ComColor FT Series

5430/5430R/5230/5230R/5231/5231R/
5000/5000R/2430

ComColor black FT Series

1430/1430R

Den här handboken innehåller totala driftsfunktioner och säkerhetsbeskrivningar.

Användarhandbok

FT_UG-SV_10

ComColor FT-serien

Model: 67A01/67A03/67A04/67A05/67A06/67A07

Den här produkten innehåller RFID-system (radiofrekvensidentifiering)

Model: 050-34901

CE

Klass 1-enhet enligt RE-direktivet

Denna enhet uppfyller utsläppskraven i den tyska miljömärkningen ”RAL-UZ205”.

⚠ FÖRSIKTIGHET

Var noga med att läsa den här vägledningen innan användning.
Se till att ha handboken tillgänglig efter att du har läst den.

Om den här handboken

Förord
Tack för att du använder en produkt i ComColor FT-serien.
Denna produkt i ComColor FT-serien är en nätverkskompatibel bläckstråleskrivare för höghastighetsutskrift i färg.
Maskinen är utrustad med många olika funktioner avsedda för att uppfylla olika kundbehov, såsom möjligheten att skriva ut data och övervaka utskriftsåtgärder från en dator.
Om maskinen dessutom används med en skanner (tillval) får du tillgång till ytterligare funktioner som att kopiera original, spara och använda skannad data, och att kopiera flera original skannade med olika inställningar som ett jobb.

Följande handböcker medföljer maskinen.

- **Snabbhandbok**
  Denna handbok beskriver grundläggande användning av maskinen och hur man fyller på förbrukningsartiklar.
  Förvara handboken på ett ställe där du har den nära till hands, såsom bredvid maskinen.

- **Användarhandbok (denna handbok)**
  Denna handbok beskriver försiktighetsåtgärder vid användning och specifikationer, och användningen av och inställningarna för varje funktion.
  Läs denna handbok för att få mer detaljerad kunskap om maskinen.

- **Administratörshandbok**
  Denna handbok beskriver maskinens inställningar och tillvalsenheter (IC-kortläsare, skanner, etc.) som ska konfigureras av administratören.

- **Felsökningshandbok**
  Denna handbok beskriver de åtgärder som ska utföras vid pappersstopp eller när andra problem inträffar.

Om den här handboken
(1) Denna handbok får inte reproduceras, vare sig i sin helhet eller delar av den, utan tillstånd från RISO KAGAKU CORPORATION.
(2) Innehållet i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande på grund av produktförbättringar.
(3) RISO KAGAKU CORPORATION kan inte hållas ansvarigt för följderna av användningen av handboken eller maskinen.

Varumärkesuppgifter
Microsoft, Windows, Windows Server, Internet Explorer och Microsoft Edge är antingen varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA eller/och andra länder.
Mac, macOS och Safari är varumärken som tillhör Apple Inc.
Adobe, Adobe-logotypen, PostScript och PostScript 3 är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe i USA och/eller andra länder.
Linux® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och 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.
FeliCa är ett registrerat varumärke tillhörande Sony Corporation.
MIFARE är ett registrerat varumärke som tillhör NXP B.V.
, , ComColor och FORCEJET är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör RISO KAGAKU CORPORATION i USA och andra länder.
Andra företagsnamn och/eller varumärken är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör respektive företag.

Symboler, anmärkningar och skärmbilder som används i denna handbok

■ Symboler som används i denna handbok

Visar försiktighetsåtgärder som bör iakttas för ett säkert bruk av maskinen.

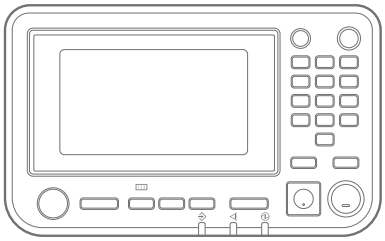
Visar viktiga förbjudna poster som bör observeras.

Indikerar användbar eller ytterligare information.

■ Namn på tangenter och knappar

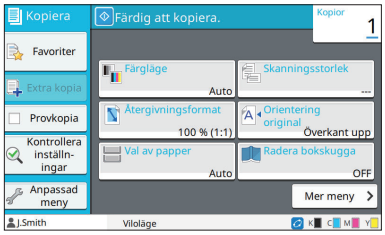
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna/alternativen på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [ ].

● Manövreringspanel



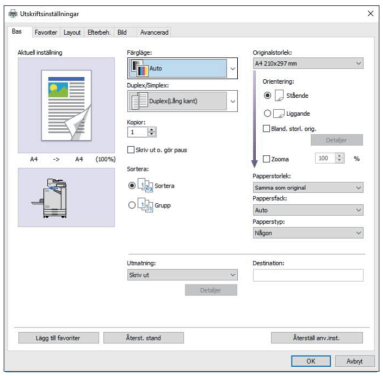
Exempel: Tryck på [Stopp]-knappen.

● Pekskärmspanel



Exempel: Tryck på [Färgläge].

● Datafönster



Exempel: Välj kryssrutan [Bland. storl. orig.].

■ Namn på tillvalsenheter

I denna handbok beskrivs namnen på tillvalsenheter med en allmän term, såsom visas nedan. Det specifika namnet för varje enhet används när dess unika egenskaper förklaras.

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

* Staplingsfack (tillval) anslutet på högra sidan av maskinen.

■ Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

- Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor FT5430 med den separat sålda skannern ansluten. Denna handbok förutsätter också att varje funktion är inställd på fabriksinställningen, och att [Inställning inloggning] är inställt på [ON].
- Skärmbilderna och illustrationerna i denna handbok kan variera beroende på maskinens modell och användarmiljön, inklusive anslutna tillvalsenheter.

För användare av ComColor FT2430 och ComColor black FT1430/FT1430R

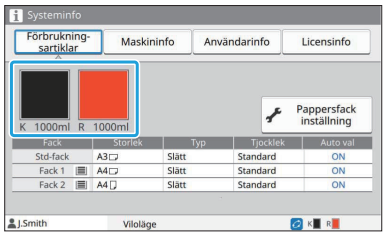
ComColor FT2430 använder svart och rött bläck, och ComColor black FT1430/FT1430R använder endast svart bläck. Denna guide innehåller information för en fullfärgsskrivare. Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor FT5430 med den separat sålda skannern ansluten.
Notera att vissa funktioner och skärmbilder skiljer sig åt från de på fullfärgsskrivaren.

Skärmbilder

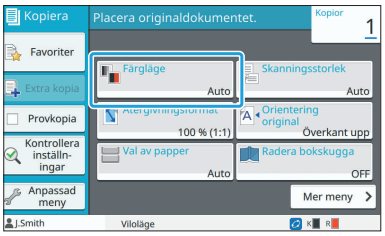
Skärmbilderna för vissa funktioner kan variera eller kanske inte visas, på grund av det varierande antalet färger som finns tillgängliga för utskrift.

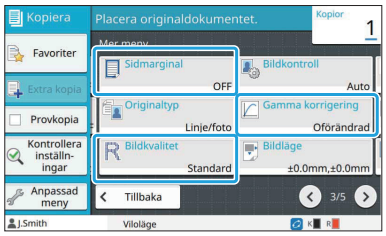
Pekskärm

Indikator för återstående bläck på [Systeminfo]-skärmen



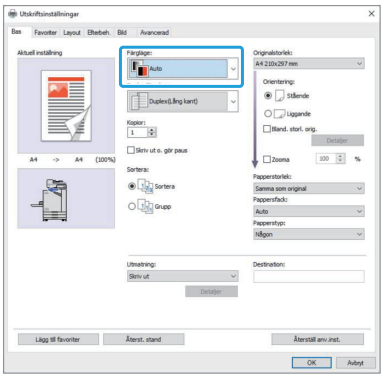
[Färgläge], [Sidmarginal], [Bildkvalitet] eller [Gamma korrigering] för kopieringsfunktionen



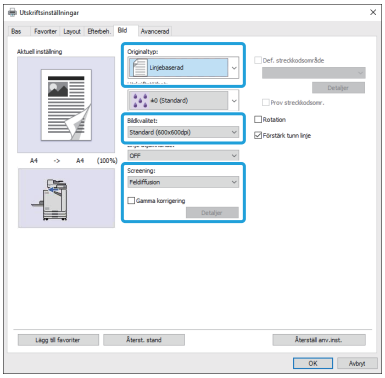


Skrivardrivrutin

[Färgläge] på fliken [Bas]

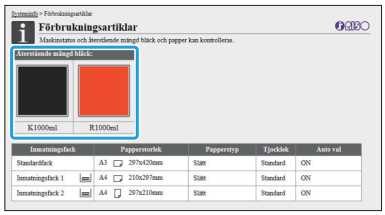


[Originaltyp], [Bildkvalitet], [Screening] eller [Gamma korrigering] på fliken [Bild]



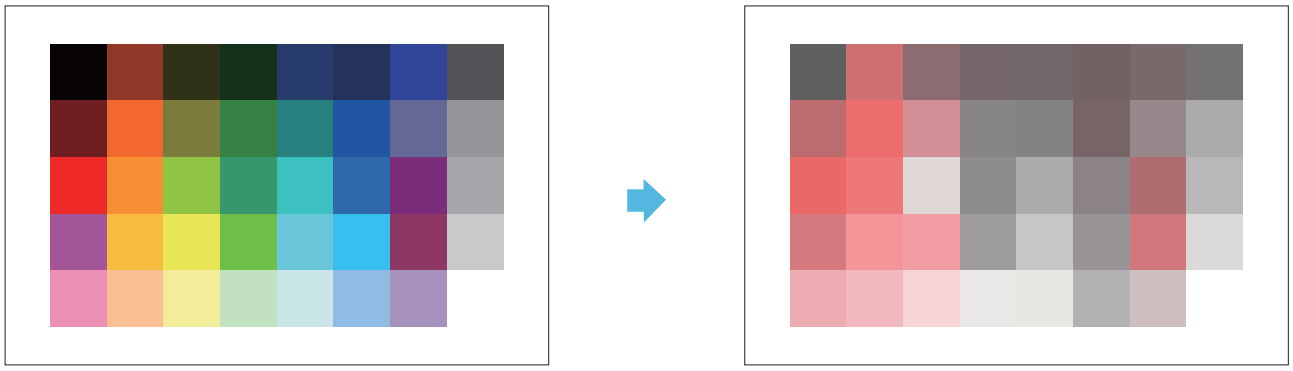
■ RISO Console

[Förbrukningsartiklar]-skärmen



Färgprofil

ComColor FT2430 återger fullfärgsoriginal i två färger, svart och rött. Ej rödaktiga färger konverteras automatiskt till svart. Ett exempelresultat av utskrift av ett fullfärgsoriginal med [Tvåfärgat] eller [Auto] visas nedan. Varma färger såsom orange och gult skrivs ut med rött bläck, och kalla färger såsom blått och grönt skrivs ut med svart bläck.



Original

Utskrivet resultat

- För att säkerställa att de utskrivna färgerna motsvarar de på originalet rekommenderar vi att du skapar originalet i svart och rött före utskriften.

Funktioner som blir tillgängliga när tillvalsenheter installeras

Många olika tillvalsenheter finns tillgängliga för att tillhandahålla ytterligare funktioner till maskinen.
Listan nedan visar de tillvalsenheter som behövs för att erhålla varje funktion.
För mer information, se ”Tillvalsenheter” (s.167).

Funktion som ska tillhandahållas	Tillvalsutrustning som behövs (välj en av dessa)
Häftning	Förskjutningshäftare Flerfunktionsefterbehandlare
Häftning utan klamrar	Förskjutningshäftare
Punch	Flerfunktionsefterbehandlare med hålslagningsenheten installerad
2-vikning	Flerfunktionsefterbehandlare
3-vikning, Z-vikning	Flerfunktionsefterbehandlare med vikningsenheten installerad
Skapa häften med saddle stitch-häftning	Flerfunktionsefterbehandlare
Förskjutn. utmatn.	Förskjutningshäftare Flerfunktionsefterbehandlare
Val av utmatningsfack	Flerfunktionsefterbehandlare Staplingsfacket med autokontroll Brett staplingsfack
Automatisk växling av utmatningsfack (utmatn.fack reläriktning)	Flerfunktionsefterbehandlare Staplingsfacket med autokontroll
Matare med hög kapacitet	Extrafack
Inloggning med autentiseringskort	Aut-sats IC-kort Aktiveringssats för IC-kortläsare
Utskrift med PostScript 3-skrivardrivrutin	PostScriptsats
Utskrift av PDF-filer sparade på ett USB-minne	PostScriptsats
Utskrift från macOS	PostScriptsats
Utskrift från surfplatta eller smartphone med RISO PRINT-S-applikationen	PostScriptsats

Vad du kan göra med denna maskin

Spara papper vid utskrift

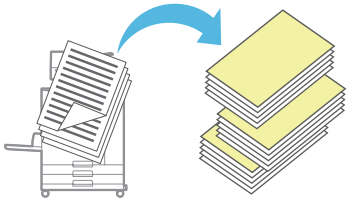
Duplex / Simplex (s.62, s.106), Kombinera (s.64, s.111)

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperet eller skriva ut flera sidor på ett enda blad. Du kan också använda dubbelsidig utskrift tillsammans med kombinera-funktionen.

Snabb sortering av stora mängder dokument

Sortera (s.62, s.107), Separation, Separationssida (s.74, s.116)

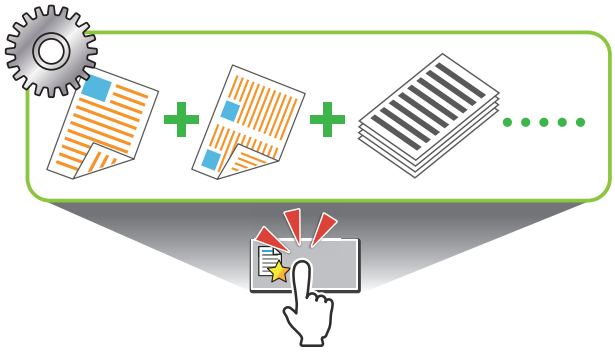
Du kan använda funktionen sortera eller separationssida för att snabbt separera stora mängder mötesdokument eller utskick. Du kan öka effektiviteten ännu mer med förskjuten utmatning, vilket är tillgängligt när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller förskjutningshäftare används.



Registrera och hämta inställningar

Favoriter (s.79, s.93, s.110, s.135, s.144)

Du kan lägga till inställningar som favoriter, och snabbt hämta dem när så önskas. Då behöver samma inställningar inte konfigureras varje gång.



Kontrollera resultaten innan du skriver ut många sidor

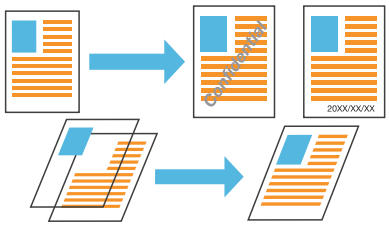
Provkopia (s.79), Skriv ut o. gör paus (s.107)

Du kan skriva ut ett prov och kontrollera resultaten och inställningarna.

Överlagra bild och text på ett original

Stämpel (s.66, s.114), Överlägg (s.70), Vattenstämpel (s.113)

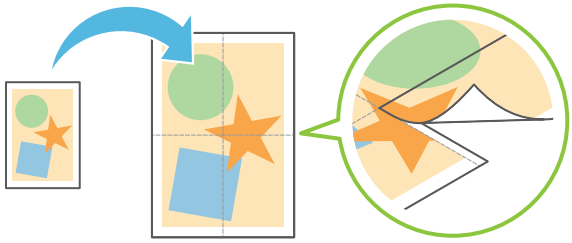
Du kan lägga till sidnumret, datum, textstämpling eller vattenstämpel på ett original för utskrift. Dessutom kan du kopiera originalet överlagt med bilden sparat i lagringsutrymmet.



Förstora och skriv ut på flera pappersark

Affisch (s.112)

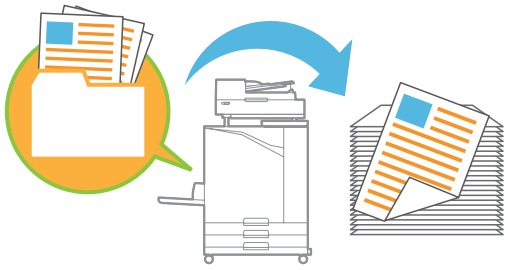
Förstora en sida med bilddata och dela upp den på flera pappersark för utskrift.
Du kan skapa en stor utskrift som en affisch genom att sätta ihop de utskrivna pappersarken.



Spara ofta utskrivna dokument i skrivaren

Lagring (s.130)

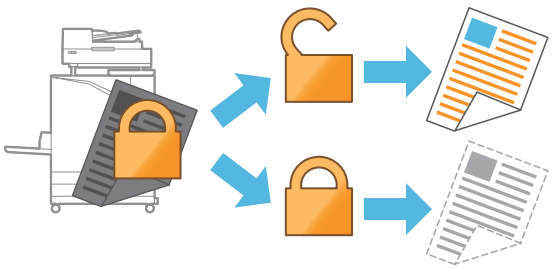
Genom att spara dokument i en mapp kan du snabbt skriva ut dem när det behövs. Du kan också dela mappar.



Skydda dokument med en PIN-kod

PIN-kod (s.91, s.121)

När du tilldelar en PIN-kod till ett jobb kan endast personer som känner till PIN-koden skriva ut dem. Du kan också tilldela en PIN-kod till dokument som läses av skannern.



Kontrollera skrivarens status från en dator

RISO Console (s.148)

Kontrollera maskinens status och inställningar från din dator, och utför jobbåtgärder utan att behöva gå till maskinen.

Mata kollektivt ut flera uppsättningar skannad data

Bygger skann.jobb (s.77)

Kopiera kollektivt flera datauppsättningar skannade med olika inställningar som ett jobb.

Specificera dokumentnamnet för skannad data

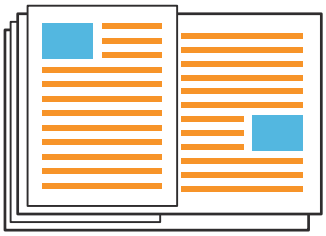
Dokumentnamn (s.88)

Visa och specificera dokumentnamnet när skannad data sparas.

Bearbeta original med olika storlekar tillsammans samtidigt

Bland. storl. orig. (s.63, s.90, s.107)

Maskinen känner automatiskt igen storleken på original vid kopiering och skanning, även om du lägger i original med olika storlekar.



Innehåll

Om den här handboken 1
- Symboler, anmärkningar och skärmbilder som används i denna handbok 2
- För användare av ComColor FT2430 och ComColor black FT1430/FT1430R 3
- Funktioner som blir tillgängliga när tillvalsenheter installeras 5

Vad du kan göra med denna maskin 6
- Spara papper vid utskrift 6
- Snabb sortering av stora mängder dokument 6
- Registrera och hämta inställningar 6
- Kontrollera resultaten innan du skriver ut många sidor 6
- Överlagra bild och text på ett original 6
- Förstora och skriv ut på flera pappersark 6
- Spara ofta utskrivna dokument i skrivaren 7
- Skydda dokument med en PIN-kod 7
- Kontrollera skrivarens status från en dator 7
- Mata kollektivt ut flera uppsättningar skannad data 7
- Specificera dokumentnamnet för skannad data 7
- Bearbeta original med olika storlekar tillsammans samtidigt 7

Säkerhetsföreskrifter 14
- Varningssymboler 14
- Strömkontakt 14
- Installationsplats 14
- Nätanslutning 14
- Jordanslutning 15
- Hantering 15
- Bläckpatronen 16

Innan användning 17
- Tabell över modellkonfigurationer 17
- Installationsplats 17
- Nätanslutning 17
- Anslutning till dator 19
- Erfordrat avstånd 20
- Hantering 23
- Original 23
- Utskrivbart område 24
- Utskriftspapper 24
- Utskrifter 26
- Icke utskrivbara material 26
- Förvaring av bläckpatron och försiktighetsåtgärder vid hantering 26
- Kassering av använda bläckpatronerna och rengöringsbehållare 27

Delarnas namn och funktioner 28
- Huvudenhet och separat såld skanner 28

Manövreringspanel 30
Pekskärm 32
[Hem]-skärm 32
Lägesskärmar 32
Pekskärm 39
Förberedelser 41
Ström 41
Logga in 41
Fylla på papper 43
Stänga standardfacket 46
Installera skrivardrivrutinen 47
Driftsmiljö 47
Installation 47
Om jobb 48
[Aktiv / viloläg]-skärmen 48
[Avslutad]-skärmen 49
[Pappers- info]-skärmen 49
Kapitel 1 Kopiera 51
Översikt över kopieringsåtgärder 52
Procedur 52
Lista över inställningar 55
Kopieringsinställningar 57
Färgläge 57
Återgivningsformat 57
Val av papper 57
Skanningsstorlek 59
Orientering original 60
Radera bokskugga 60
Duplex/Simplex 62
Sortera 62
Skanningsnivå 62
Utskriftstäthet 63
ADF skan & pausa 63
Bland. storl. orig. 63
Siddelning 64
Kombinera 64
Upprepa bild 65
Häfte 65
Stämpel 66
Sidmarginal 67
Bildkvalitet 68
Originaltyp 68
Gamma korrigering 68
Bildkontroll 69
Grundfärgsnivå 69

Bildläge 69
Överlägg 70
Program 71
Lägg till omslag 74
Separation 74
Bindningsmarginal 75
Häftning/hålslagning 76
Vikning 76
Långsam utskrift 76
Utmatningsfack 76
Uppåt-/nedåtvänt 76
Utmatn.fack reläriktning 76
Pappersfack reläriktning 76
Automatisk bildrotering 77
Bygger skann.jobb 77
Avbrottskopiering 77
Funktionsknappar för kopieringsläget 79
Favoriter 79
Extra kopia 79
Provkopia 79
Kontrollera inställningar 80
Anpassad meny 80
Kapitel 2 Skanning 83
Översikt över skanningsåtgärder 84
Procedur 84
Lista över inställningar 87
Skanningsinställningar 88
Dokumentnamn 88
Färgläge 88
Skanningsstorlek 89
Filformat 89
Duplex/Simplex 89
Skanningsnivå 90
Orientering original 90
Upplösning 90
Bland. storl. orig. 90
Radera bokskugga 90
Siddelning 91
PIN-kod 91
Originaltyp 91
Gamma korrigering 91
Bildkontroll 91
Grundfärgsnivå 91
Bygger skann.jobb 91
Funktionsknappar för skanningsläge 93

Favoriter 93
Kontrollera inställningar 93
Anpassad meny 93

Kapitel 3 Skriv ut 97

Översikt över utskriftsåtgärder 98
Procedur från skrivardrivrutinen 98
Procedur från utskriftsläge 98
Skärmen för skrivardrivrutinen 101
Lista över inställningar 102
Inställningar för skrivardrivrutinen 105
Gemensamma knappar 105
Fliken [Bas] 106
Fliken [Favoriter] 110
Fliken [Layout] 111
Fliken [Efterbeh.] 115
Fliken [Bild] 117
Fliken [Avancerad] 121
Miljöinställningar 123
Fliken [Miljö] 123
Funktionsknappar för utskriftsläge 127
Online/Offline 127
Externt systemjobb 127
Detaljer 127
Ändra inställning 128

Kapitel 4 Lagring 129

Översikt över lagringsåtgärder 130
Spara data till en mapp 130
Skriva ut ett dokument i en mapp 131
Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara] 132
Lista över inställningar i [Lagring] - [Last] 134
Funktionsknappar för lagringsläge 135
Funktionsknappar i [Lagring] - [Spara] 135
Funktionsknappar i [Lagring] - [Last] 136

Kapitel 5 USB 139

Översikt över USB-åtgärder 140
Spara skannad data på ett USB-minne 140
Skriva ut ett dokument sparat på ett USB-minne 141
Lista över inställningar i [USB] - [Spara] 142
Lista över inställningar i [USB] - [Last] 143
Funktionsknappar för USB-läge 144
Funktionsknappar i [USB] - [Spara] 144
Funktionsknappar i [USB] - [Last] 144

Kapitel 6 RISO Console 147

Översikt över RISO Console 148

Övre skärm 148

Starta RISO Console 149

Allmänna knappåtgärder 150

Menyn [Systeminfo] 151

[Förbrukningsartiklar]-skärmen 151

[Maskininfo]-skärmen 151

[Användarinfo]-skärmen 152

[Licensinfo]-skärmen 153

Menyn [Skanna] 154

Menyskärmen [Skanna] 154

Menyn [Skriv ut] 155

Menyskärmen [Skriv ut] 155

Menyn [Lagring] 156

[Last]-skärmen 156

Menyn [Jobbstatus] 157

[Aktiv / viloläg]-skärmen 157

[Avslutad]-skärmen 157

Menyn [Underhåll] 158

Menyskärmen [Underhåll] 158

Kapitel 7 Använda programmet för definition av streckkodområde 159

Över programmet för definition av streckkodområde 160

Installera programmet för definition av streckkodområde 160

Starta programmet för definition av streckkodområde 161

Huvudskärmen 161

Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde 163

Procedur 163

Upprepningsfunktionen 166

Skriva ut streckkodsoriginal 166

Kapitel 8 Tillvalsenheter 167

Förskjutningshäftare 168

Varningsetikett 170

Lista över inställningar 171

Inställningar för skrivardrivrutin 171

Inställningar för kopieläge 175

Använder häftning utan klamrar 176

Extrafack 178

Lägga i papperet 178

Flerfunktionsefterbehandlare 180

Varningsetikett 182

Lista över inställningar 183
Inställningar för skrivardrivrutin 184
Inställningar för kopieläge 191
Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack) 196
Varningsetikett 197
Ladda i staplingsfacket 198
Lista över inställningar 199
Inställningar för skrivardrivrutin 200
Inställningar för kopieläge 200
Inställningar för underhållsläge 201
PostScript-paket 202
Driftsmiljö 202
Installera till Windows 202
Installera på macOS 202
Installera till Linux 206
Hur man skriver ut 207
Inställningar för skrivardrivrutin 207
Fliken [Bas] 207
Fliken [Favoriter] 208
Fliken [Layout] 209
Fliken [Efterbeh.] 209
Fliken [Bild] 210
Fliken [Avancerad] 211
Fliken [Miljö] 214
RISO Console-inställningar 214
Utskrivbara filer på USB-minne 215
Teckensnittslista 218
Skriva ut från en surfplatta eller smartphone 220

Kapitel 9 Bilaga 221

Om bläckpatroner 222
Byta bläckpatron 222
Specifikationer 223
Förbrukningsartiklar 235
Bläckpatroner 235
Index 236

Säkerhetsföreskrifter

Det här avsnittet beskriver de punkter som bör följas för att använda maskinen på ett säkert sätt. Läs det här avsnittet innan du använder maskinen.

Varningssymboler

För att använda maskinen på rätt sätt och förhindra kroppsskada och skador på egendom, används följande varningssymboler. Läs symbolernas innebörd för att förstå dess betydelse och läs denna handbok.

⚠VARNING	Markerar att inkorrekt hantering genom att ignorera denna symbol kan leda till dödsfall eller allvarlig kroppsskada.
⚠FÖRSIKTIGHET	Markerar att inkorrekt hantering genom att ignorera denna symbol kan orsaka allvarlig kroppsskada eller skador på egendom.

Exempel på symboler

	Symbolen ⃠ indikerar en förbjuden åtgärd. En specifik förbjuden handling beskrivs i bild intill symbolen. (Den vänstra bilden visar att isärtagning är förbjudet).
	Symbolen ● indikerar en nödvändig handling eller instruktion. En specifik instruktion illustreras inuti symbolen. (Den vänstra bilden markerar en instruktion att dra ut strömkontakten ur eluttaget.)

Strömkontakt

- **Om följande alternativ är anslutna har du två eller fler kontakter.**
  - Skanner
  - Förskjutningshäftare
  - Flerfunktionsefterbehandlare

Installationsplats

⚠FÖRSIKTIGHET

- **Ställ maskinen på en plan eller stabil yta. Annars kan maskinen tippa över vilket kan leda till kroppsskada.**
- **Om maskinen installeras utan ett särskild skannerstativ ska den inte installeras på en plats där den exponeras för vibrationer från andra maskiner. Annars kan maskinen tippa över och skada någon.**
- **Maskinen har ventilationsöppningar. Placera maskinen minst 100 mm från väggarna. Om ventilationsöppningarna är blockerade kan maskinens insida värmas upp och utgöra risk för brand.**
- **Placera inte maskinen på en dammig eller fuktig plats. Det finns då risk för brand eller elstötar.**

Nätanslutning

⚠VARNING

- **Installera maskinen nära ett eluttag och undvik att använda en förlängningssladd mellan maskinen och eluttaget. Om en förlängningssladd är absolut nödvändig bör den inte vara längre än 5 meter. Det finns annars risk för brand eller elstötar.**

- **Skada eller laga inte strömkabeln. Att placera ett tungt föremål på sladden eller att dra eller böja sladden kan skada den och orsaka rand eller elstötar.**

- **Den strömkabel som levereras med denna produkt kan enbart användas med denna maskin. Använd den inte med andra elektriska produkter. Det finns då risk för brand eller elstötar.**
- **Du bör inte ansluta eller dra ut sladden med våta händer. Det finns då risk för elstötar.**

⚠FÖRSIKTIGHET

- **Anslut kontakten stadigt i uttaget för att undvika glappkontakt.**
- **Dra inte i sladden när du proppar ur. Det finns då risk för skada, brand eller elstötar. Håll i kontakten när du proppar ur.**
- **Om maskinen inte ska användas under en längre period, som under en semesterresa, bör du dra ut elkabeln ur uttaget för säkerhets skull.**
- **Dra ut elkabeln ur eluttaget minst en gång om året för att rengöra pinnarna på kontakten och omgivande områden. Damm som samlats i dessa områden kan orsaka eldsvåda.**

Jordanslutning

⚠VARNING

- **Se till att ansluta den jordade strömkontakten till ett jordat vägguttag. Använd inte maskinen om den inte är jordad. Det kan leda till brand eller elstötar.**

Hantering

⚠VARNING

- **Ställ inte vattenbehållare eller metallobjekt i närheten av maskinen. Om vatten eller metallföremål skulle falla in i maskinen kan det orsaka eldsvåda eller en elstötar.**
- **Ta inte av höljena. Du riskerar att få en stöt av delar med hög spänning inuti maskinen.**

- **Demontera inte och modifiera inte strömkabeln. Det finns då risk för brand eller elstötar.**
- **För inte in och tappa inte metallföremål eller lättantändliga ämnen i maskinen genom någon av dess öppningar. Det finns då risk för brand eller elstötar.**
- **Om någonting ramlar ner i enheten, stäng omedelbart av strömmen genom att hålla in den [Ström]-brytaren, och stäng sedan av huvudströmbrytaren. Koppla sedan ur nätkabeln och kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant. Att fortsätta maskinen kan leda till eldsvåda eller elstötar.**

- **Om enheten avger stark värme, rök eller onormala lukter, stäng omedelbart av strömmen genom att hålla in [Ström]-knappen, och stäng sedan av huvudströmbrytaren.**
  Koppla sedan ur alla nätkablar och kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant. Det finns då risk för brand eller elstötar.

- **Vid användning av en IC-kortläsare**
  En IC-kortläsare avger kontinuerligt en svag signal. Om du använder en pacemaker för hjärtat och upplever något onormalt bör du genast gå bort från maskinen. Konsultera genast en läkare.

⚠FÖRSIKTIGHET

- **För inte in fingrarna i områdena runt standarfacket (extrafacket) eller staplingsfacket. Detta kan orsaka skada.**
- **Rör inte vid maskinens rörliga delar. Detta kan orsaka skada.**
- **Se upp för utskjutande delar och metallkontakter när du för in handen i skrivaren, t.ex. för att ta bort papper som fastnat. Detta kan orsaka skada.**
- **Insidan av skrivaren kan vara fläckad med bläck. Var uppmärksam så att bläck inte hamnar på händer och kläder. Om bläck oavsiktligt skulle komma på dina händer, tvätta dem med rengöringsmedel så snabbt som möjligt.**
- **Kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant om du vill flytta maskinen. Om du försöker att flytta maskinen med våld kan den tippa över och orsaka personskada.**
- **När förskjutningshäftaren används**

Försiktighet! Ett finger fastnar.

För inte in fingrarna i utrymmet mellan höljet och staplingsfacket på förskjutningshäftaren. Om detta inträffar kan dina fingrar fastna medan förskjutningshäftaren rör sig.

- När flerfunktionsefterbehandlaren används

Försiktighet! Ett finger fastnar.

För inte in fingrarna i utrymmet mellan höljet och staplingsfacket på flerfunktionsefterbehandlaren. Om detta inträffar kan dina fingrar fastna medan flerfunktionsefterbehandlaren rör sig.

Försiktighet! Varm yta

Rör inte vid delarna som finns i närheten av varningsetiketten för hög temperatur, eftersom de kan vara varma och orsaka brännskador.

- När staplingsfacket med autokontroll monteras

Försiktighet! Ett finger fastnar.

Placera inte fingrarna i utrymmet mellan staplingsfacket och anslutningsplåten. Det kan leda till att dina fingrar fastnar när staplingsfacket öppnas eller stängs.

Bläckpatronen

⚠FÖRSIKTIGHET

- Undvik kontakt med ögon och/eller hud. Om du får bläck i ögonen ska du genast skölja dem med rikliga mängder vatten. Om du får bläck på huden, tvätta noggrant bort det med tvål.
- Se till att rummet är väl ventilerat under utskrift. Gå genast ut i friska luften om du skulle bli illamående under användning av maskinen.
- Om du mår illa bör du genast konsultera vårdpersonal.
- Använd endast bläcket för utskrift.
- Du bör inte bränna bläckpatronerna. Bläcket är lättantändligt och kan orsaka höga eldsvådor vilket kan leda till brännskador.
- Förvara bläckpatroner utom räckhåll för barn.
- Bläcket är en lättantändlig vätska. Använd kaliumkarbonat i form av ånga, skum, pulver eller koldioxidsläckare vid eldsvåda.

Innan användning

Det här avsnittet beskriver de försiktighetsåtgärder du bör vidta innan du använder maskinen.

Tabell över modellkonfigurationer

Utrustning och funktioner varierar beroende på modellen. Se funktionerna för ditt modellnamn.

	ComColor FT5430/ FT5430R	ComColor FT5230/ FT5230R	ComColor FT5231/ FT5231R	ComColor FT5000/ FT5000R	ComColor FT2430	ComColor black FT1430/ FT1430R
Maximalt utskriftsområde	310 mm × 544 mm	310 mm × 544 mm	310 mm × 544 mm	210 mm × 544 mm	310 mm × 544 mm	310 mm × 544 mm
Inmatningsfack	Tillgänglig	Tillgänglig	Ej tillgänglig*1	Tillgänglig	Tillgänglig	Tillgänglig
Anslutning till extrafacket (tillval)	Tillgänglig	Tillgänglig	Ej tillgänglig*1	Tillgänglig	Tillgänglig	Tillgänglig
Färgsupport	4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart)	4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart)	4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart)	4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart)	Tvåfärgat*2 (Röd, Svart)	Enfärgat*2 (Svart)

*1 [Bland. storl. orig.], [Lägg till omslag], [Separationssida], [Pappersfack reläriktning] i kopieringsläge, utskriftsläge och lagringsläge är inte tillgängligt.
Funktionen [Bland. storl. orig.] i skanningsläge är endast tillgänglig för inläsning.

*2 2 eller 1 bläck används för utskrifter. Därför skiljer sig vissa funktioner och skärmbilder från de på fullfärgsskrivare. För mer information, se ”För användare av ComColor FT2430 och ComColor black FT1430/FT1430R” (s.3).

Installationsplats

Iaktta följande försiktighetsåtgärder.

- **Din återförsäljare kan hjälpa dig att hitta en lämplig plats för maskinen vid leveransen.**
- **Kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant om du vill flytta maskinen.**
- **Undvik att installera maskinen på följande platser. Då det kan orsaka funktionsfel, tekniska fel eller olyckor.**
  - Platser i direkt solljus eller som är starkt upplysta, såsom intill fönster (om detta inte kan undvikas, använd en gardin vid fönstret)
  - Platser med plötsliga temperaturvariationer
  - Mycket varma eller fuktiga, kalla eller torra platser
  - Platser nära eld eller värmekällor
  - Platser med kalluft från luftkonditionering eller varmluft från värmeelement eller värmeelement
  - Platser med svag luftgenomtränglighet eller ventilation
  - Dammiga platser
  - Platser som utsätt för starka vibrationer
- **Installera maskinen på en plats vars med en nivåförändring som ligger inom följande räckvidd.**
  Ytnivå: 2° eller mindre
- **Använd maskinen i följande miljöförhållanden.**
  Temperaturräckvidd: 15°C till 30°C
  Fuktighetsräckvidd: 40% till 70% RH (utan kondensation)

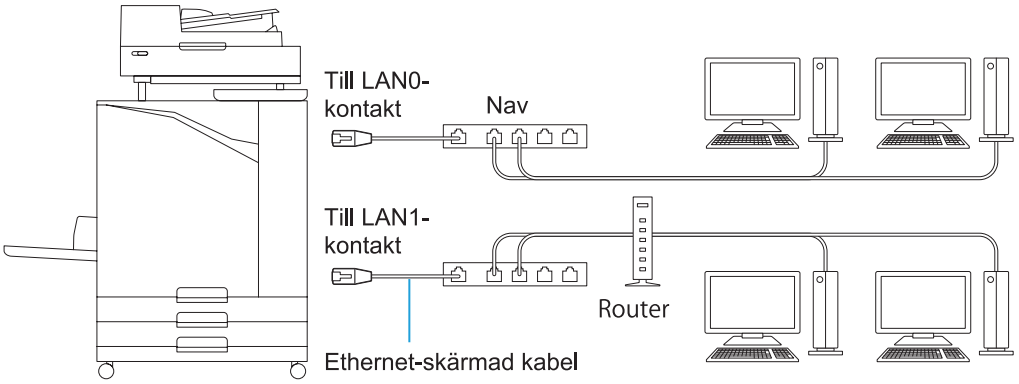
Nätanslutning

Iaktta följande försiktighetsåtgärder.

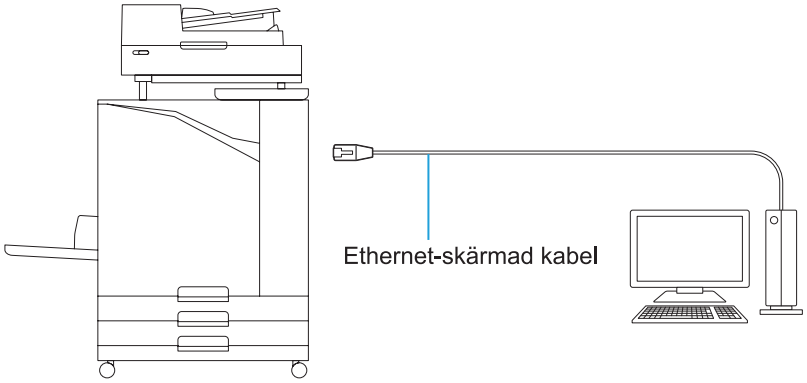
- **Anslut kontakten stadigt i uttaget för att undvika glappkontakt. Det kan finnas två eller flera strömkontakter om tillbehör har anslutits.**
- **Installera maskinen nära ett eluttag.**
- **Skannern slås på och stängs av med strömmen från huvudenheten när skannern är ansluten till skrivaren med USB-kabeln.**

Anslutning till dator

■ Anslutning till flera datorer



■ Anslutning till en dator



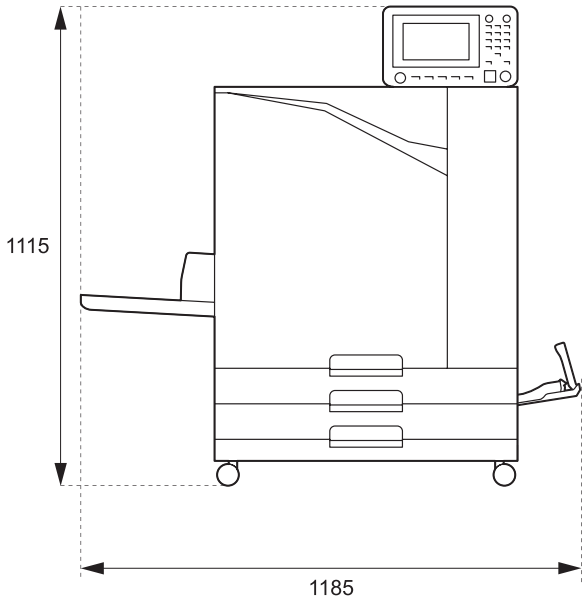
• Tillåten maxspänning för alla ingångar/utgångar är 5 V.

- Använd en Ethernet-skärmad kabel som finns att köpa i handeln.
  Vi rekommenderar att en av följande typer av Ethernet-skärmade kablar används i vissa nätverksmiljöer.
  - Cat 5 (Cat 5e) kabel för 100BASE-nätverk
  - Cat 5e kabel för 1000BASE-nätverk
- För utskrift från en dator måste du installera en skrivardrivenhet. För information om installationsmetoden, se ”Installera skrivardrivrutinen” (s.47).
- Se till att använda maskinens LAN1-port för att ansluta till en separat såld utskriftsstyrenhet.
- Du kan inte ansluta maskinen direkt till en kommunikationslinje från en teleoperatör (mobiltelefonleverantör, leverantör av fast telefonlinje, internetleverantör, etc.). Se till att ansluta maskinen via en router eller liknande när du ansluter den till nätverket.

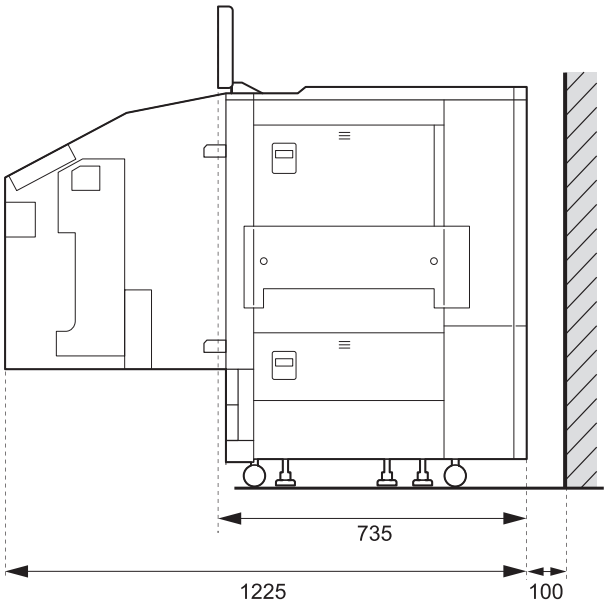
Erfordrat avstånd

■ **Huvudenhet**
Lämna tillräckligt med utrymme för att kunna öppna den främre luckan.

• Sett framifrån (med standardfacket öppet)



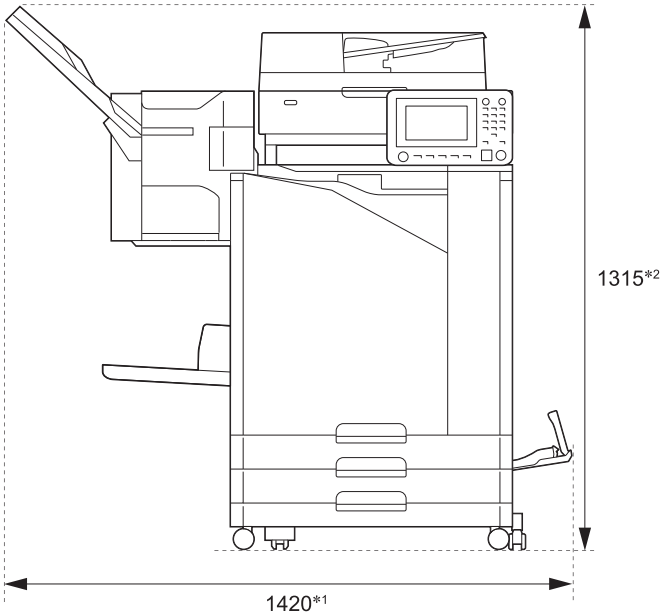
• Sett från sidan (med den främre luckan öppen)



Enheter: mm

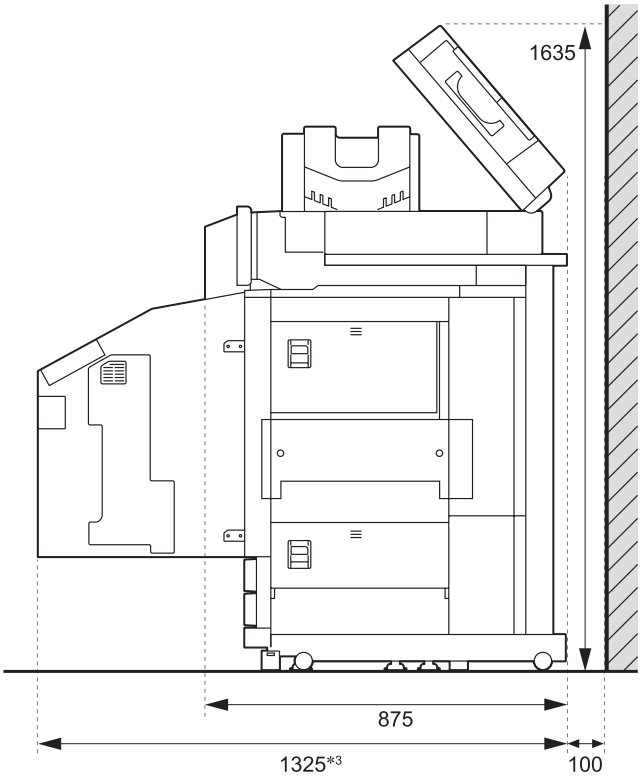
■ **Huvudenhet med installerad tillvalsutrustning**
Lämna tillräckligt med utrymme för att kunna öppna standardfacket. den främre luckan och framomslaget på skannern.

• Sedd framifrån



Enheter: mm

• Sedd från sidan



Enheter: mm

Storleken varierar beroende på den tillvalsutrustning som används.

*1 Bredd	Endast huvudenhet	1 185 mm
	Huvudenhet och skannern (vid användning av det särskilda skannerstativet)	1 185 mm
	Huvudenhet och förskjut. häftare	1 420 mm
	Huvudenhet, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	2 485 mm
	Huvudenhet och flerfunktionsefterbehandlare	2 245 mm
	Huvudenhet och brett staplingsfack	1 705 mm
	Huvudenhet och staplingsfacket med autokontroll	1 580 mm
	Huvudenhet, förskjut. häftare och brett staplingsfack	1 940 mm
	Huvudenhet, förskjut. häftare och staplingsfacket med autokontroll	1 815 mm
	Huvudenhet och extrafack	1 500 mm
	Huvudenhet, extrafack och brett staplingsfack	2 025 mm
	Huvudenhet, extrafack och staplingsfacket med autokontroll	1 900 mm
	Huvudenhet, extrafack, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	2 805 mm
	Huvudenhet, extrafack och flerfunktionsefterbehandlare	2 565 mm

*2 Höjd	Endast huvudenheten (med manövreringspanelen i upprätt position)	1 115 mm
	Huvudenhet och skannern (vid användning av det särskilda skannerstativet)	1 260 mm
	Huvudenhet och förskjut. häftare	1 315 mm
	Huvudenhet och flerfunktionsefterbehandlare	1 215 mm

*3 Djup	Endast huvudenhet	1 225 mm
	Huvudenhet och skannern (vid användning av det särskilda skannerstativet)	1 325 mm
	Huvudenhet och flerfunktionsefterbehandlare	1 325 mm
	Huvudenhet, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	1 325 mm
	Huvudenhet, skanner (när det särskilda skannerstativet används), flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	1 325 mm
	Huvudenhet och extrafack	1 215 mm

Hantering

- **Använd inte huvudströmbrytaren för att stänga av maskinen, och koppla inte ur den när den arbetar.**
- **Öppna inte någon av luckorna under drift.**
- **Flytta inte maskinen.**
- **Maskinen innehåller precisionskomponenter och rörliga delar. Utför därför inga åtgärder som inte beskrivs i handböckerna.**
- **Ställ inga tunga föremål på maskinen och utsätt den inte för starka stötar.**
- **Öppna och stäng höljena försiktigt.**
- **Efter att ha slagit av huvudströmbrytaren, vänta tills lampan för huvudströmmen har slocknat innan du slår på huvudströmbrytaren igen.**
- **Rengör huvudena om maskinen inte ska användas under lång tid eller innan du använder maskinen efter att den varit overksam en längre tid.**
  Bläcket kan försämras eller torka i bläckmatningskanalen inuti maskinen, vilket kan göra att skrivarhuvudena täpps igen. Rengöring av skrivarhuvudena bör genomföras regelbundet för att förhindra att detta sker.
- **Ta inte på skrivarhuvudet eftersom det kan leda till felfunktion eller att utskriftskvaliteten försämras.**
- **Ha alltid fyra färgbläckpatroner i maskinen. Låt inte maskinen stå utan färgbläckpatroner även om du inte ska använda maskinen.**

Original

Om du ansluter en tillvalsskanner kan du kopiera eller skanna ett original genom att placera det på digelglaset 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.

Specifikationer för originalkälla

Digelglas

Storlek	Maximalt 303 mm × 432 mm
Originalvikt	200 N (över ett område med A3-storlek)

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Storlek	100 mm × 148 mm - 297 mm × 432 mm
Vikt	52 g/m^2 till 128 g/m^2
Originaltyp	Standardpapper
Max Kapacitet	200 ark (när vikten är 80 g/m^2)

Försiktighetsåtgärder i fråga om original

Original med bläck eller korrekturlack på måste torka innan de kan placeras på digelglaset.
Följande originaltyper kan inte skannas med ADF-enheten även om de befinner sig inom räkvidden för specifikationerna.
Använd istället digelglaset.

- Beskurna eller limmade papper
- Starkt veckade eller böjda original
- Vikta papper
- Limmade papper
- Papper med hål
- Rivna papper eller papper med ojämna kanter
- Overhead, kalkeringspapper eller material med hög genomskinlighet
- Konstpapper eller ytbehandlade papper med behandlad yta på fram- eller baksidan
- Termiska papper som används i faxmaskiner eller ordbehandlare
- Papper med ojämn yta

För precisionsskanning

- Se till att originalets yta ligger platt vid skanning av foton eller utskrivna dokument.
- Vi rekommenderar att du använder ett original med ett fontformat på minst 5 pt.

Utskrivbart område

Storleken på det utskrivbara området varierar beroende på om du skriver ut jobbet från en dator eller kopierar ett pappersoriginal.

■ **Maximalt utskriftsområde**
Utskrivbart område

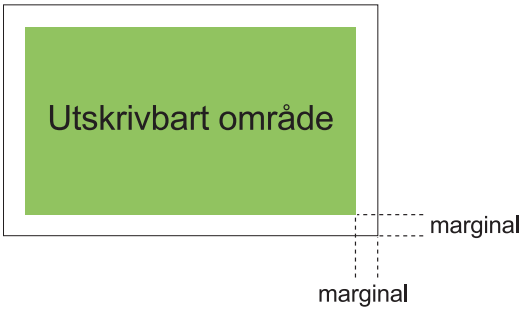
Skriva ut	310 mm × 544 mm
Kopiering (När den automatiska dokumentmataren används)	295 mm × 430 mm*

* När digelglaset används: 303 mm × 432 mm

Utskrivbart område (marginal)

Standard	5 mm
Maximalt	3 mm

- Det är inte möjligt att skriva ut utan marginaler. Marginaler tillfogas alltid kring papprets kanter.



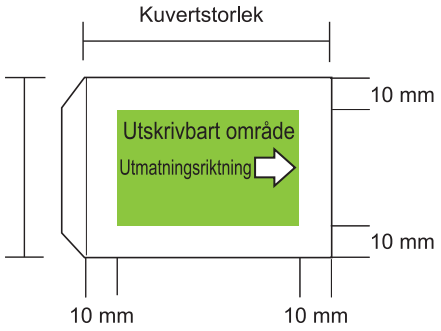
Det går i inte att skriva ut på vissa områden kring papprets kanter oavsett originalets datastorlek.

- Beroende på innehållet på originalet kan text eller bilder förloras och bläcket flyta ut.
- Även när pappersstorleken är inom maxområdet för utskrift tillfogas alltid en marginal.
- Vid kopiering kan maskinen inte skanna originalets 1 mm-marginal.

■ **Utskrivbara områden för kuvert**

- C4: 229 mm × 324 mm
- C5: 162 mm × 229 mm
- C6: 114 mm × 162 mm
- DL-R: 110 mm × 220 mm
- Kuvert: 229 mm × 305 mm
- Kuvert: 254 mm × 331 mm
- NO.10-kuvert: 105 mm × 242 mm

Det utskrivbara området på kuverten är området inom 10 mm från kuvertets kanter.
Varje del av bilden som inte får plats inom det utskrivbara området skrivs inte ut.



- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du installerar ett staplingsfack eller kuvertmatare (säljs separat).
- För att även kunna skriva ut på flikdelen måste du registrera kuvertets storlek inklusive flikdelen. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.
- Du kan inte använda dubbelsidig utskrift på kuvert.

Utskriftspapper

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

■ **Det papper som kan läggas i inmatningsfacket, extrafacket och standardfacket har olika specifikationer.**

Basspecifikationer för papper

Inmatningsfack

Storlek	182 mm × 182 mm - 297 mm × 432 mm
Vikt	52 g/m^2 till 104 g/m^2 (45 kg - 90 kg) Risvikt: duodes
Typ	Standardpapper, återvunnet papper
Maxbelastning	Höjd upp till 56 mm i varje fack

Extrafack

Storlek*	A4-LEF/B5-LEF/Letter-LEF/16K-LEF

Vikt	52 g/m^2 till 104 g/m^2
Typ	Standardpapper, återvunnet papper
Maxbelastning	Höljd upp till 220 mm

* När du byter pappersstorlek (pappersriktarposition), kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Standardfack

Storlek	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm
Vikt	46 g/m^2 till 210 g/m^2 (40 kg - 180 kg) Risvikt: duodes
Typ	Standardpapper, återvunnet papper, kuvert, vykort (standardpapper), vykort (bläckstråleskrivare)
Maxbelastning	Höjd upp till 110 mm

■ **Godkända pappersstorlekar beror på utmatningsfacket.**
Pappersstorlekar för utmatningsfack

Fack framsida ned	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm*
Förskjutnings-häftare	När utskrifterna inte sorteras: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm* När förskjuten utmatning används: papper med standardstorlek: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Ej standardpappersbredd: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm När häftklamrar används: A3/JIS-B4/A4/A4-LEF/JIS-B5/JIS-B5-LEF/Ledger/Legal/Letter/Letter-LEF/Foolscap/8K/16K/16K-LEF Endast papper med standardstorlek.
Staplingsfacket med autokontroll	90 mm × 148 mm - 320 mm × 432 mm (Om papper som överskrider 432 mm används, stäng pappersriktarna.)
Brett staplingsfack	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm

* Kuvert accepteras inte.

- För information om varje fack i flerfunktionsefterbehandlaren, se ”Flerfunktionsefterbehandlare FG20 (tillval)” (s.231) i ”Bilaga”.
- LEF står för Long edge feed och betyder ”Mata in långsidan först”.

- **Även om papperets ”Storlek” och ”Vikt” ligger inom specifikationerna kanske skrivaren inte kan mata papperet beroende på papperskvaliteten, omgivningen och förvaringsförhållandena. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.**

■ **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
- Limmade papper
- Papper med hål
- Glansigt papper för foton
- Genomskinliga papper
- Syntetiserat papper (Yupo)

■ **Använd alltid papper från en förseglad förpackning.**

■ **Lägg tillbaka den oanvända pappret från standardfacket för att packa ner det och förvara det, efter att ha avlutat utskriftsjobbet. Om du lämnar pappret i standardfacket kan det komma att böja sig och leda till pappersstopp. (Vi rekommenderar att de ark som behövs tas ut från förpackningen och laddas i standardfacket.)**

■ **Om inte pappret har skurits väl eller om pappret har en strukturerad yta (såsom skisspapper), ska du fläkta pappret innan användning.**

■ **Förvara pappret liggande platt undan höga temperaturer, hög luftfuktighet eller direkt solljus.**

Utskrifter

- **Vid användning av dubbelsidig utskrift kan kanterna på pappret bli smutsiga på vissa original.**
- **Utskrifterna förlorar färgen (bleks) med tiden på grund av olika kemikalier i luften och ljus. Du kan skydda utskrifterna mot detta genom att låta dem torka ordentligt och därefter sätta in dem in en glasram eller laminera dem.**
- **När utskrifter förvaras i en ljus mapp ska endast mappar tillverkade av polyetylentereftalat (PET).**
- **Utskrifterna förlorar färgen i kontakt med vatten eller svett. Undvik att förvara utskrifter på fuktiga platser.**
  Om du skriver på utskrifter med en oljebaserad penna kan bläcket flyta ut.
- **Utskriftsdensiteten på utskrifterna alldeles efter utskrift skiljer sig från dess utskriftsdensitet 24 timmar senare. Utskriftsdensiteten minskar med tiden.**
- **Lägg inte utskrifter från den här maskinen ovanpå utskrifter från en laserskrivare eller en kopiator i vilken en toningslösning har används.**
  Pappret kan då fastna i toningslösningen och toningslösningen kan överföras till utskriften.
- **Placera inte utskrifter från denna maskin på eller under termiskt papper eller tryckkänsligt papper. Bilden på det termiska papperet eller det tryckkänsliga papperet kan bli ljusare eller kan försvinna.**
- **Utskrifterna innehåller en mycket liten mängd flyktiga ämnen. Om utskrifterna lämnas på en plats som till exempel ett skrivbord kan det i sällsynta fall se ut som om de flyktiga ämnena överförts till det föremålet. De förångas dock och försvinner med tiden.**

Icke utskrivbara material

- **Använd inte maskinen på något sätt som bryter mot lagen eller som gör intrång på upphovsrätter, även vid kopiering för personligt bruk. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant. Använd ditt goda omdöme och sunda förnuft.**

Förvaring av bläckpatron och försiktighetsåtgärder vid hantering

Bläckpatronerna för denna maskin är delvis tillverkade av papper. Därför kan bläckpatronerna bli deformerade och oanvändbara om de förvaras på fel sätt eller i en olämplig miljö. Förvara bläckpatronen på rätt sätt enligt anvisningarna i ”Lagring”.

Lagring

- **När du förvarar bläckpatronen, låt den ligga i originalförpackningen, och förvara den horisontellt i den riktning som indikeras av denna-sida-upp-markeringen.**
- **Undvik att placera bläckpatronen i minusgrader eller 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 plastpåsen öppnas men bläckpatronen inte ska användas omedelbart ska bläckpatronen förvaras på lämpligt sätt och installeras i maskinen så snart som möjligt.**

Försiktighetsåtgärder vid hantering

- **Skaka inte bläckpatronen. Bubblor kan då skapas vilket försämrar utskriftskvaliteten.**
- **Fyll inte på nytt bläck i bläckpatronen.**
- **Ta ut bläckpatronen ur plastpåsen omedelbart innan den införs i maskinen.**

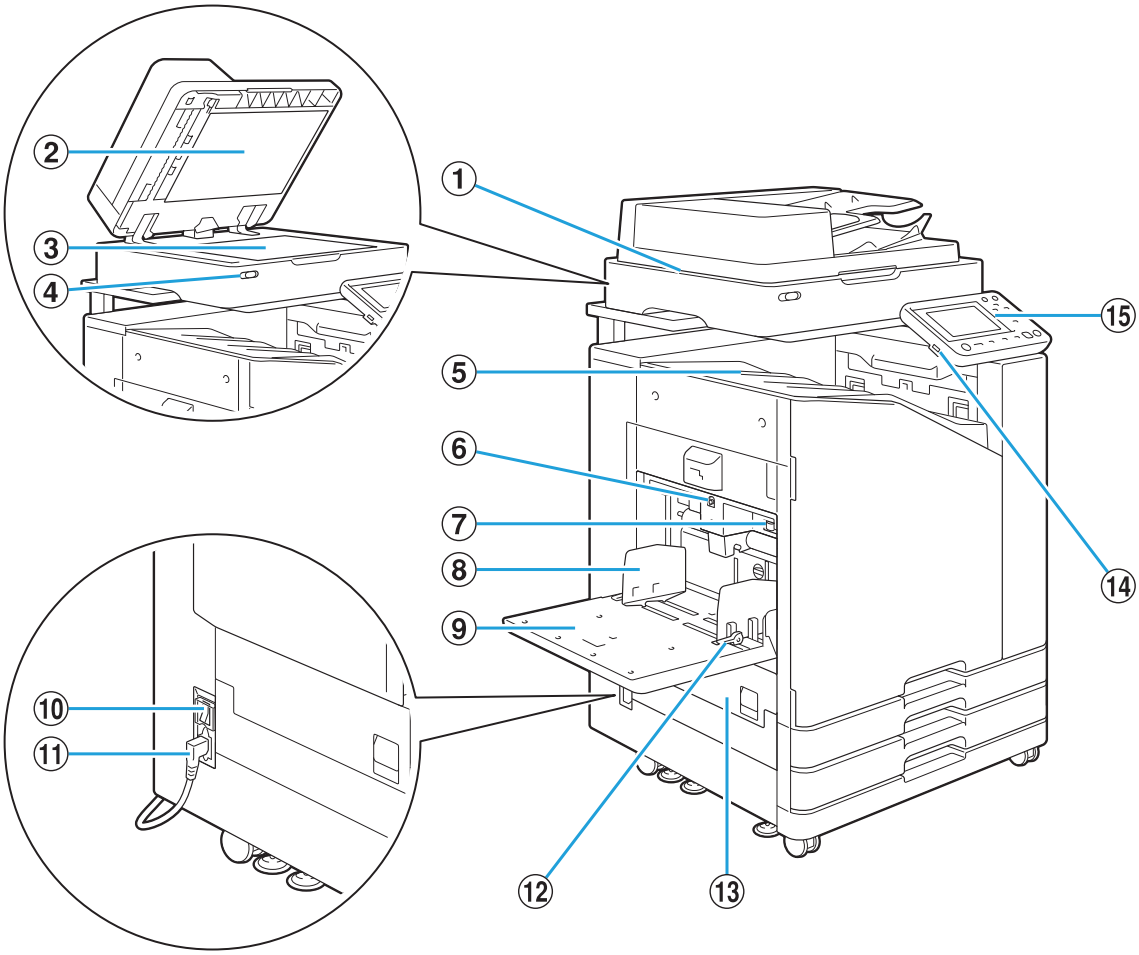
- **Lämplig driftstemperatur är 15° C–30° C. Att använda bläckpatronerna under andra temperaturförhållanden kan leda till försämrad utskriftskvalitet (minskat utsläpp av bläck).**
  Bläckstråleskrivarens sprejegenskaper kan variera beroende på bläckviskositeten. Framförallt vid låga temperaturer kan bläckviskositeten öka vilket kan göra att skrivarhuvudet täpps igen. Följ informationen om driftsmiljö- och förvaringstemperaturen, kontrollera tillverkningsdatumet, och använd bläckpatronen inom 24 månader från tillverkningsdatumet.
- **Om locket till bläckpatronen avlägsnas och den lämnas oanvänd under en längre tid kan olika kemikalier i luften försämra bläckpatronens prestanda.**
  Att använda bläck vars kvalitet har försämrats eller ändrats kan skada skrivarhuvudet eller bläckflödeskanalen.
- **Häll inte ut överblivet bläck i avloppet.**
- **Bläcket är en lättantändlig vätska. Använd kaliumkarbonat i form av ånga, skum, pulver eller koldioxidsläckare vid eldsvåda.**

Kassering av använda bläckpatronerna och rengöringsbehållare

- **Bläcket i rengöringsbehållaren kan inte användas för utskrift.**

Delarnas namn och funktioner

Huvudenhet och separat såld skanner



① Skanner (säljs separat)

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

② Framomslag

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

③ Digelglas

Lägg i originalet med framsidan nedåt och uppriktat mot pilens position längst upp till vänster.

④ Skannerlampa (blå/röd)

Denna lampa indikerar skannerns status.

- Blå lampa på: redo
- Blå lampa blinkar: maskinen startas eller skannar.
- Röd lampa blinkar: ett fel har inträffat.

⑤ Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

⑥ Nerknapp för standardfacket

Använd denna knapp för att flytta standardfacket uppåt eller nedåt när du byter eller fyller på papper i det.

⑦ Justeringsspak pappersmatningens tryck

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

⑧ Pappersriktare för standardfacket

Denna riktare förhindrar att papper i standardfacket hamnar snett.

⑨ Standardfack

Ladda specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) här. Du kan också ladda standardpapper.

⑩ Huvudströmbrytare

Använd denna för att slå på strömmen. Strömmen lämnas normalt påslagen.

⑪ Uttag för maskinen

Anslut huvudenhetens strömkabel till denna kontakt.

⑫ Spak för pappersmatningsriktare

Använd denna spak för att skjuta eller fästa pappersriktaren för standardfacket. Spakar finns på båda sidorna av pappersriktaren för standardfacket, på två ställen.

⑬ Vänster lucka

Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

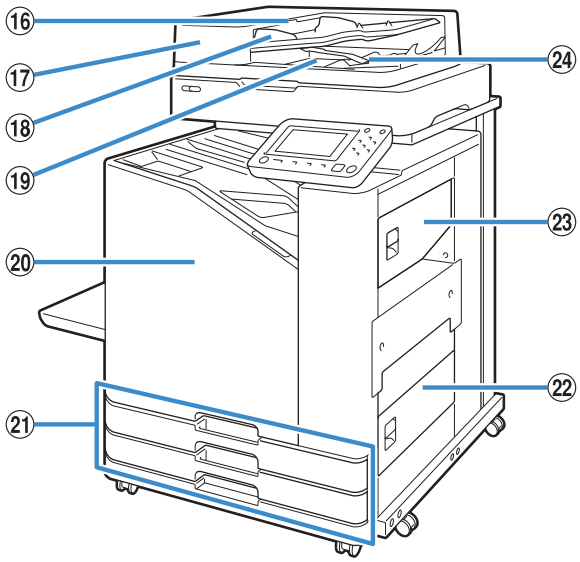
⑭ USB-port

Anslut ett USB-minne till denna port för att spara skannad data eller för att skriva ut data som är sparad på ett USB-minne.

- Du måste använda USB-minnen som är kompatibla med Mass Storage Class och filsystemformat (FAT16, FAT32, exFAT).

⑮ Manövreringspanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. Du kan justera vinkelt så den är enklare att se.



⑯ Spak för ADF-originalenhet

Dra upp denna spak för att öppna ADF-originalenhetens lucka när dokument har fastnat.

⑰ Automatisk dokumentmatare (ADF)

Upp till ungefär 200 dokument kan matas automatiskt.

⑱ Riktare för ADF originalenhet

Skjut för att passa dokumentets bredd.

⑲ Utmatningsfack för ADF-original

Dokument som läses från ADF-enheten matas ut här.

⑳ Främre lucka

Normalt är den främre luckan låst och kan inte öppnas. Detta lås frigörs automatiskt när ett pappersstopp eller annat problem inträffar.
För att öppna den främre luckan i andra fall, gå till [Underhåll] från [Hem]-skärmen och tryck på [Frigör främre lucka].

㉑ Inmatningsfack 1, Inmatningsfack 2 (Inmatningsfack)

Lägg i papper som ska användas för utskrift här.

- Använd standardfacket för tjockt papper och andra specialpapperstyper.

㉒ Nedre höger lucka

Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

㉓ Övre höger lucka

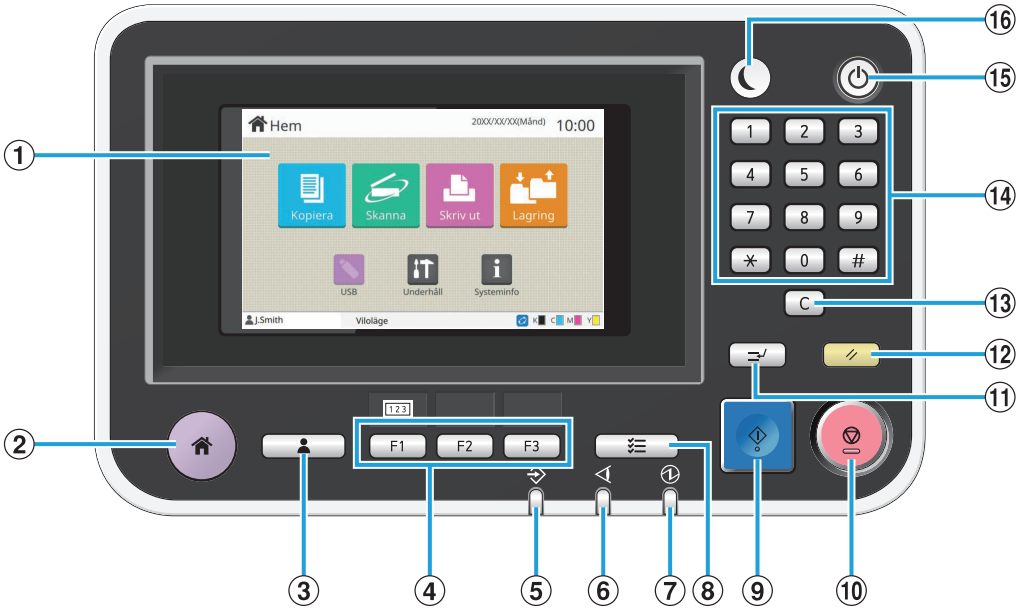
Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

㉔ Spak för pappersuppriktning

Använd denna spak för att rikta upp de dokument som matas ut. Om spaken påverkar utmatningen, dra upp den och lås den.

Manövreringspanel

Olika åtgärder och inställningar kan utföras med manövreringspanelen.
Färgen och statusen (lyser eller blinkar) på lamporna indikerar maskinens status eller fel såsom pappersstopp.



① Pekskärm

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. Denna panel visar också information såsom felmeddelanden och bekräftelsemeddelanden. (s.32 ”Pekskärm”)

② Hem-knapp

Tryck på denna knapp för att öppna [Hem]-skärmen.

③ Knapp inloggn./utloggn.

Tryck på denna knapp för att logga in eller logga ut.

④ Funktionstangenter

Du kan förinställa ofta använda funktioner och inställningar. Använd dessa knappar som genvägsknappar.

- För specifika instruktioner om hur man registrerar funktioner och inställningar, kontakta administratören.

⑤ Datalampa

Denna lampa tänds när ett jobb väntar och blinkar när maskinen tar emot data.

⑥ Fellampa

Denna lampa blinkar när ett fel inträffar.

⑦ Lampa för huvudström

Denna lampa tänds när huvudströmmen är på.

⑧ Jobbstatusknapp

Tryck på denna knapp för att kontrollera jobb som pågår eller är avslutade.

⑨ Startknapp

Tryck på denna knapp för att starta en åtgärd.

⑩ Stoppknapp

Tryck på denna knapp för att stoppa det pågående jobbet.

⑪ Avbrottstangent

Tryck på denna knapp om du behöver kopiera medan ett jobb skrivs ut. Med denna funktion kan du pausa det jobb som skrivs ut för att kopiera ett annat dokument.

⑫ Reset-knapp

Tryck på denna knapp för att återställa inställningarna till standardvärdena.

- Endast inställningarna för det valda läget återställs. Inställningarna för andra lägen ändras inte av denna åtgärd.

⑬ Rensningstangent

Tryck på denna knapp för att rensa bort bokstäver eller nummer som har matats in.

⑭ Siffertangenter

Använd dessa tangenter för att ange nummer.

⑮ Strömknapp

Om du trycker på denna knapp medan huvudströmmen är på så slås strömmen på och knappen tänds. Håll in den för att slå av strömmen och sätta maskinen i standby-läge.

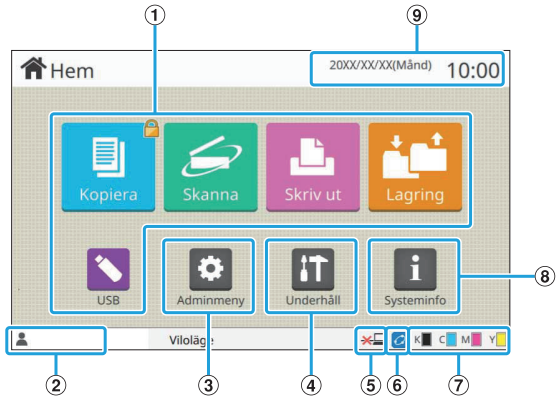
⑯ Uppvakningsknapp

Denna knapp tänds när maskinen går till energisparläge. Tryck på knappen när den lyser för att göra maskinen redo att användas.

- Tryck på knappen när den inte lyser för att sätta maskinen i viloläge.

Pekskärm

[Hem]-skärm



[Hem]-skärmen visas när du trycker på [Hem]-knappen på manövreringspanelen. För att komma åt inställningar och funktioner, tryck på knappen för det läge du vill använda.

- Vilken skärm som visas varierar beroende på modell, tillvalsenheter och inställningar.

① Lägesknappar

Tryck på dessa knappar för att öppna motsvarande lägesskärm.
En låsikon i det övre högra hörnet av en knapp indikerar att du måste logga in för att komma åt det läget.

② Användarnamn

Namnet på den inloggade användaren visas.

③ [Adminmeny]-knapp

Tryck på denna knapp för att komma åt administratörsinställningarna.

- Denna knapp visas inte om användaren inte är inloggad som administratör.

④ [Underhåll]-knapp

Tryck på denna knapp för att komma åt underhållsfunktioner.

⑤ Offline

Den här ikonen visas när [Online/Offline] är inställt på [OFF].

⑥ FORCEJET™ Link-ikon

Den här ikonen visar om samtliga enheter som behövs för utskriften fungerar som de ska.
För mer information, se den separata ”Felsökningshandboken”.

⑦ Återstående mängd bläck

Dessa ikoner indikerar återstående mängd bläck för varje färg. Indikatorn börjar blinka när det är dags att byta ut en bläckpatron. Förbered en ny bläckpatron för den färg som blinkar.

- Mängden återstående bläck kan inte visas om annat bläck än RISO-bläck används.

⑧ [Systeminfo]-knapp

Tryck på denna knapp för att visa information om förbrukningsartiklar, maskinen och användare.

⑨ Datum

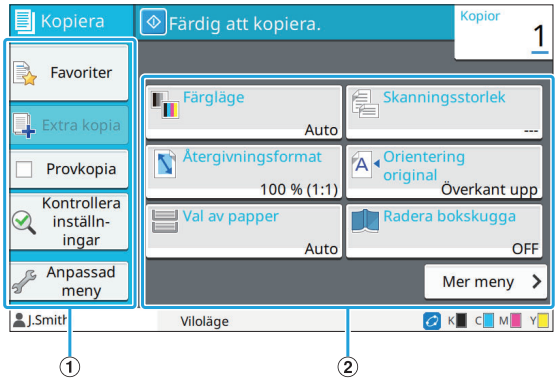
Aktuellt datum och tid visas.

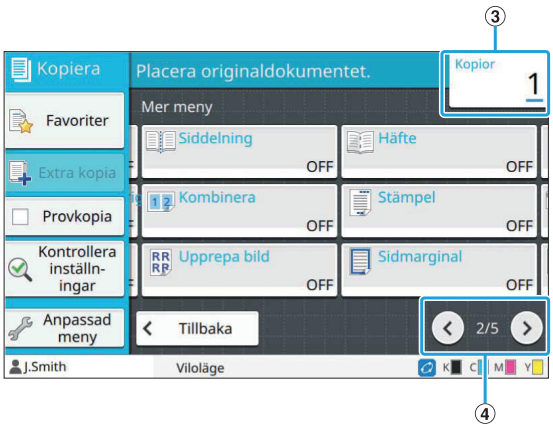
Lägesskärmar

Tryck på en lägesknapp på [Hem]-skärmen för att öppna motsvarande lägesskärm.

[Kopiera]-skärmen

Om du använder en separat såld skanner kan du styra den eller kontrollera kopieringsjobb på denna skärm.





① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i kopieringsläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in kopieringsfunktioner.
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Kopior

Ange eller kontrollera antalet kopior här.

④ ‹/› knapparna

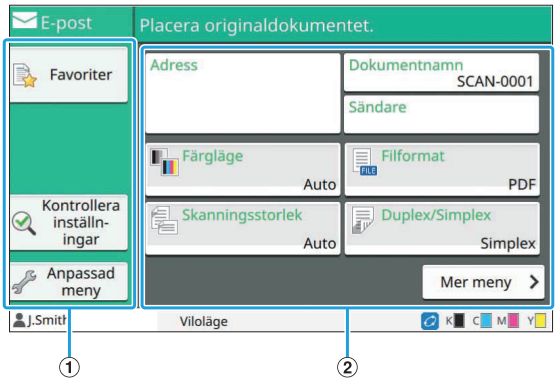
Använd dessa knappar för att växla inställningsknappsidor.
Den aktuella sidan och det totala antalet inställningsknappsidor visas som en fraktion.

[Skanna]-skärmen

Om du använder en separat såld skanner kan du styra den eller kontrollera skanningsjobb på denna skärm.
Det finns tre sätt att skicka skanningsdata.

■ E-post

Du kan skicka skannad data med e-post.



① Funktionsknappar

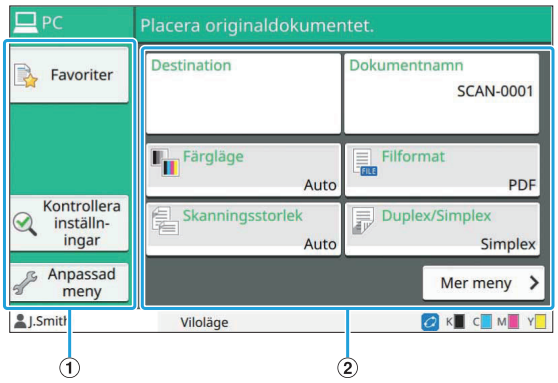
Välj en funktion som kan användas i skannläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ange [Adress], [Dokumentnamn] och [Sändare] och för att ställa in skannerfunktioner.
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

■ PC

Du kan skicka skannad data till en dator i nätverket.



① Funktionsknappar

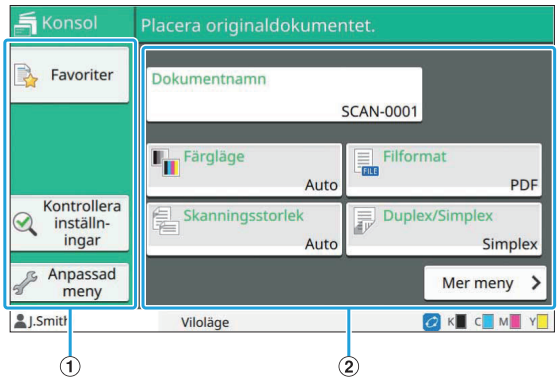
Välj en funktion som kan användas i skannläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ange [Destination] och [Dokumentnamn] och för att ställa in skannerfunktioner.
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

■ Konsol

Du kan spara skannad data på maskinens interna hårddisk. Sparad data kan laddas ner från RISO console.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skannläge.

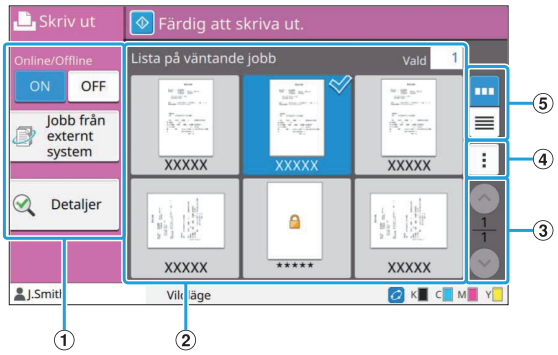
② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ange [Dokumentnamn] och för att ställa in skannerfunktioner.
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

[Skriv ut]-skärmen

På denna skärm kan du styra och kontrollera utskriftsjobb som skickats från en dator.

■ Skärmen med lista på väntande jobb



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i utskriftsläge.

② Vy

Väntande jobb listas i denna vy.

③ ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knappar för att växla visningssidor. Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas.

④ Undermeny

Du kan redigera eller radera inställningarna för det valda jobbet.

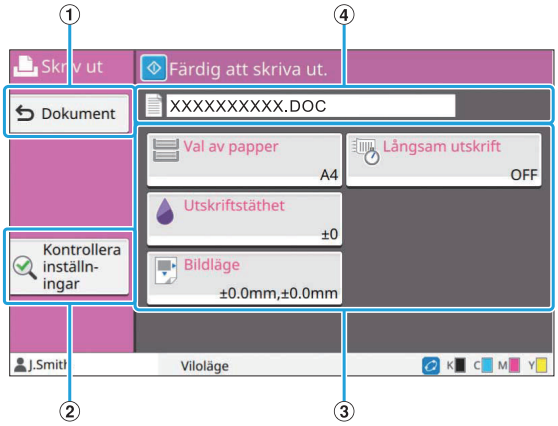
⑤ Knappar för val av vy

Du kan välja om väntande jobb ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.

- : Visa som miniatyrbild
- : Visa som lista

■ Ändra inställning-skärmen

Denna skärm visas när du väljer [Ändra inställning] i undermenyn på skärmen [Lista på väntande jobb].



① [Dokument]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa [Lista på väntande jobb]-skärmen.

② [Kontrollera inställningar]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa de aktuella inställningarna.

③ Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in utskriftsfunktioner.

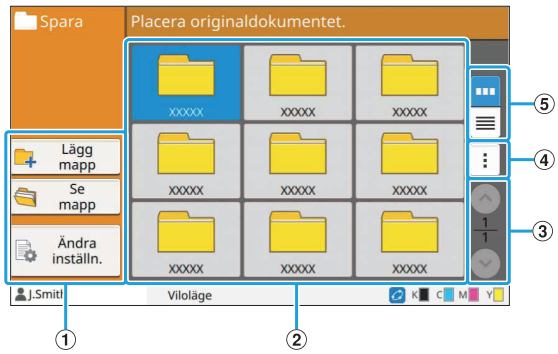
④ Dokumentnamn

Namnet på det valda dokumentet visas här.

[Lagring]-skärmen

Du kan styra och kontrollera sparade jobb på denna skärm.
Lagringsläget har två funktioner: [Spara] med vilken du kan spara data i en mapp, och [Last] vilket möjliggör utskrift av dokument som sparats i en mapp.

■ Mapplista-skärmen i [Lagring] - [Spara]



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Vy

Mappar visas i en lista i denna vy.

③ ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knapparar för att växla visningssidor.
Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas.

④ Undermeny

Du kan ändra färgen och namnet för en mapp.

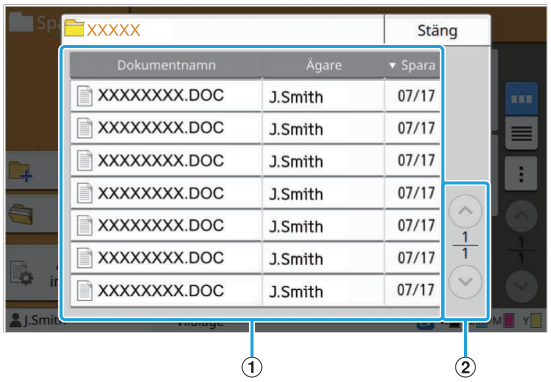
⑤ Knappar för val av vy

Du kan välja om mappar ska visas som ikoner eller som en lista.

- : Visa som ikoner
- : Visa som lista

■ Dokumentlista-skärmen i [Lagring] - [Spara]

Denna skärm visas när du trycker på [Se mapp] på mapplista-skärmen.



① Vy

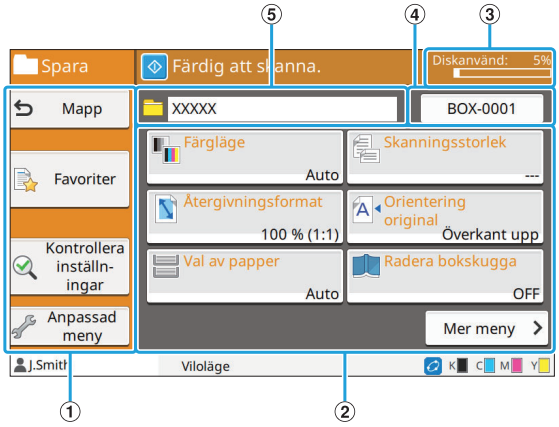
Dokumenten som är sparade i en mapp visas i en lista.
[Dokumentnamn], [Ägare] och [Spara] visas.

② ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knapparar för att växla visningssidor.
Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas.

■ Ändra inställning-skärmen i [Lagring] - [Spara]

Denna skärm visas när du trycker på [Ändra inställn.] på mapplista-skärmen.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in lagring (spara)-funktioner.

③ [Diskanvänd]-indikator

Utrymmet på den interna hårddisken som används visas som ett procenttal.

④ Dokumentnamn-knappen

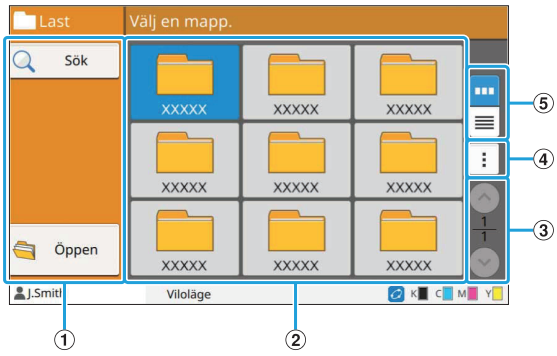
Tryck på denna knapp för att öppna skärmen [Inställn av dok-namn]. Använd denna knapp för att namnge ett dokument.

⑤ Målmapp

Namnet på målmappen som valts på mapplista-skärmen visas här.

- Om det tillgängliga utrymmet på den interna hårddisken är litet, radera dokument som inte behövs i mappen för att frigöra mer utrymme.
- Du kan spara upp till 1 000 filer i en mapp.

■ Mapplista-skärmen i [Lagring] - [Last]



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Vy

Mappar visas i en lista i denna vy.

③ ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knappar för att växla visningssidor. Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas.

④ Undermeny

Du kan ändra färgen och namnet för en mapp.

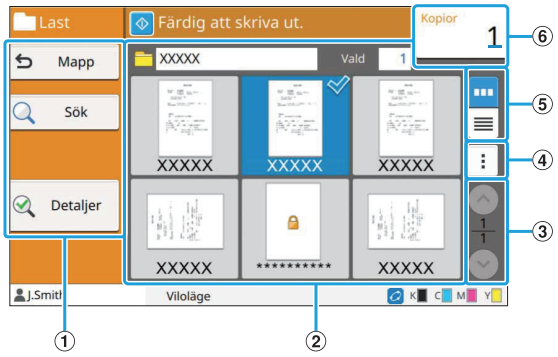
⑤ Knappar för val av vy

Du kan välja om mappar ska visas som ikoner eller som en lista.

- : Visa som ikoner
- : Visa som lista

■ Dokumentlista-skärmen i [Lagring] - [Last]

Denna skärm visas när du trycker på [Öppen] på mapplista-skärmen.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Vy

Dokumenten som är sparade i en mapp visas i en lista.

③ ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knappar för att växla visningssidor. Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas.

④ Undermeny

Du kan ändra namnet på det valda dokumentet, redigera inställningarna för dokumentet eller radera dokumentet.
Du kan också kopiera det valda dokumentet till ett USB-minne eller en annan mapp.

⑤ Knappar för val av vy

Du kan välja om dokumenten ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.

- : Visa som miniatyrbild
- : Visa som lista

⑥ Kopior

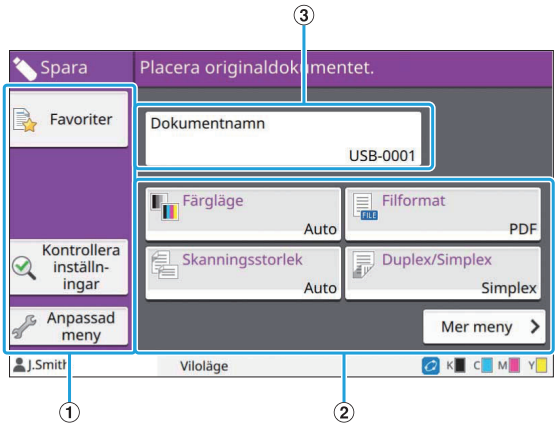
Ange eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

[USB]-skärmen

Du kan styra och kontrollera USB-jobb på denna skärm.
USB-läget har två funktioner: [Spara], med vilket du kan spara skannad data till ett USB-minne, och [Last], som möjliggör utskrift av dokument (PRN-filer) sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.
För specifika instruktioner om hur man sparar ett dokument på ett USB-minne, se ”Utmatning och destination” (s.109) i ”Skriv ut”.

- Endast filer i PRN-format kan skrivas ut.
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.

■ Inställningsskärm i [USB] - [Spara]



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

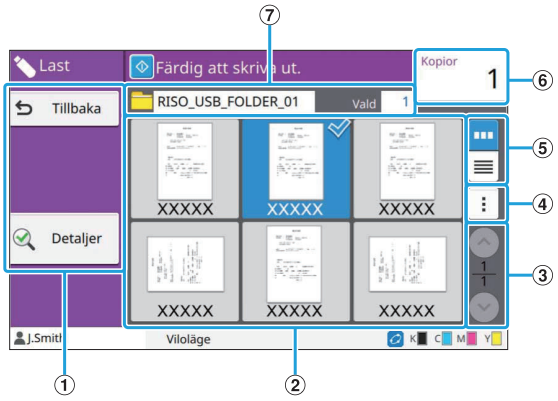
② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in USB-sparafunktioner.
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ [Dokumentnamn]-knappen

Tryck på denna knapp för att öppna skärmen [Inställn av dok-namn]. Använd denna knapp för att namnge ett dokument.

■ Dokumentlista-skärmen i [USB] - [Last]



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Vy

Mapparna och dokumenten som är sparade på ett USB-minne visas i en lista.

③ ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knappar för att växla visningssidor. Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas.

④ Undermeny

Du kan ändra utskriftsinställningarna för det valda dokumentet eller kopiera dokumentet till en mapp på den interna hårddisken.

⑤ Knappar för val av vy

Du kan välja om mapparna och dokumenten ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.

- : Visa som miniatyrbild
- : Visa som lista

⑥ Kopior

Ange eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

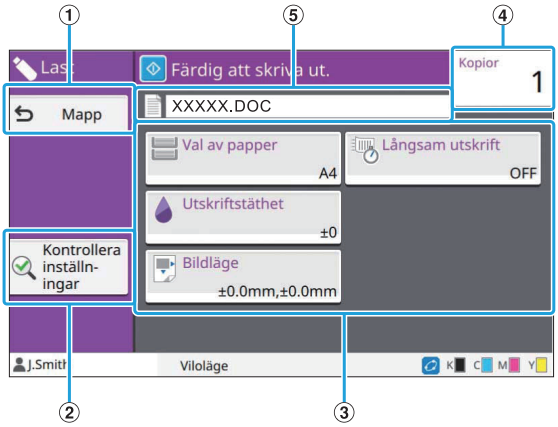
⑦ Mappnamn

Namnet på den valda mappen eller mappen där dokumentet är sparat visas här.

■ Ändra inställning-skärmen i [USB] - [Last]

Denna skärm visas när du trycker på [Ändra inställning] i undermenyn på dokumentlista-skärmen.

- Om du väljer en PDF-fil visas denna skärm när du trycker på [Utskriftsinställn.].



① [Mapp]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa dokumentlista-skärmen.

② [Kontrollera inställningar]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa [Kontrollera inställningar]-skärmen.

③ Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in USB-laddafunktioner.
Om du väljer en PDF-fil, tryck på [Mer meny]-knappen för att visa andra inställningsknappar.

④ Kopior

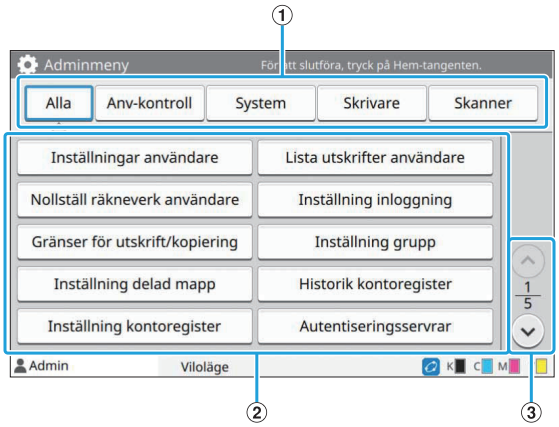
Ange eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

⑤ Dokumentnamn

Namnet på det valda dokumentet visas här.

[Adminmeny]-skärmen

Denna skärm visas endast om du är inloggad som en administratör. Du kan komma åt de inställningar som en administratör kan använda och modifiera. För mer information, se den separata ”Administratörshandbok”.



① Knappar för kategorival

Kategorierna för inställningsknapparna i administratörsmenyn visas här.
Tryck på [Alla] för att visa alla inställningsknappar i administratörsmenyn.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in administratörsmenyfunktionerna.

③ ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knappar för att växla sidor.

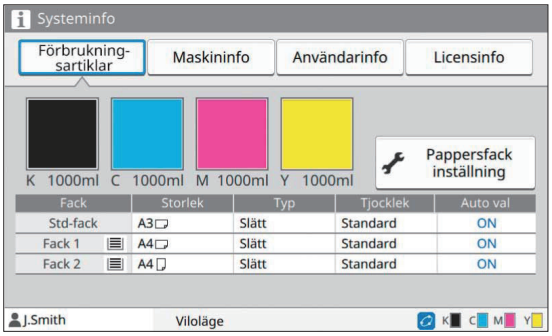
[Underhåll]-skärmen

[Rengöring huvud], [Frigör främre lucka] och andra funktioner finns tillgängliga på denna skärm. För mer information, se den separata ”Felsökningshandbok”.

[Systeminfo]-skärmen

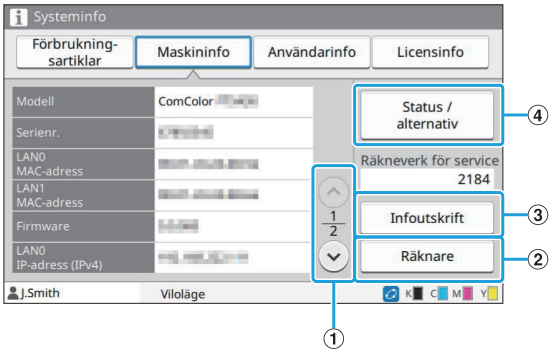
■ Förbrukningsartiklar-skärmen

Denna skärm visar statusen för förbrukningsartiklar, såsom papper och bläck. Du kan också ändra fackinställningarna.



■ Maskininfo-skärmen

Denna skärm visar information om maskinen.



① ⌃/⌄knapparna

Använd dessa knappar för att växla sidor.

② [Räknare]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa en detaljerad räkning för varje papperstorlek, och en mätarrapport.

③ [Infoutskrift]-knappen

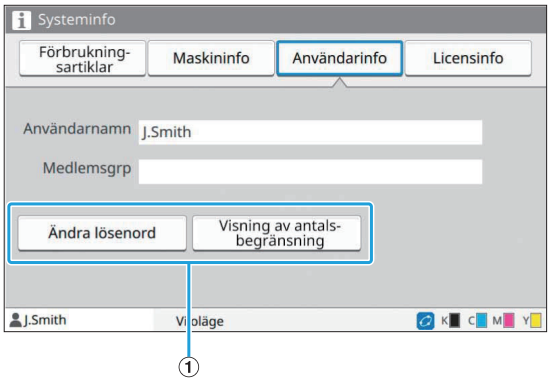
Tryck på denna knapp för att skriva ut systeminformation eller en testbild.

④ [Status / alternativ]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa information om de anslutna tillvalsenheterna och deras status.

■ Användarinfo-skärmen

Denna skärm visar användarnamn och grupper för de användare som är inloggade.



① Informationsknappar

Du kan visa användningsstatusen för användaren.
Tryck på [Ändra lösenord] för att ändra lösenordet.
Om en kopierings- eller utskriftsgräns har ställts in av en administratör, tryck på [Visning av antals-begränsning] för att visa användningsstatusen.
Om du använder en separat såld IC-kortläsare, tryck på [IC-kort] för att registrera kortinformationen för inloggade användare.

- Om du använder en länk till externt system visas även följande knappar.
  - [Se balans]: Du kan kontrollera balansen för varje användare som är inloggad.

  För mer information om faktureringssystemet som använder [Länk till externt system]-funktionen, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

■ Licensinfo-skärmen

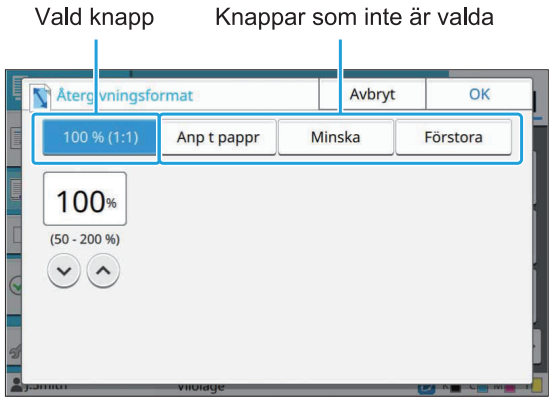
Denna skärm visar licensinformation för systemet som används med denna produkt.

Pekskärm

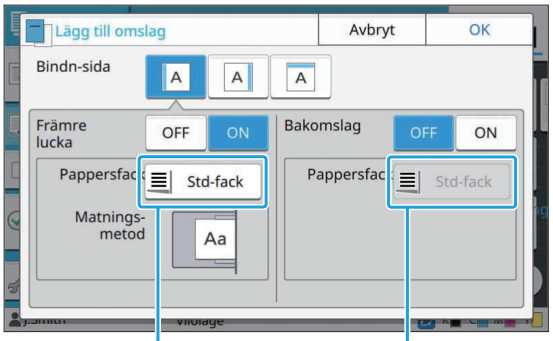
Du kan styra maskinen genom att använda pekskärmen och knapparna på manövreringspanelen. För att använda en knapp på pekskärmen, tryck på knappen med fingret.

Välja en knapp

Tryck på knappen med fingret för att välja en knapp på pekskärmen.
Den valda knappen blir blå.



Knappar som inte är tillgängliga under nuvarande förhållanden är gråa och otillgängliga.
Du kan använda dessa knappar när de nödvändiga villkoren uppfyllts. Kontakta administratören för mer information.

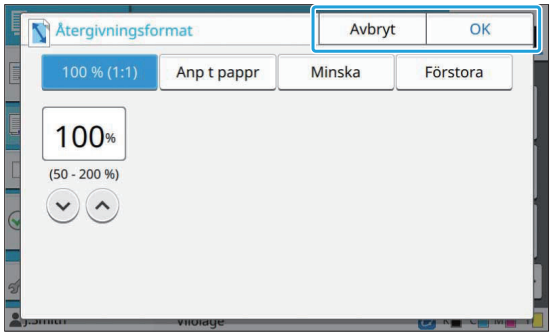


Detta alternativ är tillgängligt eftersom [Framomslag] är inställt på [ON].

Detta alternativ är inte tillgängligt eftersom [Backomslag] är inställt på [OFF].

Bekräfta/avbryta en inställ-ning

När [OK] visas på en skärm måste du trycka på [OK] för att spara inställningarna. Om du inte trycker på [OK] kan inställningarna avbrytas.
För att avbryta de inställningar du har redigerat, tryck på [Avbryt].



Inställningsknapparnas färger

När en inställning har ändrats får inställningsknappen en färg för att indikera att inställningen har ändrats från standardvärdet.

Mata in text

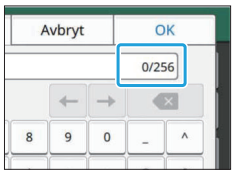
När du matar in användarnamn och lösenord ska du mata in den erfordrade informationen i nästa textskärm som visas.

1 Tryck på de tecken du vill mata in, ett efter ett.

För att flytta markören, peka på [→] eller [←]. Peka på [⌫] om du vill radera ett tecken till vänster om markören.

- Om de tillgängliga tecknen är begränsade, såsom när det gäller lösenord, är de tecken som inte kan användas gråa och otillgängliga.
- För att mata in stora bokstäver, tryck först på [Shift], och ange sedan tecknet. För att återgå till små bokstäver, peka på [Shift] igen.

- Det maximala antalet tecken som kan matas in och det aktuella antalet tecken som matats in visas till höger om textinmatningsfältet.



2 Efter att du matat in texten, tryck på [OK].

- Beroende på inmatningsområdet kanske en inmatningsskärm inte visas när du trycker på området. I detta fall, ange text med siffertangenterna.
- Det valda området indikeras av en blinkande kort linje under siffror eller bokstäver. För att växla område, tryck på området som du vill mata in text i.

Detta kapitel förklarar hur man slår på strömmen, loggar in, fyller på papper och annat förberedande arbete för att göra maskinen redo att användas.

- Om inmatningsfacket används behöver du inte ställa in standardfacket.
- Med RISO console kan du kontrollera maskinens status på din dator. (s.148 ”Översikt över RISO Console”)

Ström

Maskinen har två strömbrytare: huvudströmbrytaren och den [Ström]-brytaren. Använd huvudströmbrytaren för att slå på strömmen till hela skrivaren.
Tryck på den [Ström]-brytaren för att starta maskinen.

- **För att stänga av strömmen till maskinen vid normal användning, håll in den [Ström]-brytaren på manövreringspanelen.**
- **Stäng inte av huvudströmbrytaren om det inte finns risk för blixtnedslag eller om maskinen inte ska användas under en längre tid.**

Slå på strömmen

1 **Se till att strömkontakten är isatt i ett eluttag.**

2 **Slå på huvudströmbrytaren.**

Lampan för [Huvudströmbrytare]n tänds på manövreringspanelen.

3 **Tryck på den [Ström]-brytaren på manövreringspanelen.**

Strömmen slås på och den [Ström]-brytaren lyser.

Stänga av strömmen

1 **Håll in den [Ström]-brytaren på manövreringspanelen.**

2 **Kontrollera att den [Ström]-brytaren slocknat, och stäng sedan av huvudströmbrytaren.**

Lampan för [Huvudströmbrytare]n släcks.

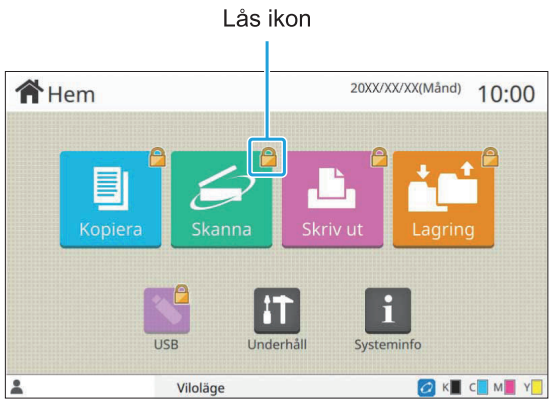
- För att slå på huvudströmmen igen, se först till att lampan för [Huvudströmbrytare]n inte lyser.
- Dra inte ut strömkontakten innan du stängt av huvudströmbrytaren.

Energisparfunktioner

Om maskinen inte används under en viss tid går den automatiskt till energisparläge.
Energisparläget har två lägen: bakgrundsbelysning av och viloläge. Respektive aktiveringstider och energiförbrukning i viloläge ställs in av administratören.
När energisparläget aktiveras stängs pekskärmen av, och [Uppvakning]-knappen slås på.
När [Uppvakning]-knappen trycks in avbryts energisparläget och maskinen återgår till normalt driftläge.
Det tar längre tid för maskinen att återställas från viloläge än läget med avstängd bakgrundsbelysning.

Logga in

Låsikoner i det övre högra hörnet av lägesknapparna indikerar att du måste logga in för att komma åt dessa lägen.



- När du loggar in för första gången behöver du det tillfälliga lösenordet som utfärdas av administratören.

Logga in

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

1 Tryck på [Inloggn./Utloggn.]-knappen.

2 Välj ditt namn på skärmen [Inloggning].

För att hitta ditt namn, tryck på [⌃] eller [⌄] för att bläddra genom namnen, eller tryck på index-knappen för att visa användarnamn.
Skärmen [Lösenord inmatning] visas efter att du valt ditt namn.

3 Ange ditt lösenord och tryck på [Inloggning].

Följ användningsinstruktionerna som visas.

- När du loggar in för första gången, ändra det tillfälliga lösenordet till ditt egna lösenord.

När du har loggat in visas [Hem]-skärmen igen.
Ditt användarnamn visas nere till vänster på skärmen.

- **Efter att du avslutat arbetet, se till att trycka på [Inloggn./Utloggn.]-knappen för att logga ut.**

- Kontakta administratören om du inte kan hitta ditt namn, eller om du har glömt lösenordet.
- Om ditt användarnamn inte visas nere till vänster på [Hem]-skärmen, tryck på lägesknappen och utför de åtgärder som beskrivs i steg 2 och 3 under ”Logga in”. När du har loggat in visas skärmen för det valda läget.

Ändra inloggningslösenordet

1 Tryck på [Systeminfo] på [Hem]-skärmen efter att du loggat in.

2 Tryck på [Användarinfo] - [Ändra lösenord].

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

4 På skärmen [Ändra lösenord (bekräfta)], ange det nya lösenordet igen och tryck på [OK].

Fylla på papper

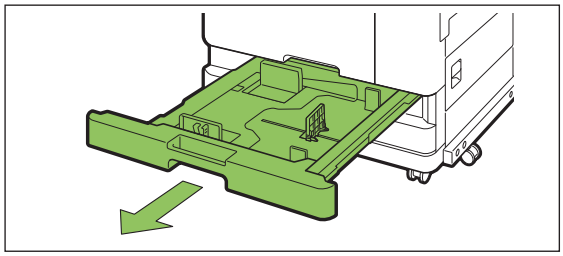
Lägg papper i inmatningsfacken, standardfacket och extrafacket (tillval).

- Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder ofta.
- Använde standardfacket för följande papperstyper.
  - Tjockt papper och annat specialpapper
  - Förtryckt papper
  - Vykort
  - Kuvert

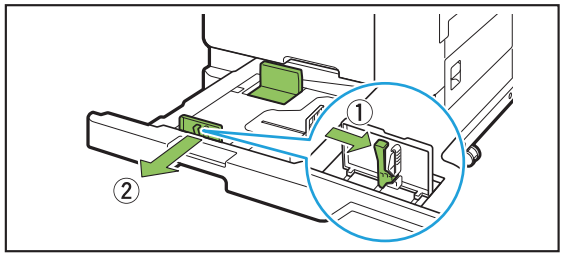
  För mer information, se ”Utskriftspapper” (s.24).
- För mer information om att fylla på papper i extrafacket, se ”Lägga i papperet” (s.178).

Lägga i papper i inmatnings-facken

1 Dra ett av facket utåt.

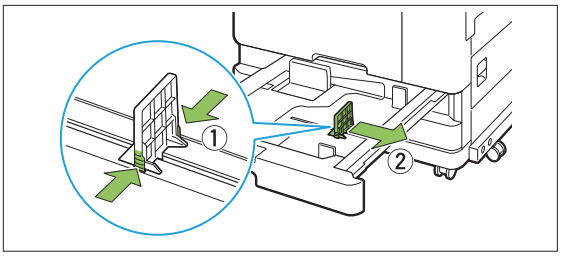


2 Håll i spaken för pappersmatningsriktaren, och dra den framåt för att föra isär pappersmatningsriktaren tills det tar stopp.



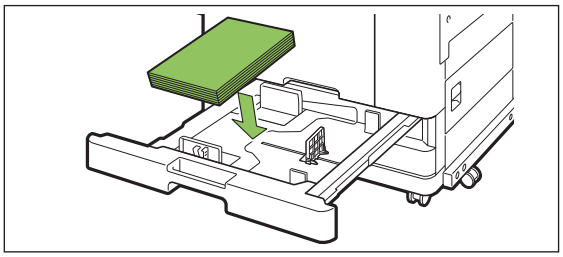
3 Flytta stopparen för att göra rum.

Flytta stopparen genom att hålla i båda sidorna.

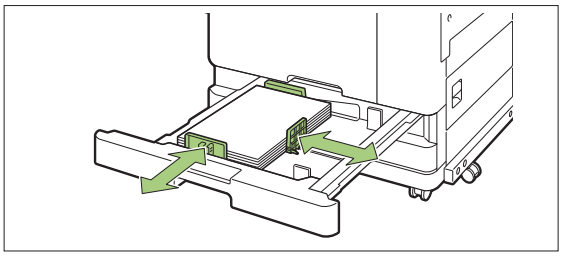


4 Lägg i pappret.

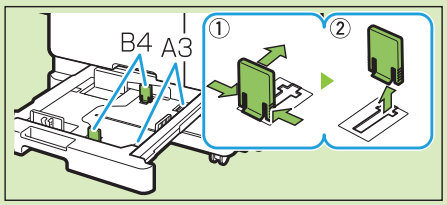
Om du använder papper med olika egenskaper på bak- och framsidan, lägg utskriftssidan nedåt. Lägg inte i för många ark.
När du lägger i papper, se till att kanten inte kommer i kontakt med pappersriktarna så att de böjs.



5 Flytta pappersmatningsriktaren mot kanten av pappret.



- **Maskinen detekterar pappersstorleken baserat på stopparens position. Se till att flytta riktaren och stopparen mot papperets kant.**
- **För att ställa in A3- eller B4-papper, installera A3/B4-pappersriktaren korrekt för varje typ. Kläm båda sidorna på A3/B4-pappersriktaren, skjut ut den och skjut sedan in den i lämpligt hål för önskad pappersstorlek.**



När B4-papper används

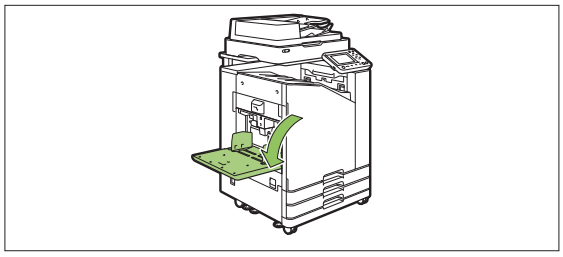
6 Tryck tillbaka facket i maskinen.

7 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s.57 ”Val av papper”)

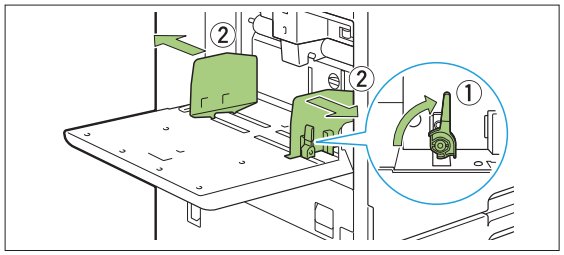
Lägga i papper i standardfacket

1 Öppna standardfacket så långt det går.



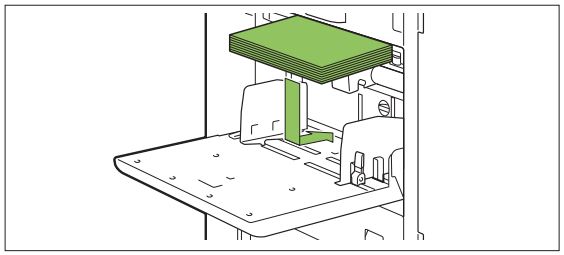
2 Sära på pappersriktarna.

Höj upp spaken för pappersmatningsriktarna (båda sidor) för att låsa upp och skjuta riktarna.

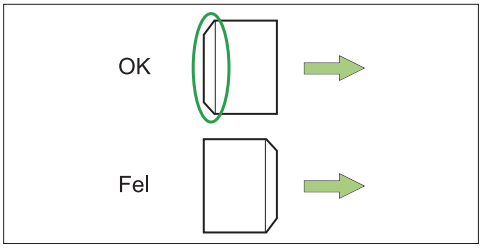


3 Lägg i pappret.

Lägg i papper med utskriftssidan uppåt.



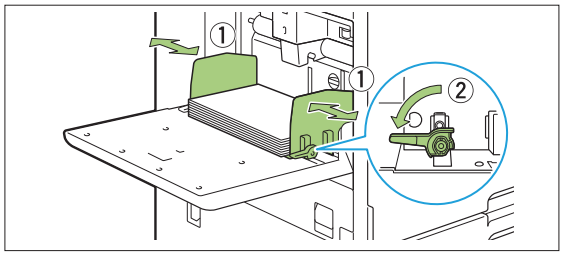
- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett staplingsfack och kuvertmatare (säljs separat).
- Se till att lägga i kuvert med flikarna öppna och så att undersidan går in i maskinen först.



- Funktionen [Rotation] är användbar för att skriva ut på kuvert från en dator.

4 Justera pappersriktarna så att de passar pappersstorleken.

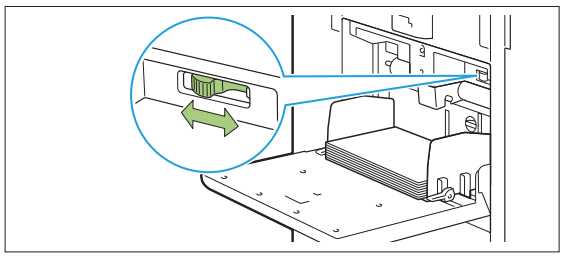
Dra pappersriktarna mot papperskanterna och dra i spaken för att låsa.



- **Maskinen detekterar pappersstorleken vid riktarens position. Se till att flytta riktaren och stopparen mot papperets kant.**
- **Placera inte extra papper på sensorn för att detektera pappersstorlek när du lägger i papper med A4- Letter- eller A5-storlek. Om sensorn blockeras kan maskinen inte detektera pappersstorleken korrekt.**

5 Justera regleringsspaken för pappersmatartrycket.

För allmän användning, ställ in på ” (NORMAL)”. För kuvert, skisspapper, vykort och liknande produkter, ställ in på ” (KORT)”.



6 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

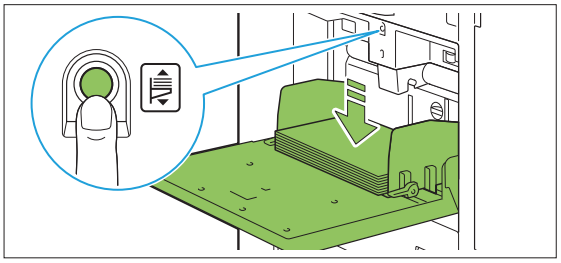
Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s.57 ”Val av papper”)

Lägga i eller byta papper i standardfacket

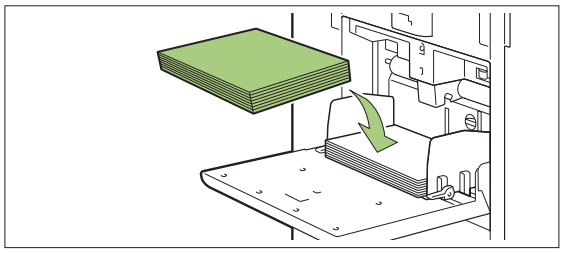
Tryck på nerknappen för standardfacket när du lägger i extra ark eller när du byter papper. Observera att standardfacket automatiskt sänks när pappret tas ut.

1 Tryck på standardfackets nerknapp för att sänka standardfacket.

Håll ner knappen tills facket når den önskade positionen.



2 Lägg i extra papper eller byt papper.

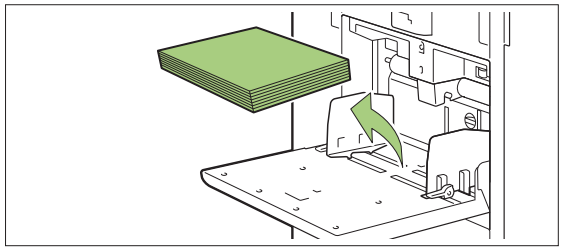


Stänga standardfacket

- **Se till att strömmen är på när du utför denna åtgärd.**

1 Ta ut det införda pappret.

Standardfacket börjar sänkas.



2 Stäng standardfacket.

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

Installera skrivardrivrutinen

Om du vill skicka data från en dator för att skriva ut på maskinen måste du först installera skrivardrivenheten på datorn.

- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva tillämpningar.
- För specifika instruktioner om att avinstallera skrivardrivrutinen, se den separata ”Administratörshandbok”.
- Om du använder macOS eller Linux, installera då PostScript-paketet (tillval).

Driftsmiljö

Rekommenderade datorkrav för att aktivera skrivardrivrutinen finns i nedan tabell.

Minne	8 GB eller mer
Processor	Core i5-8400 2,8 GHz eller högre
Display	1024 × 768 eller högre upplösning

Installation

1 **Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet.**

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

2 **Välj din skrivares serie i rullgardinsmenyn och klicka på [OK].**

3 **Välj önskat språk i rullgardinsmenyn och klicka på [OK].**

4 **Klicka på [Nästa].**

5 **Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.**

6 **När meddelandet om utskrift av en testsida visas, klicka på [Ja].**

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

- Om du trycker på [Visa "ReadMe" text.] visas ”Readme”-skärmen som innehåller försiktighetsåtgärder när maskinen används. Du bör läsa den här informationen.

8 **Klicka på [Avsluta].**

Om skrivardrivrutinen installeras över en existerande startas datorn om.

- Om du inte vill starta om datorn nu, ta bort kryssmarkeringen från kryssrutan [Starta om nu] innan du klickar på [Avsluta].

9 **Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.**

- Konfigurera skrivarkonfigurationen när du använder skrivardrivrutinen för första gången eller lägger till tillvalsutrustning till maskinen. När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna för att använda vissa funktioner. Funktioner som inte är tillgängliga är gråa. (s.123 ”Fliken [Miljö]”)
- Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

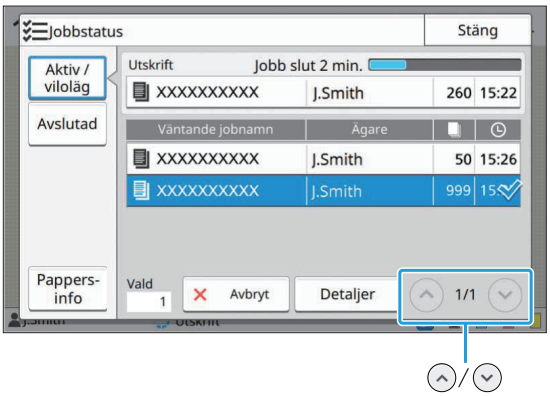
Om jobb

Detta avsnitt beskriver hur man använder [Detaljer], [Skriv ut], [Ta bort] och andra funktioner som finns tillgängliga från dokumentlistan på varje skärm. Du kan trycka på [Jobbstatus]-knappen för att kontrollera jobb som pågår eller är avslutade.

- Ett jobb är den enhet av uppgifter som utförs av maskinen i varje läge (t.ex. utskriftsläge, kopieringsläge).
- I följande fall visas jobbnamnet som ”*****”.
  - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s.121 ”PIN-kod”)

[Aktiv / viloläg]-skärmen

Tryck på [Aktiv / viloläg] för att visa en lista på jobb som pågår och jobb som väntar på att skrivas ut. Jobben skrivs ut i ordning från början av listan.



- Utmatningsordningen (prioritetsordningen för jobb) under [Aktiv / viloläg]
  När avbrottskopiering utförs på maskinen har avbrottskopieringsjobbet högre prioritet än jobb som skickas från skrivardrivrutinen.

Jobblista

Jobblistan visar jobbnamnet, status, ägarens namn, antal kopior och mottagningstiden för jobb som skrivs ut, bearbetas och väntar på att skrivas ut.
En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet.

Ikon	Jobbtyp
	Kopieringsjobb
	Utskriftsjobb
	Lagring (ladda)-jobb
	USB (ladda)-jobb
PS	PS- jobb (när den separat sålda PostScriptsatsen används)
	Jobb med en PIN-kod
	Felaktigt jobb

- Tryck på ⌃/⌄ för att växla sidor i listan.

Kontrollera den aktuella statusen för ett jobb

Den aktuella statusen för ett jobb som skrivs ut och bearbetas visas med en förloppsindikator. Den uppskattade sluttiden visas också för de jobb som skrivs ut.

- Om funktionen Blandade storlekar original används, eller antalet sidor i jobbet är okänt, visas inte den uppskattade sluttiden.

Avbryta ett jobb

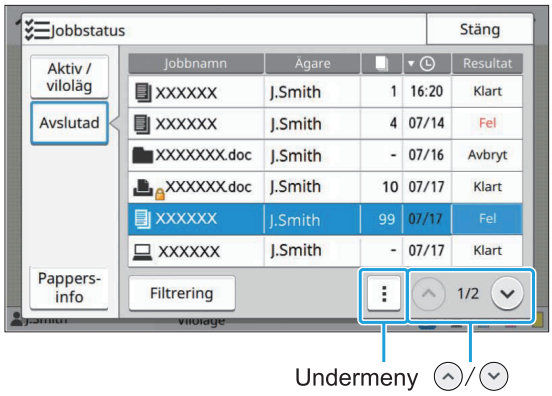
För att avbryta ett jobb, välj jobbet som du vill avbryta och tryck antingen på [Avbryt] eller på [Stopp]-knappen. För att avbryta ett jobb med en PIN-kod måste du ange PIN-koden.

Kontrollera detaljerna för ett jobb

Tryck på [Detaljer] för att visa detaljerna för ett jobb som pågår eller väntar på att skrivas ut.

[Avslutad]-skärmen

Tryck på [Avslutad] för att visa en lista över slutförda jobb.



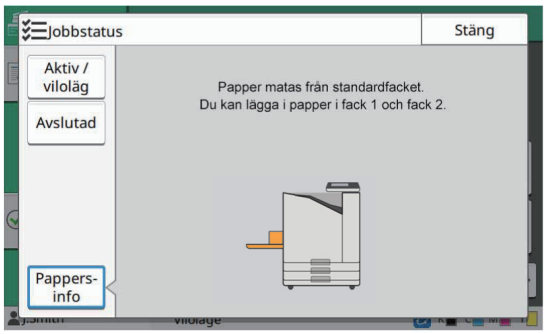
Du kan kontrollera jobbnamnet, ägare, antal utskrivna kopior, utskriftsdatum/-tid, och bearbetningsresultatet.
En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet.

Ikon	Jobbtyp
	Kopieringsjobb
	Utskriftsjobb
	Skanna (e-post)-jobb
	Skanna (PC)-jobb
	Skanna (konsol)-jobb
	Lagring (spara)-jobb
	Lagring (ladda)-jobb
	USB (spara)-jobb
	USB (ladda)-jobb
	PS-jobb (när PostScript-paketet (tillval) används)
	Jobb med en PIN-kod
	Felaktigt jobb

- Tryck på undermenyn för att kontrollera detaljerna för ett jobb, skriva ut jobbet igen eller radera jobbet.
- Tryck på [Filtrering] för att ställa in den typ av slutförda jobb som ska listas.
- Tryck på ⌃/⌄ för att växla sidor i listan.
- Tryck på kategorier såsom [Jobbnamn] eller [Ägare] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen.
- Upp till 100 avslutade jobb kan sparas. När antalet jobb överskrider 100 tas de äldsta jobben bort först.
- Denna lista visar också en historik över bearbetade jobb. Tidsperioden för och antalet jobb som visas i listan specificeras av administratören. Kontakta administratören för mer information.

[Pappers- info]-skärmen

Tryck på [Pappers- info] för att visa det fack som matar papper.
Kontrollera det tillgängliga facket på denna skärm om du vill fylla på papper under en utskrift.



- Med ComColor FT5231/FT5231R visas inte [Pappers- info]-skärmen.

Kopiera

Pappersdokument skannas och kopieras med en skanner.
Olika kopieringsalternativ finns tillgängliga för att passa dina behov och applikationer, till exempel dubbelsidig kopiering och kopiering av flera pappersdokument till ett blad.

Översikt över kopieringsåtgärder **s.52**

1. Lägg i originalet.
2. Tryck på [Kopiera] på skärmen [Hem].
3. Ändra inställningarna.
4. Ange antalet kopior med siffertangenterna.
5. Tryck på [Start]-knappen.

Kopieringsinställningar **s.57**

Detta avsnitt förklarar alla kopieringsinställningar detaljerat.

Funktionsknappar för kopieringsläget **s.79**

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i kopieringsläge.

Översikt över kopieringsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande kopieringsåtgärderna.

Procedur

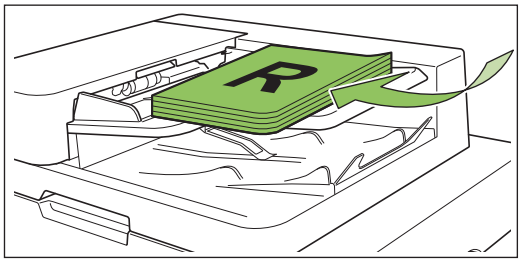
1 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se ”Original” (s.23).

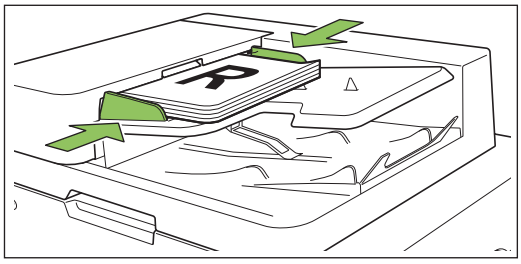
■ I ADF-enheten

1) Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalen och placera dem med framsidan uppåt.



2) Skjut originalriktarna så att de överensstämmer med bredden på originalen.

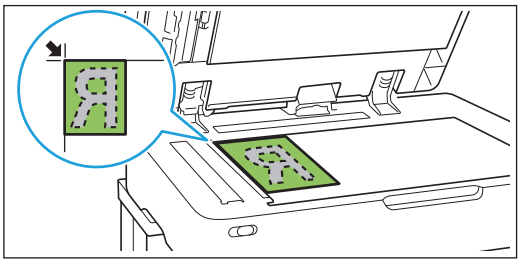


■ På digelglas

1) Öppna originalluckan.

2) Lägg i originalet.

Lägg originalet med framsidan nedåt på glaset. Rikta upp hörnet på originalet med övre vänstra hörnet på glaset.



3) Stäng originalluckan.

> • **Öppna och stäng originalluckan försiktigt.**

2 Tryck på [Kopiera] på skärmen [Hem].

3 Ändra inställningarna.

Ange efterbehandlingsinställningarna för kopieringen.
För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se ”Lista över inställningar” (s.55).

4 Ange antalet kopior med siffertangenterna.

Ange önskat antal kopior, upp till maximalt 9 999.

5 Tryck på [Start]-knappen.

Skärmen [Kopierar] visas, och kopieringen av originalet startar. Den aktuella statusen visas på skärmen.

- Om du trycker på [Långsam utskrift] och väljer kryssmarkeringen minskar utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.
- Om du behöver kopiera ett dokument medan ett jobb skrivs ut, tryck på [Avbrott]-tangenten för att pausa det aktuella jobbet och starta ett annat kopieringsjobb.

■ När digelglaset används för att skanna ett original med flera sidor

Efter att en sida av ett original skannats visas ett meddelande som frågar om det finns en annan sida ska skannas.
Om det finns en annan sida som ska skannas, lägg i nästa sida och tryck på [Skanna]. Efter att alla sidor av originalet har skannats, tryck på [Skannat].

- Bekräftelseskärmen ovan visas när [Sortera] är inställt på [Sortera]. (s.62 ”Sortera”)

Lägga i nästa kopieringsjobb

När skanningen av originalet har slutförts under kopieringen kan du börja skanna nästa original.

1 Tryck på [Stäng] på [Kopierar]-skärmen.

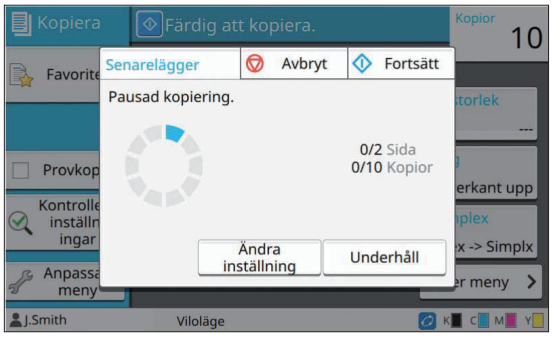
2 Ladda nästa original och tryck på [Start]-knappen.

Ett meddelande visas, och originalet kopieras som nästa jobb.

Avbryta kopieringen

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.



2 Tryck på [Avbryt].

Skärmen [Bekräfta] visas.

3 Tryck på [OK].

Kopieringen är avbruten.

4 Tryck på [Stäng].

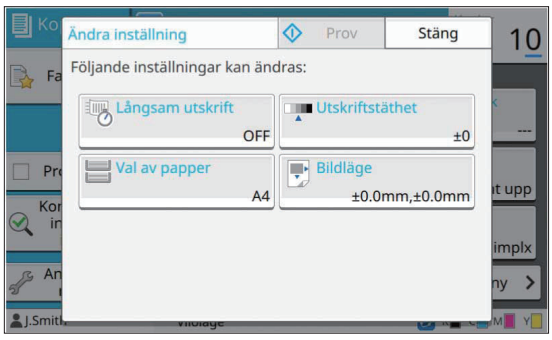
Ändra inställningarna under kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Tryck på [Ändra inställning].

Skärmen [Ändra inställning] visas.



3 Ändra inställningarna.

Du kan ändra följande inställningar.

- Långsam utskrift (s.76 ”Långsam utskrift”)

- Utskriftstäthet (s.63 ”Utskriftstäthet”)
- Val av papper (s.57 ”Val av papper”)
- Bildläge (s.69 ”Bildläge”)

- Om du trycker på [Prov] matas endast en kopia av den sida som bearbetades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.

4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

Kopieringen av jobbet med de ändrade inställningarna startar.

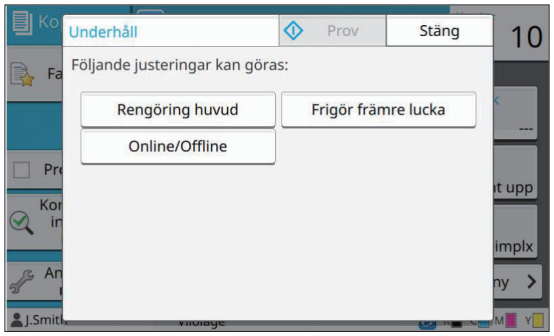
Utföra underhåll under kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Tryck på [Underhåll].

Skärmen [Underhåll] visas.



3 Utför de nödvändiga justeringarna.

Följande alternativ för underhåll finns tillgängliga.

- Rengöring huvud
- Kontrera pappersguide
- Online/Offline
- Frigör främre lucka

- Tryck på [Online/Offline] för att visa [Online/Offline]-skärmen.

  När detta är inställt på [OFF] tar maskinen inte emot jobb från nätverksenheter som t.ex. datorer. Detta alternativ är användbart om du vill använda maskinen själv utan att bli avbruten av andra jobb.
- För mer information om [Rengöring huvud] och [Frigör främre lucka], se den separata ”Felsökningshandbok”.
- Om du trycker på [Prov] matas endast en kopia av den sida som bearbetades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.
- Om du använder det separat sålda staplingsfacket med autokontroll kan du justera staplingsfackets position från [Kontrera pappersguide].

  För mer information, se den separata ”Felsökningshandbok”.

4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

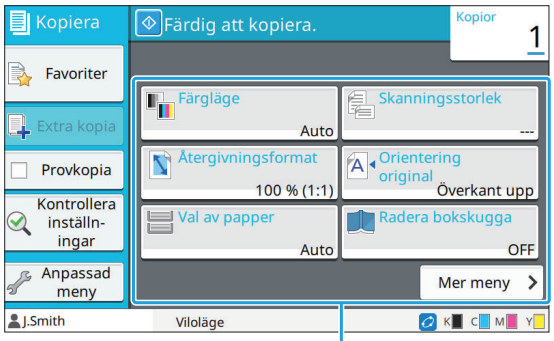
Kopieringsjobbet återupptas med de justeringar som utförts.

Lista över inställningar

Följande är en lista över de inställningar som finns tillgängliga i kopieringsläge.

Inställning	Beskrivning	Se
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s.57
Återgivningsformat	Använd detta för att förminska eller förstora den kopierade bilden.	s.57
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s.57
Skanningsstorlek	Ange skanningsstorlek för original.	s.59
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s.60
Radera bokskugga	Använd detta alternativ för att ta bort skuggorna som visas i mitten (innermarginalen) och runt kanterna när en bok eller andra inbundna dokument skannas.	s.60
Duplex/Simplex	Ange de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.	s.62
Sortera	Ange utskriftsmetoden för att göra flera kopior av originalet.	s.62
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån på originalen.	s.62
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.63
ADF skan & pausa	Använd detta alternativ för att kopiera som ett jobb även när du behöver lägga i originalet i flera omgångar på grund av det stora antalet sidor.	s.63
Bland. storl. orig.	Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originalet.	s.63
Siddelning	Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag till två delar (höger och vänster).	s.64
Kombinera	Använd detta alternativ för att ställa in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad.	s.64
Upprepa bild	Denna funktion ser till att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.	s.65
Häfte	Ange layoutplaceringen när ett häfte skapas. När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten kan häften också skapas med saddle stitch-häftning.	s.65
Stämpel	Använd detta alternativ för att skriva ut sidnummer, datum och text på sidhuvudet eller sidfoten.	s.66
Sidmarginal	Använd detta alternativ för att lägga till en ram på papperets marginaler.	s.67
Bildkvalitet	Ange upplösningen för skanning av original.	s.68
Originaltyp	Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannad data skrivs ut.	s.68
Gamma korrigering	Använd detta alternativ för att justera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s.68
Bildkontroll	Ange bildbehandlingen för originalet.	s.69
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.69
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s.69
Överlägg	Gör kopior vid lagerordning av en bild som har sparats i lagringsutrymmet.	s.70
Program	Ange detta när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s.71
Lägg till omslag	Ange detta för att lägga till en framsida och baksida fram och bak på utskriften.	s.74

Inställning	Beskrivning	Se
Separation	Konfigurera inställningarna för separationssidor. När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller förskjutningshäftare är ansluten är inställningen för förskjuten utmatning också tillgänglig.	s.74
Bindningsmarginal	Ange bindningsmarginalen.	s.75
Häftning/hålslagning	Konfigurera inställningarna för häftning. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s.175
	Specificera inställningarna för häftning och hålslagning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med hålslagningsenheten)	s.191
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikningen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s.193
Långsam utskrift	Använd detta alternativ för att minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån för det jobb som bearbetas.	s.76
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.194
	Välj utmatningsfacket för utskrifter. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.194
	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200
Utmatn.fack reläriktning	Använd detta alternativ för att automatiskt växla utmatningsfack när det som används blir fullt. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.195
	Använd detta alternativ för att automatiskt växla utmatningsfack när det som används blir fullt. (När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används)	s.200
Pappersfack reläriktning	Använd detta alternativ för att automatiskt mata papper från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.	s.76
Automatisk bildrotering	Använd detta alternativ för att rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s.77
Bygger skann.jobb	Du kan kollektivt kopiera flera original skannade med olika inställningar som ett jobb.	s.77
Avbrottskopiering	Genom att använda denna funktion kan du pausa det jobb som skrivs ut för att kopiera ett annat jobb.	s.77
Favoriter	Denna funktion hämtar ofta använda inställningar.	s.79
Extra kopia	Använd denna funktion för att kopiera originalet som precis kopierades igen, utan att skanna om.	s.79
Provkopia	Använd denna funktion för att kontrollera utskriftsresultatet när du gör ett stort antal kopior; maskinen stannar efter att ha skrivit ut en kopia.	s.79
Kontrollera inställningar	Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.	s.80
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s.80



Inställningsknappar

Färgläge

Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.

[Auto]
Välj detta alternativ om du vill att maskinen ska detektera färgen på originalet och kopian automatiskt, i färg (cyan, magenta, gul och svart) eller svartvitt.

[Full färg]
Välj detta alternativ för att kopiera genom att konvertera originaldata till fyrfärgsdata (med cyan, magenta, gult och svart).

[Svart]
Välj detta alternativ för att kopiera i en färg (svart) oavsett färgen på originalet.

[Cyan]
Välj detta alternativ för att kopiera i en färg (cyan) oavsett färgen på originalet.

[Magenta]
Välj detta alternativ för att kopiera i en färg (magenta) oavsett färgen på originalet.

1 Tryck på [Färgläge].

Skärmen [Färgläge] visas.

2 Välj färgläge.

3 Tryck på [OK].

Återgivningsformat

Kopiera med det valda återgivningsformatet.

- [Återgivningsformat] kan inte användas i kombination med [Radera bokskugga] ([Särskild] eller [Skanningsstorlek]). (s.60 ”Radera bokskugga”)

[100 % (1:1)]
Välj detta alternativ för att kopiera med 100%.

[Anp t pappr]
Återgivningsformatet ställs in automatiskt baserat på originalets och papperets storlek. (s.57 ”Val av papper”)

[Minska]
Välj detta alternativ för att kopiera genom att förminska ett original med standardstorlek för att passa papper av en annan standardstorlek.

[Förstora]
Välj detta alternativ för att kopiera genom att förstora ett original med standardstorlek för att passa papper av en annan standardstorlek.

Manuell
Ange återgivningsformatet för att förstora eller förminska originalet vid kopiering.

1 Tryck på [Återgivningsformat].

Skärmen [Återgivningsformat] visas.

2 Ange återgivningsformatet.

För att använda ett återgivningsformat som definierats av användaren, tryck på [⌄] eller [⌃] för att ange storleken. Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

3 Tryck på [OK].

Val av papper

Välj pappersfack.
Du kan också ändra fackinställningarna (pappersstorlek, papperstyp, dubbelmatningskontroll och automatiskt val).

• [Val av papper] kan inte användas i kombination med [Radera bokskugga] ([Särskild] eller [Skanningsstorlek]). (s.60 ”Radera bokskugga”)

[Auto]
Välj detta alternativ om du vill att pappersfacket ska väljas automatiskt från fackvalet.

Pappersfackval
Om du använder en pappersstorlek som skiljer sig från originalets storlek, eller för att använda ett fack som inte har [Auto val] inställt på [ON], välj ett pappersfack.

[Pappersfack inställning]
Ändra pappersfackinställningarna.

1 **Tryck på [Val av papper].**
Skärmen [Val av papper] visas.

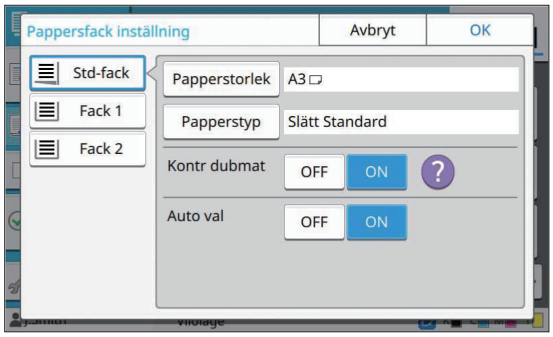
2 **Välj [Auto] eller välj ett pappersfack.**

3 **Tryck på [OK].**

• Om du använder alternativet ”Bland. storl. orig.” (s.63) ställs [Val av papper] in på [Auto].

Ändra pappersfackinställningen

Tryck på [Pappersfack inställning] för att ändra pappersfackinställningarna. När du byter det papper som är ilagt i ett fack, se till att ändra pappersfacksinställningarna.



Pappersfackval
Välj pappersfacket som du ska ändra inställningarna för.

[Papperstorlek]
Välj pappersstorlek.

[Papperstyp]
Välj papperstyp och -tjocklek.

[Kontr dubmat]
Välj om kontroll ska göras för matning av flera pappersblad. Normalt är denna inställning inställd på [ON]. Denna funktion använder ljusgenomsläpp för att detektera flera pappersblad, så välj [OFF] om du använder papper med utskrift på baksidan, papper med en mörk grundfärg eller kuvert.

[Auto val]
Ställ in detta alternativ på [ON] för att göra ett pappersfack tillgängligt för automatiskt val.

1 **Tryck på [Pappersfack inställning] på skärmen [Val av papper].**
Skärmen [Pappersfack inställning] visas.

2 **Välj pappersfacket som du ska ändra inställningarna för.**

3 **Tryck på [Papperstorlek].**
Skärmen [Papperstorlek] visas.

4 **Välj en pappersstorlek och tryck på [OK].**

5 **Tryck på [Papperstyp].**
Skärmen [Papperstyp] visas.

6 **Välj en papperstyp och tryck på [OK].**

7 **Välj inställningen [Kontr dubmat].**

8 **Välj om detta pappersfack ska vara tillgängligt för automatiskt val av papper.**

9 **Tryck på [OK].**

• Vi rekommenderar att fack som innehåller specialpapper (papper med hög kvalitet, färgat papper, tjockt papper, papper med brevhuvud, etc.) ställs in för att inte vara tillgängliga för automatiskt val.

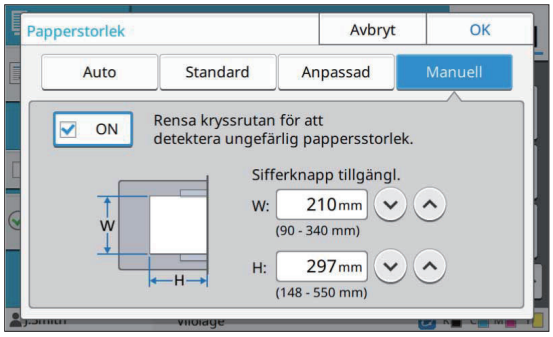
■ Pappersstorlek

[Auto]
Välj detta alternativ om du vill att papper med standardstorlek ska detekteras automatiskt.

[Standard]
Ange standardstorleken.

[Anpassad]
Välj detta alternativ för att välja bland icke-standard pappersstorlekar som registrerats av administratören i förväg.

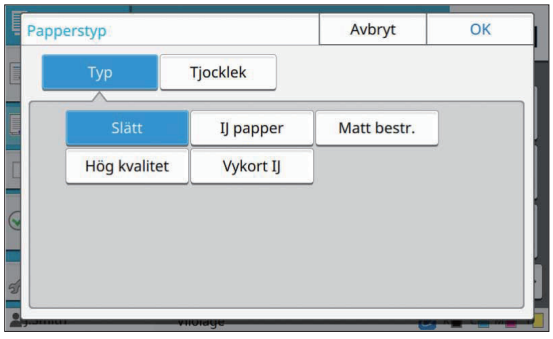
[Manuell]
Ange icke-standard pappersstorlekar som inte är registrerade.

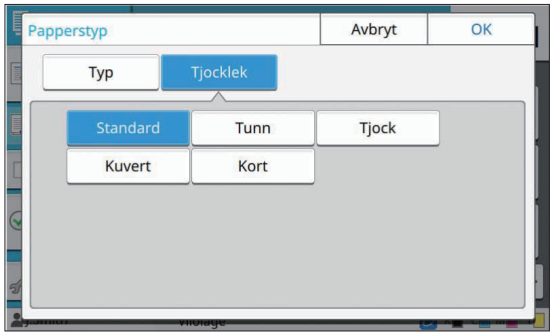


- Om pappersstorleken inte är registrerad ställs arkbredden in på bredden för varje pappersfackguide. Den maximala längden för det relevanta facket används för längden.

■ Papperstyp

[Typ], [Tjocklek]





- Om tjockleken på papperet som är ilagt i standardfacket ställs in på [Kuvert] kan dubbelsidig utskrift inte utföras från standardfacket.
- När någon av de följande åtgärderna utföras med standardfacket så ändras [Tjocklek] automatiskt till [Kuvert]:
  - Välja ett kuvertstorlek som är [Standard] för [Papperstorlek]
  - Lägga i kuvert vars storlek kan identifieras i standardfacket när [Auto] är valt för [Papperstorlek]

  Därefter när någon av följande åtgärder utförs så återgår [Tjocklek] till de ursprungliga inställningarna:
  - Välj en papperstorlek annan än kuvert i [Standard] för [Papperstorlek]
  - Lägga i papper andra än kuvert vars storlek kan identifieras i standardfacken när [Auto] är valt för [Papperstorlek]
- Maskinen väljer färgprofilen i enlighet med den valda papperstypen. (Om du ändrar papperstyp ändras utskriftsresultatet.) Ändra papperstypen om utskriftsresultatet inte blir vad du förväntade dig.
- Om du använder specialpapper kan du lägga till inställningar för [U1] till [U5] för [Tjocklek]. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Skanningsstorlek

Ange skanningsstorlek för original.

- [Skanningsstorlek] kan inte användas i kombination med [Radera bokskugga] ([Särskild] eller [Skanningsstorlek]). (s.60 ”Radera bokskugga”)

[Auto]
Välj detta alternativ om du vill att originalets skanningsstorlek ska detekteras automatiskt.

[Standard]
Välj detta alternativ om du använder en annan skanningsstorlek än originalets.

[Anpassad]
Välj detta alternativ för att välja bland icke-standard pappersstorlekar som registrerats av administratören i förväg.

[Manuell]
Ange icke-standard pappersstorlekar som inte är registrerade.

1 **Tryck på [Skanningsstorlek].**
Skärmen [Skanningsstorlek] visas.

2 **Ange skanningsstorlek för original.**
För att använda en icke-standardstorlek som inte är registrerad, tryck på [⌄] eller [⌃] på skärmen [Manuell] för att ange värden.
Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

3 **Tryck på [OK].**

Orientering original

[Överkant upp]
Välj detta när du lägger i originalet så att överdelen av originalet är riktat mot den bakre delen av digelglaset eller ADF-enheten.

[Överkant V]
Välj detta när du lägger i originalet så att överdelen av originalet är riktat mot den vänstra delen av digelglaset eller ADF-enheten (så att texten på originalet är sidlänges).

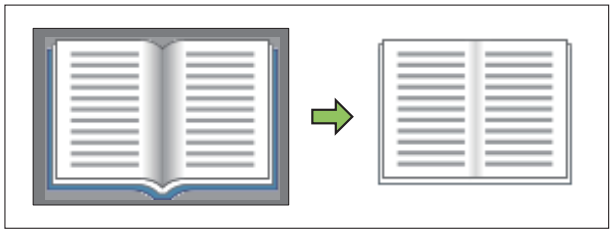
1 **Tryck på [Orientering original].**
Skärmen [Orientering original] visas.

2 **Välj originalets orientering.**

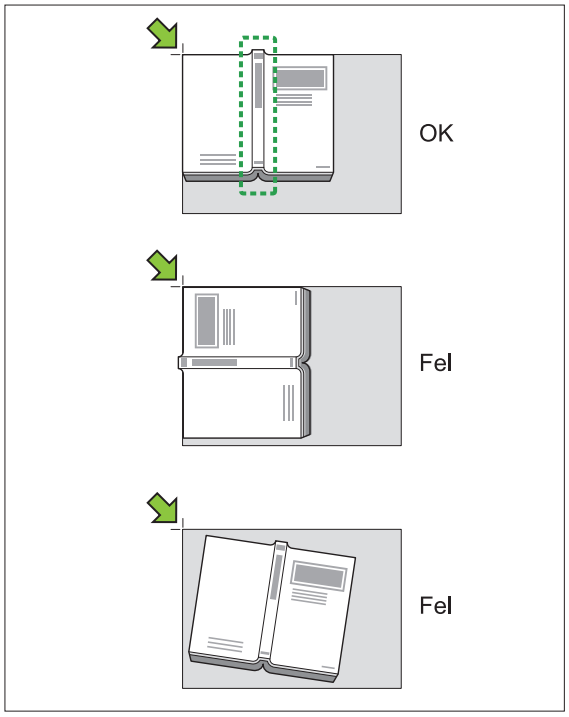
3 **Tryck på [OK].**

Radera bokskugga

Denna funktion tar bort skuggorna som visas i mitten (innermarginalen) och runt kanterna när en bok eller andra inbundna dokument skannas.



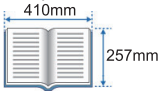
- När du placerar en bok på digelglaset, placera det med överkanten uppåt, och uppriktat mot pilen uppe till vänster på glasytan. Denna funktion kan inte användas om boken placeras vertikalt eller vinklat.



Särskild

Använd detta alternativ för att ta bort skuggorna som visas i mitten (innermarginalen) och runt kanterna.
Du kan konfigurera följande inställningar med ett enda knapptryck.

- Denna funktion kanske inte visas. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för att använda denna funktion.

Skanningsstorlek	AB sidobredd (257 mm × 410 mm) 
Återgivnings-format	Anpassa till papper
Pappersstorlek	B4 (257 mm × 364 mm)
Raderingsbredd	20 mm

- När [Särskild] konfigureras, placeras den utskrivna bilden i mitten av pappret.
- [Särskild] kan inte användas i kombination med [ADF skan & pausa], [Bland. storl. orig.], [Överlägg], [Bindningsmarginal], [Blandstorl, Z-vik] i [Vikning], [Skanningsstorlek], [Återgivningsformat], eller [Papperstorlek]. (s.63 ”ADF skan & pausa”, s.63 ”Bland. storl. orig.”, s.70 ”Överlägg”, s.75 ”Bindningsmarginal”, s.193 ”Vikning”, s.59 ”Skanningsstorlek”, s.57 ”Återgivningsformat”, s.57 ”Val av papper”)

1 Tryck på [Radera bokskugga].

Skärmen [Radera bokskugga] visas.

2 Tryck på [Särskild].

3 Tryck på [OK].

Storleksinst

Du kan konfigurera anpassade inställningar som skiljer sig från inställningarna som gjordes med [Särskild].

1 Tryck på [Radera bokskugga].

Skärmen [Radera bokskugga] visas.

2 Konfigurera [Skanningsstorlek] eller [Raderingsbredd] efter behov.

Du kan konfigurera en eller båda.

3 Tryck på [OK].

■ När du har valt [Skanningsstorlek]

Förhindra att skuggor visas runt kanterna av originalet genom att begränsa området som ska skannas genom att justera skanningsstorleken, återgivningsformatet och pappersstorleken.
Om du namnger och registrerar en kombination av justerade inställningar kan du välja den registrerade kombinationen av inställningen från listan vid ett senare tillfälle för att ange skanningsinställningar. (Det går att registrera upp till 99 kombinationer med inställningar.)

- När [Skanningsstorlek] i [Radera bokskugga] konfigureras, placeras den utskrivna bilden i mitten av pappret.
- [Skanningsstorlek] kan inte användas i kombination med [ADF skan & pausa], [Bland. storl. orig.], [Överlägg], [Bindningsmarginal], [Blandstorl, Z-vik] i [Vikning], [Skanningsstorlek], [Återgivningsformat], eller [Papperstorlek]. (s.63 ”ADF skan & pausa”, s.63 ”Bland. storl. orig.”, s.70 ”Överlägg”, s.75 ”Bindningsmarginal”, s.193 ”Vikning”, s.59 ”Skanningsstorlek”, s.57 ”Återgivningsformat”, s.57 ”Val av papper”)
- Inställningarna som registreras för [Skanningsstorlek] i [Radera bokskugga] kan läsas från eller skrivas till en CSV-fil genom att använda administratörsinställningarna på RISO-konsolen. För mer information, se ”Radera bokskugga Skanningsstorlek” i ”Administratörshandbok” som levereras separat.

[OFF]
Välj detta alternativ om du inte konfigurerar skanningsalternativ på denna skärm.
I detta fall använder bearbetningen inställningarna som konfigureras i [Skanningsstorlek] (s.59), [Återgivningsformat] (s.57) och [Val av papper] (s.57).

[Lägg till]
Du kan namnge och registrera en kombination av inställningarna [Skanningsstorlek], [Återgivningsformat] och [Papperstorlek] settings.

[Redigera]
Du kan välja ett registrerat objekt från listan och peka på [Redigera] för att ändra det registrerade innehållet.

[⋮] (Undermeny)
Du kan ta bort eller ändra ordningen på objekt i listan.

■ När du har valt [Raderingsbredd]

Du kan ta bort skuggorna som visas i mitten (innermarginalen) på originalet.
Välj bredden på området som ska tas bort.
[OFF], [10mm], [20mm], [30mm], [40mm], [50mm]

[Siddelning]
Du kan peka på [Siddelning] för att dela upp dubbla sidor i två delar (höger och vänster) för skanning. För mer information, se ”Siddelning” (s.64).

- [Siddelning] kan inte användas i kombination med [ADF skan & pausa], [Bland. storl. orig.], eller [Blandstorl, Z-vik] i [Vikning]. (s.63 ”ADF skan & pausa”, s.63 ”Bland. storl. orig.”, s.193 ”Vikning”)

Duplex/Simplex

Ange kombinationen av de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.

[Simplex -> Simplx]
En sida av originalet skannas och skrivs på en sida av papperet.

[Simplex -> Duplex]
En sida av originalet skannas. Skannad data skrivs sedan på båda sidorna av papperet.

[Duplex -> Duplex]
Båda sidorna av originalet skannas och kopieras till separata sidor av papperet.

[Duplex -> Simplex]
Båda sidorna av originalet skannas. Skannad data från de två sidorna kopieras till en enda sida av separata pappersark.

[Sidorientering]
Ange om sidorna öppnas höger/vänster eller längst upp/längst ner.

[Orientering original] (s.60 ”Orientering original”)
Hur man ställer in kombinationen av skanningssidor och utskriftssidor förklaras nedan med ett exempel där kopieringsdata skannas från en enda sida av originalet till båda sidorna av papperet.

1 **Tryck på [Duplex/Simplex].**
Skärmen [Duplex/Simplex] visas.
- Om skärmen [Bekräfta] visas, ställ in originalets orientering på [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 **Tryck på [Simplex -> Duplex].**

3 **Ange sidorienteringen.**

4 **Tryck på [OK].**

Sortera

Ange pappersutmatningsmetoden när du gör flera kopior.

[Auto]
Välj detta alternativ om du vill att maskinen ska sortera kopiorna i set när du laddar originalet i ADF-enheten och sortera kopiorna per sida när du laddar originalet på digelglaset.

[Sortera]
Välj detta alternativ för att göra kopior i set.

[Grupp]
Välj detta alternativ för att kopiera per sida.

1 **Tryck på [Sortera].**
Skärmen [Sortera] visas.

2 **Välj sorteringstyp.**

3 **Tryck på [OK].**

Skanningsnivå

Du kan justera skanningsnivån på originalen.
[-2], [-1], [±0], [+1], [+2]

1 **Tryck på [Skanningsnivå].**
Skärmen [Skanningsnivå] visas.

2 **Välj skanningsnivån.**

3 **Tryck på [OK].**

- Du kan göra bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa när du kopierar textoriginal med en bakgrundsfärg eller original tryckta på färgat papper. (s.69 ”Grundfärgsnivå”)

Utskriftstäthet

Du kan justera mängden bläck som ska användas för utskrifter.
[-3], [-2], [-1], [±0], [+1], [+2], [+3]

1 **Tryck på [Utskriftstäthet].**
Skärmen [Utskriftstäthet] visas.

2 **Välj utskriftstätheten.**

3 **Tryck på [OK].**

ADF skan & pausa

Vid kopiering av en stor mängd original som inte kan läggas samtidigt på ADF-enheten kan dessa kopieras som ett jobb. Upp till 1 000 enkelsidiga original eller 500 dubbelsidiga original kan kopieras som ett jobb.

- Det maximala antalet ark som kan läggas in i ADF-enheten samtidigt är 200 ark (med en pappersvikt på 80 g/m^2).
- Skanna alla original med ADF-enheten, och använd inte digelglaset.
- [ADF skan & pausa] kan inte användas i kombination med [Radera bokskugga] eller [Bygger skann.jobb]. (s.60 ”Radera bokskugga”, s.77 ”Bygger skann.jobb”)

[OFF], [ON]

1 **Tryck på [ADF skan & pausa].**
Skärmen [ADF skan & pausa] visas.

2 **Tryck på [ON].**

3 **Tryck på [OK].**

4 **Tryck på [Start]-knappen.**
Skärmen [Kopierar] visas, och kopieringen av originalet startar. Den aktuella statusen visas på skärmen.
När det inte finns några originalblad i ADF-enheten visas bekräftelseskärmen för att lägga till original.

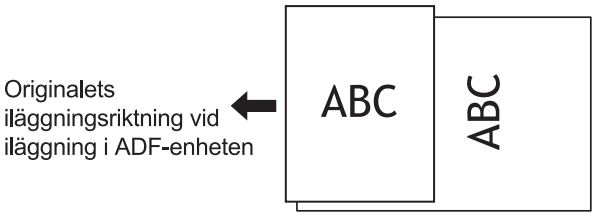
5 **Lägg de efterföljande sidorna av originalet i ADF-enheten och tryck på [Skanna].**
Skanningen av originalen startar.
Upprepa detta steg tills alla sidor har skannats.

6 **Tryck på [Skannat].**
Utskriften av skannad data startar.

Bland. storl. orig.

Använd detta alternativ när du lägger original med två olika storlekar i ADF-enheten.
Lägg originalet med sidorna med samma längd uppriktade (A4-LEF* och A3, B5-LEF och B4, eller Letter-LEF och Ledger).

* Lång kantmatning (Long Edge Feed)



- [Bland. storl. orig.] kan inte användas tillsammans med alternativet [Radera bokskugga], [Siddelning], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte] eller [Sidmarginal]. (s.60 ”Radera bokskugga”, s.64 ”Siddelning”, s.64 ”Kombinera”, s.65 ”Upprepa bild”, s.65 ”Häfte”, s.67 ”Sidmarginal”)
- Du kan använda alla kombinationer av originalstorlek vid skanning på digelglaset.
- Använd alternativet [Bland. storl. orig.] när du skannar original med olika storlekar på digelglaset och sorterar sidorna.

[OFF], [ON]

1 **Ställ in [Val av papper] på [Auto].**
För mer information, se ”Val av papper” (s.57).

2 **Tryck på [Bland. storl. orig.].**
Skärmen [Bland. storl. orig.] visas.

3 **Tryck på [ON].**

4 **Tryck på [OK].**

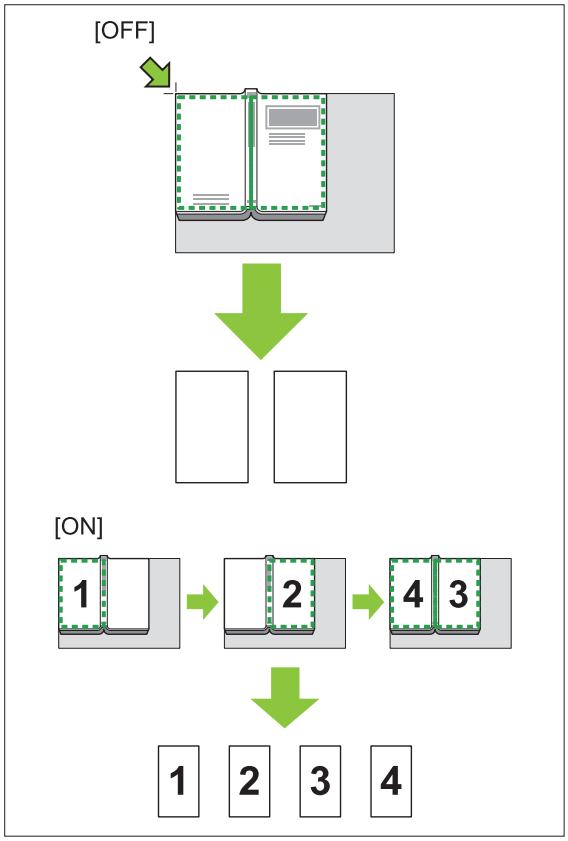
Siddelning

Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag till två delar (höger och vänster). Originalstorlekarna som kan sid-delas är följande.
A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter

- När du placerar en bok på digelglaset, placera det med överkanten uppåt, och uppriktat mot pilen uppe till vänster på glasytan. Denna funktion kan inte användas om boken placeras vertikalt eller vinklat.

[Sidordning]
När detta alternativ är inställt på [OFF] är siddelningsfunktionen inte tillgänglig.
Ställ in sidordningen på [Vänster till höger] för böcker som öppnas från vänster.
Ställ in sidordningen på [Höger till väns.] för böcker som öppnas från höger.

[Sidval v sk]
När detta alternativ är inställt på [OFF] delas sidorna med dubbeluppslag i två sidor (höger och vänster).
När detta alternativ är inställt på [ON] kan du ange skanningsintervallet för sidor med dubbeluppslag.

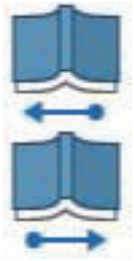


Hur man ställer in en siddelning förklaras nedan med exemplet att ställa in [Sidval v sk] till [ON].

1 Tryck på [Siddelning].

Skärmen [Siddelning] visas.

2 Ange sidordningen.



Vänster till höger

Höger till väns.

3 Ställ in [Sidval v sk] på [ON].

4 Tryck på [OK].

5 Tryck på [Start]-knappen.

Inställningsskärmen för skanningsintervall visas.

6 Välj ett av följande: [Bara vänster], [Båda sidor] eller [Enbart höger].

7 Tryck på [Skanna].

Skanningen av originalen startar.
Upprepa steg 6 och 7 tills alla sidor har skannats.

8 Tryck på [Skannat].

Utskriften av skannad data startar.

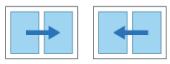
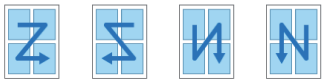
Kombinera

Denna funktion ställer in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad.

- Du kan inte använda [Kombinera] och [Bland. storl. orig.] samtidigt. (s.63 ”Bland. storl. orig.”)

[Sidor/ark]
[OFF], [2 sidor], [4 sidor], [8 sidor]

[Layout]
Ange ordningen för sidlayoutplacering.
Exempel: stående dokument

Sidor per ark	Layout
2 sidor	
4 sidor	
8 sidor	

[Orientering original] (s.60 ”Orientering original”)

1 Tryck på [Kombinera].

Skärmen [Kombinera] visas.

- Om skärmen [Bekräfta] visas, ställ in originalets orientering på [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Ange antalet sidor per ark.

3 Välj en layout.

4 Tryck på [OK].

Upprepa bild

Denna funktion ser till att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.

- Du kan inte använda [Upprepa bild] och [Bland. storl. orig.] samtidigt. (s.63 ”Bland. storl. orig.”)

[OFF], [2 sidor], [4 sidor], [8 sidor]
[Orientering original] (s.60 ”Orientering original”)

1 Tryck på [Upprepa bild].

Skärmen [Upprepa bild] visas.

- Om skärmen [Bekräfta] visas, ställ in originalets orientering på [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Välj antalet sidor per ark.

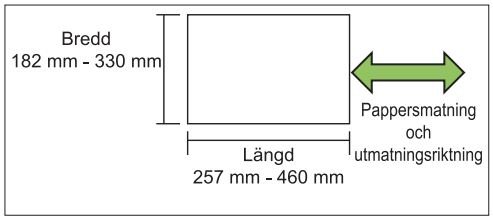
3 Tryck på [OK].

Häfte

Denna funktion används för att placera dubbelsidig utskrift av kontinuerliga sidor på ett papper.

- Du kan inte använda [Häfte] med [Bland. storl. orig.] eller [Kombinera]. (s.63 ”Bland. storl. orig.”, s.64 ”Kombinera”)

<Typer av papper som kan användas för att skapa häften>
A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap och anpassad storlek



- Du kan inte använda papper som är bredare än dess höjd.

[Layoutordn]
Ange införingsordningen.
När detta alternativ är inställt på [OFF] är införingsfunktionen inte tillgänglig.

[Mittmarginal]
Ställ in mittmarginalen till mitten av vikta sektioner för att förhindra att de vikta sektionerna döljs när bladen viks i två.

[Auto redukt]
Ställ in detta alternativ till [ON] för att aktivera automatisk reduktion.

1 Tryck på [Häfte].

Skärmen [Häfte] visas.

2 Välj layoutordningen.

3 Tryck på [⌄] eller [⌃] för att ange mittmarginalen.

Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

4 Välj [Auto redukt].

5 Tryck på [OK].

- Om den mittmarginal du har valt orsakar att den utskrivna bilden inte passar på arket, ställ in automatisk reduktion på [ON].
- Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är funktionerna [Bindning] och [Separata böcker] tillgängliga. För mer information, se ”Bindning ([Häfte])” (s.194) and ”Separata böcker ([Häfte])” (s.194) i ”Tillvalsenheter”.

Stämpel

Använd detta alternativ för att skriva ut sidnummer, datum och text på sidhuvudet eller sidfoten.

- Sidnummer och datum kan inte stämplas på separationssidor eller omslag. (s.74 ”Separation”, s.74 ”Lägg till omslag”)
- När denna funktion används med [Kombinera] eller [Upprepa bild] stämplas sidnummer och datum på varje sida av kopieringspapperet, inte per sida av originalet. När denna funktion används med [Häfte] stämplas sidnummer och datum på varje sida i häftet.
- Valet av återgivningsformat påverkar inte stämplingsstorleken.
- Funktionerna [Stämpel] och [Sidmarginal] kan inte användas samtidigt. (s.67 ”Sidmarginal”)

[Sida], [Datum], [Text], [Gruppnamn]
Välj typen av stämpling som ska stämplas.

- [Gruppnamn] är aktiverat när [Program] är inställt på (s.71 ”Program”).

[Utskriftsposit.]
Ange utskriftspositionen.
[Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Nedr vänst], [Nedre mitt], [Nedre H]
När detta alternativ är inställt på [OFF] skrivs stämplingar inte ut.

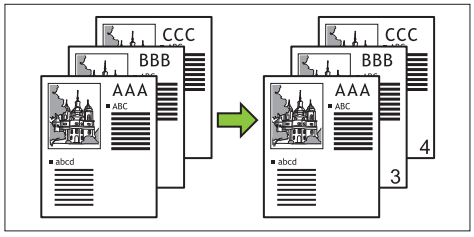
[Textstorlek]
Ange textstorlek för utskrift.

[Genomskinlig]
När detta alternativ är inställt på [OFF] tas bilder bort från stämpelområdet för att skapa ett vitt område, och texten stämplas i det vita området.
När detta alternativ är inställt på [ON] stämplas texten över bilden om stämplingsområdet och bilden överlappar.

[Startnummer]
Ange det första numret som ska stämplas.

[Skriv ut startsida]
Ange den första sidan som ska stämplas.

Exempel: När den första sidan som ska stämplas är inställt på ”2” och stämplingsstartnumret är inställt på ”3”



[Tillämpad sida]
När detta alternativ är inställt på [Alla sidor] så stämplas alla sidor.
När detta alternativ är inställt på [Bara 1:a sid] så stämplas bara första sidan.

[Stämpeldatum]
När detta alternativ är inställt på [Idag] stämplas dagens datum (det datum som är inställt på maskinen).
När detta alternativ är inställt på [Ange datum] stämplas det angivna datumet.

[Text för utsk.]
Specificera texten som ska skrivas ut.

Stämpla sidnumret

1 Tryck på [Stämpel].
Skärmen [Stämpel] visas.

2 Tryck på [Sida].

3 Ange utskriftspositionen.

- Olika typer av stämplar kan inte stämplas tillsammans på samma plats.

4 Ange textstorleken.
Tryck på [⌄] eller [⌃] för att ange textstorleken på skärmen [Textstorlek]. Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

5 Ställ in alternativet för genomskinlighet.

6 **Ange startnumret.**

7 **Ange startsidan för stämplingen.**

8 **Tryck på [OK].**

Stämpla datumet

1 **Tryck på [Stämpel].**
Skärmen [Stämpel] visas.

2 **Tryck på [Datum].**

3 **Ange utskriftspositionen.**

• Olika typer av stämplar kan inte stämplas tillsammans på samma plats.

4 **Ange textstorleken.**
Tryck på [⌄] eller [⌃] för att ange textstorleken på skärmen [Textstorlek]. Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

5 **Ställ in alternativet för genomskinlighet.**

6 **Ställ in alternativet för tillämpad sida.**

7 **Ställ in datumet som ska stämplas.**
För att ange ett datum som du väljer, tryck på [Ange datum] och tryck på inmatningsskärmen som visas på skärmen.
Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

8 **Tryck på [OK].**

Skriva ut texten

1 **Tryck på [Stämpel].**
Skärmen [Stämpel] visas.

2 **Tryck på [Text].**

• Du kan inte ändra teckensnittet.

3 **Ange positionen för textutskrift.**

• Olika typer av stämplar kan inte stämplas tillsammans på samma plats.

4 **Ange textstorleken.**
Tryck på [⌄] eller [⌃] för att ange textstorleken på skärmen [Textstorlek]. Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

5 **Ställ in alternativet för genomskinlighet.**

6 **Ställ in alternativet för tillämpad sida.**

7 **Ställ in texten som ska stämplas.**

8 **Tryck på [OK].**

Sidmarginal

Detta alternativ lägger till en ram på papperets marginaler.

- Även när detta alternativ används med [Kombinera] eller [Upprepa bild] skrivs ramen ut på varje kopieringspapper, inte per sida av originalet.
- Ramen skrivs ut över originaldata. Om en bild överlappar i ramens utskriftsområde kanske delar av bilden inte skrivs ut.
- När [Färgläge] är inställt på [Svart], [Cyan] eller [Magenta] är färger som inte kan väljas nedtonade. (s.57 ”Färgläge”)
- Om en ram skrivs ut på svartvita kopior kan affischer och skyltar sticka ut.
- Du kan inte använda [Sidmarginal] med [Stämpel] eller [Bland. storl. orig.]. (s.66 ”Stämpel”, s.63 ”Bland. storl. orig.”)

[OFF], [Röd], [Blå], [Grön], [Gul], [Svart]
Rambredd (manuell inmatning)

1 **Tryck på [Sidmarginal].**
Skärmen [Sidmarginal] visas.

2 **Välj en färg för ramen.**

3 **Tryck på [⌄] eller [⌃] för att ange bredden på ramen.**
Du kan också ange siffran med siffertangenterna.

4 **Tryck på [OK].**

Bildkvalitet

Ange upplösningen för skanning av original.

[Standard]
Välj detta när originalet huvudsakligen består av text.

[Fin]
Välj detta när originalet har foton. Originalet skrivs ut med långsammare hastighet är när [Standard] väljs, men det skannas med högre upplösning.

1 **Tryck på [Bildkvalitet].**
Skärmen [Bildkvalitet] visas.

2 **Välj en upplösning.**

3 **Tryck på [OK].**

Originaltyp

Välj en originaltyp för att skriva ut originalet med lämplig bildbehandling.

[Linje/foto]
Välj detta när originalet har både text och foton.

[Linje]
Välj detta när originalet har text eller illustrationer.

[Foto]
Välj detta när originalet har foton.

[Karta/penna]
Välj detta för original med många nedtonade färger eller fina linjer, såsom en karta, eller för original med blyertsteckningar.

[Rastertäthet]
När detta alternativ är inställt på [Auto] återges övergång automatiskt genom dropparnas täthet. Ju högre täthet, desto mörkare övergång. Ju lägre täthet, desto ljusare övergång.
När detta alternativ är inställt på [70 lpi] reproduceras foton med en utskriftsupplösning på 70 lpi.
När detta alternativ är inställt på [100 lpi] reproduceras foton med en utskriftsupplösning på 100 lpi.

1 **Tryck på [Originaltyp].**
Skärmen [Originaltyp] visas.

2 **Välj en originaltyp.**

3 **Om [Linje/foto], [Foto] eller [Karta/penna] väljs, ställ då in alternativet för rastertäthet.**

4 **Tryck på [OK].**

Gamma korrigering

Denna funktion justerar färgbalansen (CMYK) för skannad data.

- När [Färgläge] är inställt på [Svart], [Cyan] eller [Magenta] kan gammavärdet endast justeras för svart (K). (s.57 ”Färgläge”)

[C] - [R]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju lägre värde (det lägsta är [1]), desto starkare är cyan (C) i bilden. Ju högre värde (det högsta är [7]), desto starkare är röd (R) i bilden.

[M] - [G]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju lägre värde (det lägsta är [1]), desto starkare är magenta (M) i bilden. Ju högre värde (det högsta är [7]), desto starkare är grön (G) i bilden.

[Y] - [B]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju lägre värde (det lägsta är [1]), desto starkare är gul (Y) i bilden. Ju högre värde (det högsta är [7]), desto starkare är blå (B) i bilden.

[K]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju högre värde (det högsta är [7]), desto starkare är svart (K) i bilden.

1 **Tryck på [Gamma korrigering].**
Skärmen [Gamma korrigering] visas.

2 **Välj balansen för varje färg.**
[Mata ut bild] visar en förhandsgranskning av bilden med den justerade färgbalansen.

3 **Tryck på [OK].**

Bildkontroll

Ange lämpliga bildbehandlingsinställningar för skannad data.

[Auto]
Värdena konfigureras automatiskt baserat på inställningarna [Färgläge] och [Originaltyp]. (s.57 ”Färgläge”, s.68 ”Originaltyp”)

[Linje-/fotonivå]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju högre värde (det högsta är [7]), desto högre är den textigenkänningsnivå som används (även text med otydliga konturer känns igen som text).

[Kantförstärkning]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju högre värde (det högsta är [7]), desto högre är kantförstärkningen för delar som känns igen som text.

[Eliminering moire]
[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju högre värde (det högsta är [7]), desto högre är reduceringen av moaré för delar som känns igen som ett foto.

1 **Tryck på [Bildkontroll].**
Skärmen [Bildkontroll] visas.

2 **Ställ in inställningarna för bildkontroll.**

3 **Tryck på [OK].**

Grundfärgsnivå

Denna funktion gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa när du kopierar textoriginal med en bakgrundsfärg eller original tryckta på färgat papper.

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]
Ju högre värde, desto mer reduceras bakgrundsfärgnivån.

[Auto]
Bakgrundsfärgens täthet ställs in automatiskt.

1 **Tryck på [Grundfärgsnivå].**
Skärmen [Grundfärgsnivå] visas.

2 **Konfigurera inställningarna för grundfärgsnivån.**

3 **Tryck på [OK].**

Bildläge

Denna funktion justerar utskriftsläget för bilder.

[Framsida], [Baksida]
Välj sida att justera bildläget för.

[Återställ]
Välj detta alternativ för att återställa det justerade värdet för den valda sidan (fram- eller baksidan) till 0 mm.

[▲], [▼], [◀], [▶]
Använd dessa knappar för att flytta bildernas läge.

1 **Tryck på [Bildläge].**
Skärmen [Bildläge] visas.

2 **Välj sida att justera bildläget för (fram- eller baksida).**

3 **Tryck på [▲], [▼], [◀], och/eller [▶] för att justera bildläget.**

4 **Tryck på [OK].**

- Du kan justera utskriftsläget maximalt ± 20 mm upp, ner, vänster eller höger, i steg om 0,5 mm.
- När du utför dubbelsidig utskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Överlägg

Kopiera bilden som är sparad i rutan till originalet med överlägg.

- [Överlägg] kan inte användas med följande funktioner.
  - Reproduktionsstorlek (s.57)
  - Radera bokskugga ([Särskild], [Skanningsstorlek]) (s.60)
  - Blandade storlekar original (s.63)
  - Kombinera (s.64)
  - Upprepa bild (s.65)
  - Häfte (s.65)
  - Program (s.71)
  - Lägg till omslag (s.74)
  - Automatisk bildrotering (s.77)
- Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack, ställ in [Auto] eller [Fack framsida ned] för utmatningsfacket.

[OFF], [ON]

[Mappnamn]
Visa mappnamnen där bilderna som specificerats i [Bildval] sparas.

[Dokumentnamn]
Visa de filnamn som specificerats i [Bildval].

[Bildval]
Specificera bilden som ska överlappa.

[Målsida (-or)]
Specificera målsidan för bilden som ska överlappa.

[Upprepning]
Specificera om målsidan för bildfilen ska användas flera gånger.

[Prior. om överl]
Specificera om originalet eller överläggsbilden ska överläggas längst upp.

Förhandsgranskningsområde
Du kan kontrollera inställningarna för överläggsbildens målsida, bildupprepning eller prioritet om överlägg.

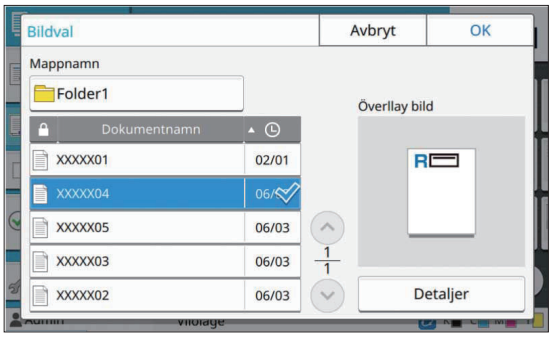
1 Tryck på [Överlägg].

Skärmen [Överlägg] visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [Bildval].

Skärmen [Bildval] visas.



Tryck på textrutan [Mappnamn] för att ändra mapp. Välj mappen på skärmen [Val av mapp] och tryck på [OK].
Välj filen som ska användas som överläggsbild från dokumentlistan och tryck på [OK]. Skärmen återgår till [Överlägg]-skärmen.

- Förhandsgranskningen visas på skärmen [Överllay bild] efter att du valt dokumentet från listan. Tryck på [▲] eller [▼] för att ändra dokument.
- Tryck på [Detaljer] för att visa skärmen [Detaljer] så kan du visa detaljerad information om dokumentet.

4 Specificera målsidan.

Specificera målsidan om filen som används som överläggsbild har fler än en sida.
[Alla sidor]: Använd alla sidor som överläggsbild. Överlappa i ordning från fram till bak till originalet.
[Första sidan]: Använd endast första sidan som överläggsbild.

- Andra sidor än den första sidan kan inte specificeras.

5 Specificera om den ska användas flera upprepade gånger eller inte.

[ON]: Använd överläggsbilden till originalet upprepade gånger.
[OFF]: Upprepa inte. Använd den specificerade sidans bild för att överlappa originalet i ordning en gång. Resten av originalsidorna överlappas inte.

6 Specificera prioritet om överlägg.

[Original]: Originalet överlappas uppe på överläggsbilden.
[Överllay bild]: Överläggsbilden överlappas uppe på originalet.

7 Tryck på [OK].

- Använd samma storlek för överläggsbild (sparad i rutan) som originalstorleken. Överläggsbilden kan inte förstoras/förminskas.
- Spara överläggsbilden med simplex-utskriftsinställningen till rutan.
- Om upplösningen hos originalet och överläggsbilden inte är samma kan utskriften bli grynig. Ställ in samma inställning för [Bildkvalitet] för originalet och överläggsbilden och kopiera.
- När kopieringen är inställd på monokrom görs kopian monokrom även om överläggsbilden är i färg.
- Om pappersstorleken och riktningen för originalet och överläggsbilden inte är samma är överläggsfunktionen inte tillgänglig.
- Dokumentet som sparas i rutan konverteras med inställningar. Använd samma papperstyp när det sparas i rutan för utskrift. Om papperstypen är annorlunda kan utskriftsresultatet bli annorlunda.
- Om originalet och överläggsbilden överlappar i delar som har samma färg kan det vara svårt att urskilja bilden av de assimilerade delarna.

Program

Om du vill skicka ut olika antal kopior per grupp (t.ex. till klasser eller avdelningar) kan du snabbt skriva ut det nödvändiga antalet kopior med ett enda kopieringsjobb.
För att exempelvis skicka ett häfte till föräldrarna till alla elever i första klass på skolan kan du skriva ut genom att dela upp kopiorna per klass.

- Detta alternativ kan inte användas med funktionerna [Sortera], [Stämpel], [Separation] eller [Häftning/hålslagning]. (s.62 ”Sortera”, s.66 ”Stämpel”, s.74 ”Separation”, s.76 ”Häftning/hålslagning”,)

■ Ange antal kopior och set

Grupp [01] - [60]
Ställ in ett program i vilken en grupp kombineras med både antalet kopior och sets.
Du kan konfigurera upp till 60 grupper.

[Kopior]
Ange antalet kopior som ska kopieras.
Du kan konfigurera upp till 9 999 kopior.

[Sets]
Specificera hur många sets du behöver kopiera baserat på antalet kopior som angetts i [Kopior] som ett set.
Du kan konfigurera upp till 99 sets.
<Inställningsexempel>
Följande beskriver hur man konfigurerar inställningarna för utskrift genom att dela upp kopiorna efter antalet studenter i varje klass.

Klass	1-A	1-B	1-C
Antal studenter	30	32	30
Antalet kopior som behövs	30	32	30

Dela upp grupper i klassenheter och specificera antalen i [Kopior] respektive [Sets] för varje grupp.
Ange antalet studenter i [Kopior].
För att skriva ut ett set med de kopior som specificerats, ange 1 i [Sets].

Klass	Inställningar på manövreringspanelen		
	Grupp	Kopior	[Sets]
1-A	01	30	1
1-B	02	32	1
1-C	03	30	1

Dessutom, om flera grupper behöver samma antal kopior kan du gruppera dem tillsammans som en grupp genom att öka antalet sets. I detta fall har både klass 1-A och 1-C samma antal kopior, så du kan konfigurera inställningarna enligt följande för att skriva ut genom att dela upp kopiorna per klass.

Klass	Inställningar på manövreringspanelen		
	Grupp	Kopior	[Sets]
1-A, 1-C	01	30	2
1-B	02	32	1

[Formulär]
Växlar redigeringsskärmen mellan ”Grad/Klass”-format (inmatningsformat). Antalet kopior kan matas in för alla kombinationer av grad och klass. Växla tillbaka till formatet ”Kopior x Set” genom att trycka på [Formulär] igen.

■ Om separationsinställningarna

[Sortera]
När [Auto] är inställt sorteras kopiorna i set när du laddar originalet i ADF-enheten och sorteras per sida när du laddar originalet på digelglaset.
Ställ in på [Sortera] för att göra kopior i set.
Ställ in alternativet [Sortera] på [Grupp] för att kopiera per sida.

[Separationssida]
När detta alternativ är inställt på [OFF] infogas separationssidor inte.
Om formuläret är inställt på ”Kopior x Set”:
- När detta alternativ är inställt på [Mellan sets] infogas en separationssida mellan varje set.
- När detta alternativ är inställt på [Mellan grupper] infogas en separationssida mellan varje grupp.

Om formatet är inställt på ”Grad/klass”:
- När detta alternativ är inställt på [Sortera] infogas en separationssida mellan varje avdelning.
- När detta alternativ är inställt på [Varje sektion] infogas en separationssida mellan varje klass.

[Papper]: Ange pappersfacket som separationssidor är ilagda i.
[Sifferutskr]: Ställ in detta alternativ på [ON] för att skriva ut nummer.
Gruppnumret och setnumret skrivs ut när detta alternativ är inställt på [Mellan sets], och endast gruppnumret skrivs ut när detta alternativ är inställt på [Mellan grupper].

[Stämpel]
I [Program] kan [Gruppnamn] ställas in för [Stämpel].
När [Gruppnamn] har ställts in skrivs en av följande texter ut, beroende på typ av formulär.
För ”Kopior x sets”: Programnamn och gruppnummer
För ”Grad/klass”: Programnamn och grad
- [Tillämpad sida]
  När detta alternativ är inställt på [Alla sidor] så stämplas alla sidor.
  När detta alternativ är inställt på [Bara 1:a sid] så tillämpas stämpeln bara på den första sidan i varje grupp.
- [Utskriftsposit.]/[Textstorlek]/[Genomskinlig]
  För mer information om inställningarna, se ”Stämpel” (s.66).

Göra programinställningar

Du kan göra programinställningar.

Du kan också registrera det konfigurerade programmet i inställningslistan, vilket är ett smidigt sätt att öppna programmet vid behov. Upp till 36 program kan registreras.

1 Tryck på [Program].

Skärmen [Program] visas.

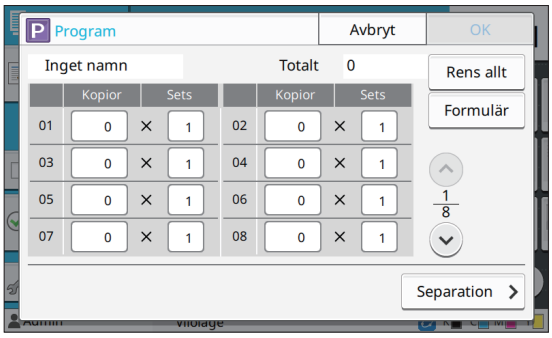
2 Tryck på [Direktinm.].

Programredigeringsskärmen visas.

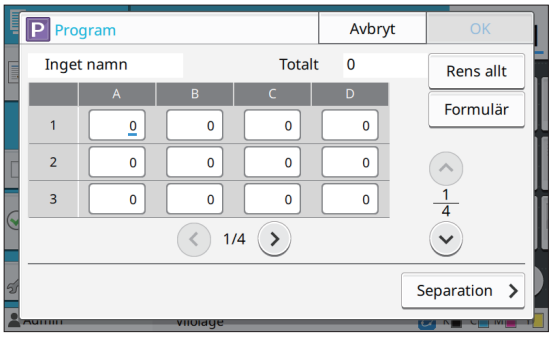
3 Välj formuläret.

Varje gång du trycker på [Formulär], ändras formuläret (inmatningsformatet) på redigeringsskärmen till ”Kopior x set” eller ”Grad/klass”. Välj formuläret som passar dina ändamål.

När ”Kopior x set” har valts



När ”Grad/klass” har valts



4 Ange antalet kopior och set med siffertangenterna.

När du använder formuläret ”Grad/klass” ska du ange antalet kopior.

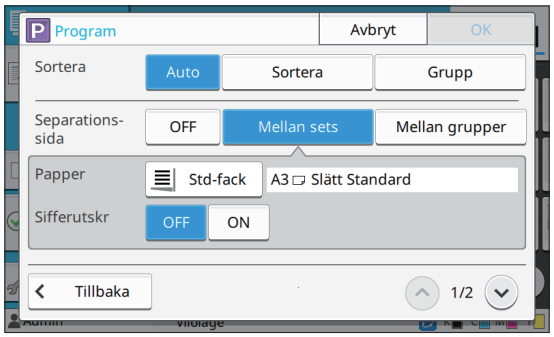
5 Tryck på [Separation].

Separationsskärmen visas.

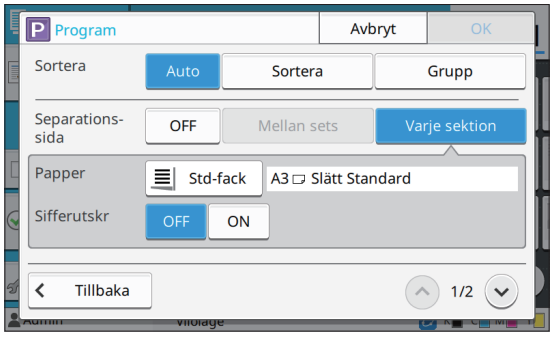
6 Ställ in alternativen för sortering och separationssida.

Ställ också in alternativen [Papper], [Sifferutskr] och [Gruppnamn] vid behov.

När formuläret ”Kopior x set” har valts



När formuläret ”Grad/klass” har valts



- Om du använder förskjutningshäftaren eller flerfunktionsefterbehandlaren som tillval är funktionerna [Häftning] och [Förskjutn. utmatn.] tillgängliga på skärmen som visas när du trycker på ⌄. För mer information, se följande sidor:
  - när förskjutningshäftaren används som tillval (s.175 ”Häftning”, s.176 ”Förskjutningsutmatning ([Program])”)
  - när flerfunktionsefterbehandlaren används som tillval (s.191 ”Häftning/hålslagning”, s.195 ”Förskjutningsutmatning ([Program])”)

7 Tryck på [OK].

Skärmen [Bekräfta] visas.

8 Välj om programmet ska registreras.

- [Registrera som]
  Program kan registreras till oanvända knappar i inställningslistan. Registreringsfönstret visas när man trycker på det. Ange programnamnet och tryck på [OK].
- [Använda nu]
  Du kan skriva ut med ett program utan att registrera det i inställningslistan.

9 Tryck på [OK].

Hämta ett program

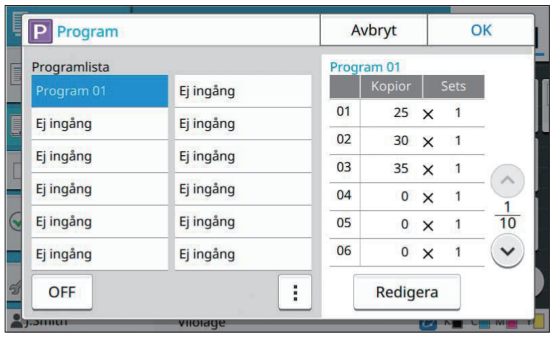
Du kan hämta ett sparat program.

1 Tryck på [Program].

Skärmen [Program] visas.

2 Välj programmet som ska hämtas.

Det registrerade antalet kopior och set visas i en lista.



3 Tryck på [OK].

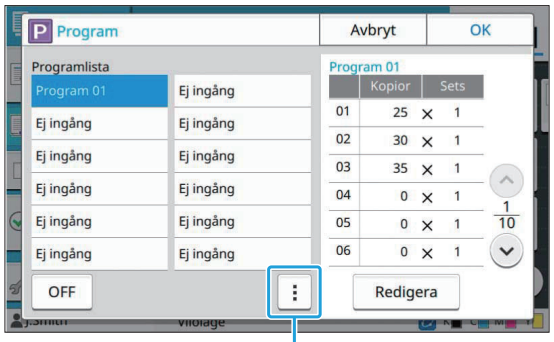
Ändra programinställningarna

Du kan ändra ett sparat program.

1 Tryck på [Program].

Skärmen [Program] visas.

2 Välj ett program.



Undermeny

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

- Byt namn
- Ta bort

Följ instruktionerna på skärmen för att ändra inställningarna.

3 Tryck på [Redigera].

Specifika instruktioner för efterföljande handlingar beskrivs i steg 3 t.o.m. 9 i ”Göra programinställningar” (s.72).
Välj [Skriv över] på skärmen där du väljer om programmet ska registreras.

Lägg till omslag

Du kan lägga i papper med tryck eller färgat papper i ett pappersfack för att lägga till fram och bak på det utskrivna dokumentet som ett omslag.

- Du kan inte använda papper med en annan storlek än kopieringspapperet.

[Bindn-sida]
Ange bindningssidan.

[Främre lucka]
Ställ in detta alternativ på [ON] för att lägga till ett omslag på framsidan av varje utskrift.

[Bakomslag]
Ställ in detta alternativ på [ON] för att lägga till ett omslag på baksidan av varje utskrift.

[Pappersfack]
Ange det inmatningsfack där omslagspapper är ilagt.

1 Tryck på [Lägg till omslag].

Skärmen [Lägg till omslag] visas.

2 Välj bindningssidan.

3 Konfigurera inställningarna för omslag.

Välj [OFF] eller [ON] för främre och bakre omslag.

4 Tryck på pappersfacket.

Skärmen [Välj fack] visas.

5 Välj ett pappersfack och tryck på [OK].

6 Tryck på [OK].

7 Lägg i omslagspapperet.

- Vilken sida som papperet läggs i varierar beroende på facket.
  [Främre lucka]
  Standardfack / Extrafack (tillval):
  Lägg i papper med första sidan vänd uppåt.
  Pappersfack:
  Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.
  [Bakomslag]
  Standardfack / Extrafack (tillval):
  Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.
  Pappersfack:
  Lägg i papper med första sidan vänd uppåt.
  För mer information, se ”Fylla på papper” (s.43).
- Ändra inställningarna för [Val av papper] i enlighet med det papper som lagts i. (s.57 ”Val av papper”)

Separation

Infoga en separationssida mellan sidor eller set, eller till separata jobb.

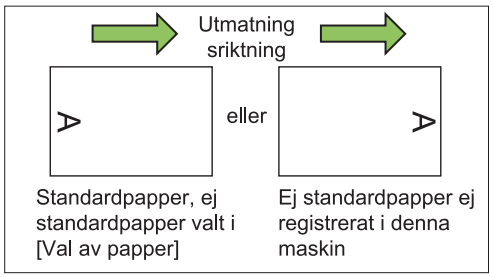
- För att lägga i specialpapper som ska användas som separationssidor rekommenderar vi att [Auto val] ställs in på [OFF] för pappersfacket för separationssidor. (s.58 ”Ändra pappersfackinställningen”)

[Separationssida]
När detta alternativ är inställt på [OFF] infogas separationssidor inte.
När detta alternativ är inställt på [Mellan sort:ar] infogas en separationssida för varje enhet som angivits i [Sortera].
När detta alternativ är inställt på [Efter ett jobb] infogas en separationssida efter varje utskrivet jobb.

[Papper]
Ange pappersfacket som separationssidor är ilagda i.

[Sifferutskr]
När detta alternativ är inställt på [OFF] skrivs siffror inte ut.
När detta alternativ är inställt på [1 2 3 ...] stämplas siffror på separationssidor i nummerordning (1, 2, 3...).
När detta alternativ är inställt på [A B C...] stämplas bokstäver på separationssidor i alfabetisk ordning (A, B, C … Z, AA, AB...). (Upp till ZZZ)

Text skrivs ut längst ner (inom ungefär 5 mm från kanten) eller längst upp (inom ungefär 5 mm från kanten) på arket.



1 Tryck på [Separation].
Skärmen [Separation] visas.

2 Välj positionen där separationssidor ska läggas i.

3 Tryck på pappersfacket.
Skärmen [Välj fack] visas.

4 Välj pappersfacket för separationssidor och tryck på [OK].

5 Konfigurera [Sifferutskr]-inställningarna.

6 Tryck på [OK].

- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare är funktionen [Förskjutn. utmatn.] tillgänglig. För mer information, se följande sidor:
  - när en separat såld förskjutningshäftare används (s.175 ”Förskjutningsutmatning ([Separation])”)
  - när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.191 ”Förskjutn. utmatn. ([Separation])”)

Bindningsmarginal

Ange bindningsmarginalen.

- [Bindningsmarginal] kan inte användas i kombination med [Radera bokskugga] ([Särskild] eller [Skanningsstorlek]). (s.60 ”Radera bokskugga”)

[Bindn-sida]
Ange bindningssidan.

Bredd
Ange bredden med [⌃], [⌄] eller siffertangenterna.

[Auto redukt]
Ställ in detta alternativ på [ON] för att automatiskt reducera bildstorleken för att passa in bilden på papperet när en del av utskriftsområdet saknas på grund av bindningsmarginalen.

1 Tryck på [Bindningsmarginal].
Skärmen [Bindningsmarginal] visas.

2 Ange bindningsmarginalen.
- Specificera [Bindn-sida].
- Ange bredden med [⌃], [⌄] eller siffertangenterna.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto redukt] på [ON].

3 Tryck på [OK].

Häftning/hålslagning

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare kan du specificera häftningspositionen. Du kan också ange bindningsmarginalen. Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare med hålslagningsenheten kan du också konfigurera hålslagningsinställningen.
För mer information, se följande sidor:

- när en separat såld förskjutningshäftare används (s.175 ”Häftning”)
- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.191 ”Häftning/hålslagning”)

Vikning

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare kan du specificera pappersvikningen.
För mer information, se ”Vikning” (s.193) i ”Tillvalsenheter”.

Långsam utskrift

Detta alternativ minskar utskriftshastigheten och ljudnivån för ett jobb som bearbetas.
[OFF], [ON]

1 **Tryck på [Långsam utskrift].**
Skärmen [Långsam utskrift] visas.

2 **Tryck på [ON].**

3 **Tryck på [OK].**

Utmatningsfack

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack kan du välja facken för utmatningen.
För mer information, se följande sidor:

- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.194 ”Utmatningsfack”)
- när ett separat sålt staplingsfack används (s.200 ”Utmatningsfack”)

Uppåt-/nedåtvänt

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack kan du specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.
För mer information, se följande sidor:

- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.194 ”Utmatningsfack”)
- när ett separat sålt staplingsfack används (s.200 ”Uppåt-/nedåtvänt”)

Utmatn.fack reläriktning

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack med autokontroll kan utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt.
För mer information, se följande sidor:

- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.195 ”Utmatn.fack reläriktning”)
- när ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används (s.200 ”Utmatn.fack reläriktning”)

Pappersfack reläriktning

Använd detta alternativ för att automatiskt mata papper från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.

[OFF], [ON]

1 **Tryck på [Pappersfack reläriktning].**
Skärmen [Pappersfack reläriktning] visas.

2 **Tryck på [ON].**

3 **Tryck på [OK].**

Automatisk bildrotering

Detta roterar bilden 90 grader automatiskt om orienteringen av originalet och papperet inte matchar, även om pappersstorleken som är ilagd i facket matchar storleken på det ilagda originalet. Normalt är denna inställning inställd på [ON].

Bygger skann.jobb

Du kan kollektivt kopiera flera original skannade med olika inställningar som ett jobb.
Detta alternativ är användbart när originalen inte är samma typ och bildkvalitet.

[OFF], [ON]

1 **Tryck på [Bygger skann.jobb].**
Skärmen [Bygger skann.jobb] visas.

2 **Tryck på [ON].**

3 **Tryck på [OK].**

4 **Ladda originalet och tryck på [Start]-knappen.**
Skanningen av originalet startar, och när det är slutfört visas skärmen [Bekräfta].

5 **Tryck på [Ändra inställning].**
Skärmen [Kopiera] visas.

6 **Ändra kopieringsinställningarna efter behov.**

- Du kan endast ändra följande kopieringsinställningar vid skanning från andra gången.
  [Färgläge], [Återgivningsformat], [Orientering original], [Skanningsnivå], [Radera bokskugga], [Sidmarginal], [Originaltyp], [Gamma korrigering], [Bildkontroll], [Grundfärgsnivå]

7 **Ladda nästa original och tryck på [Start]-knappen.**
Skanningen av originalet startar, och när det är slutfört visas skärmen [Bekräfta].

8 **Upprepa steg 5 till 7 efter behov.**
Om du inte behöver ändra inställningarna, följ användningsinstruktionerna som visas.

9 **Tryck på [Skannat] på skärmen [Bekräfta].**
Den skannade datan skrivs ut.

Avbrottskopiering

Med denna funktion kan du pausa det jobb som skrivs ut för att kopiera ett annat dokument.

- Följande funktioner är inte tillgängliga för avbrottskopiering.
  [Program], [Separationssida], [Lägg till omslag], [ADF skan & pausa], [Bygger skann.jobb]
- Avbrottskopiering är inte tillgängligt medan ett jobb som använder häftningsfunktionen eller förskjutningsutmatningsfunktionen bearbetas med förskjutningshäftaren. Avbrottskopiering är dock tillgängligt om ett jobb matas ut antingen till flerfunktionsefterbehandlaren eller staplingsfacket.
- Följande funktioner är inte tillgängliga för avbrottskopiering medan ett jobb matas ut till flerfunktionsefterbehandlaren.
  [Häftning/hålslagning], [Vikning], [Bindning], [Utmatningsfack], [Uppåt-/nedåtvänt], [Utmatn.fack reläriktning]

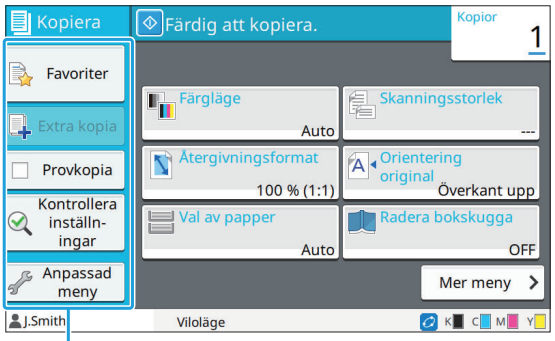
1 **Tryck på [Avbrott]-tangenten.**
Avbrottsskärmen visas.

2 **Ladda originalet och tryck på [Start]-knappen.**
- Du kan fortsätta med avbrottskopiering medan meddelandet [Färdig att kopiera. (Avbryter)] visas.

3 **Efter att kopieringen är slutförd, tryck på [Avbrott]-tangenten för att avbryta avbrottskopieringen.**
Utskriften av det pausade jobbet fortsätter.

- Avbrottskopiering avbryts också om maskinen inte har använts under 60 sekunder.

Funktionsknappar för kopieringsläget



Funktionsknappar

Favoriter

Inställningar kan hämtas när det är nödvändigt. De rekommenderade inställningarna är registrerade i förväg som favoriter.
Det kan vara användbart att registrera ofta använda inställningar. För mer information, se ”Lägga till som favorit” (s.80).

1 Tryck på [Favoriter].

Skärmen [Favoriter] visas.

2 Välj ett favoritalternativ.

Inställda värden visas i en lista på skärmen. Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

- Byt namn
- Ta bort

3 Tryck på [OK].

- Du kan inte byta namn på eller radera favoriter som är registrerade som fabriksinställningar.

Extra kopia

Denna funktion skriver ut en kopia av det original som kopierades senast. Originalet behöver inte skannas igen.

- En extra kopia kan inte göras i följande fall.
  - Om administratören inte har godkänt att funktionen extra kopia används
  - Om en automatisk återställning har utförts efter att originalet kopierats
  - Om användaren är utloggad

1 Tryck på [Extra kopia] efter att kopieringsjobbet slutförts.

Skärmen [Extra kopia] visas.

2 Ange antalet kopior med siffertangenterna.

3 Tryck på [OK].

Utskriften av extra kopior startar.

Provkopia

Utskriften stoppas efter att en kopia skrivits ut. Med denna funktion kan du kontrollera resultatet innan du gör en stor mängd utskrifter.

- Om du ställer in [Sortera] på [Sortera] kan du använda denna funktion för att göra en kopia som ett prov. (s.62 ”Sortera”)

1 Tryck på [Provkopia].

Skärmen [Provkopia] visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [OK].

4 Tryck på [Start]-knappen.

Skärmen [Göra provkopior] visas, och kopieringen av originalet startar. Den aktuella statusen visas på skärmen.

- Kopieringen kan pausas med [Stopp]-knappen. (s.53 ”Avbryta kopieringen”)
- Tryck på [Långsam utskrift] för att minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån för det jobb som bearbetas.

Skärmen [Bekräfta] visas efter att en provkopia skrivits ut.
Du kan ändra följande inställningar.

- [Ändra inställning] (s.53 ”Ändra inställningarna under kopiering”)
- [Underhåll] (s.54 ”Utföra underhåll under kopiering”)

Kontrollera inställningar

Med denna funktion kan du kontrollera de aktuella inställningarna.

1 Tryck på [Kontrollera inställningar].

Skärmen [Kontrollera inställningar] visas.
Kontrollera de aktuella inställningarna.
Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

- Lägg till favoriter
- Spara som standard
- Skriv ut lista

2 Tryck på [Stäng].

Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.

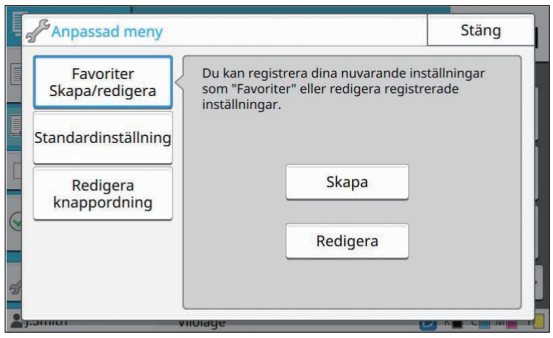
Lägga till som favorit

Registrera inställningarna och antal kopior för en inställningsknapp som en favorit. Du kan registrera upp till 30 favoriter.

1 Tryck på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Tryck på [Favoriter Skapa/redigera].



3 Tryck på [Skapa].

Skärmen [Lägg till favoriter] visas. Kontrollera de aktuella inställningarna.

4 Tryck på [OK].

5 Ange registreringsnamnet och tryck på [OK].

Inställningarna registreras som en favorit.

6 Tryck på [Stäng].

- Följande inställningar registreras inte som en favorit.
  - [Val av papper]

Redigera favoriter

Du kan ändra visningsordningen för favoriter.

1 Tryck på [Anpassad meny].

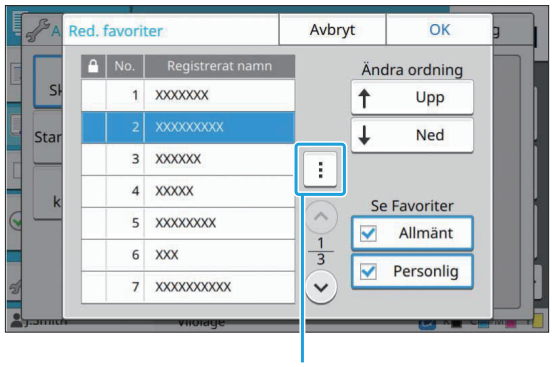
Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Tryck på [Favoriter Skapa/redigera].

3 Tryck på [Redigera].

Skärmen [Red. favoriter] visas.

4 Välj en av favoriterna.



Undermeny

Du kan inte redigera favoriter med en lås-ikon. Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

- Kontrollera inställningar
- Byt namn
- Ta bort

5 Tryck på [Upp] eller [Ned] för att ställa in ordningen.

6 Konfigurera [Se Favoriter]-inställningarna.

- Om du väljer [Allmänt] visas de favoriter som registrerats av administratören och favoriterna som registrerats som fabriksinställningar.
- Om du väljer [Personlig] visas favoriterna som registrerats av de användare som är inloggade.
- Du kan också välja både kryssrutan [Allmänt] och [Personlig].

- [Se Favoriter] kanske inte visas, beroende på konfigurationen som utförts av administratören. I detta fall visas de favoriter som registrerats av administratören och de favoriter som registrerats som fabriksinställningar.

7 Tryck på [OK].

Spara som standard

Du kan registrera värden och antalet kopior som ställts in med inställningsknapparna som standardinställningar.

1 Tryck på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Tryck på [Standardinställning].

3 Tryck på [Inmatning].

Skärmen [Spara som standard] visas. Kontrollera de aktuella inställningarna.

4 Tryck på [OK].

Inställningarna registreras som standardinställningar.

5 Tryck på [Stäng].

Rensa standardinställningar

Denna funktion återställer de registrerade standardvärdena till de som ställts in av administratören. Om administratören inte har registrerat standardvärdena återställs fabriksinställningarna.

1 Tryck på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Tryck på [Standardinställning].

3 Tryck på [Töm].

Skärmen [Initialisera] visas.

4 Tryck på [OK].

Standardvärdena rensas.

5 Tryck på [Stäng].

Redigera knappordning

Denna funktion ändrar placeringen av inställningsknappar.

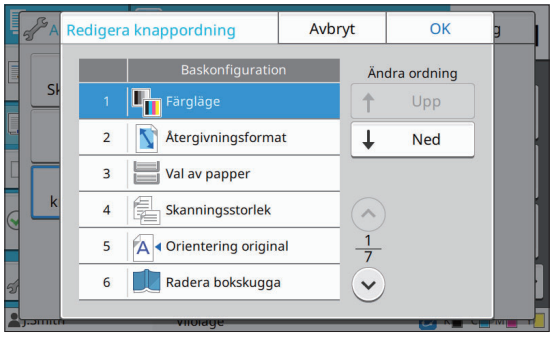
1 Tryck på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Tryck på [Redigera knappordning].

Skärmen [Redigera knappordning] visas.

3 Välj en av inställningsknapparna.



4 Tryck på [Upp] eller [Ned] för att ställa in ordningen.

5 Tryck på [OK].

Placeringen av inställningsknapparna är slutförd.

6 Tryck på [Stäng].

Skanning

Du kan skanna ett pappersoriginal för att digitalisera det.
Välj målet där skannad data ska sparas i enlighet med hur du vill använda den skannade bilden.
Skannad data kan sparas på en dator i nätverket, skickas via e-post som en bilaga, eller sparas på maskinens interna hårddisk för nedladdning från RISO Console.

Översikt över skanningsåtgärder s.84

1. Lägg i originalet.
2. Tryck på [Skanna] på skärmen [Hem].
3. Välj en adress eller destination.
4. Ändra inställningarna.
5. Kontrollera förhandsgranskningsdisplayen.
6. Tryck på [Skicka].

Skanningsinställningar s.88

Detta avsnitt förklarar alla skanningsinställningar detaljerat.

Funktionsknappar för skanningsläge s.93

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i skannläge.

Översikt över skanningsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande skanningsåtgärderna.

Procedur

1 Lägg i originalet.

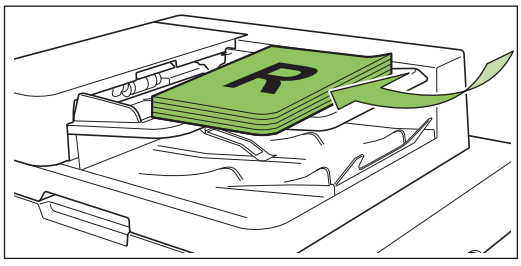
För mer information om de typer av original som kan användas, se ”Original” (s.23).

• Maskinen kan inte skanna området inom 1 mm från papperets kant. (Alla delar av bilden inom detta område förloras.)

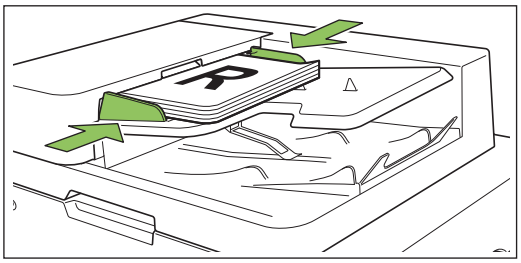
■ I ADF-enheten

1) Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalen och placera dem med framsidan uppåt.



2) Skjut originalriktarna så att de överensstämmer med bredden på originalen.

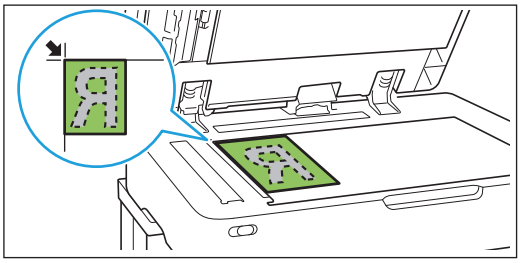


■ På digelglas

1) Öppna originalluckan.

2) Lägg i originalet.

Lägg originalet med framsidan nedåt på glaset. Rikta upp hörnet på originalet med övre vänstra hörnet på glaset.

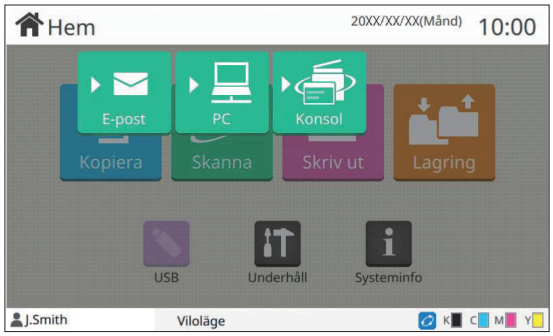


3) Stäng originalluckan.

• Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

2 Tryck på [Skanna] på skärmen [Hem].

Välj [E-post], [PC] eller [Konsol].



3 Välj en adress/destination.

Om du väljer [E-post] eller [PC], specificera adressen/destinationen för skannad data.

- Om du väljer [Konsol] behöver du inte specificera destinationen. Skannad data sparas på maskinens interna hårddisk.

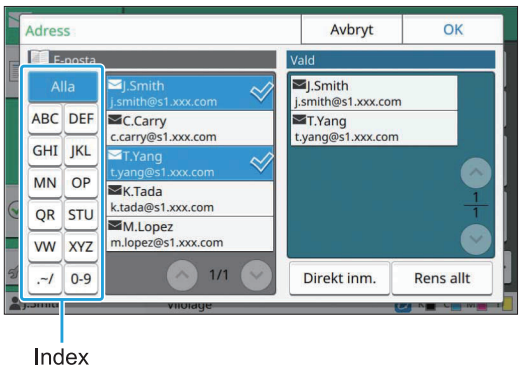
■ När du har valt [E-post]

Du kan bifoga skannad data till e-postmeddelanden och skicka dem.

1) Tryck på [Adress].

Skärmen [Adress] visas.

2) Välj en adress från [E-posta adressbok].



Den valda adressen visas i [Vald].

- Du kan trycka på index för att minska listan över adresser som registrerats i adressboken.

3) Tryck på [OK].

- För att skicka till en adress som inte visas i [E-posta adressbok], tryck på [Direkt inm.] för att registrera en ny adress.
- För att ta bort en adress från [Vald] kan du antingen rensa alla adresser genom att trycka på [Rens allt] eller välja adressen som ska tas bort och trycka på [Töm].
- Tryck på [Sändare] för att visa skärmen [Sändare] och ange sändarens namn.

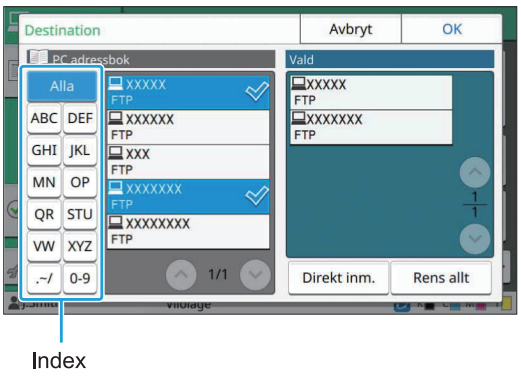
■ När du har valt [PC]

Skannad data sparas på en dator i nätverket.

1) Tryck på [Destination].

Skärmen [Destination] visas.

2) Välj en destination från [PC adressbok].



Den valda destinationen visas i [Vald].

- Du kan trycka på index för att minska listan över destinationer som registrerats i adressboken.

3) Tryck på [OK].

- För att spara data på en dator som inte listas i [PC adressbok], kontakta administratören.
- Tryck på [Direkt inm.] för att registrera en ny destination. För mer information om destinationsservern, kontakta administratören.

4 Ändra inställningarna.

Specificera de detaljerade inställningarna för skanning.
För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se ”Lista över inställningar” (s.87).

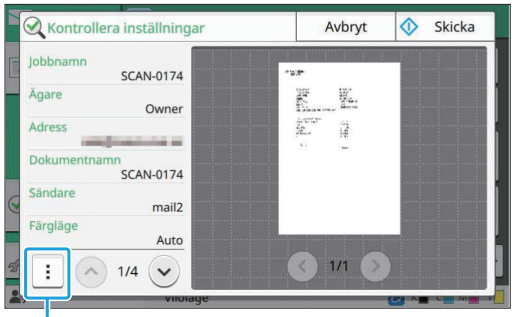
5 Kontrollera förhandsgranskningsdisplayen.

1) Tryck på [Kontrollera inställningar].

Skärmen [Kontrollera inställningar] visas.

2) Tryck på [Förhandsg.].

Skanningen av originalet startar, och förhandsgranskningen visas.



Undermeny

För att växla sidor, tryck på [‹] eller [›].

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

- Ändra adr

6 Tryck på [Skicka].

Skärmen [Skannar dokument] visas, och skanningen av originalet startar. Den aktuella statusen visas på skärmen.

- När skärmen [Bekräfta] visas, tryck på [Stäng]. Originalet skannas och sparas.

■ För att avbryta skanningen

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skanningen stoppas och Skanna-skärmen visas.

- Om du väljer [Konsol] för att skanna data så sparas skannad data på maskinens interna hårddisk.

  Sparad data kan laddas ner till användarens dator med RISO Console.

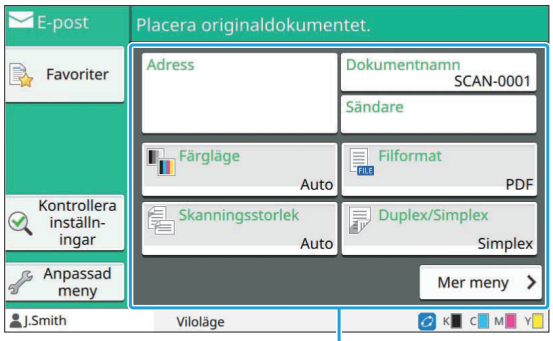
  Se ”Menyskärmen [Skanna]” (s.154) i ”RISO Console”.
- Lagringstiden för skannad data konfigureras av administratören.

- **RISO KAGAKU CORPORATION är inte ansvariga för förlust av data på maskinens interna hårddisk som kan inträffa när maskinen används. För dataskydd rekommenderar vi att data säkerhetskopieras i förväg.**

Lista över inställningar

Följande är en lista över de inställningar som finns tillgängliga i Skannläge.

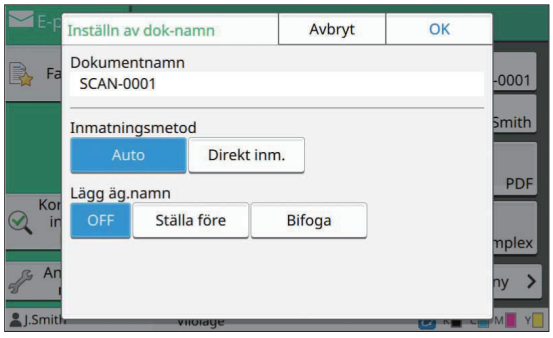
Inställning	Beskrivning	Se
Dokumentnamn	Visa och specificera dokumentnamnet när skannad data sparas.	s.88
Färgläge	Specificera färgläget för data som ska skannas.	s.88
Skanningsstorlek	Specificera skanningsstorlek för original som ska skannas.	s.89
Filformat	Specificera filformatet för att spara skannad data.	s.89
Duplex/Simplex	Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.	s.89
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån på originalen.	s.90
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s.90
Upplösning	Ange upplösningen för skanning av original.	s.90
Bland. storl. orig.	Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originalet.	s.90
Radera bokskugga	Använd detta alternativ för att ta bort skuggor som syns i mitten av kopiorna när en öppen bok kopieras.	s.90
Siddelning	Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag till två delar (höger och vänster).	s.91
PIN-kod	Tilldela PIN-koder när skannade jobb sparas på maskinens interna hårddisk.	s.91
Originaltyp	Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning och spara skannad data.	s.91
Gamma korrige-ring	Använd detta alternativ för att korrigera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s.91
Bildkontroll	Specificera en bildbehandling som är lämplig för originalet.	s.91
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.91
Bygger skann.jobb	Du kan skanna flera original med olika inställningar och kombinera jobbet till ett jobb.	s.91
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s.93
Kontrollera inställ-ningar	Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna. Du kan kontrol-lera förhandsgranskningen för skannad data.	s.93
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning. Du kan även registrera och redigera adressböckerna.	s.93



Inställningsknappar

Dokumentnamn

Du kan visa dokumentnamnet som ska användas när skannad data sparas.
Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet.



[Dokumentnamn]
Bland informationen som specificeras i [Inmatningsmetod] och [Lägg äg.namn] visas informationen [Dokumentnamn] och [Ägare].

[Inmatningsmetod]
Välj [Auto] för att ställa in dokumentnamnet automatiskt.
Välj [Direkt inm.] för att ange ett dokumentnamn som du väljer.
Om du väljer [Auto] namnges ett dokument med ett serienummer (0001 till 9999) efter ”SCAN-” som standardinställning.

[Lägg äg.namn]
Specificera om ägarens namn ska läggas till dokumentnamnen som ställs in i [Inmatningsmetod].
Välj [OFF] för att inte lägga till ägarens namn.
Välj [Ställa före] för att lägga till ägarens namn före dokumentnamnen och namnge dem med följande format:
Ägarens namn - Dokumentnamn - Sidnummer_Serienummer.filtillägg
Exempel: J.Smith-SCAN-0001-0001_0001.tif
Välj [Bifoga] för att lägga till ägarens namn efter dokumentnamnen och namnge dem med följande format:
Dokumentnamn - Ägarens namn - Sidnummer_Serienummer.filtillägg
Exempel: SCAN-0001-J.Smith-0001_0001.tif

- Serienumret läggs endast till om ett filnamn dupliceras.

1 Tryck på [Dokumentnamn].

Skärmen [Inställn av dok-namn] visas.

2 Välj ett alternativ för [Inmatningsmetod].

3 Välj om ägarens namn ska läggas till.

4 Tryck på [OK].

- För mer information om textinmatning, se ”Mata in text” (s.40).
- För [Direkt inm.] kan du använda små och stora bokstäver.

Färgläge

Välj färgläget för data som ska skannas.

[Auto]
Maskinen fastställer automatiskt om originalet är i färg eller svartvitt. Om det fastställs att originalet är i färg konverteras det till RGB-data och sparas. Om det fastställs att originalet är svartvitt konverteras det till svart data och sparas.

[Full färg]
Original konverteras till RGB-data och sparas.

[Gråskala]
Färgoriginal eller färgfoton konverteras till gråskala och sparas.

[Svart]
Original sparas som svartvit (binär) data.

1 **Tryck på [Färgläge].**
Skärmen [Färgläge] visas.

2 **Välj färgläge.**

3 **Tryck på [OK].**

Skanningsstorlek

Specificera storleken på originalet som ska skannas.
För mer information, se ”Skanningsstorlek” (s.59) i ”Kopiera”.

Filformat

Specificera filformatet för att spara skannad data.
[PDF], [TIFF], [JPEG], [PDF/A]

Filformat	Inställning
[PDF]	[Bildkvalitet] [Lösenord för PDF] [Enstaka sida] [ZIP]
[TIFF]	[ZIP]
[JPEG]	[Bildkvalitet] [ZIP]
[PDF/A]	[Bildkvalitet]

[Bildkvalitet]
[1: Låg], [2], [3], [4], [5: Hög]

[Lösenord för PDF]
Ange användarlösenord och ägarlösenord från [Detaljer].

[Enstaka sida]
Välj [ON] för att spara skannad data på enstaka sidor.

[ZIP]
Detta alternativ visas när skannad data skickas via e-post eller skickas till en dator i nätverket. Välj [ON] för att komprimera skannad data i en zip-fil.

- När skannad data sparas på maskinens interna hårddisk komprimeras den i en zip-fil.

1 **Tryck på [Filformat].**
Skärmen [Filformat] visas.

2 **Välj filformatet som ska användas för att spara skannad data.**

3 **Ändra inställningarna efter behov.**

4 **Tryck på [OK].**

- Om skannad data är endast en fil så komprimeras den inte.
- Om [Filformat] är inställt på [PDF] blir alternativet [ZIP] tillgängligt när [Enstaka sida] är inställt på [ON].
- [Användarlösenord] som kan anges när [PDF] är valt som filformat är nödvändigt för att öppna dokumenten senare. [Ägarlösenord] är nödvändigt för att ställa in åtkomsträttigheterna till dokument, specifikt tillåtelse att skriva ut och redigera.
  [PIN-kod] (s.91) för denna maskin är inte samma som lösenorden som nämns ovan; PIN-koden skyddar skannade jobb från att sparas på den interna hårddisken och utskriftsjobb som skickats från en dator.

Duplex/Simplex

Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.

[Enkelsidig], [Dubbelsidig]
[Sidorientering]
Ange om sidorna öppnas höger/vänster eller längst upp/längst ner.
[Orientering original] (s.90 ”Orientering original”)

1 **Tryck på [Duplex/Simplex].**
Skärmen [Duplex/Simplex] visas.

2 **Tryck på [Orientering original].**
Välj [Överkant upp] eller [Överkant V].

3 **Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.**
Om du har valt [Dubbelsidig], specificera sidorienteringen.

4 **Tryck på [OK].**

Skanningsnivå

Justera skanningsnivån på originalen.
För mer information, se ”Skanningsnivå” (s.62) i ”Kopiera”.

Orientering original

Välj riktning för originalet.
För mer information, se ”Orientering original” (s.60) i ”Kopiera”.

Upplösning

Ange upplösningen för skanning av original.
[200 dpi], [300 dpi], [400 dpi], [600 dpi]

1 **Tryck på [Upplösning].**
Skärmen [Upplösning] visas.

2 **Specificera upplösningen.**

3 **Tryck på [OK].**

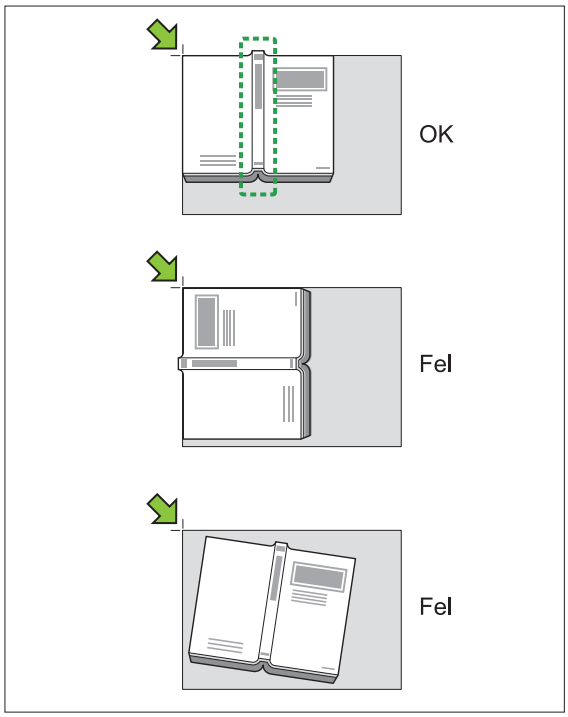
Bland. storl. orig.

Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originalet. Storlekarna som kan användas tillsammans är ”A4-LEF och A3”, ”B5-LEF och B4” och ”Letter-LEF och Ledger”. För mer information, se steg 2 och följande steg under ”Bland. storl. orig.” (s.63) i ”Kopiera”.

Radera bokskugga

Denna funktion tar bort skuggorna som visas i mitten (innermarginalen) och när en bok eller andra inbundna dokument skannas.

- När du placerar en bok på digelglaset, placera det med överkanten uppåt, och uppriktat mot pilen uppe till vänster på glasytan. Denna funktion kan inte användas om boken placeras vertikalt eller vinklat.



[OFF], [10mm], [20mm], [30mm], [40mm], [50mm],
[Siddelning] (s.64 ”Siddelning”)

1 **Tryck på [Radera bokskugga].**
Skärmen [Radera bokskugga] visas.

2 **Välj raderingsbredd.**

3 **Ställ in [Siddelning].**
För mer information, se ”Siddelning” (s.64).

4 **Tryck på [OK].**

Siddelning

Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag till två delar (höger och vänster).
För mer information, se ”Siddelning” (s.64) i ”Kopiera”.

PIN-kod

Tilldela PIN-koder när skannade jobb sparas på maskinens interna hårddisk. PIN-koden som ställs in här krävs när RISO Console används för att ladda ner till en dator.

[OFF], [ON]
Ange värde (8 siffror eller mindre)

1 **Tryck på [PIN-kod].**
Skärmen [PIN-kod] visas.

2 **Tryck på [ON].**

3 **Använd siffertangenterna för att ange PIN-koden.**

4 **Tryck på [OK].**

Originaltyp

Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning för att spara skannad data.

[Linje/foto]
Välj detta när originalet har både text och foton.

[Linje]
Välj detta när originalet har text eller illustrationer.

[Foto]
Välj detta när originalet har foton.

[Sv. blyerts]
Välj detta när originalet är skrivet i blyertspenna.

1 **Tryck på [Originaltyp].**
Skärmen [Originaltyp] visas.

2 **Välj en originaltyp.**

3 **Tryck på [OK].**

Gamma korrigering

Korrigera färgbalansen för skannad data.
För mer information, se ”Gamma korrigering” (s.68) i ”Kopiera”.

- När [Färgläge] har ställts in på [Gråskala] eller [Svart] kan gammavärdet endast justeras för K. Gammavärdet kan inte korrigeras för C-R, M-G eller Y-B. (s.88 ”Färgläge”)

Bildkontroll

Specificera en bildbehandling som är lämplig för originalet.
För mer information, se ”Bildkontroll” (s.69) i ”Kopiera”.

Grundfärgsnivå

Denna funktion gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa när du skannar textoriginal med en bakgrundsfärg eller original tryckta på färgat papper.
För mer information, se ”Grundfärgsnivå” (s.69) i ”Kopiera”.

Bygger skann.jobb

Du kan skanna flera original med olika inställningar och kombinera jobbet till ett jobb.
Skannad data sparas som en dokumentfil.
[OFF], **[ON]**

1 **Tryck på [Bygger skann.jobb].**

Skärmen [Bygger skann.jobb] visas.

2 **Tryck på [ON].**

3 **Tryck på [OK].**

4 **Ladda originalet och tryck på [Start]-knappen.**

Skanningen av originalet startar, och när det är slutfört visas skärmen [Bekräfta].

5 **Tryck på [Ändra inställning].**

Inställningsskärmen för skanning visas.

6 **Ändra skanningsinställningarna efter behov.**

• Du kan endast ändra följande skanningsinställningar vid skanning från andra gången.
[Färgläge], [Duplex/Simplex], [Skanningsnivå], [Orientering original], [Radera bokskugga], [Originaltyp], [Gamma korrigering], [Bildkontroll], [Grundfärgsnivå]

7 **Ladda nästa original och tryck på [Start]-knappen.**

Skanningen av originalet startar, och när det är slutfört visas skärmen [Bekräfta].

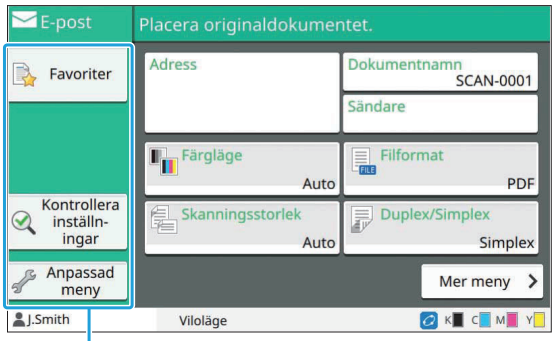
8 **Upprepa steg 5 till 7 efter behov.**

Om du inte behöver ändra inställningarna, följ användningsinstruktionerna som visas.

9 **Tryck på [Skannat] på skärmen [Bekräfta].**

Skannad data sparas som en dokumentfil.

Funktionsknappar för skanningsläge



Funktionsknappar

Favoriter

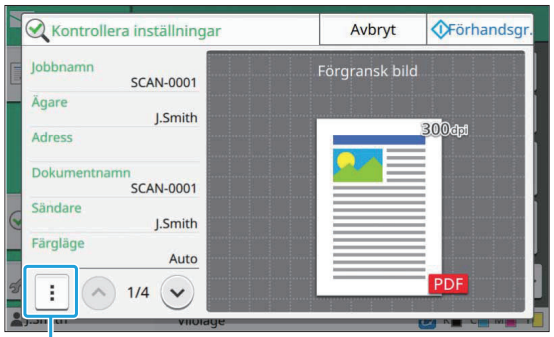
Inställningar kan hämtas när det är nödvändigt. De rekommenderade inställningarna är registrerade i förväg som favoriter. Det kan vara användbart att registrera ofta använda inställningar.
För mer information, se ”Favoriter” (s.79) i ”Kopiera”.

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.

1 Tryck på [Kontrollera inställningar].

Kontrollera de aktuella inställningarna.



Undermeny

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

- Lägg till favoriter
- Spara som standard
- Skriv ut lista

Tryck på [Förhandsg.] för att kontrollera den skannade bilden innan du skickar data.

2 Tryck på [Avbryt].

För att skanna originalet med inställningarna som du visat, tryck på [Skicka] eller [Spara].

Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning. Du kan även registrera och redigera adressböckerna.

Lägga till som favorit/ Redigera favoriter

Använd denna funktion för att registrera inställningarna som konfigurerats med inställningsknapparna som en favorit. Du kan registrera upp till 30 favoriter.
För mer information, se ”Lägga till som favorit” (s.80) och ”Redigera favoriter” (s.80) i ”Kopiera”.

- Följande inställningar registreras inte som en favorit.
  - [Dokumentnamn], [Lösenord för PDF] i [Filformat], [PIN-kod]

Lägga till i adressboken

Du kan registrera adresser och destinationer i adressböcker.

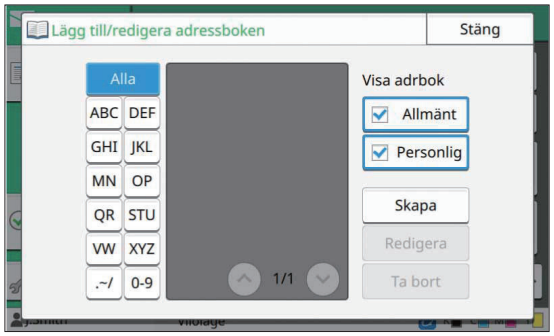
■ När du har valt [E-post]

1 Tryck på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

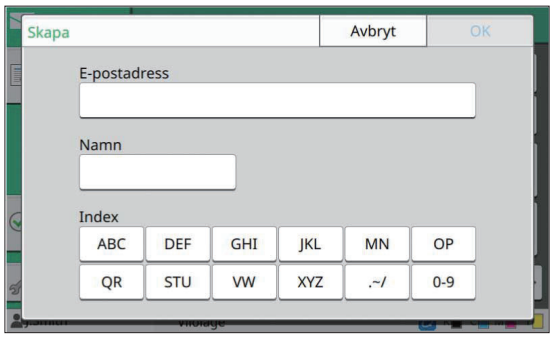
2 Tryck på [Lägg till/redigera adressboken].

Skärmen [Lägg till/redigera adressboken] visas.



3 Tryck på [Skapa].

Skärmen [Skapa] visas.



4 Ange en e-postadress.

5 Ange namnet på mottagaren.

6 Specificera indexet.

7 Tryck på [OK].

E-postadressen registreras i adressboken.

8 Ställ in alternativet [Visa adrbok].

Specificera om en gemensam eller individuell mottagare ska visas i adressboken.

9 Tryck på [Stäng].

■ När du har valt [PC]

Registrera en dator som en destination för skannad data.
För mer information, se ”Skanna datakatalog” i den separata ”Administratörshandbok”.

Redigera adressboken

Du kan redigera de personliga adresserna och destinationerna som registrerats i adressböckerna.

■ När du har valt [E-post]

1 Tryck på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Tryck på [Lägg till/redigera adressboken].

Skärmen [Lägg till/redigera adressboken] visas.

3 Välj en e-postadress och tryck på [Redigera].

Skärmen [Redigera] visas.

4 Ändra inställningarna.

5 Tryck på [OK].

E-postadressinställningarna ändras.

6 Tryck på [Stäng].

■ När du har valt [PC]

Ändra inställningarna som registrerats som en destination för skannad data.
För mer information, se ”Skanna datakatalog” i den separata ”Administratörshandbok”.

Radera en adress/sparad destination

Du kan radera personliga adresser och destinationer från adressböcker.

■ När du har valt [E-post]

1 **Tryck på [Anpassad meny].**
Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 **Tryck på [Lägg till/redigera adressboken].**
Skärmen [Lägg till/redigera adressboken] visas.

3 **Välj en e-postadress och tryck på [Ta bort].**
Skärmen [Bekräfta] visas.

4 **Tryck på [OK].**
E-postadressen raderas från adressboken.

5 **Tryck på [Stäng].**

■ När du har valt [PC]

Radera destinationen som du registrerat som en destination för skannad data.
För mer information, se ”Skanna datakatalog” i den separata ”Administratörshandbok”.

Spara/radera standardinställningar

Du kan registrera de värden som angetts med inställningsknapparna som standardinställningar.
För mer information, se ”Spara som standard” (s.81) och ”Rensa standardinställningar” (s.81) i ”Kopiera”.

- Följande inställningar registreras inte som standardinställningar.
  - [Dokumentnamn], [Lösenord för PDF] i [Filformat], [PIN-kod]

Redigera knappordning

Denna funktion ändrar placeringen av inställningsknappar.
För mer information, se ”Redigera knappordning” (s.82) i ”Kopiera”.

Skriv ut

Anslut maskinen och en dator till nätverket för att använda denna maskin som en skrivare.
Genom att använda skrivardrivrutinen kan du skicka utskriftsdata till maskinen från en dator.

Översikt över utskriftsåtgärder (Skrivardrivrutin) **s.98**

1. Öppna skrivardrivrutinens skärm.
2. Ändra inställningarna.
3. Klicka på [OK].
4. Klicka på [Skriv ut] eller [OK].

Översikt över utskriftsåtgärder (Utskriftsläge) **s.98**

1. Tryck på [Skriv ut] på skärmen [Hem].
2. Välj ett jobb.
3. Tryck på [Start]-knappen.

Inställningar för skrivardrivrutinen **s.105**

Detta avsnitt förklarar varje inställning för skrivardrivrutinen detaljerat.

Funktionsknappar för utskriftsläge **s.127**

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i utskriftsläge.

Översikt över utskriftsåtgärder

Detta kapitel beskriver de grundläggande åtgärderna för att använda maskinen som en skrivare.

Procedur från skrivar-drivrutinen

1 Öppna skrivardrivrutinens skärm.

1) **Välj utskriftsalternativet i applikationen på datorn.**

Dialogrutan för utskrift visas.

2) **Kontrollera skrivarnamnet och klicka på [Egenskaper] eller [Inställningar].**

Knapparnas namn varierar beroende på applikationen.

2 Ändra inställningarna efter behov.

För mer information om de inställningar som kan konfigureras, se ”Lista över inställningar” (s.102).

- För att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardinställningarna, klicka på [Återst. stand].
- För att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till de värden som förregistrerats av användare, klicka på [Återställ anv.inst.].

- **Inställningarna [Originaltyp] och [Papperstyp] i skrivardrivrutinen påverkar utskriftskvaliteten kraftigt. Ändra inställningarna i enlighet med användningsförhållandena.**

3 Klicka på [OK].

Dialogrutan för utskrift visas.

- Om kryssrutan [Collate] i dialogrutan för skrivardrivrutinen är vald, ta bort kryssmarkeringen. För att skriva ut genom att sortera kopior, ställ in [Sortera] på fliken [Bas] på [Sortera].

4 Klicka på [Skriv ut] eller [OK].

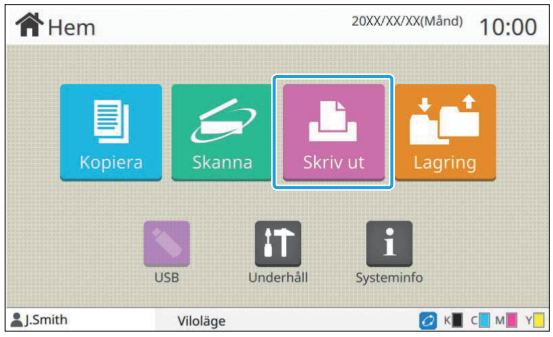
Utskriftsdata skickas till maskinen.

- När länken till externt system används visas alla jobb som tas emot från datorerna i [Externt systemjobb] på skärmen [Skriv ut] på maskinen. Jobb kan skrivas ut eller raderas därifrån. Funktionen [Externt systemjobb] visas när [Länk till externt system] ställts in på [ON] av administratören.
  För mer information, se ”Externt systemjobb” (s.127).

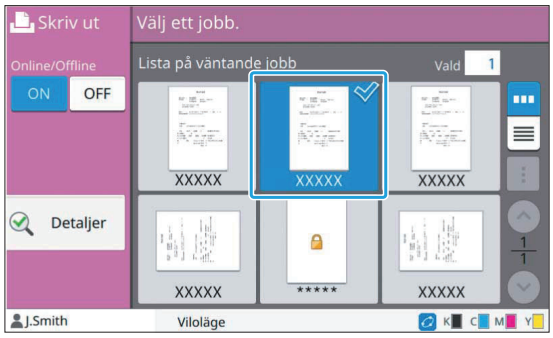
Procedur från utskriftsläge

- Beroende på inställningarna som konfigurerats av administratören kanske utskrift kan utföras bara genom att logga in.

1 Tryck på [Skriv ut] på skärmen [Hem].



2 Välj ett jobb.



Ikon som visas på miniatyrbilder
: Jobb med PIN-kod
: Felaktigt jobb (Felaktig data eller data med problem)
Ingen: Alla andra jobb som skickats från datorer

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.
- Välj alla / Välj bort alla
- Ta bort
- Ändra inställn.

- Om ett jobbnamn överskrider teckengränsen hoppas denna del av jobbnamnet över och visas som ”...”.
- I följande fall visas jobbnamnet som ”*****”.
  - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s.121 ”PIN-kod”)

3 Tryck på [Start]-knappen.

Det valda jobbet skrivs ut.

■ När du skriver ut ett jobb med en PIN-kod

Skärmen för inmatning av PIN-kod visas. Ange PIN-koden med siffertangenterna och tryck på [Fortsätt].

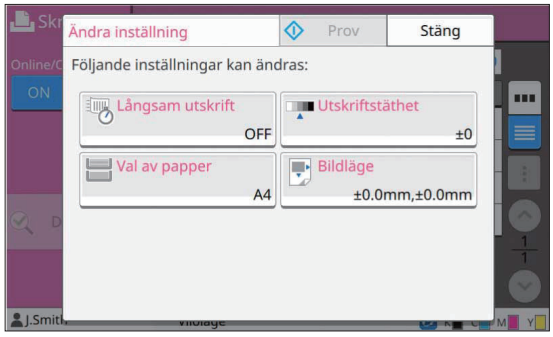
Ändra inställningar under utskrift

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Tryck på [Ändra inställning].

Skärmen [Ändra inställning] visas.



3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar.
- Långsam utskrift (s.76 ”Långsam utskrift”)
- Utskriftstäthet (s.63 ”Utskriftstäthet”)
- Val av papper (s.57 ”Val av papper”)
- Bildläge (s.69 ”Bildläge”)

- Om du trycker på [Prov] skrivs endast en kopia av den sida som bearbetades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.

4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

Utskriften av jobbet med de ändrade inställningarna startar.

Utföra underhåll under utskrift

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Tryck på [Underhåll].

Skärmen [Underhåll] visas.

3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar.
- Rengöring huvud
- Kontrera pappersguide
- Online/Offline
- Frigör främre lucka

- Tryck på [Online/Offline] för att visa [Online/Offline]-skärmen. När detta är inställt på [OFF] tar maskinen inte emot jobb från nätverksenheter som t.ex. datorer. Detta alternativ är användbart om du vill använda maskinen själv utan att bli avbruten av andra jobb.
- För mer information om [Rengöring huvud] och [Frigör främre lucka], se den separata ”Felsökningshandbok”.
- Om du trycker på [Prov] skrivs endast en kopia av den sida som bearbetades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.
- Om du använder det separat sålda staplingsfacket med autokontroll kan du justera staplingsfackets position från [Kontrera pappersguide]. För mer information, se den separata ”Felsökningshandbok”.

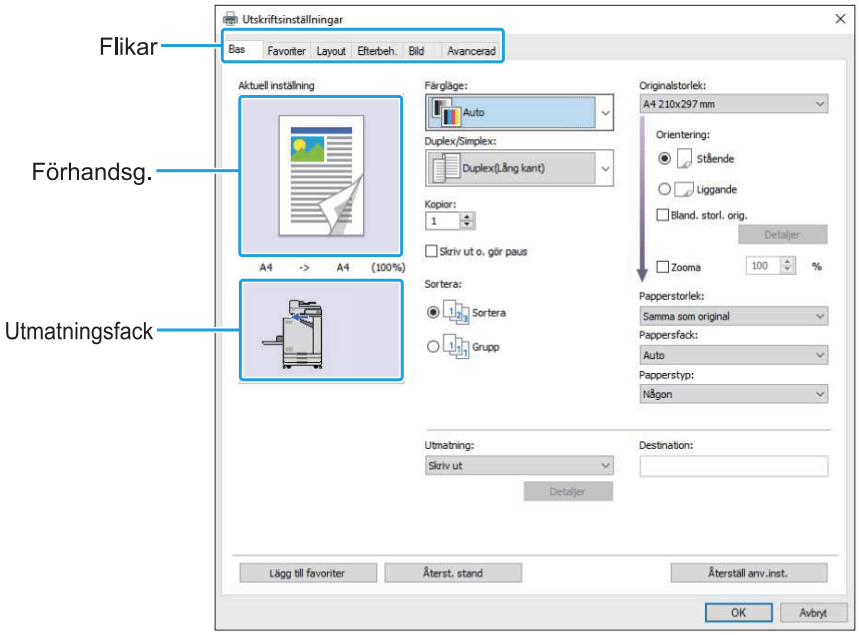
4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

Utskriften av jobbet med de ändrade inställningarna startar.

Skärmen för skrivardrivrutinen

Inställningarna kan konfigureras från skärmen för skrivardrivrutinen.



- Flik: Klicka på en flik för att växla skärm.
- Förhandsgranskning: Visar en förhandsgranskningsbild av det dokument som ska skrivas ut. Originalstorlek, pappersstorlek och procent förstora/minska visas under bilden.
- Utmatningsfack: Utmatningsfacket visas med en pil.

- Klicka på [Lägg till favoriter] för att registrera de aktuella inställningarna på Favoriter-fliken.
- Klicka på [Återst. stand] för att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardvärdena.
- Klicka på [Återställ anv.inst.] för att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till de värden som förregistrerats av användare. Om värdena inte har registrerats återställs alla inställningar till sina standardvärden. (s.105 ”Återställ anv.inst.”)
- När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna i [Skrivarkonfiguration] under fliken [Miljö] för att använda vissa funktioner. Funktioner som inte är tillgängliga är gråa. (s.123 ”Fliken [Miljö]”)

Lista över inställningar

Lista över inställningar för skrivardrivrutinen

Följande är en lista över de inställningar som kan konfigureras via skrivardrivrutinen.

Inställning	Beskrivning	Se
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s.105
Återst. stand	Återställ alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardvärdena.	s.105
Återställ anv.inst.	Återställ alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till värdena som ställts in av användare.	s.105
Fliken [Bas]		
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s.106
Duplex / Simplex	Specificera enkelsidig (simplex) eller dubbelsidig (duplex) utskrift.	s.106
Kopior	Ange antalet kopior som ska skrivas ut.	s.107
Skriv ut o. gör paus	För att kontrollera utskriftsresultatet stannar maskinen efter att 1 set skrivits ut.	s.107
Sortera	Specificera pappersutmatningsmetoden när du skriver ut flera kopior.	s.107
Originalstorlek	Specificera pappersstorlek och orientering för originalet.	s.107
Bland. storl. orig.	Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originaldata.	s.107
Zooma	Specificera förstoring eller förminskning av originalbilder före utskrift, om nödvändigt.	s.108
Papperstorlek	Specificera storleken på papperet för utskrift.	s.108
Pappersfack	Specificera facket där papperet för utskrift ska läggas i.	s.108
Papperstyp	Specificera typen av utskriftspapper.	s.108
Utmatning och destination	Välj utmatningen för dokumentdata som skickats från en dator. Om [Lagring] eller [Spara som fil] har valts för [Utmatning] visar detta fält destinationen.	s.109
Fliken [Favoriter]		
Lista	Kontrollera inställningarna som registrerats som favoriter.	s.110
Red. favoriter	Redigera de registrerade favoriterna.	s.110
Öppna fil	Öppna en fil för sparade favoriter.	s.110
Spara i fil	Spara en favorit som ett dedikerat filformat med filtillägget ”.uds”.	s.110
Fliken [Layout]		
Kombinera	Använd detta alternativ för att kombinera flera kontinuerliga sidor.	s.111
Upprepa bild	Använd detta alternativ för att skriva ut samma sida flera gånger på ett ark.	s.111
Häfte	Specificera layoutplaceringen för häften med mellan-bindning.	s.111
Affisch	Förstora en sida med data och skriv ut den på flera pappersark.	s.112
Vattenstämpel	Specificera bakgrundsvattenstämpeln som ska läggas till dokumentets sidor.	s.113
Stämpel	Använd detta alternativ för att stämpla sidnummer och datum på sidhuvudet eller sidfoten.	s.114
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s.114

Inställning	Beskrivning	Se
Rotation	Specificera utskriftens orientering.	s.114
Fliken [Efterbeh.]		
Bindn-sida	Ange bindningsmarginalen.	s.115
Häftning	Välj häftningspositionen. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s.172
	Välj häftningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.184
Hålslagning	Specificera hålslagningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med hålslagningsenheten)	s.187
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikningen. (När en separat såld flerfunktions-efterbehandlare används med vikningsenheten)	s.187
Bindning häfte	Konfigurera inställningarna för bindningen av häfte. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.189
Förskjutn. utmatn.	Specificera timingen för förskjutningsutmatning. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s.171
	Specificera timingen för förskjutningsutmatning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.184
Separationssida	Specificera timingen för att lägga in separationssidor mellan utskrifterna.	s.116
Lägg till omslag	Använd detta alternativ för att lägga till en framsida och baksida fram och bak på ut-skriften.	s.116
Utmatningsfack	Specificera timingen för förskjutningsutmatning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.190
	Specificera timingen för förskjutningsutmatning. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200
Utmatn.fack reläriktning	Välj detta för att växla utmatningsfack automatiskt när facket är fullt. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.191
	Välj detta för att växla utmatningsfack automatiskt när facket är fullt. (När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används)	s.200
Fliken [Bild]		
Originaltyp	Specificera om du vill prioritera bildkvaliteten för foton eller text för utskriften.	s.117
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.117
Bildkvalitet	Specificera utskriftens upplösning.	s.117
Linje utjämnande	Välj detta för att jämna ut konturerna för text eller illustrationer.	s.118
Screening	Specificera halvtonsbearbetningsmetoden.	s.118
Gamma korrige-ring	Korrigera ljushet, mättnad, kontrast och RGB-gammavärde.	s.119
Def. streckkods-område	Använd detta alternativ när du skriver ut en streckkod.	s.119
Rotation	Specificera en bildbehandling för kuvertutskrift.	s.121
Förstärk tunn linje	Förhindra att tunna linjer på originalet försvinner.	s.121
Fliken [Avancerad]		
Ägare	Använd detta alternativ för att ställa in ett ägarnamn som du väljer.	s.121
Jobbnamn	Välj detta när du ställer in ett önskat jobbnamn.	s.121

Inställning	Beskrivning	Se
PIN-kod	Använd detta alternativ för att lägga till en PIN-kod till data.	s.121
Jobbkommentar	Använd detta alternativ för att lägga till en kommentar till ett jobb.	s.121
Program	Använd detta alternativ när du delar ut olika antal kopior till flera grupper.	s.121
Långsam utskrift	Detta alternativ minskar utskriftshastigheten och ljudnivån för ett jobb som bearbetas.	s.122
Avkänning tom sida	Använd detta alternativ för att inte skriva ut tomma sidor som ingår i dokumentet.	s.122
Version	Du kan visa skrivardrivrutinens version.	s.123

Lista över funktionsknappar för utskriftsläge

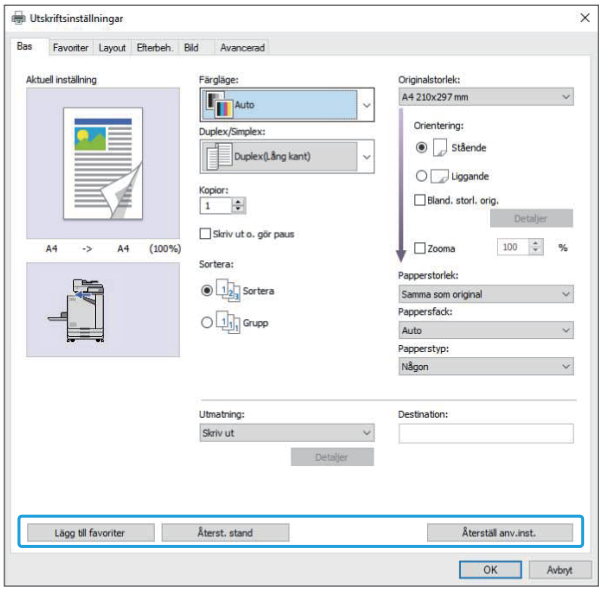
De funktionsknappar som finns tillgängliga i utskriftsläge listas nedan.

Inställning	Beskrivning	Se
Online/Offline	Denna funktion växlar maskinens nätverksanslutningsstatus (online/offline).	s.127
Externt system-jobb	Den visas när [Länk till externt system] har ställts in av administratören. Du kan skriva ut eller radera jobb, eller kontrollera antal.	s.127
Detaljer	Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.	s.127
Ändra inställning	Använd detta alternativ för att ändra jobbinställningar.	s.128

Inställningar för skrivardrivrutinen

Detta avsnitt beskriver hur man konfigurerar de grundläggande inställningarna i skrivardrivrutinen, såsom färgläge, duplex/simplex-utskrift och papperstyp.

Gemensamma knappar



De gemensamma knapparna visas på varje flik på skärmen [Utskriftsinställningar].

Lägg till favoriter

De aktuella inställningarna på skärmen för skrivardrivrutinen kan sparas, för att hämtas senare när det behövs.
Upp till 30 grupper av inställningar kan sparas.

- Du måste ha administratörsbehörighet för din dator för att använda [Lägg till favoriter]-funktionen.

1 Konfigurera de nödvändiga inställningarna på skärmen för skrivardrivrutinen.

2 Klicka på [Lägg till favoriter].

Dialogrutan [Lägg till favoriter] visas.

3 Ange ett namn.

Ange ett namn på upp till 20 tecken.

4 Klicka på [Inmatning].

Inställningarna sparas och visas på fliken [Favoriter].

Återst. stand

Återställ alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardvärdena.

Återställ anv.inst.

Återställ alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till värdena som ställts in av användare.
Specificera användarnas inställningsvärden enligt följande.

1 Välj FT-seriens skrivare från [Start] - [Inställningar] - [Enheter] eller [Bluetooth & enheter] - [Skrivare och skannrar].

2 Klicka på [Hantera] - [Egenskaper för skrivare]-skärmen

3 Välj [Inställningar] på skärmen för skrivaregenskaper.

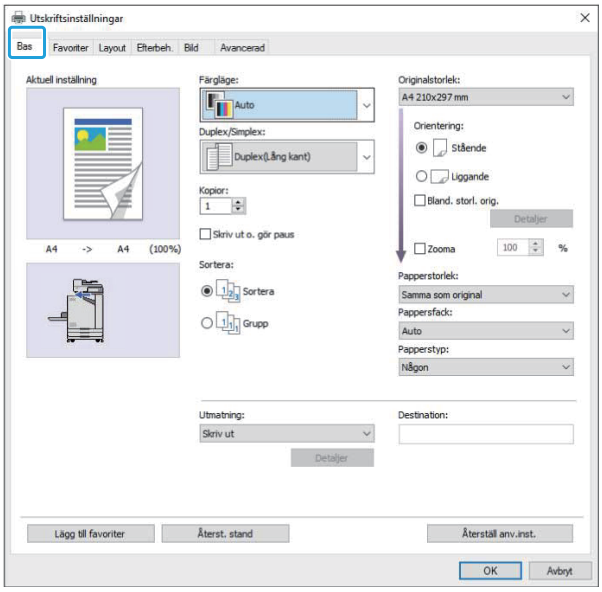
Skärmen [Utskriftsinställningar] visas.

4 Ändra inställningarna efter behov.

- De detaljinställningar som specificeras här sparas till skrivardrivrutinen. Från nästa gång kan du hämta de värden som förregistrerats av användare genom att bara klicka på [Återställ anv.inst.].

- Detaljinställningarna från [Egenskaper] eller [Inställningar] är tillfälliga inställningar, som specificeras genom att välja utskriftsalternativet i applikationen på datorn. Inställningarna sparas inte.
- Om du klickar på [Återställ anv.inst.] i ett läge när användarnas inställningsvärden inte har ställts in efter att skrivardrivrutinen har installerats återställs alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardvärdena, som när du klickar på [Återst. stand].

Fliken [Bas]



Färgläge

Välj ett färgläge.

[Auto]
Maskinen läser automatiskt av färgen på dokumentet och skriver ut i full färg (cyan, magenta, gul och svart) eller svart i enlighet med detta.

[Full färg]
Välj detta alternativ för att skriva ut med fyra färger (cyan, magenta, gul och svart).

[Svart]
Välj detta alternativ för att skriva ut med en färg (svart) oavsett vilka färger som används i dokumentet.

[Cyan]
Välj detta alternativ för att skriva ut med en färg (cyan) oavsett vilka färger som används i dokumentet.

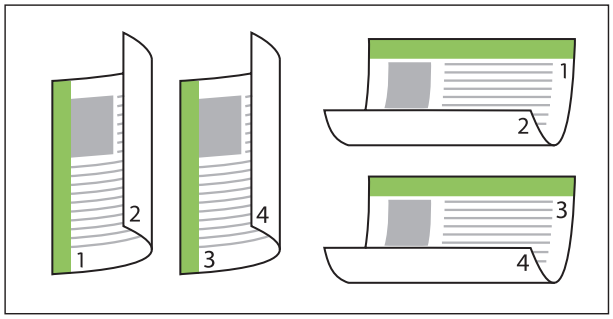
[Magenta]
Välj detta alternativ för att skriva ut med en färg (magenta) oavsett vilka färger som används i dokumentet.

Duplex / Simplex

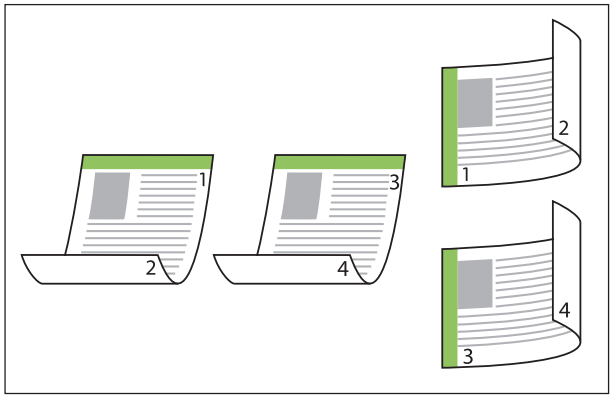
Specificera enkelsidig (simplex) eller dubbelsidig (duplex) utskrift.

[Simplex]
Data skrivs ut på en sida av papperet.

[Duplex(Lång kant)]
Data skrivs ut på båda sidorna av papperet med den långa kanten som bindningsposition.



[Duplex(Kort kant)]
Data skrivs ut på båda sidorna av papperet med den korta kanten som bindningsposition.



- För att skriva ut på båda sidorna av papperet med dokument med blandade storlekar, specificera bindningens orientering i dialogrutan [Bland. storl. orig.] på skärmen [Bland. storl. orig.].

Kopior

Ange antalet kopior (1 till 9999) som ska skrivas ut.

- När ett program har konfigurerats kan du inte ange antalet kopior.

Skriv ut o. gör paus

När du skriver ut ett dokument med ett stort antal sidor eller ark skrivs en sida eller ett set ut (denna sida eller set ingår inte i antalet sidor som specificerats) så att du kan kontrollera resultatet innan du startar utskriften. Efter att du kontrollerat utskriften, tryck på [Start]-knappen på skrivaren för att fortsätta skriva ut. Välj kryssrutan för att aktivera detta alternativ.

- I enlighet med utskriftsenheten ([Grupp] eller [Sortera]) som valts under [Sortera] görs en utskrift som du kan kontrollera.
- Efter att du kontrollerat utskriften kan du ändra inställningarna på skrivarens manövreringspanel. (s.99 ”Ändra inställningar under utskrift”)

Sortera

Specificera pappersutmatningsmetoden när du skriver ut flera kopior.
[Sortera], [Grupp]

- **Om [Sortera] väljs, ta bort kryssmarkeringen från [Sortera] i utskriftsdialogrutan i applikationen. Dokumenten kanske inte skrivs ut korrekt om denna kryssruta har valts.**

Originalstorlek

Specificera pappersstorlek och orientering för dokumentdata.

[Orientering]
[Stående], [Liggande]

- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett staplingsfack och kuvertmatare (säljs separat).
- Listan visar de storlekar som registrerats i [Anp. pappersinmatning] på fliken [Miljö]. (s.124 ”Anp. pappersinmatning”)

■ Specificera en anpassad storlek

Om dokumentet har en storlek som inte är standard, välj [Custom].

1 **Välj [Custom] för [Originalstorlek].**
Dialogrutan [anpassad] visas.

2 **Ange dokumentstorleken.**

3 **Klicka på [OK].**

- Storleken som anges här används endast när dokumentstorleken konfigureras. Det kan vara användbart att registrera ofta använda dokumentstorlekar. (s.124 ”Anp. pappersinmatning”)

Bland. storl. orig.

Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originaldata.
Välj denna kryssruta för att aktivera automatiskt val av det pappersfack som passar dokumentstorleken.

- Du kan inte använda funktionen [Bland. storl. orig.] med funktionen [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Affisch], [Avkänning tom sida] eller [Formöverlägg]. (s.111 ”Kombinera”, s.111 ”Upprepa bild”, s.111 ”Häfte”, s.112 ”Affisch”, s.122 ”Avkänning tom sida”, s.211 ”Formöverlägg”)
- Om du använder denna funktion med dubbelsidig utskrift (duplex) används duplex-utskrift endast om storleken på dokumentets fram- och baksida är samma. (Om storleken inte är samma lämnas baksidan tom.)
- Om du skriver ut dokumentdata med blandade storlekar utan att välja kryssrutan [Bland. storl. orig.] skrivs alla sidor ut med storleken för den första sidan.

■ Använda denna funktion med duplex-utskrift

Om du använder denna funktion med duplex-utskrift kan du ställa in bindningspositionen för varje pappersstorlek.
Välj kryssrutan [Bland. storl. orig.] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bland. storl. orig.]. Välj bindningspositionen för varje storlek.

[Större sida]

[Lång kant], [Kort kant]

[Mindre sida]

[Lång kant], [Kort kant]

[Rotera större sida 180 grader]
Välj kryssrutan [Rotera större sida 180 grader] för att rotera större sidor 180 grader.

- [Större sida] innebär A3, B4 och Tabloid; [Mindre sida] är övriga storlekar.
- Vissa applikationer tillåter inte att du roterar större sidor till önskad orientering. I dessa fall, välj kryssrutan för att rotera utskriftens orientering 180 grader.

Zooma

Ange förstora/minska-förhållandet för originalet.
Välj kryssrutan [Zooma] och ange förstora/minska-förhållandet inom intervallet 50 % till 200 %.
Om du inte väljer [Zooma] väljs förstora/minska-förhållandet automatiskt baserat på inställningarna [Originalstorlek] och [Papperstorlek].

Papperstorlek

Specificera storleken på papperet för utskrift.

- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett staplingsfack och kuvertmatare (säljs separat).
- Listan visar de storlekar som registrerats i [Anp. pappersinmatning] på fliken [Miljö]. (s.124 ”Anp. pappersinmatning”)

■ Specificera en anpassad pappersstorlek

Om papperet har en storlek som inte är standard, välj [Custom].

1 Välj [Custom] för [Papperstorlek].
Dialogrutan [anpassad] visas.

2 Ange papprets storlek.

3 Klicka på [OK].

- Storleken som anges här används endast när dokumentstorleken konfigureras.
  Det kan vara användbart att registrera ofta använda pappersstorlekar. (s.124 ”Anp. pappersinmatning”)

Pappersfack

Ange inmatningsfacket som ska användas för utskrifter.

[Auto]
Pappersfacket väljs automatiskt i enlighet med inställningarna [Papperstyp] och [Papperstorlek].

[Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Extrafack]
Papperet som är ilagt i det specificerade facket används för utskrifter.

[Standardfack]
Papperet som är ilagt i standardfacket används för utskrifter.

- Om [Auto] är valt, men det papper som är ilagt i facket matchar inte inställningarna [Papperstorlek] och [Papperstyp] (eller samma papper är ilagt men inställningen för fackval är inte inställd på [Auto val]) inträffar ett fel och jobbet skrivs inte ut. Välj [Någon] i [Papperstyp]. (s.108 ”Papperstyp”)
- Du kan använda RISO Console för att bekräfta pappersstorleken och papperstypen som är ilagd i skrivarens pappersfack. Se ”[Förbrukningsartiklar]-skärmen” (s.151) i ”RISO Console”.
- [Extrafack] visas när ett extrafack är anslutet.

Papperstyp

Välj typen av utskriftspapper.
Du kan skriva ut dokumentdata med justeringar, såsom färgsättning och mängden bläck, och bildbearbetning som passar den valda papperstypen.

[Någon]
Välj detta alternativ för att aktivera automatiskt val av papperstyp i enlighet med skrivarinställningarna.

[Slätt]

[Slätt (premium)]

[IJ papper], [Matt bestr.]
Välj en av dessa om du använder IJ-papper eller liknande papper.

[Hög kvalitet]

[Vykort IJ]

- Maskinen väljer den färgprofil som är mest lämplig för din papperstyp. För att skriva ut med lämplig färgbalans, matcha skrivarens pappersinställningar med det ilagda papperet.
- Om [Någon] väljs kanske kommunikation inte kan upprättas med skrivaren. Om skrivarens pappersinställningar ändras efter att ett utskriftsjobb skickats kanske papperstypen och bildbearbetningen inte är kompatibla.

■ Färgprofil

Färger på en monitor eller annan display uttrycks i termer av de 3 primära färgerna i ljus (RGB: röd, grön och blå), men färger som skrivs ut med bläck uttrycks i termer av de 3 primärfärgerna (CMY: cyan, magenta och gul).
Eftersom CMY, som används för att uttrycka färger som är tryckta på papper, har färre färger än RGB, som används för att uttrycka färger som visas på en datorskärm, kan skrivaren inte skriva ut färgerna exakt så som de ser ut på monitorn. Av denna anledning är det nödvändigt att använda en speciell metod för att konvertera RGB-färger till CMY-färger, för att reproducera nästan samma färger eller naturliga färger.
Denna metod kallas ”färghantering”, och konverteringstabellen kallas ”färgprofil”.
Med färghantering väljer skrivaren automatiskt flera typer av färgprofiler för att erhålla optimal färg i enlighet med kombinationen av originalbilden och det papper som används.

- Denna skrivare använder färgprofiler som skapats och redigerats baserat på ColorSet-teknologin som licensierats från Monotype Imaging Inc.

Utmatning och destination

Specificera om data som sänts från en dator ska skrivas ut eller sparas i en mapp på skrivaren. Du kan också spara data på ett USB-minne som en PRN-fil, eller skapa en fil som ska användas i programmet för definition av streckkodområde.

[Skriv ut]
Dokumentet skrivs ut.

[Utskrift och lagring]
Sparar originaldata i en mapp på maskinen och skriver ut den.

[Lagring]
Du kan spara dokumentdata till en mapp på skrivaren som en PRN-fil.

[Spara på USB-disk]
Du kan spara dokumentdata på ett USB-minne som en PRN-fil. Även om du inte har en nätverksmiljö kan du skriva ut genom att ansluta ett USB-minne till maskinen.

[Spara som fil]
En PRN-fil skapas för användning i programmet för definition av streckkodområde.

- **Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört. Medan data sparas visas en skrivarikon i aktivitetsfältet på datorn. Ikonen försvinner när sparandet är slutfört. Se till att ikonen har försvunnit innan du tar bort USB-minnet.**

- Data som sparats i en mapp på maskinen kan skrivas ut från skärmen [Lagring] - [Last] (s.131) eller från ”Menyn [Lagring] ” (s.156) i ”RISO Console”.
- Data sparad på ett USB-minne kan skrivas ut från skärmen [USB] - [Last] genom att ansluta USB-minnet till maskinen. Du kan också spara data på maskinen genom att kopiera den till en mapp på maskinen. (s.145 ”Kopiera till mapp”)
- En PRN-fil är ett dedikerat filformat i vilket data matas ut via skrivardrivrutinen. Denna typ av fil kan endast öppnas på en RISO-skrivare eller -applikation.
- Datorns användarnamn läggs till, som ägaren, till data som sparas i en mapp på maskinen.

■ Inställningar för målmapp

Mapparna som registrerats i [Mappinmatning] på fliken [Miljö] visas i [Destination]. (s.123 ”Fliken [Miljö]”)

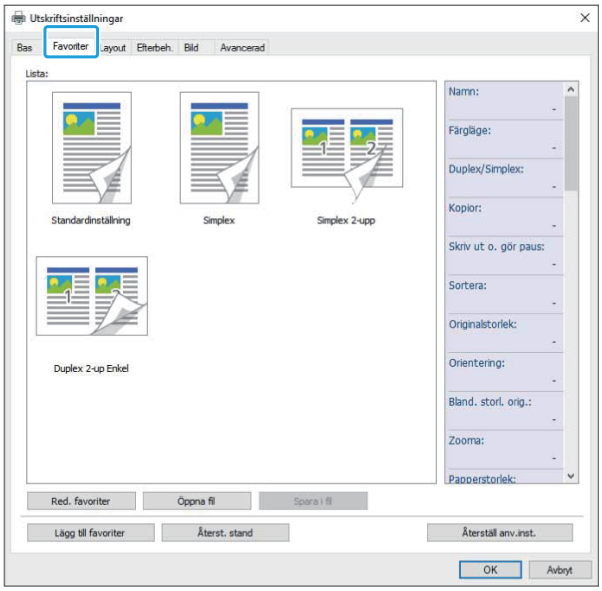
1 **I [Utmatning], välj [Utskrift och lagring], [Lagring] eller [Spara på USB-disk].**

2 **Klicka på [Detaljer].**
Dialogrutan [Utmatning] visas.

3 **I rullgardinsmenyn [Destination], välj katalogen för originaldata.**
De mappar som är tillgängliga visas i listan [Destination].

4 **Klicka på [OK].**
Det valda mappnamnet visas i fältet [Destination].

Fliken [Favoriter]



Lista

Inställningarna för skrivardrivrutinen som är registrerade som favoriter visas i en lista. De rekommenderade inställningarna är registrerade i förväg som favoriter.
Klicka på en favorit för att visa detaljerna för de valda favoritinställningarna i en lista.
Utskriftsinställningarna ändras i enlighet med de valda favoritinställningarna.

Red. favoriter

Redigera de registrerade favoriterna.

[Aktuell inställning]
De valda favoritinställningarna visas.

[Lista]
De registrerade favoriterna visas.

[Upp], [Ned]
Du kan ändra visningsordningen för favoriterna i [Lista] med dessa knappar.

[Byt namn]
Du kan ändra det registrerade namnet för en favorit. Ange ett namn med 1 till 20 tecken.

[Radera]
Du kan radera en favorit.

Öppna fil

Du kan hämta och använda inställningar för skrivardrivrutinen som sparats i en dator.

1 **Klicka på [Öppna fil].**
Dialogrutan [Öppen] visas.

2 **Välj en fil på datorn.**

3 **Klicka på [Öppen].**
De laddade inställningarna visas i [Lista].

Spara i fil

Du kan spara inställningarna som är registrerade som en favorit till en dator.
Det är användbart att spara inställningar på en dator när, till exempel, du vill dela inställningarna med flera användare eller ominstallera skrivardrivrutinen.

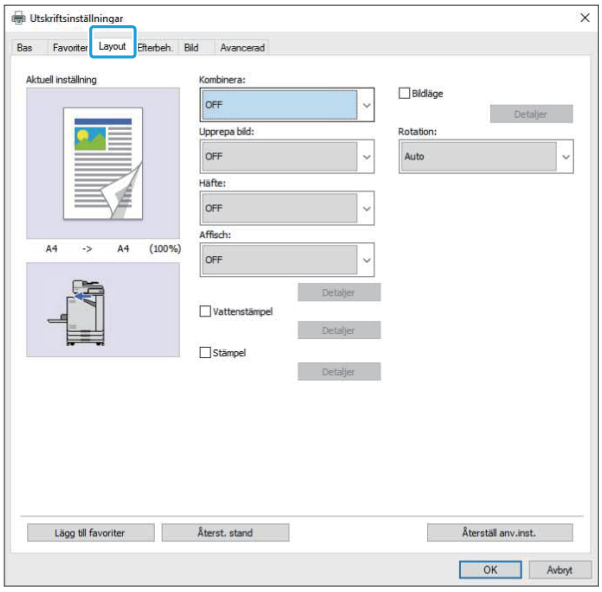
1 **Välj inställningarna i [Lista] som du vill spara på en dator.**

2 **Klicka på [Spara i fil].**
Dialogrutan [Spara som] visas.

3 **Specificera målmapp och filnamn.**

4 **Klicka på [Spara].**
De valda inställningarna sparas.

Fliken [Layout]



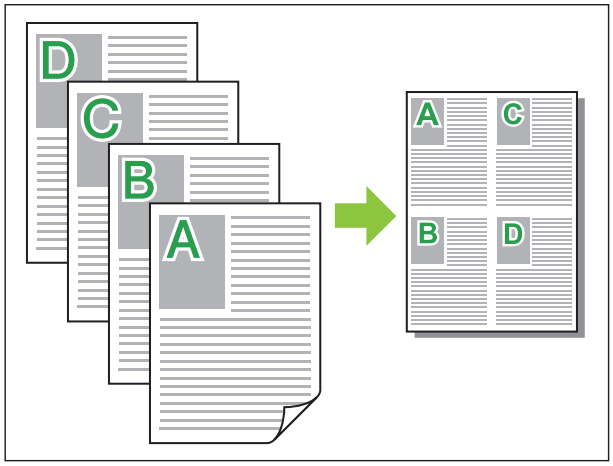
Kombinera

Denna funktion ställer in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad för utskrift.

- Du kan inte använda funktionen [Kombinera] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Upprepa bild], [Häfte], [Affisch] eller [Avkänning tom sida]. (s.107 ”Bland. storl. orig.”, s.111 ”Upprepa bild”, s.111 ”Häfte”, s.112 ”Affisch”, s.122 ”Avkänning tom sida”)

[OFF],
[2 sidor:Vä till hö], [2 sidor:Hö till vä],
[2 sidor: Uppifrån och ned], [2 sidor: Nedifrån och upp],
[4 sidor:Vä övre till nedre], [4 sidor:Vä övre till hö],
[4 sidor:Hö övre till nedre], [4 sidor:Hö övre till vä],
[8 sidor:Vä övre till nedre], [8 sidor:Vä övre till hö],
[8 sidor:Hö övre till nedre], [8 sidor:Hö övre till vä]
Välj antal sidor per ark och ordningen som de läggs ut i.

Exempel: Om [4 sidor:Vä övre till nedre] har valts



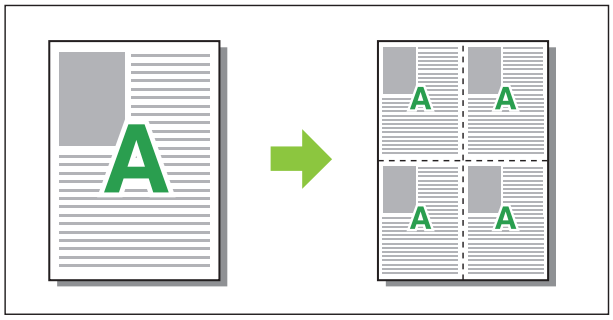
Upprepa bild

Samma sida skrivs ut flera gånger på ett ark.

- Du kan inte använda funktionen [Upprepa bild] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Häfte] eller [Affisch]. (s.107 ”Bland. storl. orig.”, s.111 ”Kombinera”, s.111 ”Häfte”, s.112 ”Affisch”)

[OFF], [2 sidor], [4 sidor], [8 sidor]
Välj antalet sidor per ark.

Exempel: Om [4 sidor] har valts



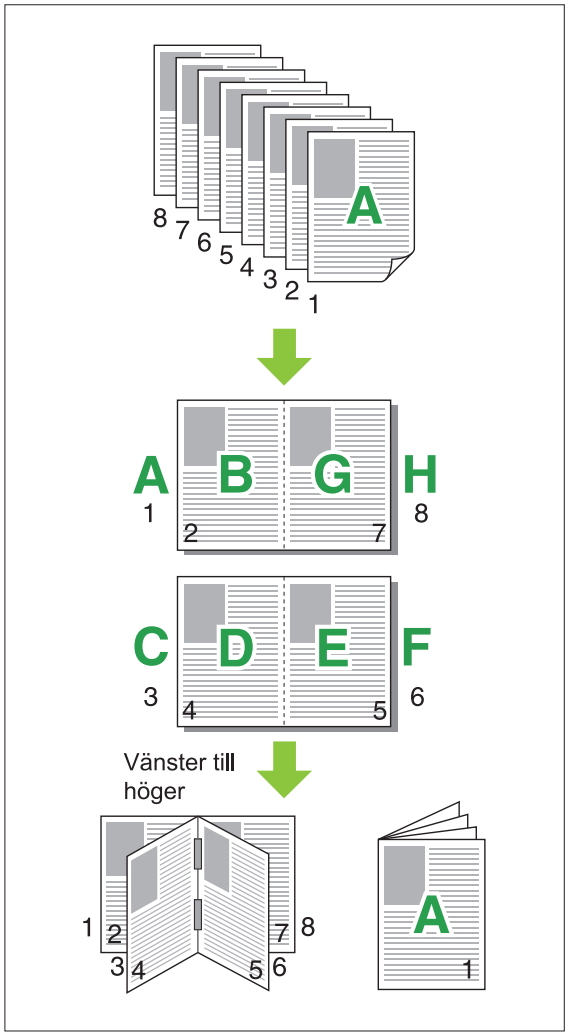
Häfte

Flera kontinuerliga sidor läggs in och skrivs ut för att skapa ett häfte med mellanbindning efter duplex-utskrift.

- Du kan inte använda funktionen [Häfte] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild] eller [Affisch]. (s.107 ”Bland. storl. orig.”, s.111 ”Kombinera”, s.111 ”Upprepa bild”, s.112 ”Affisch”)
- Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är alternativet [Bindning häfte] (vikning eller häfte med mellanbindning) på fliken [Efterbeh.] tillgängligt.

  För mer information, se ”Bindning häfte” (s.189) i ”Tillvalsenheter”.

[OFF], [Vänster till höger], [Höger till väns.], [Övre/nedre]
Ange införingsordningen. Alternativen [Vänster till höger] och [Höger till väns.] visas när [Stående] har valts för [Originalstorlek].
Alternativet [Övre/nedre] visas när [Liggande] har valts för [Originalstorlek].



Affisch

Förstora en sida med bilddata och dela upp den på flera pappersark för utskrift.

- Områdena som inte ska skrivas ut läggs till på de fyra sidorna av papperet som skrivs ut med affisch-funktionen. När de utskrivna pappersarken sätts ihop för att skapa en affisch, klistra dem över dessa områden så att fogarna inte syns väl.
- Du kan inte använda funktionen [Affisch] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Vattenstämpel], [Stämpel] eller [Bildläge].

  (s.107 ”Bland. storl. orig.”, s.111 ”Kombinera”, s.111 ”Upprepa bild”, s.111 ”Häfte”, s.113 ”Vattenstämpel”, s.114 ”Stämpel”)

[2 indelningar (1x2)], [4 indelningar (2x2)], [9 indelningar (3x3)], [16 indelningar (4x4)]
Specificera antalet pappersark som du vill dela upp originalet på.
Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Affisch]. De valda inställningarna används direkt på förhandsgranskningsbilden.

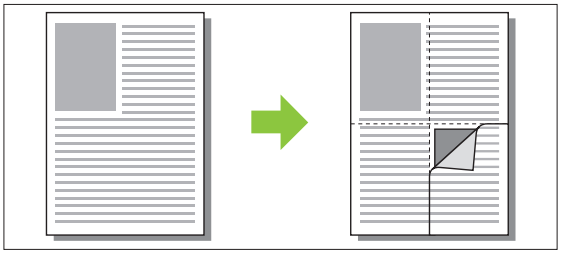
[Utskriftsintervall]
[Alla], [Specificerad sida]
Välj utskriftsintervallet. Du kan också specificera sidan som ska skrivas ut i [Specificerad sida]. Sidan som ska skrivas ut markeras med blå färg på förhandsgranskningsbilden.

[Centrera]
Om kryssrutan är vald skapas bilden i mitten när de utskrivna sidorna sätts ihop.
Om kryssrutan inte är vald skapas bilden i det övre vänstra hörnet när de utskrivna sidorna sätts ihop.

[Skriv ut beskärningslinjen]
Om kryssrutan är vald skrivs beskärningslinjerna ut på varje sidas fyra hörn.

[Marginal]
Du kan specificera marginalen mellan 0 mm och 20 mm.

- Du kan inte skriva ut utan marginaler. Marginaler tillfogas alltid kring papprets kanter.
- Beroende på inställningsvärdet för marginaler kan en tom sida skrivas ut och en del av bilden kan utelämnas.
- Bildkvaliteten kan försämras när bilddata förstoras. Se till att välja [Fin] för [Bildkvalitet] och [Hög] för [Linje utjämnande]. För mer information, se ”Bildkvalitet” (s.117) och ”Linje utjämnande” (s.118).



Vattenstämpel

Lägg till en vattenstämpel med önskad storlek på önskad plats på utskrifter.
Välj kryssrutan [Vattenstämpel] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Vattenstämpel].
Välj en teckensträng från teckensträngslistan och konfigurera de nödvändiga inställningarna.
De valda inställningarna används direkt på förhandsgranskningsbilden.

- Du behöver administratörsrättigheter för din dator för att lägga till eller radera en teckensträng för en vattenstämpel.

■ Text

[Välj text]
[Confidential], [Important], [Circulation], [Reference], [Urgent], [Copying Prohibited]

[Lägg till]
Du kan också lägga till en teckensträng på upp till 63 tecken.
Klicka på [Lägg till] under teckensträngslistan, och ange teckensträngen i dialogrutan [Lägg till].

[Radera]
Välj teckensträngen som ska tas bort från listan och klicka på [Radera].
Du kan inte radera standardteckensträngar (Confidential, Important, Circulation, etc.).

[Mata in text]
[Tillämpa]
Du kan också skriva ut en teckensträng på upp till 63 tecken, men du kan inte registrera den; ange en teckensträng varje gång. Klicka på [Tillämpa] för att tillämpa den inmatade teckensträngen på förhandsgranskningsbilden.

■ Förhandsg.

Bilden visas i enlighet med inställningarna. Du kan också använda muspekaren för att justera positionen i förhandsgranskningsbilden.

■ Tillämpad sida

[Alla sidor], [Första sidan]

■ Dekoration tecken

[Teckensnitt]
Välj ett teckensnitt och stil.

[size]
Specificera teckensträngens storlek.

[Färg]
Specificera färgen på teckensträngen. Klicka på [Andra] för att välja en färg från färgpaletten i operativsystemet.

[Genomskinlighet]
Specificera genomskinligheten på teckensträngen. Högre genomskinlighet innebär att utskriven data är mer synlig i bakgrunden för vattenstämpeln med teckensträngen.

[Ram]
[Ej installerad], [Cirkel], [Rektangel], [Dubbel rektangel]
Välj en ram för vattenstämpeln.

■ Utskriftsposit.

[Textvinkel]
[Horisontellt (0°)], [Vertikalt (90°)], [Vertikalt (270°)], [Snedvinkel (45°)], [Snedvinkel (315°)], [Custom] (0–360 grader)
Välj vinkeln på texten. Du kan också ange siffervärdet för textens vinkel.

[Utskriftsposit.]
[Mitt], [Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Höger mitt], [Nedre H], [Ned mit], [Nedre V], [Vänster mitt], [Custom]
Välj utskriftspositionen för vattenstämpeln. Du kan också ange värdena för positionerna i vertikal och horisontell riktning.

Stämpel

Använd detta alternativ för att stämpla sidnummer och datum på sidhuvudet eller sidfoten.
Välj kryssrutan [Stämpel] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Stämpel]. Använd flikskärmarna för att konfigurera inställningarna.
[Sida], [Datum]

- Olika typer av stämplar kan inte stämplas tillsammans på samma plats.
- När denna funktion används med [Kombinera] eller [Upprepa bild] stämplas sidnummer och datum på varje sida av kopieringspapperet, inte per sida av originaldokumentet. När denna funktion används med [Häfte] stämplas sidnummer och datum på varje sida i häftet.

■ Sida

För att stämpla sidnumret, välj [ON] på flikskärmen [Sida].

[Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Nedre V], [Ned mit], [Nedre H]
Ange utskriftspositionen.

[Genomskinlig]
Välj kryssrutan [Genomskinlighet] för att stämpla datumet uppepå när stämplingsområdet och bilder överlappar.
Ta bort kryssmarkeringen för att skapa ett vitt område genom att ta bort bilder i stämplingsområdet, och sedan stämpla sidnumret i det vita området.

[Startnummer]
Ange stämplingsstartnumret.

[Skriv ut startsida]
Ange stämplingsstartsidan. För att inte stämpla på omslaget, ställ in [Skriv ut startsida] på ”2” (För duplex-utskrift, ställ in detta på ”3” beroende på fallet).

[Teckensnitt]
Välj ett teckensnitt och stil.

[size]
Specificera textstorleken för sidnumret.

■ Datum

För att stämpla datumet, välj [ON] på flikskärmen [Datum].

[Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Nedre V], [Ned mit], [Nedre H]
Ange utskriftspositionen.

[Genomskinlig]
Välj kryssrutan [Genomskinlighet] för att stämpla datumet uppepå när stämplingsområdet och bilder överlappar.
Ta bort kryssmarkeringen för att skapa ett vitt område genom att ta bort bilder i stämplingsområdet, och sedan stämpla sidnumret i det vita området.

[Tillämpad sida]
När detta alternativ är inställt på [Alla sidor] så stämplas datumet på alla sidor.
När detta alternativ är inställt på [Första sidan] så stämplas datumet bara på första sidan.

[Stämpeldatum]
Välj [Idag] för att stämpla datumet baserat på datuminformationen i datorn.
Välj [Ange datum] för att ange ett datum som du väljer i textrutan.

[Teckensnitt]
Välj ett teckensnitt och stil.

[size]
Ange textstorleken för datumet.

Bildläge

Justera utskriftsläget för bilder.

- Du kan flytta bildpositionen upp till 20 mm i alla riktningar (upp, ner, vänster, höger).
- När du utför dubbelsidig utskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Välj kryssrutan [Bildläge] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bildläge].
Ange ett värde i datainmatningsfältet för den riktning du vill justera.

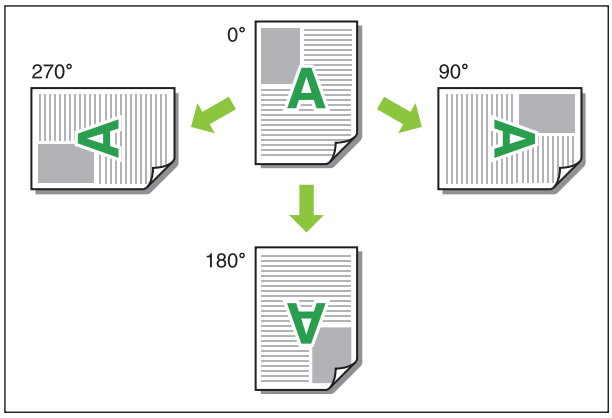
[Framsida], [Baksida]
Ange värden i [Horisontell] och [Vertikal].

[Återställ]
Alla värden återställs till noll.

Rotation

Specificera utskriftens orientering.

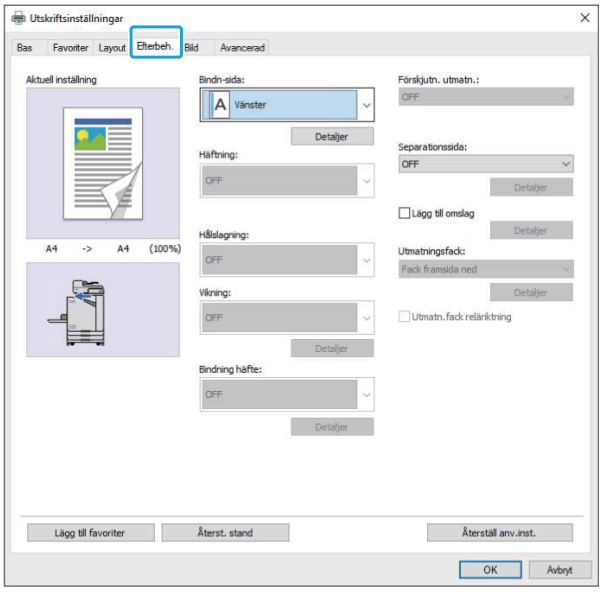
[Auto], [0 grader], [90 grader], [180 grader], [270 grader]



När [Auto] är valt ställs utskriftsorienteringen in automatiskt i enlighet med orienteringen för dokumentdata och orienteringen för papperet som är ilagt i pappersfacket. För normal användning, välj [Auto].

- För att rikta upp utskriftsorienteringen med ett kuvert eller annat papper med fast matningsriktning, specificera rotationsvinkeln.
- [Auto] kan vara det enda alternativet som finns tillgängligt, beroende på dokumentstorleken, storleken på och orienteringen av papperet som är ilagt i facket, och andra inställningar.

Fliken [Efterbeh.]

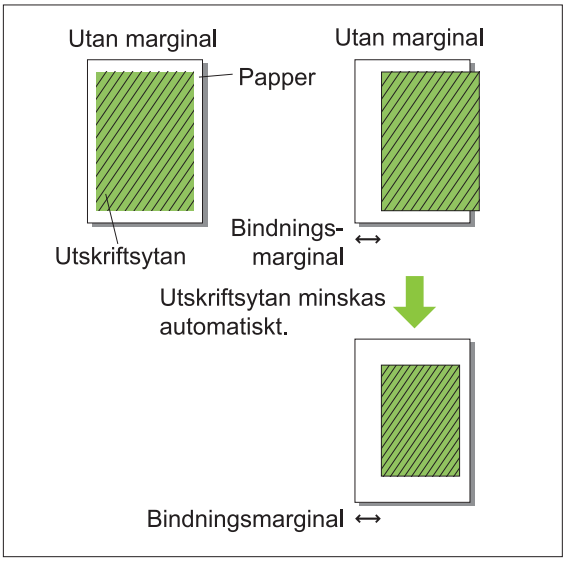


Bindn-sida

Ange bindningsmarginalen.
[Vänster], [Höger], [Övre]

■ Inställningar för bindningsmarginal

Välj bindningssidan och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindn-sida].
Specificera marginalens bredd.
Välj kryssrutan [Auto redukt] för att automatiskt minska den utskrivna bilden för att passa papperet i fall när marginalens bredd innebär att bilden inte ryms på papperet om den skrivs ut med den ursprungliga storleken.



Häftning

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare kan du häfta vid den specificerade positionen.
För mer information, se följande sidor:
- när en separat såld förskjutningshäftare används (s.172 ”Häftning”)
- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.184 ”Häftning”)

Hålslagning

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare med hålslagningsenheten kan du konfigurera hål som ska slås.
För mer information, se ”Hålslagning” (s.187) i ”Tillvalsenheter”.

Vikning

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare kan du specificera pappersvikningen.
För mer information, se ”Vikning” (s.187) i ”Tillvalsenheter”.

Bindning häfte

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är häftesbindningsfunktionen tillgänglig.
För mer information, se ”Bindning häfte” (s.189) i ”Tillvalsenheter”.

Förskjutn. utmatn.

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare kan du förskjuta utmatningspositionen.
För mer information, se följande sidor:

- när en separat såld förskjutningshäftare används (s.171 ”Förskjutn. utmatn.”)
- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.184 ”Förskjutn. utmatn.”)

Separationssida

Använd denna funktion för att lägga in en separationssida mellan utskriftsenheter när du skriver ut flera kopior. Du kan stämpla ett nummer eller en bokstav på separationssidor.

[OFF]
Separationssidor läggs inte in.

[Mellan sort:ar]
En separationssida läggs in mellan set, baserat på enheten som angivits i [Sortera].

[Mellan jobb]
En separationssida läggs in mellan utskriftsjobb. Välj om en separationssida ska läggas in mellan sorteringar eller mellan jobb, och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Separationssida]. Välj fack för separationssidor och specificera texten som ska stämplas.

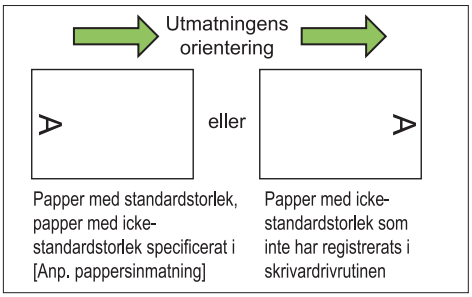
■ Val av fack för separationssida

[Standardfack], [Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Extrafack]

• [Extrafack] visas när ett extrafack är anslutet.

■ Nummer på sep.sida

Text skrivs ut längst ner (inom ungefär 5 mm från kanten) eller längst upp (inom ungefär 5 mm från kanten) på arket.



[OFF]
Inget stämplas.

[1 2 3 ...]
Siffror stämplas på separationssidor i nummerordning (1, 2, 3...). (Upp till 9999)

[A B C...]
Bokstäver stämplas på separationssidor i alfabetisk ordning (A, B, C...Z, AA, AB, AC...). (Upp till ZZZ)

Lägg till omslag

Specificera detta alternativ för att lägga till ett omslag på fram- och/eller baksidan.
Papper läggs till från ett specificerat fack före eller efter data som ska skrivas ut. Specificera detta alternativ för att använda färgat papper som skiljer sig från de sidor som ska skrivas ut.

Välj kryssrutan [Lägg till omslag] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Lägg till omslag]. Välj [Sätt framomslag] eller [Sätt bakomslag], eller båda kryssrutorna, och specificera facket för det valda omslaget.

[Sätt framomslag]
Detta alternativ lägger in en omslagssida före den första sidan.

[Sätt bakomslag]
Detta alternativ lägger in en omslagssida efter den sista sidan.
[Välj fack framomslag], [Välj fack bakomslag]
[Standardfack], [Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Extrafack]

- Specificera de fack där papper som ska användas för omslagen är ilagt.
- När förtryckt papper läggs i rekommenderar vi att du skriver ut 1 set för att kontrollera att orienteringen matchar den för de andra sidorna som ska skrivas ut.
- [Extrafack] visas när ett extrafack är anslutet.

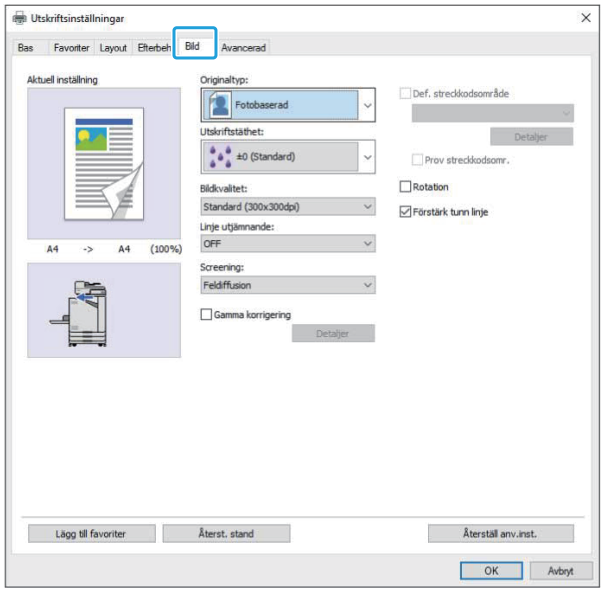
Utmatningsfack

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack kan du välja facken för utmatningen.
För mer information, se följande sidor:
- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.190 ”Utmatningsfack”)
- när ett separat sålt staplingsfack används (s.200 ”Utmatningsfack”)

Utmatn.fack reläriktning

Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller ett staplingsfack med autokontroll kan utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt.
För mer information, se följande sidor:
- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.191 ”Utmatn.fack reläriktning”)
- när ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används (s.200 ”Utmatn.fack reläriktning”)

Fliken [Bild]



Originaltyp

Välj om prioritet ska ges åt bildkvaliteten för foton eller text i originalen.

[Fotobaserad]
Detta alternativ bearbetar bilddata med mer naturliga färger.

[Linjebaserad]
Detta alternativ bearbetar text och illustrationer med skarp återgivning.

Utskriftstäthet

Ange utskriftstätheten.
[-3] (ljus), [-2], [-1], [±0 (Standard)], [+1], [+2], [+3] (mörk)

Bildkvalitet

Specificera bildupplösningen.

[Standard (300x300dpi)]
Lämpligt för dokument och andra original med text.

[Utkast (300x300dpi)]
Bläckåtgången minskar vid utskrift. När mindre bläck används minskar utskriftstätheten och de neutrala färgerna blir ojämna.

[Datakomprimering (300x300dpi)]
Använd detta alternativ för att prioritera nätverkskommunikationshastighet över kvalitet. När filstorleken för utskriftsdata blir mindre blir neutrala färger ojämna.

[Fin (300x600dpi)]
Detta alternativ är lämpligt för foton och liknande original.

- Utskrifter tar längre tid om du väljer [Fin (300x600dpi)].
- På ComColor black FT1430/FT1430R, visas inte [Fin (300x600dpi)] och upplösningen är låst på 600 × 600 dpi för varje inställning.

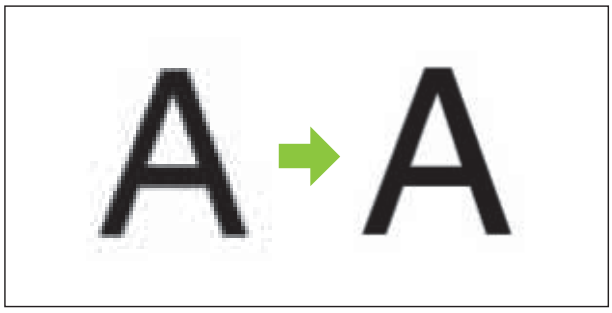
Linje utjämnande

Denna funktion kompletterar de mellanliggande färgerna i skisser och bakgrundsfärger i konturavsnitt hos text eller illustrationer (linjeritning) för att göra konturerna jämnare. Du kan välja någon av 2 olika bildbearbetningstyper.

[OFF]
Välj detta alternativ om du vill inte vill utföra linje utjämnande.

[Låg]
Välj detta alternativ för att göra konturer jämnare. Detta är lämpligt för att skriva ut data som inte behöver finbearbetning.

[Hög]
Välj detta alternativ för att göra konturer jämnare och göra fina tecken och linjer tydligare.



(Bild)

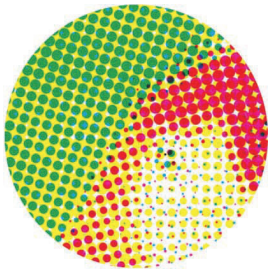
- Linjeutjämningsfunktionens bildbearbetning är omvänt proportionell mot bearbetningshastigheten (utskriftshastighet). Ju högre bildkvalitet, desto lägre utskriftshastighet.

Screening

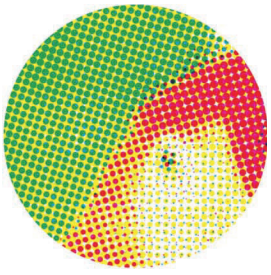
Specificera halvtonsbearbetningsmetoden. Halvton är en bearbetningsmetod som varierar tätheten och storleken på bläckdroppar som skrivs ut på papper för att ge intryck av kontinuerlig färgövergång när ett begränsat antal bläck används.

[Feldiffusion]
Övergången uttrycks genom tätheten hos droppar. Ju högre täthet, desto mörkare övergång. Ju lägre täthet, desto ljusare övergång.

[Rastertäthet (70 lpi)], [Rastertäthet (100 lpi)]
Övergången uttrycks genom tätheten hos droppar. Ju större droppar, desto mörkare övergång. En rastertäthet på 100 linjer per tum ger mer detaljerade bilder.



70 linjer per tum



100 linjer per tum

(Förstorad bild)

- På ComColor black FT1430/FT1430R återger rastertäthetsfunktionen övergångar med punktstorleken 140 linjer per tum eller 200 linjer per tum.

Gamma korrigering

Använd denna funktion för att korrigera ljushet, mättnad, kontrast och RGB-gammavärde.
Välj kryssrutan [Gamma korrigering] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Gamma korrigering]. Ange ett värde mellan –25 och +25 för varje alternativ.

[Ljushet]
Ju mindre värde, desto mörkare (svart-tonad) är färgen. Ju större värde, desto ljusare (vit-tonad) är färgen.

[Mättnad]
Ju lägre värde, desto mer urtvättad är färgen. Ju större värde, desto livfullare är färgen.

[Kontrast]
Justera ljusstyrkans kontrast.
Ju mindre värde, desto lägre kontrast. Ju större värde, desto högre kontrast.

[Röd], [Grön], [Blå]
Justera gammavärdet för varje färg.
Ju mindre värde, desto svagare färg. Ju högre värde, desto starkare färg.

- Om utskrifterna är gultonade, sänk värdena för röd och grön. För att justera andra färger, kontakta administratören för information om konfigurationen.

Def. streckkodsområde

Denna funktion gör utskriftstätheten för det specificerade streckkodsområdet lämplig för läsning.

[Def. streckkodsområde]
Välj kryssrutan, och välj en områdesdefinitionsfil för utskrift från rullgardinsmenyn.

[Detaljer]
Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Def. streckkodsområde]. Utskriftstätheten för det specificerade streckkodsområdet kan ställas in på ett värde mellan –3 och +3.

[Prov streckkodsomr.]
Du kan kontrollera utskrifterna (utskrifter med skuggor på ett streckkodsutskriftsområde) om definitionen av streckkodsområdet ligger snett, och om bokstäver eller illustrationer ligger över 1 mm runt streckkoden.

■ Skapa en Definition streckkodsområde-fil

För att använda [Def. streckkodsområde]-funktionen, använd programmet för definition av streckkodsområde i förväg för att skapa en CSV-fil som specificerar streckkodsutskriftsområdet för registrering i skrivaren.
För information om att installera programmet för definition av streckkodsområde, hur man specificerar streckkodsområdet, och hur man registrerar definitionsfilen i skrivaren, se ”Över programmet för definition av streckkodområde” (s.160).

■ Kontrollera definitionen av streckkodsområdet

Välj kryssrutan [Prov streckkodsomr.] och klicka på [OK] för att mata ut en utskrift för kontroll.
Kontrollera om det specificerade området ligger snett.
Om det specificerade området inte är utskrivet i önskad position, använd programmet för definition av streckkodsområde igen för att konfigurera om streckkodsområdet.

Korrekt specificering

- Omge streckkoden med en marginal på 1 mm eller mer.

- Det specificerade området kan inte vara mindre än streckkoden.

- Det specificerade området måste vara uppriktat mot streckkoden.

- Inkludera inte ett annat objekt med streckkoden.
  Alla bilder inom det specificerade området som inte är svarta skrivs ut med vitt (försvinner).

- I området som specificerats som streckkodsområdet, oavsett originalets färg, är basfärgen vit, och streckkodsfärgen är svart. Om dokumentet skrivs ut med [Prov streckkodsomr.] skrivs det specificerade streckkodsområdet ut med den färg som specificeras i inställningen [Färgläge].
- Typen av streckkoder som används är endimensionella. Om streckkoderna är tvådimensionella (t.ex. QR-kod) behöver du inte utföra denna inställning.
- Om du skriver ut med olika upplösning för applikationen som skapade originalet och skrivaren kanske streckkoderna inte kan läsas korrekt även om denna funktion används.

■ Skriva ut streckkodsoriginal

När streckkodsområdet är korrekt definierat, skriv ut dokumentet.

- I området som specificerats som streckkodsområdet, oavsett originalets färg, är basfärgen vit, och streckkodsfärgen är svart.

1 Öppna skrivardrivrutinen från menyn Skriv ut på dokumentapplikationsskärmen.

2 På flikskärmen [Bild], välj kryssrutan [Def. streckkodsområde].

3 Välj filen för definition av streckkodsområde från rullgardinsmenyn.

4 Klicka på [OK].

Utskriftstätheten för streckkodsområdet konfigureras på lämpligt sätt före utskriften.

- Följ proceduren nedan för att ställa in inställningarna för ofta använda streckkodsoriginal som standardinställningar. Detta gör det möjligt för dig att skriva ut streckkoder utan att utföra de nödvändiga inställningarna varje gång, vilket gör utskrift av streckkoder enkelt.

■ Hur man registrerar till standardinställningen

1 Välj skrivaren som du använder i [Start] - [Inställningar] - [Enheter] eller [Bluetooth & enheter] - [Skrivare och skannrar].

2 Klicka på [Hantera] - [Utskriftsinställningar] för att öppna skärmen för skrivardrivrutin och visa [Bild]-flikskärmen.

3 Konfigurera de inställningar som är nödvändiga för utskrift av streckkoder och klicka på [Tillämpa].

”Def. streckkodsområde”-filen registreras som standardinställningarna. Från och med nu kan du utföra utskrift av streckkoder genom att bara välja skrivardrivrutinen.

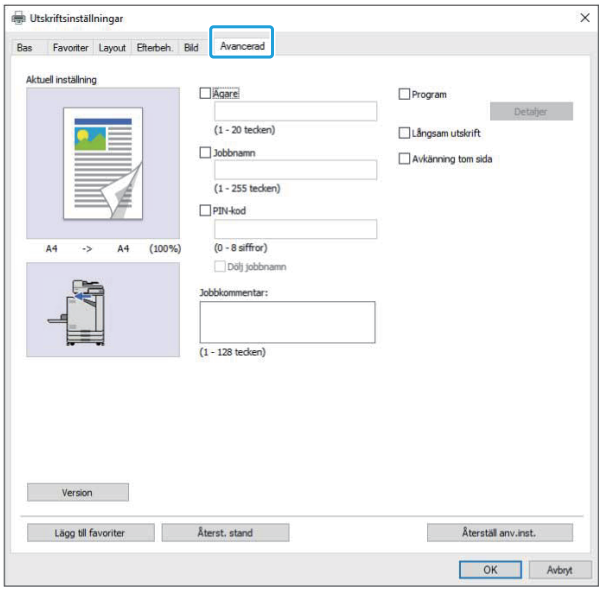
Rotation

Förhindra oskärpa och små fläckar vid utskrift på kuvert. Välj kryssrutan [Rotation].

Förstärk tunn linje

Förhindra att tunna linjer på originalet försvinner. Välj kryssrutan [Förstärk tunn linje].

Fliken [Avancerad]



Ägare

Du kan ange ett ägarnamn som du valt. Välj kryssrutan [Ägare] för att ange ägarens namn.

Jobbnamn

Du kan ange ett jobbnamn som du valt. Välj kryssrutan [Jobbnamn] för att ange jobbnamnet.

PIN-kod

Du kan ställa in en PIN-kod när du skriver ut ett dokument som du inte vill att någon annan ska se. För att skriva ut ett PIN-kodsskyddat jobb, ange PIN-koden med skrivarens manövreringspanel. Välj kryssrutan [PIN-kod] och ange en PIN-kod. När [Dölj jobbnamn] är valt visas jobbnamnet med asterisker (*) på skrivarens manövreringspanel och i RISO Console.

- **Hantera PIN-koden så att du inte glömmer den.**
  Användare som inte har administratörsbehörighet kan inte radera jobb från en lista för vilken PIN-koden är okänd. Kontakta administratören för att radera dessa jobb.

Jobbkommentar

Du kan ange en kommentar till de som använder skrivaren.
Du kan visa jobbkommentarer med skrivarens manövreringspanel eller RISO Console.

Program

Om du vill skicka ut olika antal kopior per grupp (t.ex. till klasser eller avdelningar) kan du snabbt skriva ut det nödvändiga antalet kopior med en enda åtgärd.
Till exempel, för att distribuera ett dokument till alla avdelningar på ett kontor kan du skriva ut antalet kopior per avdelning.
Välj kryssrutan [Program] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Program]. Specificera antal kopior och set för varje grupp.

■ Ange antal kopior och set

Grupp [01G] - [60G]
Ställ in ett program i vilken en grupp kombineras med både antalet kopior och sets.
Du kan konfigurera upp till 60 grupper.

[Kopior]
Ange antalet kopior som ska skrivas ut.
Du kan konfigurera upp till 9 999 kopior.

[Sets]
Specificera hur många set du behöver skriva ut baserat på antalet kopior i ett set som angivits i [Kopior].
Du kan konfigurera upp till 99 sets.

<Inställningsexempel>
Följande beskriver hur man konfigurerar inställningarna för utskrift genom att dela upp kopiorna efter antalet anställda per avdelning.

Avdelning	Allmänna frågor	Ekonomi-avdelningen	Ledningen
Antal anställda	10	6	10
Antalet kopior som behövs	10	6	10

Dela upp grupper i enheter och specificera antalen i [Kopior] respektive [Sets] för varje grupp. Ange antalet anställda i [Kopior]. För att skriva ut ett set med de kopior som specificerats, ange 1 i [Sets].

Avdelning	Inställningar för skrivardrivrutinen		
	Grupp	Kopior	Sets
Avdelning	01G	10	1
Ekonomi-avdelningen	02G	6	1
Ledningen	03G	10	1

Dessutom, om flera grupper behöver samma antal kopior kan du gruppera dem tillsammans som en grupp genom att öka antalet sets. I detta fall har både avdelningen och ledningen samma antal kopior, så du kan konfigurera inställningarna enligt följande för att skriva ut genom att dela upp kopiorna per avdelning.

Avdelning	Inställningar för skrivardrivrutinen		
	Grupp	Kopior	Sets
Avdelning, Ledning	01G	10	2
Ekonomi-avdelningen	02G	6	1

■ Sortera

Specificera om du vill skriva ut sida för sida eller i set.
[Grupp], [Sortera]

■ Separationssida (Program)

Lägg in en separationssida för att separera utskrifter till specificerade enheter.

[OFF]
Separationssidor läggs inte in.

[Mellan sets]
Separationssidor läggs in mellan set.

[Mellan grupper]
Separationssidor läggs in mellan grupper.

■ Fack separationssida

[Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Standardfack], [Extrafack]

• [Extrafack] visas när ett extrafack är anslutet.

■ Nummer på sep.sida

När denna kryssruta är vald stämplas nummer på separationssidorna.
Om [Mellan sets] är valt stämplas gruppnumret och setnumret.
Om [Mellan grupper] är valt stämplas gruppnumret.

■ Förskjuting utmatning (Program)

Denna funktion är tillgänglig när en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten. För mer information, se följande sidor:

- när en separat såld förskjutningshäftare används (s.175 ”Förskjuting utmatning (Program)”)
- när en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används (s.191 ”Förskjuting utmatning (Program)”)

Långsam utskrift

Detta alternativ minskar utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån för det jobb som bearbetas.

Avkänning tom sida

Utskriftsdata skrivs ut, och tomma sidor hoppas över.

• ”Tomma sidor” innebär sidor som normalt matas ut utan att något skrivs på dem. Sidor skrivs ut även om de bara har ett sidhuvud eller sidfot men ingen huvudtext.

Version

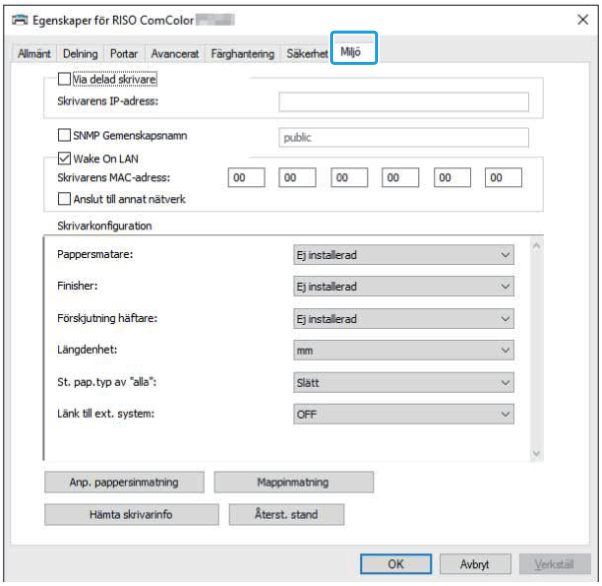
Kontrollera ”version” och ”färgprofil” för skrivardrivrutinen, och skrivarens ”modellnamn”.

Miljöinställningar

Detta avsnitt beskriver hur man konfigurerar miljöinställningarna, inklusive konfigurationen av tillvalsenheter som är anslutna till maskinen. Konfigurera skrivarkonfigurationen när du använder skrivardrivrutinen för första gången eller lägger till tillvalsenheter till maskinen.

Fliken [Miljö]

När du använder skrivardrivrutinen för första gången eller lägger till tillvalsutrustning till maskinen måste du konfigurera miljöinställningarna på fliken [Miljö] under skrivaregenskaper.
För att visa [Miljö]-fliken går du till [Inställningar] - [Enheter] eller [Bluetooth & enheter] - [Skrivare och skannrar] från menyn [Start], väljer den skrivare du vill använda och klicka på [Hantera] - [Egenskaper för skrivare].



• Klicka på [Återst. stand] för att återställa alla inställningar på fliken till standardvärdena.

Via delad skrivare

Välj detta alternativ för att dela skrivardrivrutinen för serverdatorn för att använda maskinen.
Välj kryssrutan och ange maskinens IP-adress i fältet [Skrivarens IP-adress]. Du kan kontrollera skrivarens IP-adress på skärmen [Systeminfo] - [Maskininfo] på manövreringspanelen.

SNMP Gemenskapsnamn

Specificera det gemenskapsnamn som behövs för att erhålla maskinens information från datorerna med SNMP-kommunikation.

Placera en kryssmarkering i [SNMP Gemenskapsnamn] och använd textrutan för att ange 1 till 32 tecken som gemenskapsnamn för SNMP-kommunikation.

- Om en kryssmarkering inte placeras i [SNMP Gemenskapsnamn] ställs gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation in på ”public”.
- Alfanumeriska tecken (stora/små bokstäver) och följande symboler kan anges i textrutan för [SNMP Gemenskapsnamn]:
  , . / : ; @ [\ ] ^ _
- Det är inte möjligt att erhålla information från maskinen om SNMP Gemenskapsnamnen skiljer sig åt mellan maskinen och skrivardrivrutinen. Om du har ändrat SNMP Gemenskapsnamnet med maskinen, se till att också utföra denna ändring i skrivardrivrutinen.

Wake On LAN

Specificera Wake On LAN-inställningen som ska användas för att väcka maskinen via LAN.
Om du försöker skriva ut i en nätverksmiljö där Wake On LAN-kommunikation inte är aktiverad så vaknar skrivaren inte upp automatiskt.
Välj [Hämta skrivarinfo] och klicka på [Tillämpa] för att erhålla MAC-adressen och visa den i [Skrivarens MAC-adress].
För att ange MAC-adressen manuellt, välj kryssrutan [Wake On LAN] och ange MAC-adressen i [Skrivarens MAC-adress] och välj [Anslut till annat nätverk].
[Anslut till annat nätverk]
Normalt lämnas denna kryssruta omarkerad. Välj detta alternativ om skrivarens och datorns nätverkssegment är olika.

Skrivarkonfiguration

Normalt erhålls informationen för att konfigurera tillvalsenheter automatiskt från skrivaren när skrivardrivrutinen installeras. Informationen som erhålls från maskinen visas i [Skrivarkonfiguration]. Den erhållna informationen kan också ändras manuellt.

- Informationen som visas på skärmen varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.
  [Längdenhet], [St. pap.typ av "alla"] och [Länk till externt system] konfigureras inte automatiskt.

■ Konfigurera skrivarkonfigurationen manuellt

Du kan ändra konfigurationen för tillvalsutrustning som du erhåller från skrivaren.
Specificera följande inställningar manuellt.

[Finisher]
Välj typen av finisher som är ansluten till maskinen.

[Förskjutning häftare]
Välj om det finns en förskjutningshäftare.

[Längdenhet]
Välj om längder ska visas i [mm] eller [inch].

[St. pap.typ av "alla"]
Välj den papperstyp som ska användas när [Papperstyp] under fliken [Bas] på skärmen för skrivardrivrutinen är inställt på [Någon].

[Länk till externt system]
Ställ in detta alternativ på [ON] för att aktivera och [OFF] för att inaktivera länken till externt system.

- Maskinen ändrar färgprofilen i enlighet med papperstypen. (s.108 ”Papperstyp”) Även om en papperstyp inte är specificerad måste du välja en av färgprofilerna. Gör ditt val baserat på administratörens rekommendation.

Anp. pappersinmatning

Registrera upp till 99 icke-standard pappersstorlekar.
Storlekarna som registreras här visas i [Originalstorlek] och [Papperstorlek].

■ Konfigurera papperstorlek automatiskt

Du kan använda detta alternativ när pappersstorleken redan registrerats i skrivaren.

1 **Klicka på [Anp. pappersinmatning].**
Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 **Klicka på [Hämta skrivarinfo].**
Informationen för pappersstorleken som registrerats i skrivaren visas.

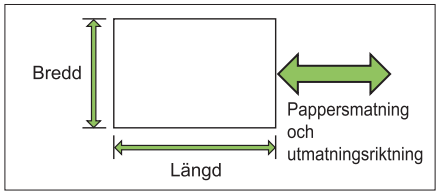
3 **Klicka på [Stäng].**
Informationen om pappersstorlek sparas.

■ Konfigurera papperstorlek manuellt

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Ange papperets bredd och längd.



När en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten, se ”Flerfunktionsefterbehandlare FG20 (tillval)” (s.231) i ”Bilaga”.

3 Ange ett namn för pappersstorleken.

Ange ett namn på upp till 30 tecken.

4 Klicka på [Lägg till] för att registrera pappersstorleken.

5 Klicka på [Stäng].

Informationen om pappersstorlek sparas.

■ Spara pappersstorleken till en dator

Du kan spara den registrerade pappersstorleken till en dator.
Det är användbart att spara inställningar på en dator när, till exempel, du vill dela den registrerade pappersstorleken med flera användare eller ominstallera skrivardrivrutinen.

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Välj pappersstorleken som ska sparas från listrutan.

3 Klicka på [Spara i fil].

4 Specificera målmapp och filnamn.

5 Klicka på [Spara].

Den valda papperstorleken sparas.

■ Läsa en pappersstorlek från en dator

Du kan läsa och använda en pappersstorlek som sparats i en dator.

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Klicka på [Öppna fil].

3 Välj filen med inställningen för papperstorlek på datorn.

4 Klicka på [Öppen].

De lästa pappersstorlekarna visas i listan på dialogrutan [Anp. pappersinmatning].

■ Radera en pappersstorlek

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Välj pappersstorleken som ska raderas från listrutan.

3 Klicka på [Radera].

Den valda pappersstorleken raderas.

Mappinmatning

Du kan registrera i skrivardrivrutinen de mappar som utskriftsdata ska sparas i. De delade mappar och personliga mappar som registreras här visas som målmappar för utskriftsdata i [Utmatning] under fliken [Bas] på skärmen för skrivardrivrutinen. (s.109 ”Utmatning och destination”)

- Om mappinformation inte kan erhållas från skrivaren visas de delade mapparna som ”Delad mapp 1” till ”Delad mapp 30”.

■ Konfigurera en mappinmatning

1 **Klicka på [Mappinmatning].**
Dialogrutan [Mappinmatning] visas.

2 **Klicka på [Hämta skrivarinfo].**
Informationen för delade mappar som registrerats i skrivaren visas i [Delad mapp i skrivaren].

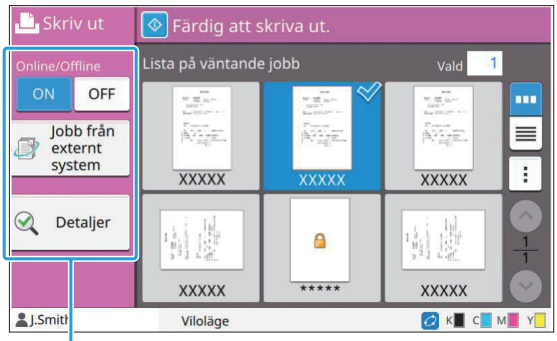
3 **Välj en mapp som ska läggas till [Registrerad mapp] och klicka på [L. till ->].**

4 **Konfigurera den personliga mappen.**
För personliga mappar, välj kryssrutan [Anv. personlig mapp].

5 **Klicka på [OK].**

6 **Klicka på [OK].**

Funktionsknappar för utskriftsläge



Funktionsknappar

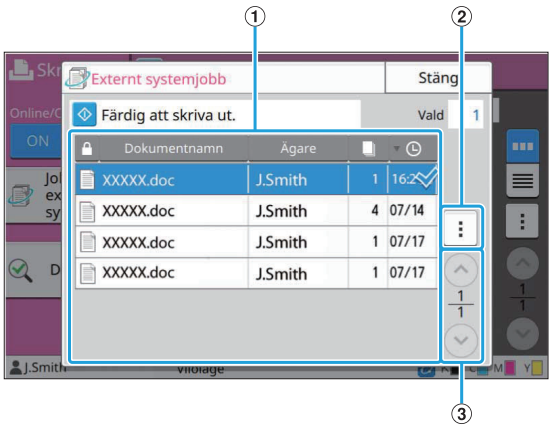
Online/Offline

Du kan växla nätverksanslutningsstatusen (online/offline). När denna inställning är inställd på [OFF] accepterar maskinen inte utskriftsordrar från datorer.
Specificera denna inställning om du vill använda maskinen själv utan att bli avbruten av andra jobb.
[OFF], [ON]

- När denna inställning är inställd på [OFF] visas [ ]. (s.32 ”[Hem]-skärm”)
- Om användaren inte återställer denna inställning till [ON] efter att jobbet skrivits ut återgår inställningen automatiskt till [ON] i följande fall.
  - Om en automatisk återställning utförs (Tiden för automatisk återställning ställs in av administratören.)
  - När du loggar ut

Externt systemjobb

När en länk till externt system används kan du skriva ut utskriftsjobb som är sparade på ett externt system.



① Vy
Externa systemjobb listas. Jobblistan visar dokumentnamn, ägarnamn, antal kopior och mottagningsdatum/-tid.

② Undermeny
- Välj alla / Välj bort alla
- Ta bort
- Detaljer

I Detaljer kan du kontrollera Dokumentnamn, Användarnamn, Mottaget, Client, Sidor och Cost.

③ ⌃/⌄knapparna
Använd dessa knappar för att växla visningssidor. Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas som en fraktion.

Detaljer

Du kan kontrollera detaljerna för det valda dokumentet.

1 Tryck på [Detaljer].

Skärmen [Detaljer] visas. Kontrollera detaljerna för det valda dokumentet.
Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.
- Skriv ut lista

2 **Tryck på [Stäng].**

Ändra inställning

För att kontrollera jobbinställningar, välj jobbet och tryck på [Ändra inställning] i undermenyn.

Val av papper

Välj ett pappersfack.
Du kan också ändra fackinställningarna (pappersstorlek, papperstyp, dubbelmatningskontroll och automatiskt val).
För mer information, se ”Val av papper” (s.57) i ”Kopiera”.

Utskriftstäthet

Du kan justera utskriftstätheten.
För mer information, se ”Utskriftstäthet” (s.63) i ”Kopiera”.

Bildläge

Denna funktion justerar utskriftsläget för bilder.
För mer information, se ”Bildläge” (s.69) i ”Kopiera”.

Långsam utskrift

Detta alternativ minskar utskriftshastigheten och ljudnivån för ett jobb som bearbetas.
För mer information, se ”Långsam utskrift” (s.76) i ”Kopiera”.

Lagring

Du kan spara skannad data i mappar för utskrift efter behov.

Översikt över lagringsåtgärder (Spara) **s.130**

1. Lägg i originalet.
2. Välj [Lagring] - [Spara] på [Hem]-skärmen.
3. Välj en mapp att spara data till.
4. Tryck på [Start]-knappen.

Översikt över lagringsåtgärder (Last) **s.131**

1. Välj [Lagring] - [Last] på [Hem]-skärmen.
2. Välj en mapp.
3. Välj ett dokument.
4. Ange antalet kopior med siffertangenterna.
5. Tryck på [Start]-knappen.

Funktionsknappar för lagringsläge **s.135**

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i lagringsläge.

4

Översikt över lagringsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande lagringsåtgärderna.

Spara data till en mapp

Du kan spara skannad data i en mapp.

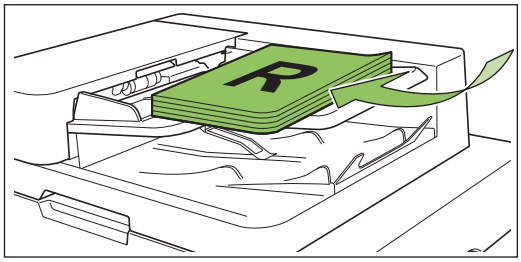
1 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se ”Original” (s.23).

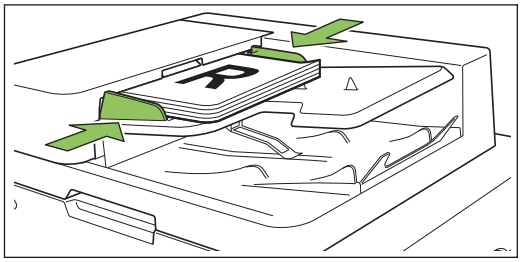
■ I ADF-enheten

1) **Lägg i originalet i ADF-enheten.**

Rikta upp originalen och placera dem med framsidan uppåt.



2) **Skjut originalriktarna så att de överensstämmer med bredden på originalen.**

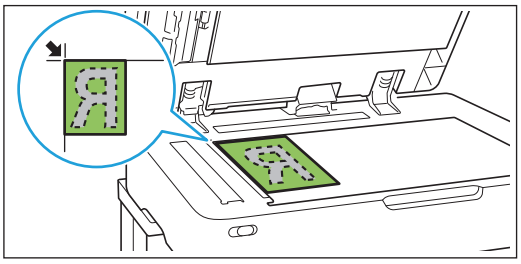


■ På digelglas

1) **Öppna originalluckan.**

2) **Lägg i originalet.**

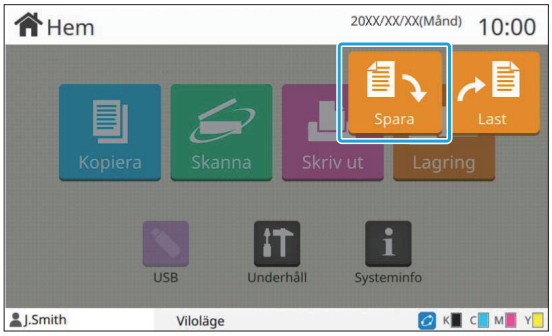
Lägg originalet med framsidan nedåt på glaset. Rikta upp hörnet på originalet med övre vänstra hörnet på glaset.



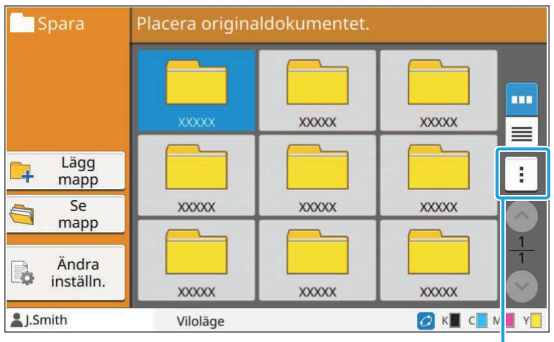
3) **Stäng originalluckan.**

> • **Öppna och stäng originalluckan försiktigt.**

2 Välj [Lagring] - [Spara] på [Hem]-skärmen.



3 Välj en mapp att spara data till.



Undermeny

Mapplistan visar personliga mappar. Den visar också delade mappar, vars tillgänglighet hanteras av administratören.
Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn.

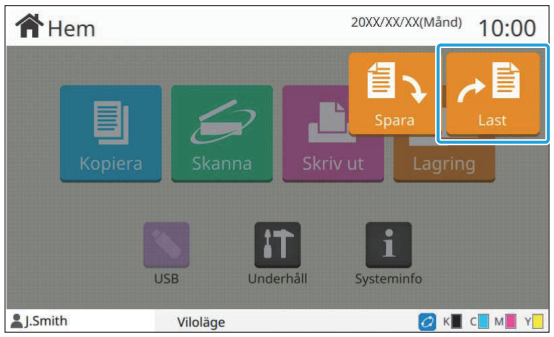
- Ändra färg
- Byt namn

4 Tryck på [Start]-knappen.

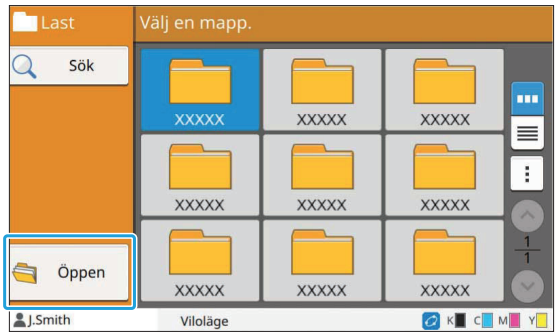
Skriva ut ett dokument i en mapp

Du kan skriva ut ett dokument som är sparat i en mapp.

1 Välj [Lagring] - [Last] på [Hem]-skärmen.

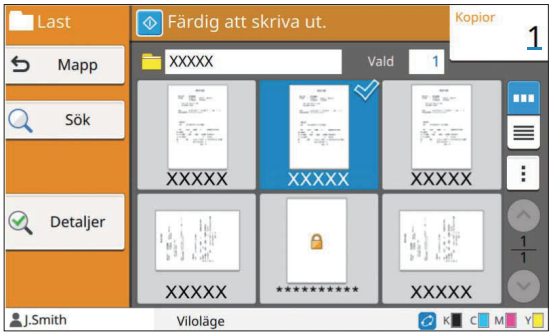


2 Välj mappen som du vill använda och tryck på [Öppen].



Mapplistan visar personliga mappar. Den visar också delade mappar, vars tillgänglighet hanteras av administratören.

3 Välj dokumentet som du vill skriva ut.



Det valda dokumentet har en kryssmarkering.

4 Ange antalet kopior med siffertangenterna.

5 Tryck på [Start]-knappen.

• Dokument sparade i en mapp digitaliseras tillsammans med sina inställningar. När du skriver ut dessa dokument, använd samma papperstyp som används när data sparas i mappen.

Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara]

Välj en mapp på skärmen [Lagring] - [Spara] och tryck på [Ändra inställn.] för att visa inställningarna. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställning	Beskrivning	Se
Dokumentnamn	Visa/specificera dokumentnamn när du sparar dokumentdata till en mapp.	s.88
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s.57
Återgivningsformat	Använd detta för att förminska eller förstora den kopierade bilden.	s.57
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s.57
Skanningsstorlek	Ange skanningsstorlek för original.	s.59
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s.60
Radera bokskugga	Använd detta alternativ för att ta bort skuggorna som visas i mitten (innermarginalen) och runt kanterna när en bok eller andra inbundna dokument skannas.	s.60
Duplex/Simplex	Ange de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.	s.62
Sortera	Ange utskriftsmetoden för att göra flera kopior av originalet.	s.62
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån på originalen.	s.62
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.63
ADF skan & pausa	Använd detta alternativ för att kopiera som ett jobb även när du behöver lägga i originalet i flera omgångar på grund av det stora antalet sidor.	s.63
Bland. storl. orig.	Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originalet.	s.63
Siddelning	Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag till två delar (höger och vänster).	s.64
Kombinera	Använd detta alternativ för att ställa in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad.	s.64
Upprepa bild	Detta ser till att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.	s.65
Häfte	Ange layoutplaceringen när ett häfte skapas. När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten kan häften också skapas med saddle stitch-häftning.	s.65
PIN-kod	Specificera om en PIN-kod ska användas för ett jobb. Om en PIN-kod används för ett dokument måste PIN-koden anges för att skriva ut eller radera det dokumentet.	s.91
Stämpel	Använd detta alternativ för att skriva ut sidnummer, datum och text i sidhuvud- eller sidfotsområdet.	s.66
Sidmarginal	Använd detta alternativ för att lägga till en ram på papperets marginaler.	s.67
Bildkvalitet	Ange upplösningen för skanning av original.	s.68
Originaltyp	Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannad data skrivs ut.	s.68
Gamma korrigering	Använd detta alternativ för att korrigera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s.68
Bildkontroll	Ange bildbehandlingen för originalet.	s.69
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.69
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s.69

Inställning	Beskrivning	Se
Program	Ange detta när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s.71
Lägg till omslag	Ange detta för att lägga till en framsida och baksida fram och bak på utskriften.	s.74
Separation	Konfigurera inställningarna för separationssidor. När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller förskjutningshäftare är ansluten är inställningen för förskjuten utmatning också tillgänglig.	s.74
Bindningsmarginal	Specificera om en bindningsmarginal ska användas vid utskriften. Du kan ställa in bindningssida och bindningsmarginalvärden.	s.75
Häftning/hålslagning	Konfigurera inställningarna för häftning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller förskjutningshäftare är ansluten)	s.76
	Konfigurera inställningarna för häftning och hålslagning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med hålslagningsenheten)	s.191
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikningen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s.193
Långsam utskrift	Använd detta alternativ för att minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån för det jobb som bearbetas.	s.76
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.194
	Välj utmatningsfacket för utskrifter. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.195
	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200
Utmatn.fack reläriktning	Använd detta alternativ för att automatiskt växla utmatningsfack när det som används blir fullt. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.195
	Använd detta alternativ för att automatiskt växla utmatningsfack när det som används blir fullt. (När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används)	s.200
Pappersfack reläriktning	Använd detta alternativ för att automatiskt mata papper från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.	s.76
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s.77
Mapp	Visa mapplista-skärmen.	s.135
Favoriter	Denna funktion hämtar ofta använda inställningar.	s.135
Kontrollera inställningar	Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna. Du kan kontrollera förhandsgranskningen för skannad data.	s.135
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s.136

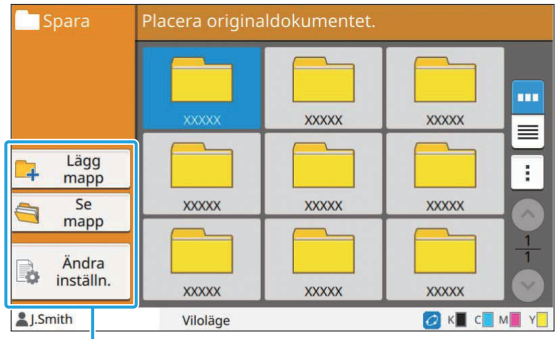
Lista över inställningar i [Lagring] - [Last]

Välj en mapp på skärmen [Lagring] - [Last] och tryck på [Öppen] för att visa en lista med alla dokument i den mappen. Välj ett dokument och tryck på [Ändra inställning] i undermenyn för att visa inställningsskärmen. Följande är en lista över de inställningar som finns tillgängliga på denna skärm.

Inställning	Beskrivning	Se
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med det papper som ska kopieras.	s.57
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.63
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s.69
Långsam utskrift	Detta alternativ minskar utskriftshastigheten och ljudnivån för ett jobb som bearbetas.	s.76

Funktionsknappar för lagringsläge

Funktionsknappar i [Lagring] - [Spara]



Funktionsknappar

Lägg mapp

Du kan lägga till en ny mapp.

1 **Tryck på [Lägg mapp].**
Skärmen [Lägg mapp] visas.

2 **Ange mappnamnet och tryck på [OK].**

- För mer information om textinmatning, se ”Mata in text” (s.40) i ”Pekskärm”.
- Du kan använda både stora och små bokstäver.
- Om det redan finns en mapp med samma namn visas en bekräftelseskärm med ett meddelande som indikerar att det angivna mappnamnet inte kan registreras.

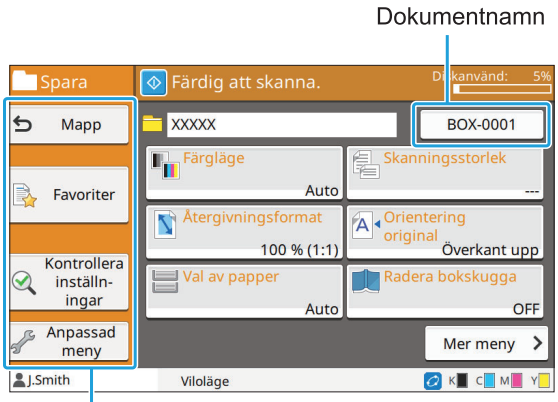
Se mapp

Denna funktion visar en lista med dokument i den valda mappen.

- Tryck på [Dokumentnamn], [Ägare] eller [Spara] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen.

Ändra inställn.

Du kan ändra inställningarna för att spara dokument i en mapp.
För mer information om inställningsknapparna, se ”Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara]” (s.132).



Funktionsknappar

■ Mapp

Tryck på denna knapp för att visa mapplista-skärmen.

■ Favoriter

Tryck på denna knapp för att hämta registrerade inställningar.
För mer information, se ”Favoriter” (s.79) i ”Kopiera”.

■ Kontrollera inställningar

Du kan visa inställningarna för det dokument som ska sparas.
För mer information, se ”Kontrollera inställningar” (s.93) i ”Skanna”.

■ Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.
För mer information, se ”Anpassad meny” (s.80) i ”Kopiera”.

■ Dokumentnamn

Tryck på dokumentnamn-knappen för att specificera dokumentnamnet när du sparar ett dokument i en mapp.
För mer information, se ”Dokumentnamn” (s.88) i ”Skanna”.

- Ägarens namn kan inte läggas till dokumentnamnet.

Funktionsknappar i [Lagring] - [Last]

Funktionsknappar

Sök

Tryck på denna knapp för att söka efter dokument i alla mappar.

1 **Tryck på [Sök].**
Skärmen [Sök] visas.

2 **Mata in en textsträng som du vill söka efter och tryck på [OK].**

- För mer information om textinmatning, se ”Mata in text” (s.40).
- I följande fall visas jobbnamnet som ”*****”.
  - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s.121 ”PIN-kod”)

Öppen

Klicka på denna knapp för att visa en lista med dokument i mappen.

Funktionsknappar

■ Mapp

Tryck på denna knapp för att visa mapplista-skärmen.

■ Sök

Tryck på denna knapp för att söka efter dokument i den öppnade mappen.

■ Detaljer

Du kan kontrollera detaljerna för det valda dokumentet. Du kan skriva ut denna lista från undermenyn.

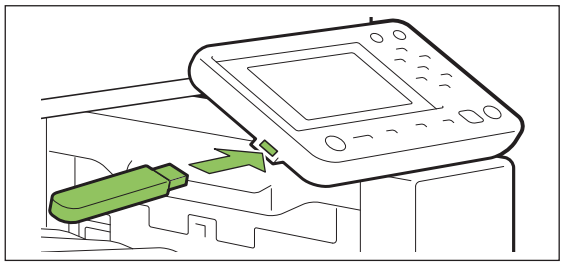
■ Undermeny

Följande inställningar kan konfigureras för valda dokument.
- Byt namn
- Välj alla / Välj bort alla
- Ta bort
- Ändra inställn.
- Kopiera till USB-minne (s.137)
- Kopiera till mapp (s.137)

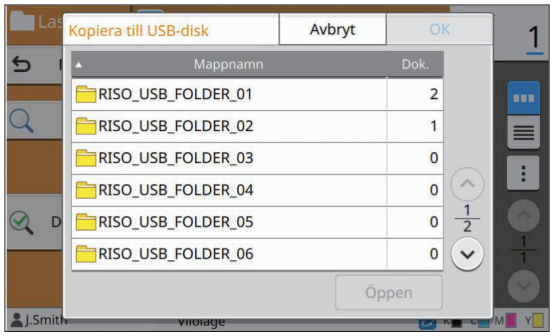
■ Kopiera till USB-disk

Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till ett USB-minne.

1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.



2 Visa undermenyn och tryck på [Kopiera till USB-disk].



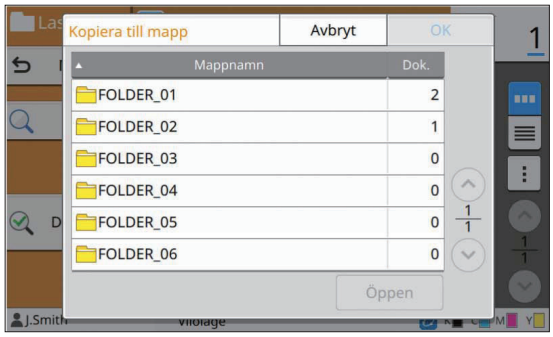
3 Välj mappen som du vill spara dokumentet på och tryck på [OK].

- Om det inte finns någon mapp på USB-minnet när [OK] trycks in skapas en mapp automatiskt för att kopiera dokumentet.
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att visa en lista med alla dokument i den mappen.

■ Kopiera till mapp

Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till en annan mapp.

1 Visa undermenyn och tryck på [Kopiera till mapp].



2 Välj mappen som du vill spara dokumentet på och tryck på [OK].

- Endast mappar som den inloggade användaren kan komma åt visas på skärmen [Kopiera till mapp].
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att visa en lista med alla dokument i den mappen.

USB

Du kan spara skannad data på ett USB-minne anslutet till maskinen.
Du kan också skriva ut dokument som är sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

Översikt över USB-åtgärder (Spara) s.140

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten.
2. Lägg i originalet.
3. Välj [USB] - [Spara] på [Hem]-skärmen.
4. Ändra inställningarna.
5. Tryck på [Start]-knappen.

Översikt över USB-åtgärder (Last) s.141

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten.
2. Välj [USB] - [Last] på [Hem]-skärmen.
3. Välj en mapp.
4. Välj ett dokument.
5. Ange antalet kopior med siffertangenterna.
6. Tryck på [Start]-knappen.

Funktionsknappar för USB-läge s.144

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i USB-läge.

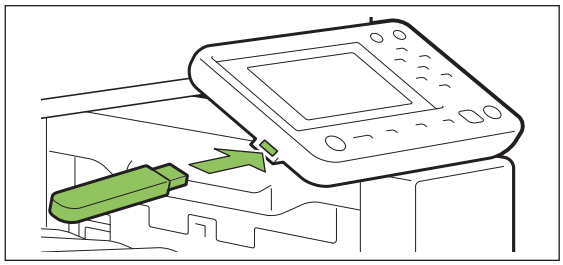
Översikt över USB-åtgärder

Detta avsnitt förklarar den grundläggande användningen i USB-läge.

Spara skannad data på ett USB-minne

Du kan spara skannad data på ett USB-minne.

1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.



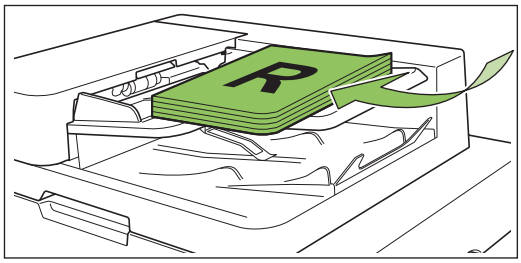
2 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se ”Original” (s.23).

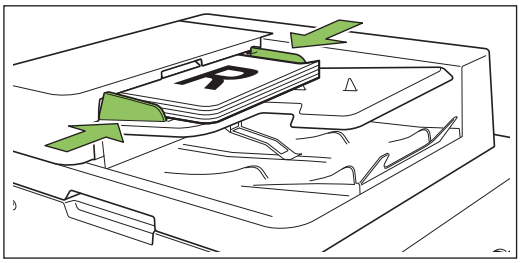
■ I ADF-enheten

1) Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalen och placera dem med framsidan uppåt.



2) Skjut originalriktarna så att de överensstämmer med bredden på originalen.

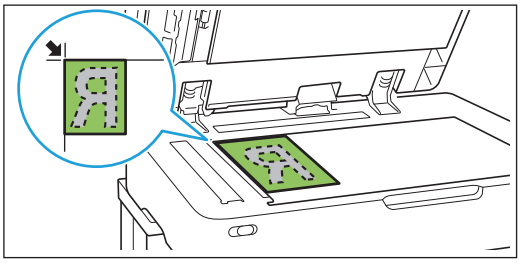


■ På digelglas

1) Öppna originalluckan.

2) Lägg i originalet.

Lägg originalet med framsidan nedåt på glaset. Rikta upp hörnet på originalet med övre vänstra hörnet på glaset.



3) Stäng originalluckan.

- **Öppna och stäng originalluckan försiktigt.**

3 Välj [USB] - [Spara] på [Hem]-skärmen.

4 Ändra inställningarna.

Specificera de detaljerade inställningarna för skanning.
För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se ”Lista över inställningar i [USB] - [Spara]” (s.142).

5 Tryck på [Start]-knappen.

Skriva ut ett dokument sparat på ett USB-minne

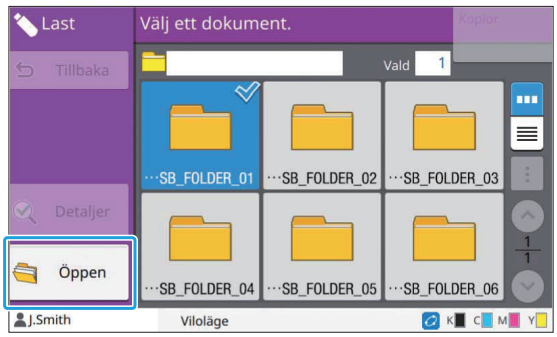
Du kan skriva ut ett dokument som är sparat på ett USB-minne.
För specifika instruktioner om hur man sparar ett dokument på ett USB-minne, se ”Utmatning och destination” (s.109) i ”Skriv ut”.

- Endast filer i PRN-format kan skrivas ut.
- En PRN-fil är ett dedikerat filformat i vilket data matas ut via skrivardrivrutinen. Denna typ av fil kan endast öppnas på en RISO-skrivare eller -applikation.
- Om du använder den separat sålda PostScriptsatsen kan du också använda PDF-filer. För mer information, se ”Utskrivbara filer på USB-minne” (s.215) i ”Tillvalsenheter”.

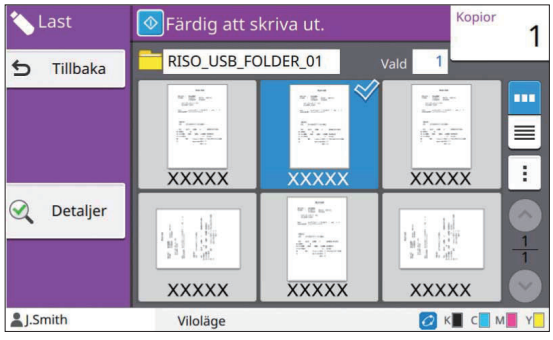
1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.

2 Välj [USB] - [Last] på [Hem]-skärmen.

3 Välj mappen som du vill använda och tryck på [Öppen].



4 Välj dokumentet som du vill skriva ut.



Det valda dokumentet har en kryssmarkering.

5 Ange antalet kopior med siffertangenterna.

6 Tryck på [Start]-knappen.

Lista över inställningar i [USB] - [Spara]

Följande är en lista över de inställningar som finns tillgängliga på [USB] - [Spara]-skärmen.

Inställning	Beskrivning	Se
Dokumentnamn	Visa/specificera dokumentnamn när du sparar dokumentdata till ett USB-minne.	s.88
Färgläge	Specificera färgläget för data som ska skannas.	s.88
Skanningsstorlek	Specificera skanningsstorlek för original som ska skannas.	s.89
Filformat	Specificera filformat, komprimeringsnivå och upplösning för att spara skannad data.	s.89
Duplex/Simplex	Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.	s.89
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån på originalen.	s.62
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s.60
Upplösning	Ange upplösningen för skanning av original.	s.90
Bland. storl. orig.	Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originalet.	s.63
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s.90
Siddelning	Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag till två delar (höger och vänster).	s.64
Originaltyp	Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning och spara skannad data.	s.91
Gamma korrige-ring	Använd detta alternativ för att korrigera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s.91
Bildkontroll	Specificera en bildbehandling som är lämplig för originalet.	s.69
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.69
Favoriter	Denna funktion hämtar ofta använda inställningar.	s.144
Kontrollera inställ-ningar	Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna. Du kan kontrol-lera förhandsgranskningen för skannad data.	s.144
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s.144

Lista över inställningar i [USB] - [Last]

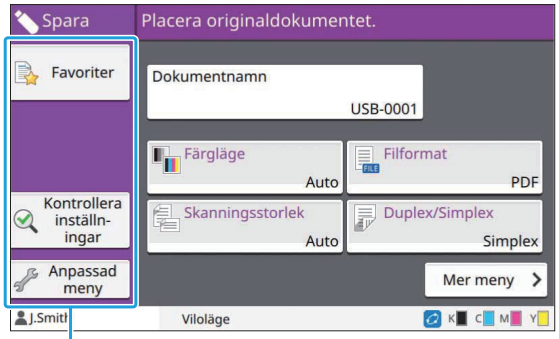
Välj en mapp på skärmen [USB] - [Last] och tryck på [Öppen] för att visa en lista med alla dokument i den mappen. Välj ett dokument och tryck på [Ändra inställning] i undermenyn för att visa inställningsskärmen. Följande är en lista över de inställningar som finns tillgängliga på denna skärm.

Inställning	Beskrivning	Se
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med det papper som ska kopieras.	s.57
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.63
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s.69
Långsam utskrift	Detta alternativ minskar utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån för det jobb som bearbetas.	s.76

- Om den separat sålda PostScriptsatsen är installerad kan PDF-filer som är sparade på ett USB-minne också användas. I detta fall kan du ändra inställningarna för att skriva ut PDF-filer. För mer information, se ”Utskrivbara filer på USB-minne” (s.215) i ”Tillvalsenheter”.

Funktionsknappar för USB-läge

Funktionsknappar i [USB] - [Spara]



Funktionsknappar

Favoriter

Tryck på denna knapp för att hämta registrerade inställningar. För mer information, se ”Favoriter” (s.79) i ”Kopiera”.

Kontrollera inställningar

Du kan visa inställningarna för det dokument som ska sparas.
För mer information, se ”Kontrollera inställningar” (s.93) i ”Skanna”.

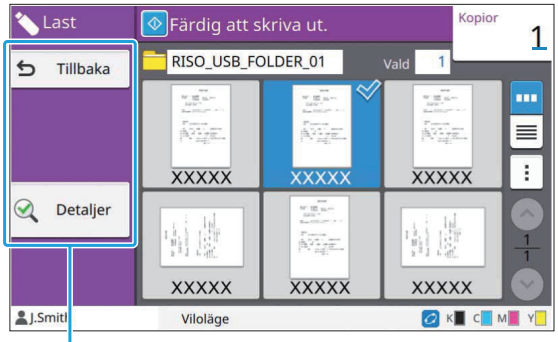
Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.
För mer information, se ”Anpassad meny” (s.80) i ”Kopiera”.

Dokumentnamn

Visa dokumentnamnen när du sparar dokumentdata till ett USB-minne. Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in inställningarna för dokumentnamn. För mer information, se ”Dokumentnamn” (s.88) i ”Skanna”.

Funktionsknappar i [USB] - [Last]



Funktionsknappar

Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa dokumentlistans övre katalog.

Detaljer

Klicka på denna knapp för att kontrollera detaljerna för det valda dokumentet.
Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn på detaljer-skärmen.
- Skriv ut lista

När du väljer dokumentet på dokumentlista-skärmen kan följande inställningar konfigureras från undermenyn.
- Välj alla / Välj bort alla
- Ändra inställn.

• Kopiera till mapp (s.145)

- Tryck på [Namn] eller [Dok.] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen.
- När du väljer PDF-dokumentet på dokumentlista-skärmen kan endast [Utskriftsinställn.] väljas från undermenyn.

■ Kopiera till mapp

Dokument sparade på ett USB-minne kan kopieras till en mapp på denna maskin.

1 Visa undermenyn och tryck på [Kopiera till mapp].

2 Välj mappen som du vill spara dokumentet på och tryck på [OK].

- Du kan inte kopiera dokument från en mapp på USB-minnet till en annan mapp på USB-minnet.
- Endast mappar som den inloggade användaren kan komma åt visas på skärmen [Kopiera till mapp].
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att visa en lista med alla dokument i den mappen.

RISO Console

RISO Console är programvara som använder en webbläsare för att fjärrstyra maskinen. Med en dator ansluten till skrivaren via ett nätverk kan du kontrollera skrivarens status, ändra inställningarna för ett jobb, och utföra andra åtgärder.

Översikt över RISO Console s.148

Starta RISO Console

↓

Allmänna knappåtgärder

Menyn [Systeminfo] s.151

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på skärmarna [Förbrukningsartiklar], [Maskininfo], [Användarinfo] och [Licensinfo].

Menyn [Skanna] s.154

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Skanna]-menyn.

Menyn [Skriv ut] s.155

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Skriv ut]-menyn.

Menyn [Lagring] s.156

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Lagring]-menyn.

Menyn [Jobbstatus] s.157

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Jobbstatus]-menyn.

Menyn [Underhåll] s.158

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Underhåll]-menyn.

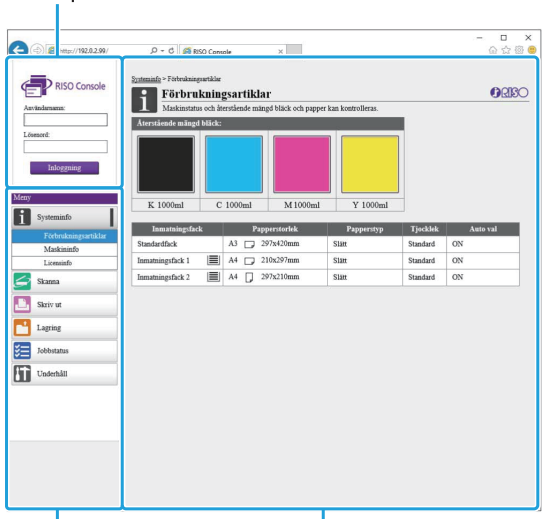
Översikt över RISO Console

Detta avsnitt förklarar funktionerna i RISO Console.

Övre skärm

- **Se till att maskinen är ansluten till nätverket.**

Statuspanel



- Om ett alternativ på sidomenyn har en -ikon innebär det att du måste logga in innan du kan komma åt detta alternativ. Om ett alternativ visas med -ikonen efter att du loggat in är åtkomsten till detta läge begränsad.
- -markeringen visas på vänstra sidan av skärmen medan information om maskinen samlas in.
- Följande webbläsare stöds.
  - Windows® Internet Explorer Ver 11.0
  - Microsoft® Edge
  - Safari® (tillgängligt för macOS)
- RISO Console-skärmen visas inte när vissa inställningar för energisparläge används. Kontakta administratören för mer information.
- Sidomenyn som visas skiljer sig åt beroende på de inställningar som konfigurerats av administratören.

Sidomeny

Informationen och funktionerna som finns tillgängliga på sidomenyn i RISO Console listas nedan.

Systeminfo		
Förbrukningsartiklar	Visa statusen för förbrukningsartiklar, såsom återstående mängd bläck eller papper.	s.151
Maskininfo	• Visa skrivarens status. • Visa skrivarens modell, serienummer, MAC-adress och annan systeminformation. • Visa detaljerad räkning och mätarrapport.	s.151
Användarinfo	Visa information om den användare som är inloggad.	s.152
Licensinfo	Visa licensinformation för systemet som används i denna produkt.	s.153
Skanna		
Sök, visa, radera eller ladda ner skanningsjobb som har sparats på maskinens interna hårddisk.		s.154
Skriv ut		
Visa eller radera jobb.		s.155
Lagring		
Last	• Sök efter dokument i en mapp. • Redigera mappar (lägg till, ändra färg, etc.)	s.156

Formdata	Sök, visa, skriv ut eller radera jobb som matas ut via [Formulär] från skrivardrivrutinen. (när den separat sålda PostScript-satsen är installerad)	s.214
Jobbstatus		
Aktiv / viloläg	Sök, visa eller radera jobb som bearbetas eller väntar.	s.157
Avslutad	Sök, visa, radera eller skriv ut igen jobb som är slutförda.	s.157
Underhåll		
Rengöring huvud	Utför rengöring av huvud.	s.158

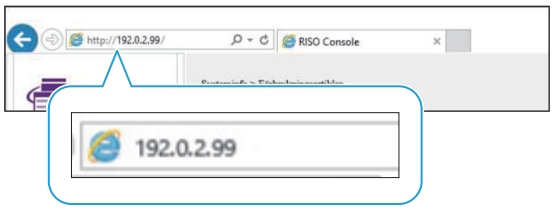
Starta RISO Console

Anslut datorn till nätverket innan du startar RISO Console. Anslutning till Internet krävs inte.

1 Starta din webbläsare.

2 Ange skrivarens IP-adress i adressrutan i din webbläsare.

För att visa skrivarens IP-adress, välj [Maskininfo] i [Systeminfo] på maskinens manövreringspanel.
<Exempel på hur man anger IP-adressen ”192.0.2.99”>



3 Tryck på [Enter]-knappen.

Skärmen [Systeminfo] i RISO Console visas.

- Du kan skapa en genväg på skrivbordet för att snabbt öppna RISO Console.
- RISO console kopplas ifrån skrivaren när den varit inaktiv i 5 minuter eller längre. Uppdatera din webbläsare för att återansluta till skrivaren.

Logga in

Om ett alternativ på sidomenyn har en -ikon innebär det att du måste logga in innan du kan komma åt detta alternativ.

1 Ange ditt användarnamn och lösenord på statuspanelen.

Ditt lösenord ska innehålla 0 till 16 tecken (nummer och/eller små bokstäver). De tecken som anges visas med asterisker (*).

2 Klicka på [Inloggning].

Skärmen [Systeminfo] - [Förbrukningsartiklar] visas.

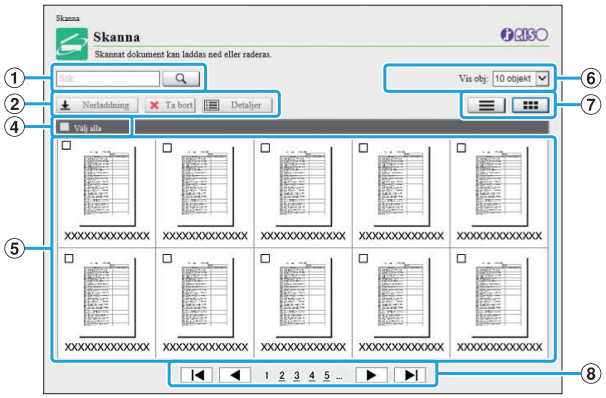
■ Logga ut

Klicka på [Utloggning] på statuspanelen.

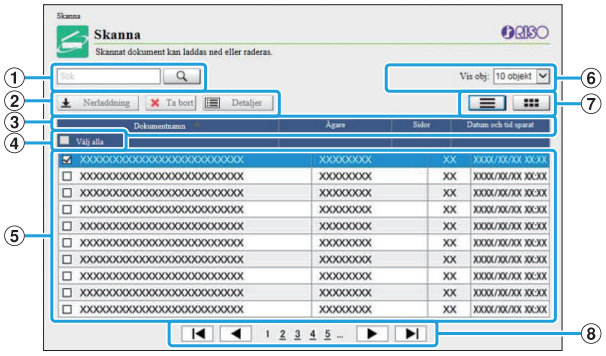
- Om du glömmer ditt lösenord, kontakta administratören.
- Du kan ändra användarlösenordet på skärmen [Systeminfo] - [Användarinfo]. (s.152 ”[Användarinfo]-skärmen”)

Allmänna knappåtgärder

Menyskärmarna [Skanna], [Skriv ut], [Lagring] och [Jobbstatus] har gemensamma knappar med samma funktioner.
Menyskärmen [Skanna] används här som ett exempel för att förklara respektive funktioner.



Miniatyrbildsvisning



Visning av lista

① Sök

Använd denna funktion för att söka efter jobb.
Du kan använda upp till 256 tecken.

② Meny

Välj ett jobb och klicka på ett menyalternativ.
Vilka menyalternativ som visas beror på skärmen.

③ Titelfält (endast visning av lista)

Du kan sortera jobb genom att klicka på ett alternativ i titelfältet ([Dokumentnamn], [Ägare], [Sidor] eller [D/td sp]).

④ Välj alla

Välj detta alternativ om du vill välja alla jobb.

⑤ Jobb

För att välja ett jobb, klicka på jobbnamnet för att lägga till en kryssmarkering.

⑥ Antalet jobb som visas på en sida

Välj antalet jobb som ska visas på en sida.

⑦ Växla visning (endast skärmen [Skanna] och [Skriv ut])

Klicka på ☰ eller ▦ för att växla mellan visning av lista och miniatyrbild.

⑧ Växla sida

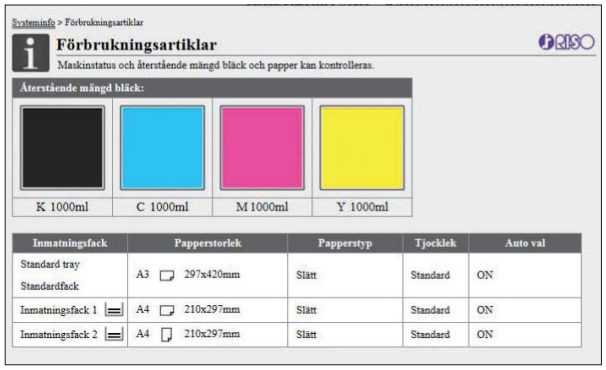
⏮/⏭: Går till första eller sista sidan.
◀/▶: Går till föregående eller nästa sida.
1 2...: Går till den specificerade sidan som du klickar på.

- När du väljer ett jobb som har tilldelats en PIN-kod visas skärmen för att mata in PIN-kod om du klickar på [Nerladdning], [Ta bort] eller [Detaljer]. Ange PIN-koden och klicka på [OK].
- Du kan välja fler än ett jobb.
- Om jobbnamn, ägare eller mappnamn överstiger det maximala antalet tecken som kan visas så visas de med första delen av namnet ersatt och utbytt mot ”...”.

Menyn [Systeminfo]

[Förbrukningsartiklar]-skärmen

Denna skärm visar information om bläck och papper.



Återstående mängd bläck
Återstående mängd bläck visas i 10 nivåer för varje bläckpatron.
Indikatorn börjar blinka när det är dags att byta ut en bläckpatron.
Förbered en ny bläckpatron för den färg som blinkar.

- Återstående mängd bläck indikeras baserat på flaskans storlek.
- Om du inte använder RISO-bläck visas inte återstående mängd bläck.

Pappersstatus
Uppskattad återstående mängd papper, pappersstorlek, papperstyp, tjocklek och om Auto val är på visas alla för varje fack.
Återstående mängd papper visas i 3 nivåer för inmatningsfack 1 och 2 (51–100 %, 1–50 %, 0 %). För extrafacket visas det med 5 nivåer (51–100 %, 31–50 %, 10–30 %, 1–9 %, 0 %).
När visas indikerar det att det inte finns något papper. Fyll på papper.
Det finns ingen pappersstatusindikator för standardfacket.

För information om pappersinställningarna, se ”Ändra pappersfackinställningen” (s.58) i ”Kopiera”.

[Maskininfo]-skärmen

Denna skärm visar maskinens status, anslutningsstatusen för tillvalsenheter, serienummer, utrymmet som används på den interna hårddisken och annan systeminformation.

Maskinstatus
Maskinens status, tillgängliga fack och anslutningsstatusen för tillvalsenheter visas.
Om ett fel inträffar visas felmeddelandet.

Maskininfo
Modell: Maskinens modell.
Serienr.: Maskinens serienummer.
MAC-adress (LAN0/LAN1): Maskinens MAC-adress.
Firmware: Firmwareversionen.
IP-adress (IPv4/IPv6) (LAN0/LAN1): Maskinens IP-adress.
Hårddiskanvändning: Andelen utrymme på den interna hårddisken som används.
HDD-datakryptering: Visar statusen (ON eller OFF) för datakrypteringsinställningen för den interna hårddisken.
Kommentar: Kommentarer som lagts in av administratören. Endast användare med ett administratörskonto kan lägga in kommentarer.

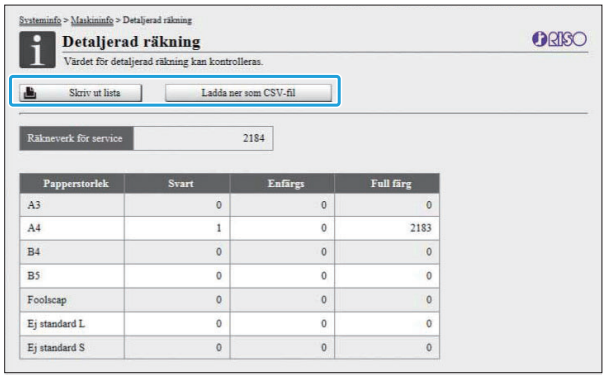
- Maskinen har två LAN-portar, LAN0 och LAN1. Använd normalt LAN0-porten. Använd LAN1-porten för att ansluta till en separat såld utskriftsstyrenhet.

[Utskr systeminfo]
Klicka på detta för att skriva ut systeminformationen.

[Provutskr bild]
Klicka på detta för att skriva ut en testsida så att du kan kontrollera resultatet för en utskriven bild.

Kontrollera detaljerad räkning

Det totala antalet utskrifter och kopior från denna maskin och antalet för varje pappersstorlek visas.



[Skriv ut lista]
Klicka på detta för att skriva ut den senaste informationen.

[Ladda ner som CSV-fil]
Klicka på detta för att spara den senaste informationen till en dator eller som en CSV-fil.

Räkneverk för service
Det totala antalet utskrifter och kopior som gjorts med denna maskin visas.

Detaljerad räkning
Antalet för varje pappersstorlek visas.

- När du klickar på [Skriv ut lista] eller [Ladda ner som CSV-fil] erhålls den senaste informationen, vilken kan skilja sig från informationen som visas på skärmen.

Kontrollera laddningsantalet

Laddningsantalet för varje pappersstorleksuppdelning visas separat för monokrom och färg.

[Skriv ut lista]
Klicka på detta för att visa den senaste informationen.

[Ladda ner som CSV-fil]
Klicka på detta för att spara den senaste informationen till en dator eller som en CSV-fil.

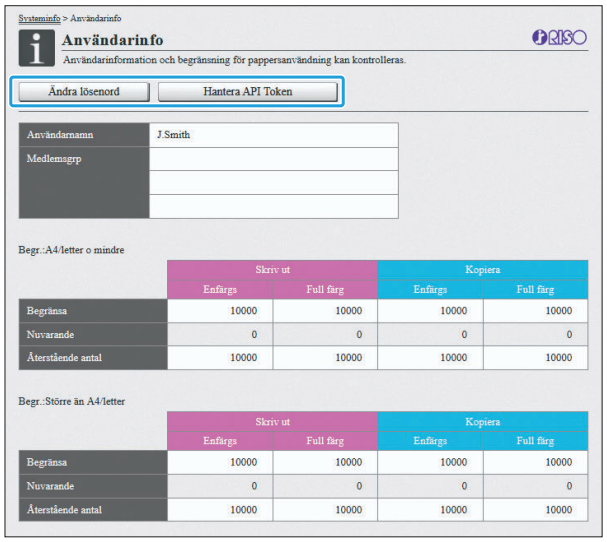
Inst avläsn.-rapp
Laddningstypen visas.

- Skärmen [Mätarrapport] visas endast när ComColor FT5430R/5230R eller ComColor black FT1430R används.
- När du klickar på [Skriv ut lista] eller [Ladda ner som CSV-fil] erhålls den senaste informationen, vilken kan skilja sig från informationen som visas på skärmen.
- För mer information om laddningsantalet, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

[Användarinfo]-skärmen

Information om de användare som är inloggade visas.

- Om inloggning inte krävs visas inte [Användarinfo]-skärmen.



[Ändra lösenord]
Du kan ändra lösenordet.

[Hantera API Token]
Hantera API-token för att identifiera och autentisera användarna som loggar in.
Denna funktion kanske inte visas i vissa fall. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om du vill använda denna funktion.

Användarinfo
Denna skärm visar användarnamn och grupper för de användare som är inloggade.

Begr.
Begränsningen av utskrifter och kopior som upprättats av administratören och det aktuella antalet utskrifter och kopior som gjorts av den inloggade användaren visas.

- Den information som visas registreras av administratören. Om den verkliga informationen skiljer sig från den som visas, kontakta administratören.

Ändra inloggningslösenordet

Användarna kan ändra sitt eget inloggningslösenord.

1 **Klicka på [Ändra lösenord].**

2 **Ange det nya lösenordet i [Nytt lösenord].**

Ditt lösenord ska innehålla 0 till 16 tecken (nummer och/eller små bokstäver). De tecken som anges visas med asterisker (*).

3 **Ange det nya lösenordet igen för att bekräfta det.**

4 **Klicka på [OK].**

Skärmen visas för att indikera att inställningarna har skickats.

5 **Klicka på [OK].**

Skapa API-token

Skapa API-token för användare som loggar in. Upp till 5 API-token kan visas.

1 **Klicka på [Hantera API Token].**

2 **Ange namn på en token i textrutan och klicka på [Skapa].**

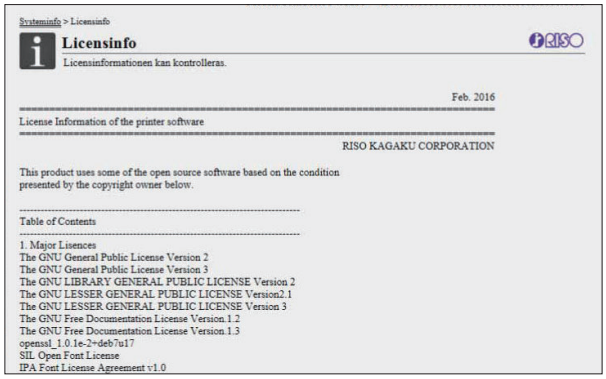
Mata in 1 till 64 tecken för namnet.

3 **Klicka på [OK] på skärmen som visas efter en token skapas.**

- Du kan klicka på [Kopiera] i [Parameter] för att kopiera parameterinformationen för en skapad API-token.
- Utgångna API-token tas inte bort automatiskt. Klicka på [Ta bort].

[Licensinfo]-skärmen

[Licensinfo]-skärmen visar information om licensen för systemet som används i maskinen.


Systeminfo > Licensinfo

Licensinfo

Licensinformationen kan kontrolleras.

Feb. 2016

License Information of the printer software

RISO KAGAKU CORPORATION

This product uses some of the open source software based on the condition presented by the copyright owner below.

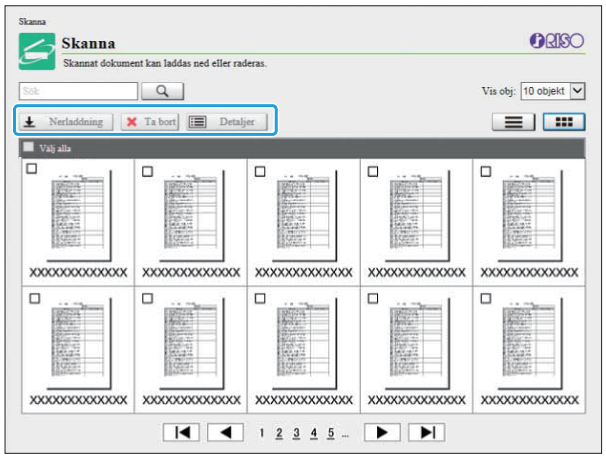
Table of Contents

1. Major Lisences
The GNU General Public License Version 2
The GNU General Public License Version 3
The GNU LIBRARY GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2
The GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version2.1
The GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 3
The GNU Free Documentation License Version.1.2
The GNU Free Documentation License Version.1.3
openssl_1.0.1e-2+deb7u17
SIL Open Font License
IPA Font License Agreement v1.0

Menyn [Skanna]

Menyskärmen [Skanna]

Du kan ladda ner skannad data som sparats på maskinens interna hårddisk till en dator.



[Nerladdning]
Ladda ner det valda jobbet.

[Ta bort]
Radera det valda jobbet.

[Detaljer]
Du kan visa inställningar, filkapacitet och annan information om det valda jobbet.

- Lagringstiden för skannade jobb konfigureras av administratören med [Spara inst f skannat dokument]. När denna period nås raderas jobbet automatiskt.

Ladda ner skannade jobb till en dator

1 Välj kryssrutan för det skannade jobb du vill ladda ner.

Du kan välja fler än ett jobb.

2 Klicka på [Nerladdning].

Skärmen som indikerar att en zip-fil skapas visas.

- För jobb med en PIN-kod visas skärmen för PIN-kodsinmatning. Ange PIN-koden och klicka på [OK].

3 Klicka på länken till zip-filen.

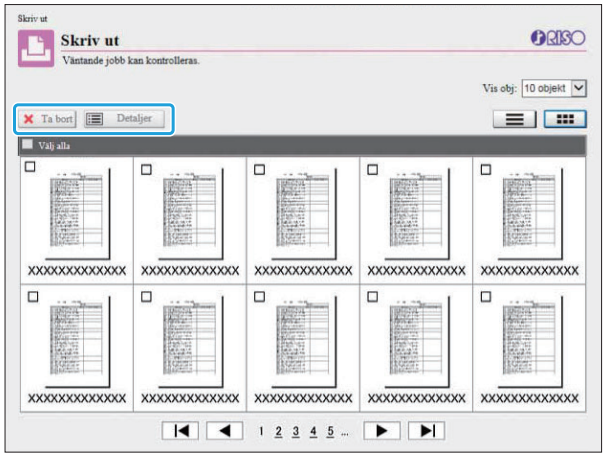
Dialogrutan [Spara som] visas.

4 Specificera målmapp och filnamn, och klicka sedan på [Spara].

Skannad data sparas på datorn.

Menyskärmen [Skriv ut]

Du kan kontrollera statusen för jobb som skickas från skrivardrivrutinen och sparas på maskinens interna hårddisk.



[Ta bort]
Radera det valda jobbet.

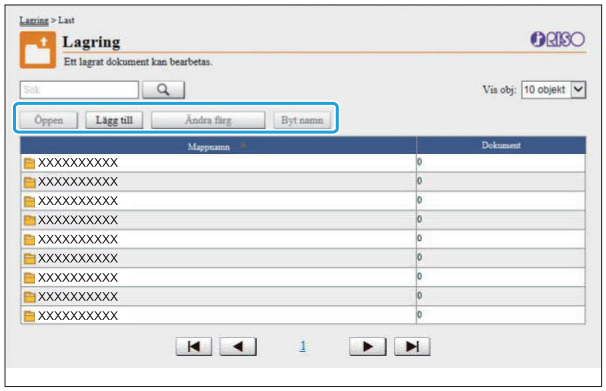
[Detaljer]
Du kan visa inställningar, filkapacitet och annan information om det valda jobbet.

- I följande fall visas alla jobbnamn i listan.
  - När användarinloggning inte krävs
- I följande fall visas jobbnamnet som ”*****”.
  - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s.121 ”PIN-kod”)

Menyn [Lagring]

[Last]-skärmen

Delade mappar och personliga mappar visas.



[Öppen]
Klicka på denna knapp för att visa en lista med dokument i mappen.

[Lägg till]
Klicka på denna knapp för att lägga till en mapp.
Ett mappnamn kan anges med upp till 128 tecken.

[Ändra färg]
Klicka på denna knapp för att byta färg på den valda mappen.

[Byt namn]
Klicka på denna knapp för att byta namn på en mapp.
Ett mappnamn kan anges med upp till 128 tecken.

- Funktionerna kanske inte är tillgängliga, beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna.

Hantera dokument i en mapp

[Stäng]
Stäng skärmen med dokumentlistan och visa [Last]-skärmen.

[Skriv ut]
Skriv ut de valda dokumenten.

[Ta bort]
Radera de valda dokumenten.

[Kopiera till mapp]
Välj den mapp du vill kopiera till, och klicka på denna knapp för att kopiera dokumenten.

[Detaljer]
Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda dokumentet. Du kan också ändra inställningarna.

[Nerladdning]
Om den separat sålda PostScriptsatsen är installerad kan du spara de valda PostScript-jobben till en dator.

1 Välj en mapp och klicka på [Öppen].

Skärmen visar en lista med dokument i den mappen.

2 Använda dokument.

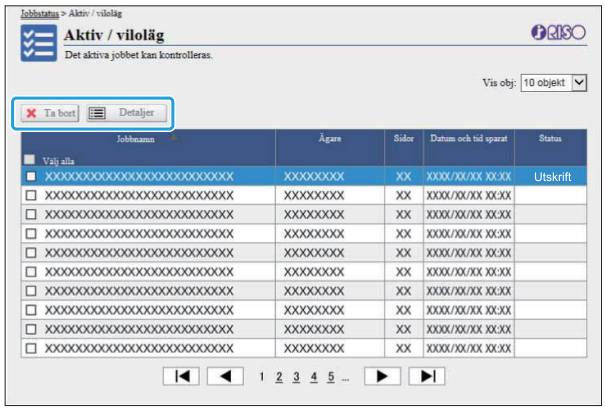
Följande funktioner finns tillgängliga för valda dokument.

- Skriv ut
- Ta bort
- Kopiera till mapp
- Detaljer
- Nerladdning

Menyn [Jobbstatus]

[Aktiv / viloläg]-skärmen

Jobben som skrivs ut och jobben som väntar på att skrivas ut visas.



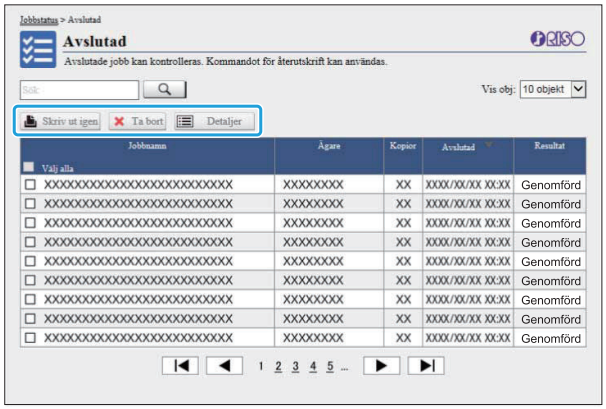
Posten [Status] i titelfältet för listan visar statusen för varje jobb (”Skriver ut”, ”Senarelagd”, etc.).

[Ta bort]
Radera det valda jobbet.

[Detaljer]
Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda jobbet. Innehållet som visas varierar beroende på jobbtypen.

[Avslutad]-skärmen

[Avslutad]-skärmen visar avslutade utskriftsjobb, senarelagda utskriftsjobb och utskriftsjobb med fel.



Posten [Resultat] i titelfältet för listan visar resultatet för varje jobb (”Genomfört”, ”Fel”, etc.).

[Skriv ut igen]
Klicka på denna knapp för att skriva ut det valda jobbet igen.

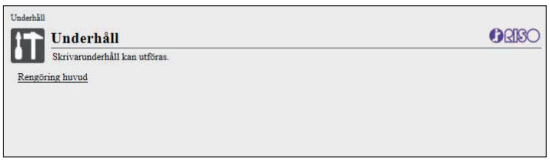
[Ta bort]
Radera det valda jobbet.

[Detaljer]
Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda jobbet. Innehållet som visas varierar beroende på jobbtypen.

- De slutförda jobben visas bara när [Inställning avslutat jobb] på administratörsmenyn är inställt på [Spara].
- Utskriftsfunktionen är inte tillgänglig i följande fall.
  - Om ett jobb som inte slutfördes korrekt väljs
  - Om ett icke-utskriftsjobb väljs
  - Om utskrift av ett slutfört jobb inte är tillåten
  - Om ett färgjobb väljs och färgutskrift inte är tillåten
- Lagringstiden för jobb konfigureras av administratören.

Menyskärmen [Underhåll]

På denna skärm kan du konfigurera de användarkonfigurerbara funktionerna för skrivarhuvudenheten (systemet).



[Rengöring huvud]
Rengör skrivhuvudet för att förhindra tilltäppning. Rengör skrivhuvudet när du upptäcker att bildkvaliteten förändras, t.ex. oskärpa i en del av utskriften, vita strimmor eller bleknade färger. Om skrivaren används utförs rengöring av skrivhuvudet efter att skrivaren slutfört utskriften eller kopieringen.

1 **Tryck på [Rengöring huvud].**

2 **Klicka på [OK].**
Skärmen visas för att indikera att inställningarna har skickats.

3 **Klicka på [OK].**

Använda programmet för definition av streckkodområde

Programmet för definition av streckkodområde är speciellt framtaget för att användas endast med produkter i ComColor FT-serien.
Programvaran används för att specificera information om streckkodens utskriftsposition, så att tydligt läsbara streckkoder kan skapas i dokument.
Detta kapitel beskriver hur man installerar och använder programmet för definition av streckkodområde, och hur man registrerar en fil som definierar streckkodens position till skrivaren.

Över programmet för definition av streckkodområde **s.160**

installera programmet för definition av streckkodområde

Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde **s.163**

1. Skapa en PRN-fil.
2. Läs PRN-filen.
3. Specificera streckkodsområdet.
4. Spara filen för definition av streckkodsområde.
5. Registrera filen för definition av streckkodsområde.

Över programmet för definition av streckkodområde

Installera programmet för definition av streckkod-område

Du måste installera programmet för definition av streckkodområde innan du använder det för första gången.

Driftsmiljö

Systemkraven för att aktivera programmet för definition av streckkodområde beskrivs i tabellen nedan.

Minne	1 GB eller mer
Processor	Intel eller helt kompatibel CPU
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (Tillräckligt med utrymme för att använda operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller högre upplösning

Installation

- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva tillämpningar.

1 **Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet.**

2 **Öppna mappen [Utility] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] på DVD-ROM-skivan och dubbelklicka på ”setup.exe”-filen.**

3 **Välj önskat språk i rullgardinsmenyn och klicka på [OK].**

4 **Klicka på [Nästa].**

5 **Välj [Jag accepterar villkoren i licensavtalet.] och klicka på [Nästa].**

6 **Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.**

- När installationen är slutförd visas en ”Läs detta”-skärm. ”Läs detta”-skärmen innehåller försiktighetsåtgärder för användning av maskinen. Du bör läsa den här informationen.

7 **Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.**

- Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

■ Avinstallera

1 **Klicka på [Start] - [Inställningar] - [Appar] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] - [Avinstallera].**

2 **Följ instruktionerna på skärmen för att avinstallera programmet för definition av streckkodområde.**

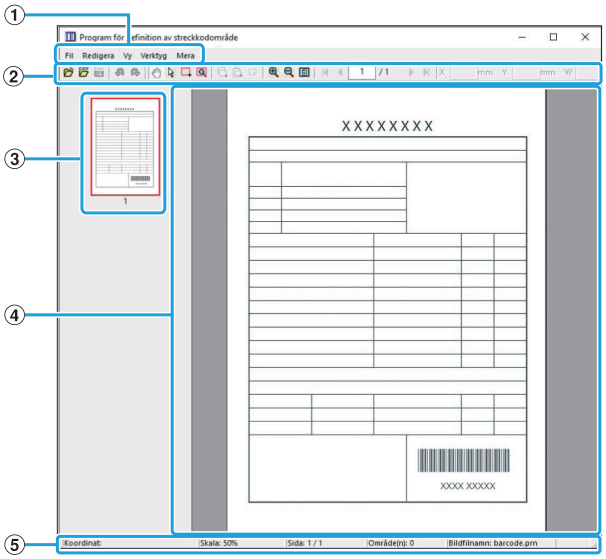
3 Efter att programmet för definition av streckkodområde avinstallerats, starta om datorn.

Starta programmet för definition av streckkod-område

1 Klicka på [Start] - ([Alla appar] -) [RISO] - [Program för definition av streckkodområde].

För Windows 8.1, öppna ”Appar”-skärmen och välj [RISO] - [Program för definition av streckkodområde].

Huvudskärmen



① Menyfält
Menyfältet innehåller menyerna [Fil], [Redigera], [Vy], [Verktyg] och [Mera]. Varje meny innehåller en redigeringsfunktion och inställningsalternativ.

② Verktygsfält
Olika verktyg visas.

③ Miniatyr
En miniatyrbild av utskriftsbilden visas.

④ Visning av bild/streckkodsområde
Utskriftsbilden visas.

⑤ Statusfält
Positionen (koordinater), förstoring, sidnummer och andra detaljer visas.

Åtgärder

För att redigera streckkodsområdet, välj utskriftsbildområdet och använd funktionerna i verktygsfältet eller menyfältet. När samma ikon visas i både verktygsfältet och menyfältet kan du klicka på någon av dem för att utföra samma åtgärd.

Menyfält	Funktion
Fil	
Öppna bildfil	Öppnar en vald utskriftsfil, och visa dess bild.
Öppna CSV fil	Öppnar en vald CSV-fil.
Skapa CSV fil på nytt	Raderar det streckkodsområde som visas.
Spara	Sparar CSV-filen som du för närvarande använder.
Spara som	Sparar den öppna filen med ett nytt filnamn.
Sidinställningar	Du kan specificera sidstorleken hos ett område för att skapa en streckkod.
Redigera	
Ångra	Avbryter redigeringen och återställer inställningen till den ursprungliga.
Gör om	Aktiverar den tidigare avbrutna redigeringen igen. De 10 senaste redigeringarna kan göras om.
Kopiera	Kopierar det valda streckkodsområdet.
Klistra in	Klistrar in det kopierade streckkodsområdet till ett annat område.
Ta bort	Raderar det valda streckkodsområdet.
Upprepning	Du kan specificera samma streckkodsområde flera gånger. Du kan specificera en cykel på 1 till 999 sidor.
Vy	
Flytta	Går till första, föregående, nästa eller sista sidan.

Menyfält	Funktion
Gå till	Går till den specificerade sidan. Ange önskat sidnummer i textrutan, och tryck på [Enter]-knappen. (Detta visas endast på verktygsfältet.)
Verktyg för mindre områdesjustering (X/Y/W/H)	Visar koordinater (X/Y), bredd (W) och höjd (H) för streckkodsområdet i visningsenhetsformat (mm/tum). Ange ett värde i rutan för att ändra streckkodsområdet till en specificerad position eller storlek. (Detta visas endast på verktygsfältet.)
Rotera	Roterar utskriftsbilden på skärmen 90 grader till vänster eller höger.
Visningsenheter	Du kan specificera mm eller tum som den enhet som ska användas på sidan för definition av streckkodsområde.
Zoom	Du kan specificera förstoringsförhållandet för utskriftsbilden, passa in hela bilden på sidan, passa in bilden efter sidans bredd, förstora eller förminska den.
Miniatyr	Visar eller döljer miniatyrbilden.
Statusfält	Visar eller döljer statusfältet.
Verktygsfält	Visar eller döljer verktygsfältet.
Verktyg	
Handverktyg	Du kan dra en utskriftsbild för att ändra dess visningsposition.
Markeringsverktyg	Du kan välja ett streckkodsområde. Håll in Ctrl-tangenten för att välja flera streckkodsområden. Det valda området indikeras av .
Verktyg skapa	Du kan specificera streckkodsområdet, där utskriftstätheten justeras för att göra området lämpligt för läsning. Det inneslutna området indikeras av .
Automatisk områdesdetektering	Detekterar automatiskt streckkodsområdet på alla sidor eller specificerade sidor.
Mera	
Version	Visar versionsinformationen.

Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde

Mata ut originaldata från skrivardrivrutinen i PRN-filformat. Öppna PRN-filen med programmet för definition av streckkodsområde, specificera streckkodsområdet och skapa en CSV-fil. Administratören använder RISO Console för att registrera filen för definition av streckkodsområde till skrivaren.

Procedur

1 Skapa en PRN-fil

Mata ut originalet med utskriven streckkod i PRN-filformat.

1) **Klicka på [Egenskaper] (eller [Inställningar]) i utskriftsdialogrutan i applikationen på datorn.**

2) **Klicka på fliken [Bas].**

3) **Välj [Spara som fil] i rullgardinsmenyn [Utmatning].**

- Om det separat sålda PostScript-paketet är installerat, välj [Lagring].
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.

4) **Klicka på [Detaljer] och specificera en destination.**

5) **Klicka på [OK].**

6) **Klicka på [Skriv ut].**

En PRN-fil skapas i det specificerade målet.

7) **Om den separat sålda PostScriptsatsen är installerad, använd RISO Console för att ladda ner dokument som är sparade i mappen.**

Starta RISO Console, välj de sparade dokumenten på skärmen [Last] i menyn [Lagring], och klicka sedan på [Nerladdning].

- Konfigurera samma inställningar för skrivardrivrutinen som när du verkligen skriver ut, förutom inställningen [Utmatning]. Om PRN-filformatet och den verkliga utskriftsinställningen (originalstorlek, utskriftsriktning, pappersstorlek, layoutplacering, etc.) skiljer sig åt kanske Definition streckkodsområde inte används korrekt. Om du ändrar några inställningar relaterade till layouten ändras också koordinaterna för området.

2 Läsa PRN-filen

Öppna PRN-filen (utskriftsbild) med programmet för definition av streckkodsområde.

1) **Klicka på [Start] - ([Alla appar] -) [RISO] - [Program för definition av streckkodområde].**

För Windows 8.1, öppna ”Appar”-skärmen och välj [RISO] - [Program för definition av streckkodområde].

2) **Klicka på [Fil] - [Öppna bildfil...] och välj PRN-filen.**

3) **Specificera antalet sidor som ska läsas.**

Välj kryssrutan [Detektera streckkodsområden automatiskt.] för att automatiskt detektera streckkodsområdet på alla sidor.

4) **Klicka på [OK].**

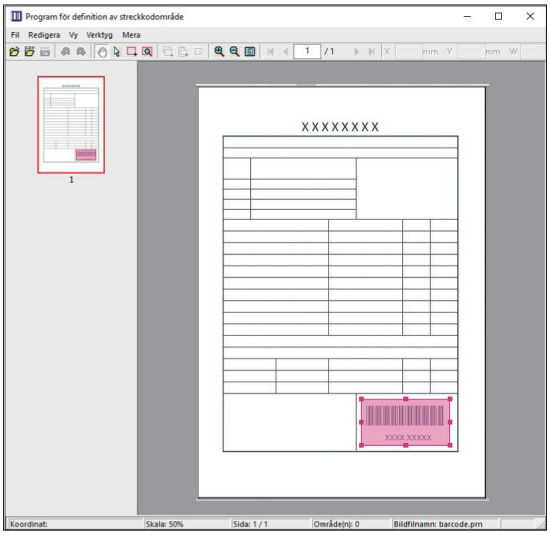
Utskriftsbilden för originalet visas i bild/streckkodsområdet.

- Om du använder data med blandad storlek kan originaldata orienteras annorlunda än utskriftsbilden. Välj [Vy] i menyfältet, rotera utskriftsbilden i samma riktning som originaldata, och specificera streckkodsområdet.
- Den maximala streckkodsstorleken som kan läsas av [Detektera streckkodsområden automatiskt.] är 100 mm (B) × 30 mm (H), och minimistorleken är 20 mm (B) × 5 mm (H).

- **Streckkodsområdet kanske inte detekteras automatiskt i följande fall:**
  - När avståndet mellan streckkoder är 5 mm eller mindre
  - När streckkodsbilden är otydlig
  - När streckkoden är placerad i vinkel, eller om de svarta strecken inte är raka
  - Om strecken inte är äkta svart (RGB 0.0.0)
  - Om avståndet mellan strecken inte är äkta vitt (RGB 255.255.255)

3 Specificera streckkodsområdet

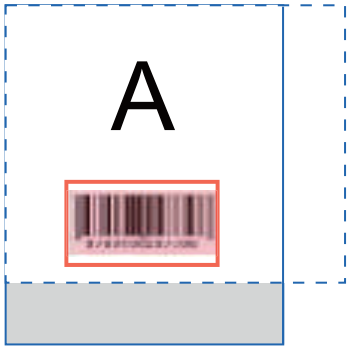
Använd för att omsluta streckkoden på skärmen.



Det inneslutna området färgas och specificeras som streckkodsområdet.
För att redigera streckkodsområdet, använd redigeringsverktyget och menyfältet. (s.161 ”Åtgärder”)
Om automatisk detektering av streckkodsområde användes, se till att streckkoden detekterades korrekt. Om det detekterade området inte är uppriktat mot streckkoden, använd (markeringsverktyg) för att justera positionen.

■ Miniatyrbildsvisning

Det övre vänstra hörnet på en miniatyrbild är baspunkten, och originalbilden och bilden som definierar streckkodsområdet visas överlappande. Om originalbilden och bilden som definierar streckkodsområdet inte har samma storlek visas en miniatyrbild såsom den som ses nedan. För att specificera ett streckkodsområde i den del som är grå, rikta upp originalbilden och bilden som definierar streckkodsområdet i samma riktning.

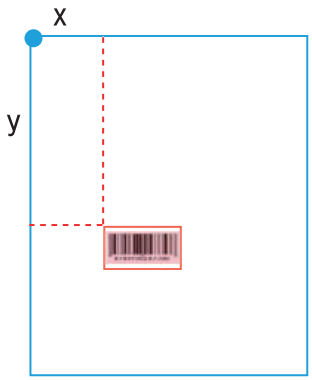


I detta exempel är originalbilden (heldragen linje) mindre än bilden som definierar streckkodsområdet (streckad linje). Delen utanför bilden som definierar streckkodsområdet är grå.

- Du kan specificera upp till 50 streckkoder per sida på så många som 30 sidor. Om du specificerar [Upprepning] kan du tillämpa områden upprepade gånger.
- Streckkodsområden kan flyttas på samma sida med (markeringsverktyg). För att flytta streckkodsområden till en annan sida, kopiera och klistra in dem på önskad sida. Du kan inte klistra in det kopierade streckkodsområdet om det är större än originalet.

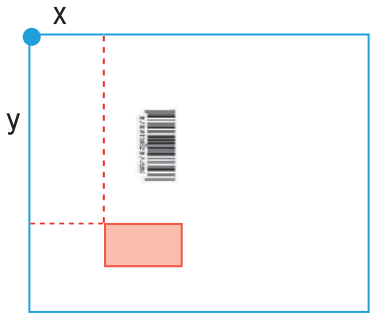
■ Försiktighetsåtgärder för definition av streckkodsområde

Om positionsinformationen för det specificerade streckkodsområdet ändras, t.ex. om en bild roteras, så bearbetas streckkodsområdet inte korrekt.
Om bilden roteras eller utskriftsriktningen ändras, använd skapa-verktyget för att specificera streckkodsområdet igen. (Korrigera streckkodsområdet med början från baspunkten.)
Baspunkt



Exempel på när streckkodsbearbetning utförs korrekt

Baspunkt

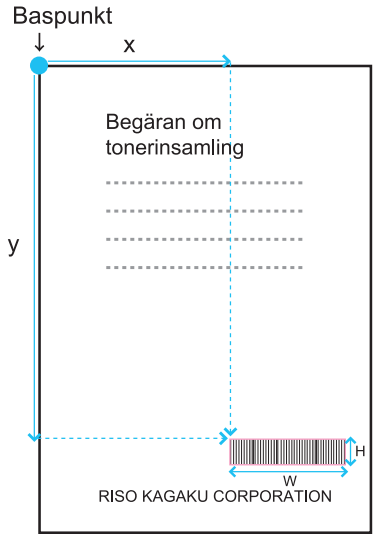


Exempel på när streckkodsbearbetning inte utförs korrekt, eftersom originalet har roterats och streckkodens position relativt baspunkten har ändrats

4 Spara filen för definition av streckkodsområde

Klicka på CSV i menyfältet. Filen för definition av streckkodsområde matas ut (sparas) i CSV-format. För att ändra filnamnet när du sparar, välj [Spara som] i menyn [Fil].

- CSV-filen specificerar storleken (W, H) och positionskoordinaterna (X, Y) för streckkoden på utskriften (i 0,1 mm enheter) relativt baspunkten, vilket är övre vänstra hörnet på originaldata som skapats på en dator.



5 Registrera filen för definition av streckkodsområde

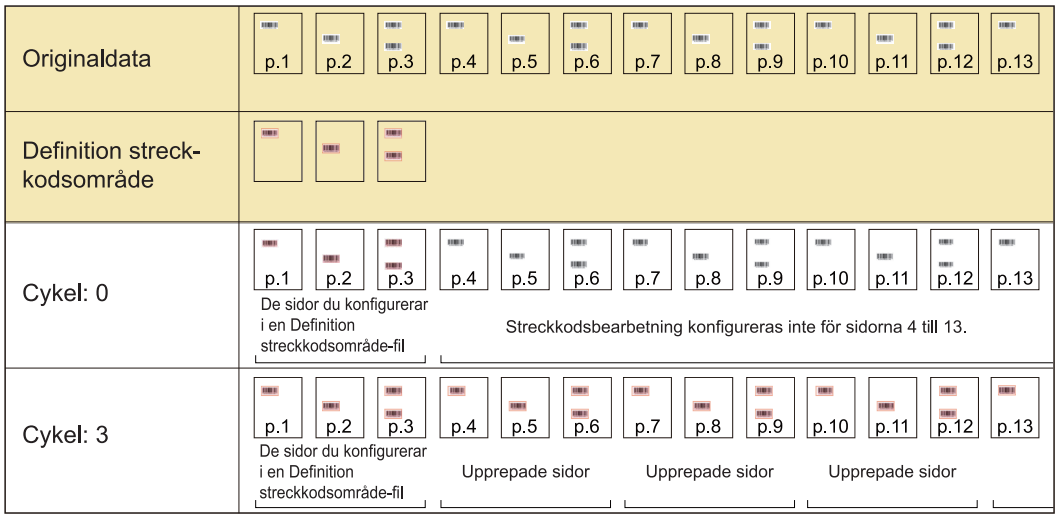
Registrera filen för definition av streckkodsområde till skrivaren i administratörsmenyn i RISO Console. För mer information, se den separata ”Administratörshandbok”.

Upprepningsfunktionen

Om du använder funktionen [Upprepning] när du specificerar streckkodsområden upprepas specificeringen av områdena på efterföljande sidor baserat på det värde som specificerats för [Cykel] i dialogrutan [Upprepning]. Detta eliminerar behovet att definiera området på varje enskild sida.

- När cykel är 0: Streckkodsområdena används bara på de sidor som har konfigurerats i filen för definition av streckkodsområde.
- När cykel är 1: Streckkodsområdena som konfigurerats för första sidan i filen för definition av streckkodsområde upprepas på varje sida fram till den sista.
- När cykel är 2: Streckkodsområdena som konfigurerats för de första 2 sidorna i filen för definition av streckkodsområde upprepas på varje 2 sidor fram till den sista.
- När cykel är 3: Streckkodsområdena som konfigurerats för de första 3 sidorna i filen för definition av streckkodsområde upprepas på varje 3 sidor fram till den sista.

Exemplet nedan visar när streckkodsområden har definierats för 3 sidor.



- Du kan specificera från 1 till 999 sidor för [Cykel].
- Sidorna efter de som ställts in i upprepningsprocessen visas inte bland miniatyrbilderna.

Skriva ut streckkodsoriginal

Du kan välja en registrerad fil för definition av streckkodsområde från rullgardinsmenyn [Def. streckkodsområde] på fliken [Bild] på skärmen för skrivardrivrutinen.
Välj en lämplig fil för definition av streckkodsområde när du skriver ut ett streckkodsoriginal. (s.120 ”Skriva ut streckkodsoriginal”)

Tillvalsenheter

Detta kapitel beskriver de tillvalsenheter som kan användas med denna maskin.

Förskjutningshäftare s.168

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en förskjutningshäftare är ansluten.

Extrafack s.178

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när ett extrafack är anslutet.

Flerfunktionsefterbehandlare s.180

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.

Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack) s.196

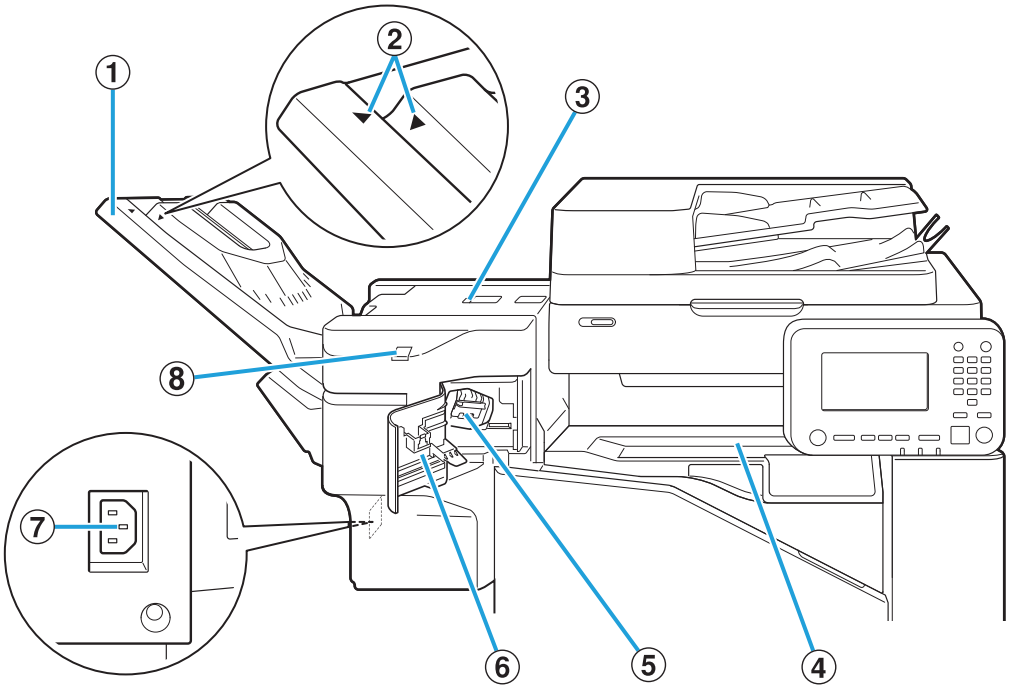
Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när ett staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack är anslutet.

PostScript-paket s.202

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när PostScriptsatsen är installerad.

Förskjutningshäftare

Om den separat sålda förskjutningshäftaren är ansluten kan du häfta utskrivna ark, eller utföra förskjutn. utmatn. för varje set av utskrivna dokument.



① Staplingsfack
Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

② Inställningsposition för staplingsfack
Skjut till rätt plats beroende på papperstypen eller utmatningsförhållandena.

③ Lucka för papperstoppsfrigöring

④ Övre lucka
Om ett papper fastnar under överföringen från skrivaren till förskjutningshäftaren, öppna denna lucka och ta bort papperet som fastnat.

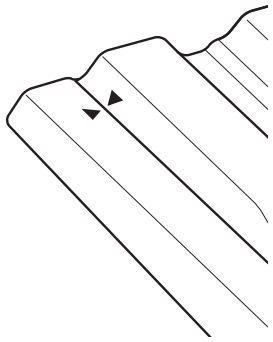
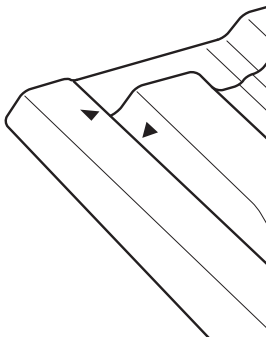
⑤ Häftningskassett
Dra ut häftningskassetten för att fylla på häftklammer, eller om en häftklammer har fastnat.

⑥ Häftningslucka
Öppna denna lucka om en häftklammer har fastnat, eller för att byta ut häftningskassetten.

⑦ Strömkontakt för förskjutningshäftare
Anslut förskjutningshäftarens strömkabel.

⑧ LED-lampa för häftning utan klamrar
Denna LED-lampa blinkar när häftning utan klamrar pågår.

• Staplingsfacket är skjutbart. För normal utmatning, rikta upp [▶] och [◀] såsom det visas i ②.

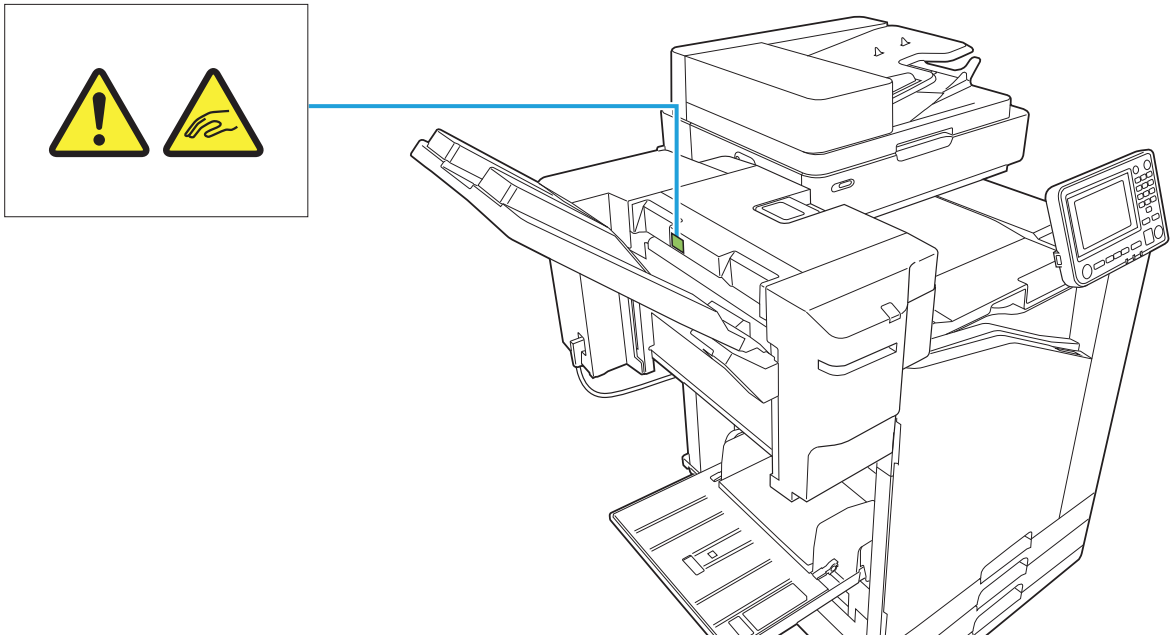
Normal (förutom för fallet som visas till höger)	När B5 eller mindre papper används utan häftklammer
	
Rikta upp [▶] och [◀].	Placera [▶] och [◀] på avstånd från varandra.

Varningsetikett

Av säkerhetsskäl finns nedanstående varningsetikett fäst på förskjutningshäftaren. Använd utrustningen på ett säkert sätt genom att följa instruktionerna på varningsetiketten när du använder eller utför underhåll på förskjutningshäftaren. Ta inte bort och smutsa inte ner etiketten. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om etiketten inte sitter fast på förskjutningshäftaren, flagnar, är vänd åt fel håll eller inte går att läsa.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens placering visas nedan.



■ Etikettinformation

Dina fingrar kan fastna när förskjutningshäftaren flyttas eller när du tar bort utskrifter från staplingsfacket.

Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när förskjutningshäftaren är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställning	Beskrivning	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Förskjutn. ut-matn.	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s.171
Häftning	Välj staplingspositionen.	s.172
Fliken [Avancerad]		
Program	Ange detta när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser).	s.121
Förskjut-ningsutmat-ning ([Pro-gram])	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior för att se-parera dem.	s.176

- Om [Häftning] är grått och otillgängligt på [Efterbeh.]-fliken, se till att [Skrivarkonfiguration] på [Miljö]-fliken på egenskaper-skärmen har konfigurerats korrekt. (s.124 ”Skrivarkonfiguration”)

Kopieläge

Inställning	Beskrivning	Se
Program	Ange detta när antalet kopior som behövs vari-erar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser).	s.71
Förskjuting utmatning (Program)	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior för att separera dem.	s.175
Separation	Specificera var separa-tionssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s.74
Förskjut-ningsutmat-ning ([Sepa-ration])	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior för att separera dem.	s.175
Häftning	Konfigurera inställningarna för häftning.	s.175

Inställningar för skrivar-drivrutin

Förskjutn. utmatn.

Stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.

- När [Program] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] [OFF]. (s.121 ”Program”)
- Denna inställning är inte tillgänglig för pappersstorlekar som inte kan matas ut till förskjutningshäftaren.
- När förskjutningshäftaren används kan denna inställning inte användas med häftning.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.
[Mellan sort:ar]
Varje set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

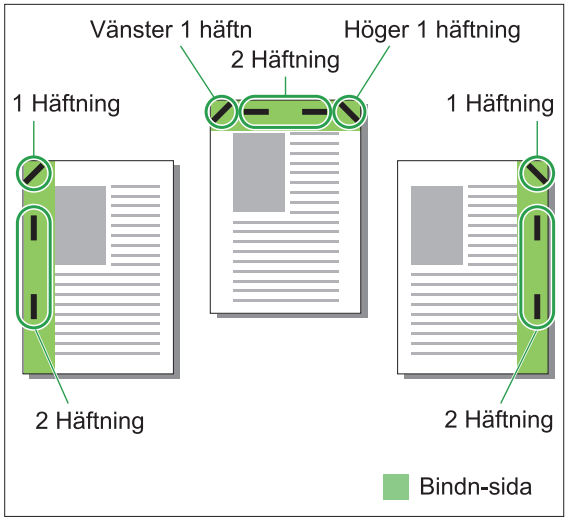
[Mellan jobb]
Varje avslutade utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Häftning

Välj staplingspositionen.

- När [Häftning] konfigureras, se till att också konfigurera [Bindn-sida].
- När [Häftning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.107 ”Sortera”)
- När [Häfte] är konfigurerat är [Häftning] [OFF] (s.111 ”Häfte”).
- Papperets orientering varierar beroende på bindningssidan. Se ”Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering” (s.174)

Om du väljer [Vänster] eller [Höger] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], [1 Häftning], [2 Häftning]
Om du väljer [Övre] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], [Vänster 1 häftn], [Höger 1 häftning], [2 Häftning]



<Typer av papper som kan häftas>
- Pappersstorlek: A3/B4/A4/A4-LEF/B5/B5-LEF/Ledger/Legal/Letter/Letter-LEF/Foolscap/8K/16K/16K-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m^2 till 210 g/m^2

<Antal ark som kan häftas>
- Papper med standardstorlek
  A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF:
  2 till 50 ark*

Andra storlekar än ovan (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K):
2 till 25 ark*

* När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2)

- Häftning kan inte utföras när papper med icke-standardstorlek används.
- Om utskriftsjobbet överstiger det maximala antalet ark som kan häftas visas en bekräftelseskärm, så att du kan välja att stoppa utskriften eller fortsätta skriva ut utan häftning.

Förskjutningshäftarens funktioner

Storleken på papper som kan häftas varierar beroende på modellen.

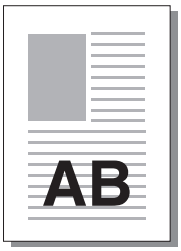
	ComColor FT 5000/5000R	ComColor FT 5430/5430R/ 5230/5230R/ 5231/5231R/2430 ComColor black FT 1430/1430R
A4 B5	✓	✓
A4 B5	✓	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓
A4 B5	✓	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓

• Pappersstorlekar i tum är följande:
A3 (Ledger) A4 (Letter) B4 (Legal)

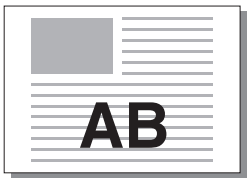
Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering

Papperets orientering i pappersfacket och häftningsbindningssidan visas nedan.

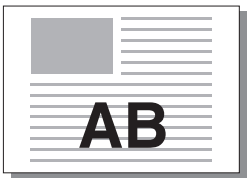
Orientering: Stående



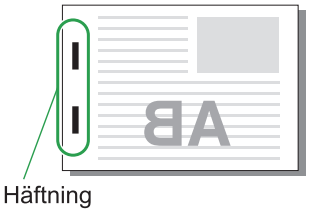
Orientering: Liggande



Framsida upp/ner: Framsida upp



Framsida upp/ner: Framsida ner



Bindningssida	Häftningsposition				
Vänster	1 Häftning		2 Häftning		
Höger	1 Häftning		2 Häftning		
Övre	Vänster 1 häftn		Höger 1 häftning		2 Häftning
Pappers-överföring	Pappersmatning och utmatningsriktning				

- Om motsvarande pappersstorlek inte är ilagd i pappersfacket visas ett meddelande. Följ instruktionerna på skärmen för att lägga i papper.
- För [1 Häftning]-bindning kan häftningsvinkeln skilja sig från bilderna ovan och utskriftsbilderna på skärmen för skrivardrivrutinen, beroende på pappersstorlek eller orientering.
- När flera olika originalstorlekar används i originalet roterar maskinen automatiskt bilden för att passa [Bindn-sida]-inställningen.

Förskjuting utmatning (Program)

När [Program] används staplas varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.
För mer information om att konfigurera [Program], se ”Program” (s.121) i ”Skriv ut”.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

[Mellan sets]
Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]
Varje grupp med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopieläge

Förskjutningsutmatning ([Separation])

När [Separation] används staplas varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]
Varje sorterade set staplas en bit från varandra.

[Efter ett jobb]
Varje utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

<Papper som kan förskjutas>
- När förskjutningshäftaren används:
  131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm

1 Tryck på [Separation].

2 Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.

3 Tryck på [OK].

Häftning

Häfta vid den specificerade positionen.
<Typer av papper som kan häftas>
- Pappersstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m^2 till 210 g/m^2

<Antal ark som kan häftas>
- Papper med standardstorlek
  A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF:
  2 till 50 ark*
  Andra storlekar än ovan (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K):
  2 till 25 ark*

  * När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2)

- Häftning kan inte utföras när papper med icke-standardstorlek används.
- Om utskriftsjobbet överstiger det maximala antalet ark som kan häftas visas en bekräftelseskärm, så att du kan välja att stoppa utskriften eller fortsätta skriva ut utan häftning.

■ Orientering original

[Överkant upp]
Välj detta alternativ när du lägger i original i en orientering från vilken de kan läsas normalt.

[Överkant V]
Välj detta alternativ när du lägger i original så att överkanten på originalet är uppriktat mot den vänstra kanten.

■ Bindn-sida

Välj bindningssidan för papperet.
Vänster, Höger, Övre

■ Häftning

Välj staplingspositionen.
Om du väljer vänster eller höger för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], 1 häftning, 2 häftning
Om du väljer övre för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], vänster 1 häftn, höger 1 häftning, 2 häftning

• Vänster 1 häftn och Höger 1 häftning visas endast när övre är valt för [Bindn-sida].

1 **Tryck på [Häftning].**

2 **Välj originalets orientering.**

3 **Konfigurera [Bindn-sida].**

4 **Konfigurera [Häftning].**

5 **Tryck på [OK].**

■ Bindningsmarginal

Du kan specificera bindningsmarginalen så att inga häftklammer finns i utskriftsområdet.

1 **Tryck på [Bindningsmarginal] på skärmen [Häftning].**

Skärmen [Bindningsmarginal] visas.

2 **Ange bindningsmarginalen.**

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [⌄], [⌃] eller siffertangenterna för att ange bredden.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto redukt] på [ON].

3 **Tryck på [OK].**

Förskjutningsutmatning ([Program])

När [Program] används staplas varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.
För mer information om programmet, se ”Program” (s.71) i ”Kopiera”.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

[Mellan sets]
Detta alternativ kan väljas när formuläret på redigeringsskärmen är inställd på ”Kopior x Set”.
Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]
Detta alternativ visas när formuläret på redigeringsskärmen är inställd på ”Kopior x Set”.
Varje grupp med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

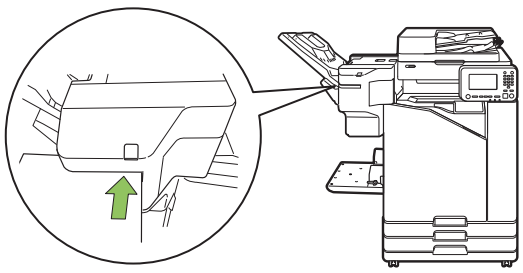
[Varje sektion]
Detta alternativ visas när formuläret på redigeringsskärmen är inställd på ”Grad/ Klass”.
Varje klass med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Använder häftning utan klamrar

Förskjutningshäftaren gör det möjligt att binda ihop pappersark utan att använda häftklamrar.
Detta innebär att du inte behöver fylla på häftklamrar och inte riskerar att skadas av häftklamrar.

- Antalet ark som kan bindas är 10 ark eller färre för 64 g/m^2 papper, och 6 ark eller färre för tjockt papper.
- Häftning utan klamrar är inte tillgängligt när skrivaren är i viloläge. Tryck på knappen [Uppvakning] för att försätta skrivaren i normalt driftläge.
- Häftning utan klamrar kan inte styras från skrivardrivrutinen eller maskinens instrumentpanel.

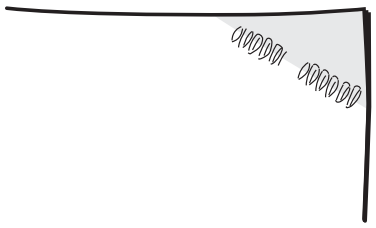
1 **Placera övre högra hörnet av pappret mot baksidan av skåran.**



LED-lampan för häftning utan klamrar blinkar.

2 Vänta i cirka 2 sekunder utan att flytta pappret.

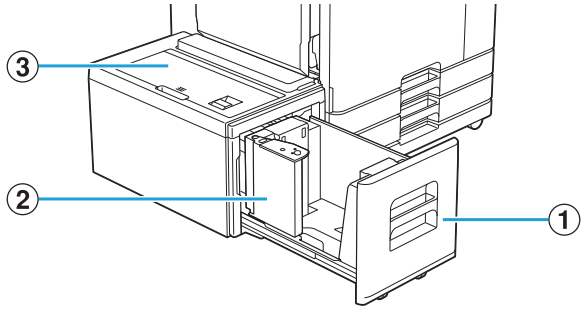
LED-lampan för häftning utan klamrar slutar blinka och pappret binds med en vågliknande stansning.



Extrafack

När ett extrafack är monterat kan du lägga i ungefär 2 000 ark med utskriftspapper*.

* När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2).



① Inmatningsfack

Lägg i papper som ska användas för utskrift här.

- Använd standardfacket för tjockt papper och andra specialpapperstyper.

② Pappersriktare

Pappersriktaren förhindrar att papper i extrafacket hamnar snett.

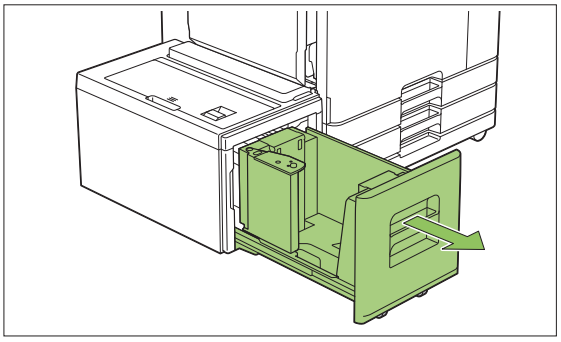
③ Övre lucka

Om ett pappersstopp inträffar, öppna denna lucka för att ta bort arket som fastnat.

Lägga i papperet

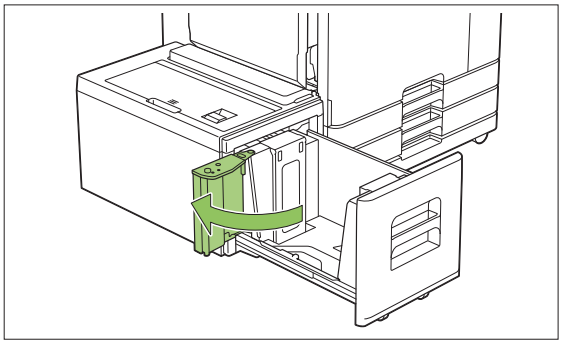
- **När du byter pappersstorlek (papersriktarposition), kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.**

1 Dra ut ett fack mot fronten.

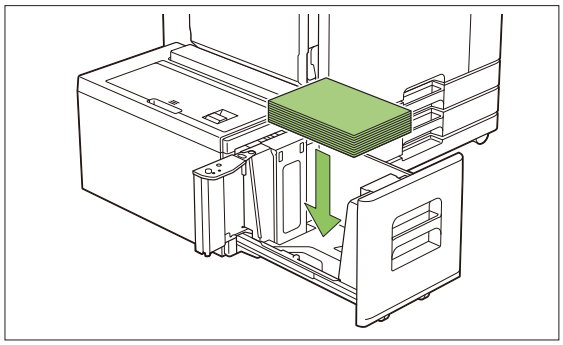


- **För att förhindra pappersstopp, kontrollera följande innan du drar ut ett fack.**
  - Det finns inget papper i facket. För mer information om den återstående mängden papper, se ”Förbrukningsartiklar-skärmen” (s.38).
  - Det finns inget jobb som använder extrafacket för att mata papper. För information om det jobb som skrivs ut, se ”[Pappers- info]-skärmen” (s.49).

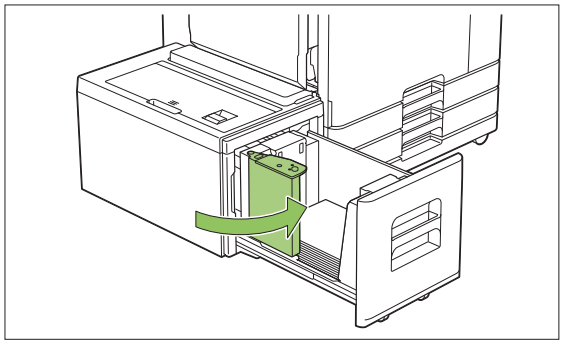
2 Öppna pappersriktaren.



3 **Lägg i pappret.**



4 **Tryck tillbaka pappersriktaren tills den är uppriktad mot ytterkanten på papperet.**



5 **Tryck tillbaka facket i maskinen.**

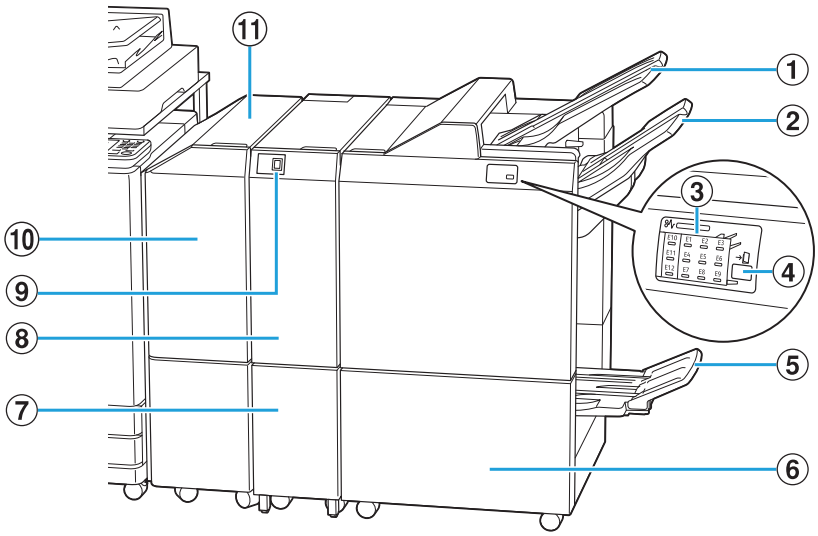
Flerfunktionsefterbehandlare

Om du ansluter en separat såld flerfunktionsefterbehandlare kan du använda följande funktioner.

Funktioner tillgängliga för flerfunktionsefterbehandlare	Funktioner som är tillgängliga med tillvalsenheter	
	Med vikningsenhet	Med hålslagningsenhet (2/4H)
Häftning 2-vikning Bindning häfte	Inre 3-vikning Yttre 3-vikning Z-vikning	2- eller 4-hålslagning

Detta avsnitt förklaras med en flerfunktionsefterbehandlare som används med en vikningsenhet och en hålslagningsenhet (2/4H) som exempel.

- Sedd framifrån



① Övre fack
Utskrifterna matas ut här när hålslagning utförs.

② Staplingsfack
Utskrifterna matas ut här när häftnings- eller förskjutningsutmatningsfunktionen används.

③ LED-indikeringslampa för pappersstopp
Platsen för pappersstoppet lyser.

④ Utmatningsknapp*
Tryck på utmatningsknappen för att flytta utskrifterna i häftesfacket till en position där du enkelt kan hämta dem.

⑤ Häftesfack*
Utskrifter av häften och 2-vikning matas ut här.

⑥ Höger lucka
Öppna för att byta ut häftningskassetten eller om papper har fastnat.

⑦ Treviksutmatningsfackets kapacitet*
3-vikningsutskrifter matas ut här.

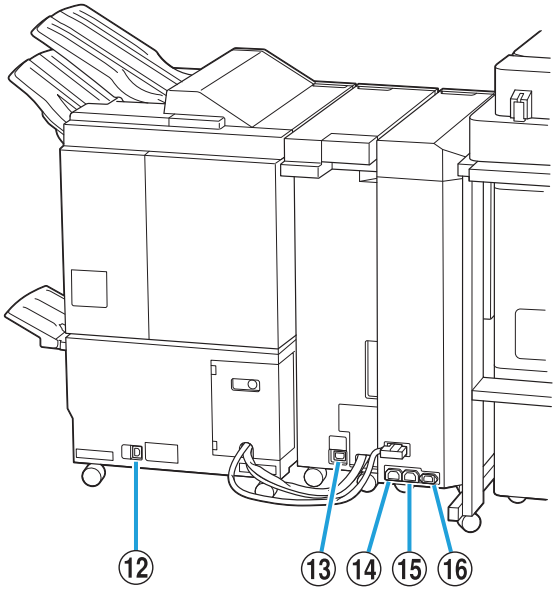
⑧ Vikningsenhet*
Yttre 3-viknings- inre 3-viknings och Z-vikningsfunktioner är tillgängliga.

⑨ Treviksutmatningsfackets knapp*
Tryck på denna knapp för att mata ut 3-vikningsutskrifter. 3-vikningsfacket öppnas mot dig.

⑩ Överföringslucka
Om ett pappersstopp inträffar, öppna denna lucka för att ta bort arket som fastnat.

⑪ Överföringsenhet
Överför papper från skrivaren till flerfunktionsefterbehandlaren.

• Sett från baksidan



⑫ Uttag för flerfunktionsefterbehandlaren

Använd för att ansluta flerfunktionsefterbehandlarens strömkabel.

⑬ Uttag för vikningsenhet*

Använd för att ansluta vikningsenhetens strömkabel.

⑭ Distributionsuttag för flerfunktionsefterbehandlare

Använd för att ansluta multifuction finisherns strömkabel.

⑮ Distributionsuttag för vikningsenhet

Använd för att ansluta vikningsenhetens strömkabel.

⑯ Uttag för överföringsenhet

Använd för att ansluta överföringsenhetens strömkabel.

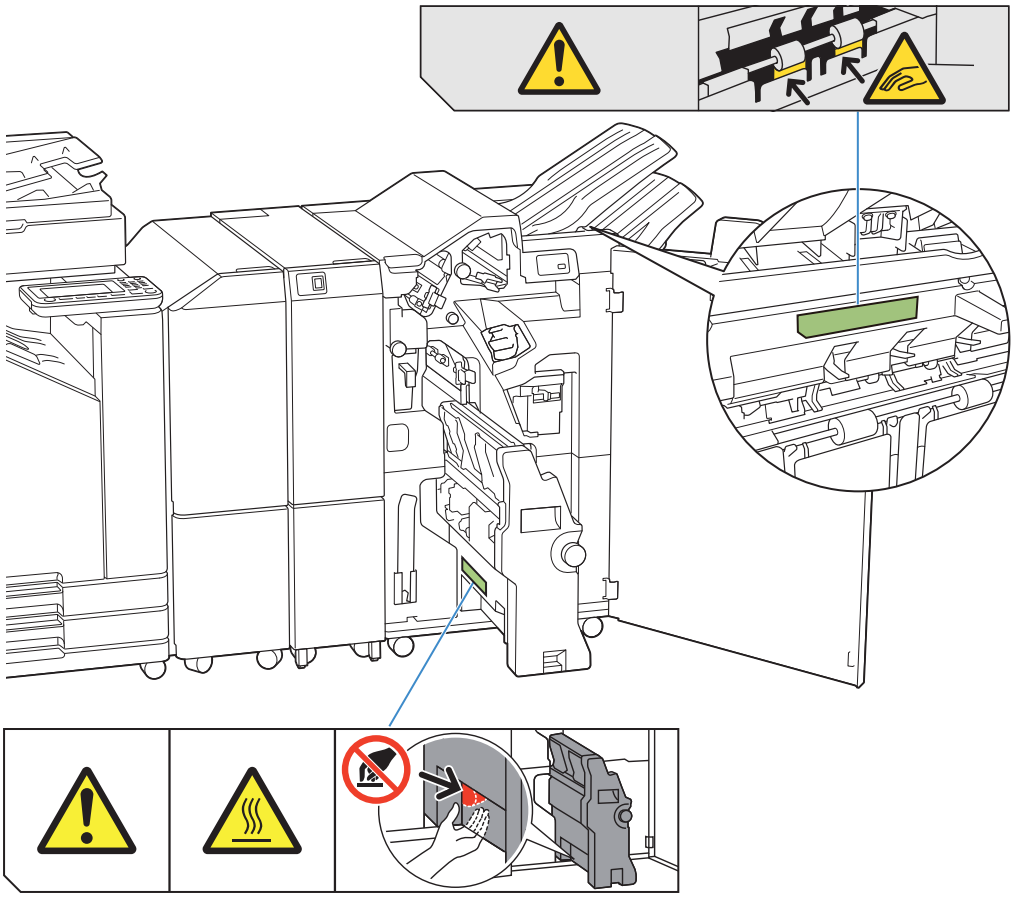
* Används ej beroende på den flerfunktionsefterbehandlarens som du använder.

Varningsetikett

Av säkerhetsskäl finns nedanstående varningsetikett fäst på flerfunktionsefterbehandlaren.
Använd utrustningen på ett säkert sätt genom att följa instruktionerna på varningsetiketten när du använder eller utför underhåll på flerfunktionsefterbehandlaren. Ta inte bort och smutsa inte ner etiketten. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om etiketten inte sitter fast på förskjutningshäftaren, flagnar, är vänd åt fel håll eller inte går att läsa.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens placering visas nedan.



• Varningsetiketterna för hög temperatur finns också inne i flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenheten.

■ Etikettinformation

- **Dina fingrar kan fastna när flerfunktionsefterbehandlaren flyttas eller när du tar bort utskrifter från staplingsfacket.**
- **Platsen där etiketten sitter kan bli varm. Kontakt kan orsaka brännskador.**

Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när flerfunktionsefterbehandlaren är anslutet.

Skrivardrivrutin

Inställning	Beskrivning	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Förskjutn. utmatn.	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s.184
Häftning	Välj staplingspositionen.	s.184
Hålslagning	Välj hålslagningsmetoden.	s.187
Vikning	Välj detta när papper viks till två lager.	s.187
Bindning häfte	Specificera typen av häftesutskrift.	s.189
Utmatnings-fack	Specificera utmatningsfacket.	s.190
Utmatn.fack reläriktning	Välj detta för att växla utmatningsfack automatiskt när facket är fullt.	s.191
Fliken [Avancerad]		
Program	Ange detta när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser).	s.121
Förskjuting utmatning (Program)	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior för att separera dem.	s.191

• Om [Häftning], [Hålslagning] och andra funktioner är gråa och otillgängliga på fliken [Efterbeh.], se till att [Skrivarkonfiguration] på fliken [Miljö] på egenskaper-skärmen har konfigurerats korrekt. (s.124 ”Skrivarkonfiguration”)

Kopieläge

Inställning	Beskrivning	Se
Häfte	Specificera layoutplaceringen och pappersvikningen när ett häfte skapas.	s.65
Bindning ([Häfte])	Utskriftspapper vikas i hälften och binds i mitten med häftklamrar.	s.194
Separata böcker ([Häfte])	Välj om en saddle stitch-bindning eller en sidobindning ska användas när ett häfte skrivs ut med separerade utmatningar.	s.194
Program	Ange detta när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser).	s.71
Förskjutningsutmatning ([Program])	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior för att separera dem.	s.176
Separation	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s.74
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Du kan stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior för att separera dem.	s.191
Häftning/hålslagning	Specificera inställningarna för häftning och hålslagning.	s.191

Inställning	Beskrivning	Se
Vikning	Välj detta när papper viks till två lager.	s.193
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s.194
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.	s.195
Utmatn.fack reläriktning	Välj detta för att växla utmatningsfack automatiskt när facket är fullt.	s.195

- Hålslagningsinställningarna visas när du använder en separat såld hålslagningsenhet.

Inställningar för skrivar-drivrutin

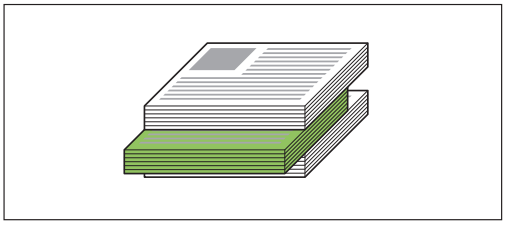
Förskjutn. utmatn.

Stapla varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.

- När [Program] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] [OFF]. (s.121 ”Program”)
- Denna inställning är inte tillgänglig för pappersstorlekar som inte kan matas ut till staplingsfacket.
- När [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning] under [Vikning] är konfigurerat ställs [Förskjutn. utmatn.] in på [OFF]. (s.187 ”Vikning”)
- När [Bindning häfte] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] [OFF]. (s.189 ”Bindning häfte”)
- Normalt används tvålagersförskjutning. När häftning används i kombination används trelagersförskjutning.

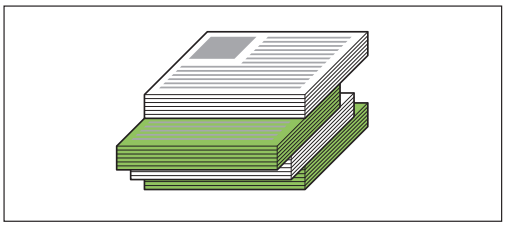
  Tvålagersförskjutning

  Utan häftning (Flerfunktionsefterbehandlare, Förskjut. Häftare)



Trelagersförskjutning

Med häftning (flerfunktionsefterbehandlare)



[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]
Varje set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]
Varje avslutade utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

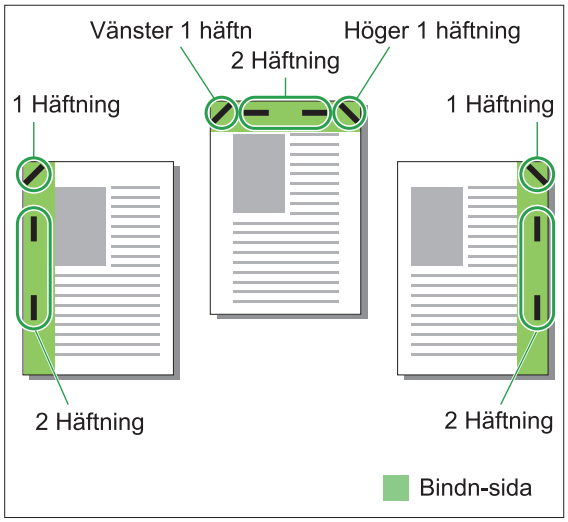
Häftning

Välj staplingspositionen.

- När [Häftning] konfigureras, se till att också konfigurera [Bindn-sida].
- När [Häftning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.107 ”Sortera”)
- När [Häfte] är konfigurerat är [Häftning] [OFF]. (s.111 ”Häfte”)
- När [Bindning häfte] är konfigurerat är [Häftning] [OFF]. (s.189 ”Bindning häfte”)
- Papperets orientering varierar beroende på bindningssidan. Se ”Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering” (s.174).

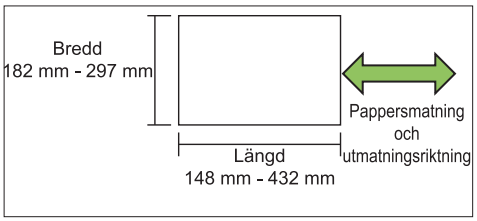
Om du väljer [Vänster] eller [Höger] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], [1 Häftning], [2 Häftning]
Om du väljer [Övre] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.

[OFF], [Vänster 1 häftn], [Höger 1 häftning], [2 Häftning]



<Typer av papper som kan häftas>

- Pappersstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF, och ej standard



- Pappersvikt: 52 g/m^2 till 210 g/m^2

<Antal ark som kan häftas>

- När papper med standardstorlek används
  A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF:
  2 till 100 ark
  Andra storlekar än ovan (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K):
  2 till 65 ark
- När papper som inte har standardstorlek används
  Papperslängden överskrider 297 mm: 2 till 65 ark
  Pappersbredd och -längd överskrider 216 mm: 2 till 65 ark
  Annat än ovan: 2 till 100 ark

- När jobb som överstiger det maximala antalet ark som kan häftas skrivs ut matas arken ut utan att häftas.

Flerfunktionsefterbehandlarens funktioner

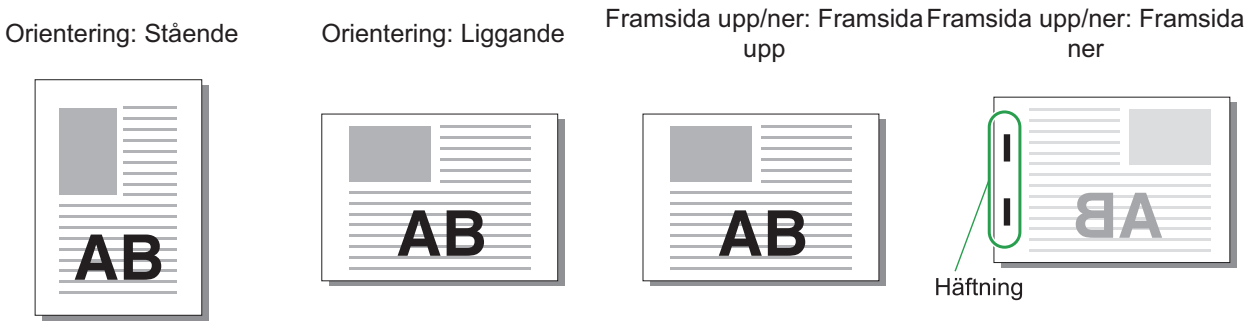
Storleken på papper som kan häftas varierar beroende på modellen.

	ComColor FT 5000/5000R	ComColor FT 5430/5430R/ 5230/5230R/ 5231/5231R/2430 ComColor black FT 1430/1430R
A4 B5	✓	✓
A4 B5	✓	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓
A4 B5	✓	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓

- Pappersstorlekar i tum är följande:
  A3 (Ledger) A4 (Letter) B4 (Legal)

Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering

Papperets orientering i pappersfacket och häftningsbindningssidan visas nedan.



Bindningssida	Häftningsposition				
Vänster	1 Häftning		2 Häftning		
Höger	1 Häftning		2 Häftning		
Övre	Vänster 1 häftn		Höger 1 häftning		2 Häftning
Pappers-överföring	AB	AB	Pappersmatning och utmatningsriktning		

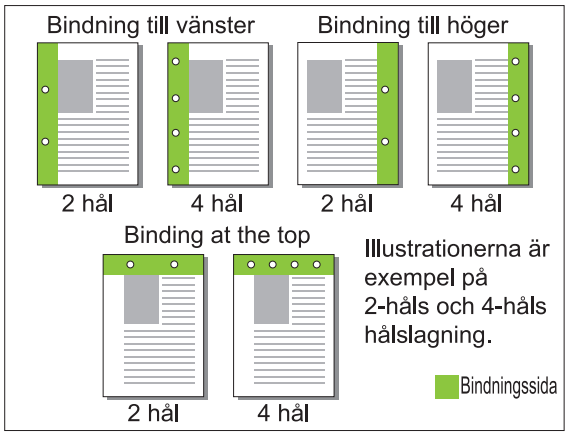
- Om motsvarande pappersstorlek inte är ilagd i pappersfacket visas ett meddelande. Följ instruktionerna på skärmen för att lägga i papper.
- För [1 Häftning]-bindning kan häftningsvinkeln skilja sig från bilderna ovan och utskriftsbilderna på skärmen för skrivardrivrutinen, beroende på pappersstorlek eller orientering.
- När flera olika originalstorlekar används i originalet roterar maskinen automatiskt bilden för att passa [Bindn-sida]-inställningen.

Hålslagning

Specificera antalet hål som ska slås.

- När [Häfte] konfigureras ställs [Hålslagning] in på [OFF]. (s.111 ”Häfte”)
- När [Bindning häfte] konfigureras ställs [Hålslagning] in på [OFF]. (s.189 ”Bindning häfte”)

[OFF], [2 hål], [4 hål]



<Typer av papper som kan hålslås>

- Pappersstorlek:
  2 hål: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K-LEF
  4 hål: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF, 8K, 16K-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m^2 till 210 g/m^2

Storleken på papper som kan hålslås varierar beroende på modellen.

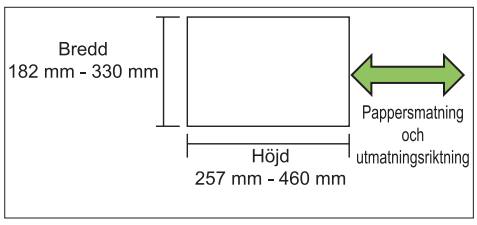
	ComColor FT 5000/5000R	ComColor FT 5430/5430R/ 5230/5230R/ 5231/5231R/2430 ComColor black FT 1430/1430R
A4	✓	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓
A4-LEF B5-LEF	E/T	✓
A3 B4	E/T	✓

Vikning

Välj vikningstypen, såsom 2-vikning eller Z-vikning.

<Typer av papper som kan vikas>

- Pappersstorlek:
  2-vikning: A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K och ej standardstorlek
  Inre 3-vikning, Yttre 3-vikning: A4, Letter
  Z-vikning: A3, B4, Ledger, 8K



- Du kan inte dubbelvika papper som är bredare än dess längd.

- Pappersvikt: 60 g/m^2 till 90 g/m^2

[OFF]
Papperet viks inte.

[2-vikning]
Varje pappersark viks i två.

[Inre 3-vikning]
Varje pappersark viks i tre mot insidan.

[Yttre 3-vikning]
Varje pappersark viks i tre mot utsidan.

[Z-vikning]
Varje pappersark viks i Z-form.
När [Bland. storl. orig.] också används matas Z-vikt papper och ej Z-vikt papper ut blandat.

Välj vikningstyp och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Vikning]. Konfigurera vikningsriktningen och bindningskantens position.

■ Vikriktning

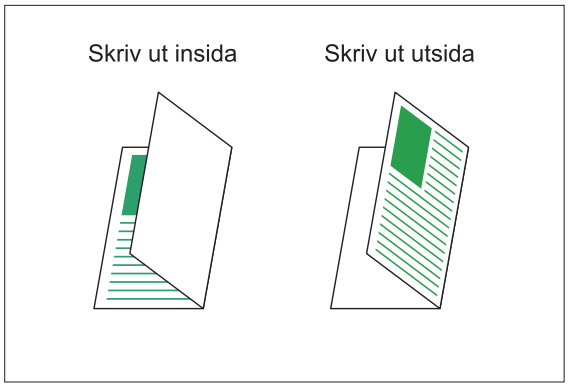
Om du har valt [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning], specificera utskriftsytan som ska vikas på insidan eller utsidan.

- Om både sidorna har skrivits ut på är första sidan den utskrivna ytan.

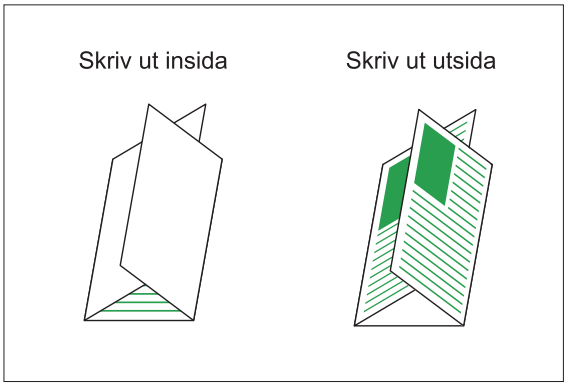
[Skriv ut insida]
Vik papperet med den utskriva ytan på insidan.

[Skriv ut utsida]
Vik papperet med den utskriva ytan på utsidan.

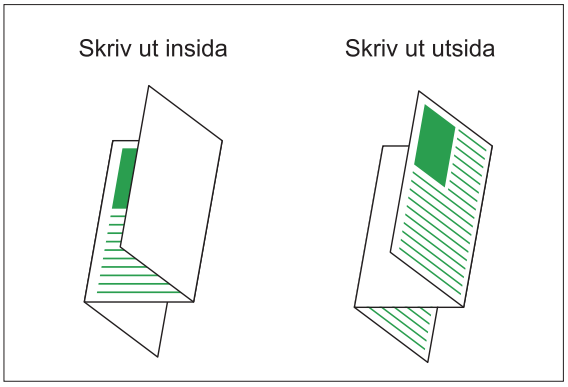
2-vikning



Inre 3-vikning



Yttre 3-vikning

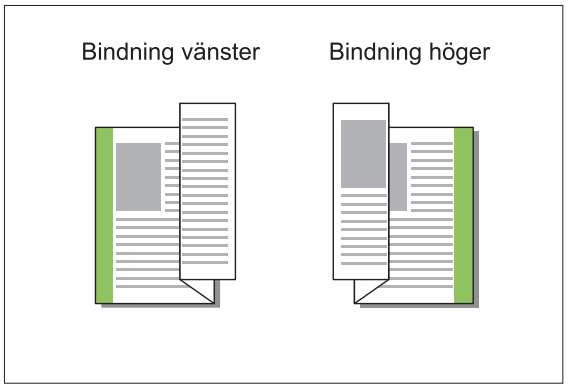


■ Bindn-sida

Om du har valt [Z-vikning], specificera bindningspositionen.

[Bindn. vänster/övre]
Vik den högra halvan av papperet i Z-form.

[Bindning höger/nedre]
Vik den vänstra halvan av papperet i Z-form.



- När [Bland. storl. orig.] har konfigurerats ställs [Vikning] endast in på [Z-vikning]. I detta fall är storlekarna som kan användas tillsammans ”A4-LEF och A3”, ”B5-LEF och B4” och ”Letter-LEF och Ledger”. (s.107 ”Bland. storl. orig.”)
- När [Bland. storl. orig.] används i kombination, välj riktningen för den större storleken för originalet för [Orientering]. (Om A4-originalet är stående och A3-originalet är liggande, välj [Liggande].) (s.107 ”Originalstorlek”, s.107 ”Bland. storl. orig.”)
- Välj pappersstorleken för Z-vikning för [Papperstorlek]. (s.108 ”Papperstorlek”)
- Om du använder denna funktion med dubbelsidig utskrift (duplex) används duplex-utskrift endast om storleken på dokumentets fram- och baksida är samma. (Om storleken inte är samma lämnas baksidan tom.) (s.106 ”Duplex / Simplex”)
- När [Bland. storl. orig.] används i kombination är funktionerna häftning, hålslagning och utmatningsförskjutning tillgängliga. (s.107 ”Originalstorlek”, s.184 ”Förskjutn. utmatn.”, s.184 ”Häftning”, s.187 ”Hålslagning”)
- När [Lägg till omslag] används i kombination kan du lägga till en omslagssida som är samma storlek som den Z-vikta. (s.116 ”Lägg till omslag”)

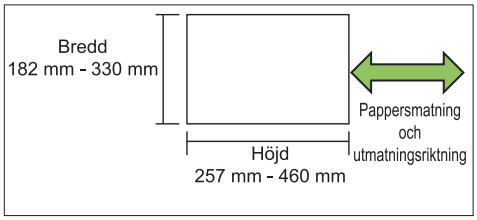
Bindning häfte

Utför duplex-utskrift för flera kontinuerliga sidor för att skapa ett häfte med papperet vikt i två. Papperet kan också bindas i mitten med häftklammer.

- När [Bindning häfte] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.107 ”Sortera”)

<Typer av papper som kan användas för att skapa häften>

- A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K och ej standardstorlek



- Du kan inte använda papper som är bredare än dess höjd.

[OFF]
Häftesbindning utförs inte.

[Vikning]
Utskriftspapper viks i två.

[Vikning + häftning]
Utskriftspapper vikas i hälften och binds i mitten med häftklamrar.
Välj hur ett häfte ska skapas och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindning häfte]. Konfigurera inställningarna för att separera böcker, mittmarginal och häftesomslag.

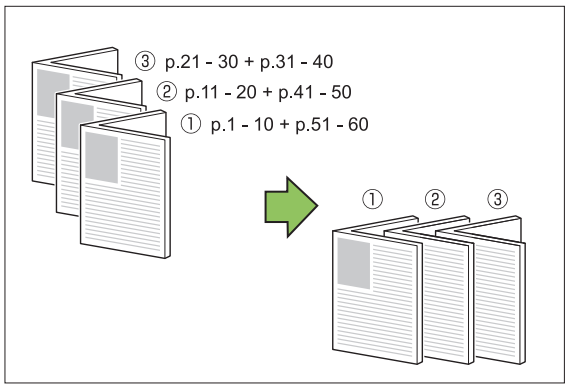
■ Separata böcker

Om du har valt [Vikning] eller [Vikning + häftning] gäller vissa begränsningar angående det antal ark du kan vika.
[Vikning] skapar ett separat häfte varje 5 ark (20 sidor), och [Vikning + häftning] skapar ett häfte varje 20 ark (80 sidor).
När antalet sidor överstiger detta antal ark görs en vikning för varje antal ark som anges ovan, och arken matas ut (ett separat häfte skapas).
Layoutordningen varierar beroende på om mellanbindning eller sidobindning utförs för de separata staplarna. Välj därför [OFF] eller [ON].

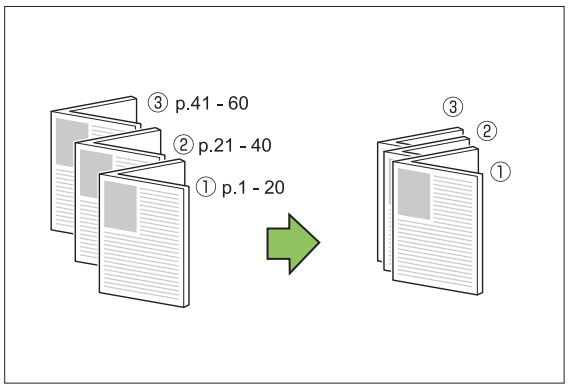
[OFF]
Data placeras för att skapa en bok genom att öppna, lagerordna och sedan binda arken (i mitten).
När [OFF] har valts häftas inte arken även om [Vikning + häftning] har valts.

[ON]
Data placeras för att skapa en bok genom att vika, lagerordna och sedan binda arken (på sidan).

Exempel: När [OFF] har valts för att separera böcker och [Vikning] har ställts in för ett 60-sidors original



Exempel: När [ON] har valts för att separera böcker och [Vikning] har ställts in för ett 60-sidors original



■ Mittmarginal

Ange ett värde för [Bredd].
När du har valt kryssrutan [Auto redukt] och den marginalbredd du har valt skulle orsaka att den utskrivna bilden inte passar på arket förminskas bilden automatiskt så att den passar.

■ Omslag häfte

Endast omslagssidorna (de två första och de två sista sidorna) skrivs ut separat. Detta är användbart när omslagen och huvudtexten skrivs ut med separat papper.

[OFF]
Omslag för häften skrivs inte ut.

[Skriv ut endast omslag]
Endast omslagssidorna skrivs ut.

[Skriv ut förutom omslag]
Alla sidor förutom omslagen skrivs ut som ett häfte.

[Sp utom omsl i vntlist]
Med kryssrutan [Sp utom omsl i vntlist] vald kan du starta utskriften av huvudtexten på maskinens manövreringspanel efter att omslagssidorna skrivits ut. När du väljer kryssrutan, specificera Inmatningsfack för omslaget.

[Fack omslagsark]
[Standardfack], [Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2]

Detta avsnitt förklarar när du skriver ut endast omslagssidorna separat och skapar ett häfte genom att rikta upp huvudtexten.

1 Klicka på [Skriv ut endast omslag] under [Omslag häfte].

2 Välj kryssrutan [Sp utom omsl i vntlist].

3 Välj [Fack omslagsark].

4 Klicka på [OK].
Endast omslagssidor skrivs ut och huvuddata listas i ett väntande jobb.

5 Lägg de utskrivna omslagssidorna i det fack som valts i [Fack omslagsark].

6 Tryck på [Skriv ut] på skärmen [Hem].

7 Välj ett jobb.

8 Tryck på [Start]-knappen.
Huvudtexten skrivs ut, riktas upp med omslagen, och ett häfte skapas.

Storleken på papper som kan användas i ett häfte varierar beroende på modellen.

	ComColor FT 5000/5000R	ComColor FT 5430/5430R/ 5230/5230R/ 5231/5231R/2430 ComColor black FT 1430/1430R
A3 B4 ⇒	E/T	✓
A4 Foolscap ⇒	✓	✓

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter.

När du har specificerat [Auto] matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. När en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten, välj [Övre fack] eller [Staplingsfack].

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.
[Framsida uppåt] / [Framsidan nedåt]

- När [Förskjutn. utmatn.], [Häftning], [Hålslagning], [Vikning] eller [Bindning häfte] har konfigurerats varierar det fack som du kan välja i [Utmatningsfack] beroende på inställningarna. (s.184 ”Förskjutn. utmatn.”, s.184 ”Häftning”, s.187 ”Hålslagning”, s.187 ”Vikning”, s.189 ”Bindning häfte”)

Utmatn.fack reläriktning

Växla utmatningsfack automatiskt när facket är fullt.
Du måste ställa in [Sortera] på [Grupp] på fliken [Bas].

Förskjuting utmatning (Program)

När [Program] används staplas varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.
För mer information om att konfigurera [Program], se ”Program” (s.121) i ”Skriv ut”.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

[Mellan sets]
Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]
Varje grupp med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopieläge

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

När [Separation] används staplas varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]
Varje sorterade set staplas en bit från varandra.

[Efter ett jobb]
Varje utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

<Papper som kan förskjutas>
- A3, B4, A4, A4-LEF, A5-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, anpassad storlek
  (203 mm × 148 mm till 297 mm × 488 mm)

1 **Tryck på [Separation].**

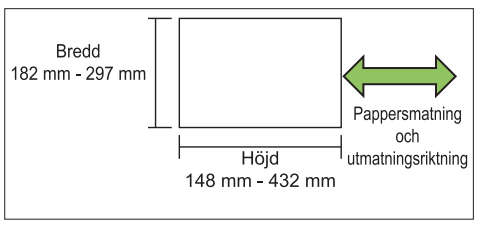
2 **Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.**

3 **Tryck på [OK].**

Häftning/hålslagning

Häftning eller hålslagning vid den specificerade positionen.

<Typer av papper som kan häftas>
- Pappersstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF, och ej standard



- Pappersvikt: 52 g/m^2 till 210 g/m^2

<Antal ark som kan häftas>
- När papper med standardstorlek används
  A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF:
  2 till 100 ark
  Andra storlekar än ovan (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K):
  2 till 65 ark
- När papper som inte har standardstorlek används
  Papperslängden överskrider 297 mm: 2 till 65 ark
  Pappersbredd och -längd överskrider 216 mm: 2 till 65 ark
  Annat än ovan: 2 till 100 ark

- När jobb som överstiger det maximala antalet ark som kan häftas skrivs ut matas arken ut utan att häftas.

<Typer av papper som kan hålslås>
- Pappersstorlek:
  2 hål: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K
  4 hål: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF, 8K, 16K
- Pappersvikt: 52 g/m^2 till 210 g/m^2

■ Orientering original

[Överkant upp]
Välj detta alternativ när du lägger i original i en orientering från vilken de kan läsas normalt.
[Överkant V]
Välj detta alternativ när du lägger i original så att överkanten på originalet är uppriktat mot den vänstra kanten.

■ Bindn-sida

Välj bindningssidan för papperet.
Vänster, Höger, Övre

■ Häftning

Välj staplingspositionen.
Om du väljer vänster eller höger för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], 1 häftning, 2 häftning
Om du väljer övre för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ.
[OFF], vänster 1 häftn, höger 1 häftning, 2 häftning

- Vänster 1 häftn och Höger 1 häftning visas endast när övre är valt för [Bindn-sida].

1 Tryck på [Häftning/hålslagning].

2 Välj originalets orientering.

3 Konfigurera [Bindn-sida].

4 Konfigurera [Häftning].

5 Tryck på [OK].

■ Hålslagning

Specificera antalet hål som ska slås.
[OFF], [2 hål], [4 hål]

1 Tryck på [Häftning/hålslagning].

2 Välj originalets orientering.

3 Konfigurera [Bindn-sida].

4 Konfigurera [Hålslagning].

5 Tryck på [OK].

■ Bindningsmarginal

Du kan specificera bindningsmarginalen så att inga häftklammer finns i utskriftsområdet.

1 Tryck på [Bindningsmarginal] på skärmen [Häftning/hålslagning].

Skärmen [Bindningsmarginal] visas.

2 Ange bindningsmarginalen.

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [⌄], [⌃] eller siffertangenterna för att ange bredden.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto redukt] på [ON].

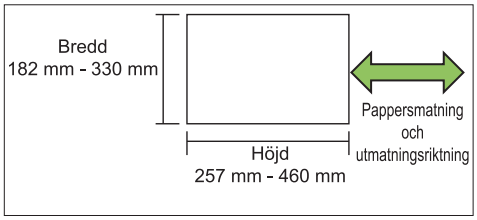
3 Tryck på [OK].

Vikning

Välj vikningstypen, såsom 2-vikning eller Z-vikning.

- När [Blandstorl, Z-vik] under [Vikning] är inställt på [ON] kan denna funktion användas tillsammans med [Häftning/hålslagning]. (s.191 ”Häftning/hålslagning”)
- [Blandstorl, Z-vik] kan inte användas i kombination med [Radera bokskugga]. (s.60 ”Radera bokskugga”)

- Pappersstorlek:
  2-vikning: A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K och ej standardstorlek
  Inre 3-vikning, Yttre 3-vikning: A4, Letter
  Z-vikning: A3, B4, Ledger, 8K



- Du kan inte dubbelvika papper som är bredare än dess längd.

- Pappersvikt: 60 g/m^2 till 90 g/m^2

[OFF]
Papperet viks inte.

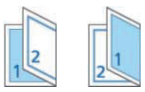
[2-vikning]
Varje pappersark viks i två.

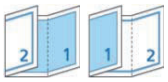
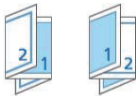
[Inre 3-vikning]
Varje pappersark viks i tre mot insidan.

[Yttre 3-vikning]
Varje pappersark viks i tre mot utsidan.

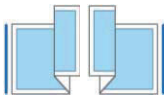
[Z-vikning]
Varje pappersark viks i Z-form.

[Vikriktning]
Välj om den utskrivna ytan ska vikas på insidan eller utsidan.

Vikning	Vikriktning
[2-vikning]	

Vikning	Vikriktning
[Inre 3-vikning]	
[Yttre 3-vikning]	

[Bindn-sida]
Specificera papperets bindningssida.

Vikning	Bindn-sida
[Z-vikning]	

[Blandstorl, Z-vik]
När detta alternativ är inställt på [ON] matas den större storleken bland två olika storlekar ut med Z-vikning och den mindre storleken matas ut utan Z-vikning.
Storlekarna som kan användas tillsammans för Z-vikningsfunktionen med blandade storlekar är ”A4-LEF och A3”, ”B5-LEF och B4” och ”Letter-LEF och Ledger”.

[Automatisk bildrotering]
Detta roterar bilden 90 grader automatiskt om orienteringen av originalet och papperet inte matchar, även om pappersstorleken som är ilagd i facket matchar storleken på det ilagda originalet. Normalt är denna inställning inställd på [ON].

■ När du har valt [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning]

1 **Tryck på [Vikning].**

2 **Välj vikningstyp.**

3 **Välj [Vikriktning].**

4 **Tryck på [OK].**

■ När du har valt [Z-vikning]

1 **Tryck på [Vikning].**

2 **Tryck på [Z-vikning].**

3 **Välj [Bindn-sida].**

4 **När originalstorlekarna är blandade, välj [Blandstorl, Z-vik].**

5 **Tryck på [OK].**
Tryck på [OK] efter att en bekräftelseskärm visats och ställ in [Automatisk bildrotering] på [OFF].

Bindning ([Häfte])

Specificera inställningarna för pappersvikning och häftning när ett häfte skapas.
För mer information om häftet, se ”Häfte” (s.65) i ”Kopiera”.

- När [Bindning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.62 ”Sortera”)

[OFF]
Bindning utförs inte.

[Vikning + häftning]
Papper viks i två och binds i mitten med häftklammer.

[Vikning]
Papper viks i två.

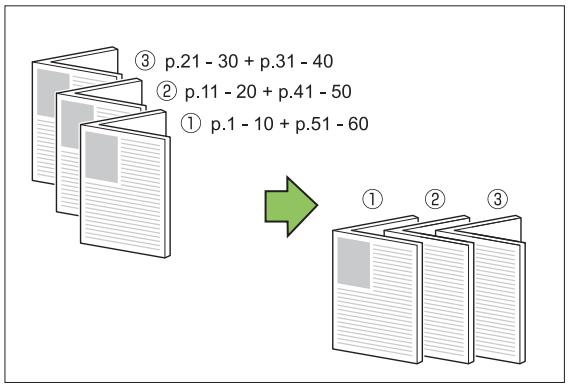
Separata böcker ([Häfte])

Om du har valt [Vikning] eller [Vikning + häftning] under [Bindning] gäller vissa begränsningar angående det antal ark du kan vika.
[Vikning] skapar ett separat häfte varje 5 ark (20 sidor), och [Vikning + häftning] skapar ett häfte varje 20 ark (80 sidor).
När antalet sidor överstiger detta antal ark görs en vikning för varje antal ark som anges ovan, och arken matas ut (ett separat häfte skapas).
Layoutordningen varierar beroende på om mellanbindning eller sidobindning utförs för de separata staplarna. Välj därför [OFF] eller [ON].

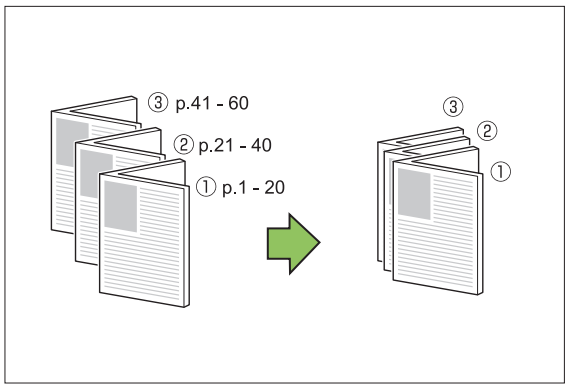
[OFF]
Data placeras för att skapa en bok genom att öppna, lagerordna och sedan binda arken (i mitten).
När [OFF] har valts häftas inte arken även om [Vikning + häftning] har valts.

[ON]
Data placeras för att skapa en bok genom att vika, lagerordna och sedan binda arken (på sidan).

Exempel: När [OFF] har valts för [Separata böcker] och [Vikning] har ställts in för ett 60-sidors original



Exempel: När [ON] har valts för [Separata böcker] och [Vikning] har ställts in för ett 60-sidors original



Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.

- Knapparna som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]
Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[①Fack framsida ned], [②Övre fack], [③Staplingsfack]
Välj utmatningsfack.

1 **Tryck på [Utmatningsfack].**

2 **Välj utmatningsfack.**

3 **Tryck på [OK].**

Uppåt-/nedåtvänt

Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.
[Framsida uppåt], [Framsidan nedåt]

Utmatn.fack reläriktning

Växla utmatningsfack automatiskt när facket är fullt.

1 **Tryck på [Utmatn.fack reläriktning].**

2 **Tryck på [ON].**

3 **Tryck på [OK].**

• När [Utmatn.fack reläriktning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s.62 ”Sortera”)

Förskjutningsutmatning ([Program])

När [Program] används staplas varje set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.
För mer information om programmet, se ”Program” (s.71) i ”Kopiera”.

[OFF]
Förskjuting utmatning utförs inte.

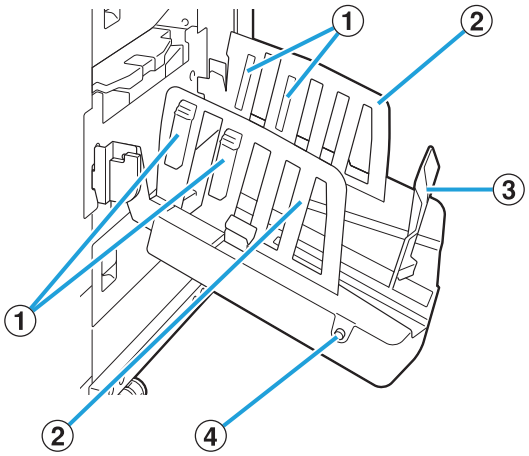
[Mellan sets]
Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]
Varje grupp med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

staplingsfack med autokontroll och brett staplingsfack finns tillgängliga som separat sålda staplingsfack.

- Med ett staplingsfack med autokontroll justeras pappersriktarna automatiskt för att passa pappersstorleken.
- Med ett brett staplingsfack, flytta pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) för att passa pappersstorleken.

<Illustrationen nedan visar staplingsfacket med autokontroll.>



① Pappersjusterare
Ställ in för att passa papperstypen så att det utmatade papperet riktas upp noggrant.

② Pappersriktare (sida)

③ Pappersriktare (kant)
Använd för att förhindra att utmatat papper i staplingsfacket hamnar snett.

④ Pappersriktare öppnarknapp
(Endast staplingsfack med autokontroll)
Använd för att föra pappersriktarna från varandra. Användningen varierar beroende på om papper är ilagt eller inte.

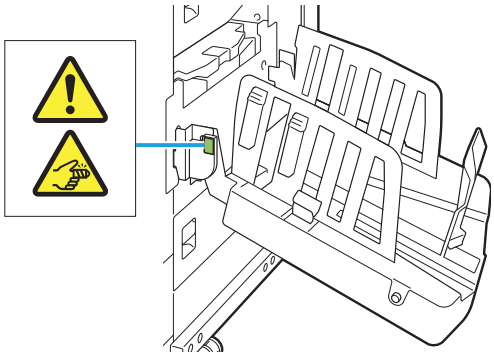
- När maskinen inte används och det inte finns papper i staplingsfacket öppnas riktarna till iläggningspositionen.
- När maskinen inte används och det finns papper i staplingsfacket förs riktarna från varandra, vilket gör det enklare att ta bort papperet. Administratören kan konfigurera vilka pappersriktare som förs från varandra när knappen trycks in.

Varningsetikett

För att säkerställa säker användning finns det en varningsetikett fäst vid staplingsfacket med autokontroll. När du använder eller utför underhåll på staplingsfacket med autokontroll ska du följa instruktionerna på varningsetiketten för att säkerställa säker användning. Ta inte bort eller smutsa ned etiketten. Om ingen etikett är fäst vid staplingsfacket med autokontroll, eller om etiketten faller av eller är oläslig ska du kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens placering visas nedan.



■ Etikettinformation

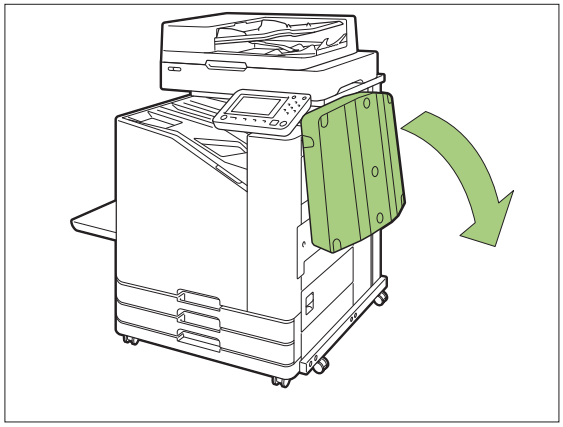
Dina fingrar kan fastna när du öppnar eller stänger staplingsfacket.

Ladda i staplingsfacket

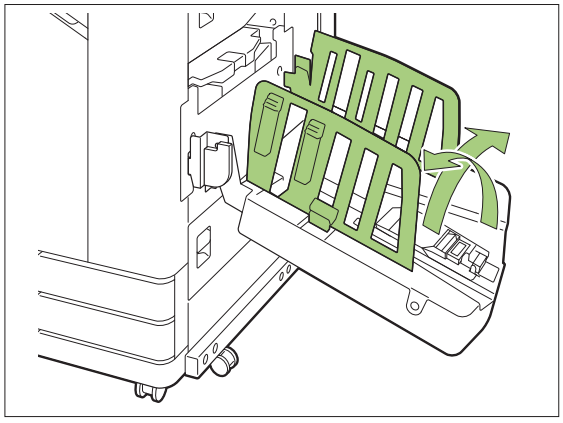
Följ proceduren nedan för att ladda staplingsfacket. Beroende på pappersstorlek eller -typ kan du också justera pappersjusteraren vid denna tidpunkt.

- Illustrationerna nedan visar staplingsfacket med autokontroll.
- När du använder det brett staplingsfacket, justera pappersriktarnas (på sidorna och ytterkanten) position manuellt, för att passa pappersstorleken.

1 Öppna staplingsfacket i pilens riktning tills det tar stopp.



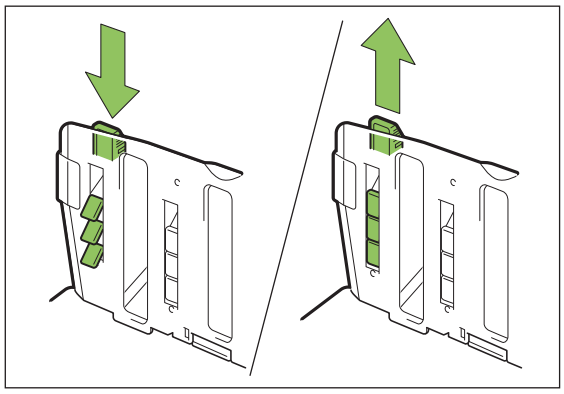
2 Lyft pappersriktarna (sida) så att de står rakt upp.



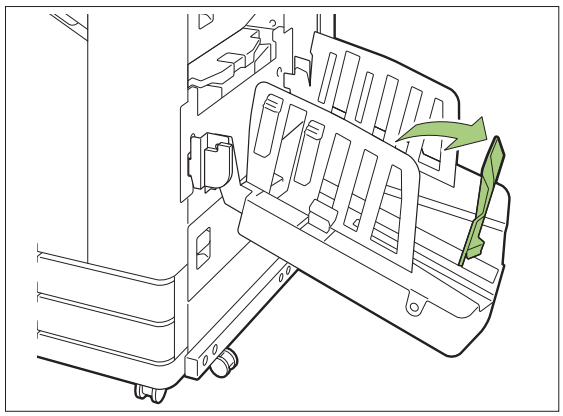
3 Justera pappersordnaren.

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. Justera pappersjusteraren efter behov.



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

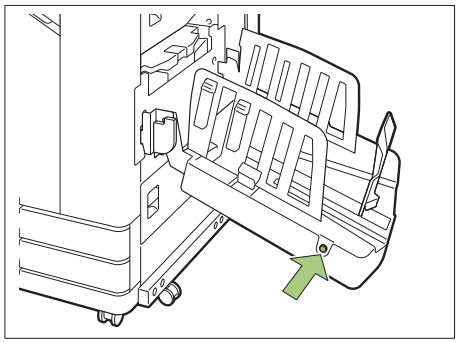


- Vik alla pappersriktare vid utskrift på papper vars storlek överstiger 320 mm × 432 mm.

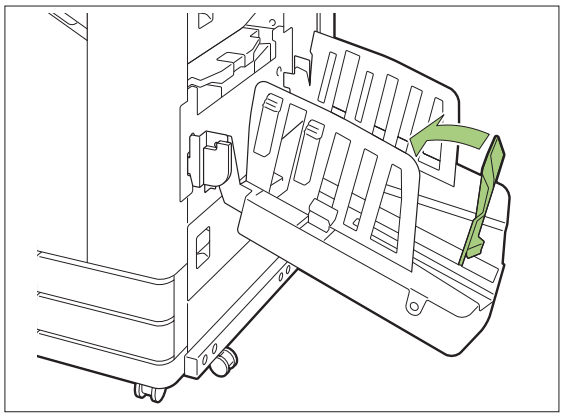
Stänga staplingsfacket

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

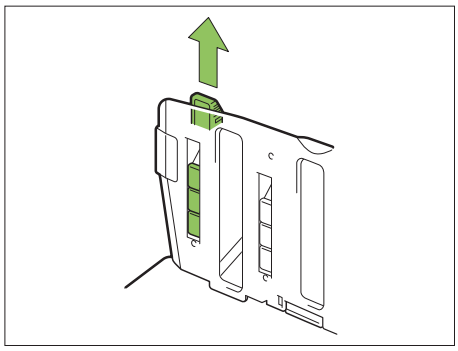
Pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) flyttas nu till förvaringspositionen.



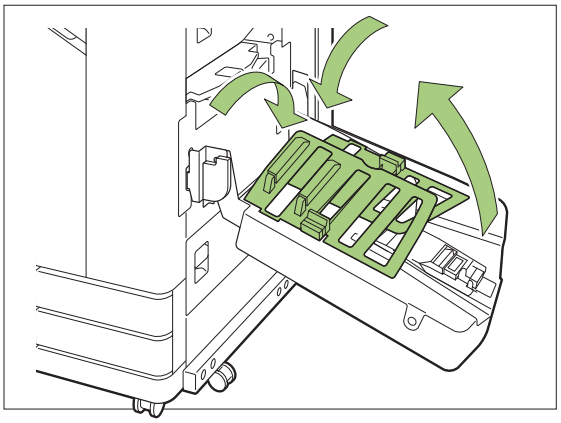
2 Sänk pappersriktaren (kant) mot staplingsfacket för att vika den uppåt.



3 Vik upp pappersordnaren.



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



Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när staplingsfacket är anslutet.

Skrivardrivrutin

Inställning	Beskrivning	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Utmatnings-fack	Specificera utmatnings-facket.	s.200
Utmatn.fack reläriktning	Välj detta för att växla utmatningsfack automa-tiskt när facket är fullt.	s.200

Kopieläge

Inställning	Beskrivning	Se
Utmatnings-fack	Specificera utmatnings-facket.	s.200
Uppåt-/nedåt-vänt	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.	s.200
Utmatn.fack reläriktning	Välj detta för att växla utmatningsfack automa-tiskt när facket är fullt.	s.200

Underhållsläge

Inställning	Beskrivning	Se
Kontrera pappersguide	Justera pappersriktarnas position i staplingsfacket med autokontroll.	s.201

Inställningar för skrivardrivrutin

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. Om ett staplingsfack är anslutet, välj [Auto-Ctrl Stacking Tray] eller [Bredformatsfack].

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Välj om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.
[Framsida uppåt], [Framsidan nedåt]

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt.

- Denna inställning är inte tillgänglig när ett brett staplingsfack eller ett staplingsfack framsida uppåt används.
- När [Utmatn.fack reläriktning] har konfigurerats ställs [Sortera] in på [Grupp] på fliken [Bas]. (s.107 ”Sortera”)

Inställningar för kopieläge

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.

- Informationen om facket som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]
Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[①Fack framsida ned], [②Brett staplingsfack]
Välj utmatningsfack.

1. **Tryck på [Utmatningsfack].**
2. **Välj utmatningsfack.**
3. **Tryck på [OK].**

Uppåt-/nedåtvänt

Välj om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket.
[Framsida uppåt], [Framsidan nedåt]

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt.

1. **Tryck på [Utmatn.fack reläriktning].**
2. **Tryck på [ON].**
3. **Tryck på [OK].**

- Denna inställning är inte tillgänglig när ett brett staplingsfack eller ett staplingsfack framsida uppåt används.
- När [Utmatn.fack reläriktning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s.62 ”Sortera”)

Inställningar för under-hållsläge

Kontrera pappersguide

Justera pappersriktarnas position i staplingsfacket med autokontroll. För mer information, se den separata ”Felsökningshandbok”.

PostScript-paket

När PostScript-paketet är installerat kan du skriva ut en kombination av transaktionsformulär och variabel data från en databas, och du kan också skriva ut DTP-data med PostScript-teckensnitt. Detta avsnitt beskriver hur man installerar PostScript 3-skrivardrivrutinen och de alternativ som kan konfigureras när PostScript-paketet är installerat.

- Logga in som en användare med administratörsbehörighet (Windows), eller som en rotanvändare (macOS eller Linux).
- Stäng alla aktiva tillämpningar.

Driftsmiljö

Systemkraven för att aktivera PostScript 3-skrivardrivrutinen beskrivs i tabellen nedan.

Minne	1 GB eller mer
Processor	Windows eller Linux: Intel eller helt kompatibel processor macOS: Intel-processor
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (Tillräckligt med utrymme för att använda operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller högre upplösning

Installera till Windows

1 Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet.

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

2 Välj önskat språk i rullgardinsmenyn och klicka på [OK].

3 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

4 Klicka på [Avsluta].

Om skrivardrivrutinen installeras över en existerande startas datorn om.

- Om du inte vill starta om datorn nu, ta bort kryssmarkeringen från kryssrutan [Starta om nu] innan du klickar på [Avsluta].

5 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.

- Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

Avinstallera från Windows

Använd avinstalleringsprogrammet för att avinstallera skrivardrivrutinen som är kompatibel med PostScript 3.
Avinstallera skrivardrivrutinen på samma sätt som det beskrivs i ”Avinstallera skrivardrivenheten” i den separata ”Administratörshandbok”.

Installera på macOS

1 Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet.

Dubbelklicka på installationspaket-filen på DVD-ROM-skivan.

2 Klicka på [Fortsätt].

3 Klicka på [Installera].

4 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

På autentiseringsskärmen, ange värden för [Skrivarnamn] och [Lösenord] och klicka på [Installera programvara].

- Kontakta administratören för information om [Skrivarnamn] och [Lösenord].

5 Klicka på [Stäng].

6 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.

• Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

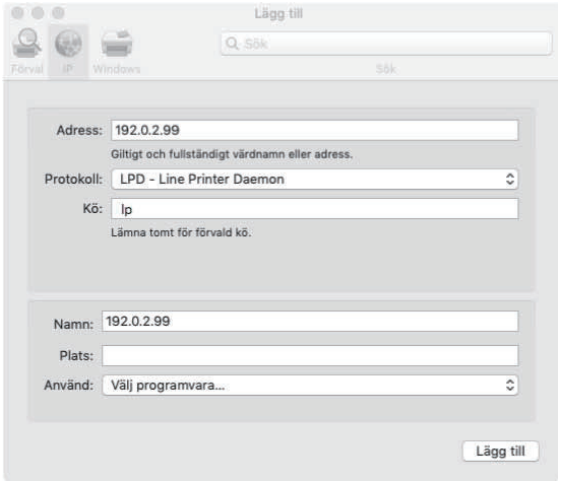
7 Lägg till en skrivare.

1) **Öppna startvolymen i macOS och öppna [Applications] - [Systeminställningar].**

2) **Klicka på [Skrivare och skannrar].**

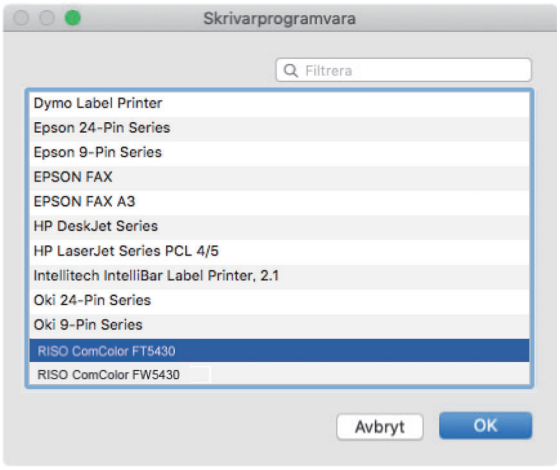
3) **Klicka på [Lägg till skrivare, skanner eller fax] eller knappen [+].**

8 Konfigurera kön.



På skärmen [Lägg till], klicka på [IP] och ange IP-adress och kö.
Kö: Ange ”lp” med små bokstäver för kön.

Använd: Klicka på [Välj programvara] för att öppna skärmen [Skrivarprogramvara]. Välj den skrivardrivrutin som du installerade.



Ställa in skrivarkonfiguratio-nen

När du använder skrivaren för första gången eller har lagt till ett tillbehör till maskinen måste du ställa in skrivarkonfigurationen.

1 På skärmen [Skrivare och skannrar] väljer du ComColor FT (skrivarens namn) och klickar på [Öppna utskriftskö].

2 Klicka på [Inställning].

Skrivarens skrivarkö-skärm visas. Du kan kontrollera skrivarinformationen genom att klicka på varje flik.

Fliken [Allmänt]: Du kan kontrollera enhetsnamnet eller skrivardrivrutinens version.
Fliken [Alternativ]: Du kan kontrollera och ändra inställningarna för alternativen som erhållits från skrivaren.
Fliken [Materialnivåer]: Du kan kontrollera statusen för förbrukningsmaterial som t.ex. papper eller bläck.
Fliken [Verktyg]: Du kan ställa in SNMP-gemenskapsnamn, Wake On LAN, den delade mappen, form, definitionen av streckkodsområde och färgprofil.

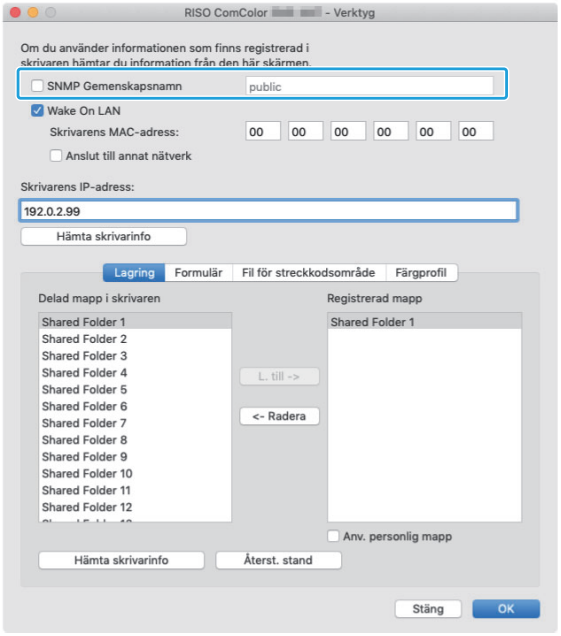
3 Klicka på [Öppna Skrivarverktyg] på fliken [Verktyg].

Skärmen [Verktyg] visas.

4 Specificera SNMP-gemenskapsnamnet.

Specificera det gemenskapsnamn som behövs för att erhålla maskinens information från datorerna med SNMP-kommunikation.

Välj kryssrutan [SNMP Gemenskapsnamn] och ange ett gemenskapsnamn för SNMP-kommunikation med 1 till 32 tecken.



- Om kryssrutan [SNMP Gemenskapsnamn] inte väljs ställs gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation in på ”public”.
- Alfanumeriska tecken (stora/små bokstäver) och följande symboler kan anges i textrutan för [SNMP Gemenskapsnamn]:
  , . / : ; @ [\ ] ^ _
- Det är inte möjligt att erhålla information från maskinen om SNMP Gemenskapsnamnen skiljer sig åt mellan maskinen och skrivardrivrutinen. Om du har ändrat SNMP Gemenskapsnamnet med maskinen, se till att också utföra denna ändring i skrivardrivrutinen.

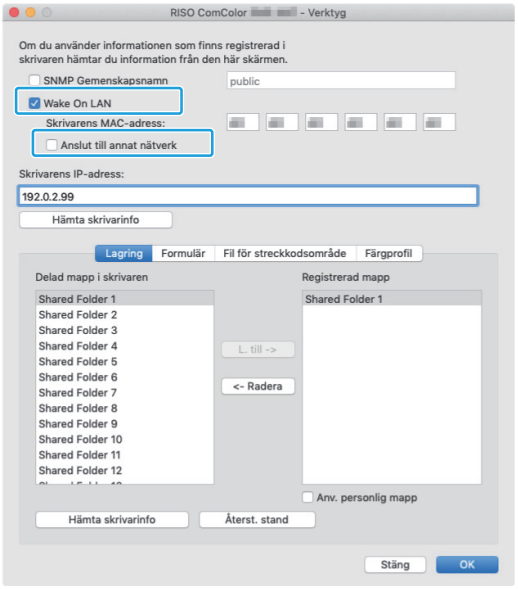
5 Specificera Wake On LAN-inställningen.

För att aktivera Wake On LAN-inställningen som används för att väcka maskinen via LAN, ställ in maskinens MAC-adress i skrivardrivrutinen.

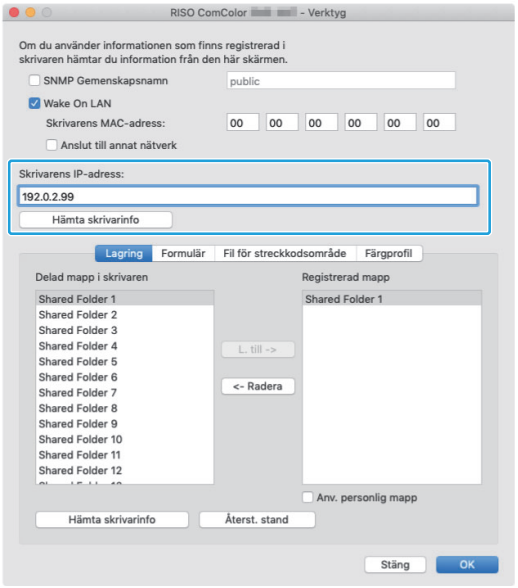
- Om du försöker skriva ut i en nätverksmiljö där Wake On LAN-kommunikation inte är aktiverad så vaknar skrivaren inte upp automatiskt.

1) Välj kryssrutan [Wake On LAN].

Om skrivarens och datorns nätverkssegment inte är samma behöver du också välja kryssrutan [Anslut till annat nätverk]. Normalt lämnas denna kryssruta omarkerad.



2) Ange maskinens IP-adress i [Skrivarens IP-adress] och klicka på [Hämta skrivarinfo].



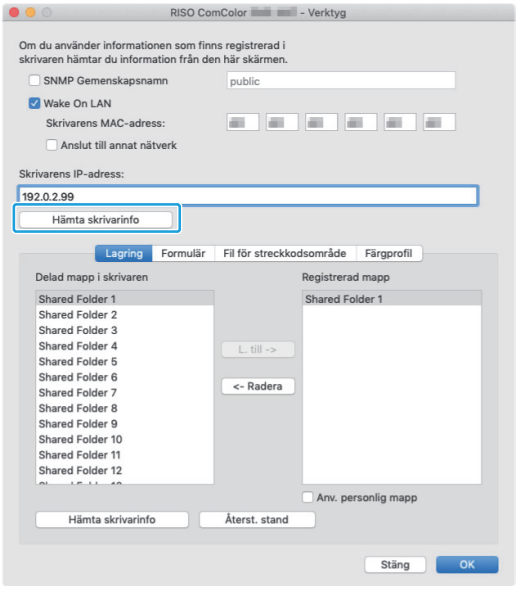
Maskinens MAC-adress visas i [Skrivarens MAC-adress].

- Du kan också ange MAC-adressen manuellt i textrutan för [Skrivarens MAC-adress].

6 Registrera mappen.

Du kan registrera en mapp (delad mapp eller personlig mapp) för att spara utskriftsdata på skrivarenheten.
Mappen som registreras här visas i [Utmatning] på fliken [Bas].

1) Klicka på [Hämta skrivarinfo].



Informationen för delade mappar som registrerats i skrivaren visas i [Delad mapp i skrivaren].

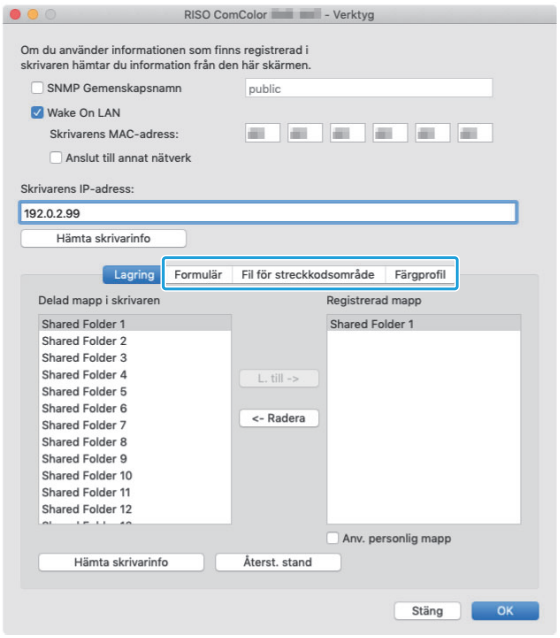
2) Välj en mapp som ska läggas till [Registrerad mapp] och klicka på [L. till ->].

3) Ställ in den personliga mappen.

För personliga mappar, välj kryssrutan [Anv. personlig mapp].

4) Klicka på [OK].

7 Läs in information för form, definition av streckkodsområde eller färgprofil efter behov.



Klicka på [Hämta skrivarinfo] på varje flik för att erhålla informationen från skrivaren.

Avinstallera från macOS

1 Öppna startvolymen i macOS och öppna [Applications] - [Systeminställningar].

2 Klicka på [Skrivare och skannrar].

3 Välj skrivaren som du vill ta bort och klicka på [Ta bort skrivare] eller knappen [-].

- Radera följande mapp och fil från startvolymen i macOS efter behov.
  - Mappen [RISO] i [Library] - [Printers].
  - Filen ”RSFT****.ppd” i [Library] - [Printers] - [PPDs] - [Contents] - [Resources]

Installera till Linux

Utskrifter kan utföras från Linux om PPD-filen som finns på DVD-ROM-skivan registreras till CUPS för Linux.

- Innan du installerar, se till att alla nödvändiga Linux-systeminställningar är korrekt konfigurerade.
- Proceduren för att installera till Linux kan variera beroende på din Linux-miljö. Standardinstallationsproceduren beskrivs här.

1 Öppna skärmen för att registrera en skrivare.

2 Konfigurera skrivaren.

Följ instruktionerna på skärmen för att välja protokoll (LPD, LPR, etc.), och ange skrivarens IP-adress.

3 Konfigurera kön.

Ange ”lp” med små bokstäver för kön.

4 Välj drivrutinen.

Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet och välj PPD-filen.

5 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

Ange skrivarnamn och annan nödvändig information.

6 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.

- Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

Avinstallera PPD-filen

1 Öppna skärmen för att registrera en skrivare.

2 Välj skrivarikonen och radera den.

Hur man skriver ut

Skriva ut från en Windows-dator

För mer information, se ”Översikt över utskriftsåtgärder” (s.98) i ”Skriv ut”.

Skriva ut från en Mac

Detta avsnitt beskriver den grundläggande proceduren för att skriva ut från en Mac.

- De skärmar som visas kan variera beroende på det operativsystem och applikationer som används, och eventuell tillbehörsutrustning som är ansluten.
- Vissa inställningsalternativ kanske inte visas, beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Kontakta administratören för mer information.

1 **Öppna utskriftsskärmen i applikationen på datorn.**
Välj [Print] i [File]-menyn.

2 **Välj skrivaren.**

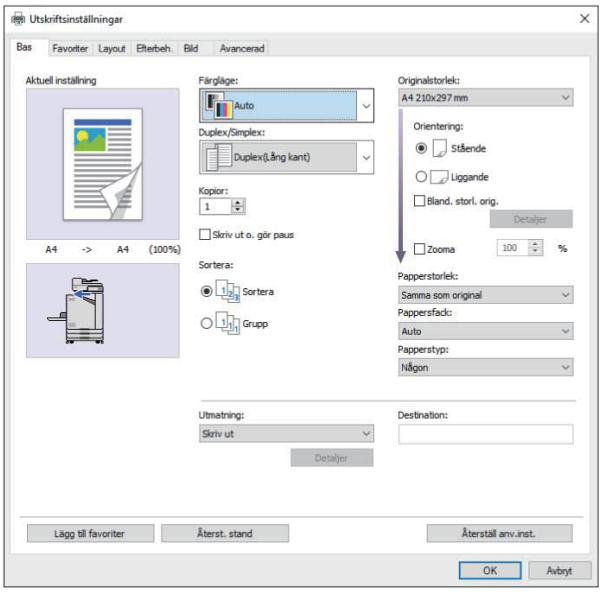
3 **Klicka på [▼].**

4 **Klicka på [Visa detaljer].**
Ändra inställningarna.

5 **Klicka på [Skriv ut] för att skriva ut.**

Inställningar för skrivar-drivrutin

Detta avsnitt beskriver de alternativ som kan konfigureras när PostScriptsatsen är installerad, med skärmen [Utskriftsinställningar] i Windows som ett exempel.



- När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna i [Skrivarkonfiguration] under fliken [Miljö] för att använda vissa funktioner.
- När du skriver ut från en Mac, använd operativsystemets standardinställningar för [Kopior], [Originalstorlek] och [Orientering].

Fliken [Bas]

För mer information om varje inställningsalternativ, se ”Fliken [Bas]” (s.106) i ”Skriv ut”.

Utmatning

Specificera om data som sänts från en dator ska skrivas ut eller sparas i en mapp på maskinen. Formdata kan också registreras till maskinen.

[Skriv ut]
Skrivet ut data.

[Utskrift och lagring]
Sparar originaldata i en mapp på maskinen och skriver ut den.

[Lagring]
Sparar originaldata i en mapp på maskinen. Dessutom sparas en PRN-fil för användning i program för definition av streckkodområde.

[Formulär]
Registrerar formulär.

För mer information, se ”Formöverlägg” (s.211) på fliken [Avancerad].

Fackval per sida

Du kan specificera det fack som ska användas för varje sida.
När kryssrutan är vald kan du specificera ett fack att skriva ut från, för varje sida.

[Standardfack]
Specificera sidorna som skrivs ut från standardfacket.

[Inmatningsfack 1]
Specificera sidorna som skrivs ut från inmatningsfack 1.

[Inmatningsfack 2]
Specificera sidorna som skrivs ut från inmatningsfack 2.

[Extrafack]
Specificera sidorna som skrivs ut från extrafacket.

[Repetition]
När du väljer kryssrutan och matar in antalet sidor (cykel) blir sidinställningarna för varje fack upprepade för varje cykel vid utskrift. Du kan bespara dig besväret med att specificera sidorna i detalj för varje fack när originalen har ett större antal sidor.

- Använd kommatecken för att separera de specificerade sidnumren (1,2,3, etc.), eller specificera ett intervall av sidor (t.ex. 1–10).
- Om inget fack är specificerat för en viss sida skrivs den ut från facket som specificerats i inställningen [Pappersfack].
- När ett fack har specificerats för en sida utförs bildbehandling på sidan baserat på pappersinställningen (papperstyp) för det specificerade facket.
- [Extrafack] visas när ett extrafack är anslutet.
- Det högsta sidnumret med värden som specificeras för varje fack visas som standardvärdet i [Repetition]. Du kan inte specificera ett värde som är lägre än standardvärdet.
- Om du matar in ett ogiltigt nummer i textrutan för [Repetition] och klickar på [OK] blir textrutans färg röd och området med giltiga nummer visas i rött. Mata in det giltiga numret.

■ Inställningsexempel

Specificera ett fack för varje sida när ett dokument med 15 sidor skrivs ut.

Ställa in värden för varje fack
- [Standardfack]: 1,5
- [Inmatningsfack 1]: 2
- [Inmatningsfack 2]: 3

Fack som används för utskrift
- När [Repetition] är inställt på av.

Fack som används	Sidnummer
Standardfack	1, 5
Inmatningsfack 1	2
Inmatningsfack 2	3
Fack som specificerats i [Pappersfack] (s.108)	4, 6-26

- När [Repetition] är inställt på ”10”.

Fack som används	Sidnummer
Standardfack	1, 5, 11, 15, 21, 25
Inmatningsfack 1	2, 12, 22
Inmatningsfack 2	3, 13, 23
Fack som specificerats i [Pappersfack] (s.108)	4, 6-10, 14, 16-20, 24, 26

- Funktionen [Fackval per sida] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Rotation], [Vikning], [Bindning häfte] eller [Lägg till omslag].

Fliken [Favoriter]

För mer information om varje inställningsalternativ, se ”Fliken [Favoriter]” (s.110) i ”Skriv ut”.

Fliken [Layout]

För mer information om varje inställningsalternativ, se ”Fliken [Layout]” (s.111) i ”Skriv ut”.

- Inställningen [Vattenstämpel] är inte tillgänglig med PostScript-skrivardrivrutinen.

Bildförskjutning

Justera utskriftsläget för bilder.

- Du kan justera utskriftsläget maximalt ±254 mm upp, ner, vänster eller höger, i steg om 0,1 mm.
- När du utför dubbelsidig utskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Välj kryssrutan [Bildförskjutning] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bildförskjutning]. Ange ett värde i rutan för den riktning du vill justera.

[Framsida], [Baksida]
Ange värden i [Horisontell] och [Vertikal].

[Återställ]
Återställer det angivna värdet till 0 på framsidan eller baksidan separat.

Förhandsgr.
Du kan förhandsgranska den justerade bildpositionen på fram- eller baksidan separat.

Fliken [Efterbeh.]

För mer information om varje inställningsalternativ, se ”Fliken [Efterbeh.]” (s.115) i ”Skriv ut”.

- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare, se ”Förskjutningshäftare” (s.168) för information om följande funktioner. [Häftning], [Förskjutn. utmatn.]
- Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare, se ”Flerfunktionsefterbehandlare” (s.180) för information om följande funktioner. [Häftning], [Hålslagning], [Vikning], [Förskjutn. utmatn.], [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]
- Om du använder ett separat sålt staplingsfack, se ”Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack)” (s.196) om följande funktioner. [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]

Bindning häfte

Utför duplex-utskrift för flera kontinuerliga sidor för att skapa ett häfte med papperet vikt i två. Papperet kan också bindas i mitten med häftklammer. För mer information om häftesbindning, se ”Bindning häfte” (s.189) i ”Tillvalsenheter”.
Välj hur ett häfte ska skapas och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindning häfte].

■ Separata böcker

För häftesbindningen matas ett häfte ut genom att separeras i ett visst antal ark. Placeringen skiljer sig åt beroende på inställningarna.

[OFF]
Sidorna layoutplaceras så att de är i ordning när häftet binds i mitten. Om data innehåller ett stort antal sidor matas häftena ut som flera volymer. Sidorna layoutplaceras så att när dessa volymer öppnas och staplas på varandra kan de bindas för att bilda ett enda häfte.

[Auto]
Sidor placeras för att rada upp alla delar av utmatningarna när de viks. När [Bindning häfte] är inställt på [Vikning] skrivs en del av häftet ut med 5 ark var. När [Bindning häfte] är inställt på [Vikning + häftning] skrivs en del av häftet ut med 20 ark var.

[1 ark], [2 ark], [3 ark], [4 ark], [5 ark], [6 ark], [7 ark], [8 ark], [9 ark], [10 ark], [11 ark], [12 ark], [13 ark], [14 ark], [15 ark], [16 ark], [17 ark], [18 ark], [19 ark], [20 ark]
När [Bindning häfte] är inställt på [OFF] kan du specificera antalet ark för att separera häftet. Häftet matas ut genom att separeras i det specificerade antalet ark.
När [Bindning häfte] är inställt på [Vikning] kan du specificera antalet ark mellan 1 och 5 per volym.
När [Bindning häfte] är inställt på [Vikning + häftning] kan du specificera antalet ark mellan 1 och 20 per volym.

- När ett häfte separeras i mer än en utmatning häftas häftet inte.
- [Omslag häfte] och [Lägg till omslag] är inte tillgängligt när [Separata böcker] är inställt på något annat än [OFF].

Fliken [Bild]

För mer information om varje inställningsalternativ, se ” Fliken [Bild]” (s.117) i ”Skriv ut”.

- I inställningen [Bildkvalitet] är [Datakomprimering (300x300dpi)] inte tillgängligt med PostScript-skrivardrivrutinen.

Gamma korrigering

Korrigerar ljusstyrka, kontrast och gammavärde för CMYK.

Välj kryssrutan [Gamma korrigering] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Gamma korrigering].

[Ljusstyrka]
Ju lägre värde, desto ljusare (mer vit-tonad) är färgen. Ju högre värde, desto mörkare (mer svart-tonad) är färgen.
Specificera ett värde mellan –2 och +2.

[Kontrast]
Justerar förhållandet mellan ljus och mörker. Ju mindre värde, desto lägre kontrast. Ju större värde, desto högre kontrast.
Specificera ett värde mellan –2 och +2.

[Cyan], [Magenta], [Gul], [Svart]
Justera gammavärdet för varje färg.
Ju mindre värde, desto lättare färg. Ju högre värde, desto djupare färg. Om du ställer in värdet på 1,00 korrigeras inte gammavärdet och färgen ändras inte.
Specificera ett värde mellan 0,01 och 3,00.

- Gör dina färgjusteringar baserat på råd från administratören.

Färgprofil

Använd en färgprofil för att utföra färghantering.
När kryssrutan är vald visas [Detaljer].

■ Utmatningsprofil

Du kan välja [Auto] eller en annan utmatningsprofil som har lagts till.

- När [Auto] är valt konfigureras utmatningsprofilen automatiskt baserat på inställningarna för papperstyp och upplösning.

■ Återgivningsmetod

Använd en färgkonverteringsmetod för att utföra färgbyte när olika färger uttrycks med kombinationer av numeriska värden.
Välj en av fyra olika färgkonverteringsmetoder för att utföra färgbyte.

[Perceptuell]
Bevarar det visuella förhållandet mellan färger, så att färgerna ser naturliga ut för ett mänskligt öga.
- Denna metod är användbar när bilddata innehåller många färger som ligger utanför färgskalan, och är mest lämpligt för bilder som är fotografier.

[Färgmättnad]
Skapar livfulla färger i bilden.
- Denna metod är mest lämplig för grafik såsom diagram och grafer, i vilka ljusa mättade färger är viktigt.

[Relativt färgmetrisk]
Jämför extrema högdagrar hos källfärgrymden med de hos målfärgrymden, och konverterar alla färger i enlighet med detta. Färger utanför färgskalan konverteras till den närmast reproducerbara färgen i målfärgrymden.
- Denna metod bevarar mer av originalfärgerna i en bild än [Perceptuell].

[Absolut färgmetrisk]
Bevarar färgerna som är inne i färgskalan, och klipper de som ligger utanför färgskalan.
- Denna metod är speciellt användbar för att förhandsgranska hur pappersfärgen påverkar utskrivna färger.

■ Maximalt bläckdroppar

Du kan manuellt ställa in det maximala antalet droppar för bläcket.

- När [Maximalt bläckdroppar] är inställt på [Auto] konfigureras antalet droppar automatiskt baserat på papperstypen. Använd normalt [Auto].

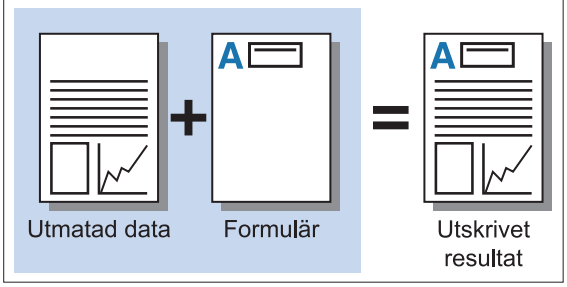
Fliken [Avancerad]

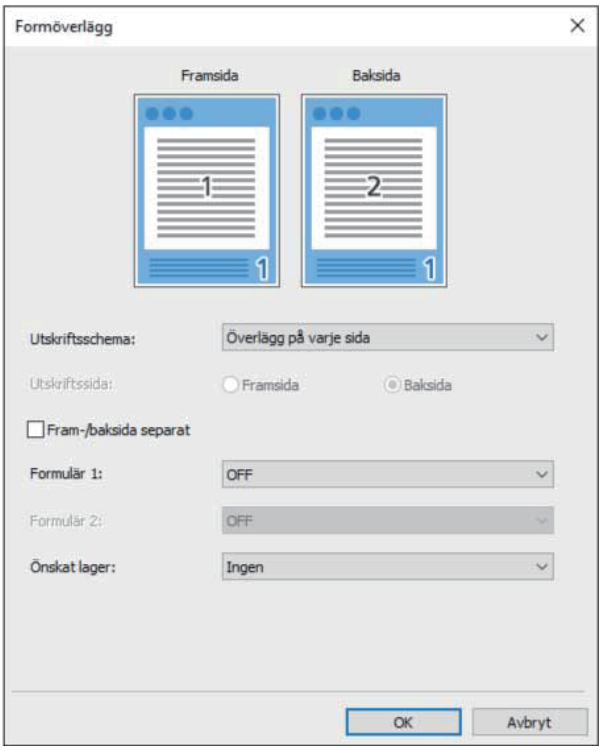
För mer information om varje inställningsalternativ, se ”Fliken [Avancerad]” (s.121) i ”Skriv ut”.

- Inställningarna [Program] och [Avkänning tom sida] är inte tillgängliga med PostScript-skrivardrivrutinen.
- [Färgprofil] visas inte på skärmen [Version] i PostScript-skrivardrivrutinen.

Formöverlägg

Du kan välja ett formulär som har registrerats till maskinen, och överlägga det på utmatad data för utskrift.
Välj kryssrutan [Formöverlägg] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Formöverlägg]. Konfigurera inställningarna för att överlägga formuläret.





[Utskriftsschema]
Specificera om formuläret ska skrivas ut på samma sida som utmatad data.

[Utskriftssida]
När [Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)] eller [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] är valt, specificera om formuläret ska skrivas ut på framsidan eller baksidan.

[Fram-/baksida separat]
När dubbelsidig utskrift utförs kan du specificera separata formulär för fram- och baksidan.

- Denna inställning är tillgänglig om [Överlägg på varje sida] eller [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] är valt i [Utskriftsschema].

[Formulär 1]
Välj formuläret som ska skrivas ut på framsidan eller på båda sidorna av utmatad data.

[Formulär 2]
Välj formuläret som ska skrivas ut på baksidan av utmatad data.

[Önskat lager]
När [Överlägg på varje sida], [Vr sid + Al övrl (lgs)] eller [Vr sd + Al överl (kts)] är valt, specificera om du vill tilldela prioritet till formuläret eller utmatad data.

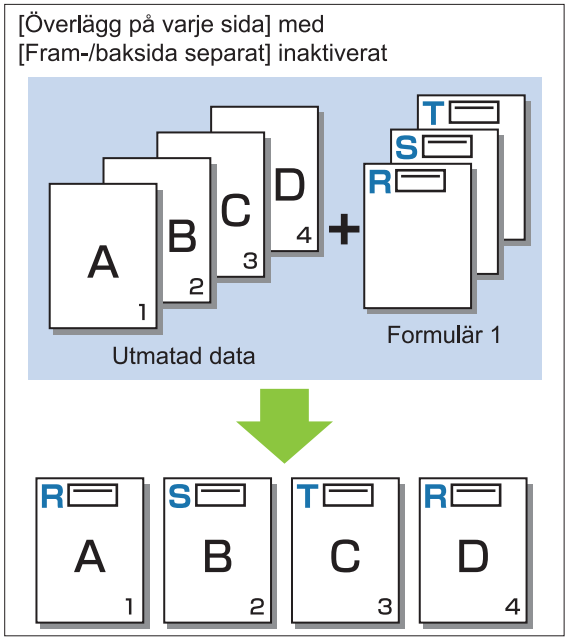
- Innan du använder dessa inställningar måste du först skapa formulärdata på en dator och registrera den i [Utmatning] på fliken [Bas]. (s.207 ”Utmatning”)

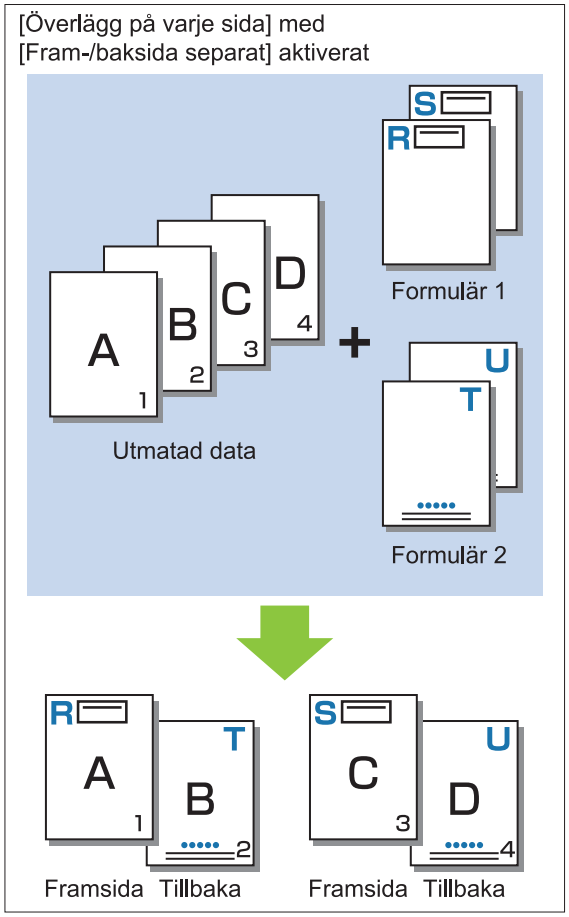
- Formulär skrivs ut baserat på inställningarna för orientering, pappersstorlek och bildkvalitet för utmatad data.
- Utmatad data med överlagda formulär kan inte sparas (registreras).
- Du kan inte använda funktionen [Formöverlägg] med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte] eller [Bindning häfte].

■ Utskriftsschema

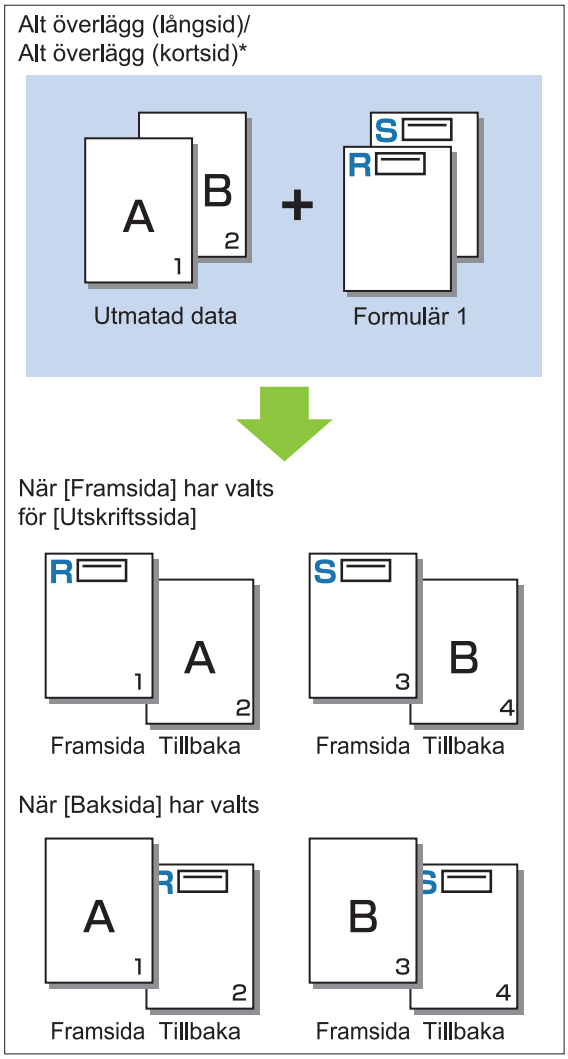
Välj ett formulär som sparats på maskinen, och välj vilken sida av papperet det ska skrivas ut på.

[Överlägg på varje sida]
Skriver ut formuläret på samma sida som utmatad data.
Välj [Fram-/baksida separat] när du använder duplex-utskrift. När kryssrutan [Fram-/baksida separat] är vald kan du välja formulär för [Formulär 1] och [Formulär 2] från formulärlistan.



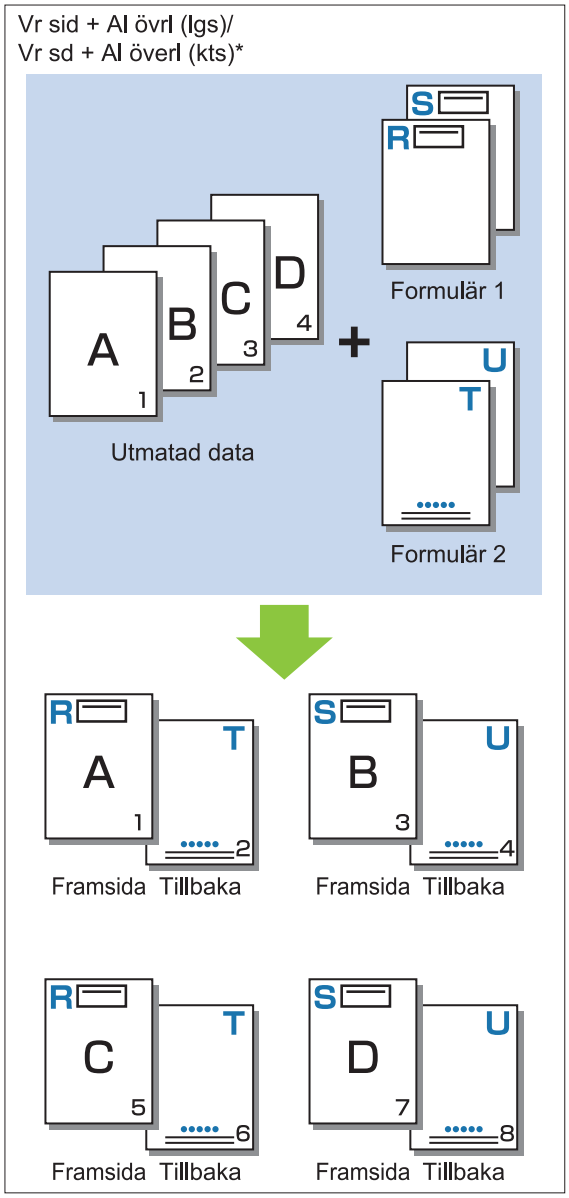


[Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)]
Skriver ut formuläret och utmatad data på olika sidor.
Formulärdata skrivs ut på den sida som specificeras i [Utskriftssida]. Utmatad data skrivs ut som variabel data på andra sidan.



* Illustrationen är ett exempel på bindning på långsidan.

[Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)]
Formuläret överläggs på utmatad data på en sida, och ett annat formulär skrivs ut på andra sidan. Du kan specificera de separata formulären i [Formulär 1] och [Formulär 2].

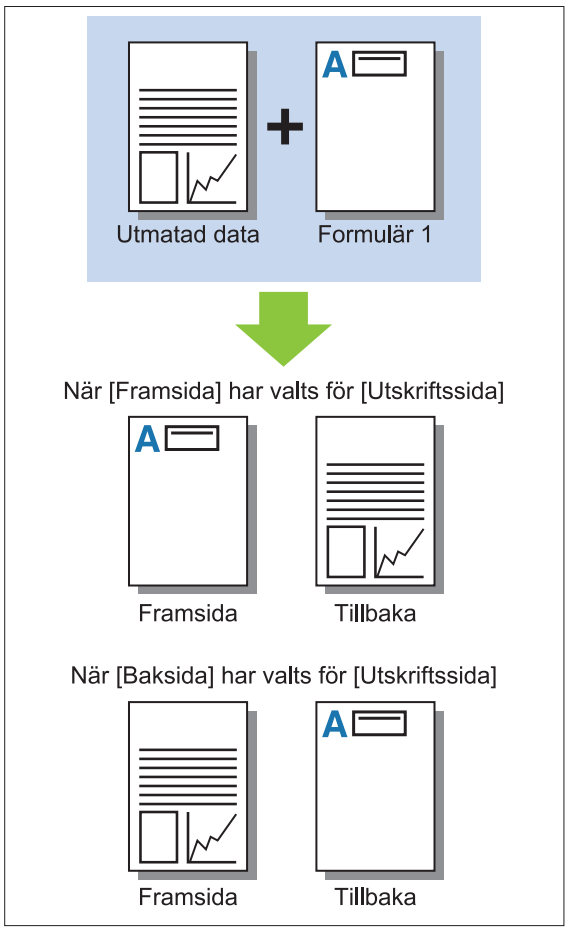


* Illustrationen är ett exempel på bindning på långsidan.

- Denna funktion är inte tillgänglig när [Bland. storl. orig.] har konfigurerats.
- Denna funktion är inte tillgänglig när [Kombinera] har konfigurerats.

■ Utskriftssida

När [Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)] eller [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] är valt i [Utskriftsschema], är valt, specificera om formulärdata ska skrivas ut på framsidan eller baksidan av papperet.



• När [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] är valt, specificera vilken sida som bara formuläret ska skrivas ut på.

■ Önskat lager

När [Överlägg på varje sida], [Vr sid + Al övrl (lgs)] eller [Vr sd + Al överl (kts)] är valt för [Utskriftsschema], specificera om prioritet ska tilldelas formulärdata eller utmatad data, och överlägg det på det andra.

[Ingen]
Utmatad data och formdata överläggs.

[Dokument]
Prioritet ges till lagret utmatad data (original), och det överläggs uppe på formulärdata.

[Formulär]
Prioritet ges till lagret formulärdata, och det överläggs uppe på utmatad data.

• Om bildstorleken för prioritet om överlägg är större än icke-prioritet om överlägg, kanske bilden för icke-prioritet om överlägg inte skrivs ut.

• Om utmatad data och formdata överlappar i de delar som har samma färg kan det vara svårt att urskilja bilden av de assimilerade delarna.

Omvänd ordning

När kryssrutan är vald skrivs utskrifter ut i omvänd ordning.

Fliken [Miljö]

För mer information om varje inställningsalternativ, se ”Fliken [Miljö]” (s.123) i ”Skriv ut”.

RISO Console-inställningar

Du kan använda skärmen [Formdata] i [Lagring]-menyn.

[Formdata]-skärmen

Visar formulärdata som har skickats genom att välja [Formulär] i inställningen [Utmatning] i RISO ComColor FT PS-skrivardrivrutinen.
RISO ComColor FT PS-skrivardrivrutinen finns tillgänglig när PostScript-paketet har installerats.

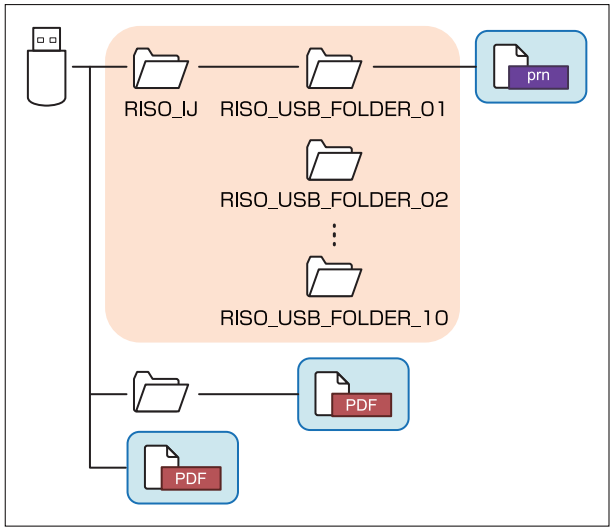
[Ta bort]
Radera vald formulärdata från listan.

[Detaljer]
Du kan kontrollera inställningarna för vald formulärdata. Du kan också ändra inställningarna.

Utskrivbara filer på USB-minne

När PostScript-paketet har installerats kan du inte bara använda skrivardrivrutinen för att spara data på ett USB-minne som en PRN-fil för utskrift, utan du kan också spara PDF-filer som de är på ett USB-minne och skriva ut direkt med maskinen. Filerna som kan användas på maskinen visas på skärmen dokumentlista.

■ Exempel på mappstrukturen på ett USB-minne



Filerna inne i de blå rektanglarna på bilden ovan visas på skärmen dokumentlista.

- Spara PDF-filer direkt på USB-minnet utan att skapa en mapp, eller spara dem på en mapp som du skapat i förväg. Om PDF-filer sparas i mappen ”RISO_IJ” som skapas av skrivardrivrutinen kan du inte använda dem med maskinen.
- Följande typer av filer sparade på ett USB-minne kan inte användas:
  - PDF-filer som är lösenordsskyddade
  - PDF-filer med felaktig jobbdata
  - PDF-filer som sparats i mappen [RISO_IJ]
  - PRN-filer som sparats utanför mappen [RISO_IJ]
  - Ett original som innehåller högupplösta bilder eller har en filstorlek som överskrider maskinens maximala kapacitet

Lista över inställningar i [USB] - [Last]

Du kan ändra utskriftsinställningar för PDF-filer.
Välj en mapp på skärmen [USB] - [Last] och tryck på [Öppen] för att visa en lista med alla dokument i den mappen. När du väljer ett dokument och trycker på [Utskriftsinställn.] i undermenyn visas inställningsskärmen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställning	Beskrivning	Se
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s.57
Återgivningsformat	Specificera förstoring eller förminskning av originalbilder före utskrift, om nödvändigt. [Anp t pappr] är inte tillgängligt.	s.57
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med det papper som används för utskrift.	s.57
Duplex / Simplex	Specificera sidorna på papperet som skrivs på.	s.106
Sortera	Specificera sorteringsmetoden när du skriver ut flera kopior.	s.62
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.63
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett ark.	s.64
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.	s.65
Häfte	Ange layoutplaceringen när ett häfte skapas. När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten kan häften också skapas med saddle stitch-häftning.	s.65
Stämpel	Skriv ut sidnummer och datum på sidhuvudet eller sidfoten.	s.66
Lägg till omslag	Ange detta för att lägga till en framsida och baksida fram och bak på utskriften.	s.74
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare eller förskjutningshäftare är ansluten är inställningen för förskjuten utmatning också tillgänglig.	s.74
Bindningsmarginal	Ange bindningsmarginalen.	s.75
Häftning/hålslagning	Specificera häftningsinställningarna. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s.175
	Specificera inställningarna för häftning och hålslagning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.191
Vikning *	Konfigurera inställningarna för pappersvikningen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s.193
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.76
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.194
	Välj utmatningsfacket för utskrifter. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200

Inställning	Beskrivning	Se
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.195
	Specificera om utskrifter ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt i facket. (När ett separat sålt staplingsfack används)	s.200
Utmatn.fack reläriktning	Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.195
	Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt. (När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används)	s.200
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s.77

* Funktionen [Blandstorl, Z-vik] under [Vikning] är inte tillgänglig.

Teckensnittslista

De teckensnitt du kan använda listas nedan.

PS-teckensnitt

■ Europeiska teckensnitt

AlbertusMT
AlbertusMT-Italic
AlbertusMT-Light
AntiqueOlive-Bold
AntiqueOlive-Compact
AntiqueOlive-Italic
AntiqueOlive-Roman
Apple-Chancery
Arial-BoldItalicMT
Arial-BoldMT
Arial-ItalicMT
ArialMT
AvantGarde-Book
AvantGarde-BookOblique
AvantGarde-Demi
AvantGarde-DemiOblique
Bodoni
Bodoni-Bold
Bodoni-BoldItalic
Bodoni-Italic
Bodoni-Poster
Bodoni-PosterCompressed
Bookman-Demi
Bookman-DemiItalic
Bookman-Light
Bookman-LightItalic
Carta
Chicago
Clarendon
Clarendon-Bold
Clarendon-Light
CooperBlack
CooperBlack-Italic
Copperplate-ThirtyThreeBC
Copperplate-ThirtyTwoBC
Coronet-Regular
Courier
Courier-Bold
Courier-BoldOblique
Courier-Oblique
Eurostile
Eurostile-Bold
Eurostile-BoldExtendedTwo
Eurostile-ExtendedTwo
Geneva
GillSans
GillSans-Bold
GillSans-BoldCondensed
GillSans-BoldItalic
GillSans-Condensed
GillSans-ExtraBold
GillSans-Italic
GillSans-Light
GillSans-LightItalic
Goudy
Goudy-Bold
Goudy-BoldItalic
Goudy-ExtraBold
Goudy-Italic
Helvetica
Helvetica-Bold
Helvetica-BoldOblique
Helvetica-Condensed
Helvetica-Condensed-Bold
Helvetica-Condensed-BoldObl
Helvetica-Condensed-Oblique
Helvetica-Narrow
Helvetica-Narrow-Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique
Helvetica-Narrow-Oblique
Helvetica-Oblique
HoeflerText-Black
HoeflerText-BlackItalic
HoeflerText-Italic
HoeflerText-Ornaments
HoeflerText-Regular
JoannaMT
JoannaMT-Bold
JoannaMT-BoldItalic
JoannaMT-Italic
LetterGothic
LetterGothic-Bold
LetterGothic-BoldSlanted
LetterGothic-Slanted
LubalinGraph-Book
LubalinGraph-BookOblique
LubalinGraph-Demi
LubalinGraph-DemiOblique
Marigold
Monaco
MonaLisa-Recut
NewCenturySchlbk-Bold
NewCenturySchlbk-BoldItalic
NewCenturySchlbk-Italic
NewCenturySchlbk-Roman
NewYork
Optima
Optima-Bold
Optima-BoldItalic
Optima-Italic
Oxford
Palatino-Bold
Palatino-BoldItalic

Palatino-Italic
Palatino-Roman
StempelGaramond-Bold
StempelGaramond-BoldItalic
StempelGaramond-Italic
StempelGaramond-Roman
Symbol
Tekton
Times-Bold
Times-BoldItalic
Times-Italic
Times-Roman
TimesNewRomanPS-BoldItalicMT
TimesNewRomanPS-BoldMT
TimesNewRomanPS-ItalicMT
TimesNewRomanPSMT
Univers
Univers-Bold
Univers-BoldExt
Univers-BoldExtObl
Univers-BoldOblique
Univers-Condensed
Univers-CondensedBold
Univers-CondensedBoldOblique
Univers-CondensedOblique
Univers-Extended
Univers-ExtendedObl
Univers-Light
Univers-LightOblique
Univers-Oblique
Wingdings
ZapfChancery-MediumItalic
ZapfDingbats

■ Japanska teckensnitt

IPA Mincho
IPA Gothic

■ PCL-teckensnitt

Albertus Extra Bold
Albertus Medium
Antique Olive
Antique Olive Bold
Antique Olive Italic
Arial
Arial Bold
Arial Bold Italic
Arial Italic
AvantGarde-Book
AvantGarde-BookOblique
AvantGarde-Demi
AvantGarde-DemiOblique
Bookman-Demi
Bookman-DemiItalic
Bookman-Light
Bookman-LightItalic
Calibri
Calibri Bold
Calibri Bold Italic
Calibri Italic
Cambria
Cambria Bold
Cambria Bold Italic
Cambria Italic
CG Omega
CG Omega Bold
CG Omega Bold Italic
CG Omega Italic
CG Times
CG Times Bold
CG Times Bold Italic
CG Times Italic
Clarendon Condensed Bold
Coronet
Courier
CourierPS
Courier Bold
Courier Bold Italic
Courier Italic
CourierPS-Bold
CourierPS-BoldOblique
CourierPS-Oblique
Garamond Antiqua
Garamond Halbfett
Garamond Kursiv
Garamond Kursiv Halbfett
Helvetica
Helvetica-Bold
Helvetica-BoldOblique
Helvetica-Narrow
Helvetica-Narrow-Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique
Helvetica-Narrow-Oblique
Helvetica-Oblique
Letter Gothic
Letter Gothic Bold
Letter Gothic Italic
Marigold
NewCenturySchlbk-Bold
NewCenturySchlbk-BoldItalic
NewCenturySchlbk-Italic
NewCenturySchlbk-Roman
Palatino-Bold
Palatino-BoldItalic
Palatino-Italic
Palatino-Roman
Symbol
Symbol IPS
Times New Roman
Times New Roman Bold
Times New Roman Bold Italic
Times New Roman Italic
Times-Bold

Times-BoldItalic
Times-Italic
Times-Roman
Univers Bold
Univers Bold Italic
Univers Condensed Bold
Univers Condensed Bold Italic
Univers Condensed Medium
Univers Condensed Medium Italic
Univers Medium
Univers Medium Italic
Wingdings
ZapfChancery-MediumItalic
ZapfDingbats

Skriva ut från en surfplatta eller smartphone

Du kan skriva ut PDF-dokument och fotografier/bilddata som har sparats på en mobil enhet som en surfplatta eller smarttelefon direkt genom att använda applikationen RISO PRINT-S. Dessutom kan du konfigurera alla inställningar, t.ex. dubbelsidig utskrift, layoutplacering, hålslagning och häftning.

- Detta är tillgängligt när PostScript-paketet är installerat.
- Se till att trådlöst LAN (Wi-Fi) har anslutits innan. För mer information om att ansluta och ställa in trådlöst LAN (Wi-Fi), se handboken för ditt trådlösa LAN.
- Vilka funktioner som är tillgängliga varierar beroende på skrivaren eller anslutna tillvalsenheter.
- Mer information om hur man konfigurerar inställningarna för RISO PRINT-S finns i hjälpavsnitten för RISO PRINT-S.

Operativsystem som stöds	iOS*1, Android
Språk som stöds	Japanska, Engelska, Franska
Data tillgänglig för utskrift	PDF*2 Version 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7*3 Textdata (TXT) Bilddata (PNG, JPEG/JPG, GIF, BMP)

*1 Utskrift från iBooks stöds inte.
*2 PDF-kryptering stöds inte.
*3 Utökade funktioner är inte tillgängliga.

Installera applikationen

Installera RISO PRINT-S från App Store eller Google Play.

Bilaga

Detta kapitel beskriver hur man byter ut bläckpatroner och innehåller information om maskinens specifikationer, förbrukningsartiklar och ett index.

Om bläckpatroner s.222

Detta avsnitt beskriver hur man byter ut bläckpatroner.

Specifikationer s.223

Detta avsnitt beskriver specifikationerna för ComColor FT-serien och tillvalsenheter.

Förbrukningsartiklar s.235

Detta avsnitt beskriver specifikationerna för bläckpatroner och häftklamrar.

Index s.236

Om bläckpatroner

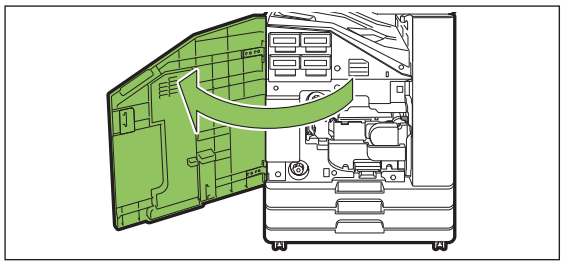
Byta bläckpatron

När bläcket tar slut visas ett meddelande om att byta bläckpatron och utskriften avbryts. Du kan inte skriva ut om meddelandet visas, även om bara en färg behöver bytas ut. Byt ut den färgpatron som visas.

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

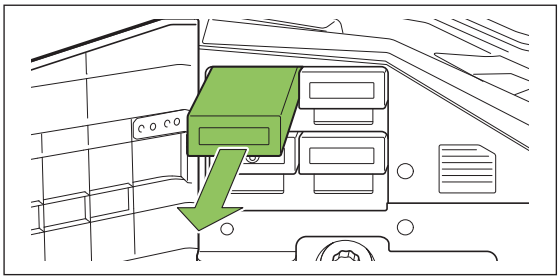
- När den återstående mängden bläck är låg blinkar indikatorn för återstående bläck på pekskärmen. Förbered en ny bläckpatron för den färg som blinkar.

1 Öppna den främre luckan.



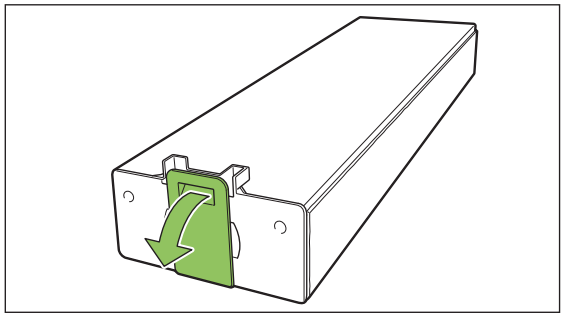
2 Ta ut bläckpatronen som identifierats som tom.

Bekräfta färgen på bläckpatronen.



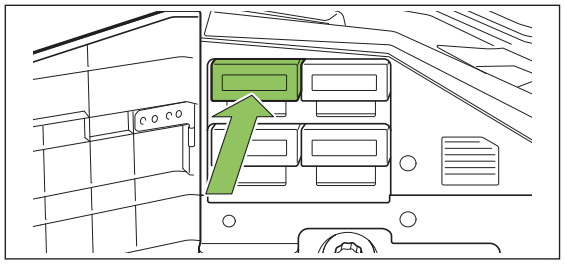
3 Ta av kåpan på bläckpatronen.

Sätt den borttagna kåpan på den gamla bläckpatronen.

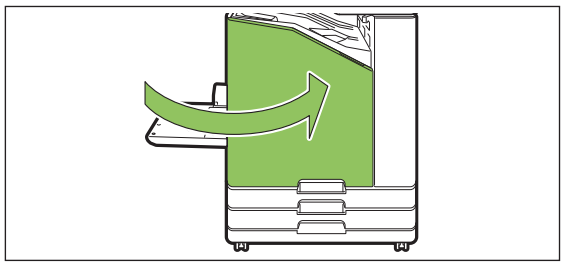


4 Sätt i den nya bläckpatronen.

Placera bläckpatronen så att markeringen ▲ är riktad uppåt, och tryck in tills det tar stopp.



5 Stäng den främre luckan.



Specifikationer

■ Specifikationer för ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R/FT2430 och ComColor black FT1430/ FT1430R

Basfunktioner och utskriftsfunktioner

Modellnamn			ComColor FT5430/FT5430R: 67A01 ComColor FT5230/FT5230R: 67A03 ComColor FT2430: 67A06 ComColor black FT1430/FT1430R: 67A07
Typ			Konsol
Färgsupport			ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R: 4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart) ComColor FT2430: Tvåfärgat (Röd, Svart) ComColor black FT1430/FT1430R: Enfärgat (Svart)
Utskriftstyp			Linjetyp bläckstrålesystem
Bläcktyp			ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R: Oljebaserat färgbläck (Cyan, Magenta, Gul, Svart) ComColor FT2430: Oljebaserat färgbläck (Röd, Svart) ComColor black FT1430/FT1430R: Oljebaserat färgbläck (Svart)
Upplösning			ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R/FT2430: Standard: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning) Fin: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) ComColor black FT1430/FT1430R: Standard: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)
Antal gråvåer			ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R: För varje CMYK-färg (11 gråvåer) ComColor FT2430: För varje RK-färg (11 gråvåer) ComColor black FT1430/FT1430R: För K-färg (3 gråvåer)
Upplösning vid databehandling			ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R/FT2430: Standard: 300 dpi × 300 dpi Fin: 600 dpi × 600 dpi Linje utjämnande: 600 dpi × 600 dpi ComColor black FT1430/FT1430R: Standard: 600 dpi × 600 dpi
Uppvärmningstid			2 min. 30 sek. eller mindre (vid en rumstemperatur på 23°C)
Första utskriftstid[*1]			5 sek eller mindre (A4-LEF)
Kontinuerlig utskrifts-hastighet[*2] [*6]	ComColor FT5430/ FT5430R/ FT2430/ ComColor black FT1430/ FT1430R	A4-LEF[*8]	Simplex: 140 ppm Duplex: 70 ark/minut
		Letter-LEF	Simplex: 140 ppm Duplex: 70 ark/minut
		A4	Simplex: 108 ppm Duplex: 54 ark/minut
		Letter	Simplex: 108 ppm Duplex: 54 ark/minut
		JIS-B4	Simplex: 90 ppm Duplex: 42 ark/minut
		A3	Simplex: 79 ppm Duplex: 39 ark/minut
		Ledger	Simplex: 77 ppm Duplex: 38 ark/minut

Kontinuerlig utskriftshastighet[*2] [*6]	ComColor FT5230/ FT5230R	A4-LEF[*8]	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
		Letter-LEF	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
		A4	Simplex: 90 ppm Duplex: 45 ark/minut
		Letter	Simplex: 90 ppm Duplex: 45 ark/minut
		JIS-B4	Simplex: 76 ppm Duplex: 34 ark/minut
		A3	Simplex: 66 ppm Duplex: 32 ark/minut
		Ledger	Simplex: 65 ppm Duplex: 32 ark/minut
Pappersstorlek	Standardfack		Maximalt: 340 mm × 550 mm[*9] Minst: 90 mm × 148 mm
	Inmatningsfack		Maximalt: 297 mm × 432 mm Minimalt: 182 mm × 182 mm
Utskrivbart område			Maximalt: 310 mm × 544 mm
Garanterat utskriftsområde[*3]			Standard: Marginalbredd på 5 mm Maximalt: Marginalbredd på 3 mm
Pappersvikt	Standardfack		46 g/m^2 till 210 g/m^{2*10} (standardpapper)
	Inmatningsfack		52 g/m^2 till 104 g/m^{2*10} (standardpapper)
Pappersfack kapacitet	Standardfack		Höjd upp till 110 mm
	Inmatningsfack		Höjd upp till 56 mm (2 fack)
Utmatningsfackets kapacitet			Höjd upp till 56 mm
PDL (Page Description Language)			RISORINC/C IV
Stödda protokoll			TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP (SNMP v1), Port 9100 (RAW port), IPv4, IPv6, IPSec (IKEv1)
Nätverksgränssnitt			Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T×2 kanaler
Minneskapacitet			4 GB
Hårddisk[*5]	Kapacitet		500 GB
	Tillgängligt utrymme		Ungefär 430 GB
Operativsystem			Linux
Kraftkälla			100–240 V AC, 10,0–5,0 A, 50–60 Hz
Effektförbrukning			Max. 1 000 W
			Redo[*4] ComColor FT5430/FT5430R/FT5230/FT5230R: 95 W eller mindre ComColor FT2430: 80 W eller mindre ComColor black FT1430/FT1430R: 80 W eller mindre
			Viloläge[*7] : 2 W eller mindre
			Standby: 0,3 W eller mindre
Brusfaktor			ComColor FT5430/FT5430R/FT2430: 65 dB (A) eller mindre vid utskrift[*] ComColor black FT1430/FT1430R: 65 dB (A) eller mindre vid utskrift[*] ComColor FT5230/FT5230R: 62 dB (A) eller mindre vid utskrift[*] * A4-LEF (Simplex) vid maximal utskriftshastighet / standardpapper (64 g/m^2)

A-viktad ljudeffektnivå*11	ComColor FT5430/FT5430R/FT2430 och ComColor black FT1430/ FT1430R: Max. 79 dB A4-LEF (Simplex) Enfärgs/färg: 140 ppm ComColor FT5230/FT5230R: Max. 78 dB A4-LEF (Simplex) Enfärgs/färg: 120 ppm
Driftsmiljö	Temperatur: 15°C till 30°C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)
Mått (B × D × H)	Under användning: 1 030 mm × 735 mm × 1 115 mm Med lucka och fack stängd: 775 mm × 710 mm × 970 mm
Vikt	ComColor FT5430/FT5430R: Ungefär 137 kg ComColor FT5230/FT5230R: Ungefär 136 kg ComColor FT2430: Ungefär 132 kg ComColor black FT1430/FT1430R: Ungefär 132 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått under användning (B × D × H)	Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 185 mm × 1 225 mm × 1 115 mm

*1 Inom 10 minuter efter det senaste utskriftsjobbet

*2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2), och standardtäthetsinställning
Färgkarta som används: Utskriftsmönster [Färgmåttsprov 2 (JEITA standardmönster J6)]

*3 Garanterat område vid utskrift av bilder är området inom 5 mm från papperets kanter.
När kuvert skrivs ut är marginalen 10 mm.

*4 När utskrift och temperaturjustering inte sker

*5 En gigabyte (GB) beräknas som 1 miljard byte.

*6 Den kontinuerliga utskriftshastigheten varierar beroende på de tillvalsenheter som har anslutits.
Förskjutningshäftare:
Utan förskjutning:
140 ark/minut (A4-LEF Simplex) (ComColor FT5430/FT5430R/FT2430)
140 ark/minut (A4-LEF Simplex) (ComColor black FT1430/FT1430R)
120 ark/minut (A4-LEF Simplex) (ComColor FT5230/FT5230R)
Förskjutningsutmatning:
115 ark/minut (A4-LEF Simplex) (ComColor FT5430/FT5430R/FT2430)
115 ark/minut (A4-LEF Simplex) (ComColor black FT1430/FT1430R)
105 ark/minut (A4-LEF Simplex) (ComColor FT5230/FT5230R)

*7 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].

*8 LEF betyder Long Edge Feed (mata in långsidan först).

*9 När duplex-utskrift används: 340 mm × 460 mm

*10 Duplex-utskrift kan inte garanteras med tjockt papper som väger mer än 104 g/m^2.

*11 När standardpapper används (64 g/m^2)
RAL-UZ205 Buller under utskrift

■ Specifikationer för ComColor FT5231/FT5231R

Basfunktioner och utskriftsfunktioner

Modellnamn	ComColor FT5231/FT5231R: 67A04
Typ	Konsol
Färgsupport	4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart)
Utskriftstyp	Linjetyp bläckstrålesystem
Bläcktyp	Oljebaserat färgbläck (Cyan, Magenta, Gul, Svart)

Upplösning		Standard: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning) Fin: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)
Antal gråvåer		För varje CMYK-färg (11 gråvåer)
Upplösning vid databehandling		Standard: 300 dpi × 300 dpi Fin: 600 dpi × 600 dpi Linje utjämnande: 600 dpi × 600 dpi
Uppvärmningstid		2 min. 30 sek. eller mindre (vid en rumstemperatur på 23°C)
Första utskriftstid[*1]		5 sek eller mindre (A4-LEF)
Kontinuerlig utskriftshastighet[*2] [*6]	A4-LEF	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
	A4	Simplex: 90 ppm Duplex: 45 ark/minut
	JIS-B4	Simplex: 76 ppm Duplex: 34 ark/minut
	A3	Simplex: 66 ppm Duplex: 32 ark/minut
Pappersstorlek	Standardfack	Maximalt: 340 mm × 550 mm[*9] Minst: 90 mm × 148 mm
Utskrivbart område		Maximalt: 310 mm × 544 mm
Garanterat utskriftsområde[*3]		Standard: Marginalbredd på 5 mm Maximalt: Marginalbredd på 3 mm
Pappersvikt	Standardfack	46 g/m^2 till 210 g/m^2[*10] (standardpapper)
Pappersfack kapacitet	Standardfack	Höjd upp till 110 mm
Utmatningsfackets kapacitet		Höjd upp till 56 mm
PDL (Page Description Language)		RISORINC/C IV
Stödda protokoll		TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP (SNMP v1), Port 9100 (RAW port), IPv4, IPv6, IPSec (IKEv1)
Nätverksgränssnitt		Ethernet 1000BASET/100BASE-TX/10BASE-T × 2 kanaler
Minneskapacitet		4 GB
Hårddisk[*5]	Kapacitet	500 GB
	Tillgängligt utrymme	Ungefär 430 GB
Operativsystem		Linux
Kraftkälla		100–240 V AC, 10,0–5,0 A, 50–60 Hz
Effektförbrukning		Max. 1 000 W
		Redo[*4] : 95 W eller mindre
		Viloläge[*7] : 2 W eller mindre
		Standby: 0,3 W eller mindre
Brusfaktor		62 dB (A) eller mindre vid utskrift[*] * A4-LEF (Simplex) vid maximal utskriftshastighet / standardpapper (64 g/m^2)
A-viktad ljudeffektnivå[*11]		Max. 78 dB A4-LEF (Simplex) Enfärgs/färg: 120 ppm
Driftsmiljö		Temperatur: 15°C till 30°C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)

Mått (B × D × H)	Under användning: 1 030 mm × 735 mm × 1 115 mm Med lucka och fack stängd: 775 mm × 710 mm × 970 mm
Vikt	Ungefär 124 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått under användning (B × D × H)	Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 185 mm × 1 225 mm × 1 115 mm

*1 Inom 10 minuter efter det senaste utskriftsjobbet

*2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2), och standardtäthetsinställning
Färgkarta som används: Utskriftsmönster [Färgmåttsprov 2 (JEITA standardmönster J6)]

*3 Garanterat område vid utskrift av bilder är området inom 5 mm från papperets kanter.
När kuvert skrivs ut är marginalen 10 mm.

*4 När utskrift och temperaturjustering inte sker

*5 En gigabyte (GB) beräknas som 1 miljard byte.

*6 Den kontinuerliga utskriftshastigheten varierar beroende på de tillvalsenheter som har anslutits.
Förskjutningshäftare:
Utan förskjutning: 120 ark/minut (A4-LEF Simplex)
Förskjuten utmatning: 105 ark/minut (A4-LEF Simplex)

*7 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].

*8 LEF betyder Long Edge Feed (mata in långsidan först).

*9 När duplex-utskrift används: 340 mm × 460 mm

*10 Duplex-utskrift kan inte garanteras med tjockt papper som väger mer än 104 g/m^2.

*11 När standardpapper används (64 g/m^2)
RAL-UZ205 Buller under utskrift

■ Specifikationer för ComColor FT5000/FT5000R

Basfunktioner och utskriftsfunktioner

Modellnamn		ComColor FT5000/FT5000R: 67A05
Typ		Konsol
Färgsupport		4 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart)
Utskriftstyp		Linjetyp bläckstrålesystem
Bläcktyp		Oljebaserat färgbläck (Cyan, Magenta, Gul, Svart)
Upplösning		Standard: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning) Fin: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)
Antal gråvåer		För varje CMYK-färg (11 gråvåer)
Upplösning vid databehandling		Standard: 300 dpi × 300 dpi Fin: 600 dpi × 600 dpi Linje utjämnande: 600 dpi × 600 dpi
Uppvärmningstid		2 min. 30 sek. eller mindre (vid en rumstemperatur på 23°C)
Första utskriftstid*1		5 sek eller mindre (A4)
Kontinuerlig utskriftshastighet*2 *6	A4	Simplex: 100 ppm Duplex: 50 ark/minut

Pappersstorlek	Standardfack	Maximalt: 340 mm × 550 mm[*8] Minst: 90 mm × 148 mm
	Inmatnings-fack	Maximalt: 297 mm × 432 mm Minimalt: 182 mm × 182 mm
Utskrivbart område		Maximalt: 210 mm × 544 mm
Garanterat utskriftsområde[*3]		Standard: Marginalbredd på 5 mm Maximalt: Marginalbredd på 3 mm
Pappersvikt	Standardfack	46 g/m^2 till 210 g/m^2[*9] (standardpapper)
	Inmatnings-fack	52 g/m^2 till 104 g/m^2[*9] (standardpapper)
Pappersfack kapacitet	Standardfack	Höjd upp till 110 mm
	Inmatnings-fack	Höjd upp till 56 mm (2 fack)
Utmatningsfackets kapacitet		Höjd upp till 56 mm
PDL (Page Description Language)		RISORINC/C IV
Stödda protokoll		TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP (SNMP v1), Port 9100 (RAW port), IPv4, IPv6, IPSec (IKEv1)
Nätverksgränssnitt		Ethernet 1000BASET/100BASE-TX/10BASE-T×2 kanaler
Minneskapacitet		4 GB
Hårddisk[*5]	Kapacitet	500 GB
	Tillgängligt utrymme	Ungefär 430 GB
Operativsystem		Linux
Kraftkälla		100–240 V AC, 10,0–5,0 A, 50–60 Hz
Effektförbrukning		Max. 1 000 W
		Redo[*4] : 95 W eller mindre
		Viloläge[*7] : 2 W eller mindre
		Standby: 0,3 W eller mindre
Brusfaktor		Max. 64 dB (A) A4 (Simplex) vid maximal utskriftshastighet
A-viktad ljudeffektnivå[*10]		Max. 77 dB A4 (Simplex) Enfärgs/färg: 100 ppm
Driftsmiljö		Temperatur: 15°C till 30°C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)
Mått (B × D × H)		Under användning: 1 030 mm × 735 mm × 1 115 mm Med lucka och fack stängd: 775 mm × 710 mm × 970 mm
Vikt		Ungefär 135 kg
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått under användning (B × D × H)		Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 185 mm × 1 225 mm × 1 115 mm

*1 Inom 10 minuter efter det senaste utskriftsjobbet

*2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2), och standardtäthetsinställning
Färgkarta som används: Utskriftsmönster [Färgmåttsprov 2 (JEITA standardmönster J6)]

*3 Garanterat område vid utskrift av bilder är området inom 5 mm från papperets kanter.
När kuvert skrivs ut är marginalen 10 mm.

*4 När utskrift och temperaturjustering inte sker

*5 En gigabyte (GB) beräknas som 1 miljard byte.

*6 Den kontinuerliga utskriftshastigheten varierar beroende på de tillvalsenheter som har anslutits.
Förskjutningshäftare:
Utan förskjutning: 100 ark/minut (A4 Simplex)
Förskjuten utmatning: 82 ark/minut (A4 Simplex)

*7 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].

*8 När duplex-utskrift används: 340 mm × 460 mm

*9 Duplex-utskrift kan inte garanteras med tjockt papper som väger mer än 104 g/m^2.

*10 När standardpapper används (64 g/m^2)
RAL-UZ205 Buller under utskrift

■ Skanner HS7000 (Tillval)

Kopieringsfunktioner och skanningsfunktioner

Typ		Flattrycksskanner med automatisk dokumentmatare (ADF)
Skanningslägen		Kopieläge: Färg, Enfärgs, Auto, Cyan, Magenta Skannläge: Färg, Enfärgs, Auto, Gråskala
Maximalt skanningsområde		303 mm × 432 mm (när digelglas används) 295 mm × 430 mm (när ADF-enhet används)
Kopieringsfunktioner	Utskriftsupplösning	Standard: 300 dpi × 300 dpi Fin: 300 dpi × 600 dpi
	Storlek på kopieringspapper	Maximalt: 303 mm × 432 mm (motsvarar A3)
	Tid för första kopiering	Monokrom/färg: 7 sek eller mindre (vid kopiering av A4-LEF i färgprioritetsläget)
	Skanningsstorlek	Ensidig kopiering (A4-LEF, vid användning av en ADF-enhet): 80 ppm eller större Dubbelsidig kopiering (A4-LEF, vid användning av en ADF-enhet): 80 ppm eller större
	Återgivnings-format	50% till 200% (kopieringsläge)
Automatisk dokumentmatare (ADF)	Typ	Förskjutning av originalkälla (kan skanna båda sidorna av ett dokument med samtidig duplex-skanning)
	Originalstorlek	Maximalt: 297 mm × 432 mm Minimalt: 100 mm × 148 mm
	Pappersvikt	52 g/m^2 till 128 g/m^2
	Originalkapacitet	80 g/m^2 : Max. 200 ark Höjd up till 25 mm

Skannerfunktioner	Skanning av gråvåer	10-bitingång och 8-bitutgång för varje RGB-färg
	Skanningsupplösning	600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi
	Skanningsstorlek	Enfärgs/färg: 100 ppm * RISO KAGAKU standardoriginal (A4-LEF), 300 dpi, JPEG, PDF, vid lagring i huvudenhetens hårdisk
	Nätverksgränssnitt*1	Ethernet 1000BASE-T, 100BASE-TX, 10BASE-T
	Datalagringsmetod*1	Spara på huvudenhetens hårddisk, server eller USB-minne eller skicka via e-post
	Datalagringsformat*1	Monokrom: TIFF, PDF, PDF/A Gråskala/Full färg: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A
Kraftkälla		100–240 V AC, 1,2–0,6 A, 50–60 Hz
Effektförbrukning		Max. 100 W
Mått (B × D × H)		640 mm × 560 mm × 255 mm
Vikt		Ungefär 25 kg
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)		Vid användning: 1 065 mm × 830 mm × 1 260 mm Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 185 mm × 1 325 mm × 1 635 mm

*1 Via den interna basstyrenheten

■ Förskjut. Häftare F10 (Tillval)

Typ	1-Shift utmatningsfacksystem med häftningsfunktion
Pappersstorlek som kan användas	Utan förskjutning: Maximalt: 340 mm × 550 mm Minimalt: 90 mm × 148 mm
	Förskjutningsutmatning Standardpappersbredd: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Ej standardpappersbredd: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm
Pappersvikt	46 g/m^2 till 210 g/m^2 (standardpapper, återvunnet papper, vykort)
Fackkapacitet	Höjd upp till 108 mm A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
Maximalt antal ark för häftning	50 ark*1 A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF 25 ark*1 A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K
Pappersstorlekar som kan användas för häftning	A3, JIS-B4, A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
Pappersvikt för häftning	52 g/m^2 till 210 g/m^2 (standardpapper, återvunnet papper)
Häftesposition	1 på framsidan (vinklad häftning) / 1 på baksidan (vinklad häftning 2 i mitten (parallell häftning)

Maximalt antal ark för häftning utan klamrar	10 ark eller färre: grundvikt 52 g/m^2 till 64 g/m^2 8 ark eller färre: grundvikt mer än 64 g/m^2 till 81,4 g/m^2 6 ark eller färre: grundvikt mer än 81,4 g/m^2 till 105 g/m^2
Kraftkälla	100–240 V AC, 1,1–0,5 A, 50–60 Hz
Effektförbrukning	Max. 100 W
Mått (B × D × H)	635 mm × 775 mm × 580 mm
Vikt	Ungefär 37 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	I drift: 1 270 mm × 775 mm × 1 315 mm Med lucka öppen: 1 420 mm × 1 220 mm × 1 315 mm

*1 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2)

■ Flerfunktionsefterbehandlare FG20 (tillval)

Typ		Extern pappersefterbehandlingsenhet
Facktyp		Övre fack, staplingsfack, häftesfack
Efterbehandlingsfunktioner		Förskjutningsutmatning, häftning, hålslagning, bindning häfte, 2-vikning
Pappersstorlek som kan användas vid vikning	Övre fack	Maximalt: 330 mm × 488 mm*9 Minimalt: 100 mm × 148 mm
	Staplingsfack	Maximalt: 330 mm × 488 mm*9 Minimalt: 148 mm × 148 mm
	Häftning	Maximalt: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimalt: 182 mm × 148 mm
	Häftesfack	Maximalt: 330 mm × 460 mm Minimalt: 182 mm × 257 mm
Pappersvikt	Övre fack	52 g/m^2 till 210 g/m^2
	Staplingsfack	52 g/m^2 till 210 g/m^2
	Häftesfack	60 g/m^2 till 90 g/m^2 (Pappersvikt för omslagssidor: 90 g/m^2 till 210 g/m^2)
Fackkapacitet	Övre fack	Höjd upp till 50 mm
	Staplingsfack	Höjd upp till 200 mm
	Häftesfack	Höjd upp till 50 mm
Utmatningshastighet	Maximal utmatnings-hastighet	140 ark/minut*6 (ComColor FT5430/FT5430R/FT2430) 140 ark/minut*6 (ComColor black FT1430/FT1430R) 120 ark/minut*6 (ComColor FT5230/FT5230R/FT5231/FT5231R)
	Häftningsutmatning	70 ark/minut*7 (ComColor FT5430/FT5430R/FT2430) 70 ark/minut*7 (ComColor black FT1430/FT1430R) 60 ark/minut*7 (ComColor FT5230/FT5230R/FT5231/FT5231R)
	Förskjutningsutmat-ning	70 ark/minut*7 (ComColor FT5430/FT5430R/FT2430) 70 ark/minut*7 (ComColor black FT1430/FT1430R) 60 ark/minut*7 (ComColor FT5230/FT5230R/FT5231/FT5231R)
	Häftesutmatning	2 häften/minut*8

Häftning	Maximalt antal ark för häftning	100 ark*2 *3
	Pappersstorlek som kan användas	Maximalt: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimalt: 182 mm × 148 mm
	Pappersvikt	52 g/m^2 till 210 g/m^2 (standardpapper, återvunnet papper)
	Häftesposition	1 på framsidan (vinklad häftning/parallell häftning) 1 på baksidan (vinklad häftning/parallell häftning), 2 i mitten (parallell häftning)
Hålslagning*10	Antal hålslagningar	2 hål, 4 hål
	Pappersstorlek som kan användas	2 hål: A3, B4, A4-LEF, A4, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K-LEF 4 hål: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF, 8K, 16K-LEF
	Pappersvikt	52 g/m^2 till 210 g/m^2
Häfte	Maximalt antal ark*2 *5	Med sadelhäftning: 20 ark (80 sidor) Utan sadelhäftning: 5 ark (20 sidor)
Mått (B × D × H)*1		1 205 mm × 735 mm × 1 215 mm
Vikt*1 *11		Ungefär 140 kg
Kraftkälla		100–240 V AC, 50–60 Hz, 2,8–1,5 A*12
Effektförbrukning*13		Max. 280 W
Brusfaktor		68 dB (A) eller mindre (när flerfunktionsefterbehandlaren används)
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Med vikningsenhet	Under användning: 2 485 mm × 735 mm × 1 215 mm
		Med lucka och fack utdragen: 2 485 mm × 1 325 mm × 1 215 mm
	Utan vikningsenhet	Under användning: 2 245 mm × 735 mm × 1 215 mm
		Med lucka och fack utdragen: 2 245 mm × 1 325 mm × 1 215 mm

*1 Inklusive överföringsenheten.
*2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2)
*3 65 ark för en pappersstorlek som överskrider A4/Letter eller för ett papper där både bredd och längd överskrider 216 mm
*4 Vinklad häftning på baksidan är endast tillgänglig för A4-LEF och A3.
*5 Innefattar en tillagd framsida.
*6 A4-LEF Simplex
*7 A4-LEF Duplex, ett 10-sidigt dokument
*8 A4-SEF, en 60-sidigt dokument (15 ark)
*9 När papper matas genom skrivarens duplexförflyttningskanal är den maximala papperslängden 460 mm.
*10 En separat såld hålslagningsenhet krävs för att använda hålslagningsfunktionen.
*11 Exklusive hålslagningsenheten.
*12 3,5-1,9 A vid anslutning till vikningsenheten (vikningsenheten: 0,7-0,4 A)
*13 350 W vid anslutning till vikningsenheten (vikningsenheten: 70 W)

■ Vikningsenhet FG20 (tillbehörsenhet för flerfunktionsefterbehandlare FG20)

Pappersstorlek och pappersvikt som kan användas för vikning	Z-vikning*1	Pappersstorlek: A3, JIS-B4, Ledger, 8K Pappersvikt: 60 g/m^2 till 90 g/m^2 (standardpapper, återvunnet papper)
	3-vikning (Yttre 3-vikning/Inre 3-vikning)	Pappersstorlek: A4, Letter Pappersvikt: 60 g/m^2 till 90 g/m^2 (standardpapper, återvunnet papper)
Kapacitet för treviks utmatningsfack*2		Ungefär 30 ark
Tillämpligt antal vikningar		1 ark
Mått (B × D × H)		235 mm × 735 mm × 1 005 mm
Vikt		Ungefär 52 kg

*1 När utskrifter matas ut till staplingsfacket varierar den maximala höjden för sidorna med pappersstorleken. (A3-papper: 80 sidor, JIS-B4-papper: 60 sidor)

*2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m^2)

■ Extra pappersmatningsfack FG20 (tillval)

Typ	Extern pappersfacksenhet
Pappersstorlek som kan användas	A4-LEF, B5-LEF, Letter-LEF, 16K-LEF
Pappersvikt	52 g/m^2 till 104 g/m^2 (standardpapper, återvunnet papper)
Fackkapacitet	Höljd upp till 220 mm A4, B5, Letter, 16K
Kraftkälla	Strömförsörjs från huvudenheten
Mått (B × D × H)	415 mm × 600 mm × 390 mm
Vikt	Ungefär 29 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	I drift: 1 095 mm × 725 mm × 1 115 mm Med pappersriktare, och fack utdraget: 1 500 mm × 1 215 mm × 1 115 mm

*1 När IJ-papper används (85 g/m^2)

■ Aut-sats IC-kort II (Tillval)

Tillämpligt kort	ISO 14443 TypeA/TypeB/FeliCa®/Mifare®
Typ	RFID-system
Kraftkälla	Strömförsörjs från USB-porten
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad ”2” motsvarar en normal inomhusmiljö.

■ PS Kit FG10 (Tillval)

Kompatibla skrivare	ComColor FT-serien
Typ	RIP-alternativ
PDL (Page Description Language)	PostScript® Level3 (CPSI:3019) *1 PDF (1.7) PCL 5c, PCL 6 (PCL XL)*2 TIFF (6.0)*3
Stödda protokoll	TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP (SNMP v1), Port 9100 (RAW port), IPv4, IPv6, IPSec (IKEv1)
Installerade teckensnitt	PS: 136 Roman-teckensnitt och 2 Japanese-teckensnitt PCL: 88 Roman-teckensnitt

*1 Genuine Adobe engine

*2 RISO ska inte tillhandahålla en PCL-skrivardrivrutin. För PCL-utmatning skiljer sig de tillgängliga funktionerna från utskrift via PS-skrivardrivrutin. Om du behöver funktioner som inte är tillgängliga för PCL-utmatning, skriv då ut via PS-skrivardrivrutin.

*3 För TIFF-utmatning skiljer sig de tillgängliga funktionerna från utskrift via PS-skrivardrivrutinen.

Förbrukningsartiklar

Vi rekommenderar att du använder de förbrukningsartiklar som listas nedan.
Specifikationer och typer för förbrukningsartiklar kan ändras utan föregående meddelande.
För prisinformation, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Bläckpatroner

Vilka bläckpatroner som stöds varierar beroende på den modell som du använder.

Typ	Color	Antal	Enhet
ComColor FT Bläckpatron (UA)	Cyan Magenta Gul Svart Röd	NET. 1 000 ml	1 st.
ComColor FT Bläckpatron (E)	Cyan Magenta Gul Svart		
ComColor FT Bläckpatron R (UA)			

Använd bläckpatronen inom ungefär 24 månader från tillverkningsdatumet (vid förvaring i rumstemperatur).
För optimal utskriftskvalitet rekommenderar vi att du använder bläckpatronen så snart som möjligt efter inköpet.
Tillverkningsdatumet finns på bläckpatronen.

Index

A

ADF skan & pausa 63
Adminmeny-knapp 32
Adminmeny-skärmen 38
Adress/destination 85
Affisch 112
Aktiv/viloläg-skärmenn 48, 157
Allmänna knappåtgärder 150
Anpassa pappersinmatning 124
Anpassad meny 80, 93
Användarinfo-skärmen 39, 152
Användarnamn 32
Automatisk bildrotering 77
Automatisk dokumentmatare (ADF) 29
Avancerad-fliken 121
Avbrottskopiering 77
Avbrottstangent 30
Avbryta kopieringen 53
Avkänning tom sida 122
Avslutad-skärmen 49, 157

Ä

Ägare 121
Ändra inloggningslösenordet 42, 153
Ändra inställningar under utskrift 99
Ändra inställningarna under kopiering 53
Ändra inställning-skärmen 34
Ändra inställning-skärmen i [Lagring] - [Spara] 35
Ändra inställning-skärmen i [USB] - [Last] 37
Ändra pappersfackinställningen 58

Å

Återgivningsformat 57
Återstående mängd bläck 32
Återställ användarinställningar 105
Återställ standardinställning 105
Återvunnet papper 24
Åtgärder 161

B

Bas-fliken 106
Bild-fliken 117
Bildförskjutning 209
Bildkontroll 69, 91
Bildkvalitet 68, 117
Bildläge 69, 114
Bindning 194
Bindning häfte 189
Bindningsmarginal 75, 176, 192
Bindningssida 74, 115, 115, 174, 175, 186, 188, 192
Bläckpatroner 235
Bland. storl. orig. 63, 90
Blandstorl, Z-vik 193
Brett staplingsfack 196
Bygger skanningsjobb 77, 91
Byta papper i standardfacket 45

C

Cyan 57, 106

D

Datakomprimering 118
Datalampa 30
Datum 32
Definition streckkodsområde 119
Destination 109
Digelglas 28
Dokumentlista-skärmen i [Lagring] - [Last] 36
Dokumentlista-skärmen i [Lagring] - [Spara] 35
Dokumentlista-skärmen i [USB] - [Last] 37
Dokumentnamn 88
Duplex/Simplex 62, 87, 106

E

Energisparfunktioner 41
Ethernet-skärmad kabel 19
Externt systemjobb 127
Extra kopia 79
Extrafack 178

F

Fackval per sida 208
Färgläge 57, 88, 106
Färgprofil 4, 109
Favoriter 79
Favoriter-fliken 110
Feldiffusion 118
Fellampa 30
Filformat 89
Flerfunktionsefterbehandlare 180

Flikar 101
Förbrukningsartiklar 235
Förbrukningsartiklar-skärmen 38, 151
FORCEJET link-ikon 32
Formöverlägg 211
Försiktighetsåtgärder i fråga om original 23
Förskjutingsutmatning 171, 184, 191
Förskjutingsutmatning (Program) 175, 191
Förskjutningshäftare 168
Förskjutningsutmatning 175, 176, 195
Framomslag 28
Främre lucka 29
Frigör främre lucka 29, 38
Full färg 57, 89, 106
Funktionstangenter 30
Fylla på papper 43

G

Gammakorrigering 68, 91, 119
Gemensamma knappar 105
Gråskala 89
Grundfärgsnivå 69, 91

H

Häfte 65, 111
Häftesfack 180
Häftning 172, 184, 191
Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering 174, 186
Hålslagning 187, 191
Halvton 118
HDD-användning 35
Hem-knapp 30
Hem-skärm 32
Hög kvalitet 109
Höger lucka 180
Höger till vänster 112
Huvudenhet 28
Huvudströmbrytare 29

I

IJ-papper 109
Ikon 48
Inmatningsfack 29
Inre 3-vikning 188, 193
Installera programmet för definition av streckkodområde 160
Installera skrivardrivrutinen 47
Inställningsskärm i [USB] - [Spara] 36
IP-adress 151

J

Jobbkommentar 121
Jobblista 48
Jobbnamn 121
Jobbstatusknapp 30
Justeringsspak pappersmatningens tryck 28

K

Knapp inloggn./utloggn. 30
Kombinera 64, 111
Kontrast 119
Kontrollera den aktuella statusen för ett jobb 48
Kontrollera detaljerad räkning 152
Kontrollera dubbelmatning 58
Kontrollera inställningar 80, 93
Kontrollera laddningsantalet 152
Kopiera dokument sparade i lagringsutrymmet på ett USB-minne 137
Kopiera dokument sparade i lagringsutrymmet till en mapp 137
Kopiera dokument sparade på ett USB-minne till en mapp 145
Kopiera-skärmen 32
Kopior 107
Kuvert 25

L

Ladda ner skannade jobb till en dator 154
Lägesknappar 32
Lägg till omslag 74, 116
Lägga i nästa kopieringsjobb 53
Lägga i papper i standardfacket 45
Lägga till en mapp till lagringsutrymmet 135
Lägga till i adressboken 93
Lägga till som favorit 80, 105
Lagring 109
Lagring-skärmen 34
Lampa för huvudström 30
Långsam utskrift 76, 122
Last-skärmen 156
Layout-fliken 111
LED-indikeringslampa för pappersstopp 180
Licensinfo-skärmen 39, 153
Linjeutjämning 118
Lista 110
Lista över inställningar i [Lagring] - [Last] 134
Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara] 132
Lista över inställningar i [USB] - [Last] 143, 216
Ljushet 119
Logga in 41

Logga in på RISO Console 149
Lucka för papperstoppsfrigöring 168

M

Mac-adress 151
Magenta 57, 106
Manövreringspanel 29, 30
Mappinmatning 125
Mapplista-skärmen i [Lagring] - [Last] 35
Mapplista-skärmen i [Lagring] - [Spara] 34
Maskininfo-skärmen 38
Matt bestr. 109
Mättnad 119
Maxbelastning 24
Maxkapacitet 23
Mellan jobb 116
Mellan sort:ar 116
Miljö-fliken 123
Mittmarginal 65, 190

N

Nedre höger lucka 29
Nerknapp för standardfacket 28

O

Offline-ikon 32
Omslag häfte 190
Online/Offline 127
Orientering 107
Orientering original 60, 87, 175, 192
Original 23
Originalstorlek 23, 107
Originaltyp 23, 68, 91, 117
Originalvikt 23
Osorterad 62, 107

Ö

Överföringsenhet 180
Överföringslucka 180
Överkant upp 60
Överkant V 60
Överlägg 70
Övre fack 180
Övre höger lucka 29
Övre/nedre 112

P

Papper som inte kan användas 25
Papperets iläggsorientering 174, 186
Pappersfack reläriktning 76
Pappersjusterare 196
Pappersriktare (kant) 196
Pappersriktare (sida) 196
Pappersriktare för standardfacket 28
Pappersriktare öppnarknapp 196
Pappersriktarkontroll 201
Pappersstorlek 24, 108
Papperstyp 24, 59, 108
Pappersvikt 24
Pekskärm 30, 39
PIN-kod 87, 121
PostScript-paket 202
Program 71, 121
Provkopia 79

R

Radera bokskugga 60, 90
Radera en adress/sparad destination 95
Rastertäthet 118
Redigera adressboken 94
Redigera favoriter 80, 110
Redigera knappordning 82
Rengöring huvud 38, 158
Rensa standardinställningar 81
Rensningstangent 31
Reset-knapp 30
Riktare för ADF-originalenhet 29
Rotation 114, 121

S

Screening 118
Se balans 39
Separata böcker 189, 194
Separation 74
Separationssida 72, 116
Siddelning 64, 91
Sidmarginal 67
Siffertangenter 31
Skanna-menyskärmen 154
Skanna-skärmen 33
Skanner 28, 28
Skanningsnivå 62, 90
Skanningsstorlek 59, 89
Skärmen för skrivardrivrutinen 101
Skärmen med lista på väntande jobb 34
Skriv ut och gör paus 107
Skriv ut-menyskärmen 155
Skriv ut-skärmen 34
Skriva ut streckkodsoriginal 166
Skriva ut texten 67
SNMP Gemenskapsnamn 123

Sök efter dokument som sparats i lagringsutrymmet ... 136
Sortera ... 62, 62, 107, 107
Spak för ADF-originalenhet ... 29
Spak för pappersmatningsriktare ... 29
Spara på USB-disk ... 109
Spara som fil ... 109
Spara som standard ... 81
Specificera en anpassad pappersstorlek ... 108
Specificera en anpassad storlek ... 107
Stämpel ... 66, 114
Stämpla datumet ... 67, 114
Stämpla sidnumret ... 66, 114
Standardfack ... 28
Standardpapper ... 24
Staplingsfack ... 28, 180
Staplingsfack (staplingsfacket med autokontroll / brett staplingsfack) ... 196
Staplingsfack med autokontroll ... 196
Starta RISO Console ... 149
Startknapp ... 30
Stoppare ... 43
Stoppknapp ... 30
Streckkod ... 119
Strömknapp ... 31
Strömkontakt för förskjutningshäftare ... 168
Svart ... 57, 89, 106
Systeminfo-knapp ... 32
Systeminfo-skärmen ... 38, 151

T

Tabell över modellkonfigurationer ... 17
Textinmatning ... 40
Treviksutmatningsfackets kapacitet ... 180
Treviksutmatningsfackets knapp ... 180

U

Underhåll-knapp ... 32
Underhåll-menyskärmen ... 158
Underhåll-skärmen ... 38
Uppåtedåtvänt ... 195, 200
Upplösning ... 90
Upprepa bild ... 65, 111
Uppvakningsknapp ... 31
USB-port ... 29
USB-skärmen ... 36
Utföra underhåll under kopiering ... 54
Utkast ... 118
Utmatn.fack reläriktning ... 191, 195, 200
Utmatning och destination ... 109
Utmatningsfack ... 190, 194, 200, 200
Utmatningsfack för ADF-original ... 29
Utskrift på kuvert ... 45
Utskriftsområde ... 24
Utskriftspapper ... 24
Utskriftstäthet ... 63, 117
Utskrivbara områden för kuvert ... 24
Uttag för maskinen ... 29

V

Val av papper ... 57
Vänster lucka ... 29
Vänster till höger ... 112
Vattenstämpel ... 113
Version ... 123
Vikning ... 187, 193
Vikningsenhet ... 180
Vikriktning ... 188
Vykort ... 25
Vykort IJ ... 109

W

Wake On LAN ... 124

Y

Yttre 3-vikning ... 188, 193

Z

Zooma ... 108
Z-vikning ... 188, 193

Meddelande tili medlemsstater i Europeiska unionen

RISO, milján och direktivet om avfall som utgárs av eller innehåller elektriska eller elektroniska produkter, ”WEEE-direktivet”

Vad är WEEE-direktivet?

Syftet med WEEE-direktivet ár att minska avfallet och se till att elektriska och elektroniska produkter återvinns när deras fárbrukningstid gátt ut.

Vad betyder symbolen som består av en överkorsad hjulfórsedd soptunna?

Symbolen med den áverkorsade hjulfársedda soptunnan innebär att Benna produkt inte får kastas tillsammans med vanligt avfall.
Kontakta närmaste servicerepresentant fár RISO fár information om kassering av avfall.

Vad betyder den ifyllda blocksymbolen?

Det ifyllda blocket under den áverkorsade soptunnan innebár att Benna produkt lanserades pá marknaden efter den 13 augusti 2005.

Vem ska jag kontakta om jag vili ha mer information om WEEE-direktivet?

Du ska kontakta närmaste servicerepresentant fár RISO fár mer information.

2024/10

© Copyright 2024 RISO KAGAKU CORPORATION