem til valg af handling, skal du trykke på [Udskriv fra ekstern hukommelse (USB)].

Hvis skærmen ikke kommer frem, følges følgende trin:

- (1) Tryk på tasten [Genfind Fil].
- (2) Tryk på [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] på handlingspanelet.

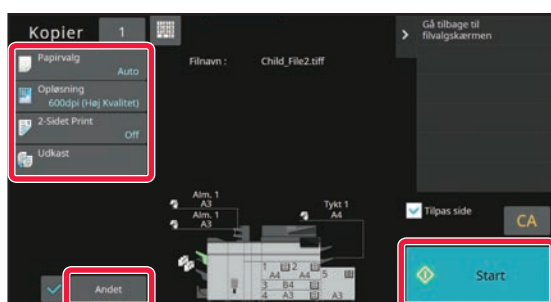
3



Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, trykkes på tasterne til de filer, du vil udskrive, og der trykkes på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Tryk på [Skift indstilling for at udskrive] for at skifte til miniature.

4



Vælg udskriftsindstillinger, og tryk på tasten [Start].

5

Fjern USB-hukommelsen fra maskinen.

Qualcomm®DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies, Inc. og/eller deres datterselskaber. Qualcomm® er et varemærke tilhørende Qualcomm Incorporated, der er registreret i USA og andre lande. DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande.



FAXE

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af maskinens faxfunktion.

AFSENDELSE AF EN FAX

Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for afsendelse af en fax. I faxfunktion bliver farveoriginaler sendt som sort/hvide billeder.

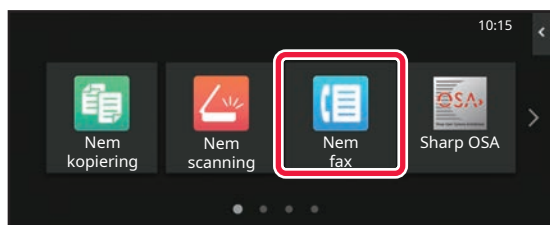
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem fax].

Skærmen for Nem fax-tilstand vises.

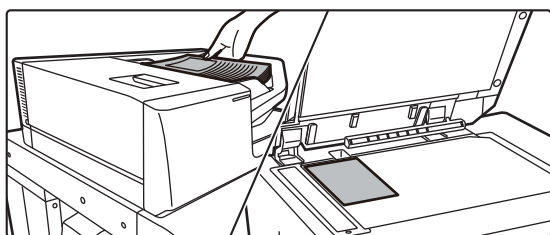
Faxfunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

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

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

► [Nem tilstand og normal tilstand \(side 8\)](#)

3

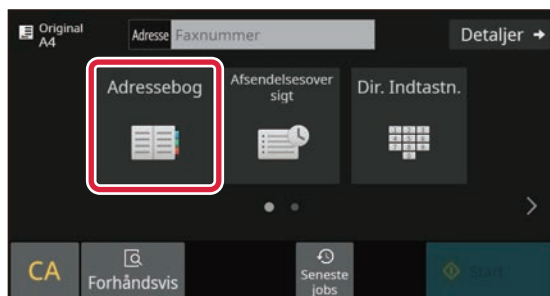


Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 11\)](#)

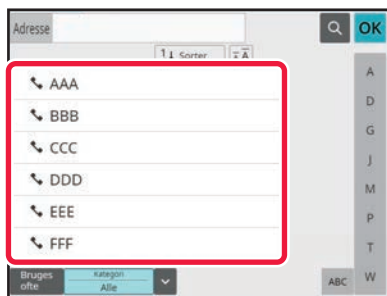
4



Tryk på tasten [Adressebog].

Du kan også vælge et faxnummer fra transmissionsloggen, eller du kan trykke på tasten [Direkte indtastning] for at indtaste et faxnummer direkte.

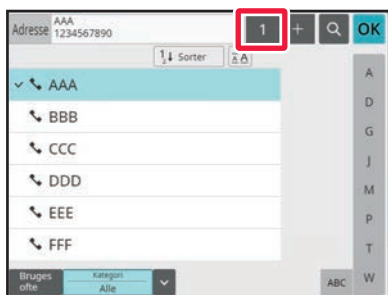
5



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.

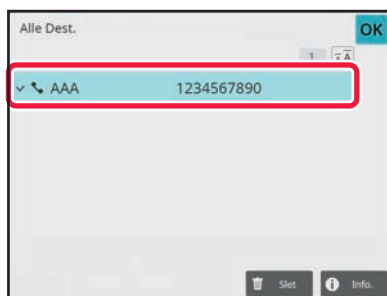
6



Tryk på tasten [Alle Dest.].

En liste over det valgte destinationer vises.

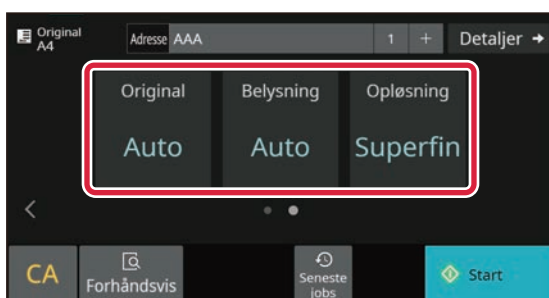
7



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.

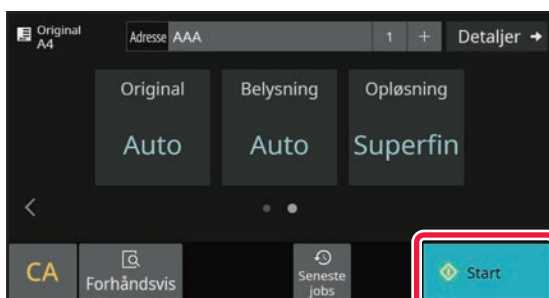
Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

- Original
- Belysning
- Opløsning

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

► [Nem tilstand og normal tilstand \(side 8\)](#)

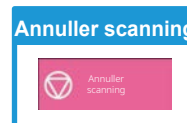
9



Tryk på tasten [Start].

Hvis du ønsker en forhåndsvisning af et dokument, skal du trykke på [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for Nem fax og trykke på tasten [Forhåndsvis].

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 10\)](#)





SCANNER

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

Udvidelsessættet til internet-fax kræves for brug af internet-faxfunktionen.

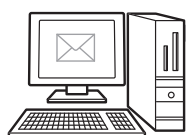
NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION

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.

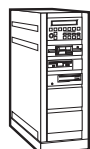
Hvis den knap, du ønsker at bruge, ikke vises, kan du trykke på eller for at ændre skærmen.

Scannerfunktioner



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

Scan til e-mail



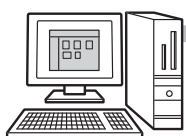
For at sende et billede til en FTP-server skal du bruge

Scan til FTP



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

Scan til netværksmappe

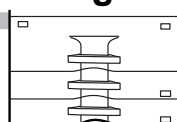
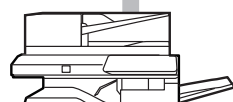


For at behandle et billede i et særligt program skal du bruge

Scan til desktop



Scan originalen og...



USB-hukommelsesfunktion

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



Internet-faxfunktion

Brug denne funktion til at sende en fax via internettet



Maskinen understøtter Direkte SMTP.

PC scannerfunktion

Denne funktion anvendes til 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.

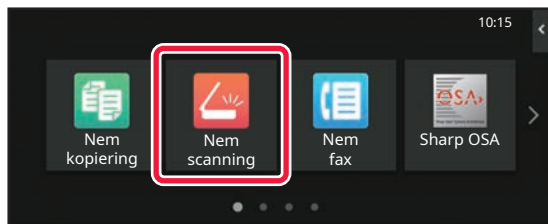
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].

Skærmen for scannerfunktion vises.

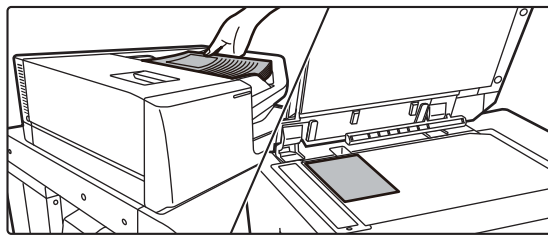
Scannerfunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

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 \(side 8\)](#)

3

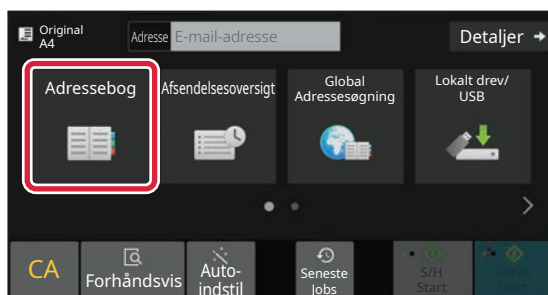


Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

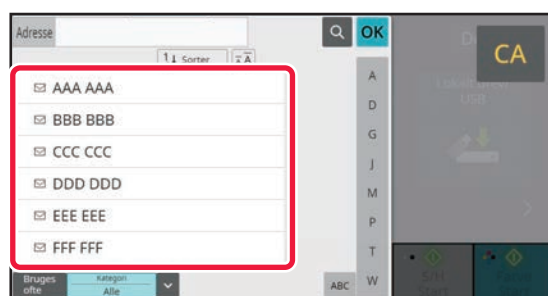
► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 11\)](#)

4



Tryk på tasten [Adressebog].

5

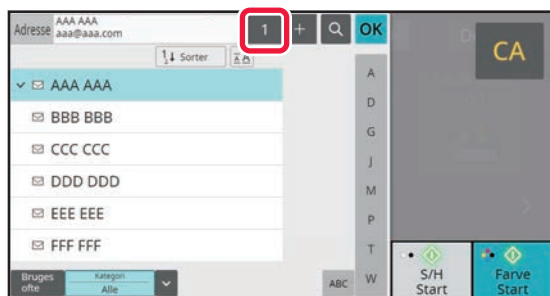


Tryk på tasten for den ønskede destination.

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.



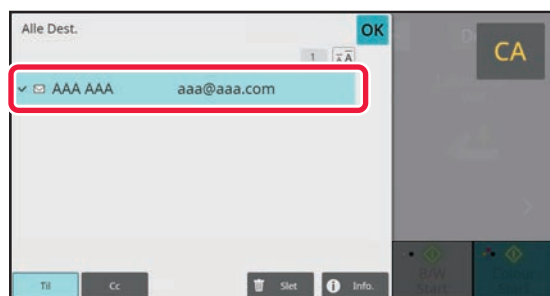
6



Tryk på tasten [Alle Dest.].

En liste over det valgte destinationer vises.

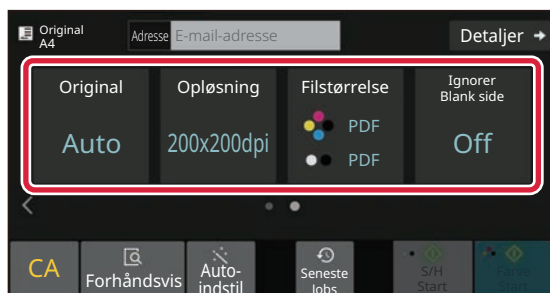
7



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.

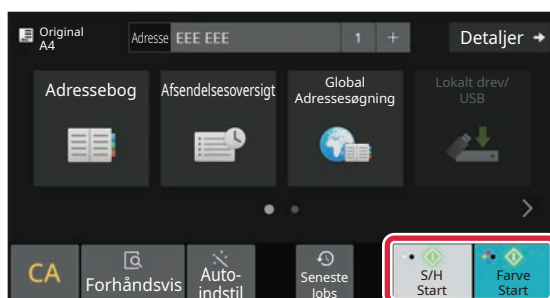
Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

- Original
- Opløsning
- Filstørrelse
- Ignorer 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 \(side 8\)](#)

9

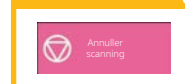


Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

- 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 \(side 10\)](#)

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).

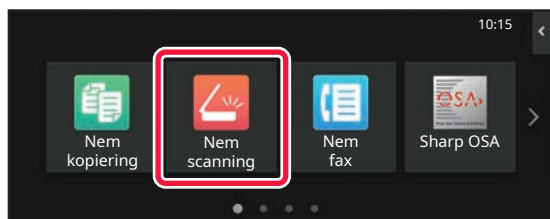
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

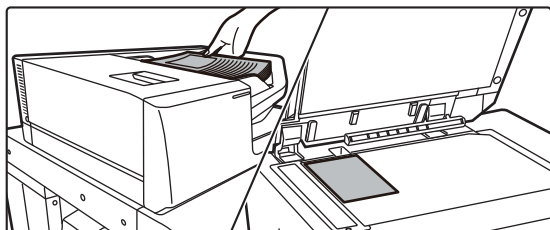
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].

3



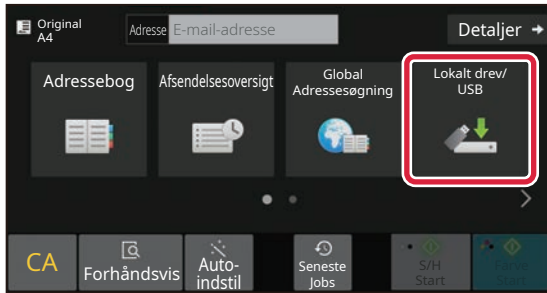
Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 11\)](#)

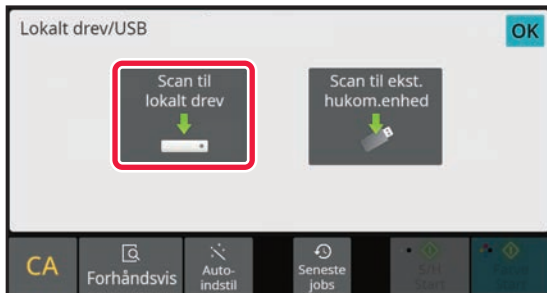


4



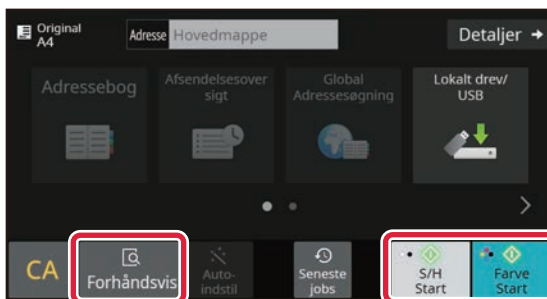
Tryk på tasten [Lokalt drev/USB].

5



Tryk på tasten [Scan til lokalt drev].

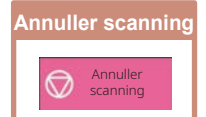
6



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

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

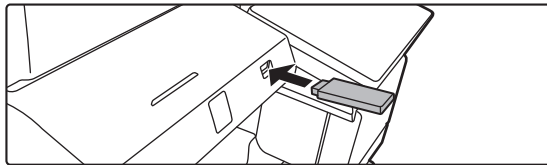
► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 10\)](#)





Scan til USB-hukommelse

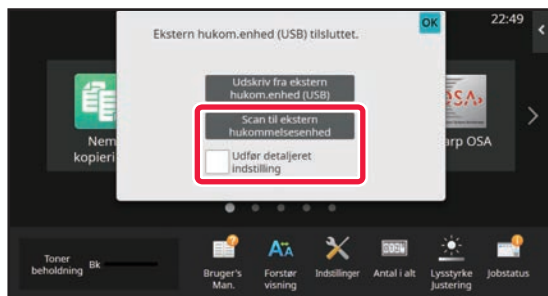
1



Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

- Brug FAT32-, NTFS- eller exFAT-formatet til USB-hukommelsesenheden.
- Når formatet for USB-hukommelsesenheden er FAT32, skal du bruge en USB-hukommelsesenhed på 32 GB eller mindre.

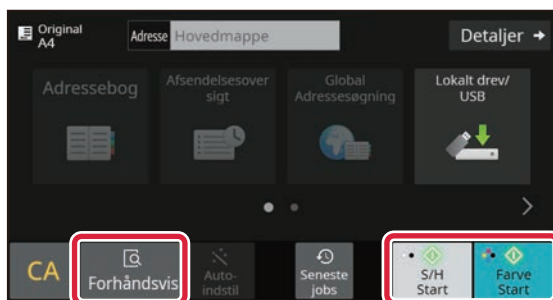
2



Når der kommer en skærm frem til valg af handling, skal du trykke på [Scan til ekstern hukommelse].

- Vælg afkrydsningsboksen [Udfør detaljeret indstilling] for at vælge detaljerede indstillinger i normal funktion.
 - ▶ [Nem tilstand og normal tilstand \(side 8\)](#)
- Hvis skærm for Scan til HDD/USB er åben, bliver denne skærm ikke vist.

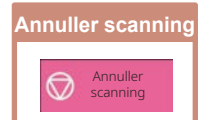
3



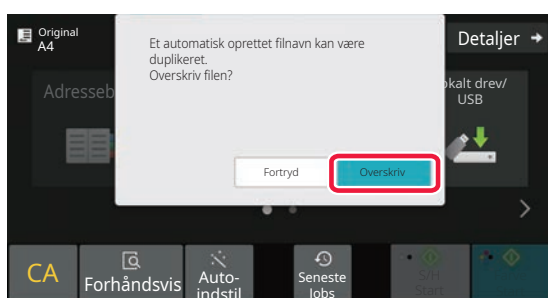
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

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

- ▶ [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 10\)](#)

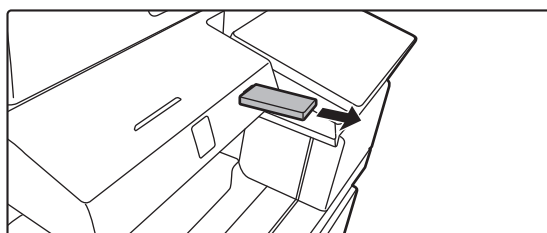


4



Når alle originaler er scannet, trykker du på tasten [Overskriv].

5



Afkryds meddelelsen [Afsendelse af data gennemført.], og tag USB-hukommelsen ud af maskinen.



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 "Copy_20201010_112030", der er gemt i hovedmappen, bliver forklaret nedenfor.

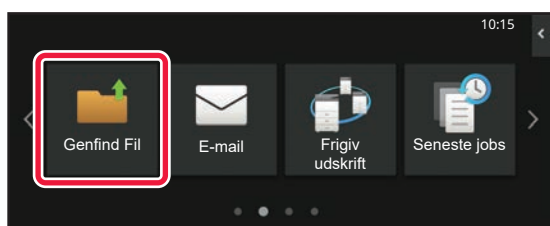
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

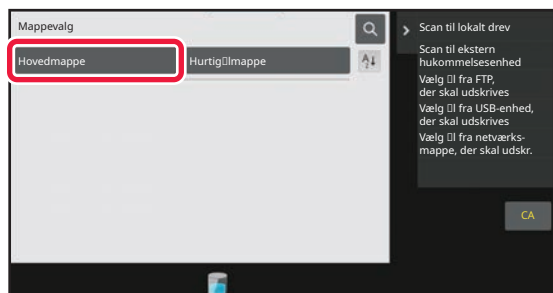
Hjemmeskærmen vises.

2



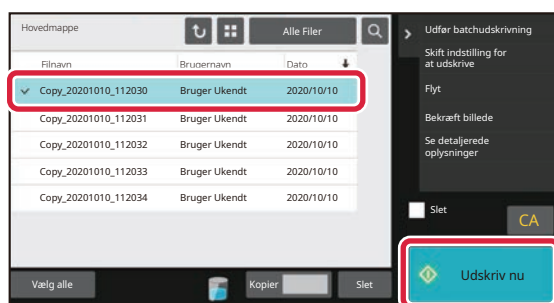
Tryk på funktionsikonet [Genfind Fil].

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 "Copy_20201010_112030".

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 fax og 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

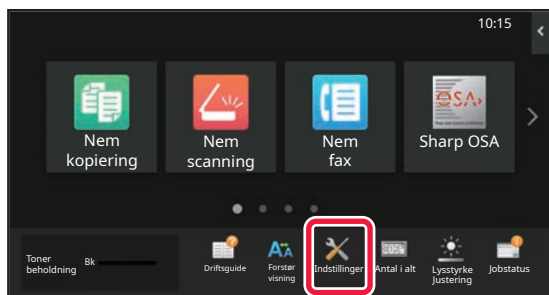
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

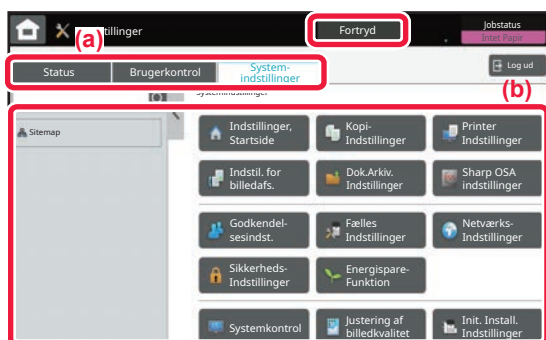
Hjemmeskærmen vises.

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 \(side 44\)](#)



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.

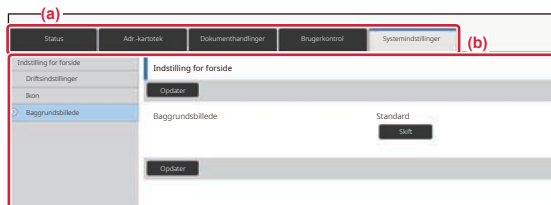
Når brugergodkendelse er aktiveret, kan indstillinger være tilladt uden indtastning af administratoradgangskoden alt efter de rettigheder, som den bruger har, der er logget på. Kontakt maskinens administrator mht. indstillingernes tilstand.

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 \(side 22\)](#) 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 forsider	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 fax og 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-70M90.

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