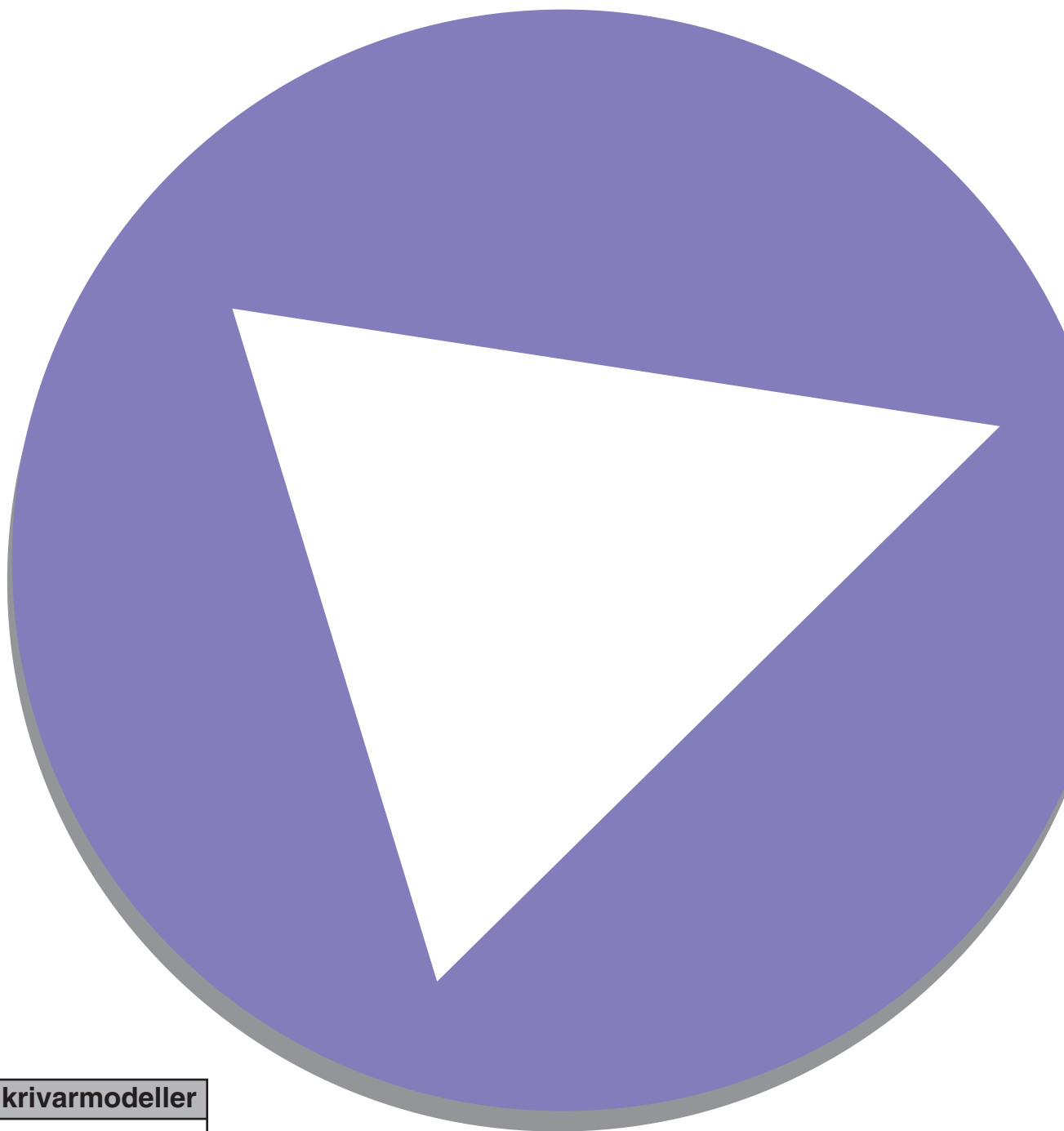


ComColor Series

Bashandbok

Börja med att läsa den här guiden.
Den innehåller rekommenderade tillämpningar och grundoperationer.



Tillämpliga krivarmodeller

9050/9050R
7050/7050R/7010/7010R
3050/3050R/3010/3010R

Tillval och funktioner varierar beroende på modellen.

	ComColor 9050	ComColor 9050R	ComColor 7050	ComColor 7050R	ComColor 7010	ComColor 7010R	ComColor 3050	ComColor 3050R	ComColor 3010	ComColor 3010R
Maximalt utskriftsområde	314 mm × 548 mm		314 mm × 548 mm		310 mm × 544 mm		210 mm × 544 mm		210 mm × 544 mm	
Utskrivbart område (marginal)	Standard: 3 mm Max: 1 mm		Standard: 3 mm Max: 1 mm		Standard: 5 mm Max: 3 mm		Standard: 5 mm Max: 3 mm		Standard: 5 mm Max: 3 mm	
USB-port	✓*1		✓*1		✓*1		✓*1		✓*1	
Flerfunktionsefterbehandl.	✓		✓		E/T		✓*2		E/T	
Inmatningsfack*3	✓		✓		E/T		✓		E/T	

✓: illgänglig

E/T: ej tillgänglig

*1 En USB-port kan skickas vid användarens förfrågan. Kontakta din återförsäljare (auktoriserade försäljningsombud) för mer detaljer.

*2 När ComColor 3050/3050R är ansluten gäller vissa restriktioner för klammer-, hålslags- och häftesfunktionerna.

*3 För funktionerna [Separationssida] och [Lägg till omslag] krävs inmatningsfacket.

För ComColor 3050/3050R/3010/3010R

Papper i normalstorlek vars bredd överstiger 216 mm visas inte på skrivarens driveskärm eller på manövreringspanelen.



VARNING

Se till att ha handboken tillgänglig efter att du har läst den.
 "Säkerhetsföreskrifterna" finns i tilläggshäftet
 Säkerhetsinformation. Se till att läsa igenom dessa innan
 användning.

Följande fyra handböcker levereras med maskinen.

- **Bashandbok (denna handbok)**

Den här handboken beskriver baskoperationerna för utskrift och kopiering och hur reservdelarna ersätts. Börja med att läsa den här guiden.

- **Administratörshandboken**

Den här handboken beskriver de maskininställningar som administratören utför.

- **Felsökningshandbok**

Den här handboken beskriver vad du gör vid pappersstopp eller när andra problem uppstår.

- **Säkerhetsinformation**

Den här handboken innehåller säkerhetsföreskrifter och säkerhetsbeskrivningar.

Om den här handboken

- (1) Denna handbok får inte reproduceras, vare sig i sin helhet eller delar av den, utan RISO KAGAKU CORPORATIONS tillstånd.
- (2) Innehållet i denna handbok kan komma att ändras utan förvarning för att återspegla produktförbättringar.
- (3) RISO kan inte hållas ansvarigt för följderna av användningen av handboken eller maskinen.

■ **Namn på tangenter och knappar**

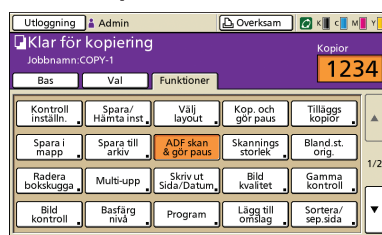
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [].

Manövreringspanel



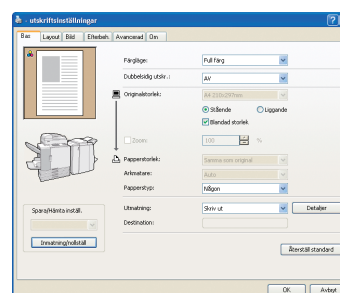
Exempel: Tryck på [STOP]-tangenter.

Pekskärmspanel



Example: Tryck på [ADF skan & gör paus].

Datafönster



Example: Välj kryssrutan [Blandad storlek]

■ **Namn på tillvalsenheter**

Nedan följer namnen på de tillvalsenheter som används i den här handboken. Varje enhet har ett namn som beskriver dess särskilda funktioner.

Namn som används i den här handboken	Tillvalsenheter
Staplingsfack	Brett staplingsfack Staplingsfack med RISO autokontroll

■ **Bilder som används i den här handboken**

De skärmbilder som visas i handboken kan skilja sig något från de faktiska skärmbilderna beroende på användarmiljön, t.ex. anslutna tillvalsenheter.



Läs dessa innan du använder maskinen för första gången eller om du är osäker på hur den fungerar.

Funktioner

Det här är en nätverkskompatibel bläckstråleskrivare för höghastighetsutskrift i full färg. Förutom att skriva ut från en dator kan du kombinera maskinen med flera andra funktionsalternativ såsom en kopiator och en skanner.





Om den här handboken

Den här handboken ska läsas innan du använder maskinen för första gången eller om du är osäker på hur något fungerar. Den är skriven på ett förståeligt sätt för snabb referens.

Basoperationerna och arbetsflödena för rekommenderad tillämpning beskrivs i funktionspanelen och på datorskärmarna. Förvara handboken på ett ställe där du har den nära till hands, såsom bredvid maskinen.

Börja med att läsa den här guiden.



Te här symbolerna hjälper dig!

De symboler som används i handboken indikerar följande funktioner eller tilläggfunktioner.



Skrivarfunktion



Kopieringsfunktion



Skannerfunktion



Manövrering från en dator



Funktion som kräver manövreringsenhet(er)



Tips



Viktig information



Säkerhetsföreskrifter



En mängd användbara funktioner

Förutom skrivarfunktionen kan du lägga till annan utrustning, såsom en kopiator eller en skanner för fler tillämpningar. Det här avsnittet beskriver vissa av de operationer som du kan utföra med maskinen.

Jag kan inte låta någon annan se den här utskriften!

PIN-kod (Se s.30, s.64, s.72.)

Du kan ställa in en PIN-kod för ett utskriftsarbete så att det inte visas för någon annan. Utskriften startar när du anger PIN-koden på maskinens pekpanel.



Jag behöver skapa produktbroschyrer för företagets nya visningar.

Layoutplacering för häften (Se s.37, s.52.)

Du kan genomföra en automatisk layoutplacering av sidan för att skriva ut ett broschyrmönster. Om du använder det valfria efterbehandlingsfacket kan du också dra fördel av användbara funktioner som stapling och hålslagning.



Jag skulle vilja prova dubbelsidig kopiering och stapling/hålslagning, men inställningarna ser komplicerade ut...

Välj layout (Se s.44.)

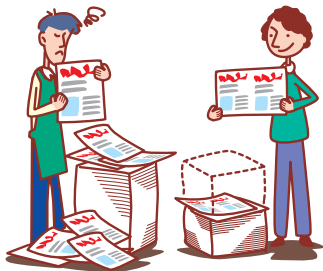
Utmatningen visas som en illustration på pekpanelen vilket gör det enkelt att se layouten i förväg. Du kan välja den layout som du vill ha från ett antal olika mönster.



Dokumentförstöraren är full! Använd mindre papper för de här dokumenten.

Multi-upp, Dubbelsidig utskrift (Se s.32, s.50, s.51.)

Du kan skriva ut på båda sidorna eller skriva ut flera sidor på ett enda ark. Om du kombinerar funktionerna dubbelsidig utskrift och multi-upp kan du spara ännu mer papper.



Jag skriver ut dokument med samma inställningar varje dag. Det är jobbigt att utföra samma inställningar varje gång...

Spara/Hämta inst. (Se s.26, s.55.)

Om du registrerar inställningarna i Registrera/begära inställningar kan du återställa inställningarna. Det är praktiskt eftersom man då inte behöver återinställa funktioner.



När företagets handbok skrivs ut gör alla sina egna inställningar. Det verkar oekonomiskt...

Spara i mapp (Se s.33, s.44, s.72.)

Genom att spara ett jobb i mappen kan du spara inställningarna och använda dem för utskriftsjobb när du vill.



Jag måste förbereda 100 dokument för ett möte som startar om en timme!

Sortera/sep.sida (Se s.28, s.53.)

För stora möteshandlingar eller stödpaper kan du använda funktionen Kollationera/separationssida för att snabbt sortera dokumenten. Om du använder någon av de valfria flerfunktionsefterbehandlaren eller utmatningsfacket framsida ned, kan du genomföra förskjutningsutmatning för mer effektiva utskriftsjobb.



Jag gör alltid fel under stora utskriftsjobb och måste trycka på STOP tangenten om och om igen...

Skriv ut o. gör paus, Kopiera och gör paus (Se s.31, s.54.)

Om du använder Skriv ut och pausa eller Kopiera och pausa, skrivs bara en kopia ut. Du kan kontrollera utmatning och inställningar innan du fortsätter utskriften.



Jag kontrollerade maskinens status från en annan plats.

RISO Console (Se s.76.)

Du kan kontrollera maskinens status och inställningar från din dator och utföra olika åtgärder utan att stå vid maskinen.



Innehållsförteckning

1

Användning

Läs detta först.....	8
Bildskärmar för pekskärmen	14
Manövrering från en dator	16
Papper och original	17

2

Skriva ut

Drivrutin för skrivarskärmar.....	26
Utskriftsmanövrering	30
Tilläggfunktioner	37

3

Kopiera

Kopiera lägeskärmar	40
Kopieringsoperationer	50
Tilläggfunktioner	56

4

Skanning

Skärmar för skannerläge.....	58
Skanningsoperationer.....	62
Tilläggfunktioner	65

5

Hantera arbeten

Skärmar för skrivarläge	68
Arbetsoperationer	72

6

Använda RISO Console

RISO Console-skärmar	76
RISO Console-operationer	80

7

Underhåll

Rutinunderhåll	84
Installera skrivardrivenheten	86



Läs detta först

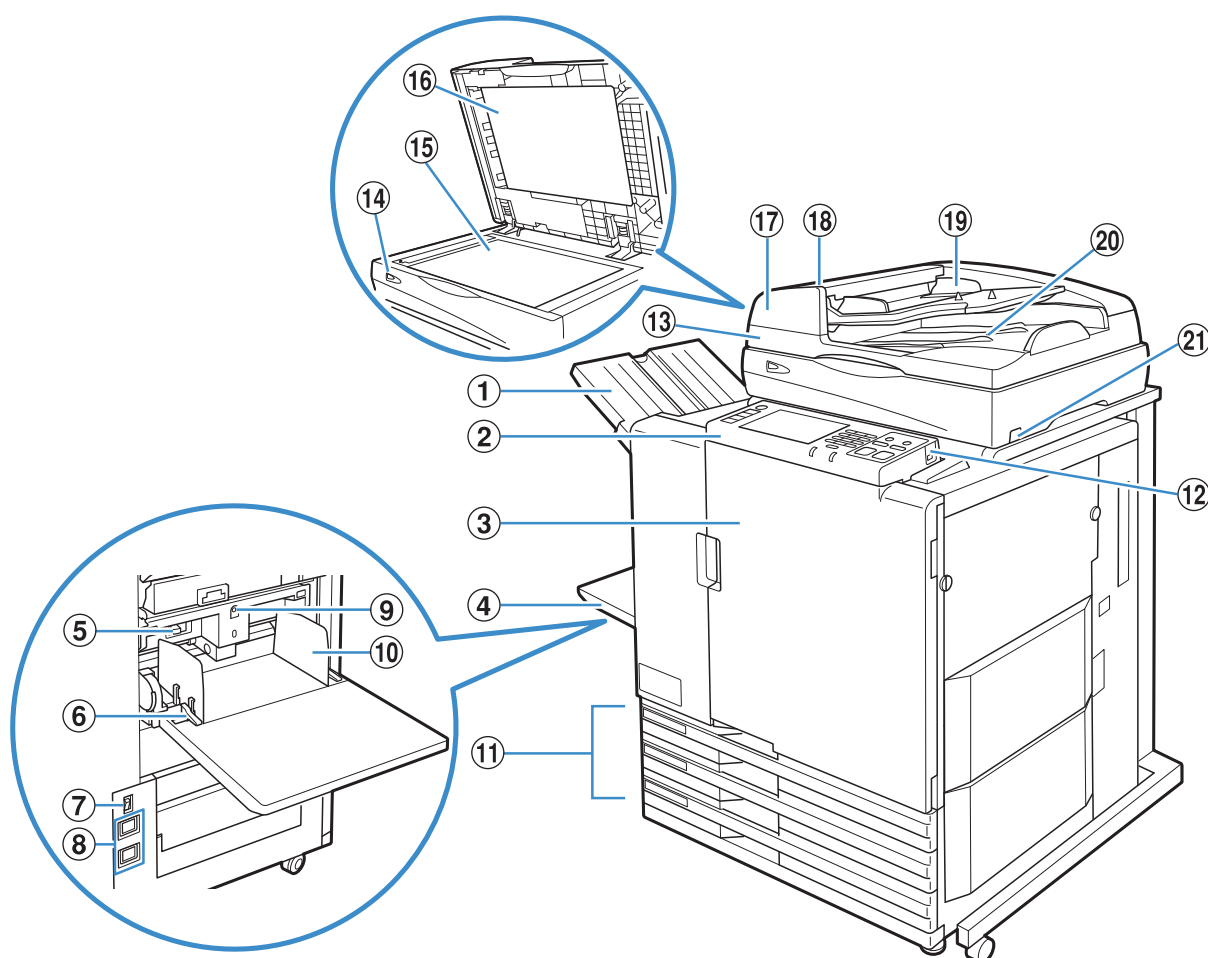
Innan du utnyttjar de användbara funktionerna är det viktigt att veta namnen på och funktionerna för de olika komponenterna.

Det här avsnittet beskriver komponenternas namn och funktioner.



Komponentnamn

● The ComColor 9050 visas på den här bilden.



① Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut här med framsidan ned. När den valfria utmatningsfacket framsida ner har installerats kommer maskinen att stapla varje nytt utskriftsjobb en aning förskjutet i förhållande till de andra.

② Manövreringspanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. (Se s.11.)

③ Framomslag

Öppna vid pappersstopp eller för att ersätta en bläckpatron.



Normalt kan den inte öppnas (om inget problem, såsom pappersstopp, föreligger). Vrid [Framdörrar frigöring] till positionen PÅ. För mer information, se "Framdörrar frigöring" (s.49).

④ Standardfack

Lägg specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) här. Även standardpapper kan läggas i standardfacket. För mer information, se "Papper och original" (s.17).

⑤ Pappersmatning och regleringsspak

Använd denna för att reglera trycket på pappersmatningen för att passa papperstypen i standardfacket.

⑥ Styrspak vid pappersmatning

Använd denna för att flytta eller låsa pappersriktaren för standardfacket. Spakarna är placerade på båda sidorna om pappersriktaren för standardfacket, i två positioner.

⑦ Huvudströmbrytare

Använd denna för att sätta PÅ eller stänga AV maskinen. Normalt är maskinen påslagen.

⑧ Ingångar

Använd för att ansluta till strömkabeln. Den övre ingången är för skannern och den nedre för huvudenheten.

⑨ Nerknapp för standardfacket

Använd denna för att flytta standardfacket upp och ner när du vill byta eller lägga i nytt papper.

⑩ Pappersriktare för standardfacket

Använd för att förhindra att pappret i standardfacket hamnar snett.

⑪ Inmatningsfack

Ange det papper som ska användas här. Det går inte att ange specialpapper, såsom tjockt papper. För mer information, se "Papper och original" (s.17).

⑫ USB-port

Använd för att ansluta ett USB-flashminne för att spara skannerdata.



Använd ett USB-flashminne som är kompatibelt med Mass Storage Class och USB 1.1- eller 2.0-specifikationer.

⑬ Skanner

Använd för att kopiera och skanna dokument som läses från digelglaset eller ADF-enheten.

⑭ Skannerlampa (grön/röd)

Lyser upp när skannern är klar att användas. Blinkar grönt när maskinen startar upp eller medan den läser in och blinkar rött när ett fel inträffar.

⑮ Digelglas

Lägg originalen jämnt och med framsidan neråt åt det håll som pilen i det övre vänstra hörnet pekar.

⑯ Framomslag

Dra ner för att täcka originalet när det läses på digelglaset.

⑰ Automatisk dokumentmatare (ADF)

Upp till hundra original kan matas automatiskt.

⑱ Spak för ADF originalenhet

Dra den här spaken uppåt för att öppna luckan till originalenheten när original har fastnat i maskinen.

⑲ Riktare för ADF originalenhet

Skjut på denna för att passa in bredden på originalen.

⑳ ADF originalenhet utmatningsfack

De dokument som läses in från en ADF-enhet matas ut här.

㉑ Huvudströmbrytare för skannern

Använd denna för att sätta PÅ eller stänga AV skannern. Normalt är maskinen påslagen.

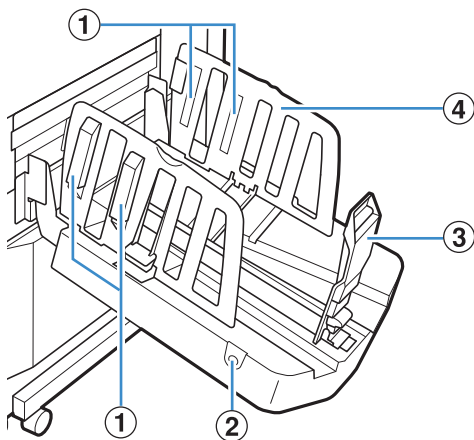
Staplingsfack

RISO staplingsfack för autokontroll och breda staplingsfack finns tillgängliga som tillval.

Utskrifterna matas ut med framsidan upp.

- Med RISO staplingsfack för autokontroll reglerar sig pappersriktarna automatiskt för att passa pappersformatet.
- Med breda staplingsfack kan du flytta pappersriktarna (sidor och kant) för att matcha pappersformatet.

- På den här bilden visas RISO staplingsfack för autokontroll.

**① Pappersjusterare**

Ställ in för att passa pappersstrukturen så att det utmatade pappret lägger sig i en jämn stapel. (Se s.21.)

② Pappersriktare öppnarknapp

Använd för att sära på pappersriktarna. Utförandet växlar beroende på om det finns papper eller inte.

- När maskinen är överksam eller när det inte finns papper i staplingsfacket ställer sig riktarna i laddningspositionen.
- När maskinen är överksam eller när det finns papper i staplingsfacket säras pappersriktarna för att göra det lättare att plocka ut pappret. Vilka pappersriktare som säras när knappen tryckts ner beror på administratörsinställningarna.



Den här knappen finns enbart på staplingsfacket för autokontroll.

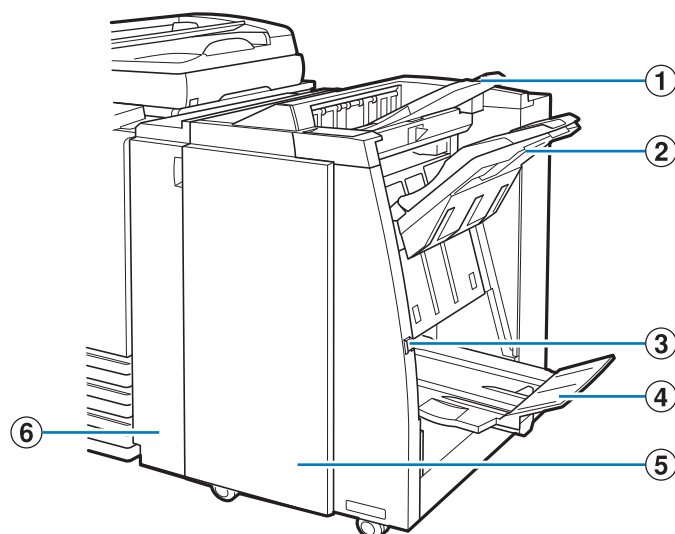
③ Pappersriktare (kant)**④ Pappersriktare (sida)**

Använd för att förhindra att det utmatade pappret i staplingsfacket hamnar snett.



Efterbehandlare

Om du ansluter den valfria flerfunktionsefterbehandlaren kan du stapla eller stansa papper eller skapa häften.



① Övre fack

Utskrifterna matas ut här när pappret stansas.

② Staplingsfack

Utskrifterna hamnar här när staplings- eller utmatningsfunktionen används.

③ Utmatningsknapp

Använd den här knappen för att flytta utskrifterna i häftesfacket till en position som gör dem lätta att plocka ut.

④ Häftesfack

Häften och dubbelvikta utskrifter matas ut här.

⑤ Höger lucka

Öppna för att ersätta stapelpatronen eller vid pappersstopp.

⑥ Vänster lucka

Öppna för att ta ut papper som har fastnat från området mellan skrivaren och efterbehandlaren.

Bakgrundsljus AV och viloläget

När maskinen inte används under en viss tid går den automatiskt till energisparläget om administratören gjort denna inställning.

● Bakgrundsljus AV

Det läge då pekpanelen är avstängd och tangenten [Uppvakning] lyser upp. Om så är fallet återgår maskinen till normalläge så snart ett original insätts i skannern eller [Uppvaknings] knappen trycks ner.

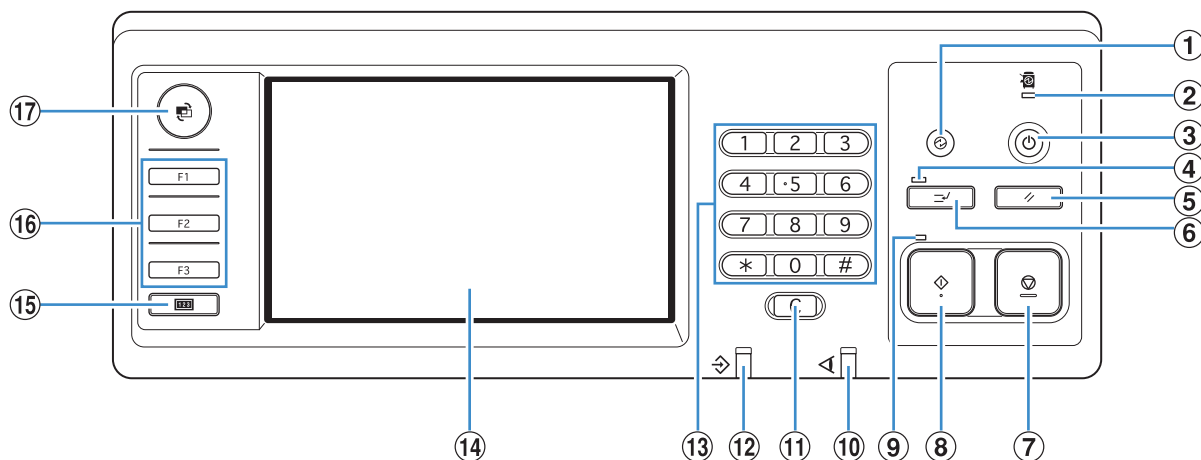
● Viloläge

Det läge då pekpanelen är avstängd och tangenten [Uppvakning] lyser upp. Tryck på tangenten [Uppvakning] för att återställa. Återställningen tar längre tid än för bakljus AV.

Manövreringspanel

Med manövreringspanelen kan många olika åtgärder och inställningar utföras.

Du kan identifiera maskinstatus eller fel såsom pappersstopp med hjälp av de färgade lamporna som antingen blinkar eller lyser.



① Uppvakningstangent

Lyser upp när maskinen är i läget AV eller viloläget. Tryck för att sätta på maskinen.

Tryck för att manuellt gå till effektsparläget efter att jobbet avslutats.

② Lampan för huvudströmbrytaren

Lyser upp när maskinen står i läge "PÅ".

③ Sekundär strömbrytare

Använd för att sätta PÅ eller stänga AV. Lyser upp när maskinen är PÅ. För att stänga AV, tryck och håll in knappen.

④ Avbrottslampa

Lyser upp vid avbrott i kopieringen.

⑤ RESET tangent

Tryck för att inställningarna ska återgå till standardläget.

⑥ Avbrottstangent

Tryck för att tillfälligt stoppa ett pågående jobb för att utföra ett annat kopieringsjobb.

⑦ STOP tangent

Tryck för att avbryta ett pågående jobb.

⑧ START tangent

Tryck för att starta en åtgärd.

⑨ Startlampa

Lyser upp när START tangent kan användas.

⑩ Felfunktionslampa

Blinkar rött när ett fel inträffar.

⑪ Rensningstangent

Tryck för att rensa bort bokstäver eller siffror.

⑫ Datamottagningslampa

Blinkar grönt när data mottas.

⑬ Sifvertangenter

Tryck för att mata in siffror.

⑭ Pekpanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. Den här panelen kan även visa information såsom felmeddelanden eller bekräftelsemeddelanden.

⑮ Räknare

Tryck för att visa det totala antalet kopior eller utskrivna ark.

⑯ Funktionstangent

Använd som genväg när du vill växla till ett annat läge vid registrering av lägen eller funktioner. Dessa registreras i administratörsinställningarna.

⑰ MODE tangent

Tryck för att växla till lägesskärmen.



Information för pekskärmen

I det här avsnittet hittar du basinformation om hur du använder pekpanelen.

Välja knappar

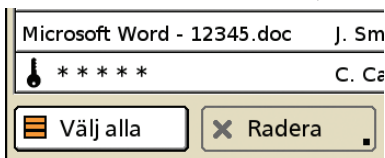
Tryck på knappen med fingret för att välja en knapp på pekpanelen.

När "■" visas i det lägre högra hörnet av en knapp betyder det att en ny skärm kommer att visas när du trycker på knappen där du genomför inställningarna.

Om "■" inte visas aktiverar eller avaktiverar knappen funktionen varje gång den trycks. Aktiva funktioner visas i orange.



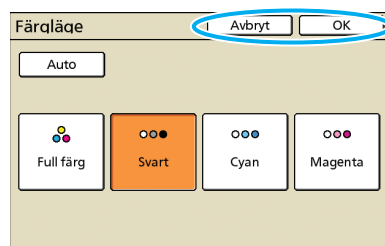
Knappar som inte är tillgängliga under nuvarande förhållanden visas grått. De här knapparna kan du välja när de fordrade villkoren uppfyllts.



Bekräfta eller avbryta inställningar.

När [OK] visas på inställningsskärmen måste du trycka på [OK] för att spara inställningsinformationen. Om du inte trycker på [OK] kan inställningsinformationen komma att försvinna.

För att ta bort inställningsinformationen som du har utfört trycker du på [Avbryt].

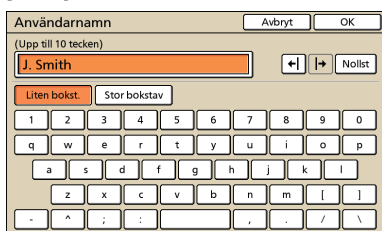


Mata in text

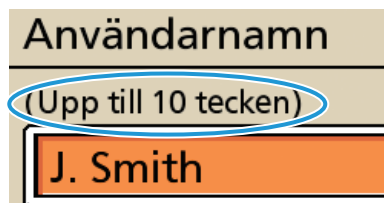
När du matar in användarnamn och lösenord ska du mata in den erfordrade informationen i nästa textskärm som visas.

1 Tryck på de bokstäver som du vill mata in.

Tryck på [←] eller [→] för att flytta markören. Tryck på [Nollst] för att radera bokstaven till vänster om markören.



Möjliga inmatningsbegränsningar visas ovan i textfältet.



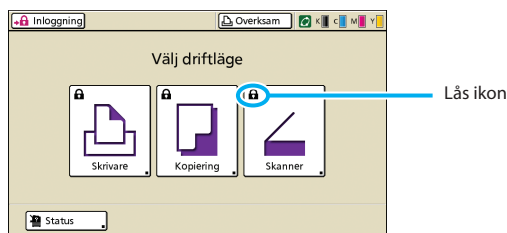
2 Tryck på [OK] när du har genomfört inmatningen.



För att ta bort informationen som du har angivit trycker du på [Avbryt].

Logga in

De låsta ikonerna i det övre vänstra hörnet indikerar att du måste logga in för att få åtkomst till dessa lägen.



Hur du loggar in



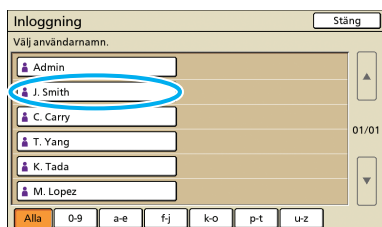
När du använder en valfri IC-kortläsare kan du logga in genom att hålla IC-kortet över kortläsaren.

1 Tryck på [Inloggning].



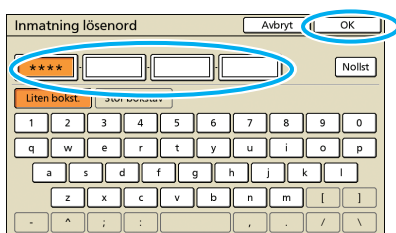
2 Välj ditt namn på skärmen [Inloggning].

För att hitta ditt namn, tryck på [▲] eller [▼] till höger och skrolla igenom namnen, eller tryck på indexknapparna längst ner på skärmen för att visa motsvarande namn.



Efter att du angivit ditt namn visas skärmen [Inmatning lösenord].

3 Ange lösenordet och tryck på [OK].



Efter att operationerna utförts, tryck på [Utloggning].

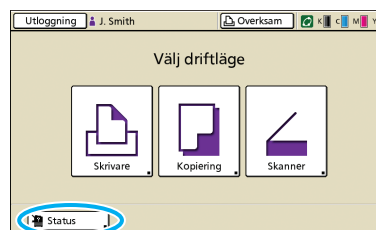


Om du inte kan hitta ditt namn, eller du har glömt lösenordet, fråga administratören.

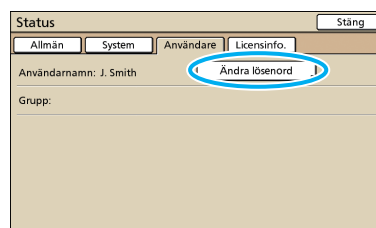
Ändring av inloggningslösenord

Inloggningslösenord kan ändras

1 Tryck på [Status] på lägeskärmen när du har loggat in.



2 Tryck på [Användare] på skärmen [Ändra lösenord].



3 Ange det nya lösenordet och tryck på [Nästa].



4 Ange det nya lösenordet igen och tryck på [OK] på skärmen [Ändra lösenord (mata in på nytt)].



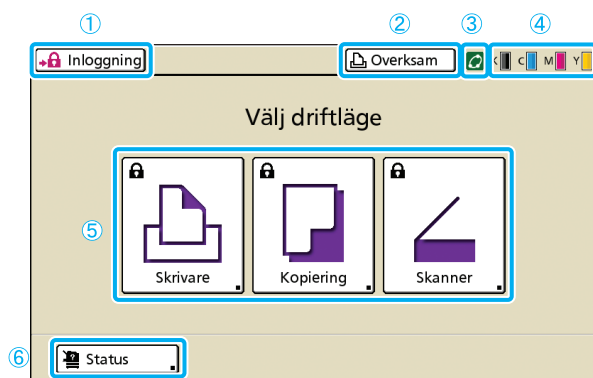
Bildskärmar för pekskärmen

Använd den tillsammans med tangenterna för att ställa in olika funktioner eller utföra olika operationer. Pekpanelen är användarvänligt utformad för att genomföra inställningar och operationer. Tryck bara på knapparna på skärmen.



Vilka skärmar som visas kan variera beroende på vilken valfri utrustning som är anslutning samt inställningsdetaljerna.

Lägeskärm

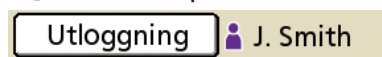


1 [Inloggning]

Tryck på den här knappen för att logga in.



Knappen har namnet [Utloggning] medan du är inloggad och namnet på aktuell användare visas intill knappen.



2 Knapp för skrivarstatus

Den här knappen visas maskinens aktuella status: Översam, Skriver ut, Fel eller Offline.

När du trycker på knappen kommer maskinen att växla till skärmen skrivarläge.

3 FORCEJET™ Länka ikon

Den här ikonen visar om samtliga enheter som behövs för utskriften fungerar som de ska. Ikonen visas i grått om korrekt färgreglering inte är möjlig.

4 Indikator för kvarvarande bläck

Dessa ikoner visar hur mycket av varje bläckfärg som återstår. Ikonerna blinkar när mindre än 10% av bläcket återstår. Förbered en ny bläckpatron för den indikerade färgen när färgen blinkar.

Det här är den första skärmen som visas. Från den här skärmen kan du välja de lägen som ska konfigureras och manövrera maskinen.

Tryck på tangenten MODE på manövreringspanelen för att visa den här skärmen.

5 Lägesknappar

Tryck på de här knapparna för att få åtkomst till varje lägeskärm.

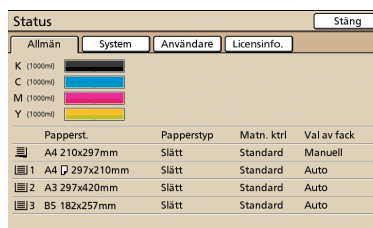
De låsta ikonerna i det övre vänstra hörnet av en knapp indikerar att du måste logga in för att få åtkomst till detta läge.



- Vissa lägesknappar visas inte om inte skannern är ansluten.
- De lägesknappar som den aktuella användaren inte har behörighet att använda, visas i grått.

6 [Status]

Tryck på den här knappen för att granska Allmän, System, Användare eller Licensinformation.

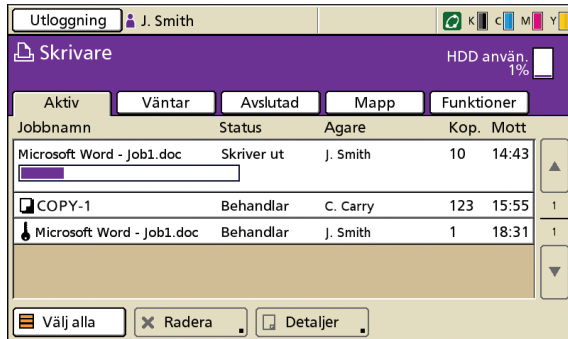


[Användare] visas bara när en användare är inloggad.

Lägeskärmar

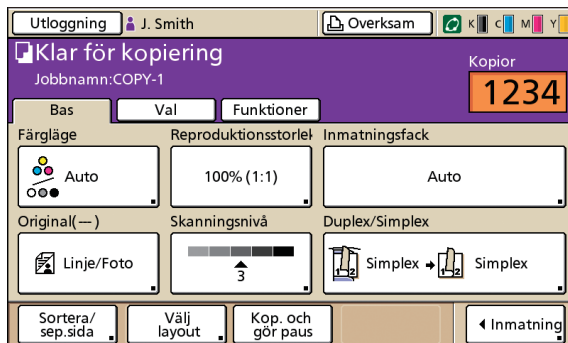
Om du trycker på en viss lägesknapp på lägeskärmen kommer maskinen växla till motsvarande lägeskärm.

Skärm för skrivarläge



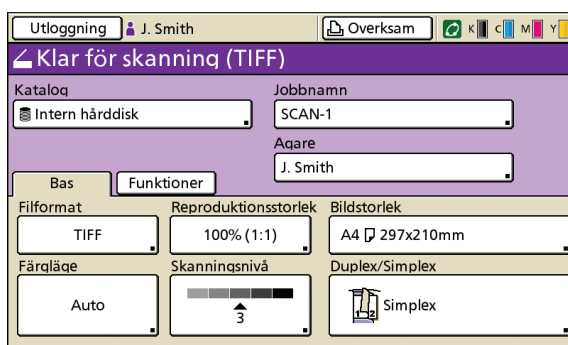
Hantera eller granska utskriftsjobb (jobb som lagrats i delade eller personliga mappar eller jobb som skickats från en dator). (Se s.68.)

Kopiera lägeskärm



Kontrollera kopieringen på den här skärmen. (Se s.40.)

Skärm för skannerläge



Kontrollera skanningen på den här skärmen. (Se s.58.)



Manövrering från en dator

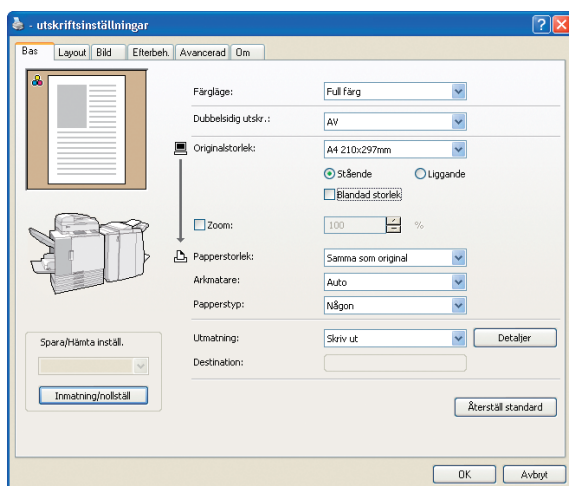
Förutom att bara skicka utskriftsjobb till maskinen är det möjligt att genomföra många olika åtgärder från datorerna. Du kan också använda RISO console (programvara) från fjärranslutna platser, för att kontrollera utskriftsstatus och konsumtionsnivåer.



Metoder för datorkontroll

Maskinen kan manövreras från datorer på följande två sätt:

Använda skrivardrivenheten

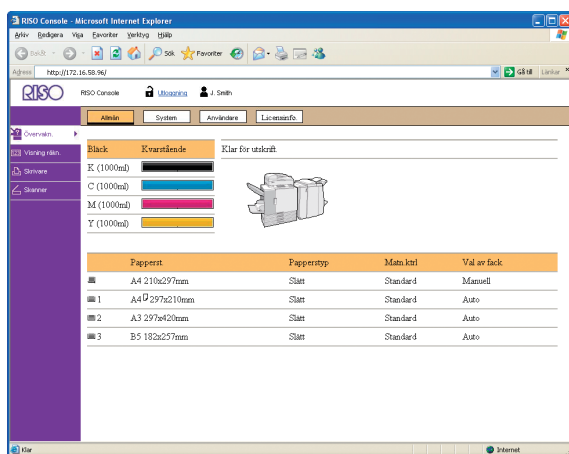


När filer som skapats i viss programvara skrivs ut, genomför du inställningarna i skrivardrivenheten och skickar jobben till maskinen. (Se s.26.)



Drivrutinen för skrivaren måste installeras på den dator som utskriften ska göras från.

Använda RISO Console



Genom att använda RISO console kan du granska och hantera maskininställningar och utskriftsjobb från datorerna. (Se s.76.)

Papper och original

Hur originalet och pappret ska hanteras påverkar kopiorna och utskriftsutmatningen i hög grad. Det är också viktigt att känna till korrekt hanteringsmetod och förhållanden eftersom det förhindrar problem såsom pappersstopp. Det här avsnittet beskriver hur original och papper ska hanteras.



Brukbara papperssorter

Om du använder papper som inte är kompatibla med maskinen kan det orsaka problem såsom pappersstopp, skador eller tekniska fel.

Basspecifikationer för papper

	Inmatningsfack	Standardfack
Storlek	182 mm × 182 mm – 297 mm × 420 mm	90 mm × 148 mm – 340 mm × 550 mm
Vikt	52 g/m ² – 104 g/m ²	46 g/m ² – 210 g/m ²
Papperstyp	Standardpapper, återvunnet papper	Standardpapper, återvunnet papper, kuvert, vykort, vykort (bläckstråleskrivare)
Maxbelastning	500 ark i varje fack* (eller höjd upp till 50mm)	1000 ark* (eller höjd upp till 110mm)

* När vikten är 85 g/m²



Även om pappersformatet överensstämmer med maskinens "specifikationer för pappersstorlek" och "pappersvikt", är det möjligt att pappret inte passerar genom maskinen på grund av papprets struktur, eller på grund av miljö- eller förvaringsförhållanden. Kontakta din återförsäljare (auktoriserade försäljningsombud) för mer detaljer.

Använd inte någon av dessa papperstyper

Använd inte följande papperstyper eftersom de kan orsaka problem såsom pappersstopp eller tekniska fel.

- Papper som inte uppfyller kraven i basspecifikationerna
- Papper med en behandlad yta, såsom termiskt papper eller karbonpapper
- Vågigt papper (3 mm eller mer)
- Veckat papper
- Böjt papper
- Rivet papper
- Papper med räfflor
- Överdraget papper, såsom konstpapper
- Paper med tandade kanter
- Limmat papper
- Papper med hål
- Glansigt papper för foton
- Genomskinliga (för overhead-projektorer)
- Syntetiserat papper (Yupo)

Förvaring och hantering av papper

- Använd alltid papper från stängda förpackningar. Lägg tillbaka den oanvända pappret från standardfacket för att packa ner det och förvara det, efter att ha avslutat utskriftsjobbet. Om du lämnar pappret i matningsfacket för standardpapper, kommer pappret att böja sig och leda till pappersstopp.
- Om inte pappret har skurits v'l eller om pappret har en strukturerad yta (såsom skisspapper), ska du fläktat pappret innan användning.
- Förvara pappret liggande på en plats med låg luftfuktighet.



Införande av papper

Lägg standardpapper i inmatningsfacken och i standardfacket.

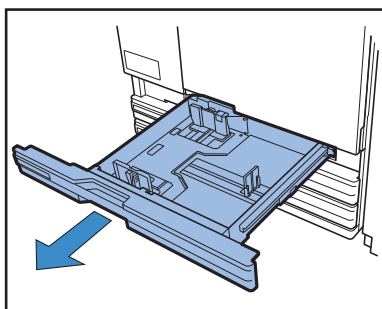


Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder ofta. Använd standardfacket för följande papperstyper.

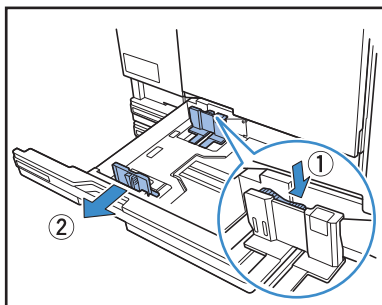
- Tjockt papper och annat specialpapper.
- Papper där ena sidan redan har tryckts.
- Vykort
- Kuvert

I inmatningsfacken

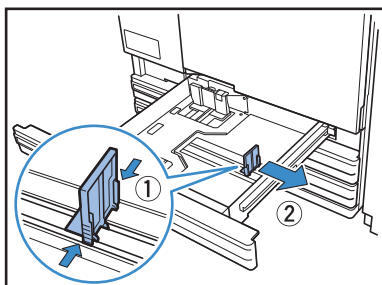
1 Dra ett av facket utåt.



2 Dra i ett av lässpakarna (där bak) för att låsa upp riktarna. Särå på pappersriktarna helt genom att hålla i de främre flikarna.

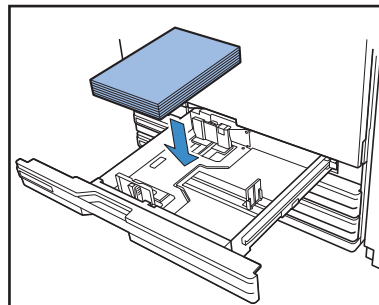


3 Flytta stopparen för att göra rum.
Håll i stopparen på bägge sidorna och dra ut den hela vägen.

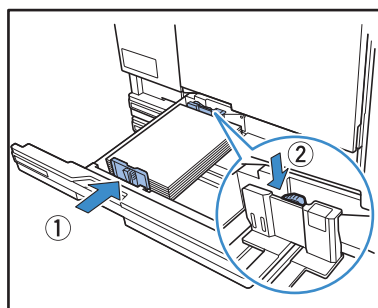


4 Lägg i pappret.

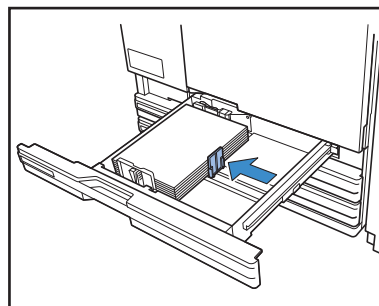
När du använder papper med olika egenskaper på bak- och framsidan ska du lägga sidan som ska tryckas neråt. Lägg inte i för många ark.



5 Dra pappersriktarna mot papperskanterna och dra i spaken för att låsa.



6 Flytta stopparen mot kanten av pappret.



Var noga med att stopparen ligger kant i kant mot pappret. Maskinen avgör pappersstorleken baserat på stopparens position.

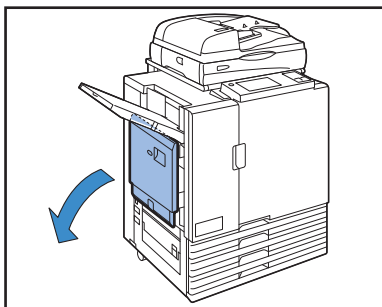
7 För tillbaka facket till sin ursprungliga position.

8 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. För mer information, se "Inmatningsfack" (s.41).

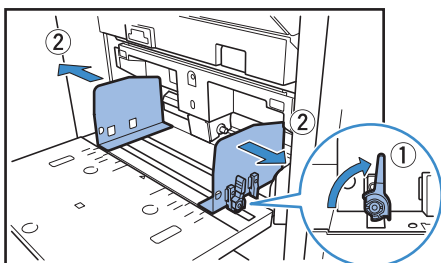
I standardfacket

1 Öppna standardfacket så långt det går.



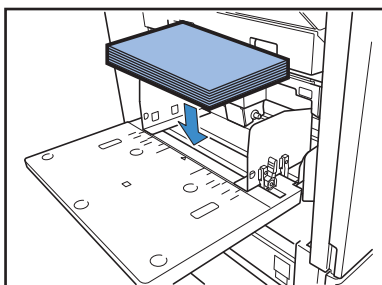
2 Särå på pappersriktarna.

Ställ in riktningsspakarna för pappersmataren (två positioner på båda sidorna) för att låsa upp riktningsspakarna och föra dem åt olika håll.

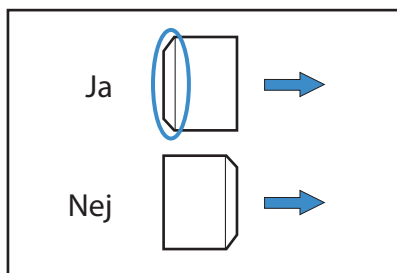


3 Lägg i pappret.

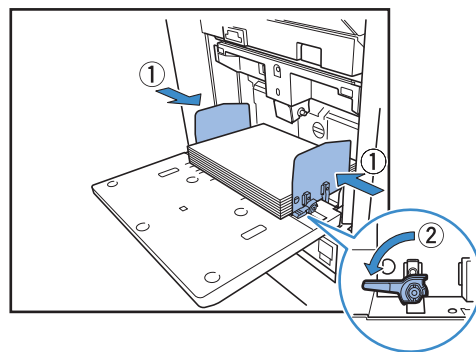
Lägg i papper med sidan som ska tryckas uppåt.



- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du installerar ett utskriftsfack (säljs separat).
- Se till att lägga i kuvertet med fliken öppen och botten mot maskinen.

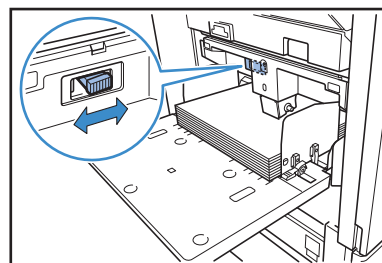


4 Dra pappersriktarna mot papperskanterna och dra i spaken för att låsa.



5 Ställ in regleringsspaken för pappersmatartrycket.

Låt spaken stå i läget ✕ (NORMAL) förutom när du ställer in den på ✕ (KORT) för kuvert och liknande papper.



6 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. För mer information, se "Inmatningsfack" (s.41).



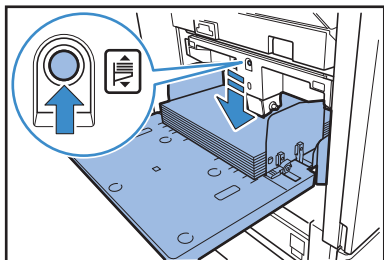
Funktionen [Roter] är praktisk vid utskrift på kuvert från en dator.
För mer information, se "Skriva ut med original roterade" (s.34).

Byta eller lägga i papper i standardfacket

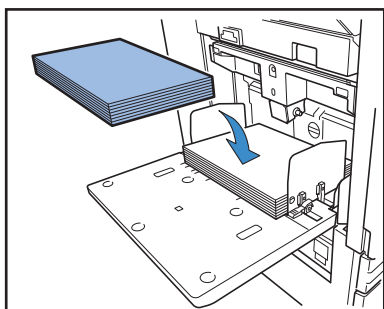
Tryck på nerknappen för standardfacket när du lägger i extra ark eller när du byter papper. Observera att standardfacket automatiskt sänks när pappret tas ut.

1 Tryck på standardfackets nerknapp för att sänka standardfacket.

Håll ner knappen tills facket nått den önskade positionen.

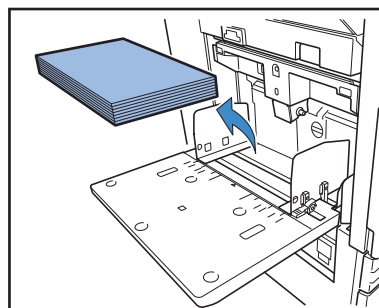


2 Lägga i extra papper eller byt papper.



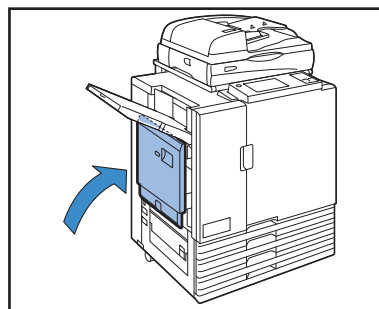
Stänga standardfacket

1 Ta ut det införda pappret.



! Se till att maskinen är på.

2 Stäng standardfacket

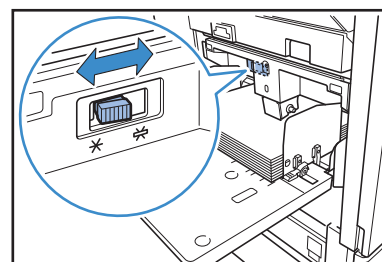


! Se till att standardfacket är i den nedersta positionen innan du stänger det.

Om matningstrycket för standardfacket

Du kan använda regleringsspaken för matningstrycket för att reglera pappersmatningen så att denna överensstämmer med det papper som du har lagt i. Spaken kan ställas in på "✖ (NORMAL)" eller "✂ (KORT)" för att överensstämja med pappersstrukturen.

! Ändra även [Pappersinmatning] i [Ändra] på manövreringspanelens [Inmatningsfack] när du ändrar positionen på regleringsspaken för matningstryckt. (Se s.41.)



Regleringsspaken för matningstrycket och Papper

De stödda pappersstrukturerna är följande:

Spakposition	Pappersstruktur	Stödda utskriftspapper
✖ (NORMAL)	Standard eller tunt papper	- Standardpapper, återvunnet papper - Papper av hög kvalitet - Kommersiellt tillgängligt kopieringspapper och liknande media
✂ (KORT)	Tjockt papper eller specialpapper	- Ritpapper - Vykort - Kuvert

Ställ spaken i [NORMAL]-positionen om maskinens pappersmatning fungerar dåligt.

Förbereda staplingsfacket

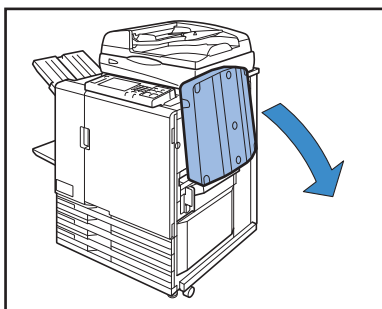
Ställ in staplingsfacket enligt följande: Justera pappersordnaren samtidigt som pappersstorlek eller -typ.

- På den här bilden visas RISO staplingsfack för autokontroll.

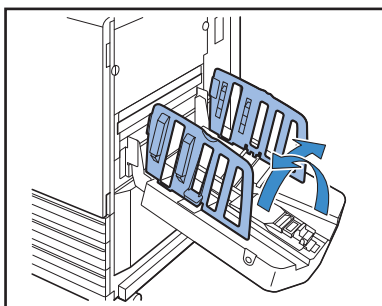


Justera pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) manuellt när du använder det breda staplingsfacket, för att passa in dem längst sidorna på pappersstapeln.

1 Öppna stapelfacket så långt det går.

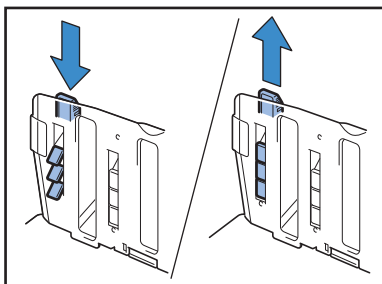


2 Lyft pappersriktarna (på sidorna) så att de står rakt upp.

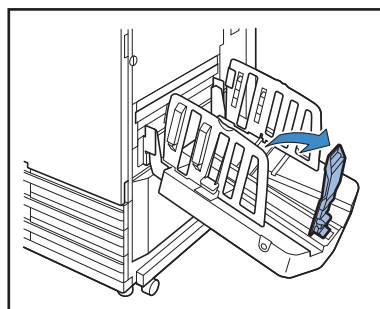


3 Justera pappersordnaren.

Pappersordnaren ska normalt vara utsträckt vid utskrift av papper i formatet B4 eller mindre. Hur pappret staplas efter utskrift beror på dess hårdhet och andra faktorer. Reglera andra inställningar vid behov.



4 Lyft pappersriktarna (på ytterkanten) så att de står rakt upp.



Vik alla pappersriktare vid utskrift på papper vars storlek överstiger 320 × 432 mm.

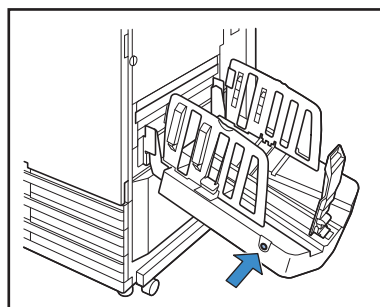
Stänga staplingsfacket



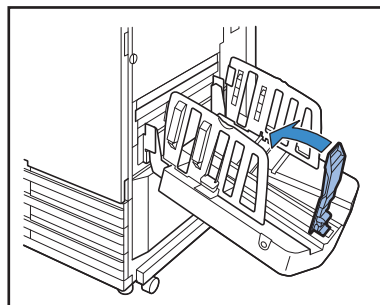
Det breda staplingsfacket kan inte stängas.

1 Tryck på pappersriktarknappen för att öppna efter att du har bekräftat att det inte finns några utskrifter i staplingshögen.

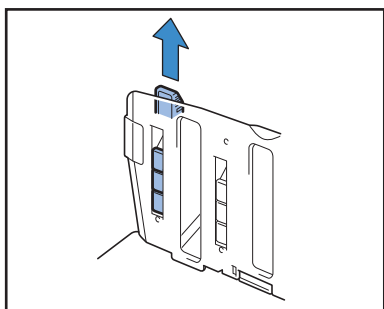
Pappersriktarna (sidor och ytterkant) flyttas nu till förvaringspositionen.



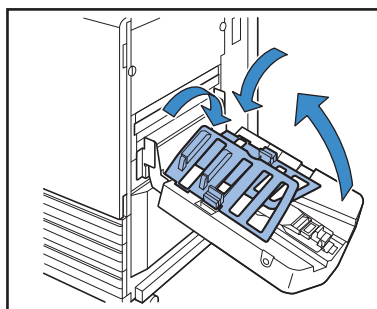
2 Sänk pappersriktaren (ytterkanten) mot staplingsfacket för att vika den uppåt.



3 Vik upp pappersordnaren.



4 Sänk pappersriktaren (sidan) inåt och stäng sedan staplingsfacket.



Orientering vid införande av original och papper

När du ska kopiera på papper med brevhuvud, kuvert eller liknande, som redan har en logga på pappret, är riktningen på pappret i facket viktig.

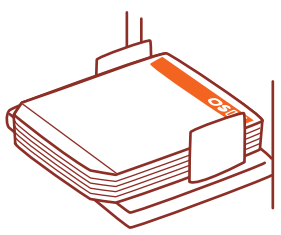
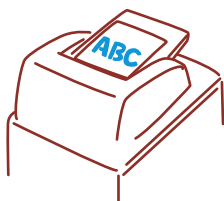
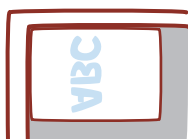


Det här exemplet illustrerar hur du producerar ensidiga kopior av ett ensidigt original.

Exempel på insättning av kuvert

Ställ in [Orientering original] till [Övre sida vä] med pekpanelen.

Orientering av införda original
För in originalen så att toppen av originalbilden ligger jämsides med den högra kanten.

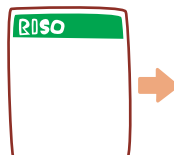
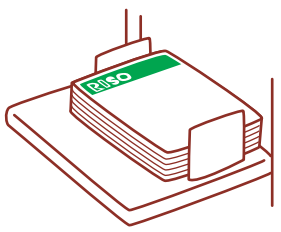
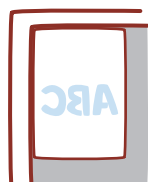


Riktning efter utmatning

Exempel på insättning av papper med brevhuvud

Ställ in [Orientering original] till [Övre sida upp] med pekpanelen.

Orientering av införda original



Riktning efter utmatning
(Framsida upp efter utmatning)

Brukbara original

Efter att tillvalsskannern anslutits kan du kopiera och skanna ett original genom att placera det på digelglasets eller på ADF-enheten för att läsas.

Om du använder ett original som inte är kompatibelt med maskinen kan det orsaka problem såsom pappersstopp, skador eller tekniska fel.

Basspecifikationer för original

	Digelglas	Automatisk dokumentmatare (ADF)
Storlek	Max. 303mm × 432mm	100 mm × 148 mm – 297 mm × 432 mm
Vikt	– *1	52 g/m ² – 128 g/m ²
Papperstyp	–	Standardpapper
Maxbelastning	–	100 ark*2

*1 Digelglasets hållbarhet: 200 N (över ett A3-formatområde)

*2 När formatet är A4 och vikten är 80 g/m² eller mindre än 60 ark (80 g/m²) eller mindre för pappersformat som överstiger B4

Försiktighetsåtgärder i fråga om original

Om du har använt bläck eller ett korrekturlack på originalet bör du se till att det har torkat ordentligt innan du använder pappret.

Följande original kan inte läsas i ADF-enheten trots att de överensstämmer med maskinspecifikationerna. Lägg dem på digelglasets.

- Beskurna och limmade original
- Starkt veckade eller vågiga original
- Böjda original
- Limmade original
- Original med hål
- Rivna original eller original med tandade kanter
- Original med hög genomskinlighet såsom overheads och kalkeringspapper
- Original med ett överdrag på fram- eller baksidan, såsom konstpapper eller ytbehandlade papper
- Termiska papper som används i fax eller ordbehandlare
- Original med tydliga bulor på ytan

Precisionsskanning

- Se till att originalets yta ligger platt vid skanning av foton eller utskrivna dokument.
- Lägg ett vitt papper bakom originalet för att underlätta läsningen vid skanning av genomskinliga papper.
- Om originalet är extremt tunt är det möjligt att bakgrunden syns på bilden. Undvik detta genom att placera ett svart papper bakom originalet.
- Vi rekommenderar att du använder ett original med ett fontformat på minst 5 pt.

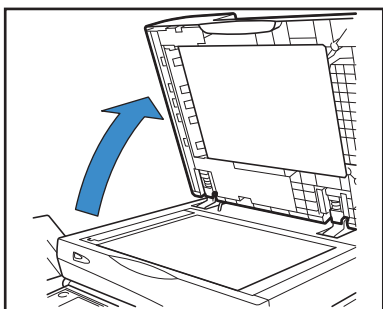


Införande av original

På digelglas

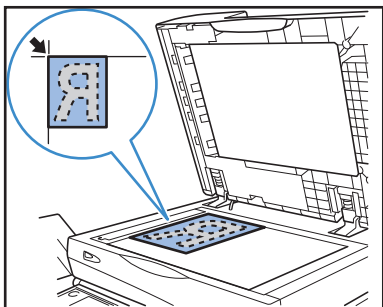
Placera originalen en och en på glasytan efter att locket öppnats.

1 Öppna locket.



2 Lägg originalet med framsidan ner.

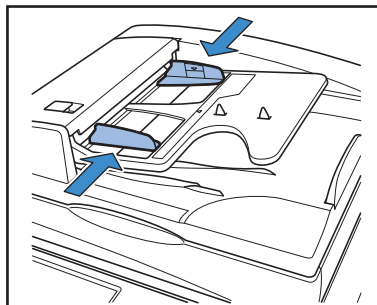
Lägg originalet i linje med pilarna i det övre vänstra hörnet av glasytan och stäng locket.



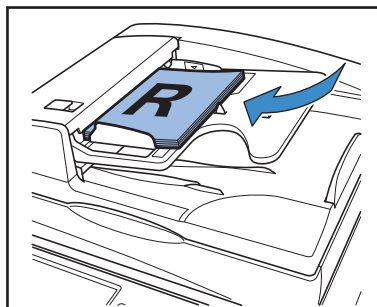
I ADF-enheten

ADF-enheten möjliggör kontinuerlig skanning av upp till cirka 100 ark (80 g/m²) av original.

1 Justera originalriktarna så att de överensstämmer med bredden på originalen.



2 Lägg i originalen med framsidan upp.



Original som inte kan kopieras

- Använd inte utrustningen på något sätt som bryter mot lagen eller som gör intrång på upphovsrätter, även vid kopiering för personligt bruk. Rådfråga din återförsäljare (eller auktoriserat serviceombud) för mer information. Använd ditt goda omdöme och sunda förnuft.
- Använd inte maskinen för att göra kopior av följande:
 - Kopior av affärsrelaterade dokument, såsom emitterade aktiebrev, växlar och checker, annat än vid användning i affärssammanhang.
 - Kopior av statligt utfärdade fordonslicenser, körkort och personliga id-handlingar som utfärdats av offentliga eller privata organisationer, passerkort, matkuponger och andra kort.
 - Kopior av upphovsrättskyddat material, såsom publikationer, musik, konst, tryck, teckningar och foton, annat än för personligt bruk eller hemmabruk.





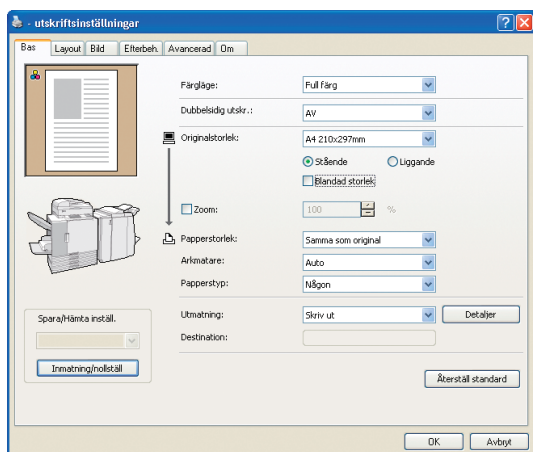
Drivrutin för skrivarskärmar

Du kan utföra olika inställningar med skrivardrivenheten när data skrivs ut från en dator. Klicka på [Egenskaper] (eller [Preferenser]) i dialogrutan för varje tillämpning för att visa skrivardrivenhetens inställningsskärm.



- Drivrutinen för skrivaren måste installeras på den dator som utskriften ska göras från.
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilket styrsystem och vilka tillämpningar som används och vilken tillvalsutrustning som anslutits.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Basflik



Utför basinställningarna för skrivaren i den här fliken, såsom färgläge och papperstyp.

[Färgläge]

Välj färg eller monokrom utskrift.

[Dubbelsidig utskr.]

Du kan ange dubbelsidig utskrift om du vill.

[Originalstorlek]

Välj pappersstorlek, såsom anges i den källtillämpning som användes för att skapa originalet.

[Stående], [Liggande]

Välj riktning för originalet.

[Blandad storlek]

Välj det här alternativet om inte samtliga sidor i originalet har samma storlek.

[Zoom]

Ange, om nödvändigt, förstoring eller reducering av originalets bilder innan utskrift.

[Papperstorlek]

Välj pappersstorlek för utskrift.

[Arkmatare]

Välj det fack där pappret för utskrift har införts.

[Papperstyp]

Välj papperstyp.

[Utmatning]

Välj om du ska skriva ut jobb eller spara den i arbetsmappar. När du sparar arbeten i en mapp ska du ange katalog och andra förutsättningar i [Detaljer].

[Destination]

När du har valt [Skriv ut & spara i mapp] eller [Spara i mapp] i [Utmatning], kommer detta fält att visa katalogen.

[Spara/Hämta inställ.]

Spara och kom ihåg ofta använda inställningar.

[Inmatning/nollställ]

Spara och rensa, om nödvändigt, inställningsinformationen i [Spara/Hämta inställ.].

Upp till tio inställningsprofiler kan sparas.

[Återställ standard]

Återställ standardinställningar.

Inställning av papperstyp

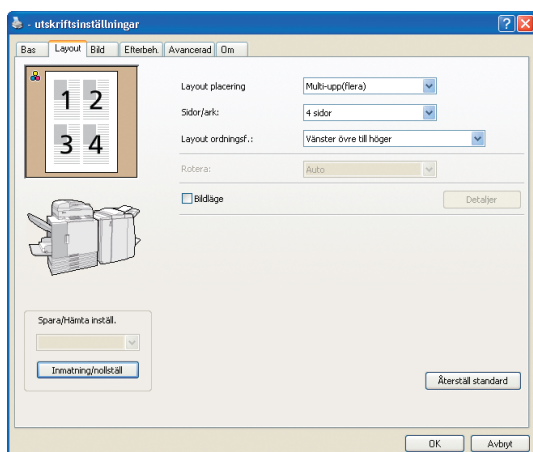
Det är inte möjligt att skriva ut så länge den papperstyp som valts i [Papperstyp] inte införts i maskinen.

Ange [Någon] i [Papperstyp] när papperstyp och utskriftskvalitet inte har någon betydelse vid utskriften.

Maskinen reglerar färgbalans och bläckmängd efter vald papperstyp.

Därför kan utskriftskvaliteten bli sämre vid valet [Någon] än när du har specificerat vilken papperstyp som ska införas.

Layout-flik



Utför inställningarna i den här fliken för att skriva ut flera sidor per ark eller för att skriva ut roterade bilder.

[Layout placering]

Välj layouttyp - specifikt hur originalen ordnas före utskrift. De alternativ som visas kan variera beroende på layouttyp.



- [Sidor/ark] och [Layout ordningsf.] visas om du väljer [AV].
- [Layout ordningsf.] visas inte om du väljer [Multi-upp (enkel)].
- [Sidor/ark] visas om du väljer [Häfte].

[Sidor/ark]

Välj antal sidor per ark.

[Layout ordningsf.]

Ange ordningsföljden för de original som ska ordnas på ett enskilt ark. Valen varierar beroende på antalet valda sidor i [Sidor/ark].

[Rotera]

Ange rotationsvinkeln för bilderna.

[Bildläge]

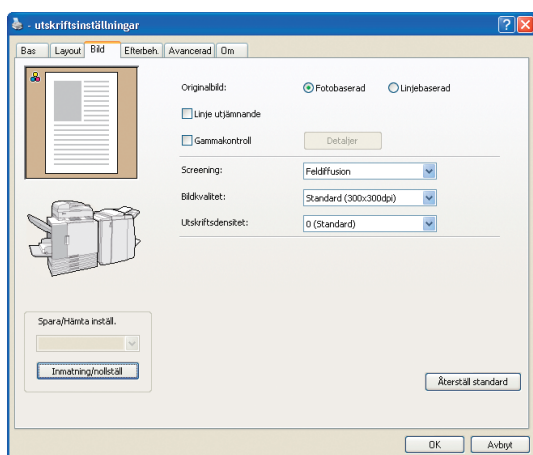
Justera bildernas utskriftsläge efter smak. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer] där du kan specificera detaljer såsom riktning och hur mycket bilden skall justeras.

[Spara/Hämta inställ.], [Inmatning/nollställ] och [Återställ standard]

Se "Basflik" (s.26).

2

Bildflik



Utför bildbehandlingsinställningar i den här fliken, såsom bildkvalitet och densitet.

[Originalbild]

Välj om fokus ska ligga på texten eller fotonas bildkvalitet i originalen.

[Linje utjämnande]

Jämna ut konturerna i textutskriften.



Utskriftshastigheten saktar ner om du valt [Linje utjämnande].

[Gammakontroll]

Justera gammavärdet på färgerna efter smak. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer].

[Screening]

Ange metod för halvtonsbildning. (Se s.28.)

[Bildkvalitet]

Ange upplösningen på utskriften.



Utskriftshastigheten saktar ner om du har valt [Fin].

[Utskriftsdensitet]

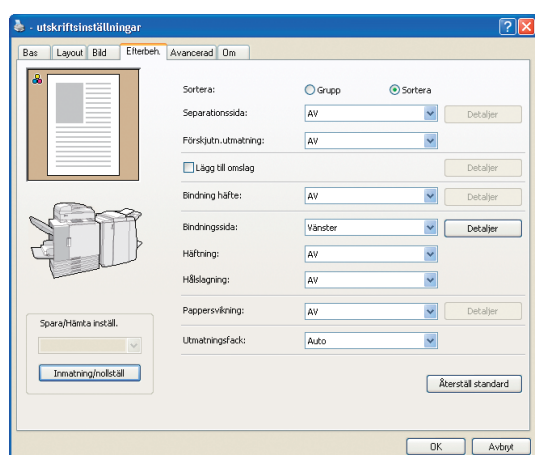
Ange utskriftsdensitet.

[Spara/Hämta inställ.], [Inmatning/nollställ] och [Återställ standard]

Se "Basflik" (s.26).



Efterbehandlingsflik



Utför efterbehandlingsinställningar i den här fliken, såsom kollationering och häften.

[Sortera]

Ange om du vill skriva ut original sida för sida eller i set.

[Separationssida]

Ange om du vill infoga ett ark mellan utskrifterna. När du har valt [Mellan sets] eller [Mellan jobb], kan du ange källfack för arken i [Detaljer]. Väljer du [Mellan sets] kommer ett ark att infogas mellan seten i angiven enhet i [Sortera].

[Förskjutn. utmatning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare eller utmatningsfack sida ner, kan du välja om du vill mata ut utskrifter i [Mellan sets] eller i [Mellan jobb].

[Lägg till omslag]

Ange om ett omslag ska bifogas. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer] där du kan ange det fack i vilket framomslaget ska infogas.

[Bindning häfte]

Ange om du vill skapa häften efter att du har anslutit en valfri efterbehandlingsenhet. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer].

[Bindningssida]

Ange bindningspositionen. Detaljerna kan anges i [Detaljer].

[Häftning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare anger du om du vill häfta utskrifterna.

[Hålslagning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare anger du om du vill stansa utskrifterna.

[Pappersvikning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare anger du om du vill vika utskrifterna. Om du gör ett annat val än [AV] kommer andra alternativ att visas i [Detaljer].

[Utmatningsfack]

Ange utmatningsdestinationen efter att du har anslutit en flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack.

[Spara/Hämta inställ.], [Inmatning/nollställ] och [Återställn. standard]

Se "Basflik" (s.26).

Vad är screening?

Screening är en behandlingsmetod där densitet och den punktstorlek som skrivs ut på pappret växlar för att ge ett intryck av kontinuerlig färggradering när en begränsad mängd bläck används. Två metoder finns tillgängliga.

Feldiffusion (Standardinställning)

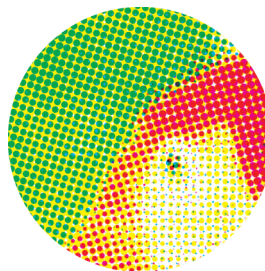
Framställer gradation genom punktdensitet. Vi rekommenderar denna metod vid färgutskrifter av original som innehåller fotografier.



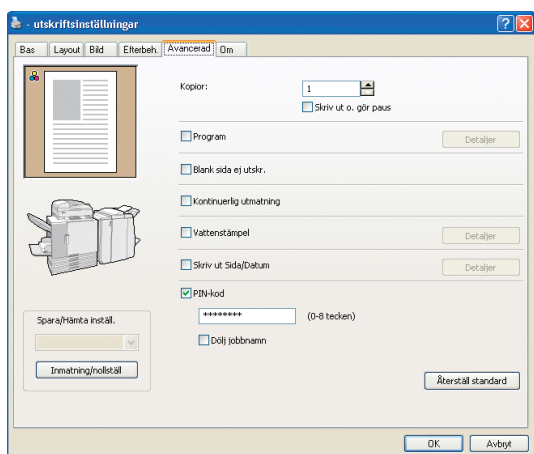
● Simulated Image

Rastertäthet

Framställer gradation genom att ändra punktstorleken. Vi rekommenderar denna metod vid utskrifter med bara en eller ett fåtal färger.



Fliken Avancerad



Utför de avancerade inställningarna i den här fliken, såsom PIN-kod, eller utskrifts- och pausfunktionerna.

[Kopior]

Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

[Skriv ut o. gör paus]

Skriv ut och granska sidan innan utskriftsjobbet återupptas.

[Program]

Ange inställningar för antalet kopior, sets, kollationering, separationssidor och andra alternativ för 60 grupper. Du kan snabbt skriva ut det antal kopior eller antal set du behöver. Den här funktionen är praktisk för att skriva ut kopior i olika mängder för att distribuera till flera olika grupper, såsom affärsavdelningar eller akademiska klasser.

[Blank sida ej utskr.]

Hoppa över tomma sidor vid utskrift.

[Kontinuerlig utmatning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare eller staplingsfack med RISO autokontroll och [Auto] har valts i [Utmatningsfack], kommer utmatningsfack automatiskt att växlas när facket är fullt.

[Vattenstämpel]

Ange om en vattenstämpel ska infogas. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer].

[Skriv ut Sida/Datum]

Ange om sidan ska skrivas ut med sidonummer och datum. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer] där du kan ange utskriftsdetaljer.

[PIN-kod]

Skriv ut med PIN-kod. Ange en kod med upp till åtta siffror som PIN-kod.

[Dölj jobbnamn]

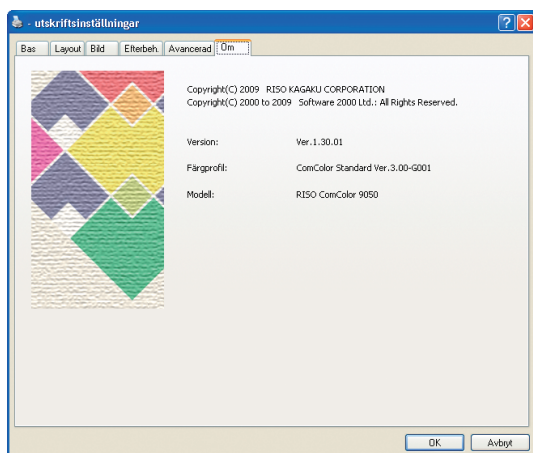
Dölj jobbnamnet på de jobb som skrivs ut med angivna PIN-koder.

[Spara/Hämta inställ.], [Inmatning/nollställ] och [Återställn. standard]

Se "Basflik" (s.26).

2

Om fliken



Visar information för skrivardrivenheten.

[Version]

Instickningsversion

[Färgprofil]

Färgprofilsversionen.

[Modell]

Namnet på modellen.



Utskriftsmanövrering

Den här maskinen kan skriva ut i högre hastighet än vanliga bläckstråleskrivare. Den har också en mängd användbara funktioner. Du kan t.ex. tillskriva utskriftsjobbet en PIN-kod för att hindra andra från att se utskriften eller pausa efter en utskrift när du ska skriva ut många exemplar av samma original, för att kontrollera texten innan du fortsätter. Det här avsnittet beskriver hur du använder olika funktioner i kombination och i enlighet med dina syften.



Basarbetsflöde

för åtkomst till
källtillämpningens
dialogruta

Välj denna maskin
som skrivare

Utför
skrivarinställningar

Skriv ut jobbet

För instruktioner om hur utskriftsjobb avbryts, se "Radera Jobb" (s.73).

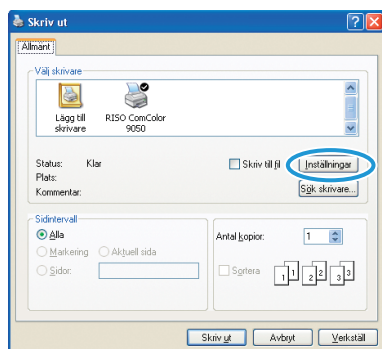


- Drivrutinen för skrivaren måste installeras på den dator som utskriften ska göras från. (Se s.86.)
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilket styrsystem och vilka tillämpningar som används och vilken tillvalsutrustning som anslutits.
- Om det finns en kryssruta kallad [Sortera] i dialogrutan för källtillämpningen ska denna rensas. (Se s.36.)
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

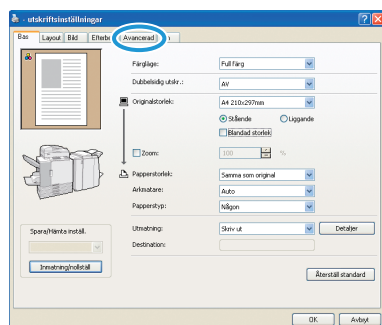
Skriva ut med PIN-koder

Genom att tillskriva utskriftsjobb PIN-koder kan utskriftsjobbet hållas konfidentiellt. Efter att utskriftsjobbet skickats från datorn till maskinen anger du helt enkelt PIN-koden på pekpanelen för att skriva ut jobbet.

1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.

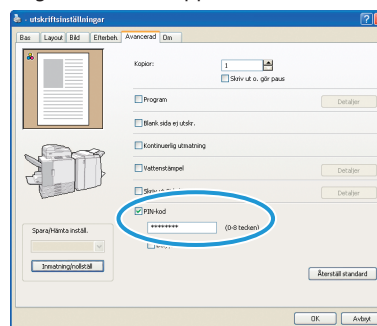


2 Klicka på fliken [Avancerad].



3 Välj [PIN-kod] och ange PIN-koden.

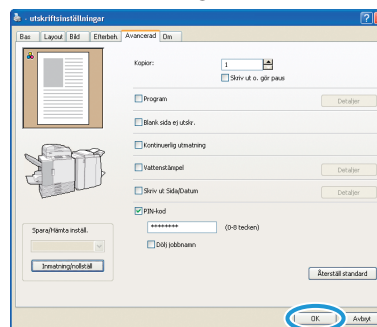
Ange en kod med upp till åtta siffror som PIN-kod.



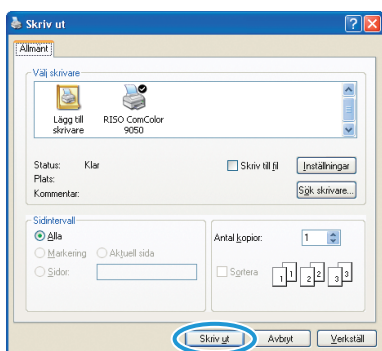
Välj [Dölj jobbnamn] för att dölja de namn som normalt visas på maskinen och på RISO console.

4 Välj [OK] efter att inmatningen genomförts.

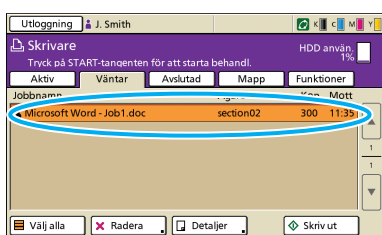
Utför andra inställningar vid behov.



5 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



6 Välj det jobb du skickat och tryck på tangenten [START] på pekpanelen.



De jobb som skickats från datorn visas i skärmlistan [Väntar] i skrivarläget.

7 Ange PIN-koden och tryck på [OK].

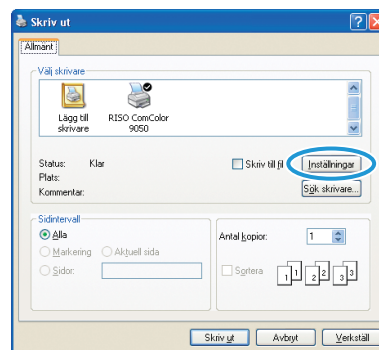


Jobbet flyttas från skärmen [Väntar] till skärmen [Aktiv] och skrivs sedan ut.

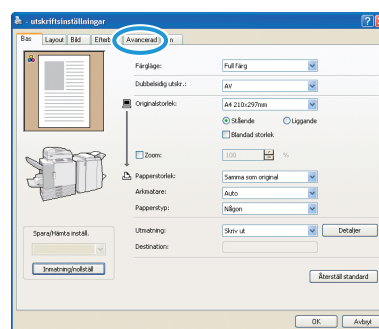
Skriva ut med Skriv ut och Paus

Du kan börja med att först skriva ut ett ex av ett jobb för att bekräfta att finishen och inställningarna är korrekta, innan du gör en stor utskrift.

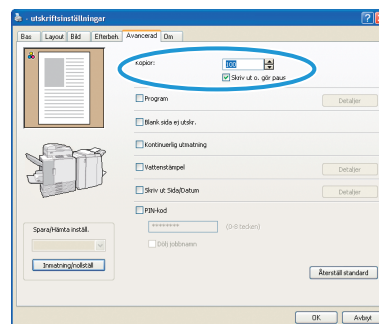
1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.



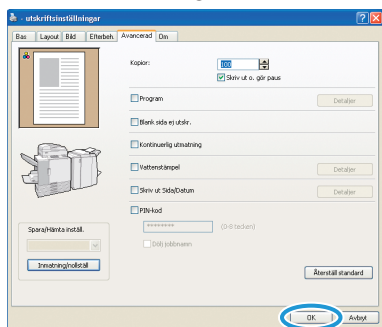
2 Klicka på fliken [Avancerad].



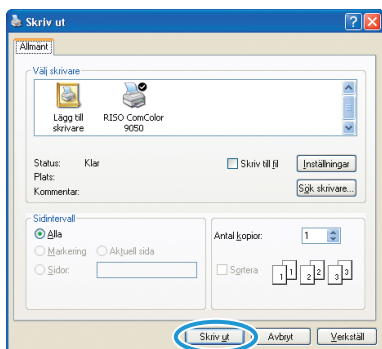
3 Välj [Skriv ut o. gör paus] och ange antalet kopior.



- 4** Välj [OK] efter att inmatningen genomförs.
Utför andra inställningar vid behov.

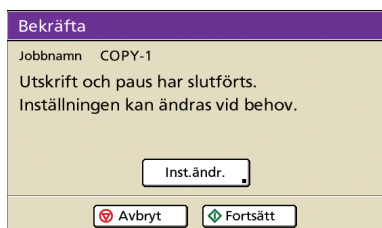


- 5** Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



Maskinen stoppar utskriften efter att maskinen mottagit data och ett ex har skrivits ut.

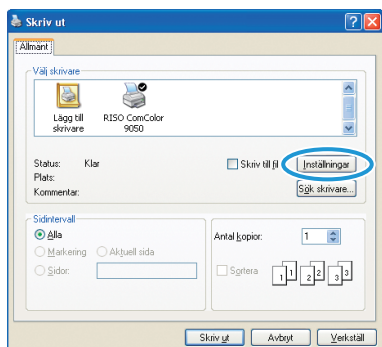
- 6** Granska utskriften. Använd kontrollerna på pekpanelen för att fortsätta.



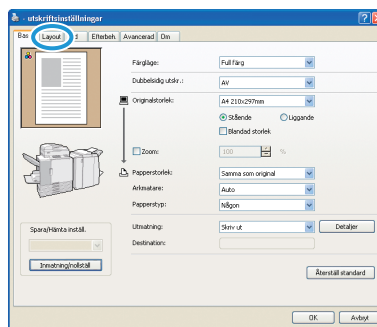
Skriva ut flera sidor per ark

Flera sidor kan skrivas ut på ett ark.

- 1** Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.

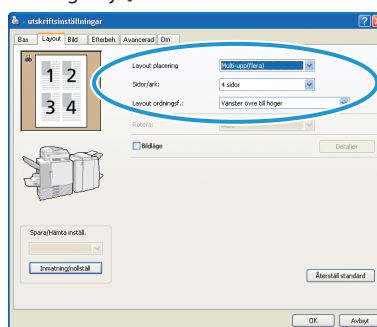


- 2** Klicka på fliken [Layout].

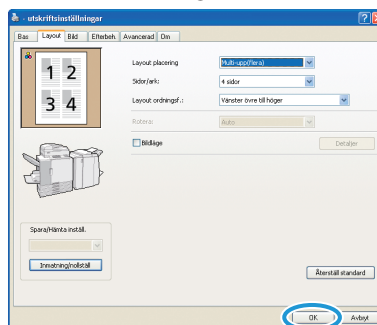


- 3** Välj [Multi-upp (flera)] i rullgardinsmenyn [Layout placering].

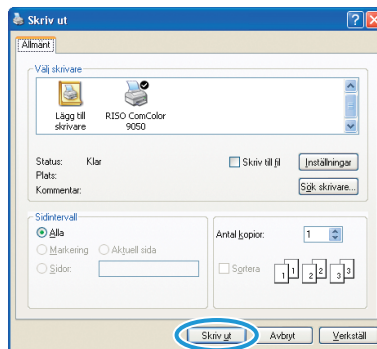
Genomför även inställningarna för [Sidor/ark] och [Layout ordningsföljd].



- 4** Välj [OK] efter att inmatningen genomförs.
Utför andra inställningar vid behov.



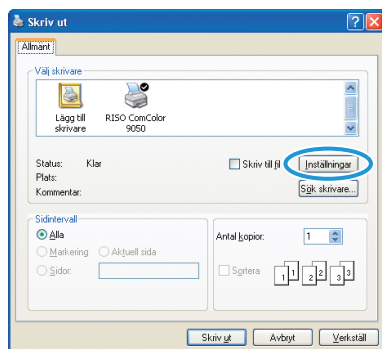
- 5** Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



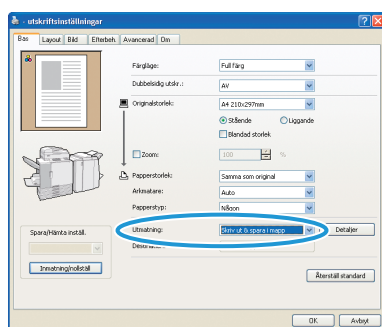
Spara utskriftsjobb i arbetsmappar

Utskriftsjobb kan sparas i arbetsmappar i maskinen. Jobben i arbetsmapparna kan senare nås via manövreringspanelen och skrivas ut så många gånger som det behövs.

- 1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.



- 2 Välj antingen [Skriv ut & spara i mapp] eller [Spara i mapp] i rullgardinsmenyn [Utmattning].



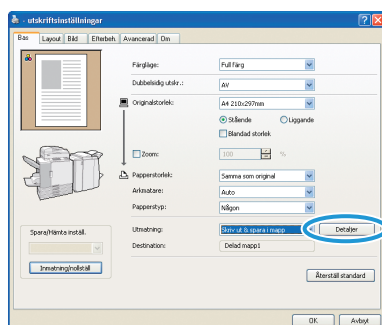
[Skriv ut & spara i mapp]
Skriv ut och spara jobb i en mapp.

[Spara i mapp]
Spara utskriftsjobb i en mapp.

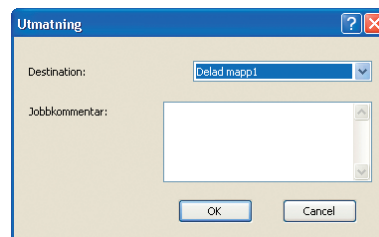
- 3 Klicka på [Detaljer] och välj destination i rullgardinsmenyn.



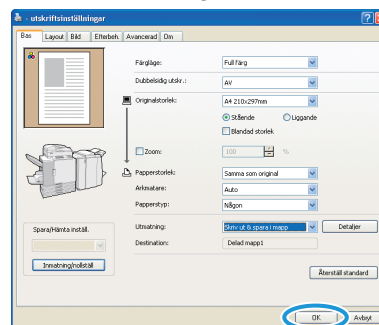
[Destination] anger den lagringsdestination som en användare specificerat i förväg med administratörens tillåtelse.



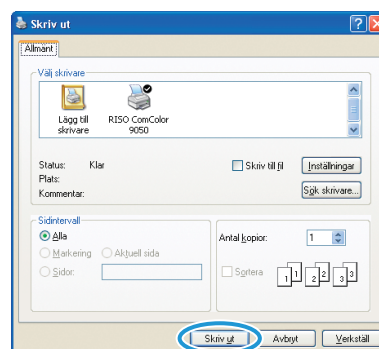
Om du så önskar kan du mata in kommentarer om jobbet i [Jobbkommentar].



- 4 Välj [OK] efter att inmatningen genomförts. Utför andra inställningar vid behov.



- 5 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



- Jobb som lagrats i arbetsmapparna kan nås via mappskärmen i skrivarläget. (Se s.70.)
- Utskriftsförhållandena (skrivardrivenhetens inställningar) sparas också.

Skriva ut med originalen roterade

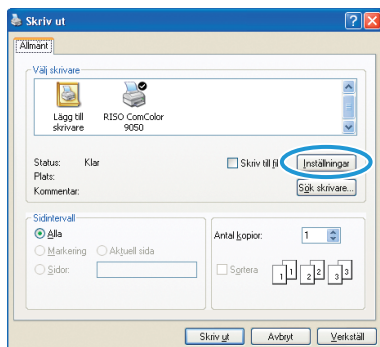
Funktionen [Rotera] är praktisk vid utskrifter på kuvert eller i andra fall där vinklarna på originalet ändras.



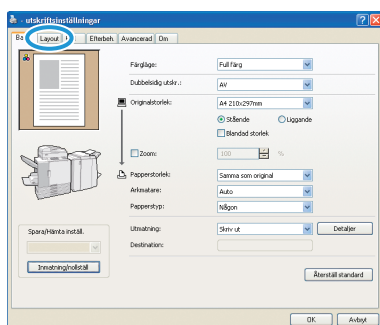
Lägg alltid i kuverten i standardfacket.

Se "I standardfacket" (s.19) för mer information.

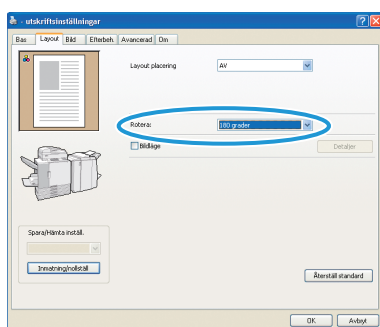
- 1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.



- 2 Klicka på fliken [Layout].

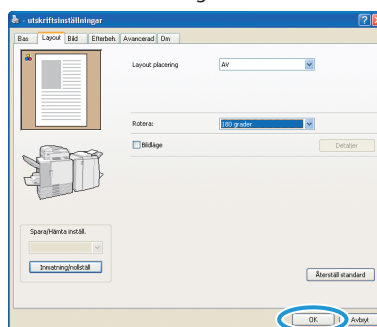


- 3 Välj rotationsvinkeln i rullgardinsmenyn [Rotera].

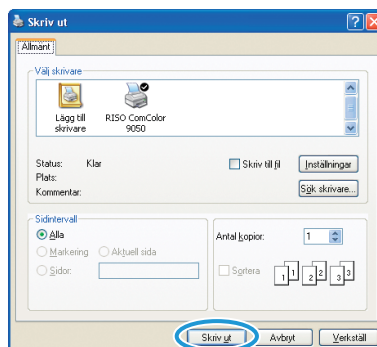


- 4 Välj [OK] efter att inmatningen genomförts.

Utför andra inställningar vid behov.



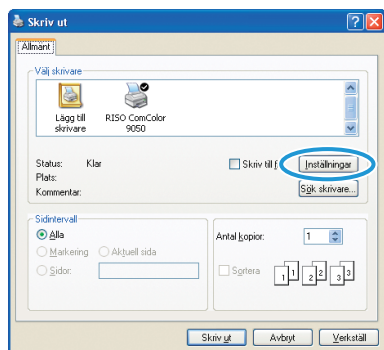
- 5 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



Spara ofta använda inställningar

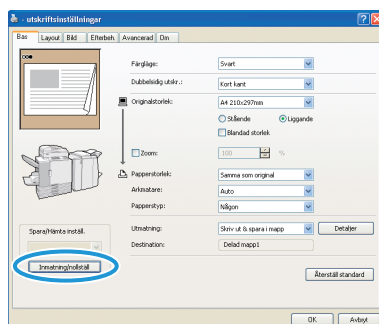
Information om ofta använda inställningar kan sparas och återkallas senare vid behov. Då behöver du inte utföra samma inställningar flera gånger.

- 1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.

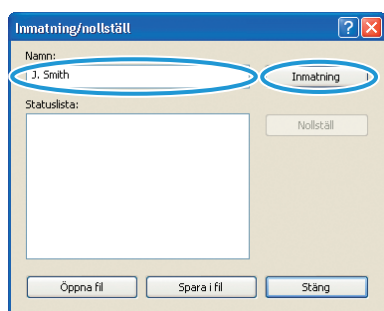


- 2 Genomför utskriftsinställningarna i varje flik.

- 3 Klicka på [Inmatning/nollställ].



- 4 Ange ett namn i [Namn] och klicka på [Inmatning].



- Välj önskad inställning i [Spara/Hämta inställ.] i rullgardinsmenyn för att nå de registrerade inställningarna.
- Klicka på [Återställ standard] för att avbryta de inställningar som du har återkallat.

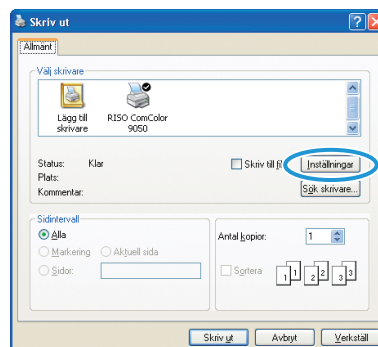
Skriva ut sidonummer och datum i häften

Sidonummer och datum kan införas vid utskrift av flera original på många sidor som ordnats efter en särskild layout och ska vikas dubbla för att skapa häften.

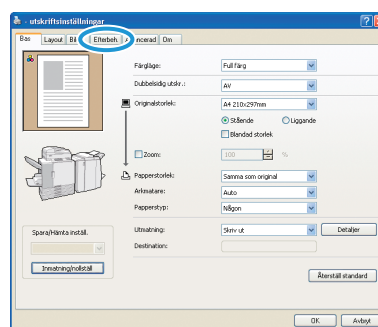


Den här funktionen kan bara konfigureras när du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare.

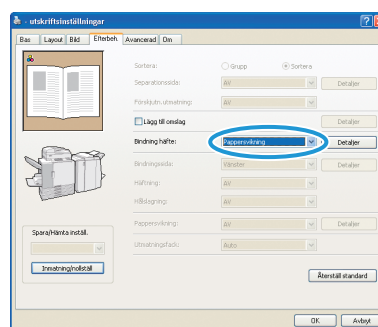
- 1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.



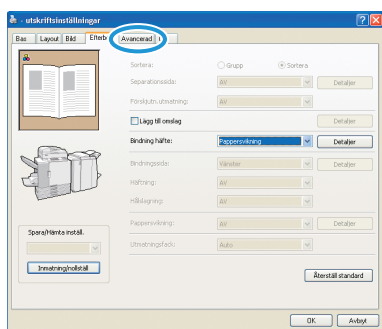
- 2 Klicka på fliken [Efterbeh.].



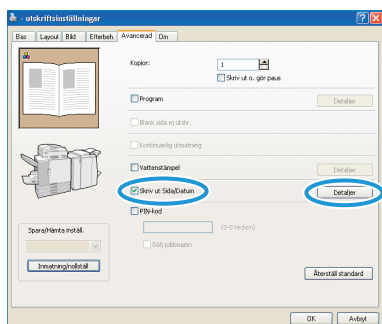
- 3 Välj [Pappersvikning] i rullgardinsmenyn [Bindning häfte].



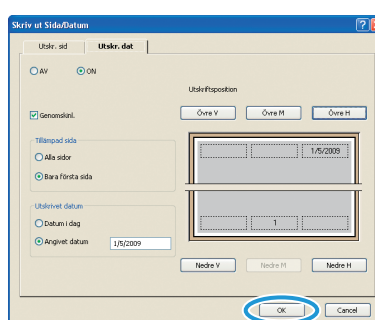
4 Klicka på fliken [Avancerad].



5 Välj [Skriv ut Sida/Datum] och klicka på [Detaljer].

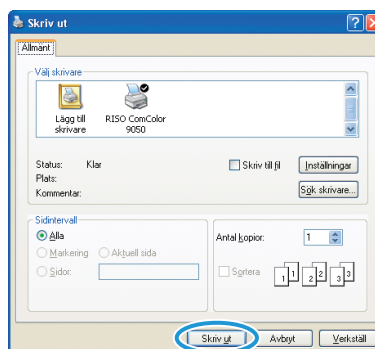


6 Ange [Utskriftsposition] för sidonummer och datum och klicka sedan på [OK].



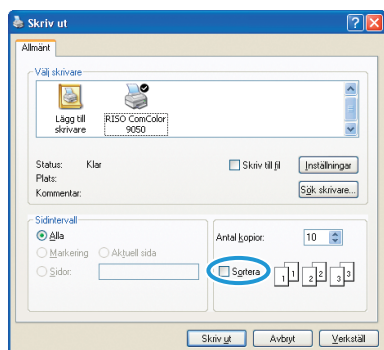
Utför andra inställningar vid behov.

7 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



[Sortera] Kryssruta i dialogrutor

Om det finns en kryssruta kallad [Sortera] i dialogrutan för källtillämpningen ska denna rensas. Ange istället [Sortera] i [Sortera] i fliken [Efterbeh.] för kollationerad utskrift.



Tilläggsfunktioner

Du kan kombinera olika funktioner i maskinen vilket gör den än mer användbar. Kombinera olika funktioner från listan nedan för att hitta de metoder som stämmer bäst överens med dina syften. Se "Skärmar för skrivarens drivenhet" (s.26) för mer information om varje funktion.



Arbetsflöden

Skriva ut på båda sidorna av pappret Dubbelsidig utskrift



[Bas] flik ► [Dubbelsidig utskr.]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Reglera utskriftspositionen Bildposition Bildläge



[Layout] flik ► [Bildläge] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Reglera utskriftsdensiteten Utskriftsdensitet



[Bild] flik ► [Utskriftsdensitet]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Reglera bildkvaliteten Bildkvalitet



[Bild] flik ► [Bildkvalitet]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Skriva ut med vattenstämpel Vattenstämpel



Fliken [Avancerad] ► [Vattenstämpel] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Infoga sidnummer eller datum vid utskrift Stämpelsida/Datum Skriv ut Sida/Datum



Fliken [Avancerad] ► [Skriv ut Sida/Datum] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Skapa häften Häfte

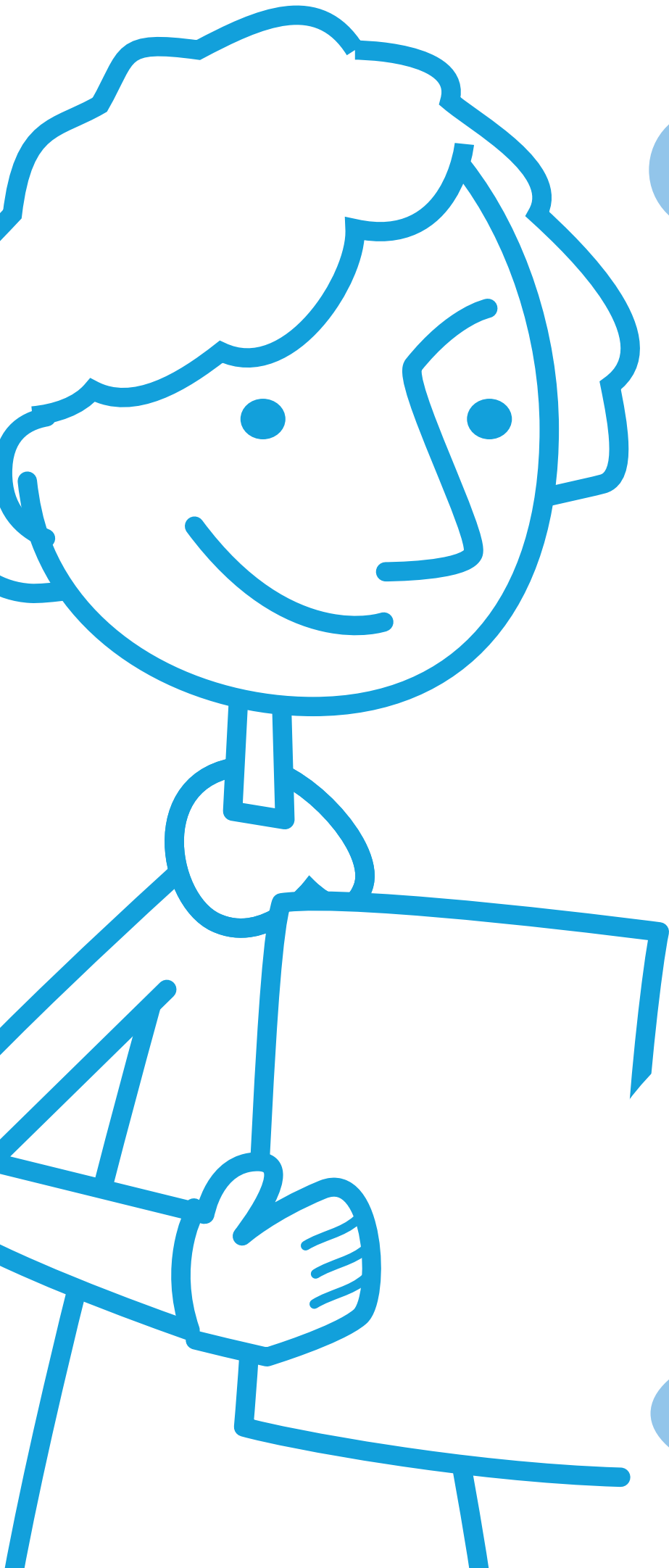


[Efterbeh.] flik ► [Häfte] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Häftning eller håslagning Häftning/Håslagning Häftning/Håslagning



[Efterbeh.] flik ► [Bindningssida]: Välj utskriftsdetaljer ► [Häftning] / [Håslagning]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]



Kopiera

3

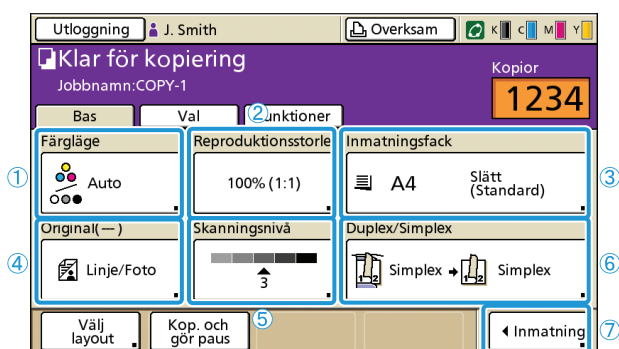
Kopiera lägeskärmar

Du kan använda kopieringsfunktionen om du ansluter tillvalsskannern. Det här avsnittet beskriver kopieringsläget på pekpanelen.



- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

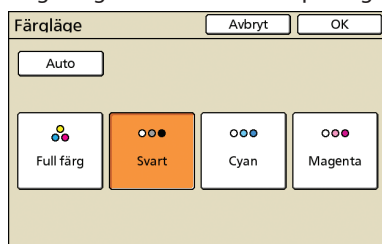
Baskskärm



Det här är den första skärm som visas när du valt kopieringsläget. De huvudsakliga kopieringsfunktionerna kan utföras på den här skärmen.

1 [Färgläge]

Ange färg eller monokrom kopiering.



[Auto]

Färg eller monokrom kopiering väljs automatiskt.

[Full färg]

Kopiera i färg.

[Svart]

Kopiera i svartvitt.

[Cyan]

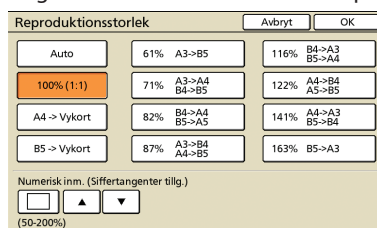
Kopiera monokromatiskt med cyan.

[Magenta]

Kopiera monokromatiskt med magenta.

2 [Reproduktionsstorlek]

Ange förstörd eller förminskad kopiering.



[Auto]

Originalens storlek ändras automatiskt under kopieringen.



Originalen kopieras i faktisk storlek när [Auto] har valts och inmatningsfacket är inställt på [Auto].

[100% (1:1)]

Kopiera i originalstorlek.

Förinställ skalning

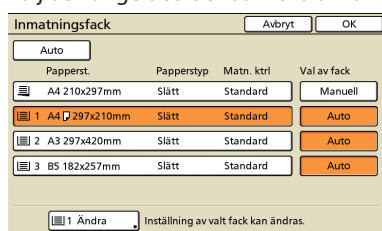
Välj från de förinställda skalningsnivåerna.

[Numerisk inm.]

Ange önskat skalvärde på mellan 50 och 200 %.

③ [Inmatningsfack]

Välj och ange det fack som ska användas för kopiering.



[Auto]

Inmatningsfacket väljs automatiskt under kopieringen. Tillgängliga fack indikeras med meddelandet [Auto] i [Val av fack].

[Val av fack]

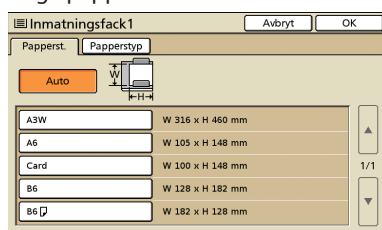
Ange de fack som blir tillgängliga när [Auto] har valts.

[Ändra]

Ange inställningar för [Papperst.] och [Papperstyp] för varje fack. Välj vilket inmatningsfack som ska konfigureras och tryck på [Ändra].

● Skärm för pappersstorlek

Ange pappersstorlek



[Auto]

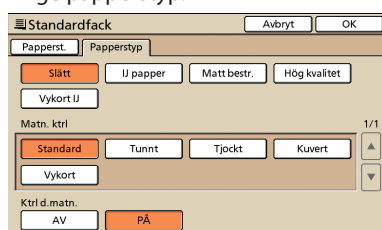
Pappersstorleken i inmatningsfacket bestäms automatiskt. Endast standardstorlekar kan spåras automatiskt. Välj storlek med knapparna under meddelandet [Auto] om papper i andra storlekar införts.

Välj knappen för pappersstorlek.

Välj bland de förangivna eller skräddarsydda pappersstorlekar som registrerats av administratören.

● Skärm för papperstyp

Ange papperstyp.



[Matn.ktrl]

Ange papprets tjocklek.

[Ktrl d.matn.]

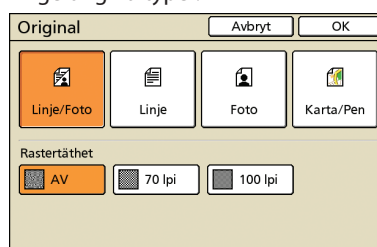
Ange för att upptäcka oavsiktlig mattning av flera ark.



Dubbelsidig utskrift stöds inte för kuvert. Oavsett vilken typ av papper som införts är det inte möjligt att genomföra dubbelsidig utskrift om du har angivit [Kuvert] i [Matn. ktrl] för standardfacket.

④ [Original]

Ange originaltyper.



[Linje/Foto]

Optimerade inställningar för original med både text och foto eller grafik.

[Linje]

Optimerade inställningar för original med enbart text.

[Foto]

Optimerade inställningar för original med enbart foto eller grafik.

[Karta/Pen]

Optimerade inställningar för original med svag text eller illustrationer, såsom kartor eller blyertsteckningar.

● [Rastertäthet]

Halvtonsbehandling för foton kan specificeras.

[AV]

Kopiera utan halvtonsbehandling.

[70 lpi]

Återge foton med en halvton på 70 lpi.

[100 lpi]

Återge foton med en halvton på 100 lpi.



Om du har valt [Linje] kommer dessa knappar att vara gråfärgade.

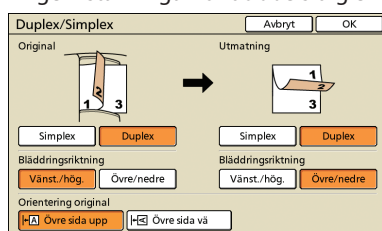
⑤ [Skanningsnivå]

Ange skanningsdensiteten för skannade bilder.



⑥ [Duplex/Simplex]

Ange inställningar för dubbelsidig eller ensidig kopiering.



[Original]

Ange vilka sidor av originalen som ska skannas.

[Utmatning]

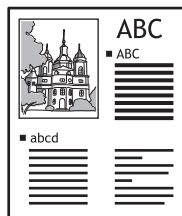
Ange ifall du vill göra dubbelsidiga eller ensidiga kopior.

[Bläddringsriktning]

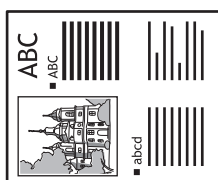
Ange hur sidorna ska vändas vid dubbelsidiga original eller kopior.

[Orientering original]

Välj riktning för originalet.



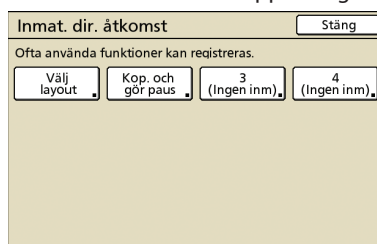
Övre sida upp



Övre sida vä.

⑦ [Inmatning]

Upp till fyra ofta använda funktioner kan registreras. Dessa funktioner visas som knappar längst ner på skärmen.



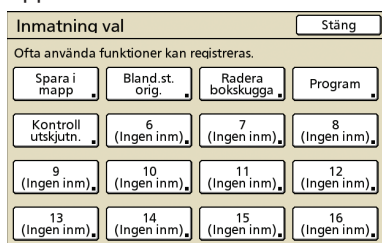
Urvalsskärm



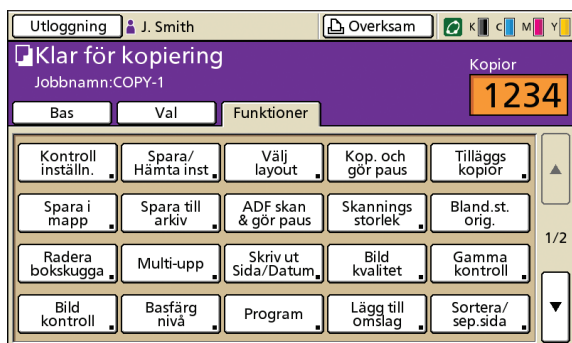
Visar registrerade urvalsknappar.

[Inmatning]

Upp till 16 ofta använda funktioner kan registreras och visas på lämplig skärm.



Funktionsskärm



Visar alla funktionsknappar som finns i kopieringsläget. Avancerade kopieringsfunktioner kan utföras på den här skärmen.

[Kontroll inställning]

Kontrollera aktuella inställningar, återställ administratörens standardinställningar.

Du kan även registrera de aktuella inställningarna som standardinställningar för varje användare.



[Spara som standard]

Registrera den listade informationen som standard.



Den här knappen visas i grått i de fall där inloggning inte är nödvändig.

[Initiera]

Rensa den listade informationen och återställ administratörens tidigare inställda värden.



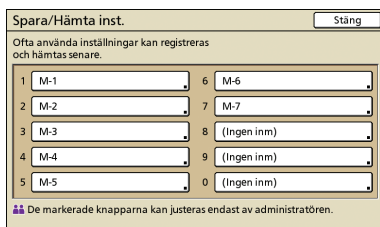
Den här knappen visas i grått i de fall där inloggning inte är nödvändig.

[Skriv ut denna lista]

Skriv ut den listade inställningsinformationen.

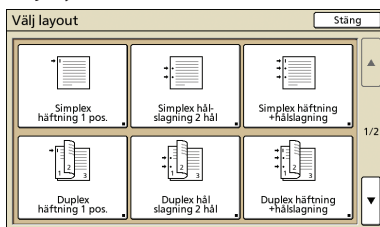
[Spara/Hämta inst.]

Spara och kom ihåg ofta använda inställningsinformation. Se "Spara ofta använda inställningar" (s.55) för mer information.



[Välj layout]

Välj layout från de förinställda efterbehandlingsalternativen.



[Kopiera och gör paus]

Du kan börja med att först skriva ut ett ex av ett stort jobb för att bekräfta att finishen och inställningarna är korrekta, innan du gör en stor utskrift.

[Tilläggs kopior]

Skriv ut en ny kopia av ett tidigare kopierat jobb.

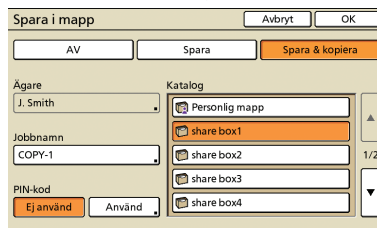


De här knapparna visas i grått när du har genomfört en automatisk återställning eller loggat ut.

[Spara i mapp]

Du kan spara skannade original som data i arbetsmappar i maskinen.

Eftersom inställningarna också sparas är den här funktionen praktisk om samma jobb ska skrivas ut vid ett senare datum.



[AV]

Spara inte kopieringsjobb.

[Spara]

Spara kopieringsjobb i en arbetsmapp.

[Spara & kopiera]

Spara kopieringsjobb i en arbetsmapp och skriv sedan ut dem.

[Ägare]

Identifiera ägaren av det jobb som ska sparas.

[Jobbnamn]

Identifiera jobb som ska sparas.

[PIN-kod]

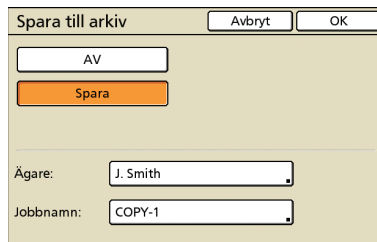
Ange om jobbet som ska sparas ska tilldelas en PIN-kod.

[Katalog]

Ange var kopieringsjobbet ska lagras.

[Spara till arkiv]

När en valfri extern kontrollert (ComColorExpress IS900C) har anslutits ska du spara de skannade originalen som data på kontrollern.



[AV]

Spara inte kopieringsjobbet.

[Spara]

Spara kopieringsjobb i en kontrollert.

[Ägare]

Identifiera ägaren av det jobb som ska sparas.

[Jobbnamn]

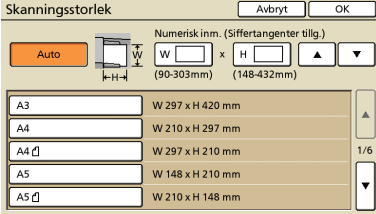
Identifiera jobb som ska sparas.

[ADF skan & gör paus]

Använd vid kopiering av en stor mängd original som inte kan laddas samtidigt på ADF-enheten. När det första setet med kopior har skannats kommer ett bekräftelse meddelande om vidare skanning att visas. (Upp till 1000 ark kan skannas).

[Skanningsstorlek]

Ange skanningsstorlek för original.



Skanningsstorlek

Auto  W x H (90-303mm) x (148-432mm)

	Numerisk inm. (Sifvertangenter tillg.)
A3	W 297 x H 420 mm
A4	W 210 x H 297 mm
A4	W 297 x H 210 mm
A5	W 148 x H 210 mm
A5	W 210 x H 148 mm

1/6

[Auto]

Skanningsstorleken kalkyleras och ställs in automatiskt baserat på originalstorlek och reproduktionsstorlek.

[Numerisk inm.]

Använd [$\blacktriangle$] och [$\blacktriangledown$] eller sifvertangenterna för att ange önskat värde.

Lista över sidstorlekar

Välj storlekar från listan som visas.

[Bland. storl. orig.]

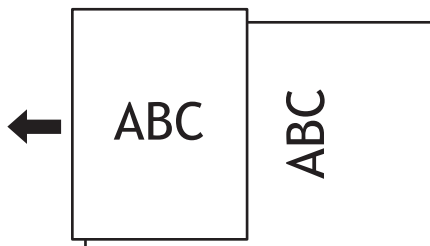
Ange om du ska skanna original i olika storlekar på olika sidor i ADF-enheten.



Enbart original vars ena sida är lika långa kan skannas samtidigt.

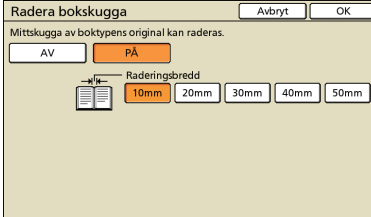
Example: A4- och A3-ark, B5- och B4-ark

Orientering av infogade original



[Radera bokskugga]

När du skannar original i bokformat kan du sudda ut skuggan i mitten.



Radera bokskugga

Avbryt OK

Mittskugga av boktypens original kan raderas.

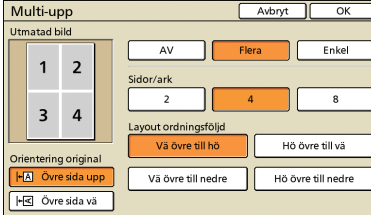
AV PA

Raderingsbredd

10mm 20mm 30mm 40mm 50mm

[Multi-upp]

Kopiera flera original på samma ark.



Multi-upp

Avbryt OK

Utmatad bild

1 2

3 4

AV Flera Enkel

Sidor/ark

2 4 8

Layout ordningsföljd

Vä övre till hö

Hö övre till vä

Orientering original

Övre sida upp

Vä övre till nedre

Hö övre till nedre

Övre sida vä

• [AV], [Flera] eller [Enkel]

Ange layouttyp - specifikt hur originalen ordnas före kopieringen.

[AV]

Kopiera utan att kombinera original, med ett original per sida.

[Flera]

Kopiera flera sidor eller original, som ordnats i en särskild ordning, på samma ark.

[Enkel]

Kopiera flera bilder av samma original på samma ark.

• [Sidor/ark]

Ange hur många original som ska kopieras på samma ark.

• [Layout ordningsföljd]

Ange ordningsföljden för de original som ska ordnas på ett enskilt ark när [Multi-upp (flera)] har valts. Valen varierar beroende på antalet valda sidor i [Sidor/ark].

• [Utmatad bild]

Visar en förhandsgranskning av bilden med aktuella inställningar.

• [Orientering original]

Ange riktningen vid inmatning av original.

[Övre sida upp]

Välj vid inmatning av original att de läggs i den riktning i vilken de normalt läses.

[Övre sida vä.]

Välj vid inmatning av original att den övre delen av originalbilden ligger jämsides med den vänstra kanten.

[Skriv ut Sida/Datum]

Skriv ut sidnumret och datumet på en särskild plats.

[AV], [PÅ]

Välj [PÅ] för att infoga sidnummer eller datum på kopior. Om inte, välj [AV].

[Genomskinlighet]

Välj om du vill använda en genomskinlig bakgrund bakom sidan eller ha datumet utskrivet på kopiorna.

[Startnummer] (bara vid utskrift av sidnummer)

Ange den första siffran som ska skrivas ut som sidnummer. Mata in siffran med hjälp av [▲] och [▼] eller med sifvertangenterna.

[Skriv ut startsida] (bara vid utskrift av sidnummer)

Ange den första sida på vilken det första sidnumret ska skrivas. Mata in siffran med hjälp av [▲] och [▼] eller med sifvertangenterna.

[Utskriftsposition]

Ange var på sidan som sidnummer och datum ska skrivas.



Sidnumret och datumet kan inte skrivas tillsammans på samma plats.

[Tillämpad sida] (bara vid utskrift av datum)

Välj om datumet ska skrivas ut på alla sidor eller bara på den första sidan.

[Utskrivet datum] (bara vid utskrift av datum)

Ange det datum som ska skrivas.

[Bildkvalitet]

Ange skanningsresolution vid kopiering av original.

[Gammakontroll]

Justera gammavärdet på färgerna efter smak.

[Bildkontroll]

Ange inställningar för avancerad bildbehandling för skannade original.

[Auto]

Bildbehandlingen genomförs automatiskt.

[Fotot/Linjenivå]

Ange optimerad bildbehandling för textens kontur eller för att återge foton tydligt.

[Kantförbättring]

Framhäv kanterna på delar som identifieras som text.

[Borttagning moaré]

Reducera moaré i delar som identifieras som foton.

[Basfärignivå]

Ange hur mycket bakgrunden ska reduceras i kopior vid kopiering av original med färgad bakgrund.

[Program]

Ange inställningar för antalet kopior, sets, kollationering, separationssidor och andra alternativ för 60 grupper. Skriv snabbt ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver. Den här funktionen är praktisk för att skriva ut kopior i olika mängder för att distribuera till flera olika grupper, såsom affärsavdelningar eller klasser.

[Lägg till omslag]

Infoga tidigare utskrivna ark eller färgade papper som har inmatats i facket som omslag.

[Bindningssida]

Ange positionen för bindning.

[Framomslag]

Ange inställningar för framomslag.

För att infoga ett framomslag, välj [Ja] och ange det fack där papper för omslagen inmatas.

[Bakomslag]

Ange inställningar för bakomslag.

För att infoga ett bakomslag, välj [Ja] och ange det fack där papper för omslagen inmatas.

[Sortera/sep.sida]

Ange om kopiorna ska kollationeras i set när du vill kopiera flera flersidiga original. Ange också om du vill infoga en separationssida mellan kopiorna. När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare eller utmatningsfack sida ner, kan du även välja om du vill mata ut kopior.

● [Sortera]

Ange typ av kollationering.

[Auto]

[Sortera] anges automatiskt när originalen ska skannas med ADF-enheten. [Grupp] anges när originalen ska skannas på digelglaset.

[Grupp]

Kopiera en viss mängd av en sida från originalet och kopiera sedan nästa sida.

[Sortera]

Kopiera hela set av originalet med sidorna i en särskild ordning.

● [Separationssida]

Ange om du vill infoga en separationssida mellan originalsets.

[AV]

Infoga inte en separationssida.

[Mellan sets]*

Infoga en separationssida mellan seten baserat på den angivna enheten i [Sortera].

[Mellan jobb]*

Infoga en separationssida mellan kopieringsjobb.

* När du har valt [Mellan sets] eller [Mellan jobb], kan du ange inmatningsfack för dessa separationssidor.

● [Förskjtn. utmatning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare eller ett utmatningsfack sida ner, kan du ange om du vill flytta utmatningspositionen efter att varje enhet skrivits ut.

[Autorotering]

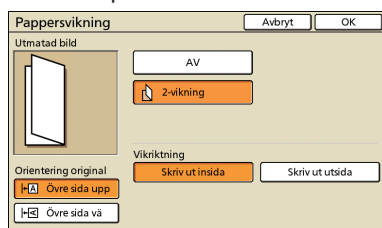
Med det här valet roteras bilder på original automatiskt 90° om storleken på de inmatade originalen överensstämmer med pappersformatet i facket men riktningen inte överensstämmer. Vanligtvis anges [PÅ] för den här inställningen.

[Häftning/Hålslagning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare kan du häfta eller slå hål i kopiorna.

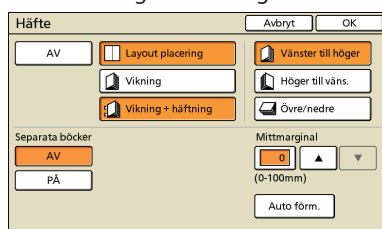
[Pappersvikning]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare kan du vika kopiorna.



[Häfte]

Ordna sidor eller kopior automatiskt för att skapa häften. När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare kan du även häftning och vikning.



[Layout placering]

Ordna originalets sidor i en häfteslayout.

[Vikning]

Skapa kopior som vikts en gång.

[Vikning + häftning]

Skapa kopior som vikts en gång och häftats.



[Layout placering] kan kombineras med [Vikning] eller [Vikning + häftning]

● [Separata böcker]

Om du har valt [Vikning] och [Vikning + häftning] kan vissa begränsningar förekomma i fråga om det antal kopior som kan vikas samtidigt.

Med valet [Vikning] sker vikningen efter 5 ark (vilket motsvarar 20 originalsidor) [Vikning + Häftning] och med [Vikning + häftning] efter 15 ark (vilket motsvarar 60 originalsidor).

Om fler ark krävs än de antal sidor som omfattas utförs vikningen efter det antal ark som angetts ovan för att skapa en viss del av boken, vilken därefter matas ut.

Välj i det här fallet [AV] eller [PÅ], eftersom layoutordningen varierar beroende på om delarna binds samman i mitten eller vid kantbinding.

[AV]

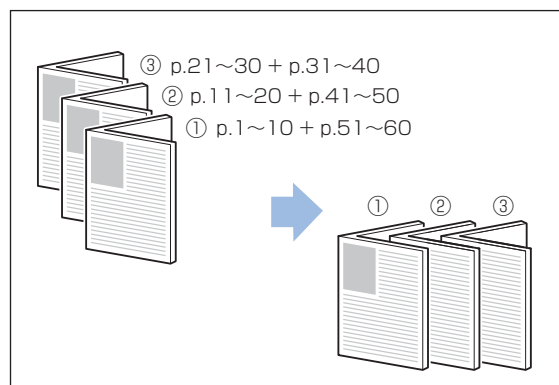
Loyouten ordnas så att varje del av boken passar inuti en annan del när boken ska bindas (vid bindning i mitten).

Böcker staplas inte när du väljer AV fastän du även har valt [Vikning + häftning].

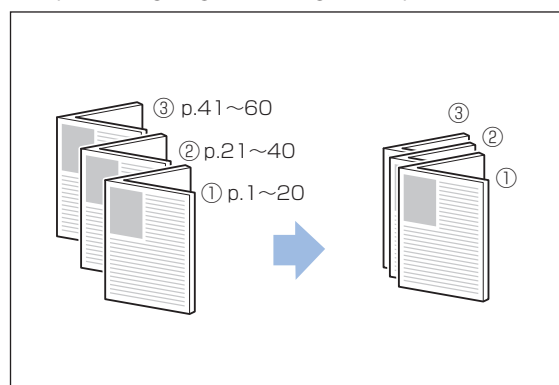
[PÅ]

Loyouten ordnas så att varje del av boken passar ovanpå nästa del av när boken ska bindas (vid kantbinding).

Exempel: 60-sidigt original, [Vikning] och [Separera böcker] AV



Exempel: 60-sidigt original, [Vikning] och [Separera böcker] PÅ



● [Mittmarginal]

Ange bredden på mittmarginalen när du har valt [Layout placering] i mm mellan 0-50 mm. Mata in siffran med hjälp av [▲] och [▼] eller med sifvertangenterna.

[Auto förm.]

Om det mittuppslag som du har valt gör att den utskrivna bilden inte passar på arket, kommer bilden automatiskt att minskas.

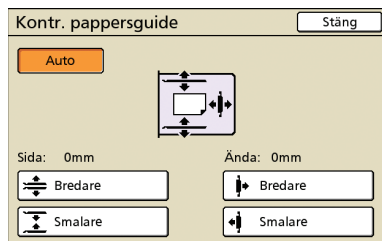
[Utmatningsfack]

Ange destinationen för kopior efter att du har anslutit en flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack.



[Kontr. pappersguide]

När du har anslutit ett valfritt RISO staplingsfack för autokontroll ska du reglera pappersriktarnas positioner på facket.

**[Kontroll utskjtn.]**

Vid användning av papper som inte går att mata ut på ett snyggt sätt med normala inställningar ska du ange ifall ett tillvalsfack ska anslutas.

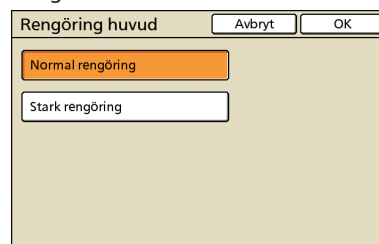
Knappen växlar mellan [PÅ] och [AV] varje gång den trycks ner.



[Kontroll utskjtn.] visas bara om det har registrerats i förväg. Kontakta din återförsäljare (eller auktoriserade försäljningsombud) om du vill registrera detta eller ändra inställningen.

[Rengöring huvud]

Rengör bläckhuvudena.

**[Normal rengöring]**

Rengöring av huvuden är praktiskt för att undvika tilltäppningar.

[Stark rengöring]

När det inte går att få en tydlig utskrift erbjuder det här alternativet en mer grundlig rengöring än den normala rengöringen.

[Framdörrar frigör.]

Maskinen framdörr är normalt låst såvida inte ett mekaniskt fel uppstått. För att öppna den främre luckan trycker du på den här knappen för att välja [PÅ].

Kopieringsoperationer

Du kan göra kopior av en mängd olika format, såsom utskrifter och böcker. Du kan även använda duplexfunktionen eller layoutplaceringsfunktionen för att spara papper eller använda häftesfunktionen för att göra ett häfte. Använd i enlighet med dina egna syften.



Basarbetsflöde

Infoga original

Välj
kopieringsläge

Utför
kopieringsinställningarna

Tryck på [START]-
tangenten

Tryck på [STOP]-tangenten för att avbryta påbörjade jobb.



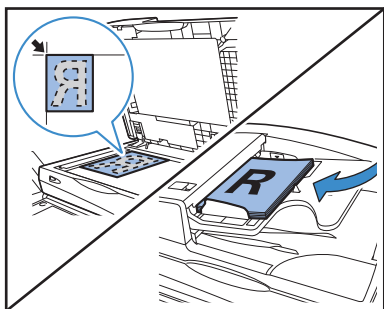
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen är inställd i kopieringsläge.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Dubbelsidig kopiering

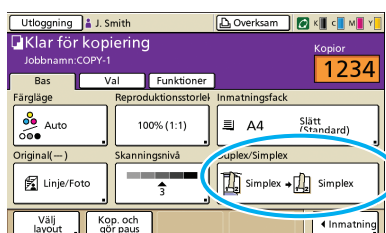
Dubbelsidig kopiering (duplex) kan utföras på ensidiga (simplex) original och vice versa. Du kan spara ännu mer papper genom att kombinera dubbelsidig kopiering med layouter av flera original per ark (Multi-upp (flera)).

1 Lagg i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.

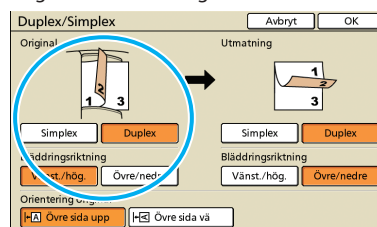


2 Tryck på [Duplex/Simplex] på skärmen [Bas].



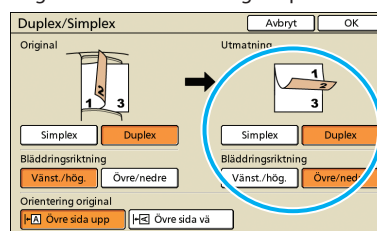
3 Genomför inställningarna [Original] och [Bläddringsriktning].

Ange formatet för originalet.

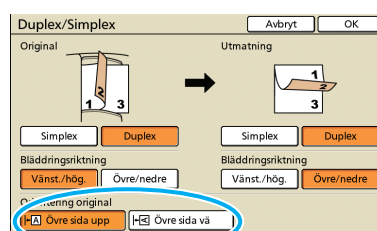


4 Genomför inställningarna [Utmattning] och [Bläddringsriktning].

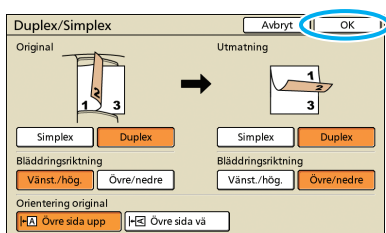
Ange formatet för de färdiga kopiorna.



5 Genomför inställningen [Orientering original].



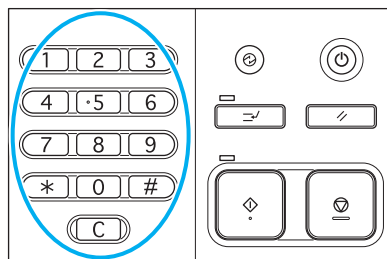
6 Tryck på [OK].



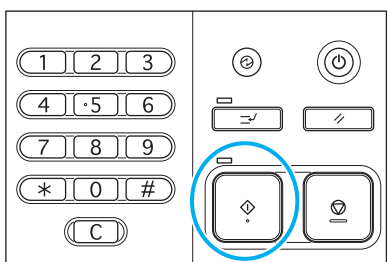
Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

7 Ange antalet kopior.

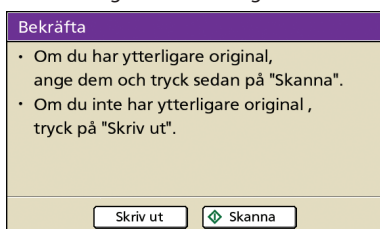
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



8 Tryck på [START]-tangentsen.



När du använder digelglasets kan ett bekräftelsemeddelande om skanningen av nästa original komma att visas.



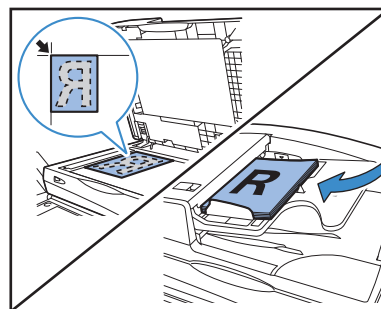
Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

Kopierar flera original per ark

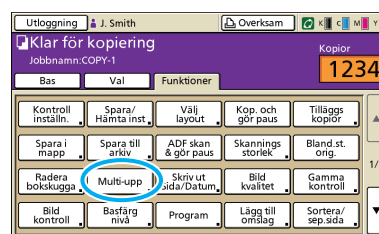
Flersidiga original eller bilder av samma original kan kopieras på ett och samma ark. Du kan spara ännu mer papper genom att kombinera flera funktioner, såsom dubbelsidig kopiering.

1 Lägg i originalet.

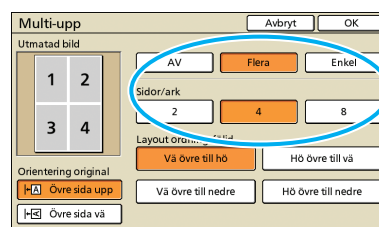
Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



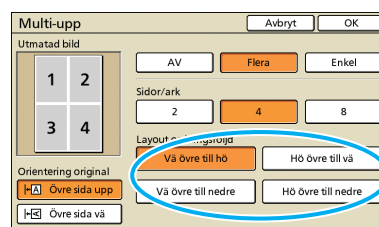
2 Tryck på [Multi-upp] namn på skärmen [Funktioner].



3 Ange layouttyp och inställningen [Sidor/ark].

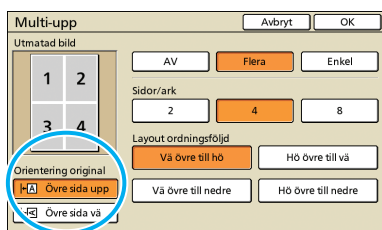


4 Genomför inställningen [Layout ordningsföljd].

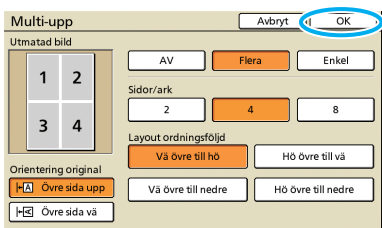


Dessa knappar visas inte när du har valt [Multi-upp (enkel)] i steg 3.

5 Genomför inställningen [Orientering original].



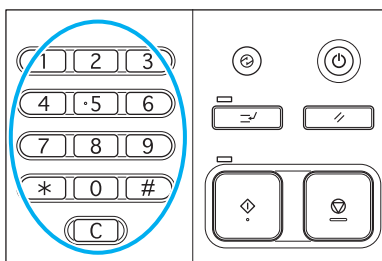
6 Tryck på [OK].



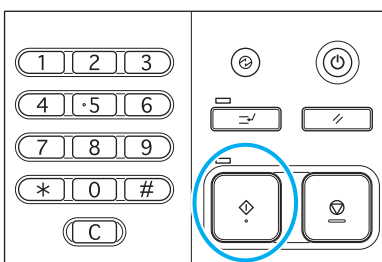
Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

7 Ange antalet kopior.

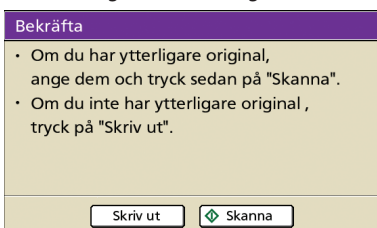
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



8 Tryck på [START]-tangenten.



När du använder digelglaset kan ett bekräftelsemeddelande om skanningen av nästa original komma att visas.



Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

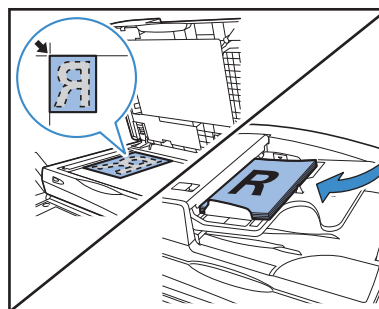
Skapa häften

Ordna sidor eller kopior automatiskt för att skapa häften på följande sätt.

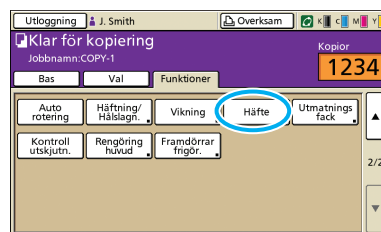
När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare kan du även häftning och vikning.

1 Lägg i originalet.

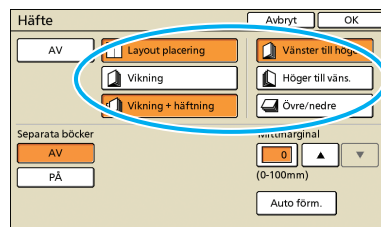
Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



2 Tryck på [Häfte] på skärmen [Funktioner].

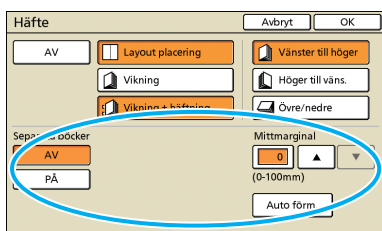


3 Ange typ av häfte och hur sidorna ska vändas.



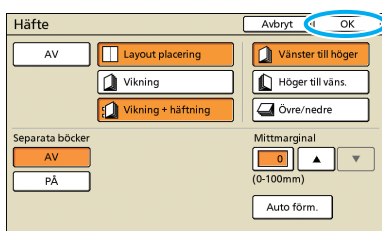
[Vikning] och [Vikning + häftning] visas inte, såvida du inte har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare.

4 Genomför inställningarna [Separata böcker] och [Mittmarginal].



! [Separata böcker] är inte tillgängligt som alternativ när du har valt [Multi-upp] som layouttyp i steg 3.

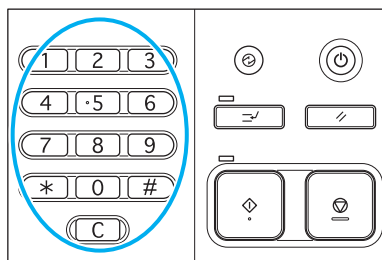
5 Tryck på [OK].



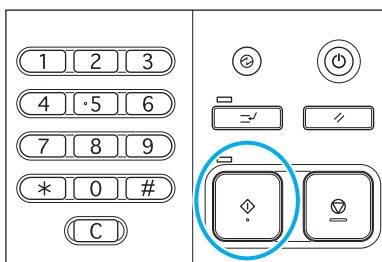
✎ Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

6 Ange antalet kopior.

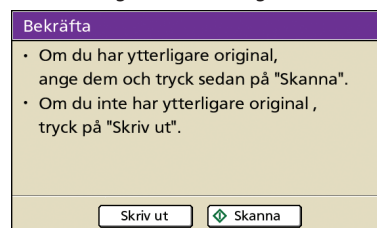
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



7 Tryck på [START]-tangenten.



När du använder digelglasets kan ett bekräftelsemeddelande om skanningen av nästa original komma att visas.



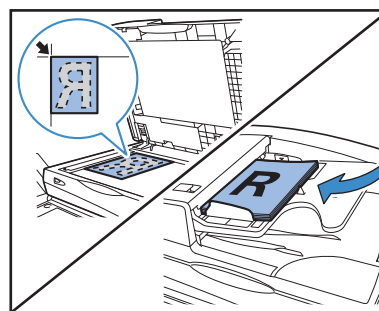
Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

Kollationerad kopiering

Med hjälp av kollationering kan du snabbt sortera dina kopior i set. Du kan även infoga separationssidor mellan kopiorna.

1 Lägg i originalet.

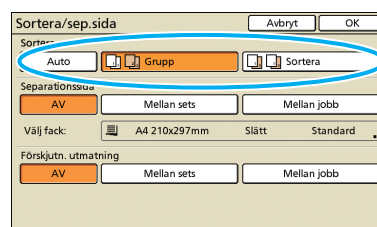
Lägg originalet på digelglasets eller i ADF-enheten.



2 Tryck på [Sortera/sep.sida] på skärmen [Funktioner].

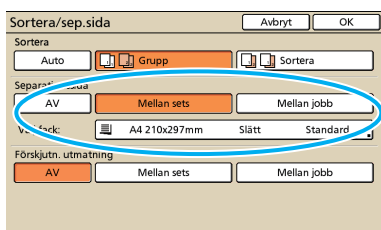


3 Genomför inställningen [Sortera].



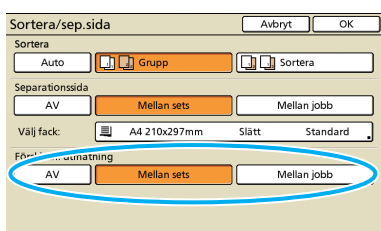
✎ Efter att du har angivit [Auto] kommer [Sortera] att ställas in automatiskt vid användning av den automatiska dokumentmataren och [Grupp] ställs in med hjälp av digelglasets.

4 Genomför inställningen [Separationssida].



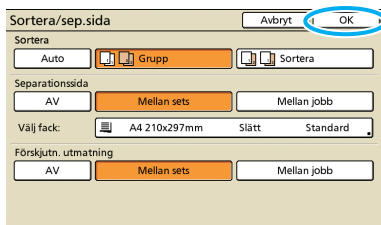
! Sätt i förväg in det papper som ska användas som separationssidor i det fack som valts i [Inmatningsfack] när du vill infoga en separationssidor.

5 Genomför om nödvändigt inställningen [Förskjtn. utmatning].



! Dessa knappar visas inte såvida du inte har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare eller ett inmatningsfack sida ner.

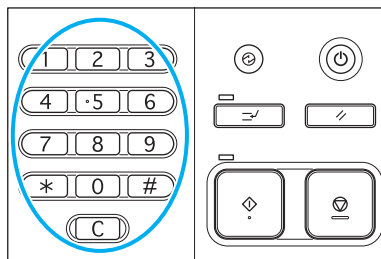
6 Tryck på [OK].



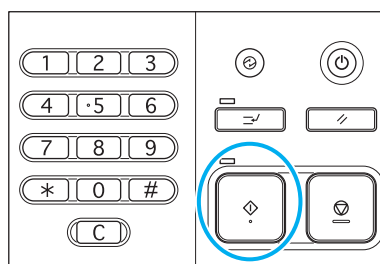
Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

7 Ange antalet kopior.

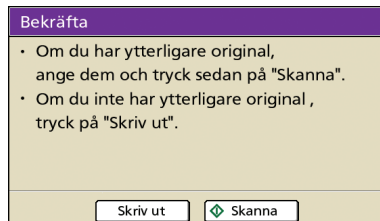
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



8 Tryck på [START]-tangenten.



När du använder digelglasets kan ett bekräftelsemeddelande om skanningen av nästa original komma att visas.



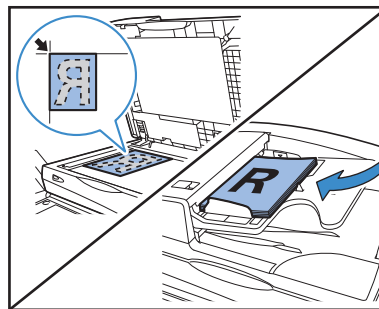
Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

Kopiera med Kopiera och Pausa

Du kan börja med att först skriva ut ett exemplar av ett jobb för att bekräfta att finishen och inställningarna är korrekta, innan du kopierar ett stort antal sidor.

1 Lägg i originalet.

Lägg originalet på digelglasets eller i ADF-enheten.



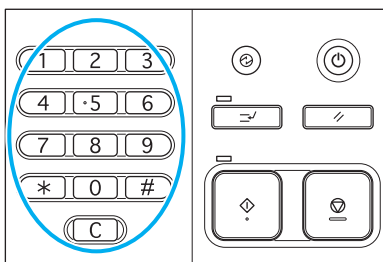
2 Utför kopieringsinställningarna.

3 Tryck på [Kopiera och gör paus] på skärmen [Funktioner].

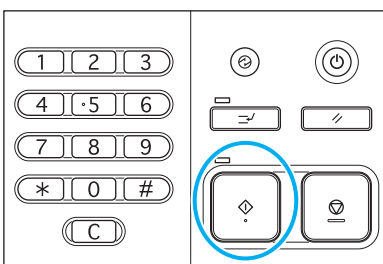


4 Ange antalet kopior.

Använd sifvertangenterna för inmatningen.



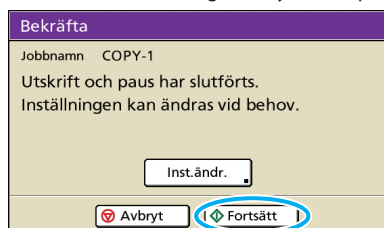
5 Tryck på [START]-tangenten.



Nu produceras bara en kopia. Granska hur kopian ser ut.

6 Tryck på [Fortsätt] på bekräftelseskärmen.

För att ändra inställningarna trycker du på [Inst.ändr.].



Spara ofta använda inställningar

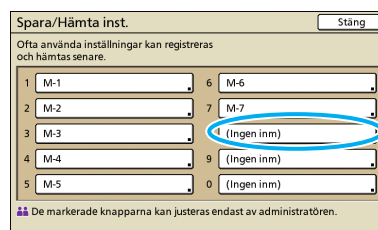
Information om ofta använda inställningar kan sparas och återkallas för att använda senare vid behov. Då behöver du inte utföra samma inställningar flera gånger.

1 Utför kopieringsinställningarna.

2 Tryck på [Spara/Hämta inst.] på skärmen [Funktioner].



3 Tryck på [Ingen inm.].

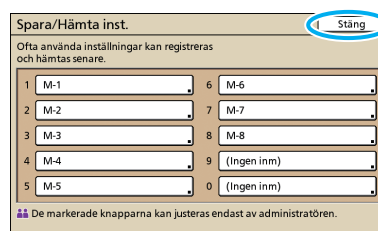


4 Kontrollera inställningsdetaljerna på skärmen [Inmatning inställn.] och tryck sedan på [Register].



- När du vill byta namn trycker du på [Byt namn] och skriv in namnet.
- Meddelandet [Inst. delas av alla användare] visas bara när du har loggat in med administratörsbehörighet.

5 Tryck på [Stäng].



Tilläggsfunktioner

Du kan kombinera olika funktioner i maskinen vilket gör den än mer användbar. Kombinera olika funktioner från listan nedan för att hitta de metoder som stämmer bäst överens med dina syften. Se "Skärmar för skrivarens drivenhet" (s.40) för mer information om varje funktion.



Arbetsflöden

Sara skannade original som kopieringsjobb på maskinen Spara i mapp

Skärmen [Funktioner] ► [Spara i mapp]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► [START]-tangent

Skriva ut en ny kopia av ett tidigare kopieringsjobb Tilläggskopior

Skärmen [Funktioner] ► [Tilläggskopior] ► Ange antal kopior ► [OK]

Lägga till ett omslag till kopior Lägg till omslag

Infoga papper till omslag ► Skärmen [Funktioner] ► [Lägg till omslag]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antalet kopior ► [START]-tangent

Reglera bildkvaliteten Bildkvalitet

Skärmen [Funktioner] ► [Bildkvalitet]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antalet kopior ► [START]-tangent

Välj layout från de förinställda efterbehandlingsalternativen Välj layout

Skärmen [Funktioner] ► [Välj layout]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antalet kopior ► [START]-tangent

Producera kopior som vikts en gång Vikning



Skärmen [Funktioner] ► [Vikning]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antalet kopior ► [START]-tangent

Häftning eller håslagning Häftning/Håslagning



Skärmen [Funktioner] ► [Häftning/Håslagning]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antalet kopior ► [START]-tangent

Skanning



4

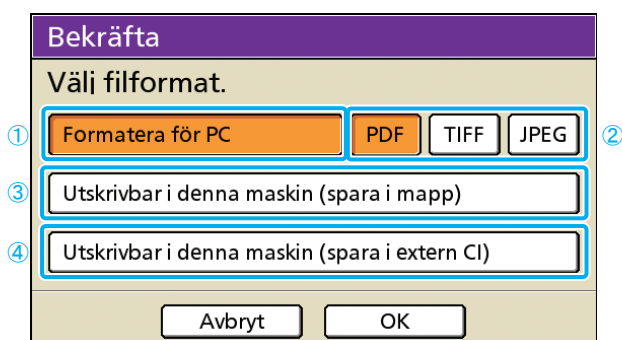
Skärmar för skannerläge

Du kan använda skannerfunktionen om du ansluter tillvalsskannern. Det här avsnittet beskriver skärmen för skannerläget på pekpanelen.



- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Bekräftelseskärm



Vid val av skannerläge visas en bekräftelseskärm där skanningsformatet kan anges. Tryck på [OK] när formatet har valts för att gå till nästa skärm.



- Administratörsinställningarna gör det möjligt att få åtkomst till skannerläget utan att visa den här skärmen.
- För information om filformat, se "Filformat" (s.61).

① [Formatera för PC]

Välj det här alternativet när du ska importera skannade bilder till datorn för att bifoga dem till e-postmeddelanden eller för andra syften.

② [PDF], [TIFF], eller [JPEG]

När du har angivit [Formatera för PC] väljer du format för skannade bilder.

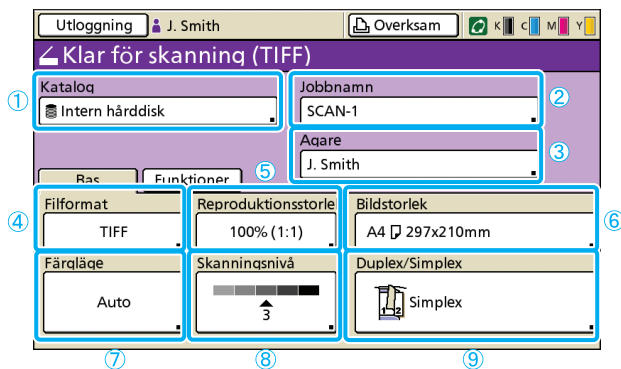
③ [Utskrivbar i denna maskin (spara i mapp)]

Välj detta alternativ när du sparar skannade bilder i en arbetsmapp på maskinen för att skriva ut dem. Om detta alternativ väljs visas skärmen [Spara i mapp] i kopieringsläget. För mer information, se "Spara i mapp" (s.44).

④ [Utskrivbar i denna maskin (spara i extern CI)]

Detta alternativ visas bara när en extern tillvalscontroller (ComColorExpress IS900C) har anslutits. Om detta alternativ väljs visas skärmen [Spara till arkiv] i kopieringsläget. För mer information, se "Spara till arkiv" (s.44).

Baskskärm

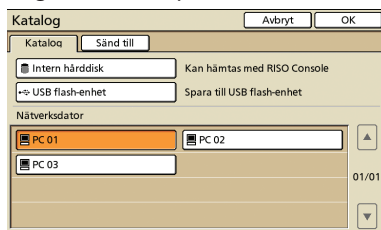


① [Katalog]

Ange destinationen för skannade bilder såväl som e-postmottagare.

● Katalogskärm

Ange var du vill spara skannade bilder.



[Intern hårddisk]

Spara skannade bilder på maskinens hårddiskenhet.



Skannade jobb kan laddas ner från RISO console. För mer information, se "Ladda ner skannade bilder" (s.80).

[USB flash-enhet]

Spara skannade bilder på det anslutna USB flash-enheten.



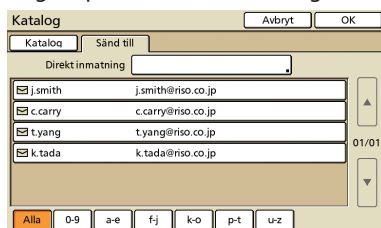
Det här alternativet visas i grått om inte USB flash-enheten har anslutits till maskinen.

[Nätverksdator]

Spara skannade bilder på en nätverksdator som registrerats i administratörsinställningarna.

● Sänd till skärmen

Ange e-postadresser till mottagare av skannade bilder.



[Direkt inmatning]

Ange e-postadressen direkt. Om du trycker på [Direkt inmatning] visas textinmatningsskärmen.



Ibland visas inte [Direkt inmatning] beroende på administratörens inställningar.

Det här är den första skärm som visas när du valt skannerläget. Utför basskanningsfunktioner på den här skärmen.

Sänd till lista

En lista med e-postmottagare (som registrerats i administratörsinställningarna) visas på den här skärmen. Använd [▲] eller [▼] för att skrolla igenom namnen, eller tryck på indexknapparna längst ner på skärmen för att visa motsvarande namn.

② [Jobbnamn]

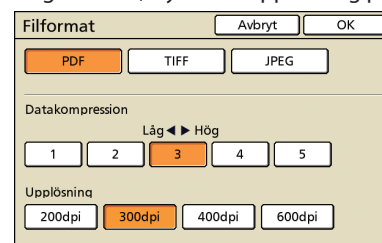
Anvisar jobbnamnen på skannade bilder. Namnet visas som standard som SCAN-n (där n är ett serienummer mellan 1-99). Tryck på knappen för att visa textinmatningsskärmen, där du kan skriva in eller redigera jobbnamn.

③ [Ägare]

Identifierar namnet på ägaren av skannade bilder. Tryck på knappen för att visa textinmatningsskärmen, där du kan skriva in eller redigera ägarens namn.

④ [Filformat]

Ange format, tryck och upplösning på skannade bilder.



⑤ [Reproduktionsstorlek]

Ange förstorad eller förminskad skanning.



[Reproduktionsstorlek] är bara tillgänglig om du har angivit [200dpi] eller [300dpi] som [Filformat] upplösning.

[Auto]

Originalens storlek ändras automatiskt under skanningen.

[100% (1:1)]

Skanna i originalstorlek.

Förinställ skalning

Välj från de förinställda skalningsnivåerna.

[Numerisk inm.]

Ange ett önskat skalvärde mellan 50 och 200 %.

⑥ [Bildstorlek]

Ange storleken för att spara skannade bilder.

[Auto]

Skanningsstorleken kalkyleras och ställs in automatiskt baserat på originalstorlek och reproduktionsstorlek.

[Numerisk inm.]

Använd [▲] och [▼] eller sifvertangenterna för att mata in önskat värde.

Lista över bildstorlekar

Välj storlekar från listan som visas.

⑦ [Färgläge]

Ange färg eller monokrom skanning.

[Auto]

Färg eller monokrom skanning väljs automatiskt.

[Full färg]

Skanna i färg.

[Gråskala]

Skanna i gråskala.

[Svart]

Skanna i svartvitt (två nivåer).

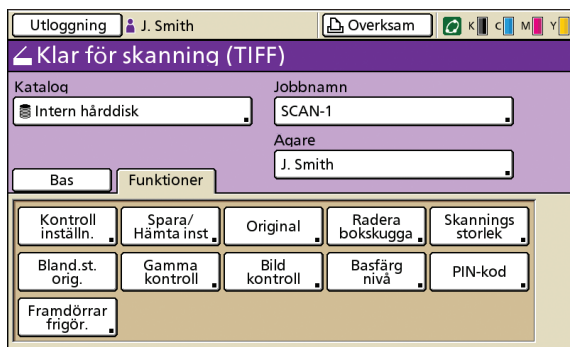
⑧ [Skanningsnivå]

Ange skanningsdensiteten för skannade bilder.

⑨ [Duplex/Simplex]

Vid skanning av dubbelsidiga original ska originaltyp anges.

Funktionsskärm



Visar installerbara inställningar för användare. Utför avancerade skanningsfunktioner på den här skärmen.

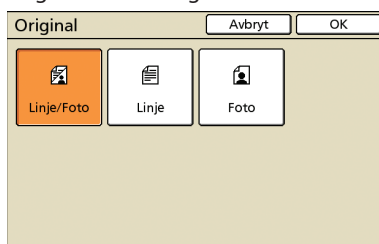


Följande funktioner används också i andra lägen förutom skannerläget. De beskrivs i Kapitel 3, "Kopiering," i "Funktionsskärmen" (s.43).

- Kontroll inställn.
- Spara/Hämta inst.
- Radera bokskugga
- Skanningstorlek
- Bland.st. orig.
- Gammakontroll
- Bildkontroll
- Basfärgnivå
- Framdörrar frigör.

[Original]

Ange de inställningar som stämmer överens med originaltyp.



[Linje/Foto]

Optimerade inställningar för original med både text och foto eller grafik.

[Linje]

Optimerade inställningar för original med enbart text.

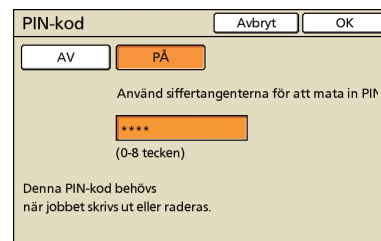
[Foto]

Optimerade inställningar för original med enbart foto eller grafik.

[PIN-kod]

Ange en PIN-kod för skanningsjobb.

För mer information, se "Tillskriva skanningsjobb PIN-koder" (s.64).



Filformat

I skannerläget kan du välja antingen [Formatera för PC] eller [Utskrivbar i denna maskin] på bekräftelseskärmen. Välj ett format som överensstämmer med dina behov.

● Formatera för PC

Följande tre filformat kan användas på en dator.

• PDF

Det här formatet rekommenderas för att bläddra i en dator.

Eftersom det är ett litet filformat används det ofta för att distribuera material såsom broschyrer och manualer.

• TIFF

Det här formatet passar för att importera bilder med en skanner och vid redigering eller bildbehandling. Det används ofta för att utväxla data mellan flera tillämpningar.

• JPEG

Det här formatet passar att spara bilder som importerats med en skanner eller video komprimerat.

● Utskrivbara i den här maskinen

Det här är ett originalformat för RISO som kan användas för att skriva ut på den här maskinen.

Dessa bilder kan lagras i mappar på den här maskinen eller i en extern controller.



Skanningsoperationer

Data från pappersoriginal som skannats med maskinen i skannerläget kan laddas ner till en dator, sparas på en USB-flashenhet*, eller skickas bifogat ett e-postmeddelande.

* En USB-port kan levereras beroende på maskin.



Basarbetsflöde

Infoga original

Välj skannerläge

Utför
skanningsinställningar

Tryck på [START]-
tangenten

Tryck på [STOP]-tangenten för att avbryta skanningsjobb.



- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen är inställd i skannerläget.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Spara skannade arbeten på en dator

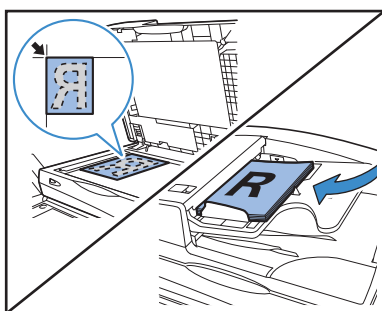
Spara data från skannade original i nätverksdatorer som är anslutna till maskinen.

Tips:

Skannad data kan sparas på skrivarens interna hårddisk eller på en USB-flashenhet på samma sätt. Välj var du ska spara den skannade datan i steg 4.

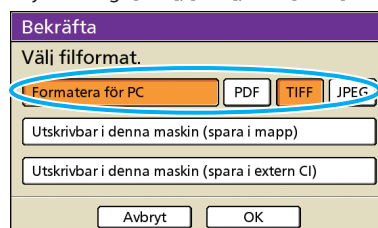
1 Lägg i originalet.

Lägg originalet på digelglaslet eller i ADF-enheten.



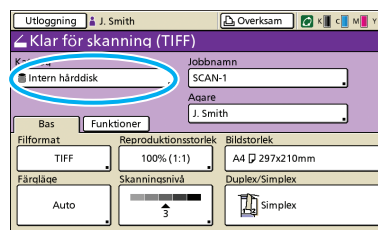
2 Välj [Formatera för PC] på bekräftelseskärmen och tryck på [OK].

Välj samtidigt [PDF], [TIFF], eller [JPEG] som format.



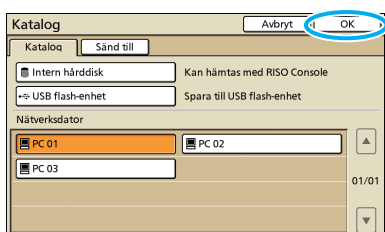
Ibland visas inte [skärmen beroende på administratörens inställningar.

3 Tryck på [Katalog].



Inför enheten som du ska spara skannade bilder på en USB flash-enhet.

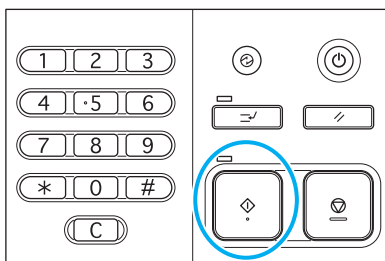
4 Välj destination i skärmen [Katalog] och tryck på [OK].



Nätverksdatorer måste registreras i förväg. Fråga din administratör för mer information.

5 Utför andra inställningar vid behov.

6 Tryck på [START]-tangenten.

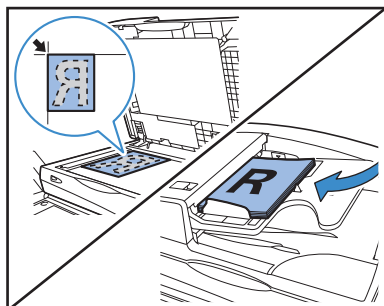


Foga skannade bilder till e-postmeddelanden

Skannade bilder kan infogas i meddelanden och e-postas.

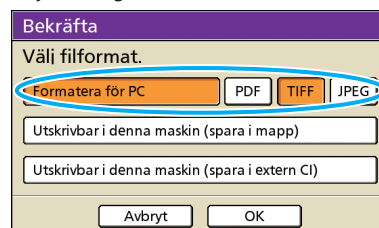
1 Lägg i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



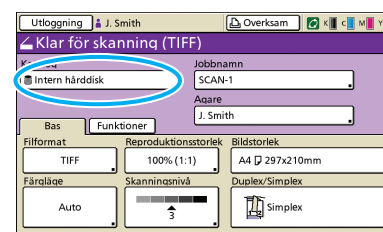
2 Välj [Formatera för PC] på bekräftelseskärmen och tryck på [OK].

Välj samtidigt [PDF], [TIFF], eller [JPEG] som format.



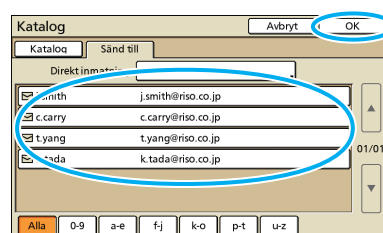
Ibland visas inte [skärmen beroende på administratörens inställningar.

3 Tryck på [Katalog].



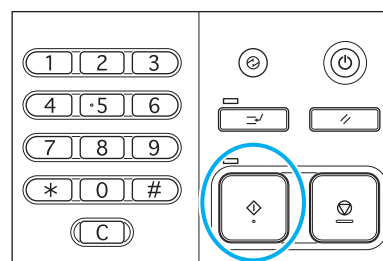
4 Välj mottagare på skärmen [Sänd till] och tryck på [OK].

Om mottagaren inte finns i listan kan du mata in adressen direkt.



5 Utför andra inställningar vid behov.

6 Tryck på [START]-tangenten.



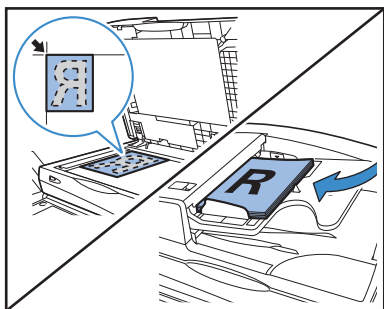
Tillskriva skanningsjobb PIN-koder

När du sparar ett skannat jobb på maskinens hårddiskenhet kan du tillskriva det en PIN-kod. Att tillskriva skanningsjobbet en PIN-kod garanterar att jobbet hålls konfidentiellt eftersom PIN-koden måste anges för att få åtkomst till jobbet.

! Den här funktionen finns tillgänglig när maskinens interna hårddisk har angivits i [Katalog].

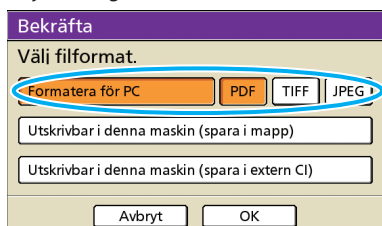
1 Lägga i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



2 Välj [Formatera för PC] på bekräftelseskärmen och tryck på [OK].

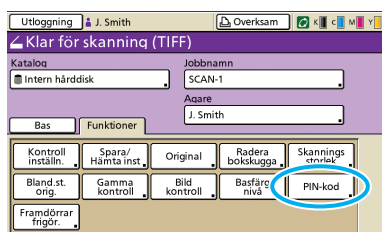
Välj samtidigt [PDF], [TIFF], eller [JPEG] som format.



! Ibland visas inte [skärmen beroende på administratörens inställningar].

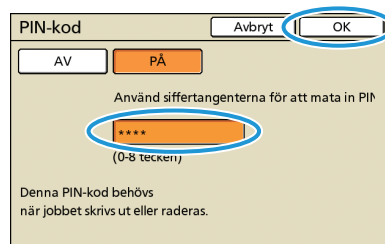
3 Ange skanningsinställningar.

4 Tryck på [PIN-kod] på skärmen [Funktioner].

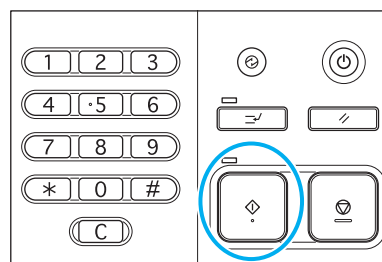


5 Ange en PIN-kod på skärmen [PIN-kod] och tryck på [OK].

Ange en kod med upp till åtta siffror som PIN-kod.



6 Tryck på [START]-tangenten.



Tilläggsfunktioner

Du kan kombinera olika funktioner i maskinen vilket gör den än mer användbar. Kombinera olika funktioner från listan nedan för att hitta de metoder som stämmer bäst överens med dina syften. För detaljinformation om varje funktion, se "Skärmar för skannerläge" (s.58) och "Skärmar för kopieringsläge" (s.40).



Arbetsflöden

Ange format, tryck och upplösning på skannade bilder Filformat

[Bas]-skärm ► [Filformat]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► [START]-tangent

Skanna original i olika storlekar på samma gång Bland. st. orig.

Lägg i original i ADF-enheten ► Skärmen [Funktioner] ► [Bland. st. orig.] ► [START]-tangent

Reducera färgad bakgrund på original under skanning Basfägnivå

Skärmen [Funktioner] ► [BASFÄGNIVÅ]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► [START]-tangent

Förstora eller förminska skannade bilder Reproduktionsstorlek

[Bas]-skärm ► [Reproduktionsstorlek]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► [START]-tangent

Redigera jobb eller ägarens namn för skannade jobb Jobbnamn/Ägare

[Bas]-skärm ► [Jobbnamn] / [Ägare] ► Skriv eller redigera jobb eller ägarnamn ► [OK] ► [START]-tangent

Skanning av dubbelsidiga original Duplex/Simplex

[Bas]-skärm ► [Duplex/Simplex]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► [START]-tangent



Hantera arbeten



5

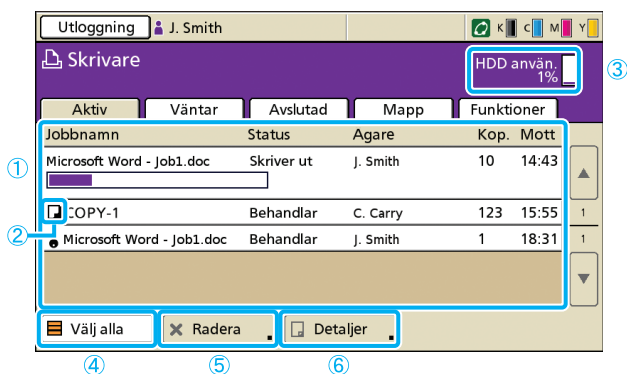
Skärmar för skrivarläge

Du kan skriva ut jobb, kontrollera jobbinställningar och utföra andra åtgärder på skärmarna för skrivarläget. Jobben grupperas efter status och listas på skärmarna [Aktiv], [Väntar], [Avslutad] och [Mapp].



- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Aktiv skärm



Listar aktiva och övervakade jobb.

1 Jobblista

Granska jobbnamn, status, ägarnamn och andra detaljer. Det jobb som först behandlas listas först. De arbeten som visas här behandlas i den ordning som de visas.

2 Jobbikon

Visar jobbtyp. Finns till vänster om jobbnamnet.



Kopieringsjobb



PIN-kodsjobb

3 HDD använ.

Visar hur stor del av hårddiskenheten som används.

4 [Välj alla]

Tryck för att välja alla listade jobb.

5 [Radera]

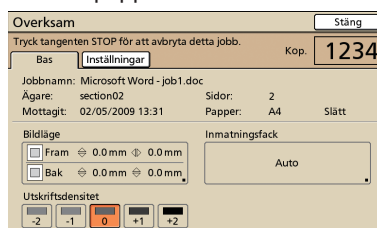
Radera ett valt jobb.

6 [Detaljer]

Granska eller ändra inställningar för valda jobb-

Baskskärm

Granska papper eller utskriftsinställningar vid behov.



Inställningsskärm

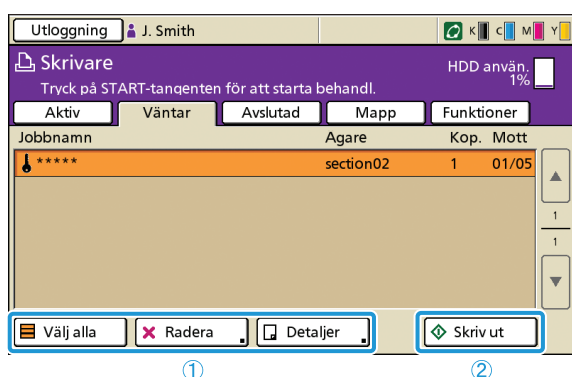
Granska aktuella inställningar vid behov.



[Skriv ut denna lista]

Skriv ut den listade inställningsinformationen.

Väntskärm



① [Välj alla], [Radera] och [Detaljer]

Se "Aktiv skärm" (s.68).

Listar arbeten som väntar på att användaren ska handla. Arbeten visas i den här listan under följande förhållanden.

- De har en PIN-kod
- Administratören har hänfört jobben till listan
- När en IC-kortläsare har anslutits (men för vissa inställningar kan det hända att jobben skrivs ut utan att visas på den här skärmen)

Genom att välja ett jobb och trycka på [START]-tangentsen flyttas jobbet till listan på skärmen [Aktiv] varefter jobbet skrivs ut.

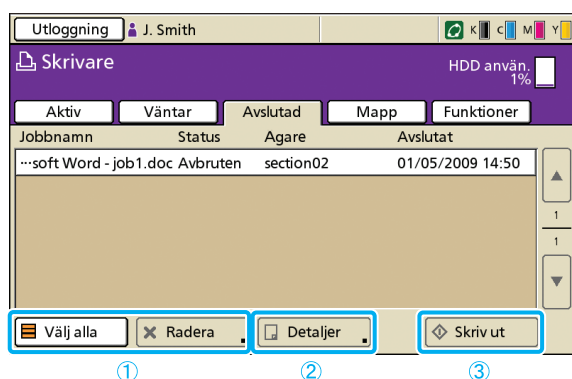
② [Skriv ut]

Skriv ut valt jobb. Genom att trycka på [Skriv ut] visas skärmen [Aktiv] och jobbet skrivs ut.



Vid PIN-kodjobb visas bekräftelseskärmen.

Avslutningsskärm



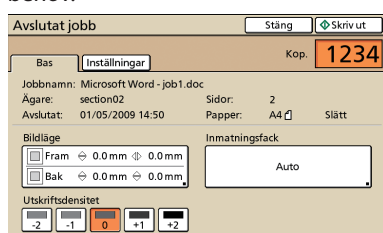
① [Välj alla], [Radera]

Se "Aktiv skärm" (s.68).

② [Detaljer]

● Baskskärm

Granska eller ändra pappers- eller utskriftsinställningar vid behov.



Listar färdigbehandlade jobb.



Det kan hända att vissa poster inte går att visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

[Bildläge]

Justera bildernas utskriftsposition.

[Inmatningsfack]

Ange det fack som ska användas.

[Utskriftsdensitet]

Ange utskriftsdensitet.

● Inställningsskärm

Se [Detaljer] på "Aktiv skärm" (s.68).

③ [Skriv ut]

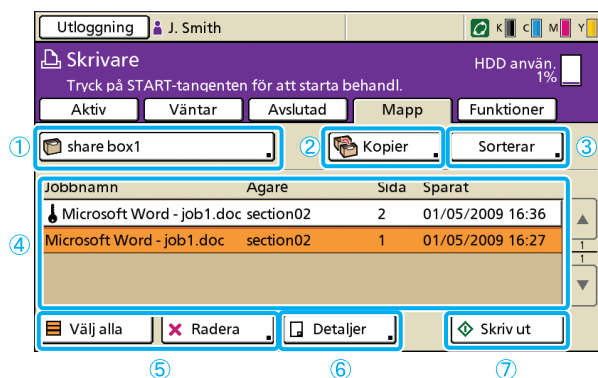
Se "Väntskärm" (s.69).



Kopiera jobb som inte kan skrivas ut.



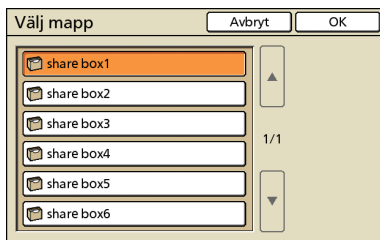
Mappskärm



① Välj mappknappen

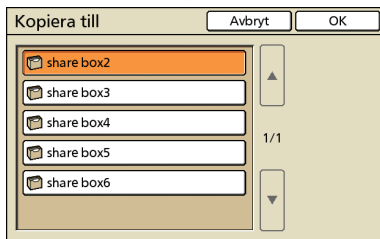
Visar den nu valda arbetsmappen

Genom att trycka på skärmen [Välj mapp] kan du sedan välja en mapp.



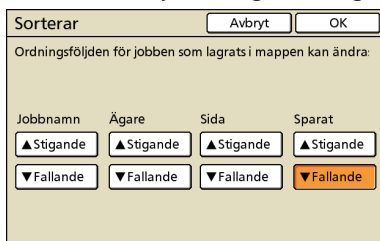
② [Kopier]

Kopiera det valda jobbet till en annan mapp.



③ [Sorterar]

Sorterar listade jobb enligt dina angivna villkor.



Listar jobb som sparats i en arbetsmapp.

Genom att välja ett jobb och trycka på [START]-tangentsen visas jobbet på skärmen [Aktiv] varefter jobbet skrivs ut.

④ Jobblista

Granska jobb och ägarnamn, sparade datum och andra detaljer på den här skärmen. Den här listan visar jobb i den nu valda listan.

⑤ [Välj alla], [Radera]

Se "Aktiv skärm" (s.68).

⑥ [Detaljer]

● Baskskärm

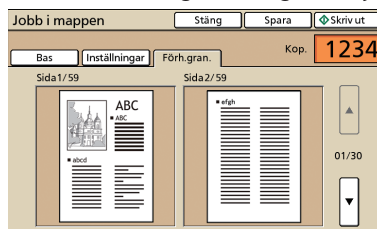
Se [Detaljer] i "Slutskärm" (s.69).

● Inställningsskärm

Se [Detaljer] i "Aktiv skärm" (s.68).

● Förh.gran.skärm

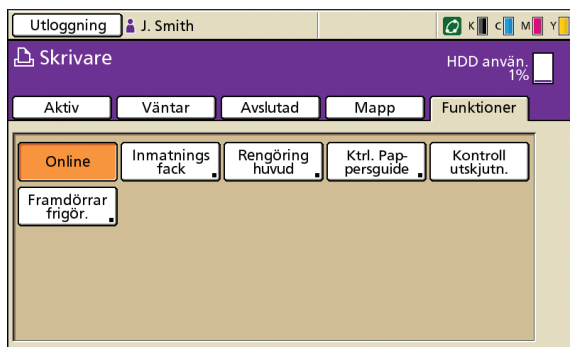
Visar en förhandsgranskning av det jobb som väljs i mappen.



⑦ [Skriv ut]

Se "Väntskärm" (s.68).

Funktionsskärm



Visar installerbara inställningar för användare.



Följande funktioner används också i andra lägen förutom skannerläget. De beskrivs i Kapitel 3, "Kopierar" på "Funktionsskärmen" (s.43).

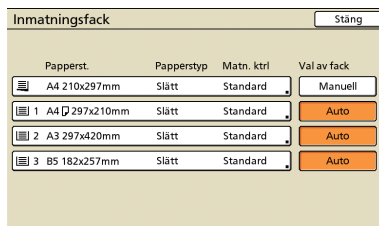
- Rengöring huvud
- Ktrl. Pappersguide
- Kontroll utskjtn.
- Framdörrar frigör.

[Online]

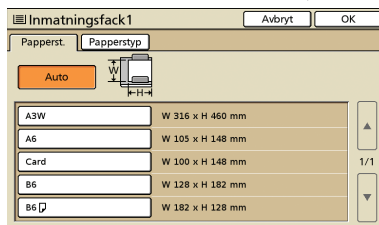
Växla maskinen mellan online och offline efter behov. Knappen växlar mellan PÅ och AV varje gång den trycks ner. När maskinen är offline (ställ på AV) skrivs inga jobb ut, även om det finns överksamma jobb. Jobb som har skickats från en dator kommer inte att mottas.

[Inmatningsfack]

Granska eller ändra inställningarna för inmatningsfacket.



Utför alla detaljerade pappersinställningar på skärmen [Inmatningsfack] genom att trycka på varje fackknapp.



Arbetsoperationer

Du kan utföra åtgärder för jobb som du har sparat i en mapp eller skriva ut ett jobb som du har skickat efter att ha tillskrivit det en PIN-kod. Du kan även ändra inställningarna för ett jobb som du har skickat eller radera det.



Basarbetsflöde

Välj skrivarläge

Välj ett jobb

Granska och hantera jobb

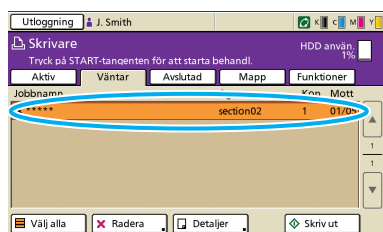


- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen är inställd i skrivarläget.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Skriva ut arbeten med PIN-koder

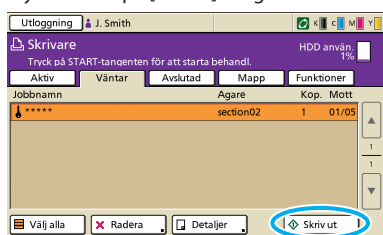
Skriv ut arbeten med PIN-koder som skickats från en dator på följande sätt.

1 Välj det jobb som du vill skriva ut på skärmen [Väntar].

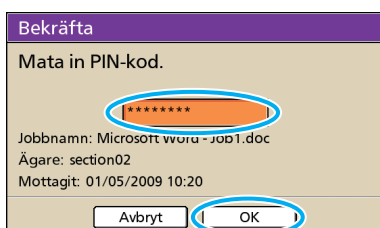


2 Tryck på [Skriv ut].

Tryck annars på [START]-tangenten.



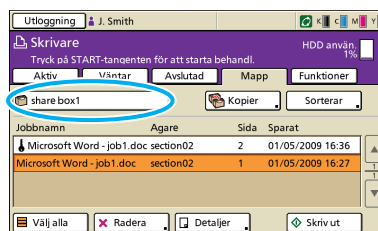
3 Ange PIN-koden på bekräftelseskärmen och tryck på [OK].



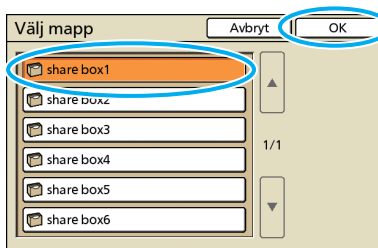
Skriva ut arbeten som lagrats i en arbetsmapp

Skriv ut jobb som lagrats i en arbetsmapp på följande sätt.

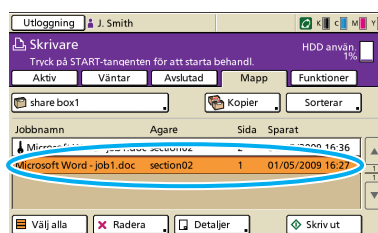
1 Tryck på önskad mappknapp på skärmen [Mapp].



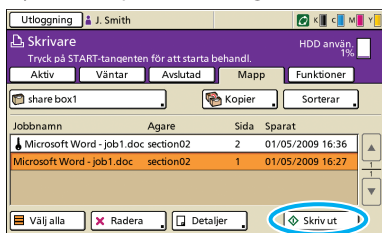
2 Välj den mapp där jobbet finns sparad och tryck på [OK] på skärmen [Välj mapp].



3 Välj det jobb som ska skrivas ut.



- 4** Tryck på [Skriv ut].
Tryck annars på [START]-tangenter.

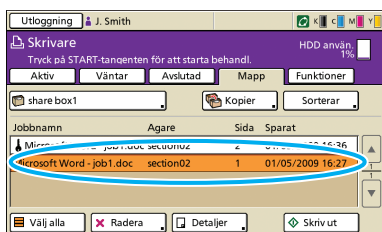


Vid PIN-kodjobb visas bekräftelseskärmen. Ange PIN-koden och tryck på [OK].

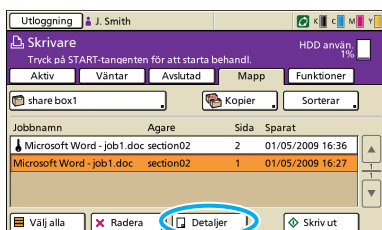
Repositionera bilder innan utskrift

Repositionera bilden för att skriva ut den på följande sätt.

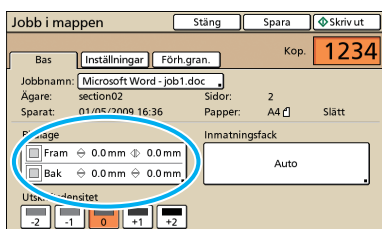
- 1** Välj det jobb som ska skrivas ut.



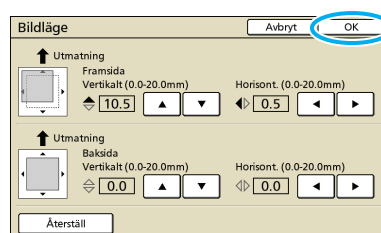
- 2** Tryck på [Detaljer]



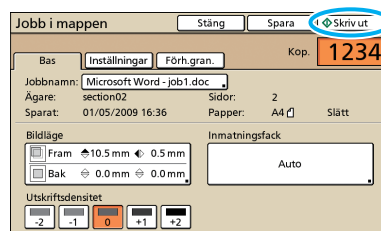
- 3** Tryck på [Bildläge].



- 4** Justera bildläget och tryck på [OK].



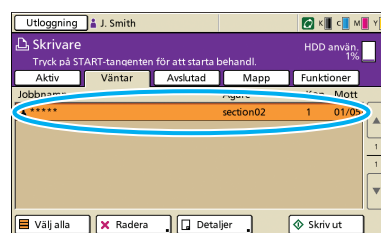
- 5** Tryck på [Skriv ut].
Tryck annars på [START]-tangenter.



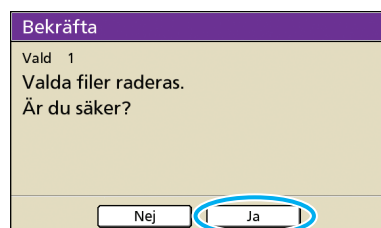
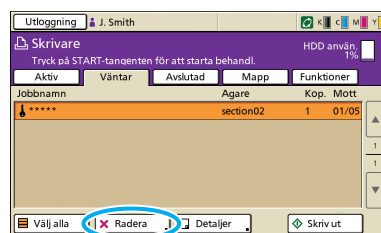
Radera arbeten

Radera arbeten från listan på följande sätt.

- 1** Välj det jobb som ska raderas.



- 2** Tryck på [Radera] och sedan på [Ja] på bekräftelseskärmen.



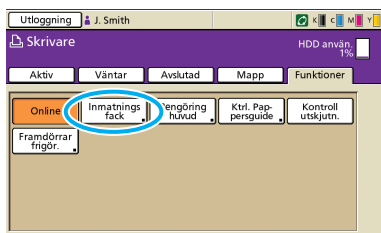
Vid PIN-kodjobb visas bekräftelseskärmen. Ange PIN-koden och tryck på [OK].



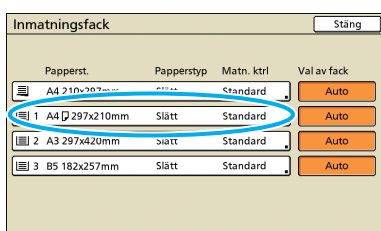
Ange pappersinställningar

Ändra inställningarna för inmatningsfacket på följande sätt.

- 1 Tryck på [Inmatningsfack] på skärmen [Funktioner].

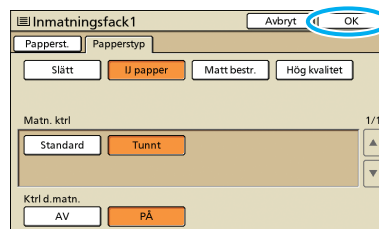


- 2 Tryck på fackknappen för att reglera inställningarna.

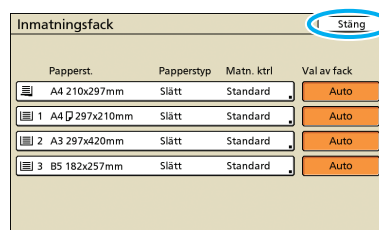


- 3 Ändra inställningarna i [Papperst.] och [Papperstyp] efter behov och tryck sedan på [OK].

För mer information, se "Inmatningsfack" (s.41).



- 4 Tryck på [Stäng].





● Använda RISO Console ●

6

RISO Console-skärmar

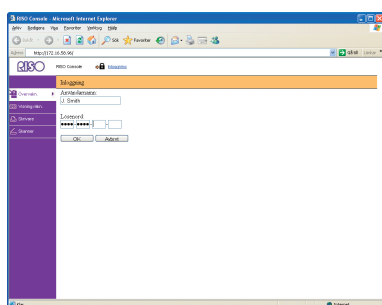
Om du ansluter den här maskinen till ett nätverk kan du använda webbläsaren för att granska status och inställningar.

Det här avsnittet beskriver skärmen för RISO-konsolen.



- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilket operativsystem och vilken tillvalsutrustning som anslutits.
- Se till att maskinen har anslutits till nätverket.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.
- Stödda webbläsare
 - Microsoft® Internet Explorer Ver. 6.0 (SP1 eller senare)
 - Windows® Internet Explorer Ver. 7.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 8.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 10.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 11.0

Användarinloggning



När du försöker få åtkomst till skärmar som kräver inloggning kommer en inloggningsskärm att visas.

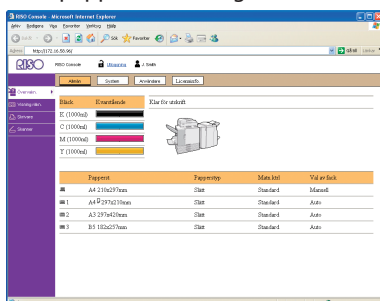
Ange användarnamnet och lösenordet och klicka på [OK].

Övervakn.

Visar maskinens inställningar och status.

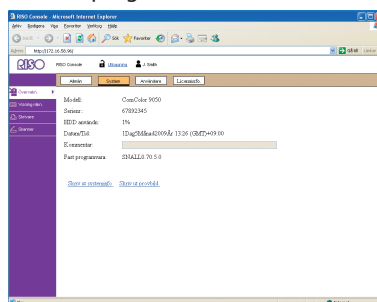
● [Allmän]

Visar pappersinställningar, bläcknivå och skrivarens status.



● [System]

Visar systeminformation inklusive maskinens serienummer och fast programvaruversion.

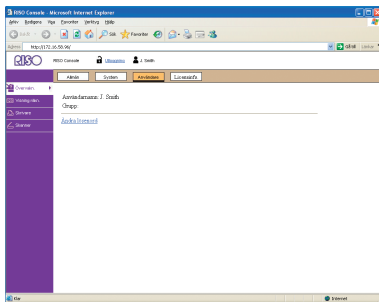


● [Användare]

Visar information om användaren är korrekt inloggad.
Gör det också möjligt för dig att ändra lösenord.

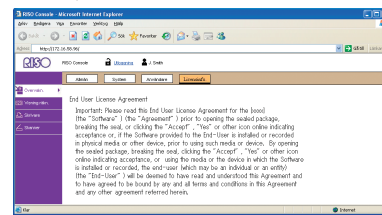


Den här skärmen visas bara när en användare är inloggad.



● [Licensinfo.]

Visar systemets licensinformation i maskinen.

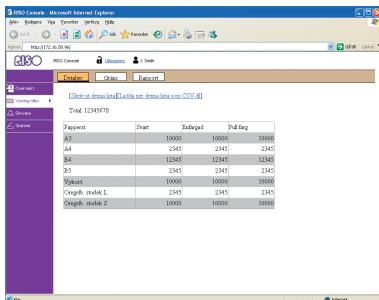


Visning räkn

Visar mängden utskrifter från maskinen.

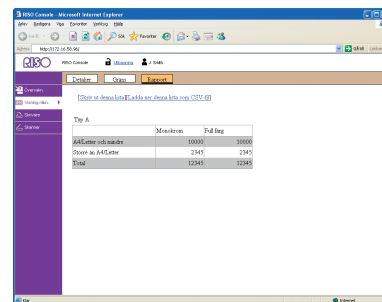
● [Detaljer]

Visar mängden utskrifter som klassificerats efter
papperstorlek och färg.
Den här informationen kan skrivas ut och laddas ner i CSV-
format vid behov.



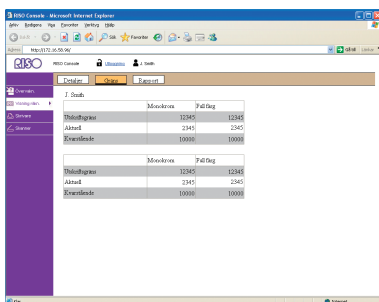
● [Rapport]

Denna skärmvisning kan beroende på maskinmodell vara
olika.



● [Gräns]

Visar det maxiantal som angivits för kopiering och utskrift,
aktuellt antal och kvarvarande antal.



[Gräns] visas enbart när administratören har begränsat
kopieringen eller utskriftsantalet.

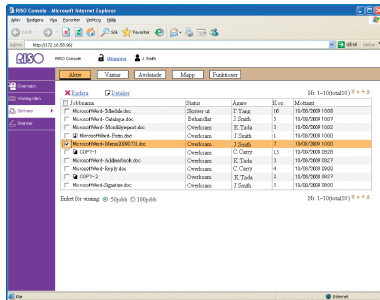


Skrivare

List på aktiva och väntande jobb, såväl som funktioner.

● [Aktiv]

Visar aktiva och övervakade jobb.

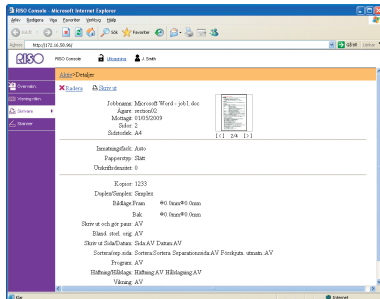


[Radera]

Radera valda jobb.

[Detaljer]

Visar detaljerad information om valda jobb.

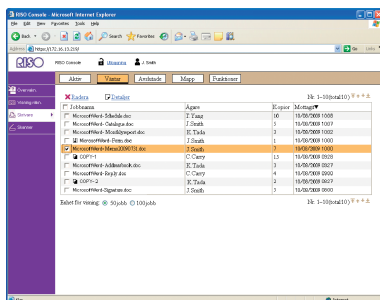


● [Väntar]

Visar arbeten som väntar på att användaren ska handla.



Väntande arbeten kan inte skrivas ut från RISO console.
Hantera dessa arbeten från maskinens pekpanel.

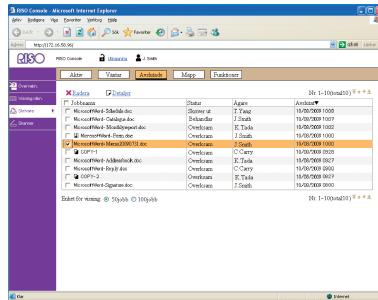


[Radera], [Detaljer]

Se [Aktiv].

● [Avslutade]

Visar jobb som har behandlats.



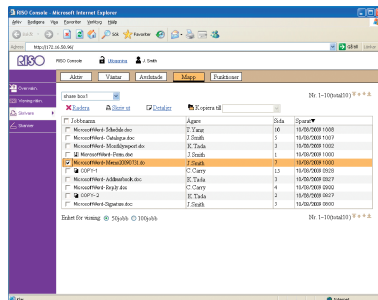
[Radera], [Detaljer]

Se [Aktiv].

● [Mapp]

Listar jobb som sparats i arbetsmappar.

För att välja en mapp där det arbete som ska användas har lagrats klickar du på rullgardinsmenyn i det övre vänstra hörnet av skärmen.



[Skriv ut]

Skriv ut valda jobb.

[Kopiera till]

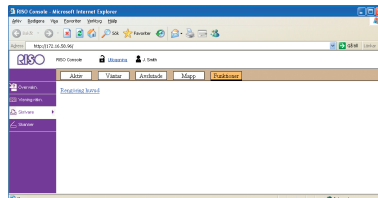
För att kopiera valda jobb till en annan mapp ska du välja destination i rullgardinsmenyn.

[Radera], [Detaljer]

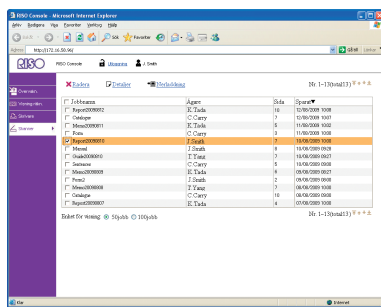
Se [Aktiv].

● [Funktioner]

Listar maskinfunktioner.



Skanner



Möjliggör för dig att ladda ner skannade bilder som har sparats på maskinens hårddiskenhet.

[Nerladdning]

Ladda ner valda jobb till datorn.

[Radera], [Detaljer]

Se [Aktiv] i "Skrivare (s.78)".



RISO Console-operationer

Om du går in via RISO console kan du kontrollera maskinens status och inställningar från din dator och utföra olika jobbåtgärder utan att behöva gå till maskinen.



Basarbetsflöde

Starta webbläsaren

Ange maskinens IP-adress

Granska, organisera och hantera jobb



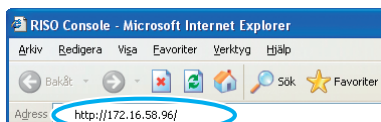
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen har anslutits till nätverket.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

Starta RISO Console

1 Starta webbläsaren.

2 Ange IP-adressen.

Ange maskinens IP-adress i adressfältet och tryck på tangenten [Ange]



RISO console startar och bevakningsskärmen visas.

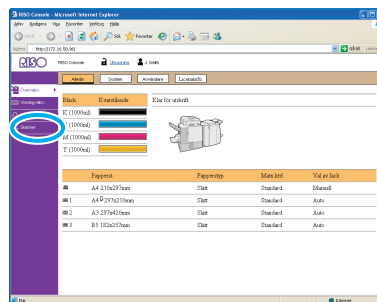


Fråga om nödvändigt din administratör om IP-adressen.

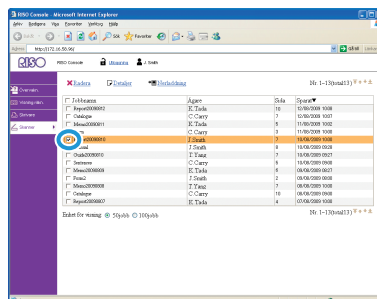
Nerladdning av skannade bilder

Ladda ner skannade jobb som lagrats på maskinens hårddisk till en dator på följande sätt.

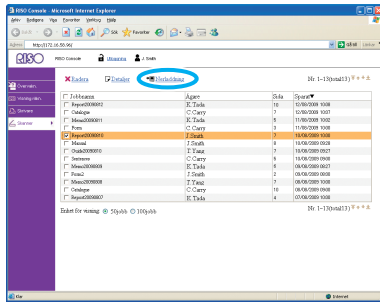
1 Klicka på [Skanner].



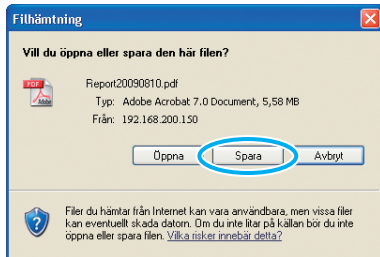
2 Välj det jobb som ska laddas ner.



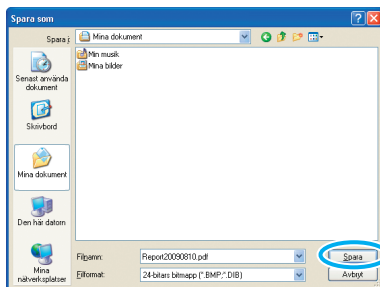
3 Klicka på [Nerladdning].



4 Klicka på [Spara].



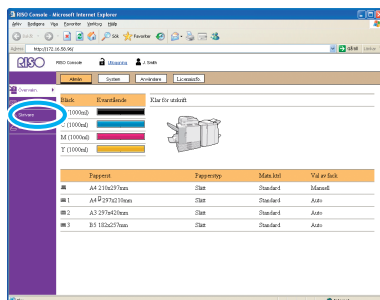
5 Ange destinationsmappen och filnamnet och klicka sedan på [Spara].



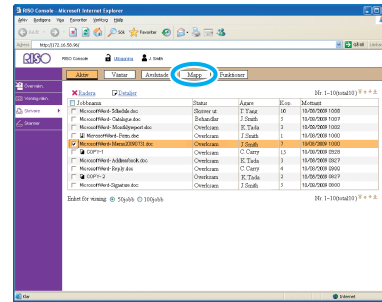
Skriva ut arbeten som lagrats i mapparna

Skriv ut de jobb som lagrats i arbetsmappen på följande sätt.

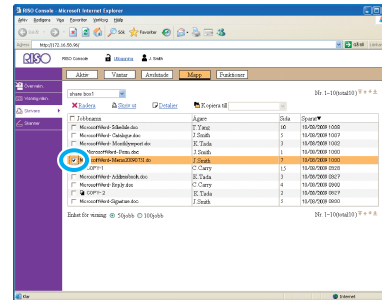
1 Klicka på [Skrivare].



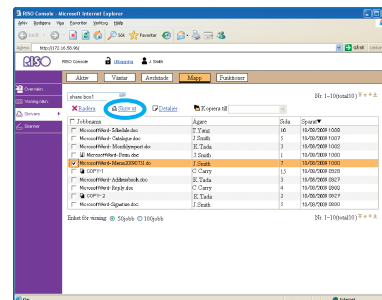
2 Klicka på [Mapp].



3 Välj det jobb som ska skrivas ut.



4 Klicka på [Skriv ut].



6



Underhåll



7

Rutinunderhåll

Rutinunderhåll är viktigt för att uppnå bästa möjliga resultat när du använder maskinen. Underhåll maskinen dagligen så att du inte plötsligt får slut på bläck eller papper och måste beställa nytt i all hast samt för att uppnå bästa möjliga utskriftsresultat.



Ersätta bläckpatroner

När bläcket tar slut kommer ett meddelande om ersättning av bläckpatronen att visas och utskriften avbryts. Ersätt den färgpatron som indikeras.

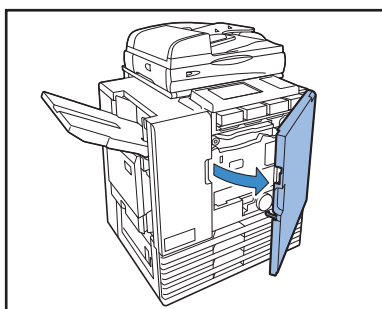


Ta inte ut bläckpatronen innan meddelandet om ersättning av bläckpatronen visas.

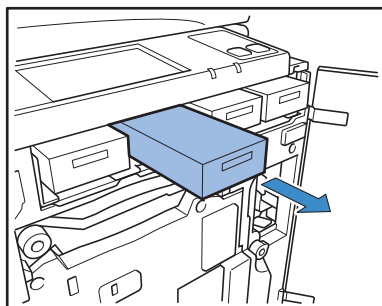


När bläcknivån är låg kommer indikatorn för kvarvarande bläck att blinka på pekpanelens skärm. Förbered dig på att ersätta bläckpatronen för den färg som blinkar på skärmen.

1 Öppna det främre locket.

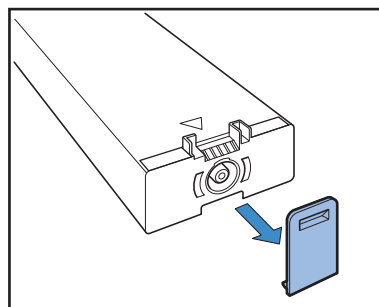


2 Ta ut bläckpatronen som identifierats som tom. Bekräfta färgen på bläckpatronen.



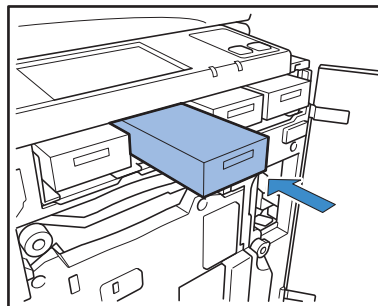
3 Ta av kåpan på bläckpatronen.

Sätt den avlägsnade kåpan på den gamla bläckpatronen.

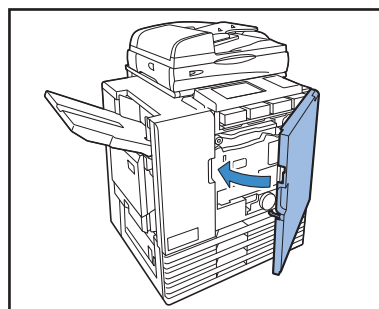


4 Sätt i den nya bläckpatronen.

Placera den så att märket ▲ pekar uppåt och för in den tills du känner att det tar stopp.



5 Stäng det främre locket.



Hantering av bläckpatronen

Tänk på följande när du hanterar bläckpatronen.



VARNING

- Undvik att få bläck på huden eller i ögonen.
- Se till att ventilationen runt maskinen är god under utskriften.
- Om du skulle börja må dåligt när du använder maskinen bör du omedelbart tala med en läkare.
- Vi rekommenderar att du använder bläck från RISO.
- Om du använder annat än RISO-bläck kan detta påverka skrivarens prestanda. Tekniska fel och försämrade prestanda på grund av att annat bläck än RISO-bläck har använts täcks inte av produktgarantin eller serviceavtalet.
- Ta inte ut bläckpatronen innan meddelandet om ersättning av bläckpatronen visas.
- Skaka inte bläckpatronen. Vid skakning skapas bubblor vilka kan förhindra att bläckpatronen töms ordentligt och göra utskriften otydlig.
- Bläckpatronen är tillverkad av papper och plast. Se till att inte tappa eller skada den.
- Ta ut bläckpatronen ur plastbehållaren omedelbart innan den införs i maskinen.
- Ta inte av bläckpatronens kåpa förrän alldeles innan bläckpatronen ska användas.
- Efter att bläckpatronens kåpa har tagits av ska patronens öppningen hållas uppåtriktad. Om öppningen är riktad neråt kan bläcket läcka ut.
- Det kan finnas bläck i området runt skyddskåpa. Rör inte detta. Bläck som hamnar på kläderna kan lämna permanenta fläckar.
- Försök inte återfylla bläckpatronen.
- Kolla tillverkningsdatumet och använd strax efter köpet för bästa utskriftskvalitet.

Förvaring av bläckpatroner

Bläckpatronerna för den här maskinen är tillverkade av papper. Därför kan bläckpatronerna bli deformerade och oanvändbara om de förvaras på fel sätt eller i en olämplig miljö.

Förvara bläckpatronerna korrekt genom att följa de här riktlinjerna.

- Förvara bläckpatronerna i originalförpackningen.
- Förvara bläckpatronerna i förpackningen och se till att de ligger på ett plant underlag och att "denna sida upp" pekar uppåt.
- Undvik att den utsätts för minusgrader eller placeras i direkt solljus. Förvara på en plats med en temperatur mellan 5°C och 35°C. Förvara inte på en plats med extrema temperaturväxlingar.
- Om du förvarar bläckpatronen efter att ha tagit ut den ur plastpåsen ska du lägga den med den sida upp som indikeras på patronen och införa den i maskinen så snart som möjligt.

Rutinunderhåll



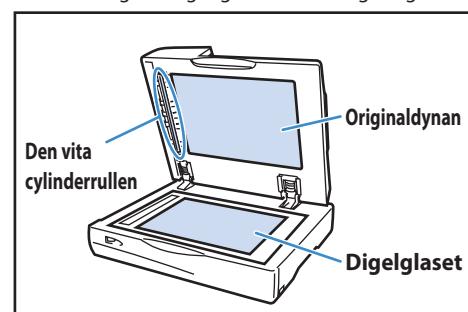
Om det finns damm, smuts, bläck eller korrekturlack på digelglaset eller ADF-enhetens vita cylinderrulle går det inte att skriva ut eller skanna på ett korrekt sätt. Rengör dessa delar regelbundet för att upprätthålla en god kvalitet på utskrifter och skannade kopior.



Utför inga andra åtgärder än de som beskrivs i den här handboken. Kontakta alltid din återförsäljare (eller auktoriserade serviceombud) om du vill justera eller ändra i maskinen.

1 Torka av digelglaset, originaldynan och den vita cylinderrullen.

Gnid försiktigt flera gånger med ett rengöringsmedel.



Det är lätt att skada digelglaset. Ta aldrig på det med hårda föremål och exponera det aldrig för stötar.



Installera skrivardrivenheten

Om du vill skicka data från en dator för att skriva ut på maskinen måste du först installera skrivardrivenheten på datorn. Installera med hjälp av anvisningarna nedan.

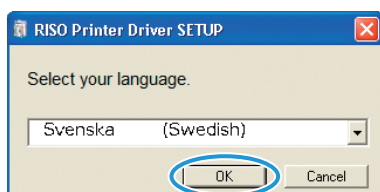


- Logga in som användare med administratörens tillåtelse.
- Stäng alla aktiva tillämpningar.
- Fråga din administratör om instruktioner angående avinstallering, användning av Setup Maker och snabbinstallationen.

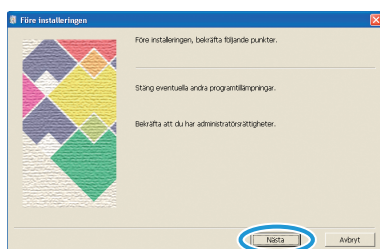
1 Ladda den inkluderade CD-ROM i datorns CD-ROM-drive.

Installationsguiden kommer att starta automatiskt. Om installationsguiden inte startar automatiskt, dubbelklicka på filen "Install.exe" på CD-ROM-skivan.

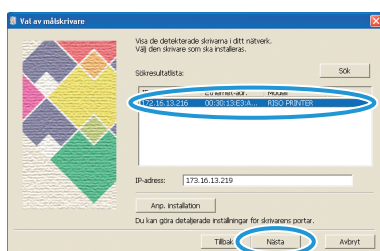
2 Välj [Svenska] i rullgardinsmenyn och klicka på [OK].



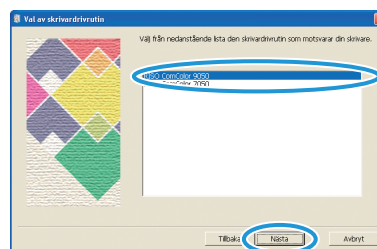
3 Klicka på [Nästa].



4 Välj skrivarinformation om maskinen i [Sökresultatlista] och klicka sedan på [Nästa].

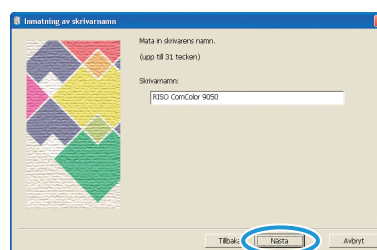


5 Välj skrivarnamn för maskinen och klicka på [Nästa].

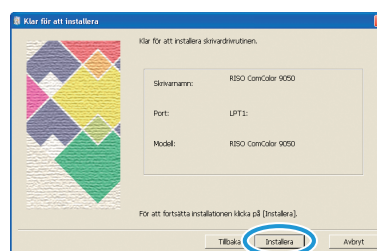


Om den valda drivenheten redan är installerad kommer skärmen [Installeringsprocedur] att visas. Om det inträffar, klicka på [Nästa].

6 Klicka på [Nästa].

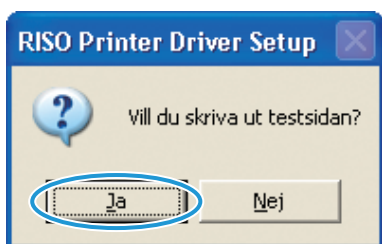


7 Klicka på [Installera].

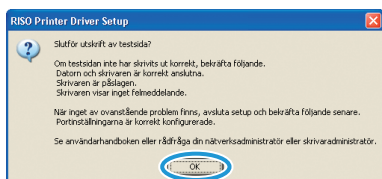


Installationen kommer nu att påbörjas.

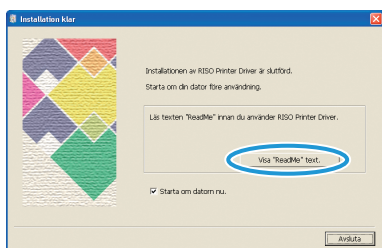
- 8** När meddelandet om utskrift av en testsida visas ska du klicka på [Ja].



- 9** Bekräfta att testsidan har skrivits ut korrekt och klicka på [OK].



- 10** Klicka på [Visa "ReadMe" text.].
"Läs detta" innefattar försiktighetsåtgärder vid användning av maskinen. Du bör läsa den här informationen.



- 11** Klicka på [Avsluta].



- 12** Ta ut CD-ROM-skivan ur datorn.
Förvara CD-ROM-skivan på ett säkert ställe efter att den matats ut.





Som varande en ENERGY STAR® -partner, har RISO KAGAKU CORP. fastställt att denna produkt uppfyller ENERGY STAR® s riktlinjer för energisparande.

Varumärkesuppgifter

Microsoft och Windows är registrerade varumärken tillhörande Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

ColorSet är ett varumärke tillhörande Monotype Imaging Inc., som registrerats av Patent och registreringsverket i USA och kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner.

Intel and Celeron är registrerade varumärken tillhörande Intel Corporation i USA och andra länder.

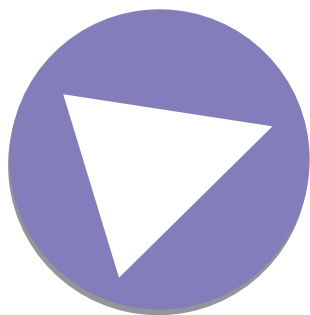
FeliCa är ett registrerat varumärke tillhörande Sony Corporation.

Mifare är ett registrerat varumärke tillhörande Royal Philips Electronics.

ComColor och FORCEJET är varumärken tillhörande RISO KAGAKU CORPORATION.

 är ett registrerat varumärke tillhörande RISO KAGAKU CORPORATION i Japan och andra länder.

Alla andra produktnamn och företagsnamn som anges i den här handboken är varumärken och registrerade varumärken tillhörande respektive företag.



RISO