

ComColor GL Series

9730/9730R
7430/7430R

Den här handboken innehåller totala driftsfunktioner
och säkerhetsbeskrivningar.

Användarhandbok

ComColor GL-serien

Model: 68A01/68A03

Den här produkten innehåller RFID-system (radiofrekvensidentifiering)

Model: 050-34901



Klass 1-enhet enligt RE-direktivet



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 köpt en produkt i ComColor GL-serien.

Den här produkten i ComColor GL-serien är en nätverkskompatibel färgskrivare med hög hastighet som använder inkjet-teknik.

Maskinen levereras med oljebaserat bläck med utmärkt färgresultat. Fem bläckfärger, cyan, magenta, gul, svart och grå används för att ge ett jämnt uttryck för övergångar.

Dessutom använder maskinen olika funktioner såsom utmatning av data och hantering av skrivaren från en dator, kopiering och skanning av pappersoriginal*, efterbehandling (häftning, hålslagning, osv.)* och högkapacitetsmatning eller stapling*.

* Tillgänglig när maskinen kombineras med den relevanta typen av tillvalsenheter.

Följande handböcker medföljer den här 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 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 några följder av användningen av handboken eller maskinen.

Varumärkesuppgifter

Microsoft, Windows, Windows Server, Internet Explorer och Microsoft Edge är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller 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.

●, RISO, 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 objekt som bör observeras eller är förbjudna.



Indikerar användbar eller ytterligare information.

■ Namn på tangenter och knappar

Namnen på följande visas inom hakparenteser []:

- Namnen på manövreringspanelens tangenter
- Namnen på manövreringspanelens tangenter/objekt
- Namnen på datorfönstrets tangenter/objekt

Exempel: Tryck på [Stopp]-tangenter.

■ 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
Standardfack	Matare med hög kapacitet
Staplingsfack*	Staplingsfacket med autokontroll
	Brett staplingsfack
	Staplare hög kapacitet

* Staplingsfacket som säljs separat är anslutet på högra sidan av maskinen.

■ Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

- Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor GL9730/GL9730R 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.

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 utöka varje funktion. För mer information, se "Tillvalsenheter" (s.175).

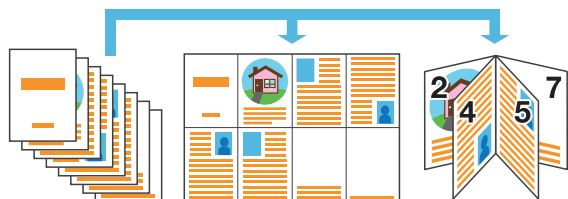
Funktion som ska utökas	Tillvalsenhet krävs (en av följande)
Häftning	Förskjut.häftare Flerfunktionsefterbehandlare
Hålslagning	Flerfunktionsefterbehandlare med hålslagningsenheten installerad
2-vikning	Flerfunktionsefterbehandlare
3-vikning, Z-vikning	Flerfunktionsefterbehandlare med vikningsenheten installerad
Skapa häften med saddle stitch-häftning	Flerfunktionsefterbehandlare
Förskjutningsutmatning	Förskjut.häftare Staplare hög kapacitet Flerfunktionsefterbehandlare
Val av utmatningsfack	Staplingsfacket med autokontroll Brett staplingsfack Staplare hög kapacitet Flerfunktionsefterbehandlare
Automatisk växling av utmatningsfack (utmatn.fack re-läriktning)	Staplingsfacket med autokontroll Staplare hög kapacitet Flerfunktionsefterbehandlare
Matning med hög kapacitet	Extrafack Matare med hög kapacitet
Stapling med hög kapacitet	Staplare hög kapacitet
Utskrift, kuverthantering och försegling av kuvertpost	Wrapping Envelope Finisher
Perfect binding	Perfect Binder
Inloggning med autentiseringskort	Sats för aktivering med IC-kortläsare Sats för aktivering med IC-kortläsare
Utskrift med PostScript 3-skrivardrivrutin	PS-sats Utskriftsstyrenhet
Utskrift av PDF-filer sparade på ett USB-minne	PS-sats
Utskrift från macOS	PS-sats Utskriftsstyrenhet
Utskrift från surfplatta eller smartphone med RISO PRINT-S-applikationen	PS-sats

Vad du kan göra med denna maskin

Ordna om och skriva ut sidor

Kombinera (s.66, s.113), Upprepa bild (s.67, s.114), Häfte (s.67, s.114)

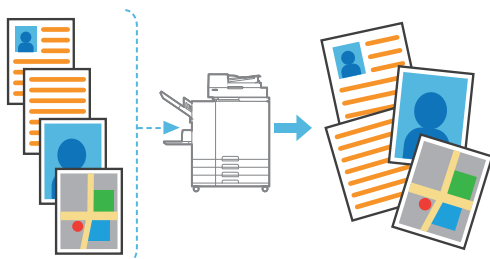
Du kan kombinera flera sidor som ska placeras på en enskilda sida, eller skriva ut data efter att ha lagt ut flera set med data för en enskilda sida. Du kan också ordna om sidorna så att de är i korrekt ordning när de utskrivna sidorna vikt på mitten.



Bildbearbetning i enlighet med originaltypen

Originaltyp (s.70, s.93, s.120)

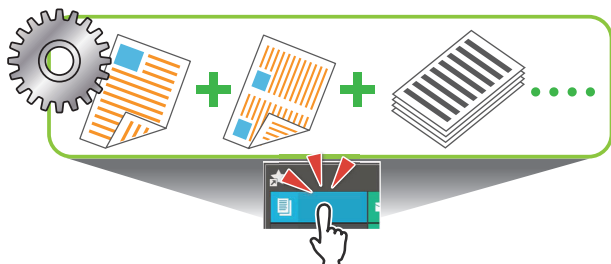
Du kan överföra den lämpliga bildbearbetning för kopiering, skanning och utskrift beroende på originaltyperna sådana som foton eller teckningar.



Registrera och hämta inställningar

Favoriter (s.81, s.95, s.112, s.140, s.151)

Du kan registrera genvägar för dina favoritfunktioner på [Hem2]-skärmen. Detta möjliggör att du kan hämta dina favoritinställningar utan att gå till varje läge.



Kontrollera resultaten innan du skriver ut många sidor

Provkopia (s.81), Skriv ut o. gör paus (s.109)

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



Gemensamt mata ut flera skannade data

Bygger skann.jobb (s.79)

Kopiera gemensamt flera data som skannats med olika inställningar som ett jobb.

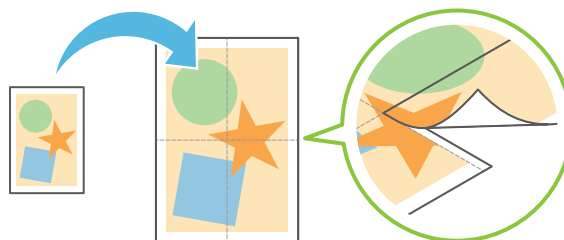


Förstora och skriv ut på flera ark papper

Affisch (s.115)

Förstora en sida med bilddata och dela den i flera pappersark för att skriva ut.

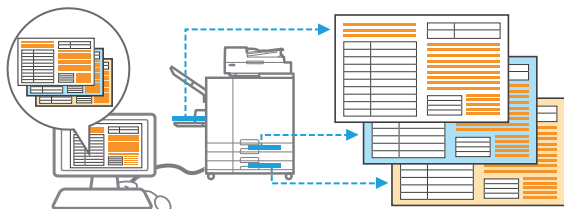
Du kan skapa en stor utskrift som en affisch genom att fästa ihop de utskrivna papperna.



Skapa flersidiga formulär

Utskrift på flersidigt papper (s.127)

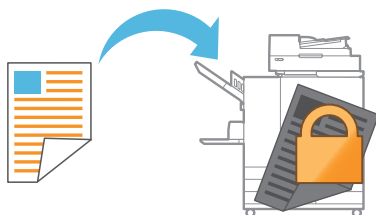
Du kan förbereda flersidiga formulär som består av flera sidor som utgör ett enda set.



Skydda dokument med en PIN-kod

PIN-kod (s.93, s.125)

Du kan ställa in en PIN-kod för skannade dokument och utskriftsjobb. På detta sätt kan bara vissa personer bearbeta dokumentet eller jobbet.



Koordinera med externa servrar och system

Länk till externt system (s.132)

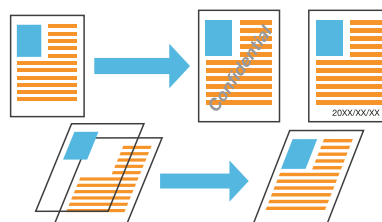
Det är möjligt att autentisera användare med en extern server och begränsa användningen av maskinen och också att skriva ut dokument som har sparats på ett externt system.



Komponera bilder och text på original

Stämpel (s.68, s.116), Överlägg (s.72), Vattenstämpel (s.115)

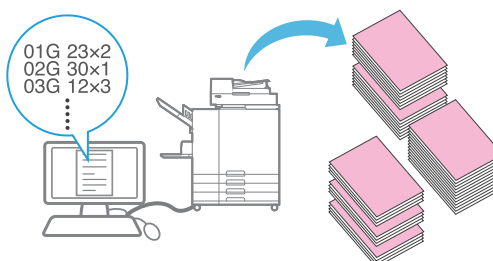
Du kan skriva ut dokument efter att ha lagt till sidnummer, datum, text, stämplat eller andra genomskinliga mönster på original. Dessutom kan du göra kopior efter att ha lagerordnat en bild som har sparats i lagringsutrymmet.



Ange antalet kopior per grupp

Program (s.73, s.125)

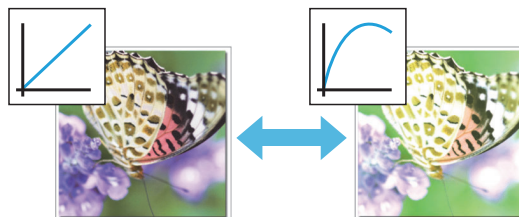
Även i fall när antalet kopior varierar beroende på var dokumentet ska distribueras kan du snabbt skriva ut det antal kopior av det antal set som behövs, utan att behöva utföra inställningar varje gång genom att konfigurera sådan information i förväg.



Korrigerar färgbalansen

Gamma korrigering (s.71, s.93, s.122)

Korrigerar balansen hos färgerna som originalet innehåller för att göra färgerna mer lika naturliga nyanser.



Innehåll

Om den här handboken	1
Symboler, anmärkningar och skärmbilder som används i denna handbok	2
Funktioner som blir tillgängliga när tillvalsenheter installeras	3
Vad du kan göra med denna maskin	4
Ordna om och skriva ut sidor	4
Bildbearbetning i enlighet med originaltypen	4
Registrera och hämta inställningar	4
Kontrollera resultaten innan du skriver ut många sidor	4
Gemensamt mata ut flera skannade data	4
Förstora och skriv ut på flera ark papper	4
Skapa flersidiga formulär	5
Skydda dokument med en PIN-kod	5
Koordinera med externa servrar och system	5
Komponera bilder och text på original	5
Ange antalet kopior per grupp	5
Korrigera färgbalansen	5
Säkerhetsföreskrifterna	13
Varningssymboler	13
Strömkontakt	13
Installationsplats	13
Strömanslutning	14
Jordanslutning	14
Hantering	14
Bläckpatron	16
Innan användning	17
Installationsplats	17
Strömanslutning	17
Ansluter till dator	18
Erfordrat avstånd	19
Hantering	22
Original	22
Utskrivbart område	23
Utskriftspapper	24
Utskrifter	25
Icke utskrivbara material	26
Förvaring av bläckpatron och försiktighetsåtgärder vid hantering	26
Kassering av använda bläckpatronerna och rengöringsbehållare	26
Delarnas namn och funktioner	27
Huvudenhet och separat såld skanner	27
Manövreringspanel	29
Pekpanel	31
[Hem1]-skärm	31

[Hem2]-skärm	32
Lägeskärmar	33
Pekpanel	41
Förberedelse	43
Ström	43
Logga in	44
Ladda papperet	45
Installera och avinstallera skrivardrivrutinen	49
Driftsmiljö	49
Installerar	49
Avinstallera	50
Om jobb	51
[Aktiv/viloläge]-skärm	51
[Avslutad]-skärm	52
[Pappersinfo]-skärm	52

Kapitel 1 Kopiera	53
Översikt över kopieringsåtgärder	54
Procedur	54
Lista över inställningar	57
Kopieringsinställningar	60
Färgläge	60
Återgivningsformat	60
Val av papper	60
Skanningsstorlek	62
Orientering original	63
Duplex/Simplex	63
Sortera	63
Skanningsnivå	63
Utskriftstäthet	64
ADF skan & pausa	64
Blandade storlekar original	64
Radera bokskugga	65
Siddelning	66
Kombinera	66
Upprepa bild	67
Häfte	67
Stämpel	68
Sidmarginal	70
Bildkvalitet	70
Originaltyp	70
Gamma korrigering	71
Bildkontroll	71
Grundfäragsnivå	71
Bildläge	72
Överlägg	72

Program	73
Lägg till omslag	76
Separation	77
Bindningsmarginal	78
Häftning/hålslagning	78
Vikning	78
Långsam utskrift	78
Utmatningsfack	78
Uppåt-/nedåtvänt	78
Utmatn.fack reläriktning	79
Pappersfack reläriktning	79
Automatisk bildrotering	79
Bygger skann.jobb	79
Avbryt kopiering	80
Funktionsknappar för kopieläget	81
Favoriter	81
Extra kopia	81
Provkopia	81
Kontrollera inställningar	82
Anpassad meny	82

Kapitel 2 Skanning	85
Översikt över skanningsåtgärder	86
Procedur	86
Lista över inställningar	89
Skanningsinställningar	90
Dokumentnamn	90
Färgläge	90
Skanningsstorlek	91
Filformat	91
Duplex/Simplex	92
Skanningsnivå	92
Orientering original	92
Upplösning	92
Blandade storlekar original	92
Sidstorlek	92
Radera bokskugga	92
Siddelning	93
PIN-kod	93
Originaltyp	93
Gamma korrigering	93
Bildkontroll	93
Grundfärgsnivå	93
Återgivningsformat	93
Bygger skann.jobb	94
Funktionsknappar för skanningsläge	95

Favoriter	95
Kontrollera inställningar	95
Granska före sändn.	95
Anpassad meny	96
Kapitel 3 Skriva ut	99
Översikt över utskriftåtgärder	100
Procedur från skrivardrivrutinen	100
Procedur från utskriftsläge	100
Skärmen för skrivardrivrutin	103
Lista över inställningar	104
Skrivardrivrutininställningar	107
Allmänna knappar	107
[Bas]-flik	108
[Favoriter]-flik	112
[Layout]-flik	113
[Efterbeh.]-flik	118
[Bild]-flik	120
[Avancerad]-flik	125
[Miljö]-flik	127
Funktionsknappar för utskriftsläge	131
Visningsval	131
Online/Offline	131
Välj alla	131
Detaljer	131
Ändra inställn.	131
Länk till ext. system	132
Kapitel 4 Lagring	133
Översikt över lagringsåtgärder	134
Spara data till en mapp	134
Skriva ut dokument i en mapp	135
Lista med inställningar i [Lagring] - [Spara]	137
Lista med inställningar i [Lagring] - [Last]	139
Funktionsknappar för lagringsläge	140
Funktionsknappar i [Lagring] - [Spara]	140
Funktionsknappar i [Lagring] - [Last]	142
Kapitel 5 USB	145
Översikt över USB-åtgärder	146
Spara skannade data på ett USB-minne	146
Skriva ut ett dokument sparad på ett USB-minne	147
Lista över inställningar i [USB]-[Spara]	149
Lista med inställningar i [USB] - [Last]	150
Funktionsknappar för USB-läge	151

Funktionsknappar i [USB] - [Spara]	151
Funktionsknappar i [USB] - [Last]	152
Kapitel 6 RISO Console	155
Översikt över RISO Console	156
Övre skärm	156
Starta RISO Console	157
Allmänna knappåtgärder	158
[Systeminfo]-meny	159
[Förbrukningsartiklar]-skärm	159
[Maskininfo]-skärm	159
[Användarinfo]-skärm	161
[Licensinfo]-skärm	161
[Skanna]-meny	162
[Skanna]-menyskärm	162
[Skriv ut]-meny	163
[Skriv ut]-menyskärm	163
[Lagring]-meny	164
[Last]-skärm	164
[Jobbstatus]-meny	165
[Aktiv / viloläg]-skärm	165
[Avslutad]-skärm	165
[Underhåll]-meny	166
[Underhåll]-menyskärm	166
Kapitel 7 Använda programmet för definition av streckkodområde	167
Översikt över programmet för definition av streckkodområde	168
Installera programmet för definition av streckkodområde	168
Starta programmet för definition av streckkodområde	169
Huvudskärmen	169
Skapa och registrera en fil för definition av streckkodsområde	171
Procedur	171
Upprepningsfunktionen	174
Skriva ut streckkodsoriginal	174
Kapitel 8 Tillvalsenheter	175
Förskjut. Häftare	176
Varningsetikett	177
Lista över inställningar	178
Inställningar för skrivardrivrutin	178
Inställningar för kopleläge	181
Extrafack	183
Lägga i papper	183

Matare med hög kapacitet	185
Lägga i papper	186
Lägga till papper	188
Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll/brett staplingsfack)	189
Varningsetikett	190
Ladda i staplingsfacket	191
Lista över inställningar	192
Inställningar för skrivardrivrutin	193
Inställningar för kopieläge	193
Inställningar för underhållsläge	194
Staplare med hög kapacitet	195
Ställa in korrugatorerna	196
Ta bort utskrifter	196
Ställa staplingsfacket på bordet	198
Lista över inställningar	199
Inställningar för skrivardrivrutin	200
Inställningar för kopieläge	200
Inställningar för underhållsläge	201
Flerfunktionsefterbehandlare	202
Varningsetikett	204
Lista över inställningar	205
Inställningar för skrivardrivrutin	206
Inställningar för kopieläge	213
PS-sats	218
Driftsmiljö	218
Installera till Windows	218
Installera till macOS	219
Installera till Linux	223
Hur man skriver ut	223
Inställningar för skrivardrivrutin	224
Fliken [Bas]	224
Fliken [Favoriter]	225
Fliken [Layout]	226
Fliken [Efterbeh.]	226
Fliken [Bild]	227
Fliken [Avancerad]	228
Fliken [Miljö]	231
RISO Console-inställningar	231
Utskrivbara filer på USB-minnet	232
Teckensnittslista	235
Skriva ut från din surfplatta eller smartphone	237
Kapitel 9 Bilaga	239
Underhåll	240
Rengöring av skrivhuvud	240
Frigör främre lucka	240

Kontrera pappersguide	241
Glue Temperature	241
Maximum Pages per Mail	241
Om bläckpatroner	242
Byta bläckpatron	242
Specifikationer	243
Förbrukningsartiklar	253
Bläckpatroner	253
Index	254

Säkerhetsföreskrifterna

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 sedan 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  markerar en förbjuden åtgärd. En specifik förbjuden handling beskrivs i bild intill symbolen. (Den vänstra bilden visar att isärtagning är förbjudet.)
	Symbolen  markerar 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
- Förskjut.häftare
- Matare med hög kapacitet
- Staplare hög kapacitet
- Flerfunktionsefterbehandlare

Installationsplats

FÖRSIKTIGHET

- Ställ maskinen på en plan eller stabil yta. Annars kan maskinen tippa över eller falla ned, 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 ventilationsöppningen 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.

Strömanslutning

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 då 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 brand eller elstötar. 
- Den strömsladd som levereras med denna produkt kan enbart användas med denna maskin. Använd den inte med någon annan elapparat. Det finns då risk för brand eller elstötar.
- Du bör inte ansluta eller dra ut strömsladden med våta händer. Det finns då risk för elstötar.

FÖRSIKTIGHET

- Anslut kontakten stadigt i uttaget för att undvika glappkontakt.
- Dra inte i strömsladden när du kopplar från den. Det finns då risk för skada, brand eller elstötar kan uppstå. Håll i kontakten när du kopplar från strömsladden.
- Om maskinen inte ska användas under en längre period, som under en semesterresa, bör du dra ut strömsladden ur uttaget för säkerhets skull.
- Dra ut elkabeln ur strömsladden 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 hölkena. Om du gör det riskerar du att få en stöt av delar med hög spänning inuti maskinen. 
- Montera inte isär eller sätt ihop maskinen själv. 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 eldsvåda eller elstötar.
- Om någonting ramlar ner i enheten, stäng omedelbart av strömmen genom att hålla in [Ström]-brytaren, och stäng sedan av huvudströmbrytaren. Koppla sedan ur strömsladden och kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant. Att fortsätta använda 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]-brytaren, och stäng sedan av huvudströmbrytaren. Koppla sedan ur alla strömsladdar 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 kring standarfacket (extrafack) eller staplingsfacket. Om det görs kan det uppstå personskada.
- Rör inte vid maskinens rörliga delar. Om det görs kan det uppstå personskada.
- Se upp för utskjutande delar och metallkontakter när du för in handen i skrivaren, t.ex. för att ta bort papper som fastnat. Om det görs kan det uppstå personskada.
- 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 bör du tvätta dem med ett 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 förskjut.häftare används



Försiktighet! Fingrarna kan fastna.

Placera inte dina fingrar i mellanrummet mellan huvuddelen och staplingsfacket på förskjut.häftaren. Om du gör det kan det leda till att dina fingrar fastnar när förskjut.häftaren rör sig.

- När flerfunktionsefterbehandlaren används



Försiktighet! Fingrarna kan fastna.

Placera inte dina fingrar i mellanrummet mellan huvuddelen och staplingsfacket på flerfunktionsefterbehandlaren. Om du gör det kan det leda till att dina fingrar fastnar när 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! Fingrarna kan fastna.

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

Bläckpatron

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 börja må dåligt under användning av maskinen.
- Om du mår illa bör du genast konsultera vårdpersonal.
- Använd endast bläcket för utskrift.
- Kassera inte bläckpatronerna genom att bränna dem. Bläcket är lättantändligt och kan orsaka en större eldsvåda 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.

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 kallluft från luftkonditionering eller varmluft från värmeelement eller värmeelement
 - Platser med svag luftgenomtränglighet eller ventilation
 - Dammiga platser
 - Platser som utsatt för starka vibrationer
- **Installera maskinen på en plats vars som har en nivåförändring som ligger inom följande räckvidd.**
Installationsplatsens ytnivå: 2° eller mindre
- **Använd maskinen i följande miljöförhållanden.**
Temperaturområde: 15 °C - 30 °C
Fuktighetsområde: 40 % - 70 % RH (utan kondensation)

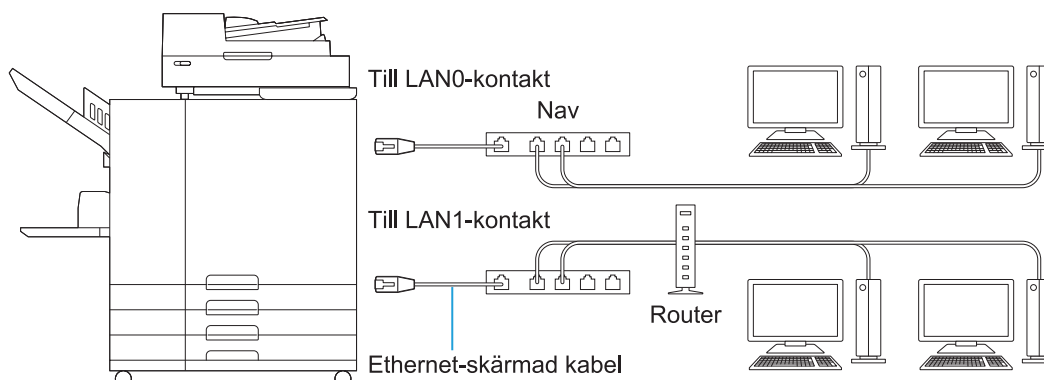
Strömanslutning

Iaktta följande försiktighetsåtgärder.

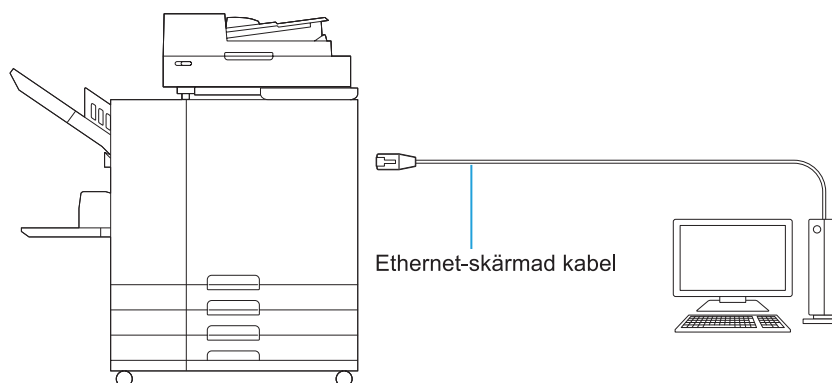
- **Anslut kontakten stadigt i uttaget för att undvika glappkontakt. Det kan finnas två eller flera strömkontakter om tillbehör har anslutits.**
- **Installera maskinen nära ett eluttag.**
- **Skannern slås på och stängs av med strömmen från huvudenheten när skannern är ansluten till skrivaren med USB-kabeln.**

Ansluter till dator

■ Ansluter till flera datorer



■ Ansluter till en dator



• Tillåten maximum spänning för alla ingångar/utgångar är 5 volt.



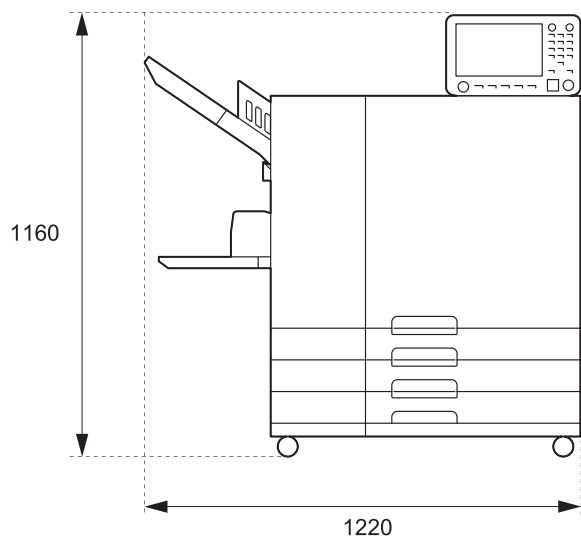
- Använd en skärmad ethernetkabel som finns att köpa i handeln. Du kan använda både raka och korsade kablar för att ansluta maskinen till datorer. Det rekommenderas att en av följande typer av Ethernet-skärmade kablar används i vissa nätverksmiljöer.
 - Cat 5-kabel (Cat 5e) för 100BASE-nätverk
 - Cat 5e-kabel för 1000BASE-nätverk
- För utskrift från en dator måste du installera en skrivardrivenhet. För information om installationsmetoden, se "Installera och avinstallera skrivardrivrutinen" (s.49).
- När du ansluter utskriftsstyrenheten som säljs separat, anslut till LAN1-kontakten på maskinens baksida.
- Du kan inte ansluta maskinen direkt till en kommunikationsledning som du får från en telekommunikationsleverantör (mobila kommunikationsföretag, telekomföretag med fast ledning, Internetleverantör, osv.). När maskinen ansluts till nätverket behöver du kontrollera att anslutningen görs via en router osv.

Erfordrat avstånd

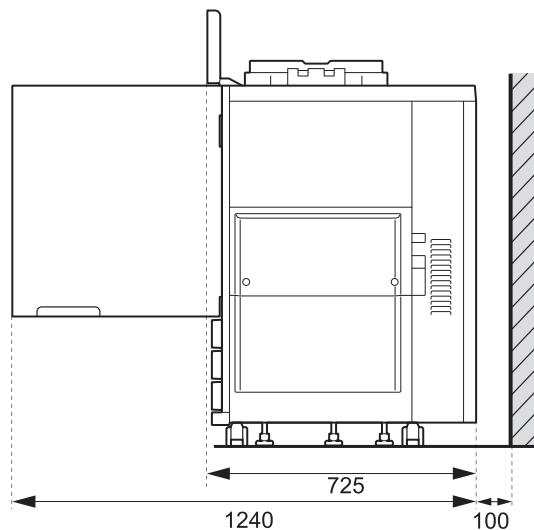
■ Huvudenhet

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

- Sett framifrån (med standardfacket öppet)



- Sett från sidan (med den främre luckan öppen)

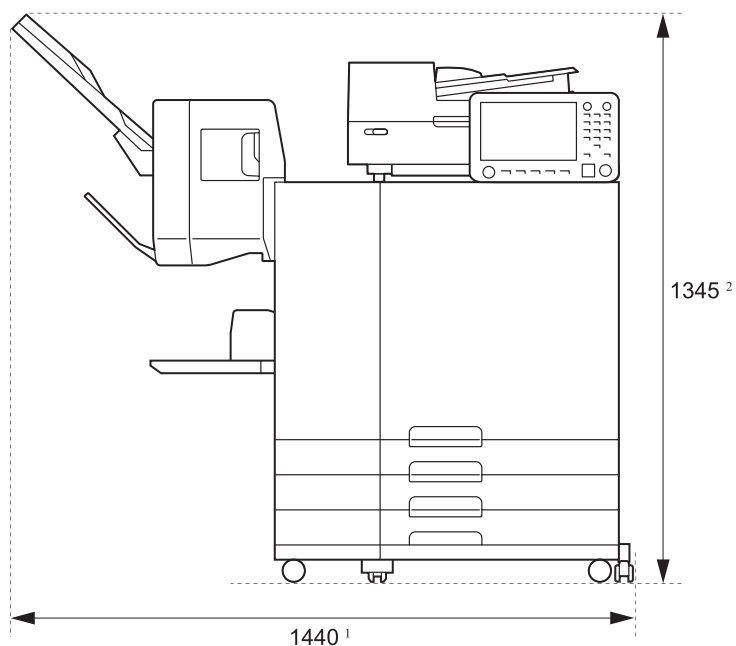


Enheter: mm

■ Huvudenhet med tillvalsutrustning installerad

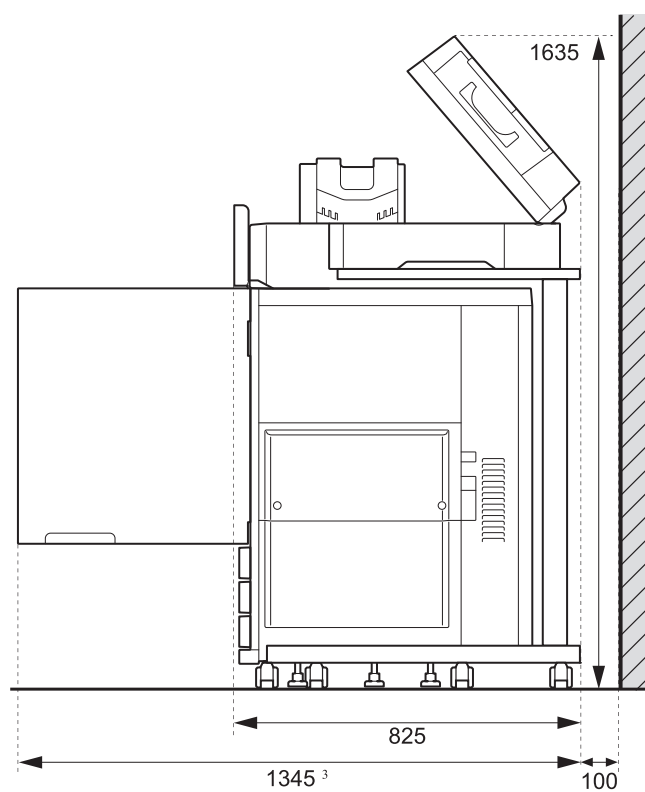
Lämna tillräckligt med utrymme för att kunna öppna standardfacket, den främre luckan och framomslaget på skannern.

- Sedd framifrån



Enheter: mm

- Sedd från sidan



Enheter: mm

Storleken varierar beroende på den tillvalsutrustning som används.

*1 bredd	Endast huvudenhet	1 220 mm
	Huvudenhet och skannern (vid användning av det särskilda skannerstativet)	1 235 mm
	Huvudenhet och förskjut. häftare	1 440 mm
	Huvudenhet, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	2 655 mm
	Huvudenhet och flerfunktionsefterbehandlare	2 415 mm
	Huvudenhet och brett staplingsfack	1 875 mm
	Huvudenhet och staplingsfacket med autokontroll	1 745 mm
	Huvudenhet, förskjut. häftare och brett staplingsfack	2 100 mm
	Huvudenhet, förskjut. häftare och staplingsfacket med autokontroll	1 970 mm
	Huvudenhet, förskjut. häftare och bred staplare med hög kapacitet	2 425 mm
	Huvudenhet och extrafack	1 480 mm
	Huvudenhet, extrafack och brett staplingsfack	2 135 mm
	Huvudenhet, extrafack och staplingsfacket med autokontroll	2 005 mm
	Huvudenhet, extrafack och staplare med hög kapacitet	2 470 mm
	Huvudenhet, extrafack, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	2 915 mm
	Huvudenhet, extrafack och flerfunktionsefterbehandlare	2 670 mm
	Huvudenhet och matare med hög kapacitet	1 565 mm
	Huvudenhet och staplare med hög kapacitet	2 210 mm
	Huvudenhet, matare med hög kapacitet och staplare med hög kapacitet	2 555 mm
	Huvudenhet, matare med hög kapacitet och brett staplingsfack	2 225 mm
	Huvudenhet, matare med hög kapacitet och staplingsfack med autokontroll	2 095 mm
	Huvudenhet, matare med hög kapacitet, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	3 000 mm
	Huvudenhet, matare med hög kapacitet och flerfunktionsefterbehandlare	2 760 mm
*2 höjd	Endast huvudenheten (med manövreringspanelen i upprätt position)	1 160 mm
	Huvudenhet och skannern (vid användning av det särskilda skannerstativet)	1 260 mm
	Huvudenhet och förskjut. häftare	1 345 mm
	Huvudenhet och flerfunktionsefterbehandlare	1 215 mm
*3 djup	Endast huvudenhet	1 240 mm
	Huvudenhet och skannern (vid användning av det särskilda skannerstativet)	1 345 mm
	Huvudenhet och flerfunktionsefterbehandlare	1 325 mm
	Huvudenhet, flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	1 325 mm
	Huvudenhet, skanner (när det särskilda skannerstativet används), flerfunktionsefterbehandlare och vikningsenhet	1 420 mm
	Huvudenhet och extrafack	1 240 mm
	Huvudenhet och matare med hög kapacitet	1 240 mm
	Huvudenhet och staplare med hög kapacitet	1 315 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 LED för [Huvudströmbrytare] 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 överksam en längre tid.
Bläcket kan försämrats 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 försämrats.
- Ha alltid alla färgbläckpatroner i maskinen. Låt inte maskinen vara 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	Maximum: 303 mm × 432 mm
Originalets vikt	200 N (över ett A3-storleksområde)

■ Automatisk dokumentmatare (ADF)

Storlek	100 mm × 148 mm - 297 mm × 432 mm
Vikt	52 g/m ² - 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 räckvidden för specifikationerna.

Använd istället digelglaset.

- Beskurna och limmade papper
- Starkt veckat eller böjt papper
- 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 en teckenstorlek 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

Utskrift	314 mm × 548 mm
Kopiera (när den automatiska dokumentmataren används)	295 mm × 430 mm*

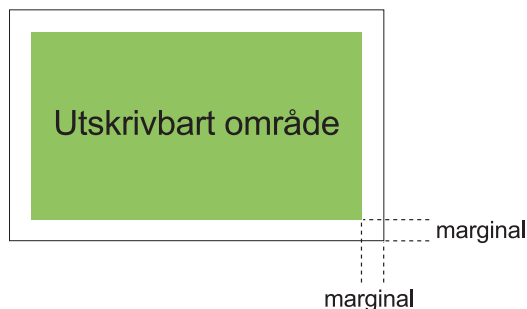
* När följande digelglas används: 303 mm × 432 mm

Utskrivbart område (marginal)

Standard	3 mm
Maximum	1 mm



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



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

- Beroende originalets innehåll kan text eller bilder förloras och bläcket flyta ut.
- Även när papperstorleken är inom maximumområdet för utskrift tillfogas alltid en marginal.
- Vid kopiering kan maskinen inte skanna originalets 1 mm-marginal.

■ Utskrivbart område för kuvert

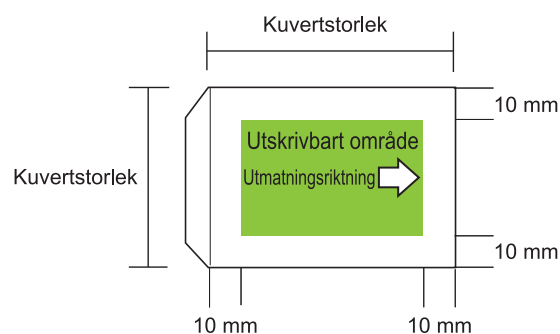
Följande kuvert med standardstorlek kan skrivas ut på denna maskin:

- 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 envelope 105 mm × 242 mm

För att skriva ut på kuvert med icke-standardstorlek, registrera kuvertstorleken med [Anp. pappersinmatning] på [Miljö]-fliken i skrivardrivrutinen.

Det utskrivbara området på kuvert 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 separat sålt staplingsfack eller kuvertinmatarpaket.
- För att även kunna skriva ut på flikdelen måste du registrera kuvertets storlek inklusive flikdelen.
- Du kan inte använda duplexutskrift på kuvert.

Utskriftspapper

- Om du använder papper som inte är kompatibla med maskinen kan det orsaka problem såsom pappersstopp, skador eller tekniska fel.
- Papper som kan läggas i inmatningsfacket, standardfacket och extrafacket har andra specifikationer.

Basspecifikationer för papper

Inmatningsfack

Storlek	182 mm × 182 mm - 297 mm × 432 mm
Vikt	52 g/m ² - 104 g/m ² Risvikt: 45 kg - 90 kg (duodecimo)
Papperstyp	Standardpapper, återvunnet papper
Maximumlast	Höj upp till 56 mm i varje fack

Standardfack/matare med hög kapacitet

Storlek	Standardfack: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm Matare med hög kapacitet: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 465 mm
Vikt	46 g/m ² - 210 g/m ² Risvikt: 40 kg - 180 kg (duodecimo)
Papperstyp	Standardpapper, återvunnet papper, kuvert, vykort (standardpapper), vykort (bläckstråleskrivare)
Maximumbelastning	Standardfack: Höjd upp till 110 mm Matare med hög kapacitet: Höjd upp till 440 mm

Extrafack

Storlek*	A4-LEF/JIS-B5-LEF/Letter-LEF/16K-LEF
Vikt	52 g/m ² - 104 g/m ²
Papperstyp	Standardpapper, återvunnet papper
Maximumbelastning	Höjd upp till 220 mm

* När papperstorleken ändras (pappersriktarposition), kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

- **Godkända papperstorlekar beror på utmatningsfacket.**
Papperstorlekar för utmatningsfack

Fack framsida ned	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm ^{*1}
Förskjut.häftare	När utskrifterna inte sorteras: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm ^{*1} När förskjutningsmatning används: Standardpapperstorlek: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Icke-standardpapperstorlek: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm När du använder häftning: A3/JIS-B4/A4/A4-LEF/JIS-B5/JIS-B5-LEF/Ledger/Legal/Letter/Letter-LEF/Foolscap/8K/16K/16K-LEF, endast standardpapperstorlek.
Staplingsfacket med autokontroll	90 mm × 148 mm - 320 mm × 432 mm (När papperet som överstiger 432 mm används ska pappersriktarna stängas.)
Brett staplingsfack	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm
Staplare hög kapacitet	När utskrifterna inte sorteras: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 460 mm ^{*2} När förskjutningsutmatning används: 90 mm × 182 mm - 340 mm × 432 mm ^{*3}

*1 Kuvert är ej acceptabelt.

*2 Höjd upp till 440 mm
För A5, postcards, envelopes, eller ej standardpapper: höjd upp till 110 mm

*3 Höjd upp till 405 mm (gäller ej för A5, vykort, kuvert och papper som inte har standardstorlek)



- För information om varje fack i flerfunktionsefterbehandlaren, se "Flerfunktionsefterbehandlare FG20 (Tillval)" (s.249) i "Bilaga".
- LEF står för "Long Edge Feed" och betyder "Mata in den långa kanten först".



• Beroende på papperstyp, driftsmiljö och förvaringsförhållanden kan det hända att även papper som uppfyller specifikationerna på storlek och vikt inte passerar igenom maskinen.

- **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
 - Böjt papper (3 mm eller mer)
 - Veckat papper
 - Böjt papper
 - Rivet papper
 - Papper med räfflor
 - Bestruket papper, såsom konstpapper
 - Papper 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 avslutat utskriftsjobbet. Om du lämnar pappret i standardfacket kan det böja sig och leda till pappersstopp. (Vi rekommenderar att de ark som behövs tas ut från omslagspapperet och laddas i standardfacket.)**
- **Om inte pappret har skurits väl eller om pappret har en texturerad yta (såsom skisspapper), ska du fläkta pappret innan användning.**
- **Förvara pappret plant på avstånd från höga temperaturer, hög luftfuktighet eller direkt solljus.**

Utskrifter

- **Vid användning av duplexutskrift kan kanterna på pappret bli smutsiga på vissa original.**
- **Utskrifterna förlorar färgen (bleks) med tiden på grund av olika kemikalier i luften och ljuset.**
Du kan skydda utskrifterna mot detta genom att se till att de får torka ordenligt och därefter rama in dem i en glasram eller laminera dem.
- **När utskrifter förvaras i en genomskinlig mapp ska endast mappar tillverkade av polyetylentereftalat (PET) användas.**
- **Utskrifterna förlorar färgen i kontakt med vatten eller svett. Undvik att förvara utskrifter på fuktiga platser.**
Att skriva ut på utskrifter med en oljebaserad penna kan göra att bläcket flyter 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 kopianator i vilken toner har används.**
Pappret kan då fastna i den utskrivna toner och tonern 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. Förvarar i områden 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 precis innan den införs i maskinen.

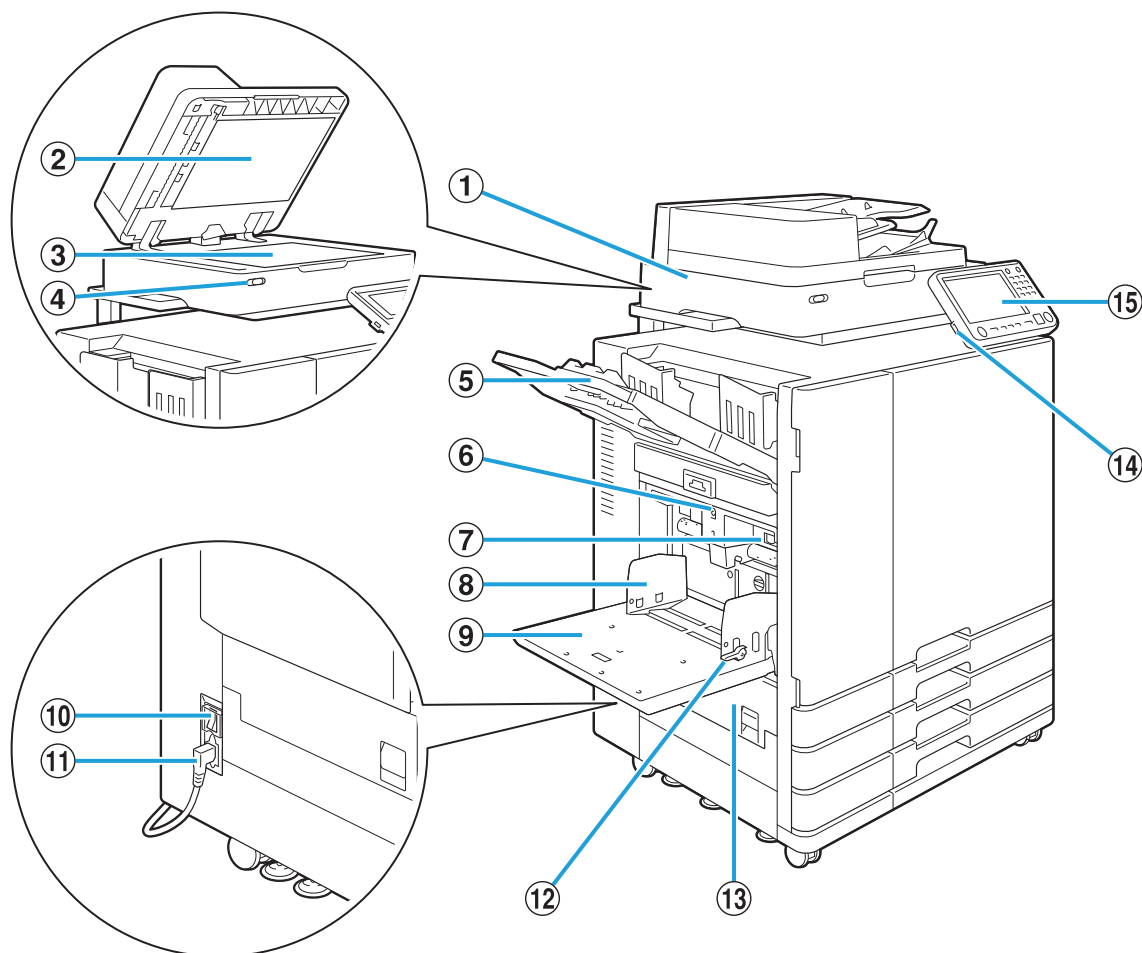
- Adekvat drifttemperatur är 15 °C - 30 °C. Att använda bläckpatronerna under andra temperaturförhållanden kan resultera i försämrad utskriftskvalitet (minskat utsläpp av bläck). Bläckstråleskrivarens sprejgenskaper kan variera beroende på bläckviskositeten. Framförallt vid låga temperaturer kan bläckviskositeten 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 försämma bläckpatronens prestanda. Att använda bläck vars kvalitet har försämrats eller ändrats kan skada skrivarhuvudet eller bläckflödeskanalen.
- Håll 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 Originallock

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 Skanner-LED (blå/röd)

Denna LED indikerar skannerns status.

- Blå LED PÅ: redo
- Blå LED blinkar: maskinen startas eller skannar
- Röd LED 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 Pappersmatning och regleringsspak

Använd denna spak till 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 brytare för att slå på strömmen. Strömmen är normalt PÅ.

⑪ Uttag för maskinen

Anslut huvudenhetens strömkabel till denna kontakt.

⑫ Styrspak vid pappersmatning

Använd dessa spakar för att skjuta eller fästa pappersriktaren för standardfacket. Spakar finns på båda sidorna av pappersriktaren för standardfacket, på två platser.

⑬ Vänster lucka

Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

⑭ USB-port

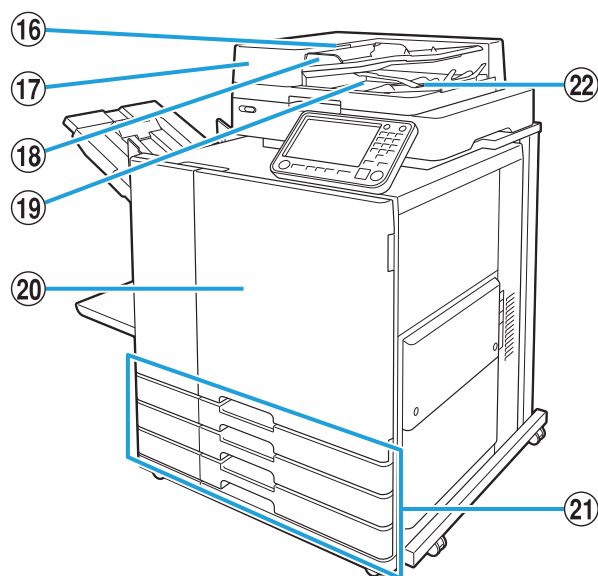
Anslut ett USB-minne till denna port för att spara skannade data eller för att skriva ut data som är sparade på ett USB-minne.



- Du behöver använda USB-minnen som är kompatibelt med masslagringsklass- 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, Auto Document)

Upp till ungefär 200 dokument kan matas automatiskt.

⑱ Riktare för ADF-originalenhet

Skjut för att passa dokumentets bredd.

⑲ ADF-originalenhetens utmatningsfack

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 [Hem1]-skärmen och tryck på [Frigör främre lucka].

㉑ Inmatningsfack 1, inmatningsfack 2, inmatningsfack 3 (matningsfack)

Lägg i papper som ska användas för utskrift här.



- Använd standardfacket för tjockt papper och andra specialpapperstyper.

㉒ 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 LED indikerar maskinens status eller fel såsom pappersstopp.



① Pekpanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. Denna panel visar också information såsom felmeddelanden och bekräftelsemeddelanden. Beroende på skärmen eller listan kan snärta-funktioner vara tillgängliga genom att snärta med fingret i en viss riktning på pekpanelen. (s.31 "Pekpanel")

② Hem-knapp

Tryck på denna knapp för att öppna [Hem1]-skärmen.

③ Knapp inlogg./utlogg.

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 Data-LED

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

⑥ Fel-LED

Denna lampa blinkar när ett fel inträffar.

⑦ Huvudströmbrytar-LED

Denna LED tänds när huvudströmmen är på.

⑧ Jobbstatusknapp

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

⑨ Startnyckel

Tryck på denna knapp för att starta en åtgärd.

⑩ Stoppknapp

Tryck på denna knapp för att stoppa det pågående jobbet.

⑪ Avbrottstangent

När du behöver kopiera med ett jobb skrivs ut så trycker du på den här tangenten. Med denna funktion kan du pausa det jobb som skrivs ut för att börja 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 Strömbrytare

När 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

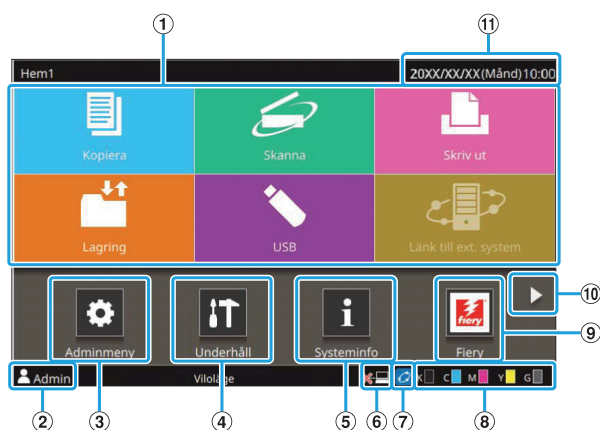
Denna knapp tänds när maskinen går till energisparläge. Tryck på knappen när den lyser för att göra maskinen redo att användas.



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

Pekpanel

[Hem1]-skärm



[Hem1]-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 lägeskärm.

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 [Systeminfo]-knapp

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

⑥ Offline

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

⑦ FORCEJET™-länkkikon

Den här ikonen visar om alla enheter som behövs för utskriften fungerar som de ska. Displayen skiljer sig åt beroende på förbrukningsartikeln eller de konfigurerade detaljerna.

- Du använder RISO-bläck.
- Du använder icke-RISO-bläck.

När den lyser: bläckinformation är angiven.

När den blinkar: bläckinformation är inte angiven.

För mer information om att ställa in bläckinformation, se "Felsökningshandbok".

⑧ 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.



- Om du inte använder RISO-bläck visas inte återstående mängd bläck.

⑨ [Fiery]-knapp

Denna knapp visas när den separat sålda utskriftsstyrenheten ComColorExpress FS2100C används. Tryck på denna knapp för att visa Fiery-lägeskärmen.

För mer information, se utskriftsstyrenhetens användarhandbok.

⑩ ►-knappen

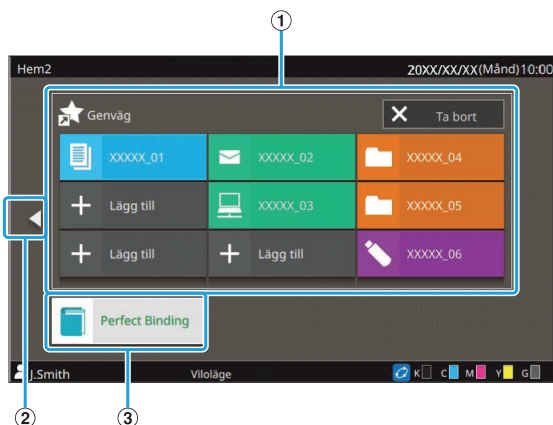
Tryck på denna knapp för att gå till [Hem2]-skärmen.

⑪ Datum/tid

Nuvarande datum och tid visas.

[Hem2]-skärm

Visas genom att trycka på [▶] eller snärta skärmen till vänster på [Hem1]-skärmen.



① [Genväg]

Du kan registrera upp till nio genvägar till favoriterna i varje läge på [Hem2]-skärmen.

② [▶]-knappen

Tryck på denna knapp för att visa [Hem1]-skärmen.



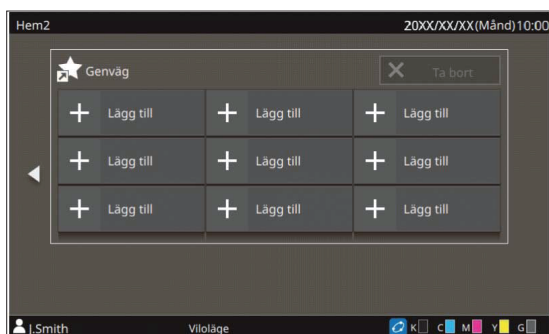
- Du kan också snärta till höger på [Hem2]-skärmen för att visa [Hem1]-skärmen.

③ [Perfect Binding]-knapp

Denna knapp visas när en separat såld Perfect Binder används. Utskrivna sidor med huvudtext och ett omslag kan ställas in för att binda en hel bok. För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

Favoritgenvägar

Du kan registrera upp till nio genvägar till dina personliga [Favoriter] som registrerats för varje läge.



■ Registrera en favoritgenväg

1 Visa [Hem2]-skärmen.

2 Tryck på [Lägg till].

[Lägg till favoritgenväg]-skärmen visas.

3 Välj läget.

4 Välj en av favoriterna.

5 Tryck på [OK].



- Knappfärgen och typen av ikon för favoritgenvägar registrerade till [Hem2]-skärmen skiljer sig åt beroende på det läge som favoriten gäller för.

■ Radera en favoritgenväg

1 Visa [Hem2]-skärmen.

2 Tryck på [Ta bort].

3 Välj den genväg du vill radera.

En kryssmarkering placeras på den valda genvägen.

4 Tryck på [Ta bort].

[Bekräfta]-skärmen visas.

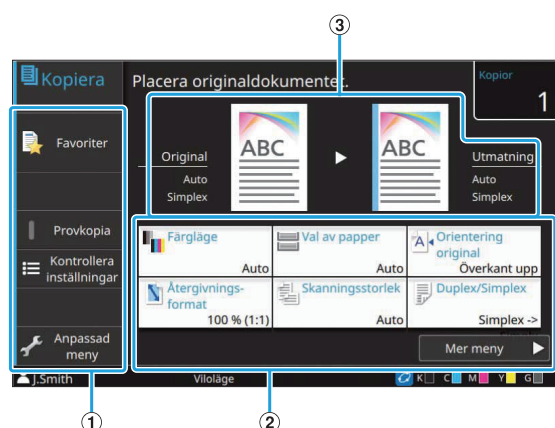
5 Tryck på [OK].

Lägeskärmar

Tryck på en lägesknapp på [Hem1]-skärmen för att öppna motsvarande lägeskärm.

[Kopiera]-skärm

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 kopieläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in kopieringsfunktioner.

Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Originalbild och efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

Originalbilden visas till vänster och efterbehandlingsbilden visas till höger.

④ [Kopior]

Mata in eller kontrollera antalet kopior här.

⑤ Knappar för att växla sida

Använd dessa knappar för att växla inställningsknappsidor.

Du kan också växla sidor genom att dra inställningsknapparnas område till vänster eller höger.

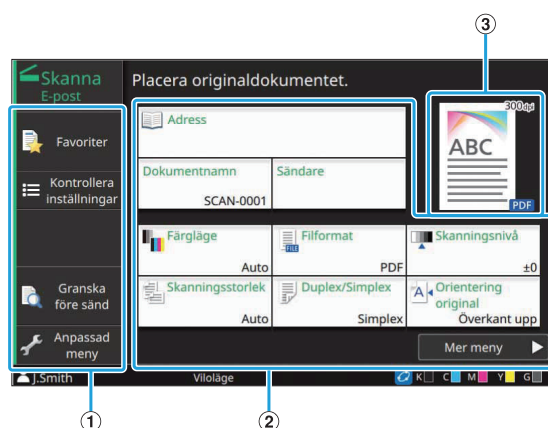
[Skanna]-skärm

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 skannade data med e-post.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skanningsläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att mata in [Adress] [Dokumentnamn] och [Sändare] för att ställa in skannerfunktioner.

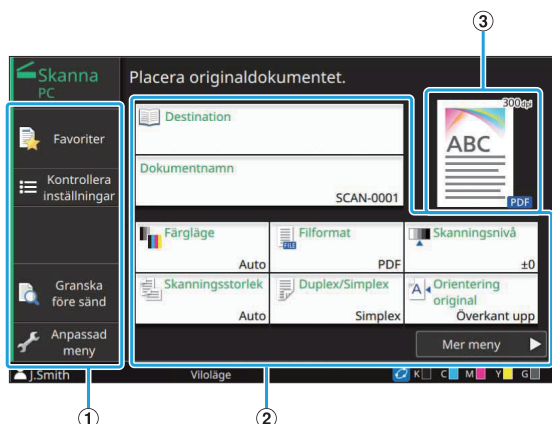
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

■ PC

Du kan skicka skannade data till en dator i nätverket.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skanningsläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att mata in [Destination] och [Dokumentnamn] för att ställa in skannerfunktioner.

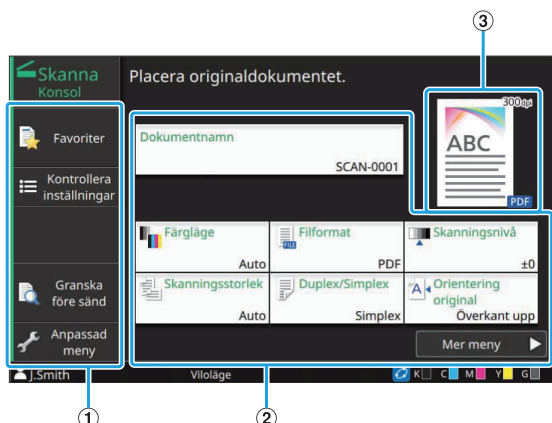
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

■ Konsol

Du kan spara skannade data på maskinens interna SSD. Sparade data kan laddas ner från RISO console.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skanningsläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att mata in [Dokumentnamn] såväl som att ställa in

skannerfunktioner.

Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Efterbehandlingsbild

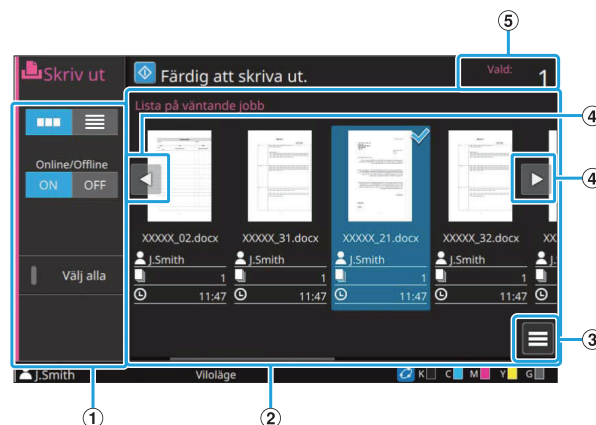
Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

[Skriv ut]-skärm

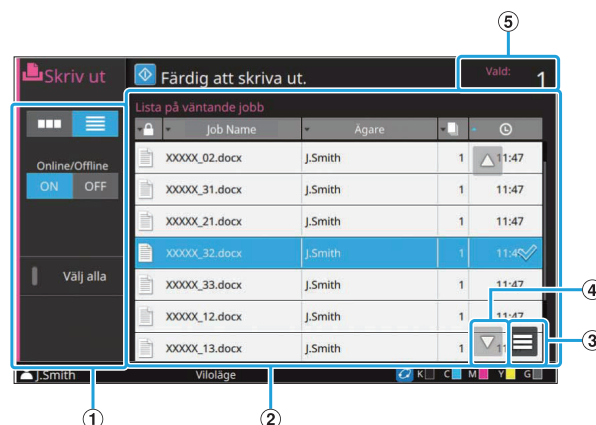
På denna skärm kan du styra och kontrollera utskriftsjobb som skickats från en dator.

■ Skärmen med lista på väntande jobb

Miniaturbildsvisning



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i utskriftsläge.

② Vy

Väntande jobb listas i denna vy.

③ Undermeny

Du kan kontrollera detaljerna och redigera eller radera inställningarna för det valda jobbet.

④ ◀/▶/▲/▼-knapparna

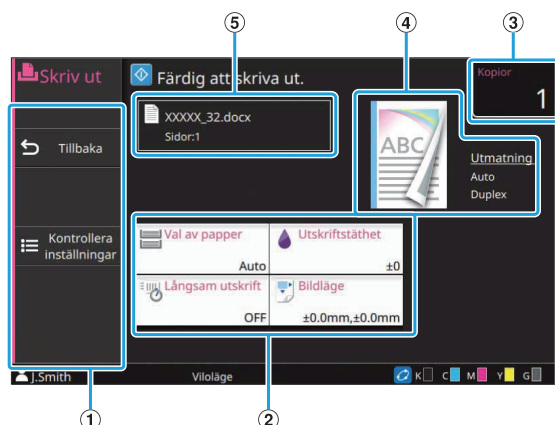
Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ [Vald]

Antalet valda jobb visas.

■ Ändra inställning-skärmen

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



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas på ändra inställning-skärmen.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in utskriftsfunktioner.

③ [Kopior]

Mata in eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

④ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

⑤ Dokumentnamn

Namnet på det valda dokumentet visas här.

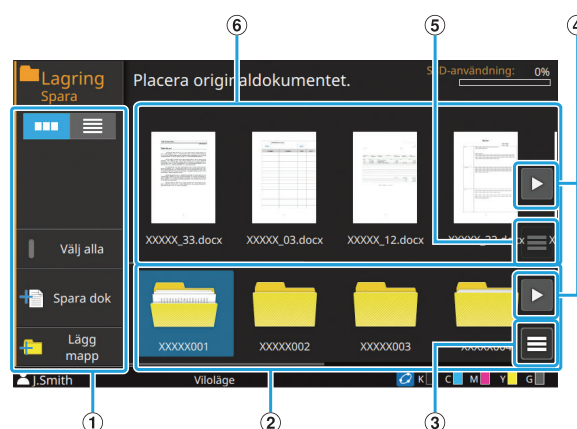
[Lagring]-skärm

Du kan styra och kontrollera sparade jobb på denna skärm.

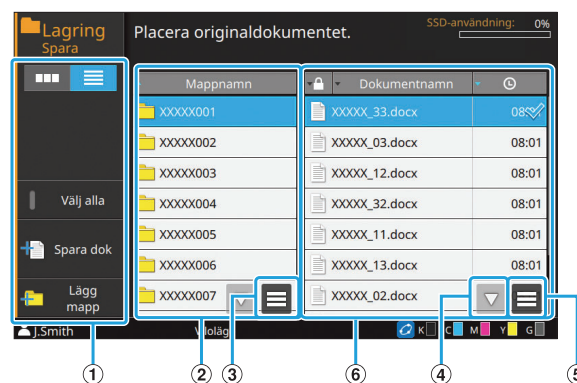
Lagringsläget har två funktioner: [Spara], med vilken du kan spara data i en mapp, och [Last], vilket möjliggör utskrift av dokument som sparats i en mapp.

■ Visa skärm i [Lagring] - [Spara]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Mappvisning

Mappar som kan användas visas i en lista i denna vy.

③ Undermeny

Klicka på denna knapp för att ändra färg eller namn på den valda mappen.

④ ◀/▶/▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ Undermeny

Följande inställningar finns tillgängliga för valda dokument:

- Detaljer
- Byt namn
- Ta bort

⑥ Dokumentlista

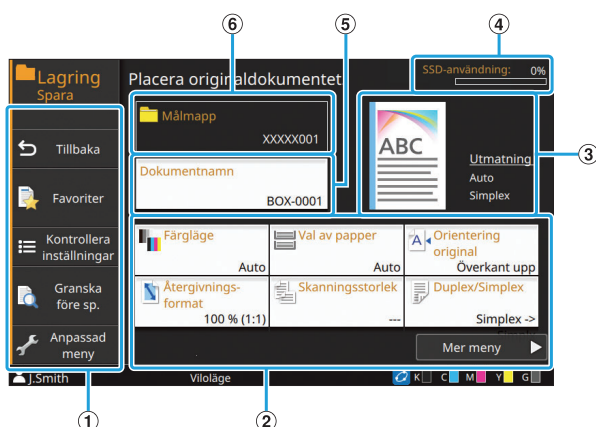
Dokumenterna som är sparade i den valda mappen visas i en lista.



- På listvisningen kan du trycka på en av titlarna för att sortera objekten i listan. Listan kan sorteras i stigande eller fallande ordning baserat på mappnamn, konfigureringskod, dokumentnamn eller datum och tid för sparandet.

■ Spara dokument-skärm i [Lagring] - [Spara]

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



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in lagringsfunktioner (spara).

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

④ [SSD-användning]-indikator

Utrymmet på intern SSD som används för närvarande visas i procent.

⑤ [Dokumentnamn]-knapp

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

⑥ [Målmap]

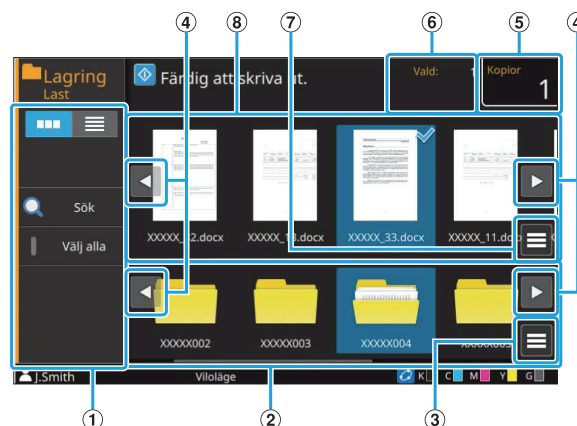
Namnet på målmappen som valts på lista-skärmen visas här.



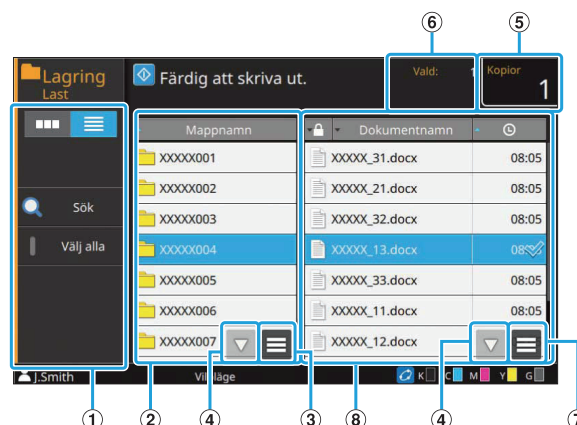
- Om det tillgängliga utrymmet på den interna SSD är lågt, radera dokument som inte behövs i mappen för att frigöra mer utrymme.
- Du kan spara upp till 1 000 i en mapp.

■ Visa skärm i [Lagring] - [Last]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Mappvisning

Mappar som kan användas visas i en lista i denna vy.

③ Undermeny

Klicka på denna knapp för att ändra färg eller namn på den valda mappen.

④ ◀/▶/▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ [Kopior]

Mata in eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

⑥ [Vald]

Antalet valda dokument visas här.

⑦ Undermeny

Följande inställningar finns tillgängliga för valda dokument:

- Detaljer
- Ändra inställning
- Byt namn
- Ta bort

- Kopie. till USB-minne
- Kopiera till mapp

⑧ Dokumentvisning

Dokumentet som är sparade i den valda mappen visas i en lista.



- På listvisningen kan du trycka på en av titlarna för att sortera objekten i listan. Listan kan sorteras i stigande eller fallande ordning baserat på mappnamn, konfigureringskod, dokumentnamn eller datum och tid för sparandet.

[USB]-skärm

Du kan styra och kontrollera USB-jobb på denna skärm.

USB-läget har två funktioner: [Spara], med vilket du kan spara skannade data till ett USB-minne, och [Last], som möjliggör utskrift av dokument (PRN-filer) sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

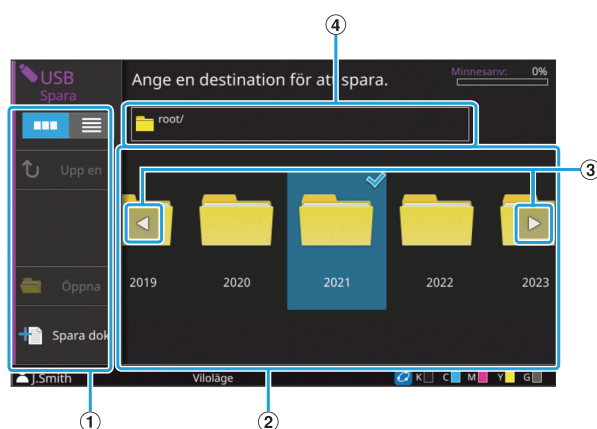
För information om hur man sparar ett dokument på ett USB-minne, se "Utmattning och Destination" (s.111) i "Skriva ut".



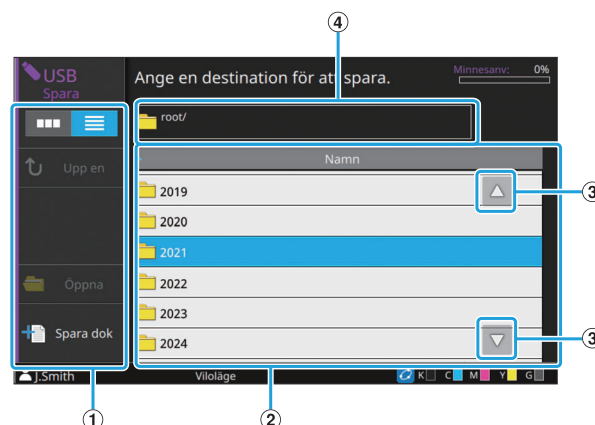
- Endast filer med PRN-format kan skrivas ut.
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.

■ Visa skärm i [USB] - [Spara]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Mappvisning

Mappar som kan användas visas i en lista i denna vy.

③ ◀/▶/▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

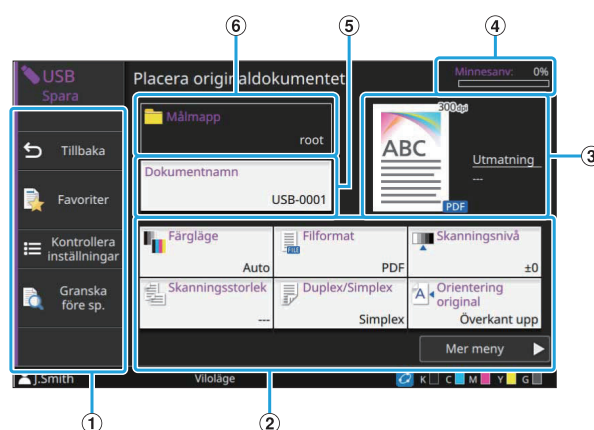
④ Mappsökvägsvisning

Visar den fullständiga sökvägen för platsen för den valda mappen på USB-minnet.



- På listvisningen kan du trycka på en av titlarna för att sortera objekten i listan. Listan kan sorteras i stigande eller fallande ordning baserat på mappnamnet.

■ Spara dokument-skärm 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 Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

④ [Minnesanv]-indikator

Utrymmet på det USB-minne som används för närvarande visas i procent.

⑤ [Dokumentnamn]-knapp

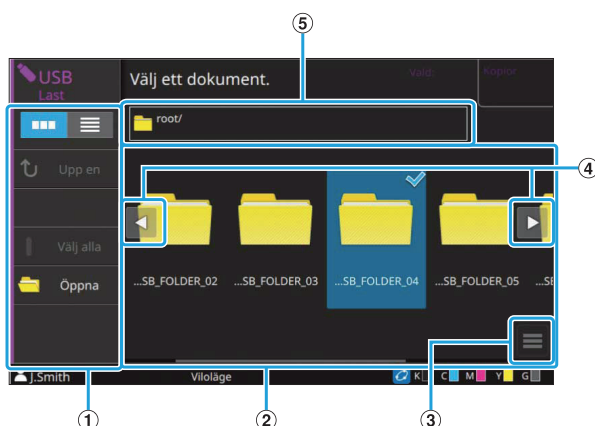
Tryck på knappen för att öppna [Inställn av dok-namn]-skärmen. Använd denna knapp för att namnge ett dokument.

⑥ [Målmapp]

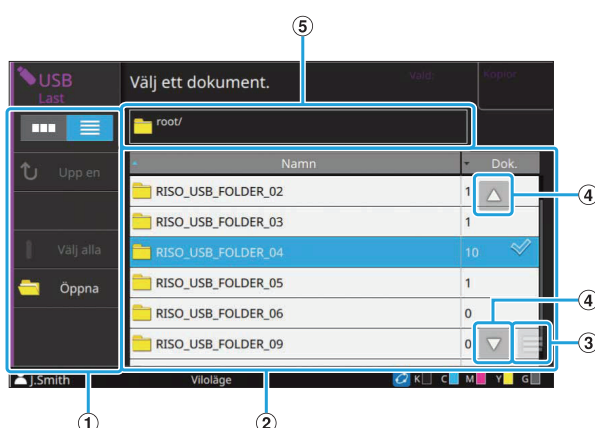
Namnet på målmappen som valts på lista-skärmen visas här.

■ Visa skärm i [USB] - [Last]

Visning av ikoner



Visning av lista



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 Undermeny

Följande inställningar finns tillgängliga för valda dokument:

- Detaljer
- Ändra inställn.
- Kopiera till mapp

④ ◀/▶/▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ Mappsökvägsvisning

Visar den fullständiga sökvägen för platsen för den valda mappen på USB-minnet.



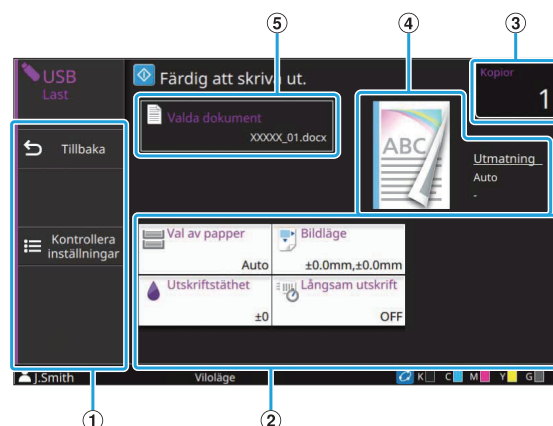
- På listvisningen kan du trycka på en av titlarna för att sortera objekten i listan. Listan kan sorteras i stigande eller fallande ordning baserat på mappnamnet eller antal dokument.

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

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



- Om en separat sålt PS-sats används, välj en PDF-fil och tryck på [Utskrifts inställn.].



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Inställningsknappar

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

③ [Kopior]

Mata in eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

④ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

⑤ [Valda dokument]

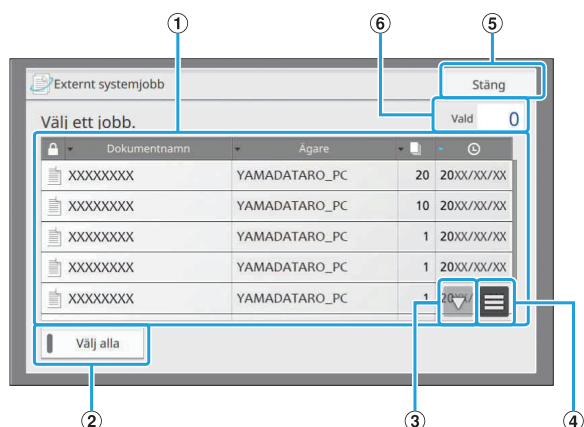
Namnet på det valda dokumentet visas här.

[Länk till externt system]-skärm

När en länk till externt system används kan du använda dokument som är sparade på ett externt system.

Skärmen som visas på denna skärm varierar beroende på det externa system som du använder. Följande förklaring är ett exempel när du länkar med det externa systemet med MPS-programvaran.

■ Dokumentskärm



① Dokumentvisning

De dokument som kan användas visas.



- Du kan trycka på en av titlarna för att sortera objekten i listan. Listan kan sorteras i stigande eller fallande ordning baserat på dokumentnamn, ägarens namn, antal sidor eller datum och tid för sparandet.

② [Välj alla]-knapp

Tryck på denna för att välja alla dokument som visas i listan med dokument.

③ ▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

④ Undermeny

Raderar de valda dokumenten eller visar detaljerad information och den totala mängden för de valda dokumenten.

⑤ [Stäng]-knapp

Stänger skärmen och kopplar bort anslutningen med externa system.

⑥ [Vald]

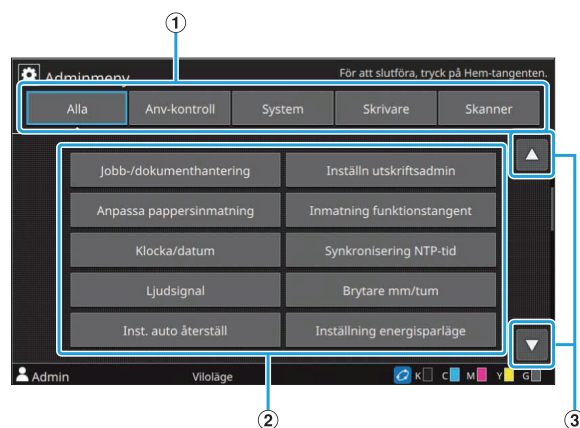
Antalet valda dokument visas här.



- Beroende på administratörens inställningar kan knappen [Länk till ext. system] vara dold eller visas med ett annat namn. Kontakta administratören för mer detaljer.

[Adminmeny]-skärm

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 "Administratörshandbok".



① Knappar för kategoriavl

Kategorierna för inställningsknapparna i administratörsmenyn visas här.

Peka på [Alla] för att visa alla inställningsknappar i administratörsmenyn.

② Inställningsknappar

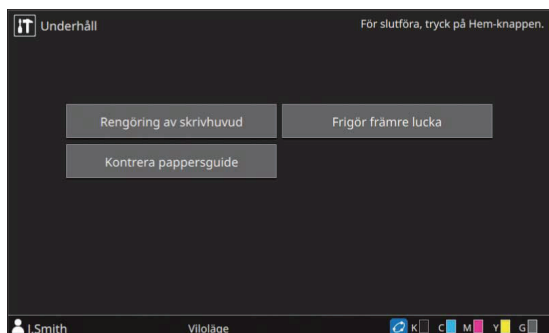
Använd dessa knappar för att ställa in administratörsmenyfunktionerna.

③ ▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

[Underhåll]-skärm

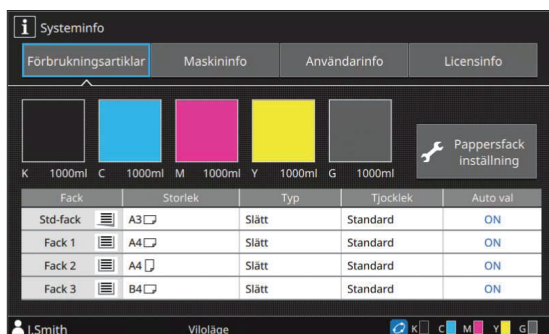
[Rengöring av skrivhuvud], [Frigör främre lucka] och andra funktioner finns tillgängliga på denna skärm. För mer information, se "Underhåll" (s.240) i "Bilaga".



[Systeminfo]-skärm

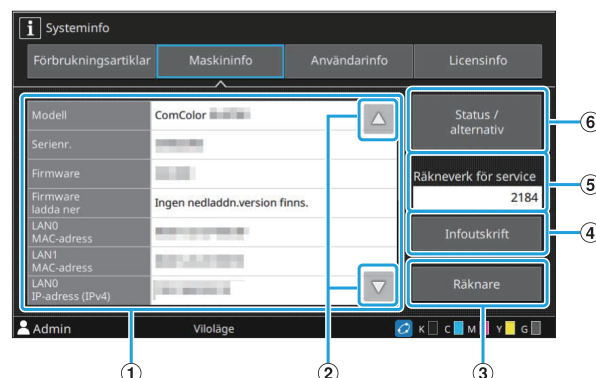
■ Förbrukningsartiklar-skärmen

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



■ Maskininfo-skärm

Denna skärm visar information om den här maskinen.



① Maskininfo-lista

Du kan kontrollera maskinformation sådan som Ip-adress och firmwareversion.

② ▲/▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

③ [Räknare]-knapp

Det detaljerade antalet för varje papperstorlek visas.

④ [Infoutskrift]-knapp

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

⑤ [Räkneverk för service]

Det totala antalet papperstransporter när utskrift och kopiering visas.

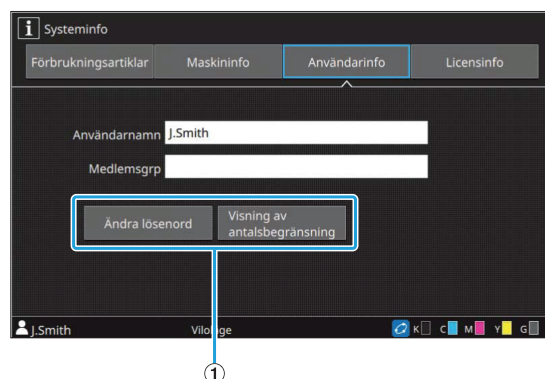
Totalt anta papperstransporter räknas som 2 gånger blad vid duplexutskrift.

⑥ [Status / alternativ]-knapp

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

■ Användarinfo-skärm

Denna skärm visar användarnamn och grupper för den användare som är inloggad.



① Informationsknappar

Du kan visa användarens användningsstatus.
Tryck på [Ändra lösenord] för att ändra lösenord.
Om en kopierings- eller utskriftsgräns har ställts in av en administratör, tryck på [Visning avantalsbegränsning] för att visa användningsstatusen.
Om du använder en IC-kortläsare, tryck på [Kretskortregist] 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 faktureringsystemet som använder [Länk till externt system]-funktionen, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

■ Licensinfo-skärm

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

Pekpanel

Du kan styra maskinen genom att använda pekskärmen och knapparna på manövreringspanelen. Du kan trycka på knapparna som visas på skärmen för att välja alternativ, växla mellan skärmar genom att snärta fingret på pekpanelen, eller bläddra genom att dra fingret.

Växla skärmar

Du kan växla mellan [Hem1]-skärmen och [Hem2]-skärmen genom att snärta skärmen åt vänster eller höger. Mer information finns i "[Hem1]-skärm" (s.31) och "[Hem2]-skärm" (s.32).

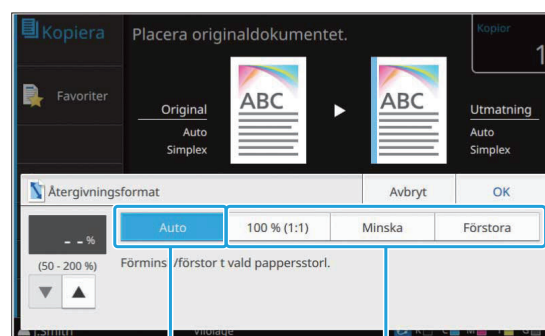
Bläddra

Du kan bläddra genom skärmen där inställningsalternativ visas eller genom listor med mappar och dokument genom att snärta skärmen åt vänster/höger eller upp/ner. Tryck på skärmen för att stoppa bläddringen.
Du kan också bläddra genom bläddringsbara skärmar och listor med dra-funktionen genom att

dra ditt finger till vänster/höger eller upp/ner utan att lyfta fingret från pekpanelen. Stoppa bläddringen genom att ta bort fingret från pekpanelen.

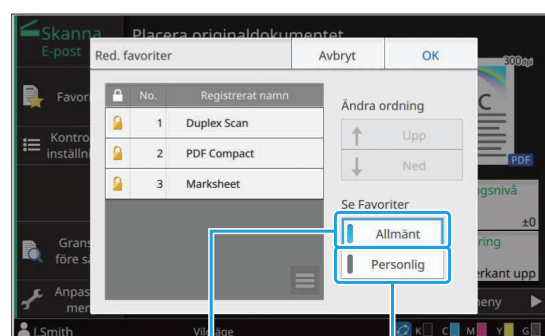
Välja en knapp

Tryck på knappen med fingret för att välja en knapp på pekpanelen.
Antingen en del av eller hela den valda knappen blir blå.



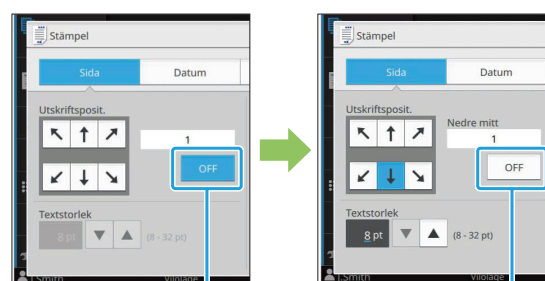
Vald knapp

Knappar som inte är valda



Vald

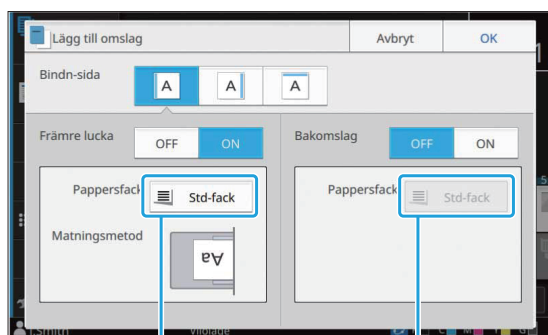
Ej vald



Vald

Ej vald

Knappar som inte är tillgängliga under nuvarande förhållanden visas grått.
Du kan använda dessa knappar när de nödvändiga villkoren uppfyllts.

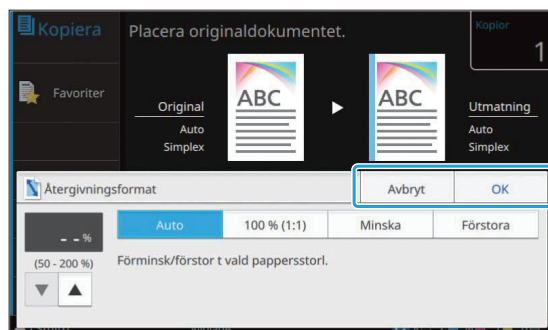


Detta alternativ är tillgängligt eftersom [Främre lucka] är inställt på [ON].

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

Bekräfta/avbryta en inställning

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, peka 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

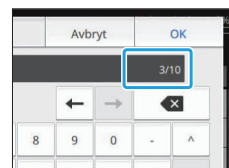
När du matar in användarnamn och lösenord ska du mata in den erforderade informationen i nästa textskärm som visas.

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 en stor bokstav, tryck först på [Shift], och mata sedan in tecknet. För att återgå till små bokstäver, peka på [Shift] igen.
- Maximumantalet tecken som kan matas in och det nuvarande antalet tecken som matats in visas till höger om textinmatningsfältet.



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



- Beroende på inmatningsområdet kanske en inmatningsskärm inte visas när du trycker på området. I detta fall, använd sifvertangenterna.
- Det nuvarande 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.

Förberedelse

Detta kapitel förklarar hur man slår på strömmen, loggar in, fyller på papper och utför andra förberedelser 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.156 "Översikt över RISO Console")

Ström

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



- För att stänga av strömmen till maskinen vid normal användning, håll inne [Ström]-brytaren på manövreringspanelen.
- Stäng inte av huvudströmmen, förutom om maskinen inte ska användas under en längre tid, eller om strömförsörjningen avbryts oavsiktligt på grund av ett blixtnedslag eller en annan oväntad anledning.

Slå på strömmen

- 1 Se till att strömkontakten är isatt i ett eluttag.**
- 2 Slå på huvudströmbrytaren.**
LED för [Huvudströmbrytare] tänds på manövreringspanelen.
- 3 Tryck på [Ström]-knappen på manövreringspanelen.**
Strömmen slås på och [Ström]-brytaren lyser.

Stänga av strömmen

- 1 Håll in [Ström]-brytaren på manövreringspanelen.**
- 2 Kontrollera att den [Ström]-brytaren slocknat, och stäng sedan av huvudströmbrytaren.**
[Huvudströmbrytare]-LED stängs av.



- För att slå på huvudströmmen igen, se först till att [Huvudströmbrytare]-LED 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 pekpanelen 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 från 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 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, bläddra genom skärmen eller tryck på index-knappen för att visa användarnamn. [Lösenord]-skärmen 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 inloggningen lyckats visas skärmen som du var på när du tryckte på [Inloggn./Utloggn.]-knappen

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 [Hem1]-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 [Hem1]-skärmen efter att du loggat in.

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

3 Mata in det nya lösenordet och peka på [Nästa].

4 Mata in det nya lösenordet igen och peka på [OK] på [Ändra lösenord (bekräfta)]-skärmen.

Ladda papperet

Lägg papper i inmatningsfacken och i standardfacket.



- Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder ofta.

- Använd standardfacket för följande papperstyper:

- Tjockt papper och annat specialpapper
- Förtryckt papper
- Vykort
- Kuvert

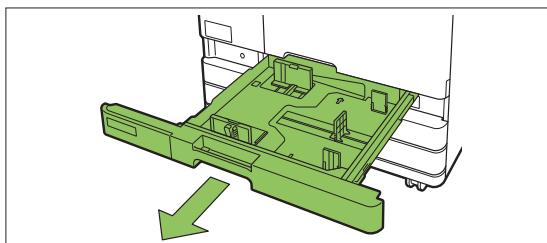
För mer information, se "Utskriftspapper" (s.24).

- För mer information om att lägga i papper när du använder extrafacket som säljs separat eller matare med hög kapacitet, se följande:

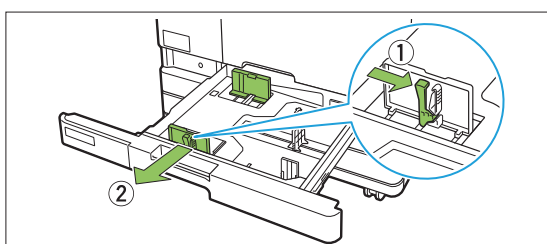
- När extrafacket används (s.183 "Lägga i papper")
- När en matare med hög kapacitet används (s.186 "Lägga i papper")

Lägga i papper i inmatningsfacken

1 Dra ut ett fack, mot framsidan.

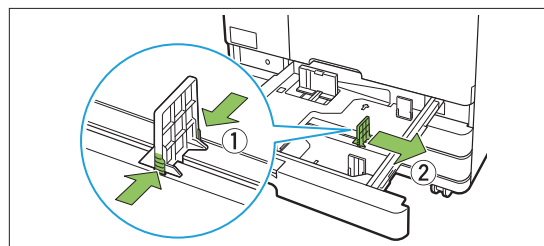


2 Håll i spaken för pappersmatningsriktaren, och dra den framåt för att föra isär pappersmatningsriktaren tills det tar stopp.



3 Flytta stopparen för att göra rum.

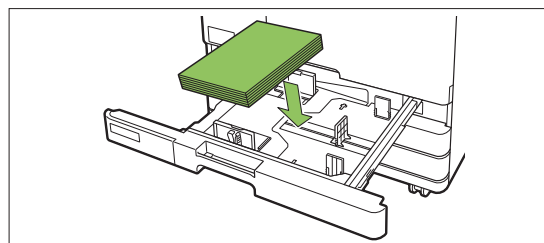
Flytta stopparen genom att hålla i båda sidorna.



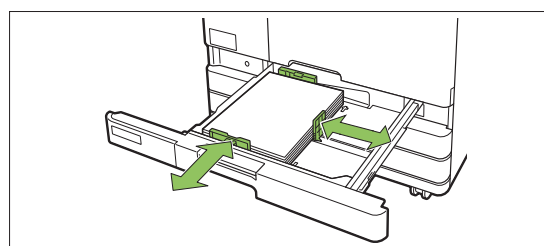
4 Lagg i pappret.

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.

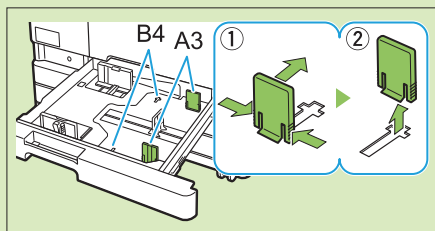


5 Flytta pappersmatningsriktaren mot kanten av pappret.





- Maskinen detekterar papperstorleken baserat på stopparens position. Se till att flytta riktarna 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 papperstorlek.



När A3-papper används

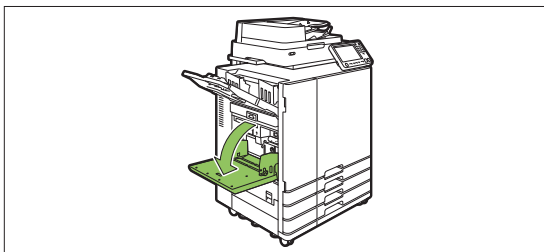
6 Tryck tillbaka facket i maskinen.

7 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s.60 "Val av papper")

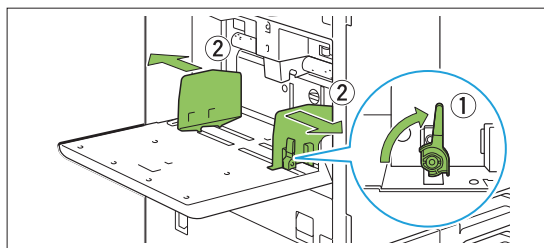
Lägga i papper i standardfacket

1 Öppna standardfacket så långt det går.



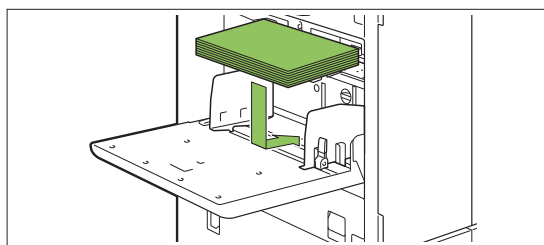
2 Sära på pappersriktarna.

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

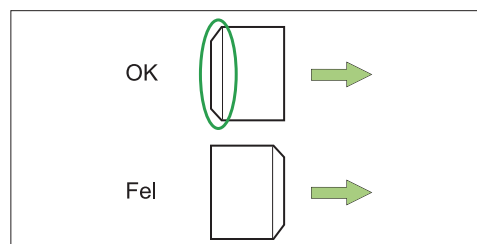


3 Lagg i pappret.

Lagg i papper med utskriftssidan uppåt.



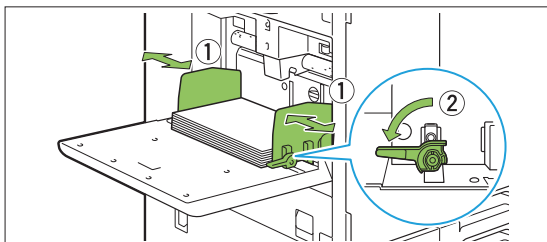
- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett separat sålt staplingsfack och kuvertmatarpaket.
- Se till att lägga i kuvert med flikarna öppna och så att undersidan går in i maskinen först.



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

4 Justera pappersriktarna så att de passar papperstorleken.

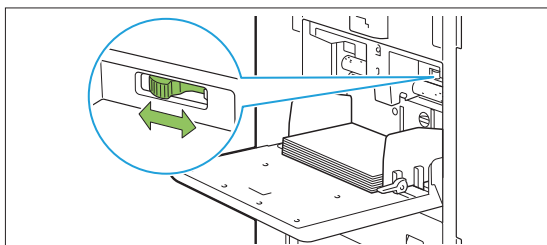
Dra pappersriktarna mot papperskanterna och dra i spaken för att låsa.



- Maskinen detekterar papperstorleken vid riktarens position. Se till att flytta riktarna mot papperets kant.
- Placera inte någonting på papperstorleksidentifieringssensorn när papper i storleken A4, Letter eller A5 läggs i. Om sensorn är blockerad kan maskinen inte identifiera papperstorleken korrekt.

5 Justera pappersmatnings- och regleringsspak.

För allmän användning, ställ in på "✕ (NORMAL)".
För skisspapper, vykort och liknande produkter, ställ in på "✂ (KORT)".



- För kuvert, ställ in på "✂ (KORT)" i enlighet med dess tjocklek (pappersvikt).

6 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

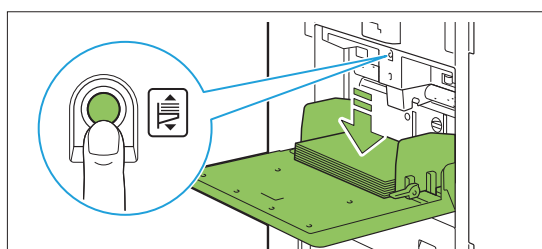
Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s.60 "Val av papper")

Lägga till eller byta papperet i standardfacket

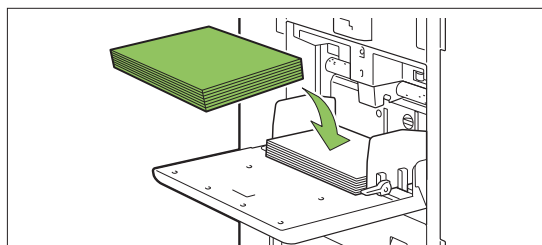
Tryck på nerknappen för standardfacket när du lägger i extra ark eller när du byter papper. Observera att standardfacket automatiskt sänks när allt papper tagits bort.

1 Tryck på nerknappen för standardfacket för att sänka standardfacket.

Håll ner knappen tills facket når den önskade positionen.

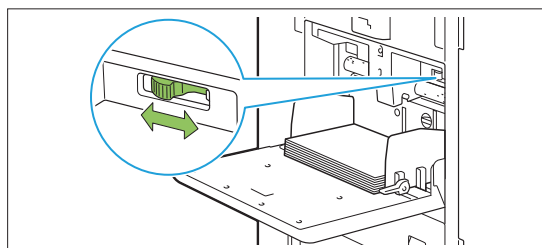


2 Lägg i extra papper eller byt papper.



3 Justera pappersmatnings- och regleringsspak.

När papper med en annan tjocklek har lagts behöver du justera pappersmatnings- och regleringsspak i enlighet därmed. För allmän användning, ställ in på "✕ (NORMAL)". För skisspapper, vykort och liknande produkter, ställ in på "✂ (KORT)".





- För kuvert, ställ in på "✕ (KORT)" i enlighet med dess tjocklek (pappersvikt).

4 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s.60 "Val av papper")

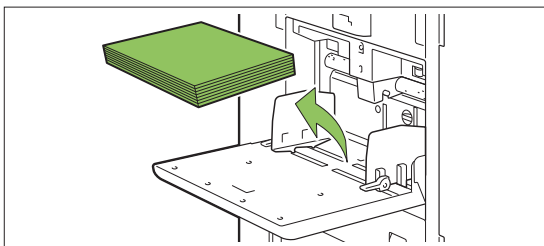
Stänga standardfacket



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

1 Ta ut det ilagda pappret.

Standardfacket börjar sänkas.



2 Stäng standardfacket.



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

Installera och avinstallera skrivardrivrutinen

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



- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva applikationer.
- Använd avinstallationsprogrammet för att avinstallera applikationen. För mer information, se "Administratörshandbok".
- Om du använder macOS eller Linux ska PS-satsen som säljs separat installeras. För mer information om hur man installerar PostScript-skrivardrivrutinen, se "PS-sats" (s.218) i "Tillvalsenheter".

Driftsmiljö

Rekommenderade systemkrav för att aktivera skrivardrivrutinen beskrivs i tabellen nedan:

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

Installerar



- Uppdaterar skrivardrivrutinen, avinstallera den nuvarande skrivaren innan uppdatering. (s.50 "Avinstallera")

1 Sätt in den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet.

Installationsguiden startar automatiskt. Om installationsguiden inte startar, dubbelklicka på "Install.exe"-filen på DVD-ROM-skivan.

2 Välj din skrivares serie i den nedrullningsbara menyn 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 ska du klicka på [Ja].

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



- Att trycka på [Visa "ReadMe" text.] visar skärmen "Readme" som inkluderar försiktighetsåtgärder för användning av maskinen. Du bör läsa den här informationen.
- När det visas ett meddelande som uppmanar dig att uppdatera maskinens status, klicka på [OK] och ställ in skrivarkonfigurationen under [Miljö]-fliken efter installationen. När du lagt till tillvalsenheter till maskinen måste du även ställa in skrivarkonfigurationen. När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna för att använda vissa funktioner. Funktioner som inte är tillgängliga är gråa. (s.127 "[Miljö]-flik")

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.



- Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

Avinstallera

■ För Windows 11 och Windows Server 2022

Klicka på [Start] - [Alla appar] - [RISO ComColor-GL] - [Avinstallerare]. Följ avinstallationsinstruktionerna som visas. Efter att skrivardrivrutinen avinstallerats, starta om datorn.

■ För Windows 10, Windows Server 2019 och Windows Server 2016

Klicka på [Start] - [RISO ComColor-GL] - [Avinstallerare]. Följ avinstallationsinstruktionerna som visas. Efter att skrivardrivrutinen avinstallerats, starta om datorn.

■ För Windows 8.1, Windows Server 2012 och Windows Server 2012 R2

Öppna [Apps]-skärmen och klicka på [RISO ComColor-GL] - [Avinstallerare]. Följ avinstallationsinstruktionerna som visas. Efter att skrivardrivrutinen avinstallerats, starta om datorn.

Om jobb

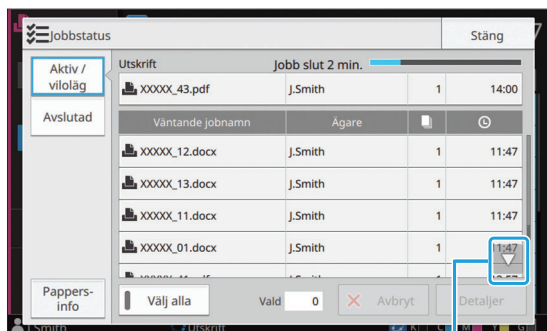
Detta avsnitt beskriver hur man använder [Detaljer], [Skriv ut], [Ta bort] och andra funktioner som finns tillgängliga från dokumentlistan på varje skärm. Tryck på [Jobbstatus]-knappen för att kontrollera jobb som pågår eller är genomförda.



- Ett jobb är den enhet av uppgifter som utförs av maskinen i varje läge (t.ex. utskriftsläge, kopieläge).
- I följande fall visas jobbnamnet som "*****":
 - Jobb med [Dölj jobbnamn]-kryssrutan vald i skrivardrivrutinen (s.125 "PIN-kod")

[Aktiv/viloläge]-skärm

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.



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

Jobblista

Jobblistan visar jobbnamn, 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
	Lagrings-jobb (läsa in)
	USB-jobb (läsa in)
	PS- jobb (när den separat sålda PS-satsen används)
	Jobb med en PIN-kod
	Felaktigt jobb



- ▲ / ▼ kan tryckas in för att bläddra genom listan.
- Tryck på [Välj alla] för att välja alla jobb i listan.

Kontrollera jobbets nuvarande status

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

Avbryta ett jobb

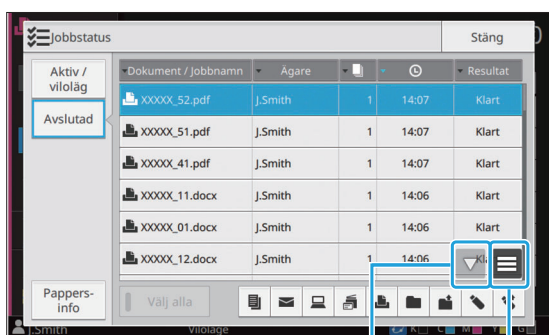
För att avbryta ett jobb, välj jobbet som du vill avbryta och tryck antingen på [Avbryt] eller på [Stopp]-knappen. För att avbryta ett jobb med en PIN-kod måste du mata in PIN-koden.

Kontrollera detaljerna för ett jobb

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

[Avslutad]-skärm

Peka på [Avslutad] för att visa en lista över genomförda jobb.



▲/▼ Undermeny

Du kan kontrollera dokument/jobbnamnet, ägarens namn, antal utskrivna kopior (■), utskriftsdatum/-tid (🕒) och bearbetningsresultatet. En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet.

Ikon	Jobbtyp
	Kopieringsjobb
	Utskriftsjobb
	Skanningsjobb (e-post)
	Skanningsjobb (PC)
	Skanningsjobb (konsol)
	Lagringsjobb (spara)
	Lagrings-jobb (läsa in)
	USB-jobb (spara)
	USB-jobb (läsa in)
	PS- jobb (när den separat sålda PS-satsen används)
	Jobb med en PIN-kod
	Felaktigt jobb



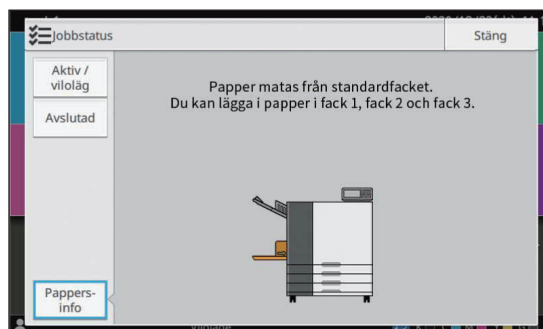
- Tryck på undermenyn för att kontrollera detaljerna för ett jobb, skriva ut jobbet igen eller radera jobbet.

- ▲/▼ kan tryckas in för att bläddra genom listan.
- Tryck på kategorier såsom [Dokument / Jobbnamn] eller [Ägare] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen.
- Tryck på [Välj alla] för att välja alla jobb i listan.
- Tryck på knappen för ikonen nedanför listan för att endast visa den valda typen av jobb. Alla jobb visas när inga knappar är valda.
- Denna lista visar också en historik över bearbetade jobb. Jobbtypen, sparandeperiod och antalet jobb som visas i listan specificeras av administratören. Kontakta administratören för mer detaljer.

[Pappersinfo]-skärm

Tryck på [Pappers-info] för att visa facket som matar papper.

När du lägger till papper medan maskinen skriver ut ska tillgängliga fack kontrolleras på den här skärmen.



Använd skannern för att skanna och göra en kopia av ett pappersoriginal.
Du kan göra kopior på olika sätt som t.ex. genom att skriva ut på båda sidorna eller passa in flera sidor på ett enda blad, i enlighet med dina olika behov.

Översikt över kopieringsåtgärder

s.54

1. Lägg i originalet.



2. Tryck på [Kopiera] på [Hem1]-skärmen.



3. Ändra inställningarna.



4. Ange antalet kopior med sifbertangenterna.



5. Tryck på [Start]-knappen.

Kopieringsinställningar

s.60

Detta avsnitt förklarar alla kopieringsinställningar detaljerat.

Funktionsknappar för kopoläget

s.81

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i kopoläget.

Översikt över kopieringsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande kopieringsåtgärderna.

Procedur

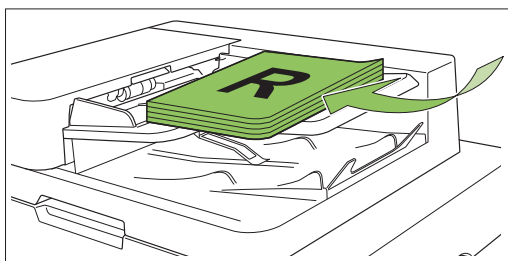
1 Lägga i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" (s.22).

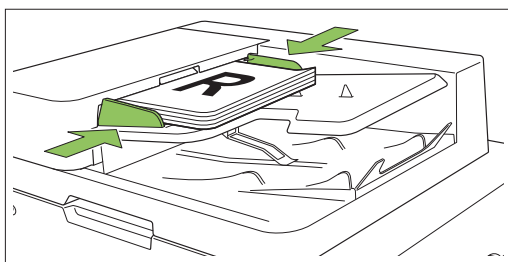
■ I ADF-enheten

1) Lägga i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalet och placera dem med framsidan uppåt.



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

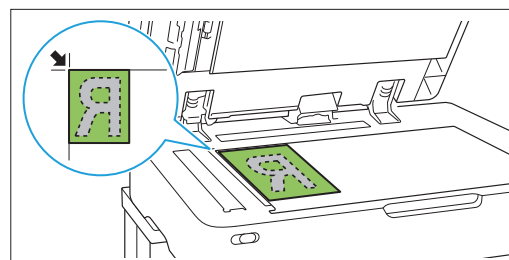


■ På digelglaset

1) Öppna originalluckan.

2) Lägga i originalet.

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

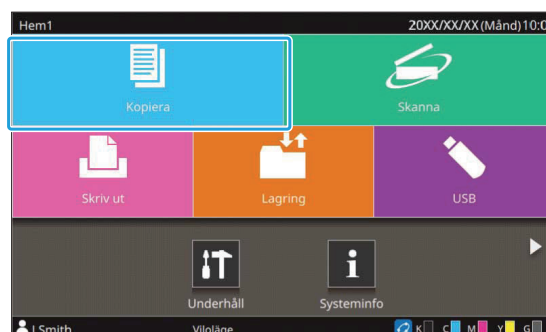


3) Stäng originalluckan.



• Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

2 Tryck på [Kopiera] på [Hem1]-skärmen.



3 Ändra inställningarna.

Specificera de detaljerade inställningarna för kopiering.

För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista över inställningar" (s.57).

4 Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

Mata in önskat antal kopior, upp till maximum 9 999.

5 Tryck på [Start]-knappen.

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



- När du trycker på [Långsam utskrift] och väljer kryssrutan så blir utskriftshastigheten långsammare. 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 nuvarande 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.63 "Sortera")

Läser in nästa kopieringsjobb

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

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

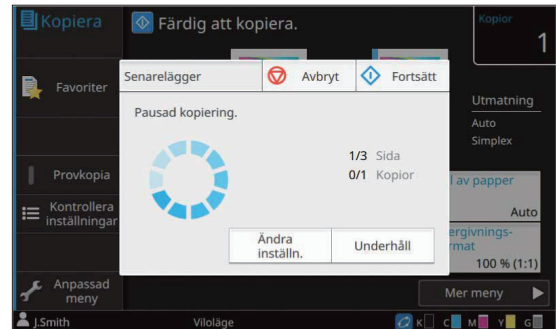
2 Ladda nästa original och tryck på [Start]-knappen.

Ett meddelande visas, och originalet kopieras som nästa jobb.

Avbryter kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

[Senarelägger]-skärmen visas.



2 Tryck på [Avbryt].

[Bekräfta]-skärmen visas.

3 Tryck på [OK].

Kopieringen är avbruten.

4 Tryck på [Stäng].

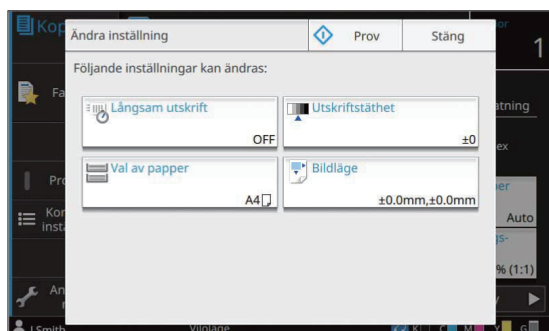
Ändra inställningar under kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

[Senarelägger]-skärmen visas.

2 Tryck på [Ändra inställn.].

[Ändra inställning]-skärmen visas.



3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar:

- Långsam utskrift (s.78 "Långsam utskrift")
- Utskriftstäthet (s.64 "Utskriftstäthet")
- Val av papper (s.60 "Val av papper")
- Bildläge (s.72 "Bildläge")



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

4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

Kopieringsjobbet återupptas och de ändrade inställningarna används.

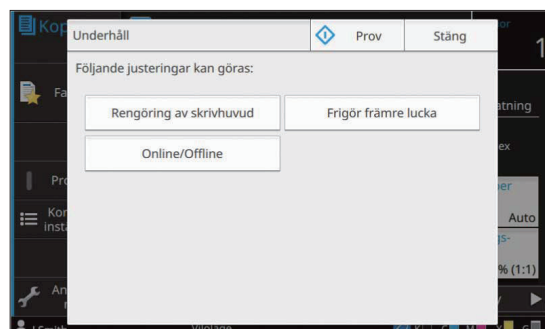
Utför underhåll under kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

[Senarelägger]-skärmen visas.

2 Tryck på [Underhåll].

[Underhåll]-skärmen visas.



3 Utför de nödvändiga justeringarna.

Följande underhållsalternativ finns tillgängliga:

- Rengöring av skrivhuvud
- Frigör främre lucka
- Online/Offline
- Kontrera pappersguide



- Tryck på [Online/Offline] för att visa [Online/Offline]-skärmen.
När den här inställningen är inställd till [OFF] tar maskinen inte emot jobb från nätverksenheter sådana som datorer. Det här alternativet är praktiskt när du vill använda maskinen exklusivt utan att störas av andra jobb.
- För mer information om [Rengöring av skrivhuvud] och [Frigör främre lucka], se "Underhåll" (s.240) i "Bilaga".
- Om du trycker på [Prov] matas endast en kopia av den sida som behandlades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.
- Om du använder ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller en staplare med hög kapacitet kan du justera staplingsfackets position med [Kontrera pappersguide].
För mer information, se "Underhåll" (s.240) i "Bilaga".

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 kopieläge.



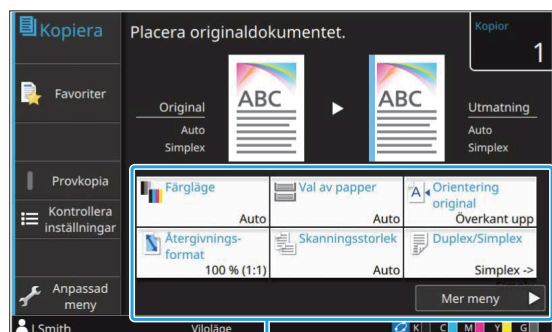
- Dessa är inställningar som endast visas om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplingsfack eller flerfunktionsefterbehandlare. I dessa fall kan displayen och funktionerna variera beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Färgläge	Välj färgutskrift eller enfärgutskrift.	s.60
Återgivningsformat	Förminska eller förstora den kopierade bilden.	s.60
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s.60
Skanningsstorlek	Ange skanningsstorlek för original.	s.62
Orientering original	Välj orientering för originalet.	s.63
Duplex/Simplex	Ange de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.	s.63
Sortera	Ange utskriftsmetoden för att göra flera kopior av originalet.	s.63
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån på originalen.	s.63
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.64
ADF skan & pausa	Kopiera originalet som ett jobb även när du behöver lägga i originalet i flera omgångar på grund av originalets stora antal sidor.	s.64
Blandade storlekar original	Kopiera ett original som innehåller sidor med olika originalstorlekar.	s.64
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s.65
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s.66
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad.	s.66
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett blad.	s.67
Häfte	Specificera inställningen för layoutplaceringen när ett häfte skapas. Du kan också 2-vika sidorna och binda dem i mitten om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.	s.67
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s.68
Sidmarginal	Detta alternativ lägger till en ram på papperets marginaler.	s.70
Bildkvalitet	Ange upplösningen för skanning av original.	s.70
Originaltyp	Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannade data skrivs ut.	s.70
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannade data.	s.71
Bildkontroll	Specificera en bildbearbetning som är lämplig för originalet.	s.71
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.71
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s.72
Överlägg	Gör kopior vid lagerordning av en bild som har sparats i lagringsutrymmet.	s.72

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s.73
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s.76
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten är inställningen för förskjutningsutmatning också tillgänglig.	s.77
Bindningsmarginal	Skriv ut med en bindningsmarginal för sidorna. Specificera bindningssidan och värdet för bindningsmarginalen.	s.78
Häftning/håslagning	Specificera häftningspositionen.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s.181
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.214
	Specificera håslagningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med håslagningsenheten)	s.214
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med viktningssenheten)	s.215
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.78
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Utmatn.fack relä- riktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Pappersfack relä- riktning	Mata ut papper automatiskt från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.	s.79
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s.79
Bygger skann.jobb	Du kan gemensamt kopiera flera original, som skannats med olika inställningar, som ett jobb.	s.79
Avbryta kopiering	Pausa det jobb som skrivs ut för att kopiera ett annat dokument.	s.80
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s.81
Extra kopia	Gör ytterligare kopior av originalet som precis kopierades, utan att skanna om.	s.81
Provkopia	Gör en kopia och stoppa kopieringen för att kontrollera utskriftsresultatet innan en stor mängd kopior görs.	s.81
Kontrollera inställningar	Kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.82

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s.82

Kopieringsinställningar



Inställningsknappar

Färgläge

Välj färgutskrift eller enfärgsutskrift.

[Auto]

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

[Full färg]

Välj detta alternativ för att kopiera genom att konvertera originaldata till femfärgsdata (med cyan, magenta, gult, grått 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].

[Färgläge]-skärmen visas.

2 Välj färgläge.

3 Tryck på [OK].

Återgivningsformat

Kopiera med det valda återgivningsformatet.

[100 % (1:1)]

Välj detta alternativ för att kopiera med 100%.

[Auto]

Återgivningsformatet ställs in automatiskt baserat på originalets och papperstorleken. (s.60 "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].

[Återgivningsformat]-skärmen visas.

2 Ange återgivningsformatet.

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

3 Tryck på [OK].

Val av papper

Välj ett pappersfack.

Du kan också ändra fackinställningarna (papperstorlek, papperstyp, dubbelmatningskontroll och automatiskt val).

[Auto]

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

Pappersfackval

Om du använder en papperstorlek 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].

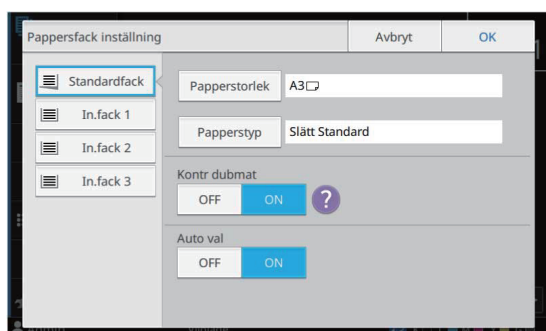
[Val av papper]-skärmen visas.

2 Välj [Auto] eller välj ett pappersfack.**3 Tryck på [OK].**

- Om du använder alternativet "Blandade storlekar original" (s.64), ställs [Val av papper] in på [Auto].

Ändra pappersfackinställningarna

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 papperstorleken.



- När extrafacket som säljs separat är valt är den inställningen inte tillgänglig.

[Papperstyp]

Välj papperstyp och -tjocklek.

[Kontr dubmat]

Välj huruvida 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 [Val av papper]-skärmen.

[Pappersfack inställning]-skärmen visas.

2 Välj pappersfacket som du ska ändra inställningarna för.**3 Tryck på [Papperstorlek].**

[Papperstorlek]-skärmen visas.

4 Välj en papperstorlek och tryck på [OK].**5 Tryck på [Papperstyp].**

[Papperstyp]-skärmen visas.

6 Välj en papperstyp och tryck på [OK].**7 Konfigurera [Kontr dubmat].****8 Konfigurera [Auto val].****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.

■ Papperstorlek**[Auto]**

Välj detta alternativ om du vill att original med standardstorlek ska detekteras automatiskt.

[Standard]

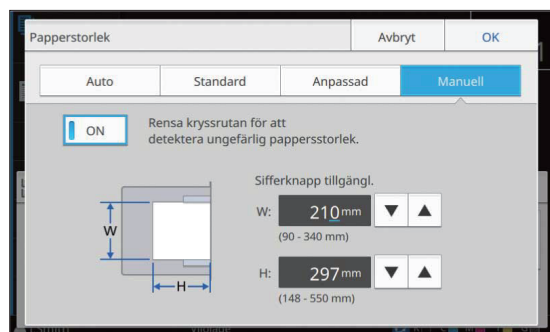
Ange standardstorleken.

[Anpassad]

Välj detta alternativ för att välja bland icke-standard papperstorlekar som registrerats av administratören i förväg.

[Manuell]

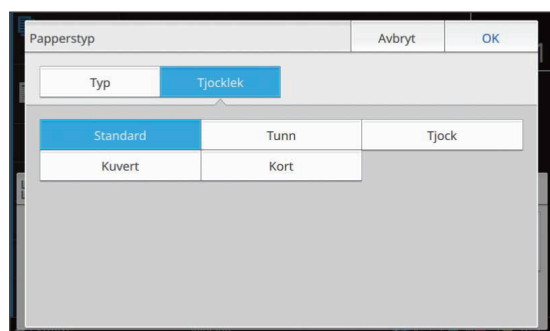
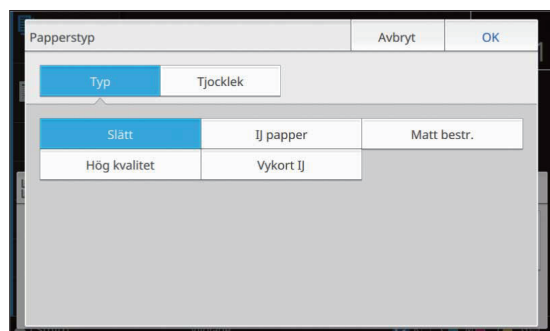
Ange en icke-standard papperstorlek som inte är registrerad.



- Om [ON] inte är vald ställs bladbredden in till bredden för varje pappersfackriktare. Maximumlängden för det relevanta facket används för längden.

■ Papperstyp

[Typ], [Tjocklek]



- Om tjockleken på papperet som är ilagt i standardfacket ställs in på [Kuvert] kan duplexutskrift inte utföras från standardfacket.
- När papper med en annan tjocklek har lagts behöver du bekräfta inställningen för pappersmatnings- och regleringsspak. För mer information, se "Lägga till eller byta papperet i standardfacket" (s.47).
- När någon av de följande åtgärderna utförs 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.

[Auto]

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

[Standard]

Välj detta alternativ om du använder en annan standardstorlek än originalets.

[Anpassad]

Välj detta alternativ för att välja bland icke-standard papperstorlekar som registrerats av administratören i förväg.

[Manuell]

Ange en icke-standard papperstorlek som inte är registrerad.

1

Tryck på [Skanningsstorlek].

[Skanningsstorlek]-skärmen visas.

2 Ange skanningsstorlek för original.

För att använda en icke-standardstorlek som inte är registrerad, tryck på [∇] eller [$\triangle$] på [Manuell]-skärmen för att mata in värdena.
Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.

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].

[Orientering original]-skärmen visas.

2 Välj originalets orientering.

3 Tryck på [OK].

Duplex/Simplex

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

[Simplex -> Simplex]

En sida av originalet skannas och skrivs på en sida av papperet.

[Simplex -> Duplex]

En sida av originalet skannas. Skannade data skrivs sedan på båda sidorna av papperet.

[Duplex -> Duplex]

Båda sidorna av originalet skannas och kopieras till separata sidor av papperet.

[Duplex -> Simplex]

Skannade data för de två sidorna kopieras till en enda sida från två separata pappersark.

[Sidororientering]

Ange huruvida sidorna öppnas höger/vänster eller längst upp/längst ner.

[Orientering original] (s.63 "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 papperets båda sidor.

1 Tryck på [Duplex/Simplex].

[Duplex/Simplex]-skärmen visas.

- Om [Bekräfta]-skärmen visas ska originalets orientering ställas in till [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Tryck på [Simplex -> Duplex].

3 Ange [Sidororientering].

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 sorterar 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].

[Sortera]-skärmen visas.

2 Välj sorteringstyp.

3 Tryck på [OK].

Skanningsnivå

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

1 Tryck på [Skanningsnivå].

[Skanningsnivå]-skärmen visas.

2 Välj skanningsnivån.

3 Tryck på [OK].



- När textoriginal med en bakgrundsfärg kopieras eller original skrivs ut på färgat papper med text som är svår att läsa när den kopieras, specificera då [Grundfärgsnivå]. Detta gör det möjligt att göra bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare. (s.71 "Grundfärgsnivå")

Utskriftstäthet

Du kan justera mängden bläck som ska användas för utskrifter.

[-3], [-2], [-1], [±0], [+1], [+2], [+3]

1 Tryck på [Utskriftstäthet].

[Utskriftstäthet]-skärmen 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 maximumantalet ark som kan läggas in i ADF-enheten samtidigt är 200 ark (med en pappersvikt på 80 g/m²).
- Skanna alla original med ADF-enheten, och använd inte digelglaset.
- Du kan inte använda [ADF skan & pausa] med [Radera bokskugga] eller [Bygger skann.jobb] samtidigt. (s.65 "Radera bokskugga", s.79 "Bygger skann.jobb")

[OFF], [ON]

1 Tryck på [ADF skan & pausa].

[ADF skan & pausa]-skärmen visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [OK].

4 Tryck på [Start]-knappen.

Skärmen [Kopierar] visas, och kopieringen av originalet startar. Den nuvarande 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 skannade data startar.

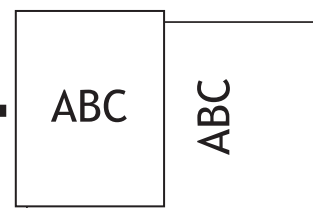
Blandade storlekar original

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

Originalets
iläggningsriktning vid
iläggning i ADF-enheten





- [Blandade storlekar original] kan inte användas i kombination med alternativen [Skanningsstorlek], [Radera bokskugga], [Siddelning], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Sidmarginal], [Överlägg] eller [Lägg till omslag]. (s.62 "Skanningsstorlek", s.65 "Radera bokskugga", s.66 "Siddelning", s.66 "Kombinera", s.67 "Upprepa bild", s.67 "Häfte", s.70 "Sidmarginal", s.72 "Överlägg", s.76 "Lägg till omslag")
- Du kan använda alla kombinationer av originalstorlek vid skanning på digelglaset.
- Använd alternativet [Blandade storlekar original] när du skannar original med olika storlekar på digelglaset och sorterar sidorna.
- Meddelandet som uppmanar dig att ställa in [Automatisk bildrotering] till [OFF] visas när [Blandade storlekar original] och [Automatisk bildrotering] är inställda på [ON] eller när [Häftning], [Hålslagning], eller [Bindningsmarginal] är inställda på [ON]. Tryck på [OK] för att ändra [Automatisk bildrotering] till [OFF] eller tryck på [Avbryt] för att lämna aktuell inställning ([ON]) som den är.

[OFF], [ON]

1 Ställ in [Val av papper] på [Auto].

För mer information, se "Val av papper" (s.60).

2 Tryck på [Blandade storlekar original].

[Bland. storl. orig.]-skärmen visas.

3 Tryck på [ON].

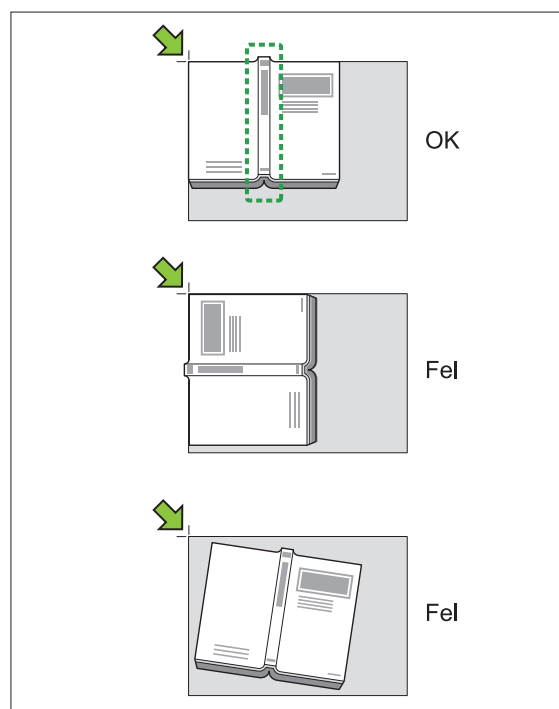
4 Tryck på [OK].

Radera bokskugga

Denna funktion tar bort skuggorna som visas i mitten (inre marginal) när en bok eller annat inbundet 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.
- Du kan inte använda [Radera bokskugga] med [ADF skan & pausa] eller [Blandade storlekar original] samtidigt. (s.64 "ADF skan & pausa", s.64 "Blandade storlekar original")



[OFF], [10mm], [20mm], [30mm], [40mm], [50mm]
[Siddelning] (s.66 "Siddelning")

1 Tryck på [Radera bokskugga].

[Radera bokskugga]-skärmen visas.

2 Välj raderingsbredden.

3 Ställ in [Siddelning].

För mer information, se "Siddelning" (s.66).

4 Tryck på [OK].

Siddelning

Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).

Originalstorlekarna som kan siddelas är följande.
A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter



- När du placerar en bok på digelglasat, 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.
- Du kan inte använda [Siddelning] och [Blandade storlekar original] på samma gång. (s.64 "Blandade storlekar original")

[Sidordning]

[OFF]: Siddelningsfunktionen är inte tillgänglig.

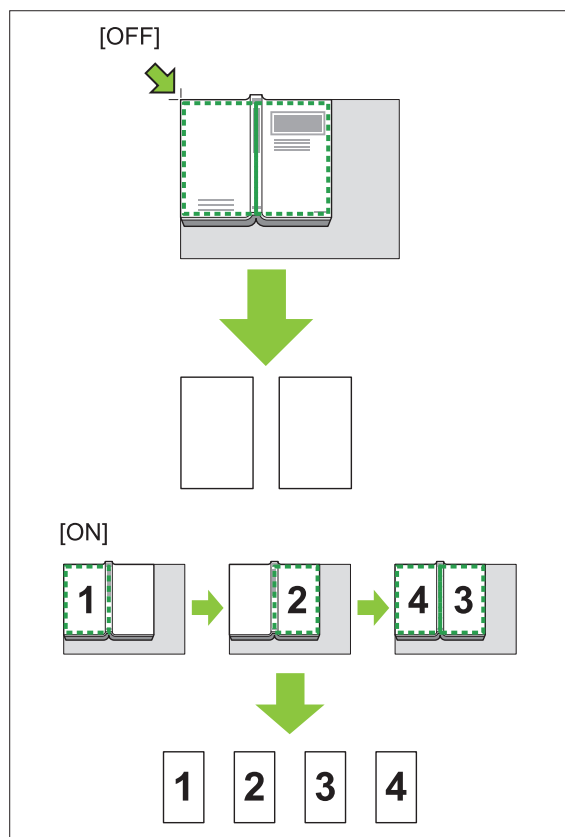
[Vänster till höger]: För böcker som öppnas från vänster.

[Höger till väns.]: För böcker som öppnas från höger.

[Sidval v sk]

[OFF]: Sidor med dubbeluppslag delas upp på två sidor (höger och vänster).

[ON]: Du kan specificera 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].

[Siddelning]-skärmen visas.

2 Ange sidordningen.



Vänster till höger

Höger till vänster

3 Ställ in [Sidval v sk] på [ON].

4 Tryck på [OK].

5 Tryck på [Start]-knappen.

Inställningsskärmen för skanningsintervall visas.

6 Välj en av de 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 skannade data startar.

Kombinera

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



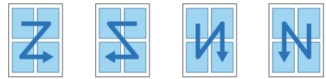
- Du kan inte använda funktionen [Kombinera] med [Blandade storlekar original], [Upprepa bild], [Häfte] eller funktionen [Överlägg]. (s.64 "Blandade storlekar original", s.67 "Upprepa bild", s.67 "Häfte", s.72 "Överlägg")

[Sidor/ark]

[OFF], 2 sidor, 4 sidor, 8 sidor

[Layout]

Ange ordningen för sidlayoutplaceringen.
Exempel: stående dokument

Sidor per blad	Layout
2 sidor	
4 sidor	
8 sidor	

[Orientering original] (s.63 "Orientering original")

1 Tryck på [Kombinera].

[Kombinera]-skärmen visas.

- Om [Bekräfta]-skärmen visas ska originalets orientering ställas in till [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Ange antalet sidor per blad.

3 Välj en layout.

4 Tryck på [OK].

Upprepa bild

Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett blad.



- Du kan inte använda funktionen [Upprepa bild] med [Blandade storlekar original], [Kombinera], [Häfte] eller funktionen [Överlägg]. (s.64 "Blandade storlekar original", s.66 "Kombinera", s.67 "Häfte", s.72 "Överlägg")

[OFF], [2 sidor], [4 sidor], [8 sidor]

[Orientering original] (s.63 "Orientering original")

1 Tryck på [Upprepa bild].

[Upprepa bild]-skärmen visas.

- Om [Bekräfta]-skärmen visas ska originalets orientering ställas in till [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Välj antalet sidor per blad.

3 Tryck på [OK].

Häfte

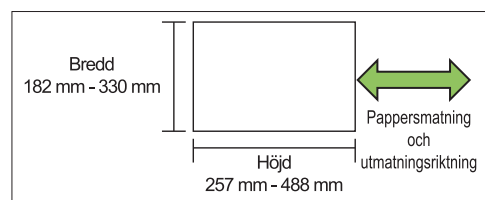
Denna funktion används för att placera duplexutskrift av kontinuerliga sidor på ett blad.



- Du kan inte använda [Häfte]-funktionen med [Återgivningsformat], [Blandade storlekar original], [Kombinera], [Upprepa bild], [Sidmarginal], [Överlägg] eller [Bindningsmarginal]-funktionen. (s.60 "Återgivningsformat", s.64 "Blandade storlekar original", s.66 "Kombinera", s.67 "Upprepa bild", s.70 "Sidmarginal", s.72 "Överlägg", s.78 "Bindningsmarginal")

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 ett papper som har en bredd som är längre än dess höjd.

[Layoutordn]

Specificera layoutordningen.

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

1 Tryck på [Häfte].

[Häfte]-skärmen visas.

2 Konfigurera layoutordningen.

3 Tryck på [OK].



- När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera [Bindning], [Separata böcker], [Mittmarginal] och [Auto redukt]. För mer information, se "Bindning ([Häfte])" (s.213) och "Separata böcker ([Häfte])" (s.213) i "Tillvalsenheter".

Stämpel

Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.



- Sidnummer och datum kan inte stämplas på separationssidor eller omslag. (s.77 "Separation", s.76 "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 stämpelstorleken.
- Funktionerna [Stämpel] och [Sidmarginal] kan inte användas på samma gång. (s.70 "Sidmarginal")

[Sida], [Datum], [Text], [Gruppnamn]

Välj typen stämpel som ska stämplas.



- [Gruppnamn] är aktiverat när [Program] är inställt på (s.73 "Program").

[Utskriftsposit.]

Specificera stämpelnspositionen.

Om [OFF] ska väljas kan stämpeln inte skrivas ut.

[Textstorlek]

Ange textstorleken för utskrift.

[Genomskinlig]

[OFF]: Bilder tas bort från stämpelområdet för att skapa ett vitt område, och stämplingen skrivs ut i det vita området.

[ON]: Stämplingen skrivs ut över en bild om stämpelområdet och bilden överlappar.

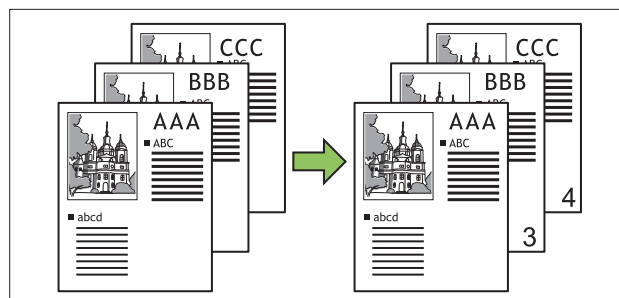
[Startnummer]

Specificera det första numret för sidstämplingen.

[Skriv ut startsida]

Specificera på vilken sida sidstämplingarna ska börja.

Exempel: När den första sidan som ska stämplas är inställt på "2" och stämpelnsstartnumret är inställt på "3"



[Tillämpad sida]

Specificera på vilka sidor som datumstämplingen eller textstämplingen ska skrivas ut på.

[Alla sidor]: Stämpeln tillämpas på alla sidor.

[Bara 1:a sid]: Stämpeln tillämpas bara på den första sidan.

[Stämpeldatum]

Konfigurera datumet som ska användas för datumstämplingen.

[Idag]: Dagens datum (det datum som är inställt på maskinen) stämplas.

[Ange datum]: Det specificerade datumet stämplas.

[Text för utsk.]

Konfigurera texten som ska användas för textstämplingen.

Konfigurera sidstämplingen

1 Tryck på [Stämpel].

[Stämpel]-skärmen visas.

2 Tryck på [Sida].

3 Konfigurera utskriftspositionen.



- Du kan inte skriva ut olika typer av stämplingar på samma position. Om pilen för att konfigurera utskriftspositionen är grå och inte kan väljas, välj då en annan position.

4 Ange textstorleken.

Tryck på [▼] eller [▲] för att specificera storleken. Du kan också trycka på textrutan för [Textstorlek] och ange en storlek med siffrangenterna.

5 Ställ in alternativet för genomskinlighet.

- 6 Ange startnumret.
- 7 Ange startsidan för stämplingen.
- 8 Tryck på [OK].

Konfigurera datumstämpling

- 1 Tryck på [Stämpel].
[Stämpel]-skärmen visas.
- 2 Tryck på [Datum].
- 3 Specificera utskriftspositionen.
 • Du kan inte skriva ut olika typer av stämplingar på samma position. Om pilen för att konfigurera utskriftspositionen är grå och inte kan väljas, välj då en annan position.
- 4 Ange textstorleken.
Tryck på [▼] eller [▲] för att specificera storleken. Du kan också trycka på textrutan för [Textstorlek] och ange en storlek med sifvertangenterna.
- 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 för att ställa in datumet. Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.
- 8 Tryck på [OK].

Konfigurera textstämplingen

- 1 Tryck på [Stämpel].
[Stämpel]-skärmen visas.

- 2 Tryck på [Text].



- Du kan inte ändra teckensnittet.

- 3 Konfigurera utskriftspositionen.



- Du kan inte skriva ut olika typer av stämplingar på samma position. Om pilen för att konfigurera utskriftspositionen är grå och inte kan väljas, välj då en annan position.

- 4 Ange textstorleken.

Tryck på [▼] eller [▲] för att specificera storleken. Du kan också trycka på textrutan för [Textstorlek] och ange en storlek med sifvertangenterna.

- 5 Ställ in alternativet för genomskinlighet.

- 6 Ställ in alternativet för tillämpad sida.

- 7 Konfigurera texten som ska skrivas ut.

- 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] ställs in på [Svart], [Cyan] eller [Magenta] är färger som inte kan väljas nedtonade. (s.60 "Färgläge")
- Om en ram skrivs ut på svartvita kopior kan affischer och skyltar sticka ut.
- Du kan inte använda [Sidmarginal] med [Blandade storlekar original], [Häfte], [Stämpel], [Lägg till omslag] eller [Bindningsmarginal] på samma gång. (s.64 "Blandade storlekar original", s.67 "Häfte", s.68 "Stämpel", s.76 "Lägg till omslag", s.78 "Bindningsmarginal")

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

1 Tryck på [Sidmarginal].
[Sidmarginal]-skärmen visas.

2 Välj en färg för ramen.

3 Tryck på [▼] eller [▲] för att specificera ramens tjocklek.
Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.

4 Tryck på [OK].

Bildkvalitet

Ange upplösningen för skanning av original.

[Standard (300x300dpi)]

Välj detta när originalet huvudsakligen består av text.

[Fin (300x600dpi)]

Välj detta när originalet har foton. Originalen skrivs ut med en hastighet lägre än när [Standard (300x300dpi)] väljs men skannas med högre upplösning.

1 Tryck på [Bildkvalitet].
[Bildkvalitet]-skärmen visas.

2 Välj en upplösning.

3 Tryck på [OK].



- När [Färgläge] är inställt på [Svart] är [Bildkvalitet] grått och kan inte väljas. Upplösningen är inställd på [Standard (600x600dpi)].
- Upplösningen för svart är alltid inställd på 600x600 dpi, oavsett om du ställer in [Standard (300x300dpi)] eller [Fin (300x600dpi)].

Originaltyp

Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannade data skrivs ut.

[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]

[Auto]: Övergång uttrycks automatisk genom punkternas densitet. Ju högre täthet, desto mörkare övergång. Ju lägre täthet, desto ljusare övergång.

[70 lpi]: Foton reproduceras med en utskriftsupplösning på 70 lpi.

[100 lpi]: Foton reproduceras med en utskriftsupplösning på 100 lpi.

1 Tryck på [Originaltyp].
[Originaltyp]-skärmen visas.

2 Välj originaltypen.

3 Om [Linje/foto], [Foto] eller [Karta/penna] är valt så ställ in [Rastertäthet].

4 Tryck på [OK].

Gamma korrigering

Denna funktion justerar färgbalansen (CMYK) för skannade data.



- När [Färgläge] ställs in på [Svart], [Cyan] eller [Magenta] kan gammavärdet endast justeras för svart (K). (s.60 "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].

[Gamma korrigering]-skärmen 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 bildbearbetningsinställningar för skannade data.

[Auto]

Värdena konfigureras automatiskt baserat på inställningarna [Färgläge] och [Originaltyp]. (s.60 "Färgläge", s.70 "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 reduktionen av moiré för delar som känns igen som ett foto.

1 Tryck på [Bildkontroll].

[Bildkontroll]-skärmen visas.

2 Konfigurera detaljerna för bildbearbetning.

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 bakgrundsfärgsnivån.

[Auto]

Bakgrundsfärgens täthet ställs in automatiskt.

1 Tryck på [Grundfärgsnivå].

[Grundfärgsnivå]-skärmen visas.

2 Konfigurera inställningarna för grundfärgsnivån.

3 Tryck på [OK].

Bildläge

Justera 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].

[Bildläge]-skärmen visas.

2 När det gäller duplexutskrift, välj sidan att justera bildläget för ([Framsida] eller [Baksida]).

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

4 Tryck på [OK].



- Du kan justera utskriftsläget maximum ± 20 mm upp, ned, vänster eller höger, i steg om 0,5 mm.
- När du utför duplexutskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Överlägg

Gör kopior vid lagerordning av en bild som har sparats i lagringsutrymmet.



- [Överlägg] kan inte användas tillsammans med följande funktioner:
 - Återgivningsformat (s.60)
 - Blandade storlekar original (s.64)
 - Kombinera (s.66)

- Upprepa bild (s.67)
- Häfte (s.67)
- Program (s.73)
- Lägg till omslag (s.76)
- Automatisk bildrotering (s.79)
- Bearb.hastighetsprioritet (Bildkvalitet) (s.121)

- Om du använder ett separat sålt staplingsfack eller en flerfunktionsefterbehandlare, ställ in utmatningsdestinationen till [Auto] eller [Fack framsida ned].

[OFF], [ON]

[Mappnamn]

Här visas namnet på den mapp där bilden som specificerats med [Bildval] finns.

[Dokumentnamn]

Här visas namnet på filen för bilden som specificerats med [Bildval].

[Bildval]

Specificera bilden som ska överläggas.

[Målsida (-or)]

Konfigurera vilka sidor av bildfilen som ska vara målet.

[Uppprepning]

Konfigurera om den tillämpliga sidan för bildfilen ska användas flera gånger.

[Prior. om överl.]

Konfigurera om originalet eller överläggsbilden ska överläggas längst upp.

Förhandsgranskningsområde

Använd detta för att kontrollera de tillämpliga sidorna för överläggsbilden, upprepning av bilden och inställningarna för önskat lager.

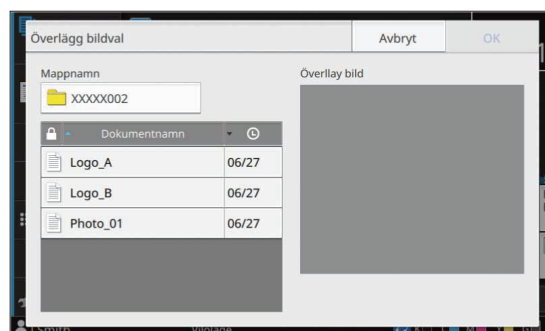
1 Tryck på [Överlägg].

[Överlägg]-skärmen visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [Bildval].

[Överlägg bildval]-skärmen visas.



För att ändra mappen, tryck på textrutan för [Mappnamn]. Välj mappen på skärmen [Välj mapp] och tryck på [OK].

Välj den fil som ska användas som överläggsbild från listan över dokument, och tryck på [OK]. Du skickas tillbaka till [Överlägg]-skärmen.



- När ett dokument väljs från listan visas en förhandsgranskning i [Överlay bild]. Tryck på [◀] / [▶] för att växla mellan sidorna.
- Tryck på [Detaljer] för att visa skärmen [Detaljer] så kan du visa detaljerad information om dokumentet.

4 Konfigurera målsidorna.

Om det finns flera sidor i filen som ska användas som överläggsbild, välj då vilken sida som ska användas.

[Alla sidor]: Alla sidor används som överläggsbild. Bilden överlagras över originalet i ordning från den första sidan.

[Första sidan]: Endast bilden på första sidan används som överläggsbild.



- Det är inte möjligt att specificera en annan specifik sida än den första sidan.

5 Konfigurera upprepningen.

[ON]: Överläggsbilden överlagras upprepat över originalet.

[OFF]: Bilden upprepas inte. Bilden på den specificerade sidan i den specificerade filen används bara en gång i ordning över originalet. Bilden överlagras inte över resten av originalets sidor.

6 Konfigurera prioritet om överlägg.

[Original]: Originalet överlagras uppe på överläggsbilden.

[Överlay bild]: Överläggsbilden överlagras uppe på originalet.

7 Tryck på [OK].



- Använd en överläggsbild (bild sparad i lagringsutrymmet) som har samma storlek som originalet. Bilden kan inte förstoras eller förminskas för överlagring.
- Överläggsbilden ska sparas i lagringsutrymmet med inställningen för simplex-utskrift.
- Om originalets upplösning skiljer sig från överläggsbildens upplösning kan utskriftens kvalitet minska. Gör kopior efter att ha matchat [Bildkvalitet]-inställningarna för originalet och överläggsbilden.

- Även om överläggsbilden är en färgbild kopieras bilden också i svartvitt om kopian är inställd på svartvitt.
- Om papperets storlek eller orientering skiljer sig åt mellan originalet och överläggsbilden är överläggsfunktionen inte tillgänglig.
- Dokument sparas i lagringsutrymmet i form av data som inkluderar inställningsdetaljerna. När du skriver ut ett dokument, se då till att göra det med samma typ av papper som det som konfigurerades när dokumentet sparades i lagringsutrymmet. Om du ändrar papperstyp ändras utskriftsresultatet.
- Om originalet och överläggsbilden överlappar i delar som har samma färg kan det vara svårt att urskilja bilden av de assimilerade delarna.

Program

När du vill distribuera ett annat antal kopior per grupp (såsom klasser eller företagsavdelning) kan du snabbt skriva ut det nödvändiga antalet kopior med ett enda kopieringsjobb.

Till exempel kan du distribuera ett häfte till alla föräldrar i första klass genom att skriva ut genom att dela upp kopior per klass.



- Detta alternativ kan inte användas med funktionerna [Sortera], [Stämpel], [Separation], [Häftning/hålslagning], [Överlägg], [Orientering original] eller [Bindningsmarginal]. (s.63 "Sortera", s.68 "Stämpel", s.77 "Separation", s.78 "Häftning/hålslagning", s.72 "Överlägg", s.63 "Orientering original", s.78 "Bindningsmarginal")

■ Ange antal kopior och set

Grupp [01] - [60]

Ställ in ett program där en grupp är kombinerad med både antalet kopior och set.

Du kan konfigurera upp till 60 grupper.

[Kopior]

Mata in antalet kopior som ska kopieras.

Du kan konfigurera upp till 9 999 kopior.

[Sets]

Ange hur många kopieset du behöver, baserat på antalet kopior som angivits i [Kopior] som ett set.

Du kan konfigurera upp till 99 set.

<Inställningsexempel>

Följande beskriver hur inställningarna ska konfigureras när kopiorna ska vara uppdelade per antal studenter per klass.

Klass	1-A	1-B	1-C
Antal studenter	30	32	30
Nödvändigt antal kopior	30	32	30

Dela upp grupper i klassenheter och ange antalet i [Kopior] och [Sets] respektive för varje grupp. Ange antalet studenter i [Kopior].

För att skriva ut ett set kopior som använts, mata in 1 i [Sets].

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

Dessutom, när flera grupper har samma nödvändiga antal kopior, kan du gruppera dem tillsammans som en grupp genom att öka antalet set. I det här fallet har både klasserna 1-A och 1-C samma antal kopior så att du kan konfigurera inställningarna enligt följande för att skriva ut genom att dela upp kopior per klass.

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

[Formulär]

Växlar redigeringskärmen 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.

[Sifferutskrift]: 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.68).

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.].

Programredigeringskärmen visas.

3 Välj formuläret.

Varje gång du trycker på [Formulär], ändras formuläret (inmatningsformatet) på redigeringskärmen 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 sifvertangenterna.

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.181 "Häftning", s.181 "Förskjutn. utmatn. ([Program])")
 - när flerfunktionsefterbehandlaren används som tillval (s.214 "Häftning/hålslagning", s.213 "Förskjutn. utmatn. ([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

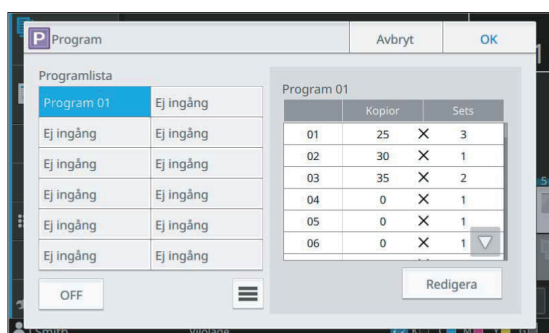
Du kan hämta ett sparad program.

1 Tryck på [Program].

[Program]-skärmen visas.

2 Välj programmet som ska hämtas.

Det registrerade antalet kopior och set visas i en lista.



3 Tryck på [OK].

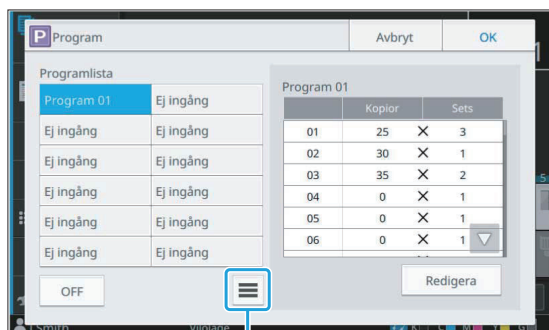
Ändra programinställningarna

Du kan ändra ett sparad program.

1 Tryck på [Program].

[Program]-skärmen visas.

2 Välj ett program.



Undermeny

Följande inställning 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.74).
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.
- Du kan inte använda [Lägg till omslag] med [Blandade storlekar original], [Sidmarginal] eller [Överlägg] på samma gång. (s.64 "Blandade storlekar original", s.70 "Sidmarginal", s.72 "Överlägg")

[Bindn-sida]

Ange bindningssidan.

[Framre 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].

[Lägg till omslag]-skärmen visas.

2 Välj bindningssidan.

3 Konfigurera inställningarna för omslag.

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

4 Tryck på pappersfacket.

[Välj fack]-skärmen 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/separat sålt extrafack: Lägg i papperet med den första sidan uppåt.
Inmatningsfack: Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.
[Bakomslag]
Standardfack/separat sålt extrafack: Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.
Inmatningsfack: Lägg i papper med första sidan vänd uppåt.
För mer information, se "Ladda papperet" (s.45).
- Ändra inställningarna för [Val av papper] i enlighet med det papper som lagts i. (s.60 "Val av papper")

Separation

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



- När du lägger i specialpapper som ska användas som separationssidor rekommenderar vi att [Auto val] ställs in på [OFF] för pappersfacket för separationssidor. (s.61 "Ändra pappersfackinställningarna")
- Du kan inte använda [Separation]-funktionen och [Program]-funktionen på samma gång. (s.73 "Program")

[Separationssida]

[OFF]: Separationssidor läggs inte in.

[Mellan sort:ar]: En separationssida infogas för varje enhet som specificerats i [Sortera].

[Efter ett jobb]: En separationssida infogas efter varje utskrivet jobb.

[Papper]

Ange pappersfacket som separationssidor är ilagda i.

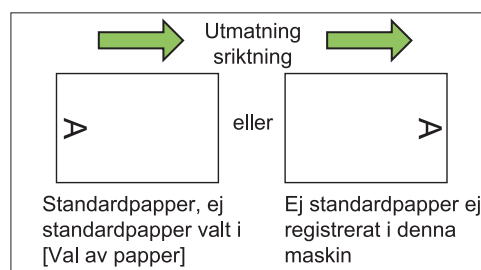
[Sifferutskrift]

[OFF]: Siffror skrivs inte ut.

[1 2 3 ...]: Siffror stämplas på separationssidor i nummerordning (1, 2, 3...).

[A B C...]: Bokstäver stämplas på separationssidor i alfabetisk ordning (A, B, C... Z, AA, AB...). (Upp till ZZZ)

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



1 Tryck på [Separation].

[Separation]-skärmen visas.

2 Välj positionen där separationssidor ska läggas i.

3 Tryck på pappersfacket.

[Välj fack]-skärmen visas.

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

5 Konfigurera inställningen [Sifferutskrift].

6 Tryck på [OK].



- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare kan du konfigurera [Förskjutn. utmatn.]. För mer information, se följande:
 - När förskjut. häftare används (s.181 "Förskjutn. utmatn. ([Separation])")
 - När en staplare med hög kapacitet används (s.201 "Förskjutn. utmatn. ([Separation])")
 - När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.214 "Förskjutn. utmatn. ([Separation])")

Bindningsmarginal

Specificera bindningsmarginalen.



- Du kan inte använda [Bindningsmarginal]-funktionen med [Häfte] eller [Sidmarginal]-funktionen. (s.67 "Häfte", s.70 "Sidmarginal")

[Bindn-sida]

Ange bindningssidan.

Bredd

Ange bredden med [▲], [▼] eller sifvertangenterna.

[Auto redukt]

Ställ in det här alternativet på [ON] för att automatisk minska bildstorleken för att passa bilden på papperet för att hindra att kanterna inte skrivs ut även när en marginalbredd är angiven.

1 Tryck på [Bindningsmarginal].

[Bindningsmarginal]-skärmen visas.

2 Specificera bindningsmarginalen.

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [▲], [▼] eller sifvertangenterna för att mata in bredden.
- Ställ in [Auto redukt] på [ON] för att förhindra att kanterna inte skrivs ut även när en marginalbredd har konfigurerats.

3 Tryck på [OK].

Häftning/håslagning

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare är häftningsfunktionen tillgänglig vid den specificerade positionen. Bindningsmarginalen kan också konfigureras. Om du använder den separat sålda flerfunktionsefterbehandlaren med håslagningsenhet kan du även konfigurera håslagsinställningen.

För mer information, se följande:

- När förskjut. häftare används (s.181 "Häftning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.214 "Häftning/håslagning")

Vikning

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera hur papperet viks. För mer information, se "Vikning" (s.215) i "Tillvalsenheter".

Långsam utskrift

Du kan minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut. [OFF], [ON]

1 Tryck på [Långsam utskrift].

[Lå. utsk.]-skärmen visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [OK].

Utmatningsfack

Om du använder ett separat sålt staplingsfack, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare kan du välja fack för utmatning av det utskrivna materialet.

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket används (s.193 "Utmatningsfack")
- När en staplare med hög kapacitet används (s.201 "Utmatningsfack")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.217 "Utmatningsfack")

Uppåt-/nedåtvänt

Om du använder ett separat sålt staplingsfack, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare kan du konfigurera om utskrifterna ska matas ut med framsidan eller baksidan uppåt.

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket används (s.193 "Uppåtedåtvänt")
- När en staplare med hög kapacitet används (s.201 "Uppåtedåtvänt")

- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.217 "Uppåtdåtvänt")

Utmatn.fack reläriktning

Om ett staplingsfack med autokontroll, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare används växlas utmatningsfacket automatiskt när det fack som används blir fullt.

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket med autokontroll används (s.193 "Utmatn.fack reläriktning")
- När en staplare med hög kapacitet används (s.201 "Utmatn.fack reläriktning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.217 "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].
[Pappersfackrelä]-skärmen 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 papperstorleken som är ilagd i facket matchar storleken på det ilagda originalet. Normalt är denna inställning inställd på [ON].



- [Automatisk bildrotering] kan inte användas tillsammans med [Överlägg]. (s.72 "Överlägg")

Bygger skann.jobb

Du kan gemensamt kopiera flera original, som skannats med olika inställningar, som ett jobb. Det här alternativet är praktiskt när originalen skiljer sig åt i typ och bildkvalitet.



- Funktionerna [Bygger skann.jobb] och [ADF skan & pausa] kan inte användas på samma gång. (s.64 "ADF skan & pausa")

[OFF], [ON]

- 1 Tryck på [Bygger skann.jobb].
[Bygger skann.jobb]-skärmen visas.
- 2 Tryck på [ON].
- 3 Tryck på [OK].
- 4 Lägg i originalen och tryck på [Start]-knappen.
Skanningen av originalen startar och när den är genomförd så visas [Bekräfta]-skärmen.
- 5 Tryck på [Ändra inställn.].
[Kopiera]-skärmen visas.
- 6 Ändra kopieringsinställningarna vid behov.



- Du kan bara ändra följande kopieringsinställningar när du skannar från och med den andra gången.
[Färgläge], [Återgivningsformat], [Orientering original], [Skanningsnivå], [Radera bokskugga], [Sidmarginal], [Originaltyp], [Gamma korrigering], [Bildkontroll], [Grundfäragsnivå]

- 7 Ladda nästa original och tryck på [Start]-knappen.
Skanningen av originalen startar och när den är genomförd så visas [Bekräfta]-skärmen.
- 8 Upprepa steg 5 till 7 efter behov.
Om du inte behöver ändra inställningarna följer du meddelandena för åtgärd som visas.

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

Skannade data är utskrivna.

Avbryt kopiering

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



- Följande funktioner är inte tillgängliga när kopiering avbryts:
[Program], [Separationssida], [Lägg till omslag], [ADF skan & pausa], [Bygger skann.jobb]
- En avbrottskopiering kan inte utföras medan ett jobb som använder häftningsfunktionen eller förskjutningsutmatningsfunktionen bearbetas med förskjutningshäftaren. Avbrottskopieringsfunktionen är tillgänglig när antingen ett separat sålt staplingsfack, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.
- När avbrottskopiering utförs med ett jobb som matas ut till en flerfunktionsefterbehandlare är följande inställningar inte tillgängliga:
[Häftning/håslagning], [Vikning], [Bindning], [Utmatningsfack], [Uppåt-/nedåtvänt], [Utmatn.fack reläriktning]

1 Tryck på [Avbrott]-knappen.

Avbrottsskärmen visas.

2 Lägg i originalen och tryck på [Start]-knappen.

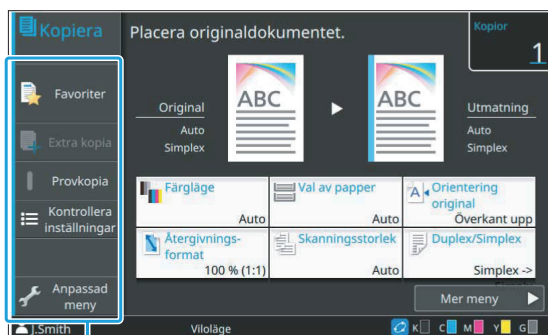
- Du kan fortsätta med åtgärden avbruten kopiering medan meddelandet [Färdig att kopiera. (Avbryter)] visas.

3 Efter att kopieringen är genomförd, 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 kopieläget



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 i favoriter" (s.82).

1 Tryck på [Favoriter].

[Favoriter]-skärmen visas.

2 Välj en av favoriterna.

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. Originalen behöver inte skannas igen.



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

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

[Extra kopia]-skärmen visas.

2 Använd sifvertangenterna för att ange antalet kopior.

3 Tryck på [OK].

Utskriften av extra kopior startar.

Provkopia

Utskriften stoppas efter att en kopia skrivits ut. Med denna funktion kan du kontrollera utmatningen 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.63 "Sortera")

1 Tryck på [Provkopia].

[Provkopia]-skärmen visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [OK].

4 Tryck på [Start]-knappen.

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

- Kopieringen kan pausas med [Stopp]-knappen. (s.55 "Avbryter kopiering")
- Tryck på [Långsam utskrift] för att minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.

Skärmen [Bekräfta] visas efter att en provkopia skrivits ut.

Du kan ändra följande inställningar:

- [Ändra inställn.] (s.56 "Ändra inställningar under kopiering")
- [Underhåll] (s.56 "Utför underhåll under kopiering")

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna.

1 Tryck på [Kontrollera inställningar].

[Kontrollera inställn.]-skärmen visas. Kontrollera de nuvarande inställningarna.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Lägg till favoriter
- Spara som standard
- Inst.bekr. utskr

2 Tryck på [Tillbaka].

Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar och redigera knapparnas ordning.

Lägga till i favoriter

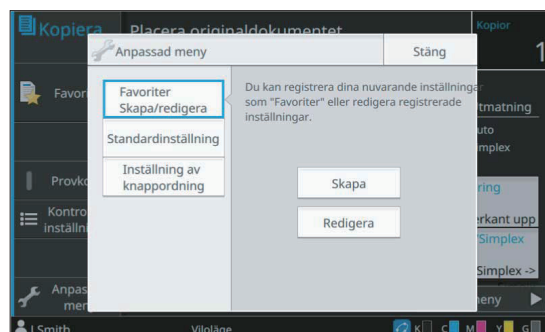
Registrera inställningarna och antal kopior för en inställningsknapp som en favorit. Du kan registrera upp till 30 favoriter.

Utför åtgärden medan de detaljer du vill registrera konfigureras.

1 Tryck på [Anpassad meny].

[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Favoriter Skapa/redigera].



3 Tryck på [Skapa].

[Lägg till favoriter]-skärmen visas. Kontrollera de nuvarande inställningarna.

4 Tryck på [OK].

5 Mata in registrerat namn och tryck på [OK].

Inställningarna registreras som en favorit.

6 Tryck på [Stäng].



- Följande inställning kan inte registreras som favoriter:
 - [Val av papper]

Redigera favoriter

Du kan ändra visningsordningen för favoriter.

1 Tryck på [Anpassad meny].

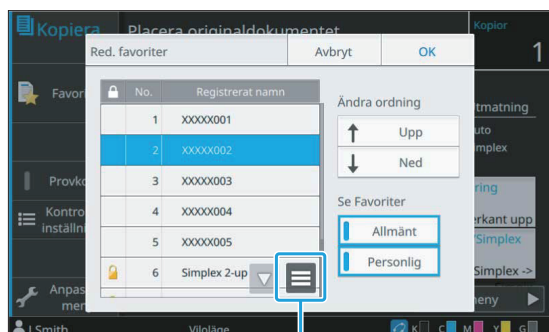
[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Favoriter Skapa/redigera].

3 Tryck på [Redigera].

[Red. favoriter]-skärmen visas.

4 Välj en av favoriterna.



Undermeny

Favoriter med en låsikön kan inte redigeras. 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 inställningen [Se Favoriter].

- Om du väljer [Allmänt] visas de allmänna favoriterna och favoriterna som är registrerade som fabriksinställningar.
- När du väljer [Personlig] visas favoriterna som registrerats av användare som för närvarande är inloggade.
- Du kan även välja både [Allmänt] och [Personlig].



- [Se Favoriter] kanske inte visas, beroende på konfigurationen som utförts av administratören. I det här fallet visas de favoriter som registrerats av administratören och favoriterna som registrerats som fabriksinställningar.

7 Tryck på [OK].

8 Tryck på [Stäng].

Spara som standard

Du kan registrera värden och antalet kopior som ställts in med inställningsknapparna som standardinställningar. Utför åtgärden medan de detaljer du vill registrera konfigureras.

1 Tryck på [Anpassad meny].

[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Standardinställning].

3 Tryck på [Inmatning].

[Spara som standard]-skärmen visas. Kontrollera de nuvarande inställningarna.

4 Tryck på [OK].

Inställningarna registreras som standardinställningar.

5 Tryck på [Stäng].

Rensa standardinställningar

Töm ett standardinställningsvärde som registrerats av en person och återställ värdet till det gemensamma standardinställningsvärdet.

1 Tryck på [Anpassad meny].

[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Standardinställning].

3 Tryck på [Töm].

[Initialisera]-skärmen visas.

4 Tryck på [OK].

Standardvärdena rensas.

5 Tryck på [Stäng].

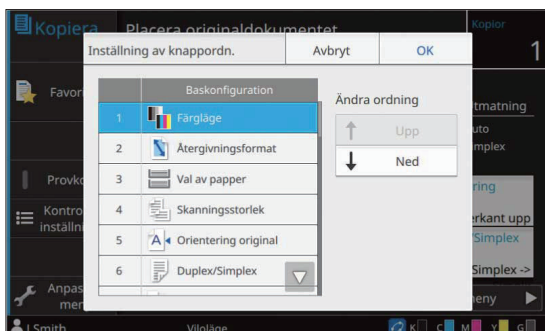


- Administratörsbehörighet krävs för att tömma ett gemensamt standardinställningsvärde. Kontakta administratören för mer detaljer.

Redigera knappordning

Denna funktion ändrar placeringen av inställningsknappar.

- 1 Tryck på **[Anpassad meny]**.
[Anpassad meny]-skärmen visas.
- 2 Tryck på **[Inställning av knappordning]**.
[Inställning av knappordn.]-skärmen 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 genomförd.
- 6 Tryck på **[Stäng]**.



- Administratörsbehörighet krävs för att konfigurera den gemensamma knappordningen. Kontakta administratören för mer detaljer.

Du kan skanna ett pappersoriginal och spara detta som data.

Välj en mapp att spara data i för att passa det avsedda syftet.

Data som har skannats kan sparas på en dator i nätverket, skickas som en e-postbilaga, eller sparas på maskinens interna solid state drive (SSD) för nedladdning från RISO Console.

Översikt över skanningsåtgärder

s.86

1. Lägg i originalet.



2. Tryck på [Skanna] på [Hem1]-skärmen.



3. Välj en adress eller destination.



4. Ändra inställningarna.



5. Kontrollera förhandsgranskningsdisplayen.



6. Tryck på [Start]-knappen.

Skanningsinställningar

s.90

Detta avsnitt förklarar alla skanningsinställningar detaljerat.

Funktionsknappar för skanningsläge

s.95

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i skanningsläget.



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.22).

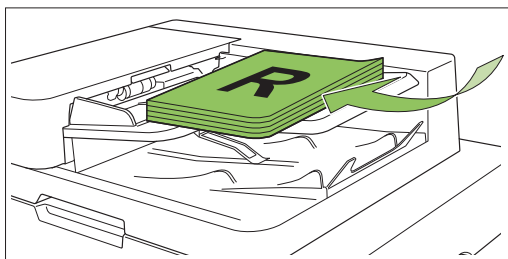


- Maskinen kan inte skanna området inom 1 mm från papperets kant. (Alla delar av bilden inom detta område förloras.)

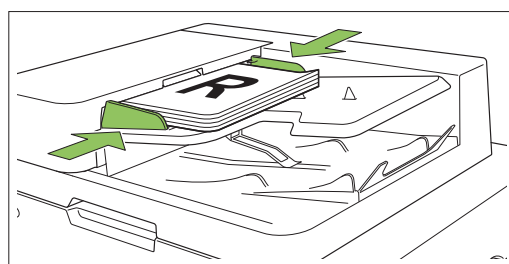
■ I ADF-enheten

1) Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalet och placera dem med framsidan uppåt.



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

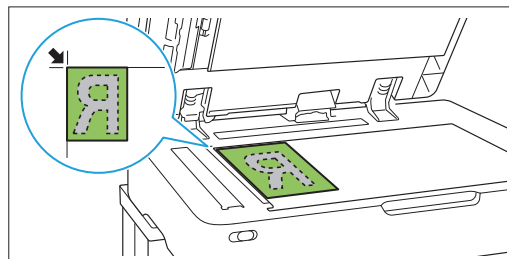


■ På digelglaset

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.



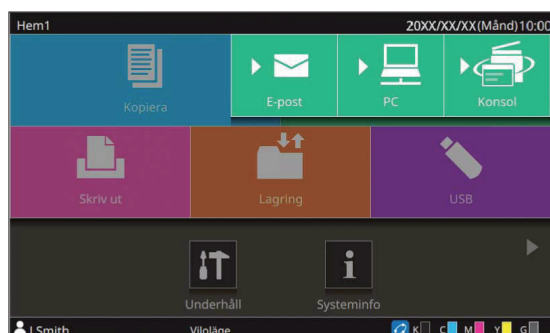
3) Stäng originalluckan.



- Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

2 Tryck på [Skanna] på [Hem1]-skärmen.

Välj [E-post], [PC] eller [Konsol].



3 Ange en adress eller destination.

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



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

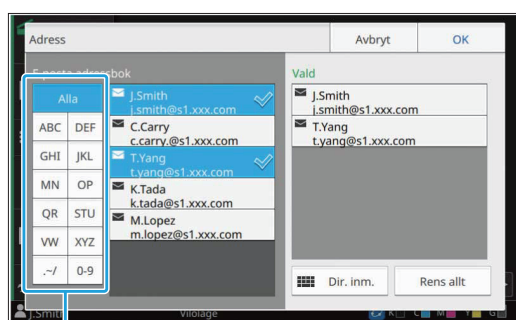
■ När du har valt [E-post]

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

1) Tryck på [Adress].

[Adress]-skärmen visas.

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



Index

Den valda adressen visas i [Vald].



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

- Om du använder en autentiseringsserver eller länk till externt system visas e-postadressen som erhålls från LDAP-servern eller den externa utskriftsservern i [Vald].

3) Tryck på [OK].



- För att skicka en adress som inte visas i [E-posta adressbok], tryck på [Dir. 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 mata in sändarens namn.

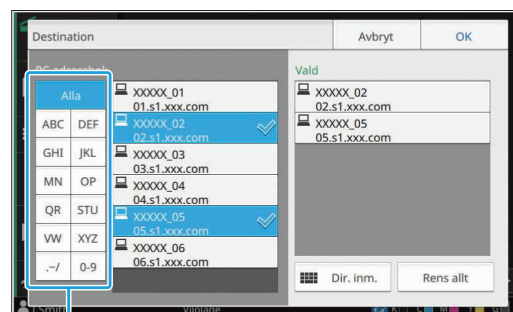
■ När du har valt [PC]

Skannade data sparas på en dator i nätverket.

1) Tryck på [Destination].

[Destination]-skärmen visas.

2) Välj en destination från [PC adressbok].



Index

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 till en dator som inte listas i [PC adressbok] ska du kontakta din administratör.
- För att ta bort en destination från [Vald] kan du antingen rensa alla destinationer genom att trycka på [Rens allt] eller välja destinationen som ska tas bort och trycka på [Töm].

- Tryck på [Dir. 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.89).

5 Kontrollera förhandsgranskningsdisplayen.

1) Tryck på [Granska före sändn.].

Genom att trycka på [Fortsätt] på skärmen [Bekräfta] startas skanningen av originalet och förhandsgranskningen visas.



För att växla sidor, tryck på [◀] eller [▶].

För att ändra adress eller destination, tryck på [Ändra adr] eller [Lagringskatalog].

6 Tryck på [Start]-knappen.

Skärmen [Skannar] visas och skanningen av originalet startar. Den nuvarande 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 skannade data på maskinens interna SSD.

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

Se "[Skanna]-menyskärm" (s.162) i "RISO Console".

- Lagringstiden för skannade data konfigureras av administratören.



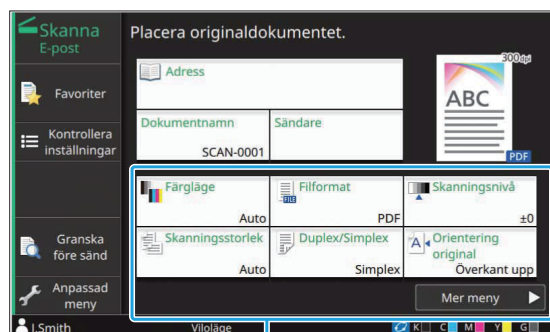
• **RISO KAGAKU CORPORATION är inte ansvariga för förlust av någon data på maskinens interna SSD som kan inträffa när maskinen används. För dataskydd rekommenderar vi att data säkerhetskopieras i förväg.**

Lista över inställningar

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

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Dokumentnamn	Visa och specificera dokumentnamnet när skannade data sparas.	s.90
Färgläge	Specificera färgläget för data som ska skannas.	s.90
Skanningsstorlek	Specificera skanningsstorlek för original som ska skannas.	s.91
Filformat	Specificera filformatet för att spara skannade data.	s.91
Duplex/Simplex	Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.	s.92
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån.	s.92
Orientering original	Välj orientering för originalet.	s.92
Upplösning	Ange upplösningen för skanning av original.	s.92
Blandade storlekar original	Skanna ett original som innehåller olika papperstorlekar.	s.92
Sidstorlek	Specificera storleken för att spara skannade data.	s.92
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s.92
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s.93
PIN-kod	Tilldela PIN-koder när skannade jobb sparas på maskinens interna SSD.	s.93
Originaltyp	Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning och spara skannade data.	s.93
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannade data.	s.93
Bildkontroll	Specificera en bildbearbetning som är lämplig för originalet.	s.93
Grundfäragsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.93
Återgivningsformat	Förstora eller förminska skannade data.	s.93
Bygger skann.jobb	Du kan skanna flera original med flera inställningar och kombinera jobbet till ett jobb.	s.94
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s.95
Kontrollera inställningar	Kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.95
Granska före sändn.	Skanna och visa originalet innan sändning eller sparade.	s.95
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning. Du kan även registrera och redigera adressböckerna.	s.96

Skanningsinställningar

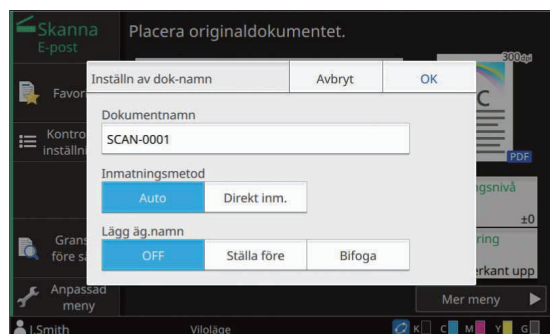


Inställningsknappar

Dokumentnamn

Du kan visa dokumentnamnet som ska användas när skannade data sparas.

Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet.



[Dokumentnamn]

Bland informationen som anges i [Inmatningsmetod] och [Lägg äg.namn] visar informationen [Dokumentnamn] och [Ägare] .

[Inmatningsmetod]

Välj [Auto] för att ställa in dokumentnamnet automatiskt.

Välj [Direkt inm.] för att mata in ett dokumentnamn som du väljer.

Om du väljer [Auto] tilldelas dokumentet ett namn som börjar på "SCAN-" följt av ett serienummer (0001 till 9999).

[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.filnamnstillägg

Exempel: SCAN-0001-J.Smith-0001_0001.tif



- Serienumret läggs endast till om ett filnamn dupliceras.

1 Tryck på [Dokumentnamn].
[Inställn av dok-namn]-skärmen visas.

2 Välj ett alternativ för [Inmatningsmetod].

När [Direkt inm.] har valts, mata in ett dokumentnamn och tryck på [OK].

3 Välj om ägarens namn ska läggas till.

4 Tryck på [OK].



- Mer information om textinmatning finns i "Mata in text" (s.42).
- För [Direkt inm.] kan du använda stora och små 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 och färgfoton konverteras till gråskala och sparas.

[Svart]

Original sparas som svartvit (binär) data.

1 Tryck på [Färgläge].

[Färgläge]-skärmen visas.

2 Välj färgläge.**3 Tryck på [OK].**

Skanningsstorlek

Specificera storleken på originalet som ska skannas.

Mer information finns i "Skanningsstorlek" (s.62) i "Kopiera".

Filformat

Specificera filformatet för att spara de skannade data.

[PDF], [TIFF], [JPEG], [PDF/A]

Filformat	Inställningsobjekt
[PDF]	• [Bildkvalitet] • [Detaljer] - [Enstaka sida] - [ZIP] • [Inställning för lösenord] - [Användarlösenord] - [Ägarlösenord]
[TIFF]	• [Detaljer] - [ZIP]
[JPEG]	• [Bildkvalitet] • [Detaljer] - [ZIP]

Filformat	Inställningsobjekt
[PDF/A]	• [Bildkvalitet]

[Bildkvalitet]

[1: Låg], [2], [3], [4], [5: Hög]

[Lösenord för PDF]

Ställ in användarlösenord och ägarlösenord.

[Enstaka sida]

Välj [ON] för att spara skannade data på enstaka sidor.

[ZIP]

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



- [ZIP] visas inte när [Konsol] väljs som destinationen för att spara skannade data. Flera filer med skannade data komprimeras alltid till en zip-fil och sparas till maskinens interna SSD.

1 Tryck på [Filformat].

[Filformat]-skärmen visas.

2 Välj filformatet som ska användas för att spara skannade data.**3 Ändra inställningarna efter behov.****4 Tryck på [OK].**

- Om [Filformat] är inställt på [PDF] blir alternativet [ZIP] tillgängligt när [Enstaka sida] är inställt till 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.93) för denna maskin är inte samma som lösenorden som nämns ovan; PIN-koden skyddar skannade jobb från att sparas på den interna SSD och utskriftsjobben som skickats från en dator.

Duplex/Simplex

Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.



- [Duplex/Simplex] och [Radera bokskugga] kan inte användas tillsammans. (s.92 "Radera bokskugga")

**[Enkelsidig], [Dubbelsidig]
[Sidororientering]**

Ange huruvida sidorna öppnas höger/vänster eller längst upp/längst ner.

[Orientering original] (s.92 "Orientering original")

1 Tryck på [Duplex/Simplex].
[Duplex/Simplex]-skärmen 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] ska du specificera sidorienteringen.

4 Tryck på [OK].

Skanningsnivå

Justera skanningsnivån.

Mer information finns i "Skanningsnivå" (s.63) i "Kopiera".

Orientering original

Välj orientering för originalet.

Mer information finns i "Orientering original" (s.63) i "Kopiera".

Upplösning

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

1 Tryck på [Upplösning].
[Upplösning]-skärmen visas.

2 Specificera bildupplösningen.

3 Tryck på [OK].

Blandade storlekar original

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". Mer information finns i steg 2 och efterföljande steg under "Blandade storlekar original" (s.64) i "Kopiera".

Sidstorlek

Specificera storleken för att spara skannade data.

[Auto]

Ställer automatiskt in sidstorleken baserat på inställningarna för [Skanningsstorlek] och [Återgivningsformat].

[Standard]

Sparar data i den valda standardstorleken.

[Anpassad]

Sparar som en icke-standard sidstorlek som registrerats av administratören i förväg.

[Manuell]

Specificera en icke-standard sidstorlek som inte har registrerats och spara som denna storlek.

1 Tryck på [Sidstorlek].
[Sidstorlek]-skärmen visas.

2 Välj sidstorlek.

3 Tryck på [OK].

Radera bokskugga

Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.

Mer information finns i "Radera bokskugga" (s.65) i "Kopiera".



- [Radera bokskugga] och [Duplex/Simplex] kan inte användas tillsammans. (s.92 "Duplex/Simplex")

Siddelning

Använd detta alternativ för att skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).

Mer information finns i "Siddelning" (s.66) i "Kopiera".

PIN-kod

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

[OFF], [ON]

Mata in ett värde (upp till 8 tecken)

1 Tryck på [PIN-kod].

[PIN-kod]-skärmen visas.

2 Tryck på [ON].

3 Använd sifvertangenterna för att mata in PIN-koden.

4 Tryck på [OK].

Originaltyp

Välj typen av original för att utföra lämplig bildbearbetning för att spara skannade 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.

1 Tryck på [Originaltyp].

[Originaltyp]-skärmen visas.

2 Välj originaltypen.

3 Tryck på [OK].

Gamma korrigering

Justera färgbalansen för skannade data.

Mer information finns i "Gamma korrigering" (s.71) 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.90 "Färgläge")

Bildkontroll

Specificera en bildbearbetning som är lämplig för originalet.

Mer information finns i "Bildkontroll" (s.71) 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.

Mer information finns i "Grundfärgsnivå" (s.71) i "Kopiera".

Återgivningsformat

Förstora eller förminska skannade data.

[100 % (1:1)]

Data förstoras eller förminskas inte.

[Auto]

Ställer automatiskt in återgivningsformatet baserat på inställningarna för [Skanningsstorlek] och [Sidstorlek].

[Minska], [Förstora]

Data förstoras eller förminskas med det valda återgivningsformatet.

Manuell

Data förstoras eller förminskas med det användardefinierade återgivningsformatet.

1 Tryck på [Återgivningsformat].

[Återgivningsformat]-skärmen 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].

Bygger skann.jobb

Du kan skanna flera original med flera inställningar och kombinera jobbet till ett jobb.

Skannade data sparas som en dokumentfil.

[OFF], [ON]

1 Tryck på [Bygger skann.jobb].

[Bygger skann.jobb]-skärmen visas.

2 Tryck på [ON].

3 Tryck på [OK].

4 Lägg i originalen och tryck på [Start]-knappen.

Skanningen av originalen startar och när den är genomförd så visas [Bekräfta]-skärmen.

5 Tryck på [Ändra inställn.].

Inställningsskärmen för skanning visas.

6 Ändra skanningsinställningarna vid behov.



- Du kan bara ändra följande skanningsinställningar när du skannar från den 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 originalen startar och när den är genomförd så visas [Bekräfta]-skärmen.

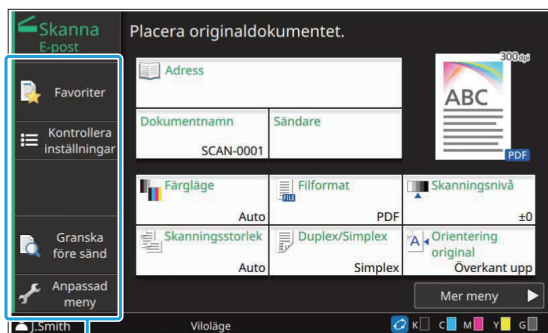
8 Upprepa steg 5 till 7 efter behov.

Om du inte behöver ändra inställningarna följer du meddelandena för åtgärd som visas.

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

Skannade 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. Mer information finns i "Favoriter" (s.81) i "Kopiera".

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna.

1 Tryck på [Kontrollera inställningar].

[Kontrollera inställn.]-skärmen visas. Kontrollera de nuvarande inställningarna.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Lägg till favoriter
- Spara som standard
- Inst.bekr. utskr

2 Tryck på [Tillbaka].

Granska före sändn.

Du kan skanna och visa originalet innan sändning eller sparade.

1 Tryck på [Granska före sändn.].

[Bekräfta]-skärmen visas.

2 Tryck på [Fortsätt] för att starta skanningen.

Förhandsgranskningsskärmen visas. Kontrollera skanningsresultatet.

3 Tryck på [Start]-knappen.

Data skickas eller sparas.



- Du kan ändra e-postadressen med [Ändra adr] eller ändra destinationen där skannade data sparas med [Lagringsskatalog].
- Om skannade data innehåller flera sidor, snärta skärmen för att hoppa mellan olika sidor. Du kan också hoppa mellan sidorna genom att trycka på [◀] eller [▶].

Anpassad meny

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

Lägga till favoriter/redigera favoriter

Använd denna funktion för att registrera inställningarna som konfigurerats med inställningsknapparna som en favorit. Du kan registrera upp till 30 favoriter. Mer information finns i "Lägga till i favoriter" (s.82) och "Redigera favoriter" (s.82) i "Kopiera".



- Följande inställningar kan inte registreras som favoriter:
 - [Dokumentnamn], [Lösenord för PDF] i [Filformat], [PIN-kod]

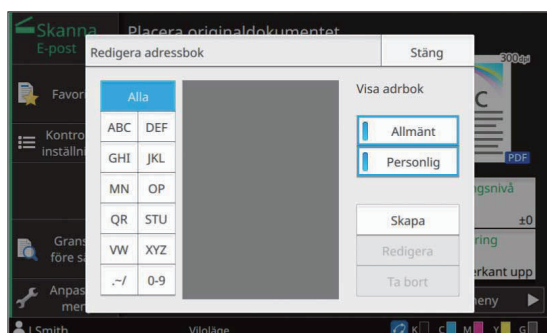
Lägga till i adressboken

Du kan registrera adresser och destinationer i adressböcker.

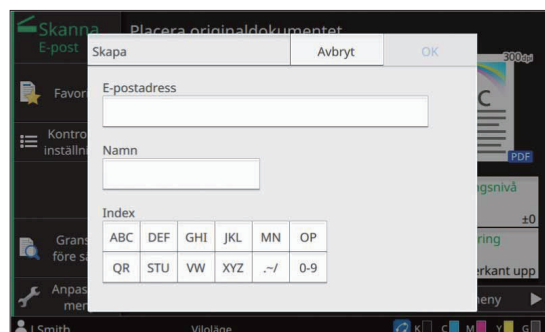
■ När du har valt [E-post]

1 Tryck på [Anpassad meny].
[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Lägg t/redigera adressbok].
[Redigera adressbok]-skärmen visas.



3 Tryck på [Skapa].
[Skapa]-skärmen visas.



4 Mata in en e-postadress.

5 Mata in namnet på mottagaren.

6 Specificera indexet.

7 Tryck på [OK].
Adressen registreras i adressboken.

8 Ställ in [Visa adrbok]-alternativet.
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 skannade data.
För mer information, se "Skanna datakatalog" i "Administratörshandbok".

Redigera adressbok

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

■ När du har valt [E-post]

1 Tryck på [Anpassad meny].
[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Lägg t/redigera adressbok].

[Redigera adressbok]-skärmen visas.

3 Välj en adress och tryck på [Redigera].

[Redigera]-skärmen visas.

4 Ändra inställningarna.**5 Tryck på [OK].**

Adressinställningarna ändras.

6 Tryck på [Stäng].**■ När du har valt [PC]**

Ändra inställningarna som registrerats som en destination för skannade data.
För mer information, se "Skanna datakatalog" i "Administratörshandbok".

Radera en adress eller en destination

Du kan radera personliga adresser och destinationer från adressböcker.

■ När du har valt [E-post]**1 Tryck på [Anpassad meny].**

[Anpassad meny]-skärmen visas.

2 Tryck på [Lägg t/redigera adressbok].

[Redigera adressbok]-skärmen visas.

3 Välj en adress och tryck på [Ta bort].

[Bekräfta]-skärmen visas.

4 Tryck på [OK].

Adressen raderas från adressboken.

5 Tryck på [Stäng].**■ När du har valt [PC]**

Radera destinationen som du registrerat som en destination för skannade data.

För mer information, se "Skanna datakatalog" i "Administratörshandbok".

Spara/radera standardinställningar

Du kan registrera de värden som angetts med inställningsknapparna som standardinställningar. Mer information finns i "Spara som standard" (s.83) och "Rensa standardinställningar" (s.83) i "Kopiera".



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

Redigera knappordning

Denna funktion ändrar placeringen av inställningsknappar.

Mer information finns i "Redigera knappordning" (s.84) i "Kopiera".

Anslut den här maskinen och en dator till nätverket för att använda den här maskinen som en skrivare.

Genom att använda skrivardrivrutinen kan du skicka utskriftsdata till maskinen från en dator.

Översikt över utskriftsåtgärder (Skrivardrivrutin) s.100

1. Öppna skrivardrivrutinens skärm.



2. Ändra inställningarna.



3. Klicka på [OK].



4. Klicka på [Skriv ut] eller [OK].

Översikt över utskriftsåtgärder (Utskriftsläge) s.100

1. Tryck på [Skriv ut] på [Hem1]-skärmen.



2. Välj ett jobb.



3. Tryck på [Start]-knappen.

Inställningar för skrivardrivrutin s.107

Detta avsnitt förklarar detaljerat varje inställning för skrivardrivrutinen.

Funktionsknappar för utskriftsläge s.131

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i utskriftsläge.



Översikt över utskriftåtgärder

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

Procedur från skrivardrivrutinen

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.

För mer information om de inställningar som kan konfigureras, se "Lista över inställningar" (s.104).

- För att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardinställningarna, klicka på [Återst. stand].
- För att återställa alla inställningarna på skärmen med skrivardrivrutinen till värdena 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 [Sortera] 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.



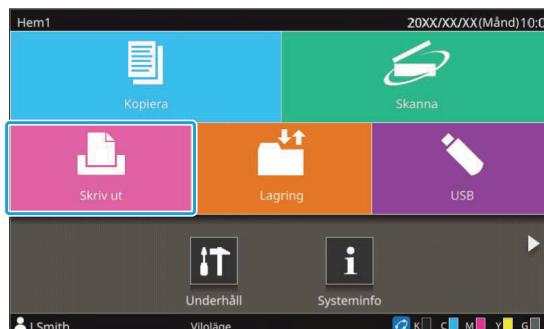
- När funktionen för länk till externt system används, tryck på [Länk till ext. system] på [Hem1]-skärmen så kan du skriva ut jobb som sparats på ett externt system. För mer information, se "Länk till ext. system" (s.132).

Procedur från utskriftsläge

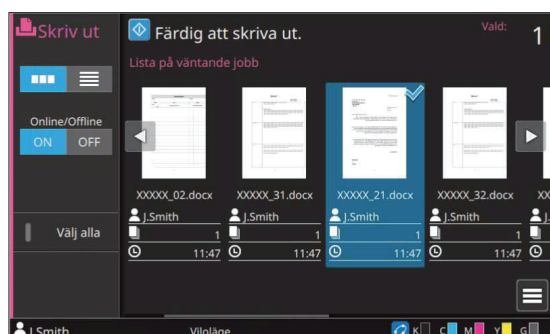


- Beroende på inställningarna som konfigurerats av administratören kanske utskrift kan utföras bara genom att logga in.

1 Tryck på [Skriv ut] på [Hem1]-skärmen.



2 Välj jobbet.



Ikoner som visas på miniatyrbilder

-  : Jobb med en PIN-kod
-  : Felaktigt jobb (Felaktig data eller data med problem)
- Ingen** : Alla andra jobb som skickats från datorer

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Detaljer
- Ändra inställningar
- Ta bort



- Om ett jobbnamn överskrider teckengränsen hoppas den delen av jobbnamnet över och visas som "...".
- I följande fall visas jobbnamnet som "*****":
 - Jobb med [Dölj jobbnamn]-kryssrutan vald i skrivardrivrutinen (s.125 "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 sifbertangenterna och tryck på [Fortsätt].

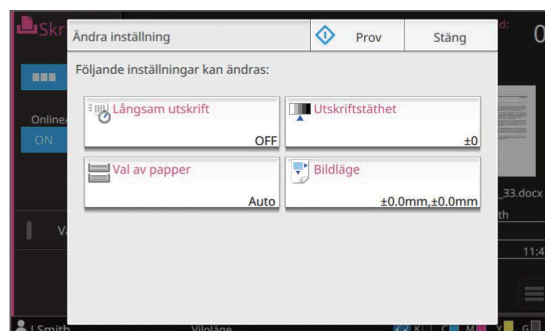
Ändra inställningar under utskrift

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

[Senarelägger]-skärmen visas.

2 Tryck på [Ändra inställn.].

[Ändra inställn.]-skärmen visas.



3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar:

- Långsam utskrift (s.78 "Långsam utskrift")
- Utskriftstäthet (s.64 "Utskriftstäthet")
- Val av papper (s.60 "Val av papper")
- Bildläge (s.72 "Bildläge")



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

4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

Utskriftsjobbet återupptas och de ändrade inställningarna används.

Utföra underhåll under utskrift

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

[Senarelägger]-skärmen visas.

2 Tryck på [Underhåll].

[Underhåll]-skärmen visas.

3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar:

- Rengöring av skrivhuvud
- Frigör främre lucka
- Pappersriktarstyrning
- Online/offline



- Tryck på [Online/Offline] för att visa [Online/Offline]-skärmen. När den här inställningen är inställd till [OFF] tar maskinen inte emot jobb från nätverksenheter sådana som datorer. Det här alternativet är praktiskt när du vill använda maskinen exklusivt utan att störas av andra jobb.
- För mer information om [Rengöring av skrivhuvud] och [Frigör främre lucka], se "Underhåll" (s.240) i "Bilaga".
- Om du trycker på [Prov] skrivs endast en kopia av den sida som behandlades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.
- Om du använder ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller en staplare med hög kapacitet kan du justera staplingsfackets position med [Kontrera pappersguide]. För mer information, se "Underhåll" (s.240) i "Bilaga".

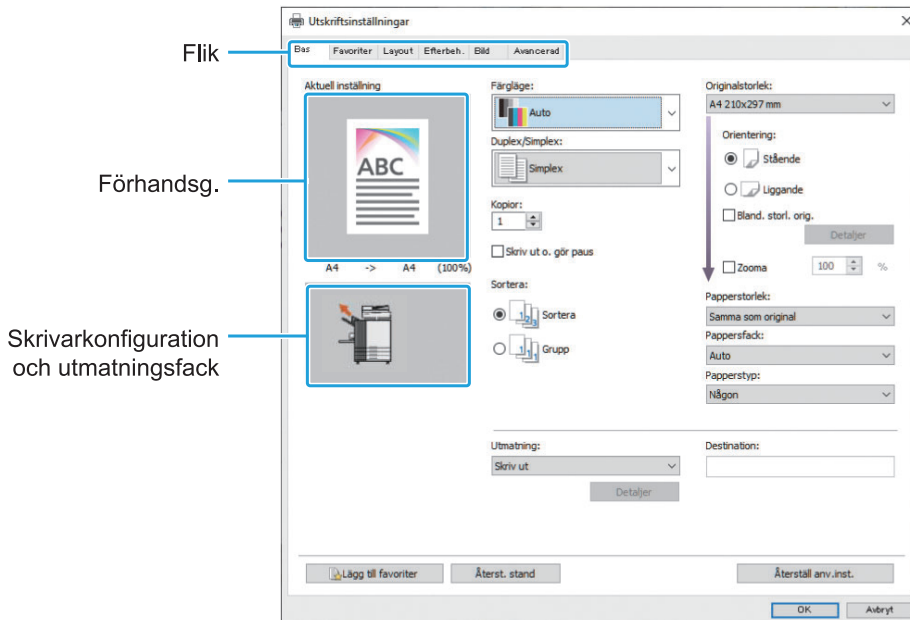
4 Tryck på [Stäng].

5 Tryck på [Fortsätt].

Utskriftsjobbet återupptas med de justeringar som utförts.

Skärmen för skrivardrivrutin

Inställningarna kan konfigureras från skärmen för skrivardrivrutinen.



3

- **Flik:** Klicka på en flik för att växla skärmen.
- **Förhandsgranskning:** Visar en förhandsgranskningsbild av det dokument som ska skrivas ut. Originalstorlek, papperstorlek och procent förstora/minska visas under bilden.
- **Skrivarkonfiguration och utmatningsfack:** De anslutna tillvalsenheterna visas som illustration. Utmatningsfacket visas med en pil.



- Klicka på [Lägg till favoriter] för att registrera de nuvarande inställningarna på fliken Favoriter.
- Klicka på [Återst. stand] för att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardvärdena.
- För att återställa alla inställningarna på skärmen med skrivardrivrutinen till värdena som förregistrerats av användare; klicka på [Återställ anv.inst]. Om värdena inte har registrerats blir alla inställningarna återställda till deras standardvärden. (s.107 "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.127 "[Miljö]-flik")

Lista över inställningar

Lista över inställningar för skrivardrivrutinen

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

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Lägg till favoriter	Registrera de nuvarande inställningarna på fliken Favoriter.	s.107
Återst. stand	Återställ alla inställningar på skrivardrivrutinskärmen till sina standardvärden.	s.107
Återställ anv.inst.	Återställ alla inställningar på skrivardrivrutinskärmen till sina användarinställningsvärden.	s.107
Fliken [Bas]		
Färgläge	Välj ett färgläge.	s.108
Duplex/Simplex	Specificera sidorna på papperet som utskriften görs på.	s.108
Kopior	Mata in antalet kopior som ska skrivas ut.	s.109
Skriv ut o. gör paus	Stoppa maskinen efter att ett set skrivits ut, för att kontrollera utskriftsresultatet.	s.109
Sortera	Specificera pappersutmatningsmetoden när du skriver ut flera kopior.	s.109
Originalstorlek	Specificera papperstorlek och orientering för originalet.	s.109
Bland. storl. orig.	Skriv ut data som innehåller sidor med olika sidstorlekar.	s.109
Zooma	Specificera förstoring eller förminskning av originalbilder före utskrift, om nödvändigt.	s.110
Papperstorlek	Specificera storleken på papperet för utskrift.	s.110
Pappersfack	Specificera facket där papperet för utskrift ska läggas i.	s.110
Papperstyp	Specificera typen av utskriftspapper.	s.111
Utmatning och Destination	Välj utmatningen för dokumentdata som skickats från en dator. Om något annat än [Skriv ut] väljs för [Utmatning], specificera då destinationen genom att trycka på [Detaljer].	s.111
Fliken [Favoriter]		
Lista	Kontrollera inställningarna som registrerats som favoriter.	s.112
Red. favoriter	Redigera de registrerade favoriterna.	s.112
Öppna fil	Öppna en fil med sparade favoriter.	s.113
Spara i fil	Spara en favorit som ett dedikerat filformat med filtillägget ".uds".	s.113
Fliken [Layout]		
Kombinera	Ställer in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad för utskrift.	s.113
Upprepa bild	Skriv ut samma sida flera gånger på ett blad.	s.114
Häfte	Specificera layoutplaceringen för häften med mellan-bindning.	s.114
Affisch	Förstora en sida med data och skriva ut den på flera pappersark.	s.115
Vattenstämpel	Specificera bakgrundsvattenstämpeln som ska läggas till dokumentets sidor.	s.115
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s.116
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s.117
Rotation	Specificera utskriftens orientering.	s.117

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Bindn-sida	Skriv ut med en bindningsmarginal för sidorna. Specificera bindningssidan och värdet för bindningsmarginalen.	s.118
Häftning	Specificera häftningspositionen.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s.178
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.206
Hålslagning	Specificera hålslagningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med hålslagningssenheten)	s.208
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningssenheten)	s.208
Bindning häfte	Specificera bindningsmetoden. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s.210
Förskjutn. utmatn.	Specificera timingen för förskjutningsutmatning.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s.181
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.200
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.212
Separationssida	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s.119
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s.119
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.200
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.212
Utmatn.fack relä- riktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.200
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.212
Skapa brev	Skapa kuvertbrev med brevformpapper och utskrivet material. (När en separat såld Wrapping Envelope Finisher används)	s.120
Perfekt bindning	Konfigurera inställningarna för att skapa häften med Perfect Binder. (När en separat såld Perfect Binder används)	s.120
Fliken [Bild]		
Originaltyp	Välj vilka kvalitetsinställningar som får prioritet för utskrift i enlighet med originaltypen.	s.120
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.121
Bildkvalitet	Specificera den optimala bildbearbetningen i enlighet med ditt syfte.	s.121
Linje utjämning	Jämna ut konturerna för text eller illustrationer.	s.121
Screening	Specificera halvtonsbearbetningsmetoden.	s.122
Gamma korrigering	Använd denna funktion för att justera ljushet, mättnad, kontrast och gammavärde för röd, grön och blå.	s.122
Def. streckkods- område	Specificera streckkodsområdet för att göra streckkoden lämplig för läsning.	s.122
Rotation	Specificera en bildbearbetning för kuvertutskrift.	s.124

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Fliken [Avancerad]		
Ägare	Specificera ett ägarnamn som du valt.	s.125
Jobbnamn	Specificera önskat jobbnamn.	s.125
PIN-kod	Lägg till en PIN-kod till data.	s.125
Jobbkommentar	Lägg till en kommentar till ett jobb.	s.125
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s.125
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.126
Avkänning tom sida	Stoppa utskriften av alla tomma sidor som ingår i dokumentet.	s.127
Utskrift på flersidigt papper	Konfigurera detta alternativ när du skriver ut flera typer av papper såsom med ett karbonkopieringsformulär eller separationssidor.	s.127
Version	Du kan visa skrivardrivrutinversionen.	s.127
Fliken [Miljö]		
Via delad skrivare	Välj detta alternativ för att dela utskriftsserverns skrivardrivrutin för att använda maskinen.	s.127
SNMP Gemenskapsnamn	Specificera gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation.	s.128
Wake On LAN	Specificera om en Wake On LAN-signal ska skickas när ett utskriftsjobb skickas.	s.128
Skrivarkonfiguration	Specificera manuellt informationen för tillvalskonfigurationen till skrivardrivrutinen.	s.128
Anp. pappersinmatning	Registrera den papperstorlek som du väljer till skrivardrivrutinen.	s.129
Mappinmatning	Registrera målmappen för utskriftsdata till skrivardrivrutinen.	s.130
Hämta skrivarinfo	Erhåll informationen för tillvalskonfigurationen och konfigurera automatiskt detta till skrivardrivrutinen.	s.130

Lista över funktionsknappar för utskriftsläge

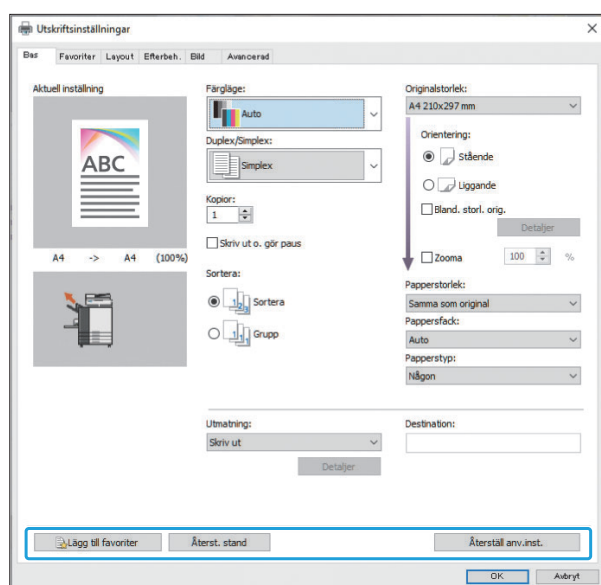
De funktionsknappar som finns tillgängliga i utskriftsläge listas nedan.

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Visningsval	Välj om alternativ ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.	s.131
Online/Offline	Växla den här maskinens nätverksanslutningsstatus (online/offline).	s.131
Välj alla	Välj alla väntande dokument som visas.	s.131
Detaljer	Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.131
Ändra inställn.	Använd detta alternativ för att ändra jobbinställningarna.	s.131
Länk till ext. system	Den visas när [Länk till externt system] ställs in av administratören. Du kan skriva ut eller radera jobb eller kontrollera mängder.	s.132

Skrivardrivrutininställningar

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

Allmänna knappar



De allmänna knapparna visas på alla flikar på skärmen [Utskriftsinställningar].

Lägg till favoriter

De nuvarande 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 administratörsrättigheter 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 Mata in ett namn.

Mata in ett namn med 1 till 20 tecken.

- 4 Klicka på [Inmatning].

Inställningarna sparas och visas på fliken [Favoriter].

Återst. stand

Återställ alla inställningar på skrivardrivrutinskärmen till sina standardvärden.

Återställ anv.inst.

Återställ alla inställningar på skrivardrivrutinskärmen till sina användarinställningsvärden. Specificera användarinställningsvärdena enligt följande.

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

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

- 3 Välj [Inställningar] på skärmen för skrivardrivrutinsegenskaper.

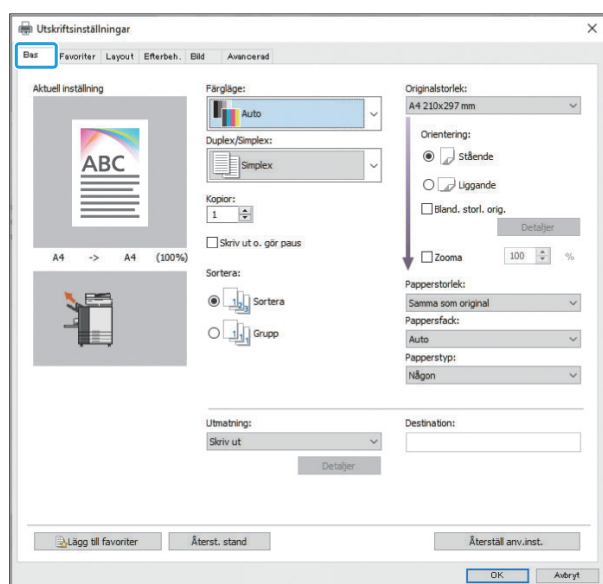
[Utskriftsinställningar]-skärmen visas.

- 4 Ändra inställningarna efter behov.



- De detaljerade inställningarna som specificeras här sparas till skrivardrivrutinen från och med nästa gång som du hämtar värden som förregistrerats av användare genom att bara klicka på [Återställ anv.inst].
- De detaljerade inställningarna från [Egenskaper] eller [Inställningar] är tillfälliga inställningar som anges genom att välja utskriftsalternativet i applikationen på datorn. Inställningarna sparas inte.
- Att klicka på [Återställ anv.inst] i ett tillstånd där användarinställningsvärden inte är inställda men skrivaren är ändå installerad återställer alla inställningar på skrivardrivrutinskärmen till deras standardvärden, på samma sätt som att klicka på [Återst. stand].

[Bas]-flik



Färgläge

Välj ett färgläge.

[Auto]

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

[Full färg]

Välj detta alternativ för att skriva ut med fem färger (cyan, magenta, gul, grå 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

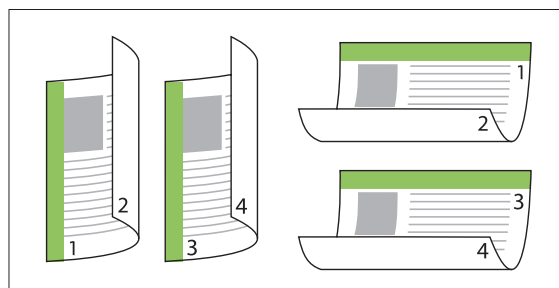
Specificera sidorna på papperet som utskriften görs på.

[Simplex]

Data skrivs ut på en sida av papperet.

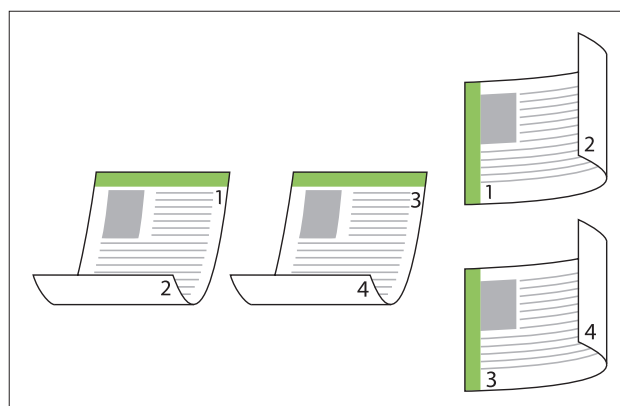
[Duplex(Lång kant)]

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.].

Kopior

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



- När ett program har konfigurerats kan du inte mata in 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.



- En utskrift av din kontroll matas ut i enlighet med utskriftsmetoden ([Grupp] eller [Sortera]) som har valts under [Sortera].
- Efter att du kontrollerat utskriften kan du ändra inställningarna på skrivarens manövreringspanel. (s.101 "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 papperstorlek och orientering för dokumentdata.

[Orientering]

[Stående], [Liggande]



- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett separat sålt staplingsfack och kuvertmatarpaket.
- Listan visar de storlekar som registrerats i [Anp. pappersinmatning] på fliken [Miljö]. (s.129 "Anp. pappersinmatning")

■ Ange en anpassad storlek

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

1 Välj [Custom] som [Originalstorlek].

Dialogrutan [anpassad] visas.

2 Mata in dokumentstorleken.

3 Klicka på [OK].



- Storleken som anges här används endast när dokumentstorleken konfigureras. Det kan vara användbart att registrera ofta använda dokumentstorlekar. (s.129 "Anp. pappersinmatning")

Bland. storl. orig.

Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originaldata. Om [Bland. storl. orig.] är aktiverat så väljs det pappersfack som passar dokumentstorleken automatiskt.



- Du kan inte använda alternativet [Bland. storl. orig.] med [Papperstorlek], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Bindn-sida], [Lägg till omslag], [Affisch], [Avkänning tom sida], [Formöverlägg] eller [Utskrift på flersidigt-papper]-funktionen. (s.110 "Papperstorlek", s.113 "Kombinera", s.114 "Upprepa bild", s.114 "Häfte", s.118 "Bindn-sida", s.119 "Lägg till omslag", s.115 "Affisch", s.127 "Avkänning tom sida", s.228 "Formöverlägg", s.127 "Utskrift på flersidigt-papper")
- Om du använder denna funktion med duplexutskrift används duplexutskrift 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 när kryssrutan [Bland. storl. orig.] är inaktiverad skrivs alla sidor ut med storleken för den första sidan.

■ Använda denna funktion med duplexutskrift

Om du använder denna funktion med duplexutskrift kan du ställa in bindningspositionen för varje papperstorlek.

Välj kryssrutan [Bland. storl. orig.] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bland. storl. orig.]. Välj bindningspositionen för varje storlek.



- För att ställa in [Blandade storlekar original] i [USB] - [Last], välj dokumentet på skärmen [USB] - [Last] på manövreringspanel och tryck sedan på [Utskrifts inställn.] i undermenyn - [Mer meny] - [Blandade storlekar original] - [ON]. (s.147 "Skriva ut ett dokument sparat på ett USB-minne")

[Större sida]

[Lång kant], [Kort kant]

[Mindre sida]

[Lång kant], [Kort kant]

[Roterar större sida 180 grader]

Roterar större sidor 180 grader.



- [Större sida] innebär A3, B4 (Ledger, Legal) 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 mata in förstora/minska-förhållandet inom intervallet 50% till 200%.

Om du inte väljer [Zooma] väljs förstora/minska-förhållandet automatiskt baserat på inställningarna för [Originalstorlek], [Papperstorlek] och sidlayoutplacering.

Papperstorlek

Specificera storleken på papperet för utskrift.



- Du kan inte använda [Papperstorlek] och [Bland. storl. orig.] på samma gång. (s.109 "Bland. storl. orig.")
- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett separat sålt staplingsfack och kuvertmatarpaket.
- Listan visar de storlekar som registrerats i [Anp. pappersinmatning] på fliken [Miljö]. (s.129 "Anp. pappersinmatning")

■ Ange en anpassad papperstorlek

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

1 Välj [Custom] som [Papperstorlek].

Dialogrutan [anpassad] visas.

2 Mata in papprets storlek.

3 Klicka på [OK].



- Storleken som anges här används endast när dokumentstorleken konfigureras. Det kan vara användbart att registrera ofta använda papperstorlekar. (s.129 "Anp. pappersinmatning")

Pappersfack

Ange inmatningsfacket som ska användas för utskrifter.



- När du använder [Utskrift på flersidigt papper]-funktionen är [Pappersfack] inställd på [Auto]. (s.127 "Utskrift på flersidigt papper")

[Auto]

Pappersfacket väljs automatiskt i enlighet med inställningarna [Papperstyp] och [Papperstorlek].

[Standardfack]

Papperet som är ilagt i standardfacket används för utskrifter.

[Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Inmatningsfack 3], [Extrafack]

Papperet som är ilagt i det specificerade facket används för utskrifter.



- Om [Auto] är valt, men det papper som är ilagt i facket matchar inte inställningarna i [Papperstorlek] och [Papperstyp] (eller samma papper är ilagt men inställningen för fackval är inte inställd på [Auto valt]) inträffar ett fel och jobbet skrivs inte ut. Välj [Någon] i [Papperstyp]. (s.111 "Papperstyp")
- Du kan använda RISO Console för att bekräfta papperstorleken och papperstypen som är ilagd i skrivarens pappersfack. Se "[Förbrukningsartiklar]-skärm" (s.159) i "RISO Console".
- När en separat såld matare med hög kapacitet används visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].
- [Extrafack] visas när det separat sålda extrafacket.

Papperstyp

Välj typen av utskriftspapper.

Du kan skriva ut dokumentdata med justeringar, såsom färgsättning och mängden bläck, samt bildbearbetning för att passa den valda papperstypen.

[Någon]

Välj detta alternativ för att aktivera automatiskt val av papperstyp i enlighet med skrivarinställningarna.

[Slätt]

[IJ papper], [Matt bestr.]

Välj en av dessa om du använder IJ-papper eller liknande papper.

[Hög kvalitet]

[Vykort IJ]

Det här objektet kan konfigureras när [Standardfack] eller [Matare med hög kap.] väljs med [Pappersfack].



- 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 papperstypen och bildbearbetningen inte är kompatibel när kommunikation med skrivaren inte upprättats eller om skrivarens pappersinställningar ändras efter att ett utskriftsjobb skickats.

Vad är färgprofilen?

Färger på en monitor eller annan display uttrycks i termer av de 3 primära färgerna i ljus (RGB: röd, grön och blå), medan 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 maskin använder färgprofiler som skapats och redigerats baserat på ColorSet-teknologin som licensierats från Monotype Imaging K.K.

Utmatning och Destination

Specificera huruvida 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]

Skriver ut data.

[Lagring]

Du kan spara dokumentdata till en mapp på maskinen som en PRN-fil.

[Utskrift och lagring]

Sparar originaldata i en mapp på maskinen och skriver ut den.

[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 avslutat. Medan data sparas visas en skrivarikon i aktivitetsfältet på datorn. Skrivarikonen försvinner när sparandet har genomförts. Se till att ikonen har försvunnit innan du tar bort USB-minnet.



- Data som sparas i en mapp på den här maskinen kan skrivas ut från [Lagring] - [Last]-skärmen (s.135) eller från "[Lagring]-meny" (s.164) i "RISO Console".
- Data sparade 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 dem till en mapp på maskinen. (s.153 "Kopiera till mapp")
- 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.
- Datorns användarnamn läggs till, som ägare, till data som sparas i en mapp på maskinen.

■ Inställningar för målmapp

Mapparna som registrerats i [Mappinmatning] på fliken [Miljö] visas i [Destination]. (s.127 "[Miljö]-flik")

1 I [Utmatning], välj [Utskrift och lagring], [Lagring] eller [Spara på USB-disk].

2 Klicka på [Detaljer].

Dialogrutan [Utmatning] visas.

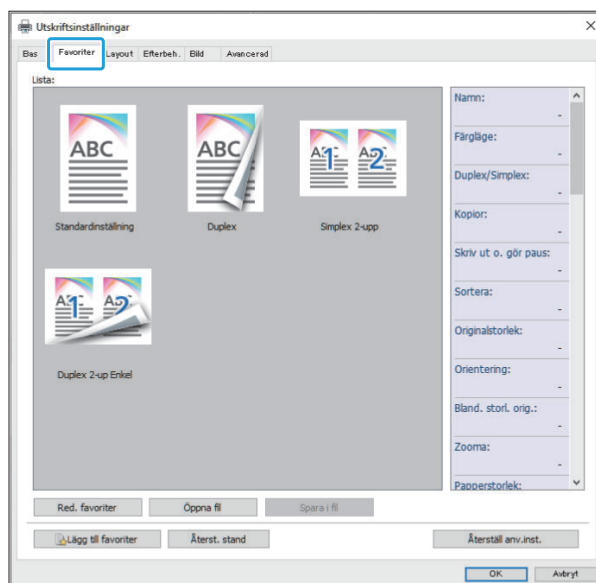
3 I rullgardinsmenyn [Destination], välj katalogen för originaldata.

De mappar som är tillgängliga visas i listan [Destination].

4 Klicka på [OK].

Det valda mappnamnet visas i fältet [Destination].

[Favoriter]-flik



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. Mata in ett nytt 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].

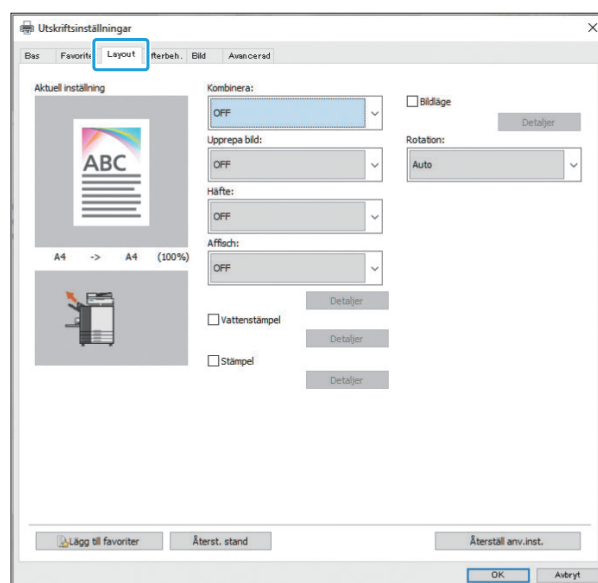
Dialogrutan [Spara som] visas.

3 Specificera målmapp och filnamn.

4 Klicka på [Spara].

De valda inställningarna sparas.

[Layout]-flik



Kombinera

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

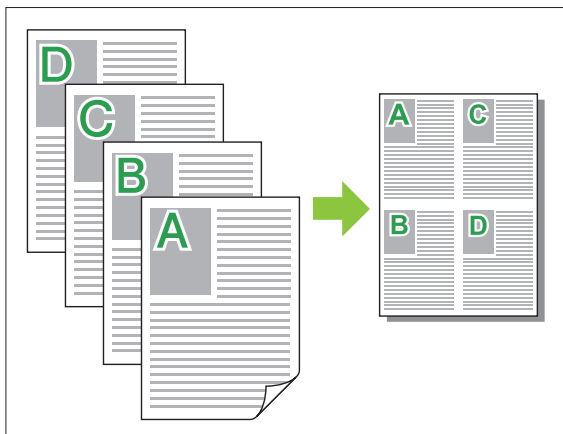


- Du kan inte använda [Kombinera]-funktionen med funktionen [Bland. storl. orig.], [Upprepa bild], [Häfte], [Affisch] eller [Avkänning tom sida]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.114 "Upprepa bild", s.114 "Häfte", s.115 "Affisch", s.127 "Avkänning tom sida")

[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 hö], [4 sidor:Vä övre till nedre],
 [4 sidor:Hö övre till vä], [4 sidor:Hö övre till nedre],
 [8 sidor:Vä övre till hö], [8 sidor:Vä övre till nedre],
 [8 sidor:Hö övre till vä], [8 sidor:Hö övre till nedre]

Välj antal sidor per blad 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 blad.

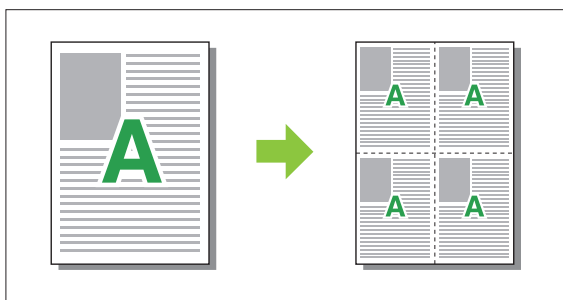


- Du kan inte använda funktionen [Upprepa bild] med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Häfte] eller funktionen [Affisch]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Häfte", s.115 "Affisch")

[OFF], [2 sidor], [4 sidor], [8 sidor]

Välj antalet sidor per blad.

Exempel: Om [4 sidor] har valts



Häfte

Flera kontinuerliga sidor läggs in och skrivs ut för att skapa ett häfte med mellanbindning efter duplexutskrift.

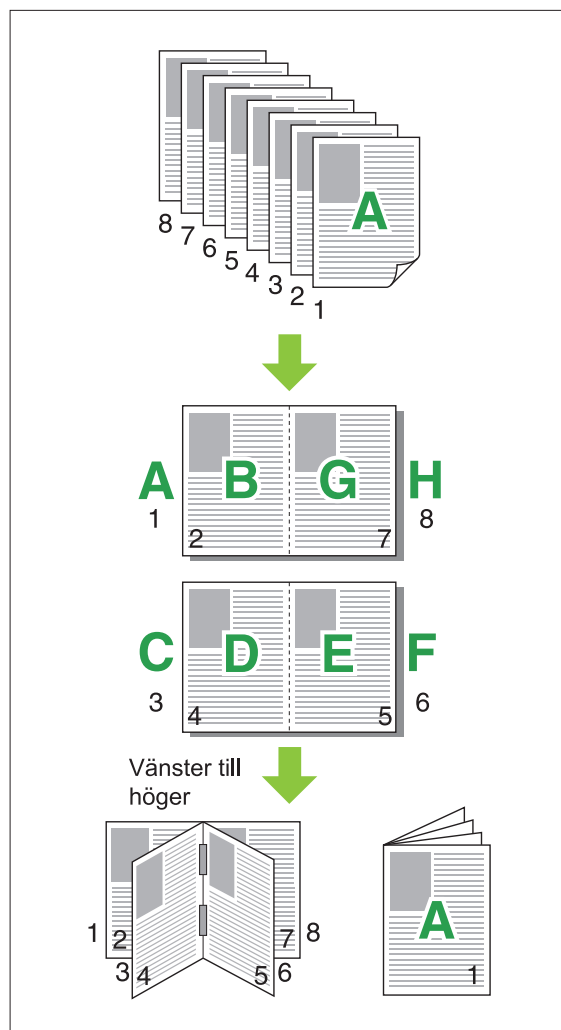


- Du kan inte använda [Häfte]-funktionen med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Bindn-sida], [Avkänning tom sida], eller [Affisch]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Upprepa bild", s.118 "Bindn-sida", s.127 "Avkänning tom sida", s.115 "Affisch")
 - Om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera [Bindning häfte] (vikning/mellanbindning med häftning) på fliken [Efterbeh.].
- För mer information, se "Bindning häfte" (s.210) i "Tillvalsenheter".

**[OFF], [Vänster till höger], [Höger till väng.],
[Övre/nedre]**

Specificera layoutordningen. Alternativen [Vänster till höger] och [Höger till vns.] visas när [Stående] är valt som [Originalstorlek].

Alternativet [Övre/nedre] visas när [Liggande] är valt som [Orientering] i [Originalstorlek].



Affisch

Förstora en sida med bilddata och dela den i flera pappersark för att skriva ut.



- Områden som inte ska skrivas ut läggs till på de fyra sidorna för det papper som skrivs ut med Affisch-funktionen. När dessa ark med utskrivna papper fästs tillsammans för att bli en affisch så ska de klistras över dessa områden så att fogningsområdena blir osynliga.
- Du kan inte använda [Affisch]-funktionen med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Vattenstämpel], [Stämpel] eller [Bildläge].
(s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Upprepa bild", s.114 "Häfte", s.115 "Vattenstämpel", s.116 "Stämpel")

[2 indelningar (1x2)], [4 indelningar (2x2)], [9 indelningar (3x3)], [16 indelningar (4x4)]

Specificera antalet pappersark till så många som du vill dela upp originalet på.

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Affisch]. De valda inställningarna används direkt på förhandsgranskningsskärmbilden.

[Utskriftsintervall]

[Alla], [Specificerad sida]

Välj utskriftsområdet. Du kan även ange sidan som ska skrivas ut i [Specificerad sida]. Sidan som ska skrivas ut markeras med blå färg i förhandsgranskningsskärmbilden.

[Centrera]

När kryssrutan är vald så hamnar bilden i den övre mitten när de utskrivna pappersarkerna fastnar tillsammans.

När kryssrutan inte är vald så hamnar bilden i det övre vänstra hörnet när de utskrivna pappersarkerna fastnar tillsammans.

[Skriv ut beskärningslinjen]

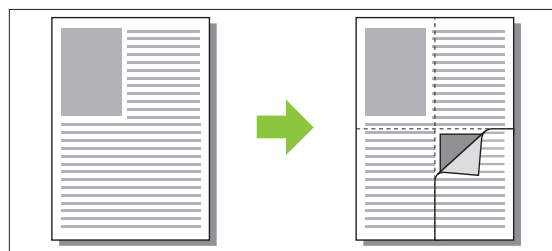
När kryssrutan är vald skrivs skärmlinjerna ut på varje sidas fyra hörn.

[Marginal]

Du kan ange marginalen mellan 0 mm och 20 mm.



- Det är inte möjligt att skriva ut utan marginaler. Marginaler tillfogas alltid kring papprets kanter.
- Beroende på marginalinställningsvärdet kan en tom sida skrivas ut och delar av bilden kan utelämnas.
- Bildkvaliteten kan vara grovkornig när bilddata förstoras. Var noga med att välja [Fin] som [Bildkvalitet] och [Hög] som [Linje utjämning]. Mer information finns i "Bildkvalitet" (s.121) och "Linje utjämning" (s.121).



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 förhandsgranskningsskärmbilden.



- 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 mata in 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. Detta kan dock inte registreras med listan med teckensträngar. Du måste mata in teckensträngen varje gång. Klicka på [Tillämpa] för att tillämpa den inmatade teckensträngen på förhandsgranskningsskärmbilden.

■ Förhandsgr.

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 mata in siffravärdet 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 mata in värdena för positionerna i vertikal och horisontell riktning.

Stämpel

Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten. Välj kryssrutan [Stämpel] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Stämpel]. Använd flikskärmarna för att konfigurera inställningarna. [Sida], [Datum], [Text]



- Du kan inte skriva ut olika typer av stämplingar på samma position.
- 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 skriva ut sidstämplingen, välj [ON] på flikskärmen [Sida].

[Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Nedre V], [Ned mit], [Nedre H]

Välj sidstämplingspositionen.

[Genomskinlig]

Välj kryssrutan [Genomskinlig] för att stämpla datumet uppe på när stämplingsområdet och bilder överlappar.

Ta bort kryssmarkeringen för att skapa ett vitt område genom att ta bort bilder i stämplingsområdet, och sedan stämpla datumet i det vita området.

[Startnummer]

Mata in startnumret för sidstämplingen.

[Skriv ut startsida]

Mata in på vilken sida sidstämplingarna ska börja. För att inte skriva ut en sidstämpling på omslaget, ställ in [Skriv ut startsida] på "2" (För duplexutskrift, ställ in detta på "3" beroende på fallet).

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera textstorleken för sidstämplingen.

■ Datum

För att skriva ut datumstämplingen, välj [ON] på flikskärmen [Datum].

[Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Nedre V], [Ned mit], [Nedre H]

Välj datumstämplingspositionen.

[Genomskinlig]

Välj kryssrutan [Genomskinlig] för att stämpla datumet uppepå när stämpingsområdet och bilder överlappar.

Ta bort kryssmarkeringen för att skapa ett vitt område genom att ta bort bilder i stämpingsområdet, och sedan stämpla datumet i det vita området.

[Tillämpad sida]

Specificera den första sidan som datumstämplingen ska skrivas ut på.

[Alla sidor]: Datumet skrivs ut på alla sidor.

[Första sidan]: Texten skrivs endast ut på första sidan.

[Stämpeldatum]

Konfigurera datumet som ska användas för datumstämplingen.

[Idag]: Datumet som är inställt på datorn skrivs ut.

[Ange datum]: Datumet som specificeras i textrutan skrivs ut.

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera textstorleken för datumstämplingen.

■ Text

För att skriva ut en textstämpling, välj [ON] på flikskärmen [Text].

[Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Nedre V], [Ned mit], [Nedre H]

Välj textstämpningspositionen.

[Genomskinlig]

Välj kryssrutan [Genomskinlig] för att stämpla datumet uppepå när stämpingsområdet och bilder överlappar.

Ta bort kryssmarkeringen för att skapa ett vitt område genom att ta bort bilder i stämpingsområdet, och sedan stämpla datumet i det vita området.

[Tillämpad sida]

Specificera sidorna som textstämplingen ska skrivas ut på.

[Alla sidor]: Texten skrivs ut på alla sidor.

[Första sidan]: Texten skrivs endast ut på första sidan.

[Text]

Texten som specificeras i textrutan skrivs ut.

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera textstorleken för textstämplingen.

Bildläge

Justera utskriftsläget för bilder.



- Du kan flytta bildläget upp till 20 mm i alla riktningar (upp, ner, vänster, höger).
- När du utför duplexutskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Välj kryssrutan [Bildläge] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bildläge].

Mata in ett värde i datainmatningsfältet för den riktning du vill justera.

[Framsida], [Baksida]

Mata in ett värde för [Horisontell] eller [Vertikal].

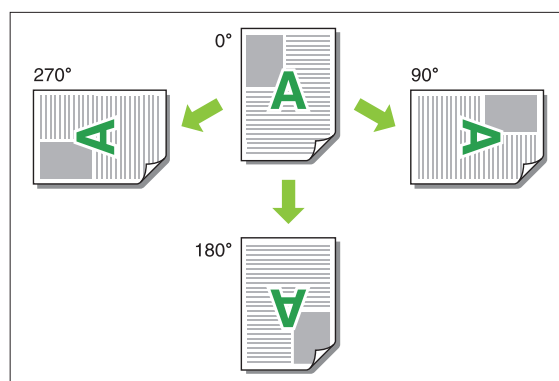
[Återställ]

Alla värden återställs till noll.

Rotation

Specificera utskriftens orientering.

[Auto], [0 grader], [90 grader], [180 grader], [270 grader]

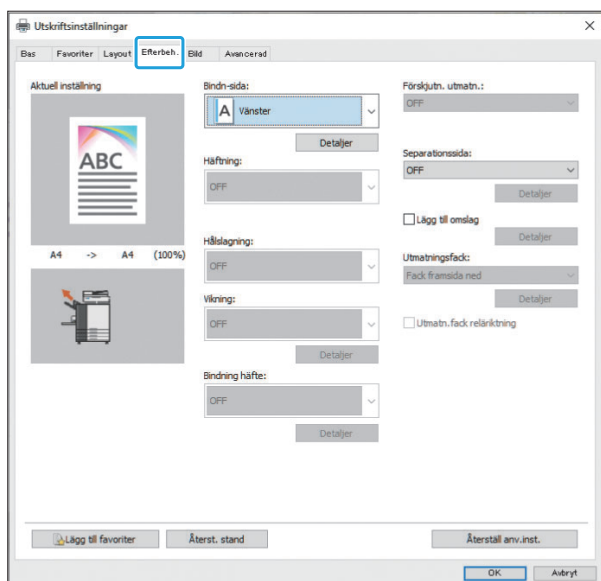


När [Auto] är valt ställs utskriftsorienteringen in automatiskt i enlighet med orienteringen för dokumentdata och orienteringen för papperet som är ilagt i pappersfacket. För normal användning, välj [Auto].



- 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.

[Efterbeh.]-flik



Bindn-sida

Specificera bindningsmarginalen.

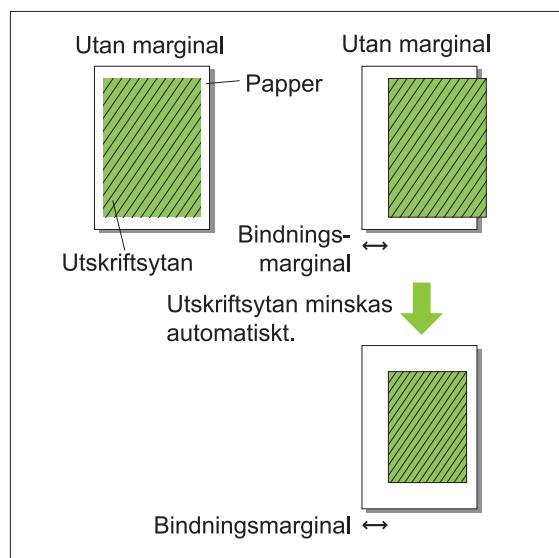


- Du kan inte använda [Bindn-sida]-funktionen med [Bland. storl. orig.] eller [Häfte]-funktionen. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.114 "Häfte")

[Vänster], [Höger], [Övre]

■ Inställningar för bindningsmarginal

Välj bindningssida 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 eller flerfunktionsefterbehandlare är häftningsfunktionen tillgänglig vid den specificerade positionen.

För mer information, se följande:

- När förskjut. häftare används (s.178 "Häftning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.206 "Häftning")

Hålslagning

Om du använder den separat sålda flerfunktionsefterbehandlaren med hålslagningssenhet kan du konfigurera hålen som ska göras.

För mer information, se "Hålslagning" (s.208) i "Tillvalsenheter".

Vikning

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera hur papperet viks. För mer information, se "Vikning" (s.208) i "Tillvalsenheter".

Bindning häfte

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera bindningsmetoden. För mer information, se "Bindning häfte" (s.210) i "Tillvalsenheter".

Förskjutn. utmatn.

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare kan du konfigurera hur utmatningspositionen förskjuts. För mer information, se följande:

- När förskjut. häftare används (s.181 "Förskjutn. utmatn.")
- När en staplare med hög kapacitet används (s.200 "Förskjutn. utmatn.")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.212 "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 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], [Inmatningsfack 3],
[Extrafack]

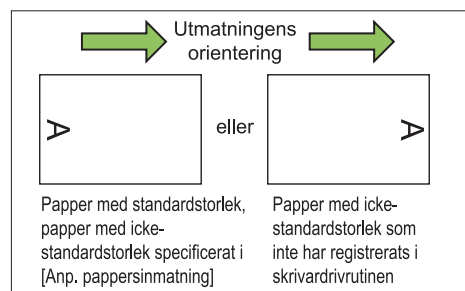


- När en separat såld matare med hög kapacitet används visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].

- [Extrafack] visas när det separat sålda extrafacket.

■ Nummer på sep.sida

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



[OFF]

Inget stämplas.

[1 2 3 ...]

Siffror stämplas på separationssidor i numerordning (1, 2, 3...). (Upp till 9 999)

[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.



- Du kan inte använda [Lägg till omslag] och [Bland. storl. orig.] på samma gång. (s.109 "Bland. storl. orig.")

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], [Inmatningsfack 3], [Extrafack]



- Specificera de fack där papper som ska användas för omslagen är ilagt.
- Vilken sida som papperet läggs i varierar beroende på facket.
[Välj fack framomslag]
Standardfack/separat sålt extrafack: Lägg i papperet med den första sidan uppåt.
Inmatningsfack: Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.
[Välj fack bakomslag]
Standardfack/separat sålt extrafack: Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.
Inmatningsfack: Lägg i papper med första sidan vänd uppåt.
- När förtryckt papper läggs i rekommenderar vi att du skriver ut ett set för att kontrollera att orienteringen matchar den för de andra sidorna som ska skrivas ut.
- När en separat såld matare med hög kapacitet används tillsammans med [Välj fack framomslag] och [Välj fack bakomslag] visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].
- [Extrafack] visas när det separat sålda extrafacket.

Utmatningsfack

Om du använder ett separat sålt staplingsfack, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare kan du välja fack för utmatning av det utskrivna materialet. För mer information, se följande:

- När staplingsfacket används (s.193 "Utmatningsfack")
- När en staplare med hög kapacitet används (s.200 "Utmatningsfack")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.212 "Utmatningsfack")

Utmatn.fack reläriktning

Om ett staplingsfack med autokontroll, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare används växlas utmatningsfacket automatiskt när det fack som används blir fullt.

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket med autokontroll används (s.193 "Utmatn.fack reläriktning")

- När en staplare med hög kapacitet används (s.200 "Utmatn.fack reläriktning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.212 "Utmatn.fack reläriktning")

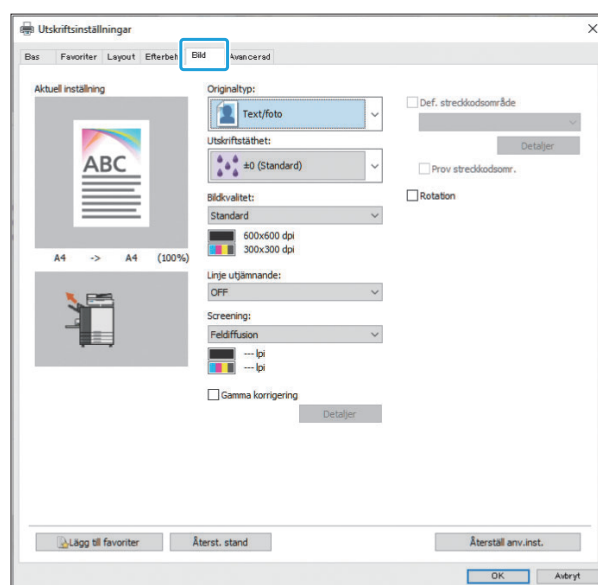
Skapa brev

Om en separat såld Wrapping Envelope Finisher används kan du skapa kuvertdokument med brevformpapper och utskrivet material. För mer information, se användarhandboken för Wrapping Envelope Finisher.

Perfekt bindning

Om en separat såld Perfect Binder används kan du konfigurera inställningen för att skapa häften med perfekt binding. För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

[Bild]-flik



Originaltyp

Välj vilka kvalitetsinställningar som får prioritet för utskrift i enlighet med originaltypen.

[Text/foto]

Det här alternativet behandlar text med skarp återgivning och bilddata med mer naturliga färger.

[Text/illustration]

Det här alternativet behandlar text med skarp återgivning och bilddata med livfulla färger.

[Fin text/linjer]

Det här alternativet behandlar fin text och linjer med skarp återgivning.



- När [Färgläge] är [Svart] kan inte [Cyan] eller [Magenta], [Text/illustration] väljas.

Utskriftstäthet

Ange utskriftstätheten.

[-3] (ljus), [-2], [-1], [±0 (Standard)], [+1], [+2], [+3] (mörk)

Bildkvalitet

Specificera den optimala bildbearbetningen i enlighet med ditt syfte.

[Standard]

Lämpligt för dokument och andra original med text.

[Hög kromogenisk]

Använd detta alternativ för att skriva ut med livfulla färger.

[Fin]

Det här alternativet är lämpligt för att skriva ut foto och text i hög kvalitet.

[CMY-utskrift]

Utskriften görs utan att använda grått bläck och svart bläck. Detta förbättrar utskriftens vidhäftningsegenskaper och förhindrar att bläck överförs till andra material.

[Bearb.hastighetsprioritet]

Utskriften görs med 300 x 300 dpi upplösning utan att använda grått bläck. Det här alternativet minskar bildens bearbetningsinläsning.

[Utkast]

Detta alternativ minskar bläckförbrukningen under utskrift. När mindre bläck används minskar utskriftstätheten och de neutrala färgerna blir ojämna.



- Utskriften tar längre tid om du väljer [Fin].
- [Rotation] kan inte konfigureras när [Utkast] är inställd. (s.124 "Rotation")

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 två olika bildbearbetningstyper.

[OFF]

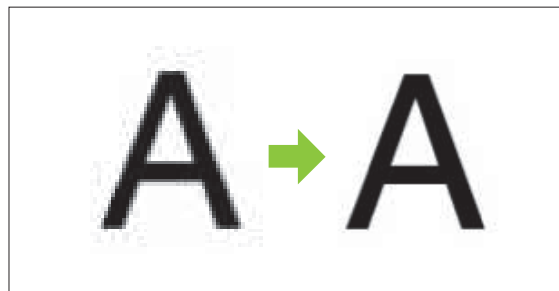
Välj detta alternativ om du vill inte utföra linjeutjämnande.

[Låg]

Välj detta alternativ för att göra konturer jämnare. Detta alternativ 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 bearbetningsmetoden.

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]

Denna funktion uttrycker övergång genom att ändra dropparnas täthet. Ju högre täthet, desto mörkare övergång. Ju lägre täthet, desto ljusare övergång.



[Rastertäthet (140 lpi)], [Rastertäthet (200 lpi)]

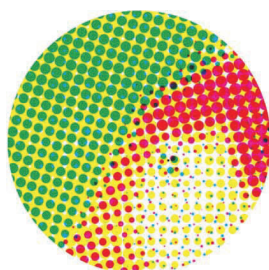
(När [Färgläge] är inställt på [Svart])

[Rastertäthet (70 lpi)], [Rastertäthet (100 lpi)]

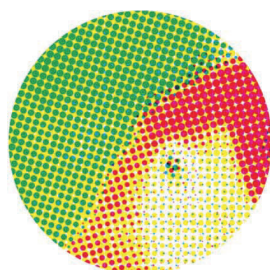
(När [Färgläge] är inställt på något annat än [Svart])

Denna funktion uttrycker övergång genom att ändra dropparnas storlek. Ju större droppar, desto mörkare övergång. Ju mindre droppar, desto ljusare övergång.

En rastertäthet på 100 linjer per tum ger mer detaljerade bilder än den med 70 linjer per tum.



70 linjer per tum



100 linjer per tum

(Förstorad bild)

Gamma korrigering

Använd denna funktion för att justera ljushet, mättnad, kontrast och gammavärde för röd, grön och blå.



- [Gamma korrigering] och [Avkänning tom sida] kan inte användas tillsammans. (s.127 "Avkänning tom sida")

Välj kryssrutan [Gamma korrigering] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Gamma korrigering]. Mata in ett värde mellan -25 och +25 för varje alternativ.

[Ljushet]

Ju mindre värde, desto mörkare (mer 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]

Justerar förhållandet mellan ljusstyrka och mörker. Ju mindre värde, desto lägre kontrast. Ju större värde, desto högre kontrast.

[Röd], [Grön], [Blå]

Korrigerar 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 funktionen ställer in utskriftstätheten för det specificerade streckkodsområdet så att det är lämpligt för läsning.

[Def. streckkodsområde]

Välj kryssrutan, och välj en områdesdefinitionsfil för utskrift från rullgardinsmenyn.

[Detaljer]

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Def. streckkodsområde].

[Densitetskorrigering]

Du kan justera utskriftstätheten för det specificerade streckkodsområdet.

[-3] (ljus), [-2], [-1], [Standard], [+1], [+2], [+3] (mörk)



- [-3] (ljus), [+1], [+2], [+3] kan väljas när [Bildkvalitet] är inställd på [Bearb.hastighetsprioritet]. (s.121 "Bildkvalitet")

[Prov streckkodsomr.]

På utskrifter med skuggade streckkodsområden kan du kontrollera om definitionen av streckkodsområdet inte är korrekt uppriktad, och om bokstäver eller illustrationer överlappar marginalen på 1 mm runt streckkoden.



- När [Def. streckkodsområde] är specificerat kan [Utkast] och [CMY-utskrift] i [Bildkvalitet] inte konfigureras. (s.121 "Bildkvalitet")

■ 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.

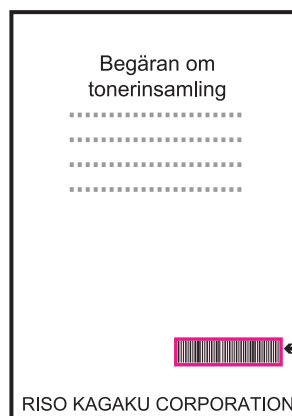
Mer information att installera programmet för definition av streckkodsområde, specificera streckkodsområdet och registrera definitionsfilen i skrivaren finns i "Översikt över programmet för definition av streckkodsområde" (s.168).

■ 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).



- Med [Prov streckkodsomr.] skrivs streckkoden i det specificerade området ut med magenta när [Färgläge] är [Full färg] eller med den konfigurerade färgen när ett annat färgläge väljs.

- 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.

■ Streckkods 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.



- Ställ in inställningarna nedan 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.

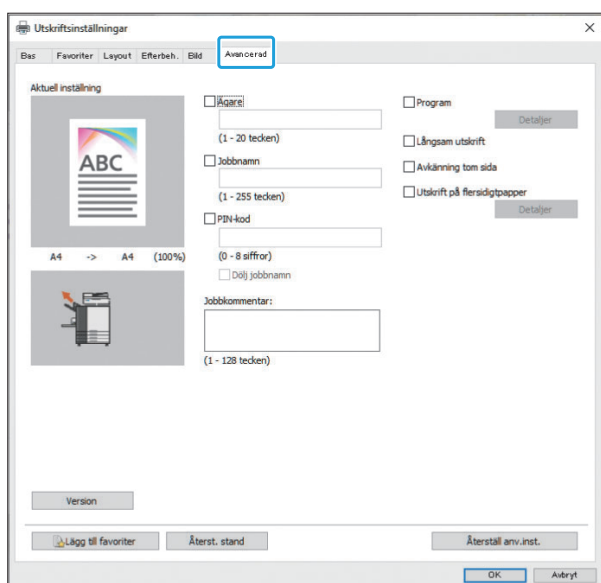
Rotation

Förhindra oskärpa och små fläckar vid utskrift på kuvert. Välj kryssrutan **[Rotation]**.



- **[Rotation]** kan inte ställas in när **[Utkast]** är inställd på **[Bildkvalitet]**. (s.121 "Bildkvalitet")

[Avancerad]-flik



Ägare

Du kan mata in ett ägarnamn som du valt. Välj kryssrutan [Ägare] för att mata in ägarens namn.

Jobbnamn

Du kan mata in ett jobbnamn som du valt. Välj kryssrutan [Jobbnamn] för att mata in 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. Ett PIN-kodskyddat jobb skrivs inte ut om inte PIN-koden matas in med skrivarens manövreringspanel.

Markera kryssrutan [PIN-kod] och mata in PIN-koden. När [Dölj jobbnamn] är valt visas jobbnamnet som "*****" 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.

Jobbkomentar

Du kan mata in en kommentar till de som använder skrivaren.

Du kan visa jobbkomentarer med skrivarens manövreringspanel eller RISO Console.

Program

När du vill distribuera ett annat antal kopior per grupp (såsom företagsavdelning eller klasser) kan du snabbt skriva ut det nödvändiga antalet kopior med en enda åtgärd.

Till exempel, för att distribuera ett dokument till varje avdelning på ett kontor kan du skriva ut det nödvändiga antalet kopior per avdelning.

Välj kryssrutan [Program] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Program]. Specificera antal kopior och set för varje grupp.



• [Program] och [Utskrift på flersidigt papper] kan inte användas på samma gång. (s.127 "Utskrift på flersidigt papper")

■ Ange antal kopior och set

Grupp [01G] - [60G]

Ställ in ett program där en grupp är kombinerad med både antalet kopior och set.

Du kan konfigurera upp till 60 grupper.

[Kopior]

Mata in 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 set med kopior som har specificerats som ett set.

Du kan konfigurera upp till 99 set.

<Inställningsexempel>

Följande beskriver hur inställningarna ska konfigureras när kopiorna ska delas upp per antal anställda per avdelning.

Avdelning	Allmänna frågor-avdelningen	Ekonomi-avdelningen	Ledningen
Antal anställda	10	6	10
Nödvändigt antal kopior	10	6	10

Dela upp grupper i avdelningar och ange antalet i [Kopior] och [Sets] respektive för varje grupp. Mata in antalet anställda i [Kopior]. För att skriva ut ett set kopior som använts, mata in 1 i [Sets].

Avdelning	Inställningar för skrivardrivrutin		
	Grupp	Kopior	Set
Allmänna frågor-avdelningen	01G	10	1
Ekonomi-avdelningen	02G	6	1
Ledningen	03G	10	1

Dessutom, när flera grupper har samma nödvändiga antal kopior, kan du gruppera dem tillsammans som en grupp genom att öka antalet set. I det här fallet har både allmänna frågor-avdelningen och ledningen samma antal kopior så att du kan konfigurera inställningarna enligt följande, för att skriva ut genom att dela upp kopior per företagsavdelning.

Avdelning	Inställningar för skrivardrivrutin		
	Grupp	Kopior	Set
Allmänna frågor-avdelningen, 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

[Standardfack], [Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Inmatningsfack 3], [Extrafack]



- När en separat såld matare med hög kapacitet används visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].
- [Extrafack] visas när det separat sålda extrafacket.

■ 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.

■ Förskjutning utmatning (Program)

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare kan du konfigurera detta alternativ. För mer information, se följande:

- När förskjut. häftare används (s.181 "Förskjutning utmatning (Program)")
- När en staplare med hög kapacitet används (s.200 "Förskjutning utmatning (Program)")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s.212 "Förskjutning utmatning (Program)")

Långsam utskrift

Du kan minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.

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.
- Du kan inte använda [Avkänning tom sida]-funktionen med [Blandade storlekar original], [Kombinera], [Häfte] eller [Gamma korrigering]-funktionen. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Häfte", s.122 "Gamma korrigering")

Utskrift på flersidigtpaper

Konfigurera detta alternativ när du skriver ut flera typer av papper såsom med ett karbonkopieringsformulär eller separationssidor. Välj kryssrutan [Utskrift på flersidigtpaper] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utskrift på flersidigtpaper].

Under [Matningsfack], välj det fack som ska användas och lägg till detta till listan [Matningsfackordning]. Då utskrifter görs genom att mata papper i ordning från facket längst upp i [Matningsfackordning]-listan med [Utskrift på flersidigtpaper]-funktionen, använd knapparna [Upp] och [Ner] för att ändra pappersfackordningen i prioritetslistan.



- Du kan inte använda [Utskrift på flersidigtpaper]-funktionen med [Bland. storl. orig.] eller [Program]-funktionen på samma gång. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.125 "Program")
- När [Utskrift på flersidigtpaper] är valt är [Pappersfack] inställt på [Auto]. (s.110 "Pappersfack")
- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare och har konfigurerat [Häftning]/[Hålslagning] kan funktionen [Utskrift på flersidigtpaper] inte användas såvida inte papperets storlek och riktning är samma i alla fack som specificerats med [Matningsfackordning].

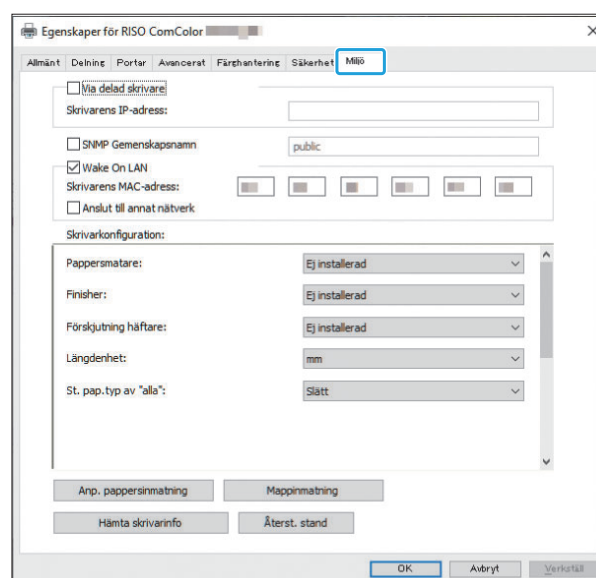
Version

Kontrollera version och färgprofil för skrivardrivrutinen, och skrivarens modellnamn.

[Miljö]-flik

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. Placera en kryssmarkering i [Via delad skrivare] och under [Skrivarens IP-adress], mata in IP-adressen för denna maskin som konfigurerats för att delas med skrivarservern med upp till 39 tecken. Du kan kontrollera maskinens IP-adress på skärmen [Systeminfo] - [Maskininfo] på manövreringspanelen.

SNMP Gemenskapsnamn

Ange gemenskapsnamnet som behövs för att erhållamaskinens information från datorer med SNMP-kommunikation.

Placera en kryssmarkering i [SNMP Gemenskapsnamn] och använd textrutan för att mata in 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".
- Alfnumeriska 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 måste du också se till att tillämpa denna ändring i skrivardrivrutinen.

Wake On LAN

Specificera Wake On LAN-inställningarna 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 skrivarinfor] och klicka på [Tillämpa] för att erhålla MAC-adressen och visa den i [Skrivarens MAC-adress].

För att mata in MAC-adressen manuellt: markera kryssrutan [Wake On LAN] och mata in MAC-adressen i [Skrivarens MAC-adress] och välj [Anslut till annat nätverk].

[Anslut till annat nätverk]

Lämna i normalfallet den här kryssrutan ommarkerad. Välj det här alternativet när skrivarens och datorns nätverkssegment skiljer sig åt.



- Beroende på nätverksinställningarna kanske det inte är möjligt att starta skrivaren även om [Wake On LAN] har konfigurerats. Kontakta nätverksadministratören för mer detaljer.

Skrivarkonfiguration

Normalt hämtas konfigurationsinformationen för 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.
[St. pap.typ av "alla"], [Länk till ext. system] och [Återställ anv.inst.] konfigureras inte automatiskt.

■ Konfigurera skrivarkonfigurationen manuellt

Du kan ändra konfigurationen för tillvalsutrustning som du erhåller från skrivaren.

Specificera följande inställningar manuellt:

[Pappersmatare]

Välj typen av matare som är ansluten till maskinen.

[Finisher]

Välj typen av finisher som är ansluten till maskinen.

[Förskjutning häftare]

Välj huruvida 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 inställd på [Någon].

[Länk till ext. system]

Ställ in detta alternativ på [ON] för att aktivera och [OFF] för att inaktivera länken till externt system.

[Återställ anv.inst.]

Ställ in det här alternativet för att aktivera eller inaktivera utskriftsbearbetningen för tecken som är slutanvändardefinierade (EUDC, end-user-defined characters).



- Maskinen ändrar färgprofilen i enlighet med papperstypen. (s.111 "Papperstyp") Även om papperet inte har specificerats är det nödvändigt att konfigurera typen av papper med [St. pap.typ av "alla"] för att skriva ut med lämplig färgprofil. Gör ditt val baserat på administratörens rekommendation.

Anp. pappersinmatning

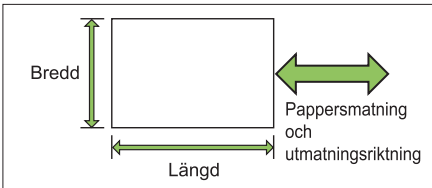
Registrera upp till 99 icke-standard papperstorlekar. Storlekarna som registreras här visas i [Originalstorlek] och [Papperstorlek].

■ Konfigurera papperstorlek automatiskt

Du kan använda detta alternativ när papperstorleken redan registrerats i skrivaren.

- 1 **Klicka på [Anp. pappersinmatning].**
Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.
- 2 **Klicka på [Hämta skrivarinfo].**
Informationen för papperstorleken som registrerats i skrivaren visas.
- 3 **Klicka på [Stäng].**
Informationen om papperstorlek sparas.

■ Konfigurera papperstorlek manuellt

- 1 **Klicka på [Anp. pappersinmatning].**
Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.
- 2 **Mata in papperets bredd och längd.**


När en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten, se "Flerfunktionsefterbehandlare FG20 (Tillval)" (s.249) i "Bilaga".
- 3 **Mata in ett namn för papperstorleken.**
Mata in ett namn med 1 till 30 tecken.
- 4 **Klicka på [Lägg till] för att registrera papperstorleken.**

- 5 **Klicka på [Stäng].**
Informationen om papperstorlek sparas.

■ Spara papperstorleken till en dator

Du kan spara den registrerade papperstorleken till en dator. Det är användbart att spara inställningar på en dator när, till exempel, du vill dela den registrerade papperstorleken med flera användare eller ominstallera skrivardrivrutinen.

- 1 **Klicka på [Anp. pappersinmatning].**
Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.
- 2 **Välj papperstorleken som ska sparas från listrutan.**
- 3 **Klicka på [Spara i fil].**
- 4 **Specificera målmapp och filnamn.**
- 5 **Klicka på [Spara].**
Den valda papperstorleken sparas.

■ Läs en papperstorlek från en dator

Du kan läsa och använda en papperstorlek som sparats i en dator.

- 1 **Klicka på [Anp. pappersinmatning].**
Dialogrutan [Anpassa pappersinmatning] visas.
- 2 **Klicka på [Öppna fil].**
- 3 **Välj filen med inställningen för papperstorlek på datorn.**
Om datorn är konfigurerad för att visa filtillägget så visas filtillägget .udp för filen för papperstorleken.
- 4 **Klicka på [Öppen].**
De lästa papperstorlekarna visas i listan på dialogrutan [Anp. pappersinmatning].

■ Radera en papperstorlek

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Välj papperstorleken som ska raderas från listrutan.

3 Klicka på [Radera].

Den valda papperstorleken 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 [Bas]-fliken på skrivardrivrutinskrärmen. (s.111 "Utmatning och Destination")



- Om mappinformation inte kan erhållas från skrivaren visas de delade mapparna som "Delad folder 1" till "Delad folder 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 mappen som ska läggas till i [Registrerad mapp] och klicka på [L. till ->].

4 Ställ in den personliga mappen.

När det gäller personliga mappar så visas dessa genom att välja kryssmarkeringen [Anv. personlig mapp] under [Destination] på fliken [Bas].

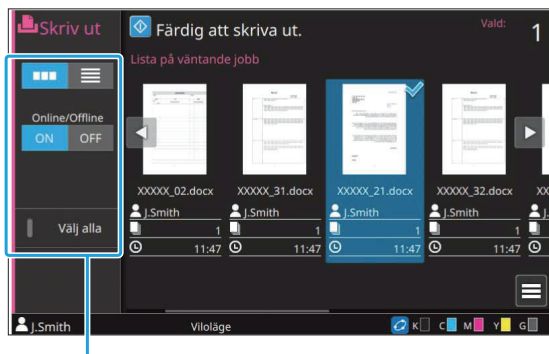
5 Klicka på [OK].

6 Klicka på [OK].

Hämta skrivarinfo

Erhåll informationen för skrivarens tillvalskonfiguration och konfigurera automatiskt detta till skrivardrivrutinen. För mer information, se "Skrivarkonfiguration" (s.128).

Funktionsknappar för utskriftsläge



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

Online/Offline

Du kan växla nätverksanslutningsstatusen (online/offline). När denna inställning är inställd på [OFF] accepterar maskinen inte utskriftsordrar från datorer.

Specificera den här inställningen när du vill använda maskinen exklusivt utan att störas av andra jobb.

[OFF], [ON]



- När denna inställning är inställd på [OFF] visas []. (s.31 "[Hem1]-skärm")
- Om användaren inte återställer [Online/Offline] 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

Välj alla

Tryck på denna för att välja alla väntande jobb.
Tryck igen för att avbryta valet.

Detaljer

Välj jobbet i [Lista på väntande jobb] och tryck på [Detaljer] i undermenyn. Klicka på denna knapp för att visa inställningsvärdena för det valda jobbet.

Ändra inställn.

För att kontrollera jobbinställningar, välj jobbet och tryck på [Ändra inställn.] i undermenyn.

Val av papper

Välj ett pappersfack.

Du kan också ändra fackinställningarna (papperstorlek, papperstyp, dubbelmatningskontroll och automatiskt val). Mer information finns i "Val av papper" (s.60) i "Kopiera".

Lå. utsk.

Du kan minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut. Mer information finns i "Långsam utskrift" (s.78) i "Kopiera".

Utskriftstäthet

Du kan justera utskriftstätheten. Mer information finns i "Utskriftstäthet" (s.64) i "Kopiera".

Bildläge

Justera utskriftsläget för bilder.
Mer information finns i "Bildläge" (s.72) i "Kopiera".

Kontrollera inställningar

- 1 Tryck på [Kontrollera inställningar].
[Kontrollera inställningar]-skärmen visas. Kontrollera de nuvarande inställningarna.
Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:
 - Ställa in bekräftelseutskrift

2 Tryck på [Tillbaka].

Länk till ext. system

När en länk till externt system används kan du skriva ut utskriftsjobb som är sparade på ett externt system.



- Beroende på administratörens inställningar kanske knappen [Länk till ext. system] visas med ett annat namn på [Hem1]-skärmen.
- Användningsprocedurerna kan skilja sig åt beroende på det externa system som används. Kontakta administratören för mer detaljer.

- 1 Tryck på [Länk till ext. system] på [Hem1]-skärmen.
När ett externt system är anslutet visas en lista med de dokument som är sparade på det externa systemet.

2 Välj ett dokument och tryck på [Start]-knappen.

Du kan spara skannade data i mappar för utskrift efter behov.

Översikt över lagringsåtgärder (Spara) s.134

1. Lägg i originalet.



2. Välj [Lagring] - [Spara] på
[Hem1]-skärmen.



3. Välj en mapp att spara data
till.



4. Tryck på [Spara dok] för att
ändra inställningarna.



5. Tryck på [Start]-knappen.

Översikt över lagringsåtgärder (läsa in) s.135

1. Välj [Lagring] - [Last] på
[Hem1]-skärmen.



2. Välj en mapp.



3. Välj ett dokument.



4. Ange antalet kopior med
sifvertangenterna.



5. Tryck på [Start]-knappen.

Funktionsknappar för lagringsläge s.140

Det här avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i lagringsläge.

Översikt över lagringsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande funktionerna hos lagringsläget.

Spara data till en mapp

Du kan spara skannade data i en mapp.

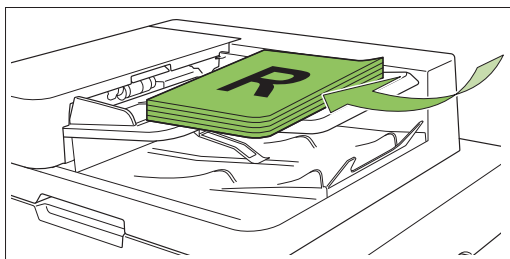
1 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" (s.22).

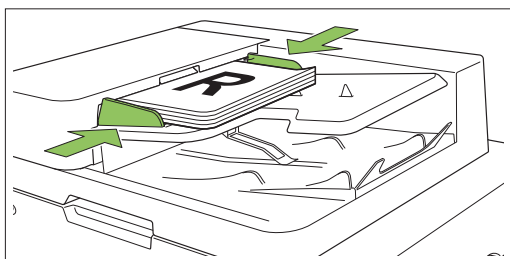
■ I ADF-enheten

1) Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalet och placera dem med framsidan uppåt.



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

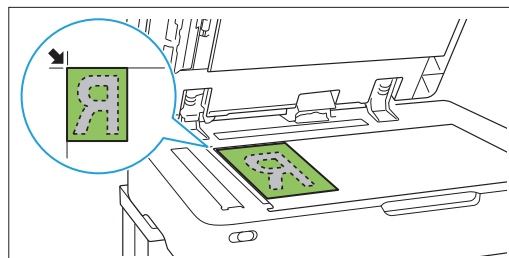


■ På digelglaset

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.

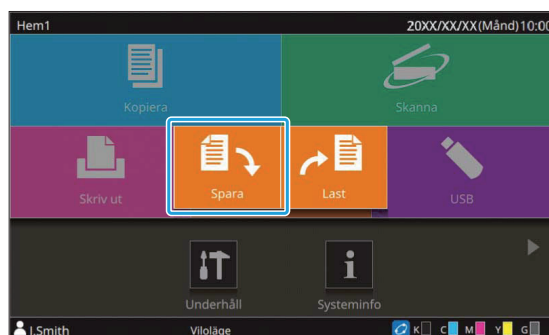


3) Stäng originalluckan.

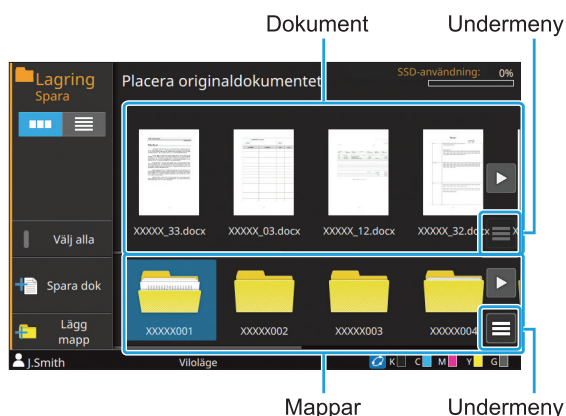


• Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

2 Välj [Lagring] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.



3 Välj en mapp att spara data till.



Listan med mappar visar den personliga mapp och de delade mappar som administratören godkänt användning av.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Ändra färg
- Byt namn

Listan med dokument visar de dokument som har sparats i den valda mappen.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Detaljer
- Byt namn
- Ta bort

4 Tryck på [Spara dok].

Specificera de detaljerade inställningarna för att spara dokumentet.

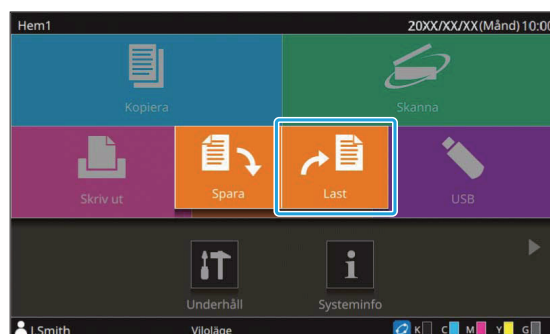
För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista med inställningar i [Lagring] - [Spara]" (s.137).

5 Tryck på [Start]-knappen.

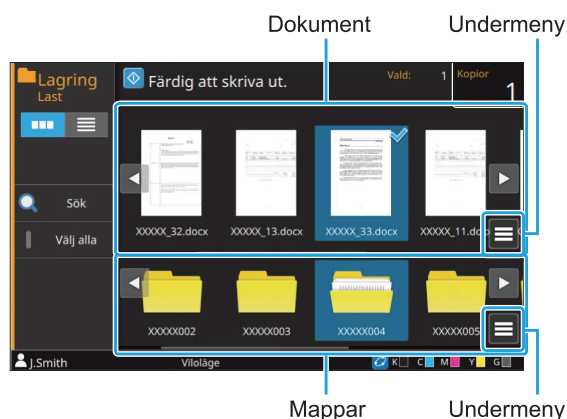
Skriva ut dokument i en mapp

Du kan skriva ut dokument som är sparade i en mapp.

1 Välj [Lagring] - [Last] på [Hem1]-skärmen.



2 Välj den mapp du vill använda och välj det dokument du vill skriva ut.



Listan med mappar visar den personliga mapp och de delade mappar som administratören godkänt användning av.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Ändra färg
- Byt namn

Listan med dokument visar de dokument som har sparats i den valda mappen.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Detaljer
- Ändra inställningar
- Byt namn
- Ta bort
- Kopiera till USB-minne
- Kopiera till mapp

3 Ange antalet kopior med siffertangenterna.

4 Tryck på [Start]-knappen.



- Dokument sparas i en mapp i form av data som inkluderar inställningsdetaljerna. När dessa dokument skrivs ut ska samma papperstyp som användes när data sparades i mappen användas.

Lista med inställningar i [Lagring] - [Spara]

Följande är en lista med inställningar som finns tillgängliga i läget [Lagring] - [Spara].

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Referenssida
Visningsval	Välj om alternativ ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.	s.140
Välj alla	Välj alla dokument som visas.	s.140
Spara dok	Visar inställningsskärmen för att spara data för ett original i lagringsutrymmet.	s.140
Lägg mapp	Lägg till en ny mapp.	s.141

Välj mappen på skärmen [Lagring] - [Spara], och tryck på [Spara dok] för att visa skärmen som listar inställningsalternativen.

Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Referenssida
Dokumentnamn	Visa dokumentnamnet när du sparar data i en mapp.	s.90
Färgläge	Välj färgutskrift eller enfärgsutskrift.	s.60
Återgivningsformat	Förminska eller förstora den kopierade bilden.	s.60
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s.60
Skanningsstorlek	Ange skanningsstorlek för original.	s.62
Orientering original	Välj orientering för originalet.	s.63
Duplex/Simplex	Ange de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.	s.63
Sortera	Ange utskriftsmetoden för att göra flera kopior av originalet.	s.63
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån.	s.63
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.64
ADF-skanning och paus	Skanna originalet som ett jobb även när du behöver lägga i originalet i flera omgångar på grund av det stora antalet sidor i originalet.	s.64
Blandade storlekar original	Skanna ett original som innehåller sidor med olika originalstorlekar.	s.64
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s.65
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s.66
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad.	s.66
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett blad.	s.67
Häfte	Specificera inställningen för layoutplaceringen när ett häfte skapas. Du kan också 2-vika sidorna och binda dem i mitten om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.	s.67

Inställnings- objekt	Använd det här objektet till att:	Refe- rens- sida
PIN-kod	Konfigurera om en PIN-kod ska ställas in för jobbet. Om en PIN-kod har konfigurerats måste du mata in denna PIN-kod för att skriva ut eller radera ett dokument.	s.93
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s.68
Sidmarginal	Detta alternativ lägger till en ram på papperets marginaler.	s.70
Bildkvalitet	Ange upplösningen för skanning av original.	s.70
Originaltyp	Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannade data skrivs ut.	s.70
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannade data.	s.71
Bildkontroll	Specificera en bildbearbetning som är lämplig för originalet.	s.71
Grundfäragsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.71
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s.72
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s.73
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s.76
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten är inställningen för förskjutningsutmatning också tillgänglig.	s.77
Bindningsmarginal	Skriv ut med en bindningsmarginal för sidorna. Specificera bindningssidan och värdet för bindningsmarginalen.	s.78
Häftning/hålslagning	Specificera häftningspositionen.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s.181
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.214
	Specificera hålsagningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med hålsagningsenheten)	s.214
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s.215
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.78
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217

Inställnings-objekt	Använd det här objektet till att:	Referens-sida
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfacket automatiskt när facket som används blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Pappersfack reläriktning	Mata ut papper automatiskt från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.	s.79
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s.79
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s.140
Kontrollera inställningar	Kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.140
Granska före sp.	Skanna och visa originalet innan det sparas.	s.140
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s.141

Lista med inställningar i [Lagring] - [Last]

Följande är en lista med inställningar som finns tillgängliga i läget [Lagring] - [Last].

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Referens-sida
Visningsval	Välj om alternativ ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.	s.142
Sök	Sök efter dokument i mappen.	s.142
Välj alla	Välj alla dokument som visas.	s.142

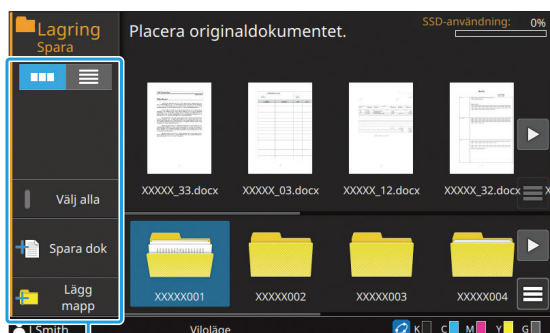
När du väljer ett dokument på skärmen [Lagring] - [Last] och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn visas inställningsskärmen.

Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Referens-sida
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s.60
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.64
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s.72
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.78
Kontrollera inställningar	Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.142

Funktionsknappar för lagringsläge

Funktionsknappar i [Lagring] - [Spara]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

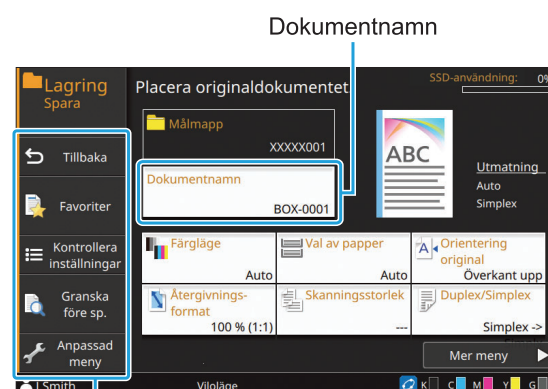
Välj alla

Tryck på detta för att välja alla dokument som har sparats i den valda mappen. Tryck igen för att avbryta valet.

Spara dok

Ändra inställningarna när dokumentet sparas i en mapp.

Mer information om inställningsknapparna finns i "Lista med inställningar i [Lagring] - [Spara]" (s.137).



Funktionsknappar

Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa mapp/dokumentlista-skärmen.

Favoriter

Visar de inställningar som har registrerats i förväg. Mer information finns i "Favoriter" (s.81) i "Kopiera".

Kontrollera inställningar

Kontrollera inställningarna för det dokument som ska sparas.

Mer information finns i "Kontrollera inställningar" (s.82) i "Kopiera".

Granska före sp.

Du kan skanna och visa originalet innan det sparas.

1 Tryck på [Granska före sp.].

[Bekräfta]-skärmen visas.

2 Tryck på [Fortsätt] för att starta skanningen.

Förhandsgranskningsskärmen visas. Kontrollera skanningsresultatet.

3 Tryck på [Start]-knappen.

Data sparas.



- Om skannade data innehåller flera sidor, snärta skärmen för att hoppa mellan olika sidor. Du kan också hoppa mellan sidorna genom att trycka på [◀] eller [▶].

■ Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar och redigera knapparnas ordning.

Mer information finns i "Anpassad meny" (s.82). i "Kopiera".

■ Dokumentnamn

Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet som ska användas när dokumentet sparas i en mapp.

[Dokumentnamn]

Visar dokumentnamnet med de detaljer som specificerats med [Inmatningsmetod]. Filnamnstillägget visas inte.

[Inmatningsmetod]

[Auto]: Ställer in dokumentnamnet automatiskt. Med standardinställningen namnges dokument som "BOX-" med ett efterföljande serienummer (0001 till 9999).

[Direkt inm.]: Används för att mata in ett dokumentnamn som du väljer.

1 Tryck på [Dokumentnamn].

[Inställn av dok-namn]-skärmen visas.

2 Välj ett alternativ för [Inmatningsmetod].

När [Dir. inm.] har valts, mata in ett dokumentnamn och tryck på [OK].

3 Tryck på [OK].

- Mer information om textinmatning finns i "Mata in text" (s.42).
- För [Dir. inm.] kan du använda stora och små bokstäver.

Lägg mapp

Nyligen tillagd mapp.

1 Tryck på [Lägg mapp].

Inmatningsskärmen för [Mappnamn] visas.

2 Mata in ett mappnamn och tryck på [OK].

- Mer information om textinmatning finns i "Mata in text" (s.42) under "Pekpanel".
- Du kan använda alfanumeriska tecken (små/stora bokstäver).
- Om det mappnamn som anges redan används visas en dialogruta, och mappen kan inte registreras.

Funktionsknappar i [Lagring] - [Last]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

Sök

Sök efter dokument i mappen.

1 Tryck på [Sök].

[Sök]-skärmen visas.

2 Mata in den textsträng som du vill söka efter och tryck på [OK].



- Mer information om textinmatning finns i "Mata in text" (s.42).
- Om en mapp väljs i listan med mappar/dokument utförs sökningen i den valda mappen.
- Om en mapp inte väljs i listan med mappar/dokument utförs sökningen i alla mappar som den inloggade användaren har tillgång till.
- Följande dokument ingår inte i sökningen:
 - Dokument med kryssrutan [Dölj jobbnamn] markerad på skrivardrivrutinen (s.125 "PIN-kod")

Välj alla

Tryck på detta för att välja alla dokument som har sparats i den valda mappen. Tryck igen för att avbryta valet.

Ändra inställn.

När du väljer ett dokument och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn kan inställningarna för att skriva ut dokumentet ändras. Mer information om inställningsknapparna finns i "Lista med inställningar i [Lagring] - [Last]" (s.139).

Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa mapp/dokumentlista-skärmen.

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna på ändra inställningsskärmen.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Ställa in bekräftelseutskrift

Kopiera till ett USB-minne eller en annan mapp

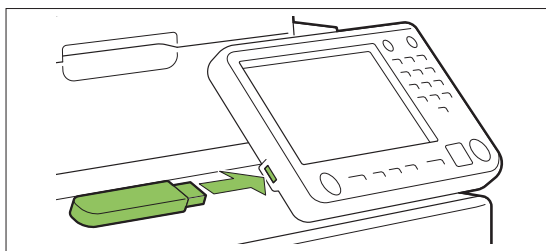
Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till ett USB-minne eller en annan mapp.

Välj ett dokument och utför åtgärden genom undermenyn.

Kopiera till USB-disk

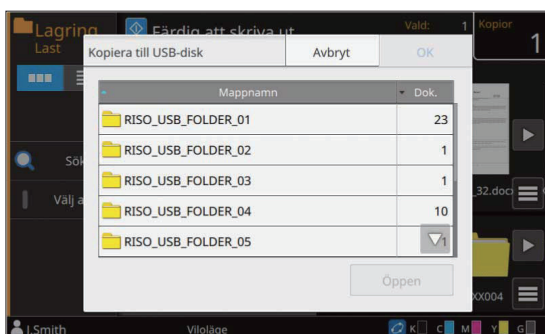
Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till ett USB-minne.

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 i och tryck på [OK].



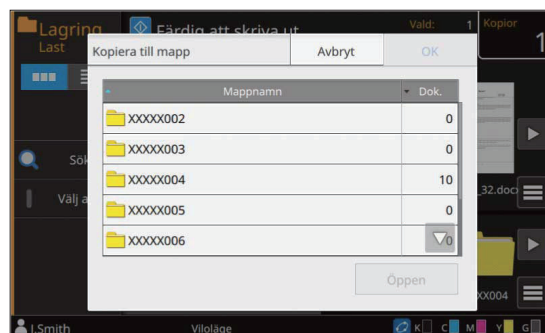
- Om du trycker på [OK] i ett läge när det inte finns några mappar på USB-minnet skapas en mapp automatiskt och dokumentet kopieras.
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att bekräfta en lista med dokumenten i mappen.

■ 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 i och tryck på [OK].



- Endast mappar som kan användas av den inloggade användaren visas på skärmen [Kopiera till mapp].
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att bekräfta en lista med dokumenten i mappen.

Du kan spara skannade data på ett USB-minne anslutet till den här maskinen.
Du kan också skriva ut dokument som är sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

Översikt över USB-åtgärder (Spara) s.146

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten.
2. Lägg i originalet.
3. Välj [USB] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.
4. Välj en mapp att spara data till.
5. Tryck på [Spara dok] för att ändra inställningarna.
6. Tryck på [Start]-knappen.

Översikt över USB-åtgärder (Ladda) s.147

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten.
2. Välj [USB] - [Last] på [Hem1]-skärmen.
3. Välj en mapp.
4. Välj ett dokument.
5. Ange antalet kopior med sifvertangenterna.
6. Tryck på [Start]-knappen.

Funktionsknappar för USB-läge s.151

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i USB-läge.



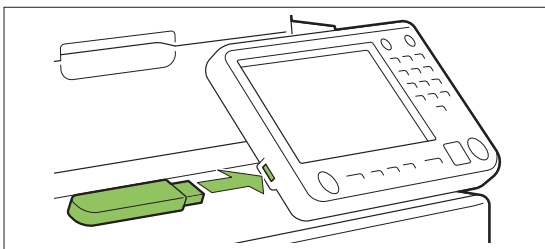
Översikt över USB-åtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande funktionerna hos USB-läget.

Spara skannade data på ett USB-minne

Spara data som skannats med maskinen på ett USB-minne.

1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.



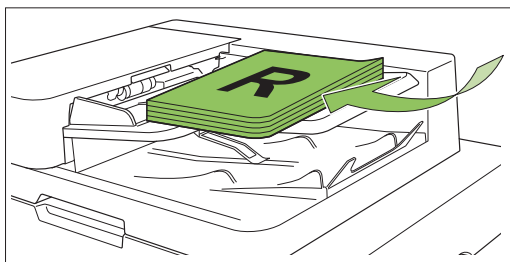
2 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" (s.22).

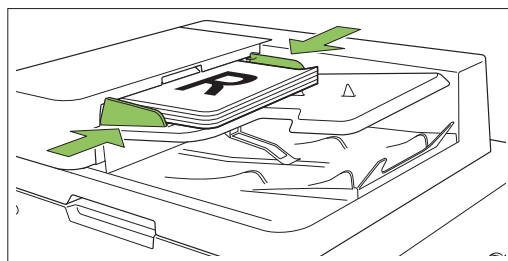
■ I ADF-enheten

1) Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalet och placera dem med framsidan uppåt.



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

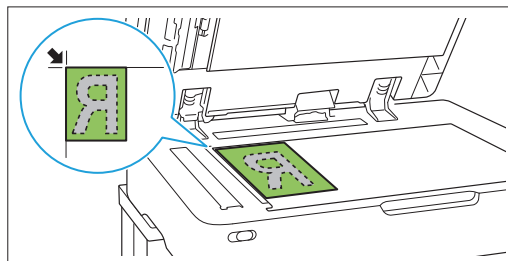


■ På digelglaset

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.

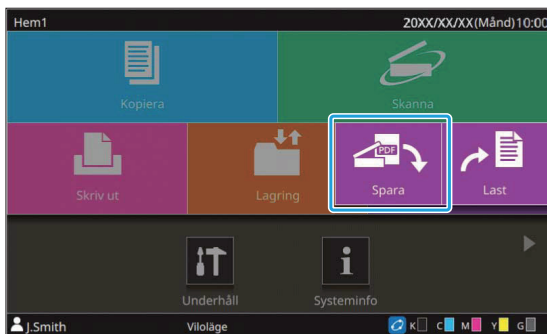


3) Stäng originalluckan.



• Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

3 Välj [USB] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.



4 Välj en mapp att spara data till.

5 Tryck på [Spara dok].

Specificera de detaljerade inställningarna för att spara dokumentet. För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista över inställningar i [USB]-[Spara]" (s.149).

6 Tryck på [Start]-knappen.

Skriva ut ett dokument sparat på ett USB-minne

Du kan skriva ut dokument som är sparade på ett USB-minne.

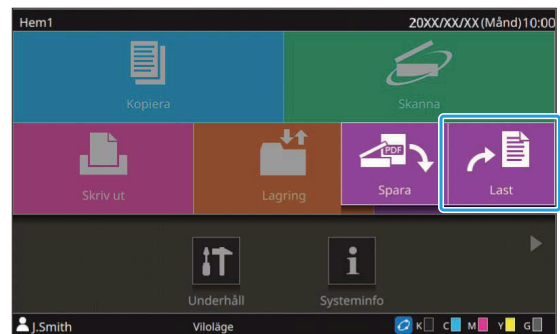
För information om hur man sparar ett dokument på ett USB-minne, se "Utmatning och Destination" (s.111) i "Skriva ut".



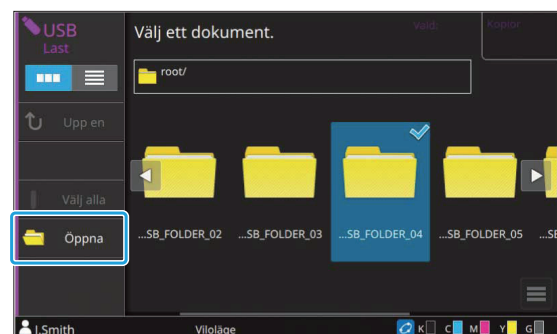
- Endast filer med PRN-format kan skrivas ut.
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.
- Om du använder den separat sålda PS-satsen kan du även använda PDF-filer. För mer information, se "Utskrifbara filer på USB-minnet" (s.232) i "Tillvalsenheter".

1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.

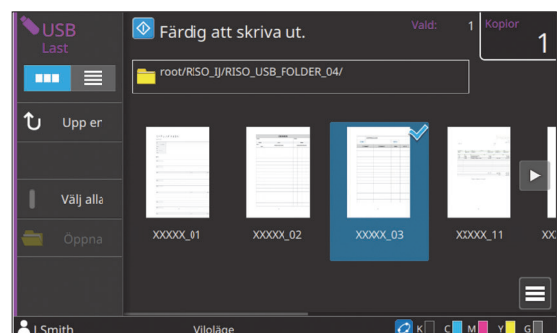
2 Välj [USB] - [Last] på [Hem1]-skärmen.



3 Välj mappen som du vill använda och tryck på [Öppna].



4 Välj det dokument som du vill skriva ut.



- Om du väljer att ändra utskriftsinställningarna så tryck på [Ändra inställn.] i undermenyn för filer i PRN-formatet eller tryck på [Utskrifts inställn.] för PDF-filer. Mer information om funktionerna som kan konfigureras finns i följande:
 - Filer i PRN-format (s.150 "Lista med inställningar i [USB] - [Last]")
 - Filer i PDF-format (s.233 "Lista med inställningar i [USB] - [Last]")

5 Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

6 Tryck på [Start]-knappen.

Lista över inställningar i [USB]-[Spara]

Välj mappen på skärmen [USB] - [Spara], och tryck på [Spara dok] för att visa skärmen som listar inställningsalternativen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Referenssidan
Dokumentnamn	Visa och specificera dokumentnamnet när du sparar data på ett USB-minne.	s.90
Färgläge	Specificera färgläget för data som ska skannas.	s.90
Skanningsstorlek	Specificera skanningsstorlek för original som ska skannas.	s.91
Filformat	Specificera filformatet för att spara skannade data.	s.91
Duplex/Simplex	Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.	s.92
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån.	s.63
Orientering original	Välj orientering för originalet.	s.63
Upplösning	Ange upplösningen för skanning av original.	s.92
Blandade storlekar original	Skanna ett original som innehåller sidor med olika originalstorlekar.	s.64
Sidstorlek	Specificera storleken för att spara skannade data.	s.92
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s.65
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s.66
Originaltyp	Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning och spara skannade data.	s.93
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannade data.	s.93
Bildkontroll	Specificera en bildbearbetning som är lämplig för originalet.	s.71
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s.71
Återgivningsformat	Förminska eller förstora skannade data.	s.93
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s.151
Kontrollera inställningar	Kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.151
Granska före sp.	Skanna och visa originalet innan det sparas.	s.151
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s.151

Lista med inställningar i [USB] - [Last]

Välj mappen på skärmen [USB] - [Last], och tryck på [Öppna] för att visa en lista med dokumenten i mappen. När du väljer ett dokument och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn visas inställningsskärmen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

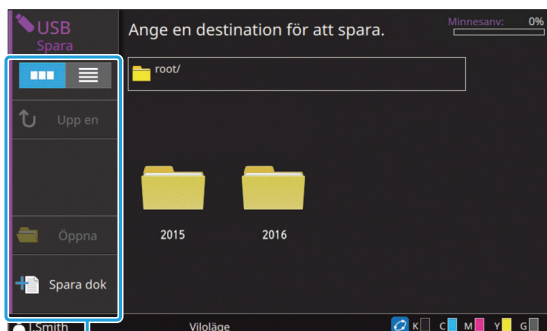
Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Referenssida
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s.60
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.64
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s.72
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.78
Kontrollera inställningar	Kontrollera de nuvarande inställningarna.	s.152



- Om det separat sålda PS-setet är installerat så kan PDF-filer som sparas på ett USB-minne också användas. I det här fallet kan du ändra utskriftsinställningarna för PDF-filer. För mer information, se "Utskrivbara filer på USB-minnet" (s.232) i "Tillvalsenheter".

Funktionsknappar för USB-läge

Funktionsknappar i [USB] - [Spara]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

Upp en

Visar en högre nivå.

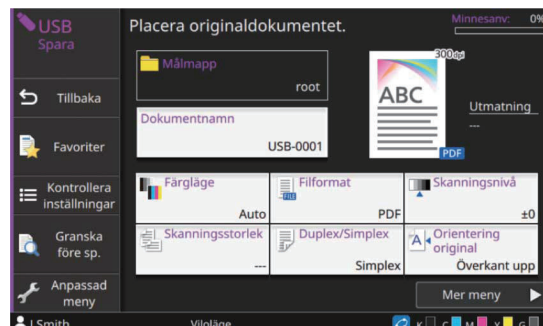
Öppna

Öppnar den valda mappen.

Spara dok

Ändra inställningarna när dokumentet sparas på ett USB-minne.

Mer information om inställningarna som kan konfigureras finns i "Lista över inställningar i [USB]-[Spara]" (s.149).



Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa dokumentlista-skärmen.

Favoriter

Visar de inställningar som har registrerats i förväg. Mer information finns i "Favoriter" (s.81) i "Kopiera".

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Lägg till favoriter
- Spara som standard
- Ställa in bekräftelseutskrift

Granska före sp.

Du kan skanna och visa originalet innan det sparas.

Mer information finns i "Granska före sp." (s.140) i "Lagring".

Anpassad meny

Du kan registrera favoriter och standardinställningar och redigera knapparnas ordning.

Mer information finns i "Anpassad meny" (s.82) i "Kopiera".

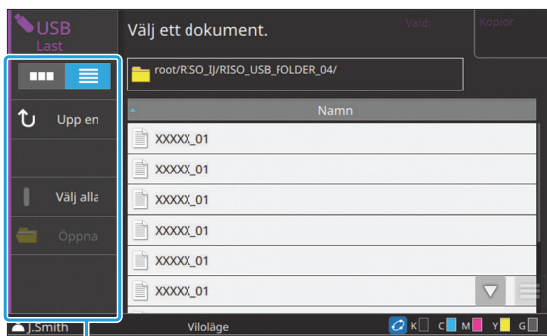
Dokumentnamn

Visa dokumentnamnet när du sparar data på ett USB-minne. Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet. Mer information finns i "Dokumentnamn" (s.90) i "Skanning".



- Om du väljer [Auto] som [Inmatningsmetod] visas ett dokument med namnet som har ett serienummer (0001 till 9999) förutsatt att följande "USB-" är standardinställningen.

Funktionsknappar i [USB] - [Last]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista



- Tryck på kategorier såsom [Namn] eller [Dok.] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen i listan.

Upp en

Visar en högre nivå.

Välj alla

Tryck på detta för att välja alla dokument som har sparats i den valda mappen. Tryck igen för att avbryta valet.

Öppna

Öppnar den valda mappen.

Kontrollera dokumentets inställningsvärden

Välj ett dokument och tryck på [Detaljer] i undermenyn för att kontrollera det valda dokumentets inställningsvärden.

Ändra inställn.

När du väljer ett dokument och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn kan inställningarna för att skriva ut dokumentet ändras.

För mer information om de inställningar som kan konfigureras, se "Lista med inställningar i [USB] - [Last]" (s.150).

■ Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa dokumentlistaskärmen.

■ Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de nuvarande inställningarna.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Ställa in bekräftelseutskrift

Kopiera till mapp

Dokument sparade på ett USB-minne kan kopieras till en mapp på maskinen.

1 Välj ett dokument, visa undermenyn och tryck på [Kopiera till mapp].

2 Välj mappen som du vill spara dokumentet i och tryck på [OK].



- Ett dokument kan inte kopieras från en mapp på USB-minnet till en annan mapp på USB-minnet.
- Endast filer som kan användas av den inloggade användaren visas på skärmen [Kopiera till mapp].
- Välj en mapp och tryck på [Öppna] för att bekräfta en lista med dokumenten i mappen.

RISO Console

RISO Console är programvara som använder en webbläsare för att fjärrstyra den här 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.156

Starta RISO Console



Allmänna knappåtgärder

[Systeminfo]-meny

s.159

Det här avsnittet förklarar de funktioner som finns tillgängliga på skärmarna [Förbrukningsartiklar], [Maskininfo], [Användarinfo] och [Licensinfo].

[Skanna]-meny

s.162

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Skanna]-menyn.

[Skriv ut]-meny

s.163

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Skriv ut]-menyn.

[Lagring]-meny

s.164

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Lagring]-menyn.

[Jobbstatus]-meny

s.165

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Jobbstatus]-menyn.

[Underhåll]-meny

s.166

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Underhåll]-menyn.



Översikt över RISO Console

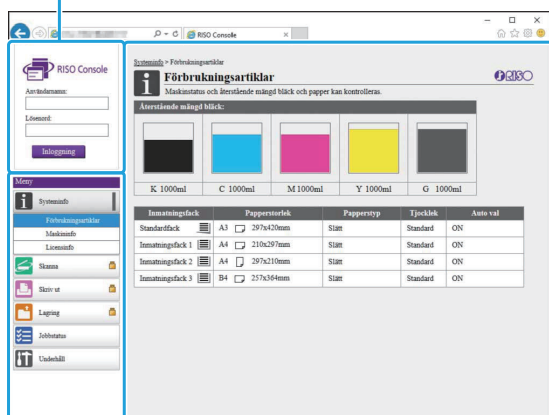
Detta avsnitt förklarar funktionerna i RISO Console.

Övre skärm



- Se till att maskinen är ansluten till nätverket.

Statuspanel



Sidomeny

Innehållspanel



- 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 Ver11.0
 - Microsoft® Edge
 - Safari® (för macOS)
- RISO Console-skärmen visas inte när vissa inställningar för energisparläge används. Kontakta administratören för mer detaljer.

- Sidomenyn som visas skiljer sig åt beroende på de inställningar som konfigurerats av administratören.

Sidomeny

Informationen och funktionerna som finns tillgängliga i sidomenyn i RISO Console listas nedan.

Systeminfo		
Förbrukningsartiklar	Visa statusen för förbrukningsartiklar, såsom återstående mängd bläck eller papper.	s.159
Maskininfo	• Visa skrivarens status. • Visa skrivarens modell, serienummer, MAC-adress och annan systeminformation. • Bekräfta det detaljerade antalet.	s.159
Användarinfo	Visa information om den användare som är inloggad.	s.161
Licensinfo	Visa licensinformation för systemet som används i denna produkt.	s.161
Skanna		
Sök, visa, radera eller ladda ner skanningsjobb som har sparats på maskinens interna SSD.		s.162
Skriv ut		
Visa eller radera jobb.		s.163

Lagring		
Last	- Sök efter dokument i en mapp. - Redigera mappar (lägg till, ändra färg, etc.)	s.164
Formdata	Sök, visa, skriv ut eller radera jobb som matas ut via [Formulär] från skrivardrivrutinen. (När den separat sålda PS-satsen är installerad)	s.231
Jobbstatus		
Aktiv / viloläg	Sök, visa eller radera jobb som bearbetas eller väntar.	s.165
Avslutad	Sök, visa, radera eller skriv ut igen jobb som är avslutade.	s.165
Underhåll		
Rengöring huvud	Rengör skrivhuvudet.	s.166
Glue Temperature	Förvärm lim-enheten. (när en separat såld Perfect Binder används)	s.166

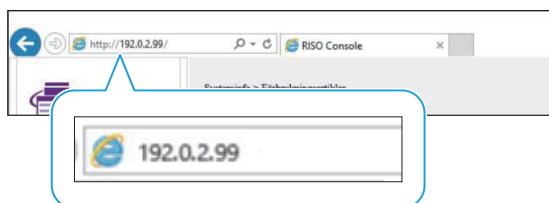
Starta RISO Console

Anslut datorn till nätverket innan du startar RISO Console. Anslutning till Internet krävs inte.

1 Starta din webbläsare.

2 Mata in 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 matar in IP-adress "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.
- Om RISO Console inte används under 5 minuter eller mer kopplar den från anslutningen till skrivaren. Återanslut skrivaren genom att uppdatera visningen i webbläsaren.

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 Mata in 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.



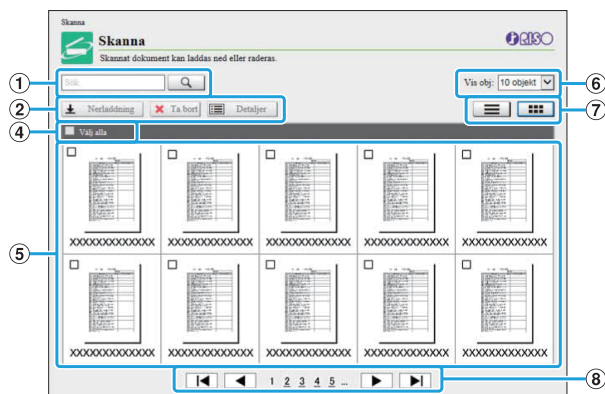
- Om du glömmet ditt lösenord, kontakta administratören.
- Du kan ändra användarlösenordet på skärmen [Systeminfo] - [Användarinfo]. (s.161 "[Användarinfo]-skärm")

Allmänna knappåtgärder

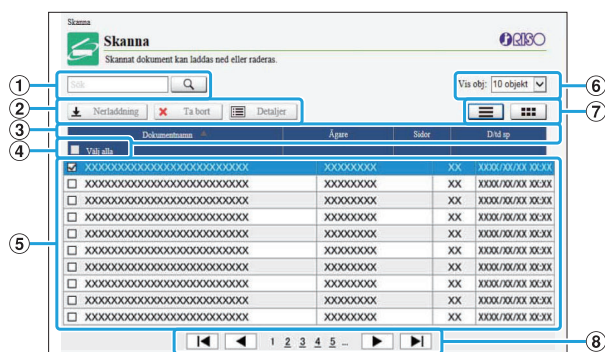
Menyskärmarna [Skanna], [Skriv ut], [Lagring] och [Jobbstatus] har gemensamma knappar med samma funktioner.

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 söksträngar på 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 objekt 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 Antal jobb som visas på en sida

Välj antalet jobb som ska visas på en sida.

⑦ Växla visningen för ([Skanna]-skärmen och [Skriv ut]-skärmen endast)

Klicka på eller för att växla mellan visning av lista och miniatyrbild.

⑧ Växla sida

eller : Går till första eller sista sidan.

eller : Går till föregående eller nästa sida.

1 2...: Går till den specificerade sidan som du klickar på.



- Om du väljer ett jobb som har tilldelats en PIN-kod visas skärmen för PIN-kodsintmatning om du klickar på [Nerladdning], [Ta bort] eller [Detaljer]. Mata in PIN-koden och klicka på [OK].
- Du kan välja fler än ett jobb.
- Om jobbnamn, ägare eller mappnamn överstiger det maximumantalet tecken som kan visas så visas de med första delen av namnet ersatt och utbytt mot "...".

[Systeminfo]-meny

[Förbrukningsartiklar]-skärm

Denna skärm visar information om bläck och papper.

Systeminfo > Förbrukningsartiklar

Förbrukningsartiklar
Maskinstatus och återstående mängd bläck och papper kan kontrolleras.

Återstående mängd bläck:

				
K 1000ml	C 1000ml	M 1000ml	Y 1000ml	G 1000ml

Inmatningsfack	Papperstorlek	Papperstyp	Tjocklek	Auto val
Standardfack	A3 297x420mm	Stätt	Standard	ON
Inmatningsfack 1	A4 210x297mm	Stätt	Standard	ON
Inmatningsfack 2	A4 297x210mm	Stätt	Standard	ON
Inmatningsfack 3	B4 257x364mm	Stätt	Standard	ON

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, papperstorlek, papperstyp, tjocklek och huruvida [Auto val] är [ON] visas alla för varje fack.

Återstående mängd bläck visas enligt följande:

- Standardfack:  51 - 100%,  31 - 50%,  11 - 30%,  1 - 10%,  0 %
- Matningsfack 1 till 3:  51 - 100%,  1 - 50%,  0 %
- Separat sålt extrafack:  51 - 100%,  31 - 50%,  10 - 30%,  1 - 9%,  0 %

När  eller  visas måste du lägga i papper igen.

För pappersinställningarna, se "Ändra pappersfackinställningarna" (s.61) i "Kopiera".

[Maskininfo]-skärm

Denna skärm visar maskinens status, anslutningsstatusen för tillvalsenheter, serienumret, utrymmet som används på intern SSD och annan systeminformation.

Systeminfo > Maskininfo

Maskininfo
Maskininformationen kan kontrolleras.

Status: Vihållig



Skrivare
Standardfack: Tillgång
Inmatningsfack 1: Tillgång
Inmatningsfack 2: Tillgång
Inmatningsfack 3: Tillgång

Extrafack: Ej installerad
Skanner: Installerad
Multifunction Finisher: Ej installerad
Umatningsfack för föreskjutningshållning: Ej installerad
Bredformatsfack: Installerad
Auto-Ctrl Stacking Tray: Ej installerad
Matare med hög kapacitet: Ej installerad
Staplare hög kapacitet: Ej installerad
Perfect Binder: Ej installerad
Wrapping Envelope Finisher: Ej installerad
Aut-sats IC-kort: Ej installerad
PostScript-tillval: Ej installerad
Signetur: Ej installerad

Modell	ComColor
Serienr.	
LAN0	
MAC-adress	
LAN1	
MAC-adress	
LAN0	
IP-adress (IPv4)	
LAN1	
IP-adress (IPv4)	
LAN0	
IP-adress (IPv6)	
LAN1	
IP-adress (IPv6)	
SSD-datakryptering	OFF
SSD-användning	1%
Ledigt utrymme: Internal SSD	399.1 GB
Internklocka	
Kommentar	
Firmware	
Firmware Nedladdning	Ingen nedladdn.version finns.

 Utvärskning
 Provkurs bild

Maskinstatus

Maskinens status, tillgängliga fack och anslutningsstatusen för tillvalsenheter visas. Om ett fel inträffar visas felmeddelandet.

Maskininfo

Modell: Maskinens modell.

Serienr: Maskinens serienr.

MAC-adress (LAN0/LAN1): Maskinens MAC-adress.

IP-adress (IPv4/IPv6) (LAN0/LAN1): Maskinens IP-adress.

SSD-datakryptering: Visar statusen (ON eller OFF) för datakrypteringsinställningen för intern SSD.

SSD-användning: Andelen utrymme på intern SSD som används.

Ledigt utrymme: Visar det tillgängliga utrymmet på intern SSD i [Internal SSD]. [External HDD] visar det tillgängliga utrymmet på den externa hårddisken som är ansluten till maskinen.
Kommentar: Kommentarer som lagts in av administratören. Endast användare med ett administratörskonto kan mata in kommentarer.
Firmware: Firmwareversionen.
Nedladdning av firmware: Visar statusen för erhållandet av firmware.



- Maskinen har två LAN-portar, inklusive LAN0 och LAN1. Använd i normalfallen LAN0-porten. När den separat sålda utskriftsstyrenheten ansluts ska LAN1-porten användas.
- [External HDD] visas när en extern hårddisk är ansluten till maskinen.
- Om statusen för att erhålla firmware uppdateras på [Maskininfo]-skärmen blir meddelandet för [Nedladdning av firmware] inte automatiskt uppdaterat även det. För att bekräfta den senaste statusen för maskinen ska visningen av webbläsaren uppdateras.

[Utskr systeminfo]

Klicka på denna knapp för att skriva ut systeminformationen.

[Provutsk bild]

Klicka på denna knapp för att skriva ut en testsida så att du kan kontrollera resultatet för en utskriven bild.

Kontrollerar det detaljerade antalet

Det totala antalet utskrifter och kopior från denna maskin och antalet för varje papperstorlek visas.

Systeminfo > Maskininfo > Detaljerad räkning

Detaljerad räkning

Värdet för detaljerad räkning kan kontrolleras.

Skriv ut lista Ladda ner som CSV-fil

Räkneverk för service: 2184

Papperstorlek	Svart	Enfärgs	Full färg
A3	0	0	0
A4	1	0	2183
B4	0	0	0
B5	0	0	0
Foolscap	0	0	0
Ej standard L	0	0	0
Ej standard S	0	0	0

[Skriv ut lista]

Klicka på denna knapp för att skriva ut den senaste informationen.

[Ladda ner som CSV-fil]

Klicka på denna knapp för att spara den senaste informationen till en dator eller som en CSV-fil.

[Räkneverk för service]

Det totala antalet papperstransporter när utskrift och kopiering visas.

Totalt anta papperstransporter räknas som 2 gånger blad vid duplexutskrift.

Detaljerad räkning

Antalet för varje papperstorlek 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.

Kontrollerar det debiterade antalet

Det debiterade antalet för varje papperstorlekuppdelning visas separat för enfärg och färg.

[Skriv ut lista]

Klicka på denna för att skriva ut den senaste informationen.

[Ladda ner som CSV-fil]

Klicka på denna knapp för att spara den senaste informationen till en dator eller som en CSV-fil.

[Inst avläsn.-rapp]

Debiteringstypen visas.



- [Mätarrapport]-skärmen visas bara vid användning av ComColor GL9730R/GL7430R.
- 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 debiteringsantalet, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

[Användarinfo]-skärm

Information om den användare för närvarande är inloggad visas.

- Om inloggning inte krävs visas inte [Användarinfo]-skärmen.

	Skriv ut		Kopiera	
	Enfärg	Full färg	Enfärg	Full färg
Begränsa	10000	10000	10000	10000
Nuvarande	0	0	0	0
Återstående antal	10000	10000	10000	10000

[Ändra lösenord]

Du kan ändra lösenordet.

Användarinfo

Denna skärm visar användarnamn och grupper för den användare som är inloggad.

Begränsningar

Begränsningen av utskrifter och kopior som upprättats av administratören och det nuvarande 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 Mata in 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 asterisk (*).

3 Mata in 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].

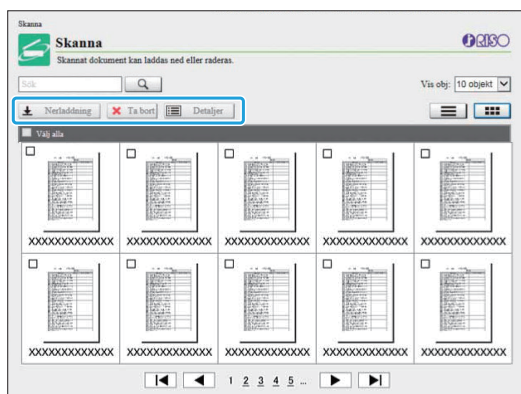
[Licensinfo]-skärm

[Licensinfo]-skärmen visar information om licensen för programvaran med öppen källkod som används i maskinen.

[Skanna]-meny

[Skanna]-menyskärm

Du kan ladda ner skannade data som sparats på maskinens interna SSD till en dator.



[Nerladdning]

Ladda ner det valda jobbet.

[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Du kan visa inställningar, filkapacitet och annan information om det valda jobbet.



- Lagringstiden för jobb konfigureras av administratören med [Spara inst f skannat dokument]. När denna period nås raderas jobbet automatiskt.

Ladda ned 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. Mata in PIN-koden och klicka på [OK].

3 Klicka på länken till zip-filen.

Dialogrutan [Spara som] visas.

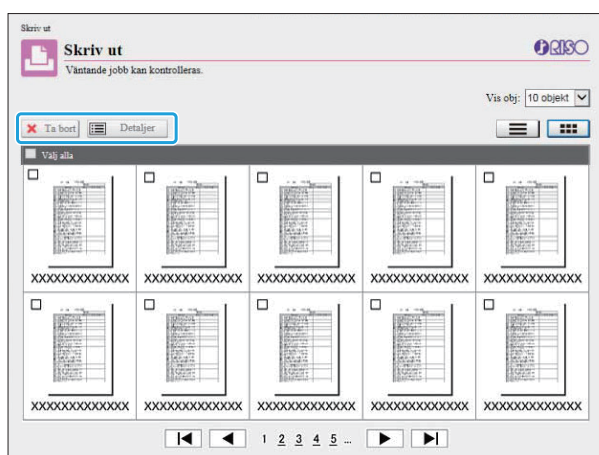
4 Specificera målmapp och filnamn, och klicka sedan på [Spara].

Skannade data sparas på datorn.

[Skriv ut]-meny

[Skriv ut]-menyskärm

Du kan kontrollera statusen för jobb som skickas från skrivardrivrutinen och sparas på maskinens interna SSD.



[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Du kan visa inställningar, filkapacitet och annan information om det valda jobbet.

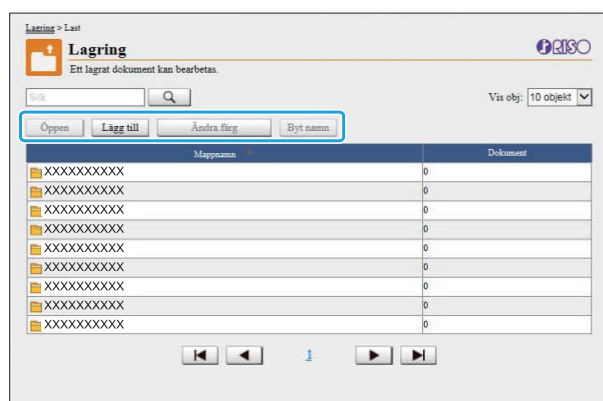


- I följande fall visas alla jobbnamn i listan:
 - När användarinloggning inte krävs
- I följande fall visas jobbnamnet som "*****".
 - Jobb med [Dölj jobbnamn]-kryssrutan vald i skrivardrivrutinen (s.125 "PIN-kod")

[Lagring]-meny

[Last]-skärm

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. Du kan mata in 1 till 128 tecken för mappnamnet.

[Ändra färg]

Klicka på denna knapp för att ändra färg på den valda mappen.

[Byt namn]

Klicka på denna knapp för att ändra namn på en mapp. Du kan mata in 1 till 128 tecken för mappnamnet.



- 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 PS-satsen 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

[Jobbstatus]-meny

[Aktiv / viloläg]-skärm

Jobben som skrivs ut och jobben som väntar på att skrivas ut visas.

Fältet för [Status] visar statusen för varje jobb ("Skrivs ut", "Pausat", etc.).

[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda jobbet. Innehållet som visas varierar beroende på jobbtypen.



- Jobb visas på [Aktiv / viloläg]-skärmen när [Inställning inloggning] är inställda till [OFF].
- En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet. För mer information, se "[Aktiv/viloläge]-skärm" (s.51) i "Om jobb".

[Avslutad]-skärm

[Avslutad]-skärmen visar avslutade utskriftsjobb, senarelagda utskriftsjobb och utskriftsjobb med fel.

Fältet för [Resultat] visar resultatet för varje jobb ("Genomförd", "Fel", etc.).

[Skriv ut igen]

Klicka på denna knapp för att skriva ut det valda jobbet igen.

[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda jobbet. Innehållet som visas varierar beroende på jobbtypen.

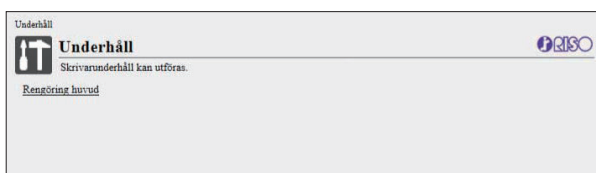


- De avslutade jobben visas bara när [Inställning avslutat jobb] på administratörsmenyn är inställt på [Spara].
- Utskriftsfunktionen är inte tillgänglig i följande fall:
 - Om ett jobb som inte slutfördes korrekt väljs
 - Om ett icke-utskriftsjobb väljs
 - Om utskrift av ett avslutat jobb inte är tillåtet
 - Om ett färgjobb väljs och färgutskrift inte är tillåten
- Lagringstiden för jobb konfigureras av administratören.
- En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet. För mer information, se "[Avslutad]-skärm" (s.52) i "Om jobb".

[Underhåll]-meny

[Underhåll]-menyskärm

På denna skärm kan du konfigurera de användarkonfigurerbara funktionerna för skrivarhuvudenheten (systemet).



[Rengöring huvud]

Klicka på detta alternativ för att rengöra 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 avslutat utskriften eller kopieringen.

[Glue Temperature]

Förvärmer lim-enheten när en separat såld Perfect Binder används.

Rengöring huvud

- 1 Klicka på [Rengöring huvud].
- 2 Klicka på [OK].
Skärmen visas för att indikera att inställningarna har skickats.
- 3 Klicka på [OK].

Glue Temperature

Förvärmer lim-enheten när en separat såld Perfect Binder används.

För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

Använda programmet för definition av streckkodområde

Programmet för definition av streckkodområde är utformat exklusivt för användning med produkter i serien ComColor GL.

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.

Översikt över programmet för definition av streckkodområde

s.168

Installera programmet för definition av streckkodområde

Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde

s.171

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.



Översikt över programmet för definition av streckkodområde

Installera programmet för definition av streckkodområde

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
CPU	Intel® eller helt kompatibel CPU
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (tillräckligt för att köra operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller större upplösning

Installerar



- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva applikationer.

- 1 Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan RISO Printer Driver 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.

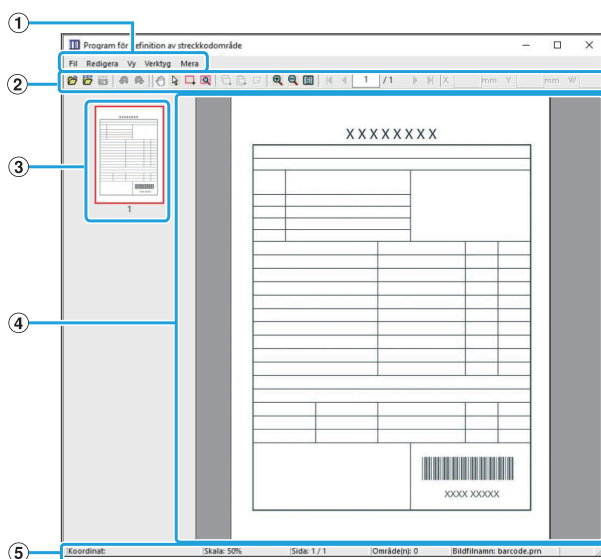
3 Efter att programmet för definition av streckkodområde avinstallerats, starta om datorn.

Starta programmet för definition av streckkodområde

1 Klicka på [Start] - ([Alla appar] -) [RISO] - [Program för definition av streckkodområde].

I Windows 8.1: öppna skärmen "Appar" och välj [RISO] - [Program för definition av streckkodområde].

Huvudskärmen



1 Menyfält

Menyfältet består av menyerna [Fil], [Redigera], [Vy], [Verktyg] och [Mera]. Varje meny innehåller en redigeringsfunktion och inställningsalternativ.

2 Verktögsfält

Olika verktyg visas.

3 Miniatur

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 dess ursprungliga område.
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.)
Verktøy for mindre områdesjustering (X/Y/B/H)	Visar koordinater (X/Y), bredd (B) och höjd (H) för streckkodsområdet i visningsenhetsformatet (mm/tum). Mata in 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.
Zooma 	Du kan specificera förstöringsförhållandet 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.
Verktøy	
 Handverktøy	Du kan dra en utskriftsbild för att ändra dess visningsposition.
 Markeringsverktøy	Du kan välja ett streckkodsområde. Håll in Ctrl-tangenten för att välja flera streckkodsområden. Det valda området indikeras av  .
 Verktøy 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 streckkodsområde

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 den nedrullningsbara **[Utmatning]-menyn**.



- Om den separat sålda PS-satsen är installerad, 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 ett mål.

5) Klicka på **[OK]**.

6) Klicka på **[Skriv ut]**.

En PRN-fil skapas i det specificerade målet.

7) Om den separat sålda PS-satsen 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, papperstorlek, layoutplacering, etc.) skiljer sig åt kanske definition av streckkodsområde inte används korrekt. Om du ändrar några inställningar relaterade till layouten ändras också koordinaterna för området.

2 Läs PRN-filen.

Öppna PRN-filen (utskriftsbild) med programmet för definition av streckkodsområde.

1) Klicka på **[Start]** - (**[Alla appar]** -) **[RISO]** - **[Program för definition av streckkodområde]**.

I Windows 8.1: öppna skärmen "Appar" och välj **[RISO]** - **[Program för definition av streckkodområde]**.

2) Klicka på **[Fil]** - **[Öppna bildfil]** och välj PRN-fil.

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.
- Maximum streckkodsstorlek som kan läsas av [Detektera streckkodsområden automatiskt.] är 100 mm (B) × 30 mm (H), och minimistorlek är 20 mm (B) × 5 mm (H).

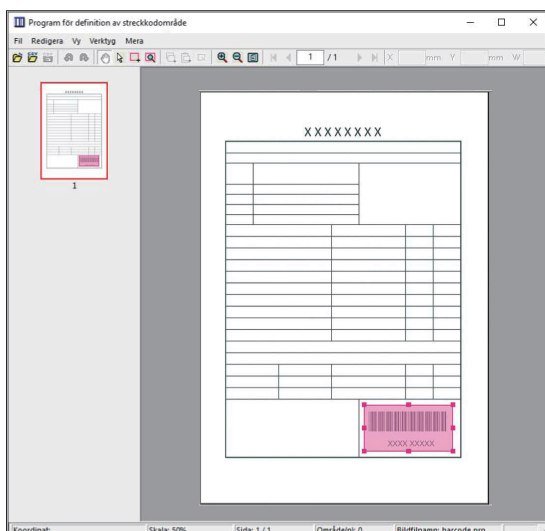


• Streckkodsområdet kanske inte detekteras automatiskt i följande fall:

- När avståndet mellan streckkoder är 5 mm eller mindre
- När streckkodbilden 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.



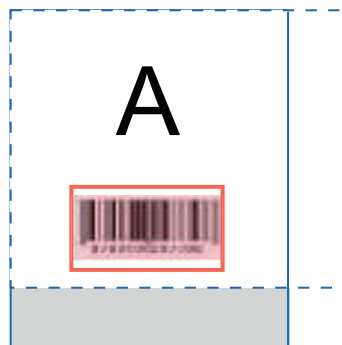
Det inneslutna området färgas och specificeras som streckkodsområdet.

För att redigera streckkodsområdet, använd redigeringsverktyget och menyfältet. (s.169 "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.

■ Miniaturbildsvisning

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.



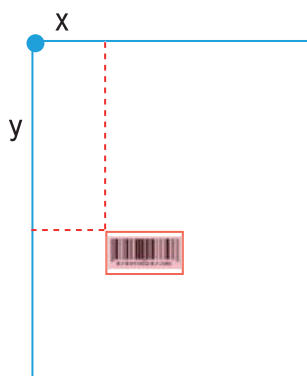
I detta exempel är originalbilden (heldragen linje) mindre än bilden som definierar streckkodsområdet (streckad linje). Delen utanför bilden som definierar streckkodsområdet är grå.



- 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.

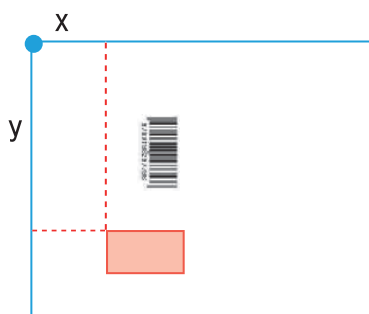
■ Försiktighetsåtgärder för definition av streckkodsområde

Om positionsinformationen för det specificerade streckkodsområdet ändras, t.ex. om en bild roteras, bearbetas streckkodsområdet inte korrekt. Om bilden roteras eller utskriftsriktningen ändras, använd skapa-verktyget för att specificera streckkodsområdet igen. (Korrigerastreckkodsområdet med början från baspunkten.) Baspunkt



Exempel på när streckkodsbearbetning utförs korrekt

Baspunkt



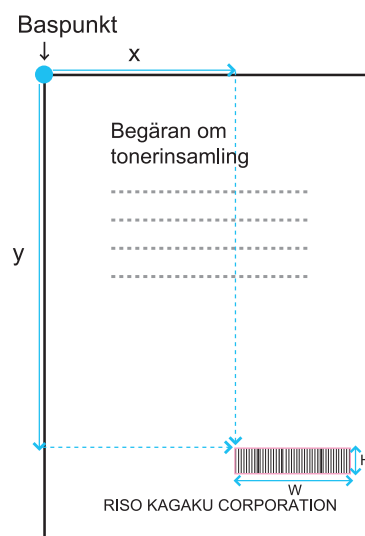
Exempel på när streckkodsbearbetning inte utförs korrekt, eftersom originalet har roterats och streckkodens position relativt baspunkten har ändrats

4 Spara filen för definition av streckkodsområde.

Klicka på  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 (B, 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 "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.

I exemplet nedan definieras streckkodsområden för 3 sidor.

Originaldata	            
Definition streckkodsområde	  
Cykel: 0	             De sidor du konfigurerar i en Definition streckkodsområde-fil Streckkodbearbetning konfigureras inte för sidorna 4 till 13.
Cykel: 3	             De sidor du konfigurerar i en Definition streckkodsområde-fil Upprepade sidor Upprepade sidor Upprepade 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 skrivardrivrutinsskärmen.

Välj en lämplig fil för definition av streckkodsområde när du skriver ut ett streckkodsoriginal. (s.124 "Streckkodskriva ut streckkodsoriginal")

Tillvalsenheter

Detta kapitel beskriver de tillvalsenheter som kan användas med denna maskin.

Förskjut. Häftare

s.176

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en förskjutningshäftare är ansluten.

Extrafack

s.183

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när ett extrafack är anslutet.

Matare med hög kapacitet

s.185

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en matare med hög kapacitet är ansluten.

Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll/ brett staplingsfack)

s.189

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när ett staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack är anslutet.

Staplare med hög kapacitet

s.195

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en staplare med hög kapacitet är ansluten.

Flerfunktionsefterbehandlare

s.202

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en flerkfunktionsefterbehandlare är ansluten.

PS-sats

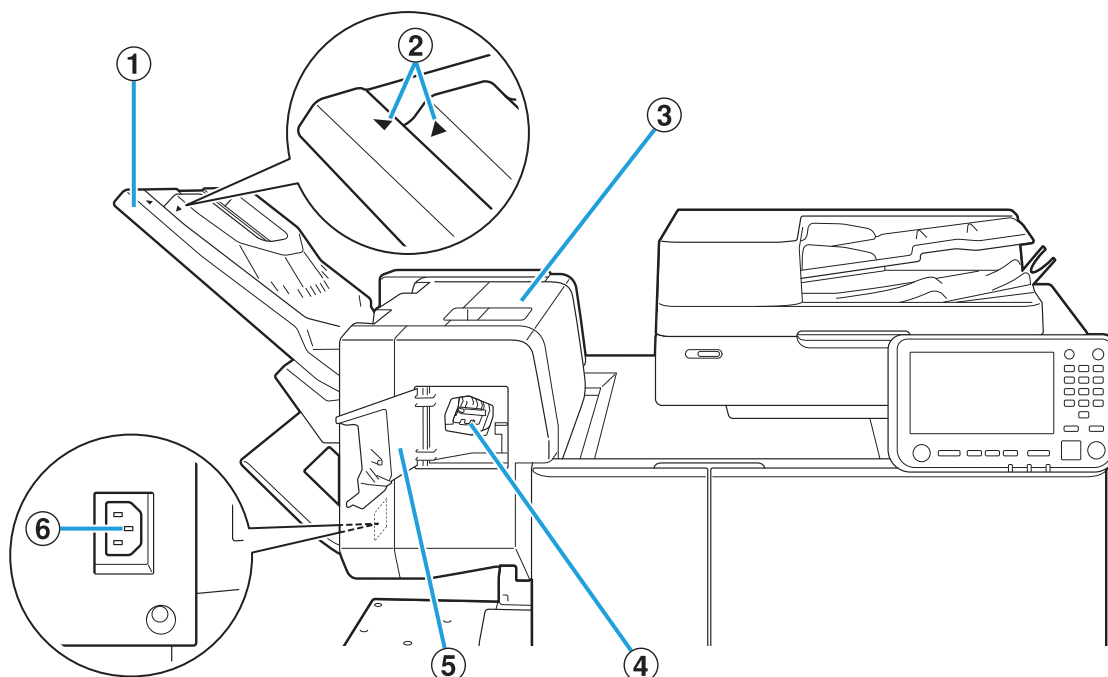
s.218

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när PS-satsen är installerad.



Förskjut. Häftare

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 Häftningskassett

Dra ut häftningskassetten för att fylla på häftklammer, eller om en häftklammer har fastnat.

⑤ Häftningslucka

Öppna denna lucka om en häftklammer har fastnat, eller för att byta ut häftningskassetten.

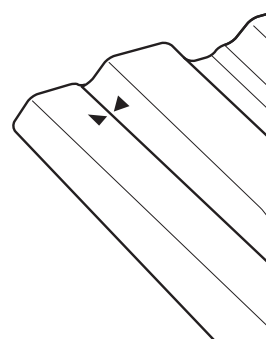
⑥ Strömkontakt för förskjut.häftare

Anslut förskjutningshäftarens strömkabel.



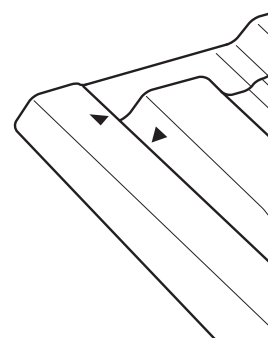
- Staplingsfacket är skjutbart. För normal utmatning, rikta upp [▶] och [◀] som visas i ②.

Normal (förutom för fallet som visas till höger)



Rikta upp [▶] och [◀].

När B5 eller mindre papper används utan häftklammer



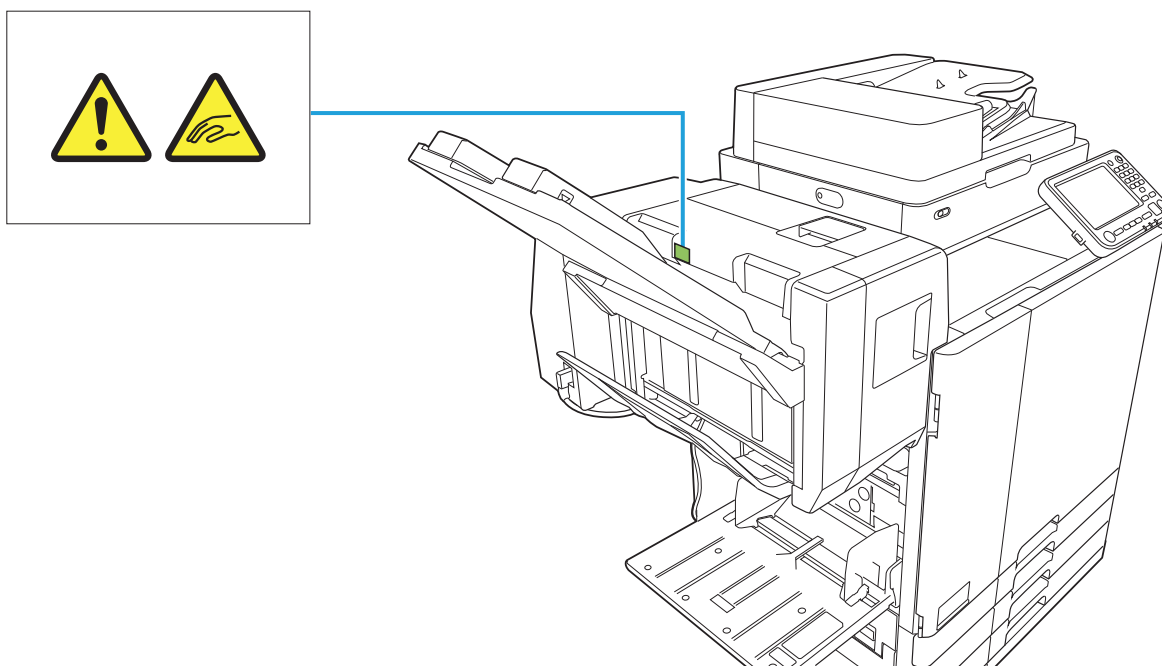
Placera [▶] och [◀] på avstånd från varandra.

Varningsetikett

Varningsetiketten nedan sitter av säkerhetsskäl på förskjut. häftare. Följ anvisningarna på varningsetiketten för säker användning när du använder eller underhåller förskjut. häftare. Etiketten får inte tas bort eller smutas ner. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om etiketten inte sitter fast på flerfunktionsefterbehandlaren, flagnar eller inte går att läsa.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens (fara) placering visas nedan.



■ Etikett detaljer

Dina fingrar kan fastna när förskjut. häftare rör sig eller när du avlägsnar utskriften från staplingsfacket.

Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när förskjutningshäftaren är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Häftning	Specificera häftningspositionen.	s.178
Förskjutn. utmatn.	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s.181
Fliken [Avancerad]		
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s.125
Förskjutning utmatning (Program)	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.181



- Om [Häftning] är grått och otillgängligt på [Efterbeh.]-fliken, se till att [Skrivarkonfiguration] på [Miljö]-fliken har konfigurerats korrekt. (s.128 "Skrivarkonfiguration")

Kopieläge

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s.73
Förskjutn. utmatn. ([Program])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.181

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Separation	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s.77
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.181
Häftning	Specificera häftningspositionen.	s.181

Inställningar för skrivardrivrutin

Häftning

Specificera häftningspositionen.



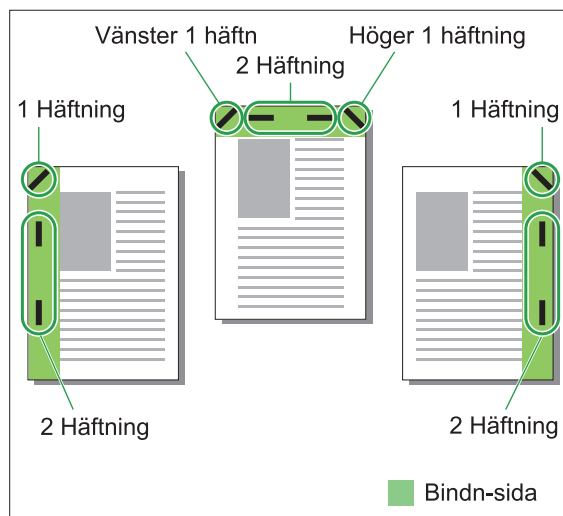
- När [Häftning] konfigureras, se till att också konfigurera [Bindn-sida].
- När [Häftning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.109 "Sortera")
- När [Häfte] är konfigurerat [Häftning] är [OFF]. (s.114 "Häfte")
- Papperets orientering varierar beroende på bindningssidan. Se "Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering" (s.180)

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>

- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m² till 210 g/m²

Antal ark som kan häftas

- Standardpapperstorlek
A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 till 50 ark*
- Storlekar andra än ovan (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 till 25 ark*

* Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)

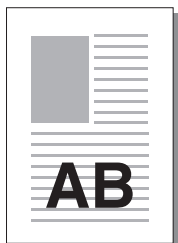


- LEF står för "Long Edge Feed" och betyder "Mata in den långa kanten först".
- Häftning kan inte utföras när papper med icke-standardstorlek används.
- Om utskriftsjobbet överstiger det maximumantalet ark som kan häftas visas en bekräftelseskärm, så att du kan välja att stoppa utskriften eller fortsätta skriva ut utan häftning.

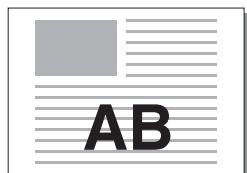
Häftningsfunktionen och papperets iläggsoorientering

Orienteringen för att lägga i papper i pappersfacket (standardfacket) och häftningspositionen listas nedan.

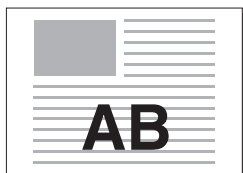
Orientering: Stående



Orientering: Liggande



Framsida uppåt/nedåt:
Framsida uppåt



Framsida uppåt/nedåt:
Framsida nedåt



Bind- ningssida	Häftningsposition					
	1 Häftning		2 Häftning			
Vänster						
Höger						
Övre	Vänster 1 häftn		Höger 1 häftning		2 Häftning	
Pappers- överföring						



- Ett meddelande visas om papper av motsvarande storlek inte är ilagt i facket. Följ de instruktioner som visas och lägg i papper i facket.
- För [1 Häftning] kan vinkeln på häftningen skilja sig från ovanstående ritning eller den utskriftsbild som visas på skrivardrivrutinens skärm, beroende på papperstorleken och riktningen det är ilagt i.
- När flera olika originalstorlekar används i originalet så roterar maskinen automatiskt bilden så att den passar inställningen [Bindn-sida].

Förskjutn. utmatn.

Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.



- När [Program] är konfigurerat [Förskjutn. utmatn.] är [OFF]. (s.125 "Program")
- Denna inställning är inte tillgänglig för papperstorlekar som inte kan matas ut till förskjutningshäftaren.
- När förskjutningshäftaren används kan denna inställning inte användas med häftning.

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]

Avslutade utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Förskjutning utmatning (Program)

Förutom funktionen för utskrifter: "Program" (s.125), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopleläge

Förskjutn. utmatn. ([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.73) i "Kopiera".

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Detta alternativ kan väljas när formuläret på redigeringskärmen är inställt på "Kopior x Set". Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Detta alternativ visas när formuläret på redigeringskärmen är inställt på "Kopior x Set". Varje grupp med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Varje sektion]

Detta alternativ visas när formuläret på redigeringskärmen är inställt på "Grad/ Klass". Varje klass med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

Förutom funktionen för kopiering "Separation" (s.77), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.



- Du kan inte använda [Förskjutn. utmatn.] och [Blandade storlekar original] på samma gång. (s.64 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutningsutmatning 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>

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>

- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m² till 210 g/m²

<Antal ark som kan häftas>

- Standardpapperstorlek A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 till 50 ark*
- Storlekar förutom de ovanstående (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 till 25 ark*

* Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)



- LEF står för "Long Edge Feed" och betyder "Mata in den långa kanten först".
- Häftning kan inte utföras när papper med icke-standardstorlek används.
- Om utskriftsjobbet överstiger det maximumantalet ark som kan häftas visas en bekräftelseskärm, så att du kan välja att stoppa utskriften eller fortsätta skriva ut utan häftning.
- Funktionerna [Häftning], [Häfte] [Sidmarginal] och [Utmtn.fack reläriktning] kan inte användas på samma gång. (s.67 "Häfte", s.70 "Sidmarginal", s.79 "Utmtn.fack reläriktning")

■ 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

Specificera häftningspositionen.

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 häftning, 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 Konfigurera [Bindn-sida].

3 Konfigurera [Häftning].

4 Tryck på [OK].

■ Bindningsmarginal

Du kan specificera bindningsmarginalen så att inga häftklammer finns i utskriftsområdet.

1 Tryck på [Bindningsmarginal] på [Häftning]-skärmen.

[Bindningsmarginal]-skärmen visas.

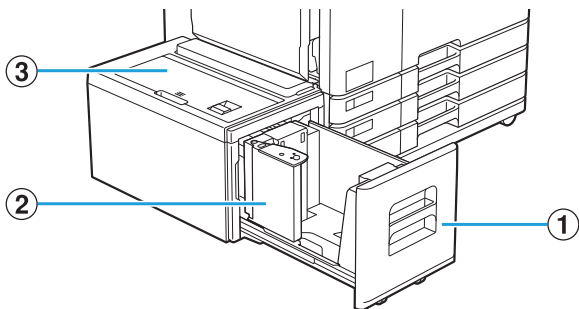
2 Specificera bindningsmarginalen.

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [☐], [☐] eller sifvertangenterna för att mata in bredden.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto redukt] på [ON].

3 Tryck på [OK].

Extrafack

När det separat sålda extrafacket är anslutet kan du lägga i cirka 2 000 ark med utskriftspapper (vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)).



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

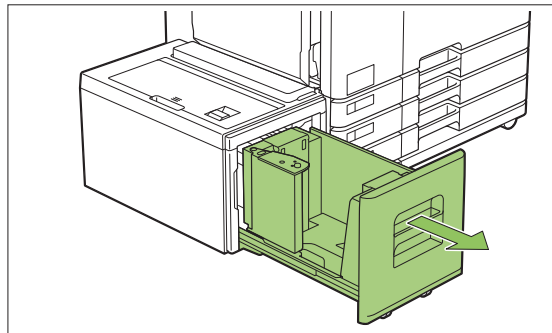
Om ett pappersstopp inträffar, öppna denna lucka och ta bort bladet som fastnat.

Lägga i papper



- När papperet ändras (pappersriktarposition), kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

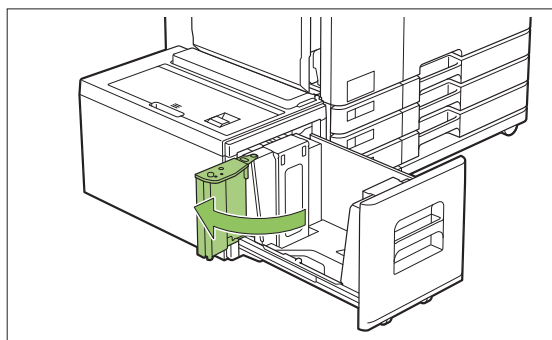
1 Dra ut ett fack, mot framsidan.



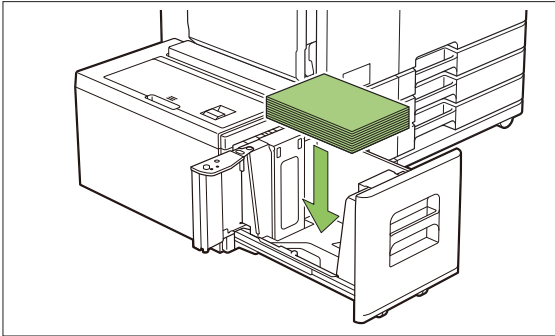
- För att förhindra papperstrassel, kontrollera följande innan du drar ut facket.

- Det finns inte något papper i facket. För mer information om kvarvarande mängd papper, se "Förbrukningsartiklar-skärmen" (s.40).
- Det finns inte något jobb som använder extrafacket för att mata papper. För jobbet som skrivs ut, se "[Pappersinfo]-skärm" (s.52).

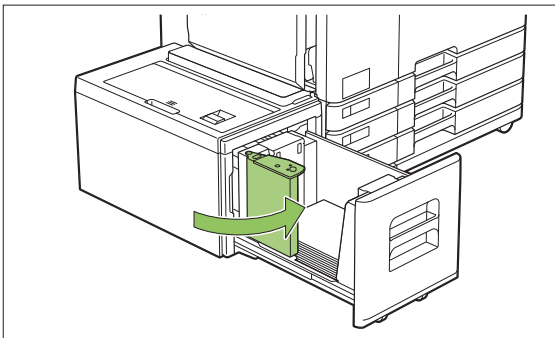
2 Öppna pappersriktare.



3 Lägg i pappret.



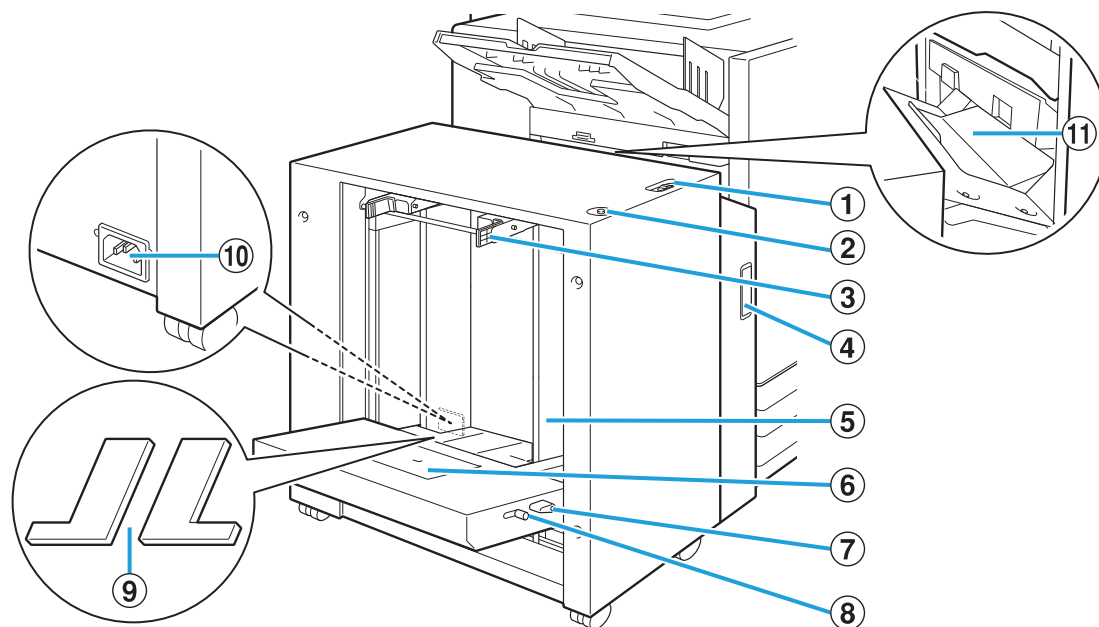
4 Tryck pappersriktaren tillbaka tills det är inriktat mot papperets ytterkant.



5 Tryck tillbaka facket i maskinen.

Matare med hög kapacitet

Genom att ansluta en separat såld matare med hög kapacitet är det möjligt att lägga i ungefär 4 000 ark med utskriftspapper i enheten (när standardpapper, återvunnet papper används).



① Pappersmatning och regleringsspak

Använd denna spak för att reglera trycket för pappersmatningen för antingen "NORMAL" eller "KORT" för att passa papperstypen som är ilagd i mataren med hög kapacitet.

② Nerknapp för standardfacket

Använd denna knapp för att flytta mataren med hög kapacitet uppåt eller nedåt när du byter eller fyller på papper i den.

③ Styrspak vid pappersmatning

Tryck ihop dessa spakar för att skjuta pappersmatningsriktaren. Släpp spakarna för att låsa fast pappersmatningsriktaren i sitt läge. Spakar finns på båda sidorna av pappersriktaren för standardfacket, på två platser.

④ Främre lucka

Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

⑤ Pappersriktare för standardfacket

Denna riktare förhindrar att papper i mataren med hög kapacitet hamnar snett.

⑥ Guide för kuvert

Använd denna guide när du skriver ut på ett kuvert. Beroende på typen av kuvert som används är det nödvändigt att justera lutningsvinkeln.

⑦ Vinkeljusteringsspak för kuvertguiden

Använd denna spak för att justera kuvertguidens lutningsvinkel. Kuvertguidens vinkel kan justeras till fyra nivåer.

⑧ Guide för kuvert, pappersmatning och regleringsspak

Använd denna spak för att reglera pappersmatningstrycket för att passa papperskvaliteten hos det kuvert som används.

⑨ Skyddstopp för standardfack

Ta bort skydden när du lägger i mindre ark än A4 eller större än A3, eller C5/DL-LEF-kuvert.

⑩ Uttag för matare med hög kapacitet

Anslut strömkabeln för mataren med hög kapacitet. Uttaget finns på högra sidan bak på standardfacket.



• Standardfacket kan inte användas när en matare med hög kapacitet är ansluten.

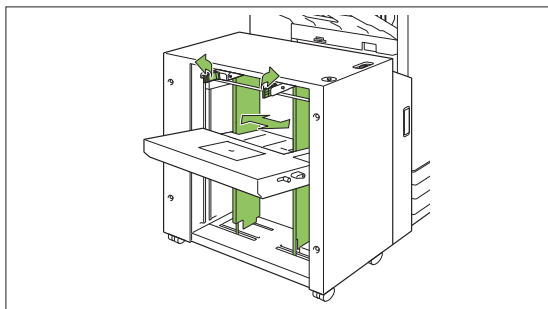
⑪ Överföringslucka

Om ett pappersstopp inträffar, öppna denna lucka och ta bort bladet som fastnat.

Lägga i papper

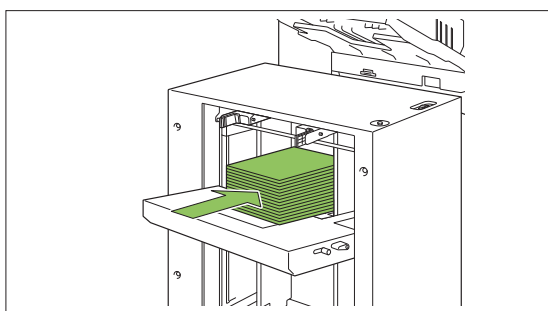
1 Flytta isär pappersmatningsriktarna.

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



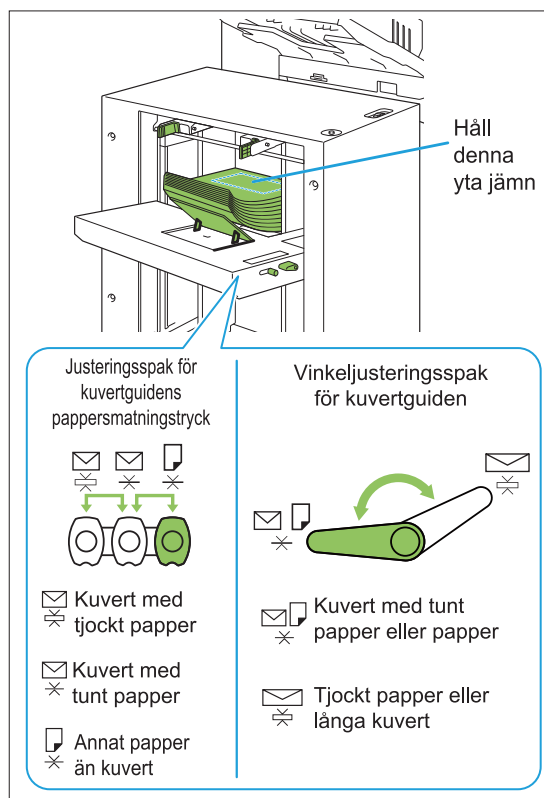
2 Lagg i pappret.

Lägg i papper med utskriftssidan uppåt.



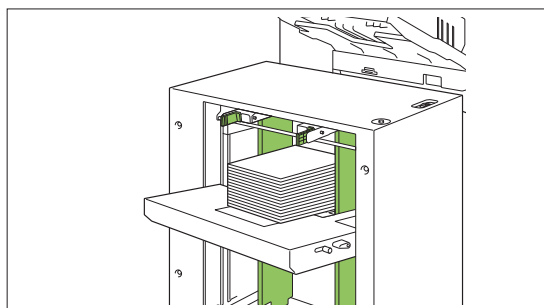
- Om en stor mängd papper läggs i samtidigt är det svårt att justera riktarna ordentligt, och det kan förhindra att papperet läggs i korrekt. (Papperet kan böjas, vridas eller hamna snett.) Dela upp papperet i flera högar när du lägger i det. Om att ställa in en stor mängd papper på en gång, se "När en större mängd papper ställs in på en gång" (s.188).
- Se till att lägga i kuvert med flikarna öppna och så att undersidan går in i maskinen först. Justeringen av lutningsvinkeln för kuvertguiden konfigureras med vinkeljusteringsspaken för kuvertguiden.

Notera att det också är nödvändigt att justera pappersmatningstrycket beroende på papperskvaliteten hos de kuvert som används. Konfigurer trycket med justeringsspaken för kuvertguidens pappersmatningstryck. Skjut spaken medan du lyfter upp den. Se etiketten bredvid spaken för att ställa in ett tryck som är lämpligt för de kuvert som används.



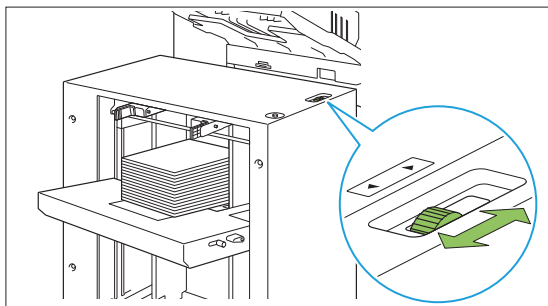
3 Justera pappersmatningsriktarna så att de passar papperstorleken.

Skjut riktarna medan du trycker ihop spakarna för pappersmatningsriktarna för att rikta upp riktarna mot papperets kanter, och släpp spakarna för pappersmatningsriktarna för att låsa fast riktarna på plats.



4 Justera pappersmatnings- och regleringsspak.

För allmän användning, ställ in på "NORMAL". För tjockt papper eller annat papper för speciella ändamål ställ in på "KORT".



5 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

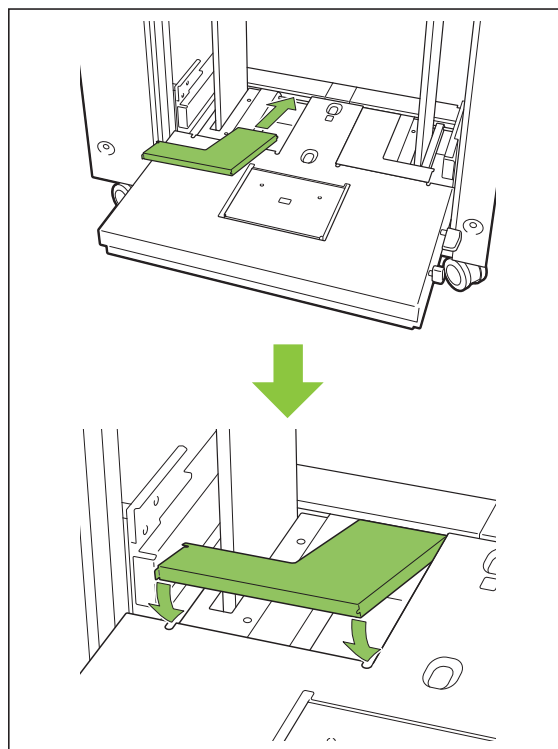
Konfigurera papperstorlek och -typ med [Pappersfack]. När du byter det papper som är ilagt i ett fack, se till att ändra inställningarna i [Pappersfack].

Gällande skyddstopp för standardfack

Om skyddsstoppen för standardfacket behövs eller inte beror på storleken hos det papper som används.

■ Fall när skyddsstoppen för standardfacket behövs

Montera skyddsstoppen för standardfacket ordentligt och använd dem när papperstorleken är B5-LEF, A4-LEF, B4, A3 eller en anpassad storlek med en bredd på 257 mm eller mer.



■ Fall när skyddsstoppen för standardfacket inte behövs

Om papperstorleken är mindre än A4 vertikalt eller mer än A3, eller om kuvert med storleken C5 eller DL-LEF används, ta då bort skyddsstoppen för standardfacket. Pappersmatningsriktaren kan inte flyttas medan skyddet är monterat.

När en större mängd papper ställs in på en gång

- 1 För isär pappersmatningsriktarna och lägg i ungefär 500 ark i standardfacket.**
- 2 Justera pappersmatningsriktarna så att de passar papperstorleken.**

Flytta riktarna mot papperets kanter och släpp spaken för att låsa.
- 3 Lägg i resten av pappret.**

Proceduren efter att allt papper har lagts i är samma som när papper läggs i för normal användning. Utför steg 4 och 5 som beskrivs i "Lägga i papper" (s.186).

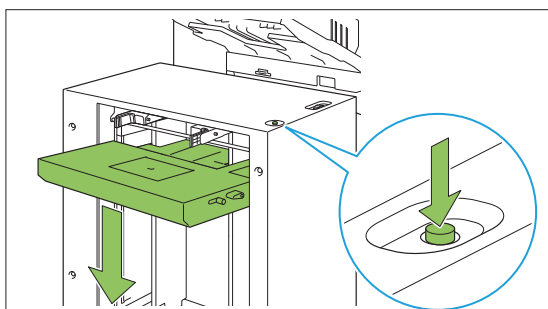
Lägga till papper

Använd nerknappen för standardfacket när du lägger i papper. Vilken position som standardfacket sänks ner till varierar beroende på hur nerknappen för standardfacket används. Observera att standardfacket automatiskt sänks när allt papper tagits bort.

- 1 Tryck på nerknappen för standardfacket för att sänka standardfacket.**

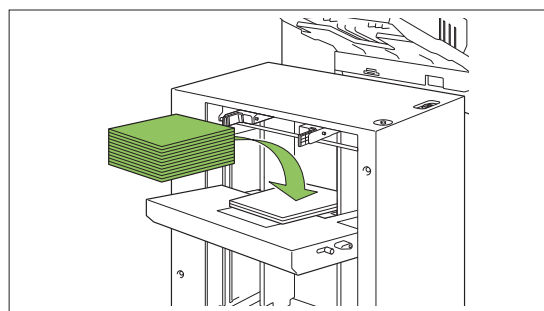
Håll in nerknappen för standardfacket.
Standardfacket sänks ner så länge som knappen trycks in. Håll ner knappen tills facket når den önskade positionen.

Tryck på nerknappen för standardfacket och släpp den snabbt.
Standardfacket sänks ned till en viss position.



- Vilken position som standardfacket sänks ner till när nerknappen för standardfacket trycks in eller när papperet tar slut ställs in av administratören. Kontakta administratören för mer detaljer.
- När standardfacket sänks ner till den lägsta positionen är det möjligt att lägga i en stor mängd papper samtidigt, men då måste du böja dig ner när du lägger i papperet. För att lägga i papper medan du står upp, eller om det är ovanligt att du behöver lägga i en stor mängd papper samtidigt, undvik då att sänka ner standardfacket till den lägsta positionen.
- Den position som standardfacket sänks ner till kan enkelt ställas in för att anpassas efter användningen. För att ändra positionen som standardfacket sänks ner till, kontakta din administratör.

2 Lägg i papperet.



Lägga i en större mängd papper

Det är möjligt att lägga i en större mängd papper samtidigt genom att hålla in nerknappen för standardfacket och sänka ner standardfacket till den lägsta positionen.



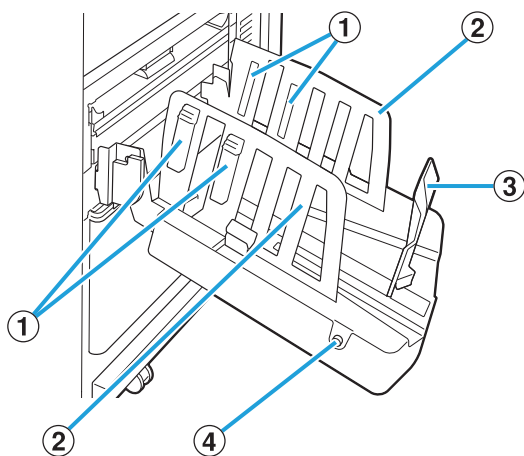
- Vilken position som standardfacket sänks ner till när nerknappen för standardfacket trycks in snabbt eller när papperet tar slut ställs in av administratören. För att ändra positionen som standardfacket sänks ner till, kontakta din administratör.

Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll/brett staplingsfack)

Staplingsfack med autokontroll och brett staplingsfack finns tillgängligt som separat sålda staplingsfack.

- Med ett staplingsfack med autokontroll justeras pappersriktarna automatiskt för att passa papperstorleken.
- Med ett , flytta pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) för att passa papperstorleken.

<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 staplingsfacket med autokontroll)

Använd till att föra pappersriktarna från varandra. Användningen varierar beroende på om papper är ilagt eller inte.

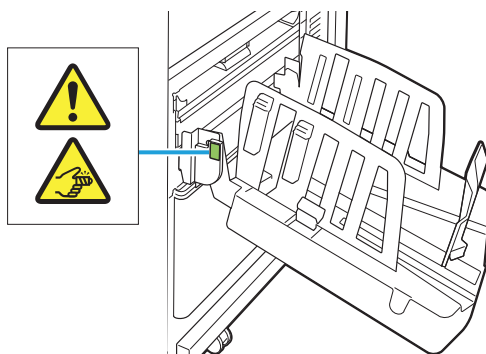
- När maskinen är i viloläge och det inte finns papper i staplingsfacket öppnas riktarna till iläggningspositionen.
- När maskinen är i viloläge och det finns papper i staplingsfacket förs riktarna från varandra, vilket gör det enklare att ta bort papperet. Administratören kan konfigurera vilka pappersriktare 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.

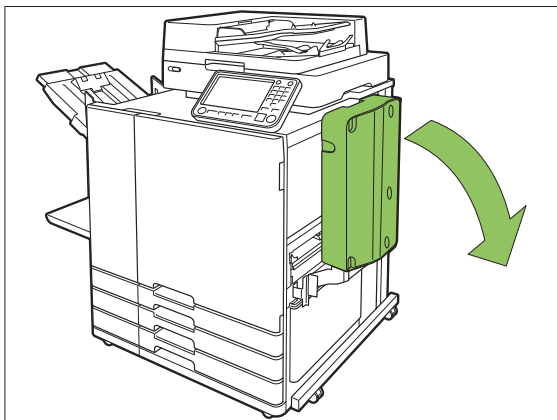
Ladda i staplingsfacket

Följ proceduren nedan för att ladda staplingsfacket. Beroende på papperstorlek eller -typ kan du också justera pappersjusteraren vid denna tidpunkt.

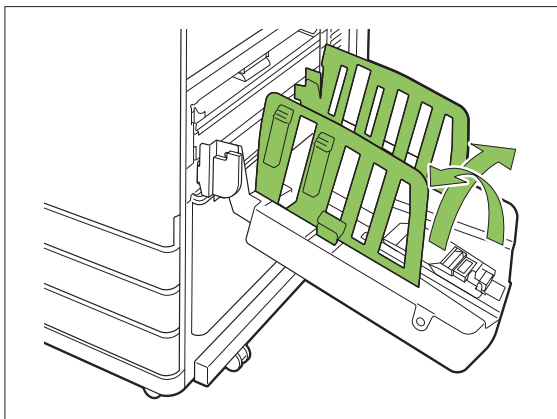


- Illustrationerna nedan visar staplingsfacket med autokontroll.
- När du använder det brett staplingsfacket, justera pappersriktarnas (på sidorna och ytterkanten) position manuellt, för att passa papperstorleken.

1 Öppna staplingsfacket i pilens riktning tills det tar stopp.



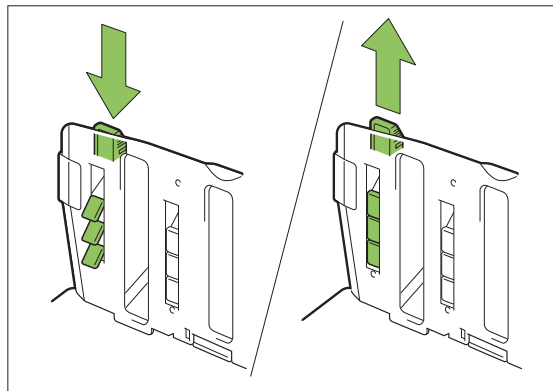
2 Lyft pappersriktarna (sida) så att de står rakt upp.



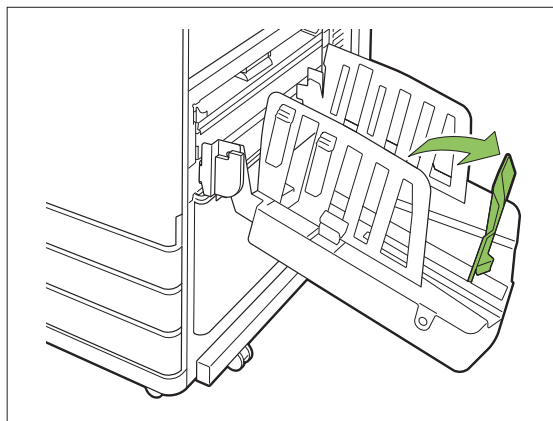
3 Justera pappersjusteraren.

Pappersjusteraren ska normalt vara utsträckt vid utskrift av papper i storleken B4 eller mindre.

Hur pappret staplas efter utskrift beror på dess hårdhet och andra faktorer. Justera pappersjusteraren efter behov.



4 Lyft pappersriktaren (kant) så att de står rakt upp.

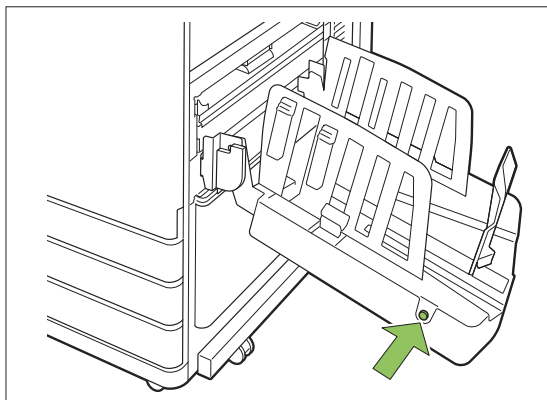


- Vik alla pappersriktare vid utskrift på papper vars storlek överstiger 320 mm × 432 mm.

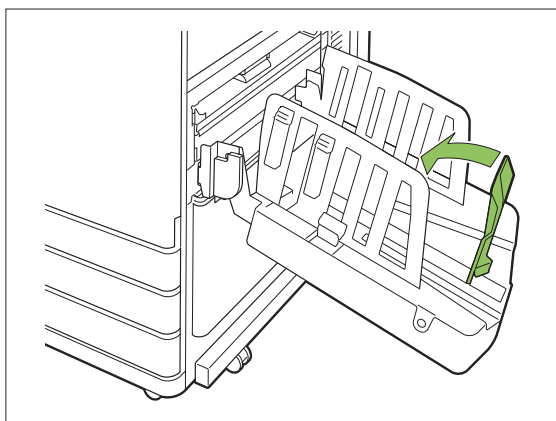
Stänga staplingsfacket

- 1 Tryck på pappersriktarens öppna-knapp för att öppna efter att du har bekräftat att det inte finns några utskrifter i staplingsfacket.

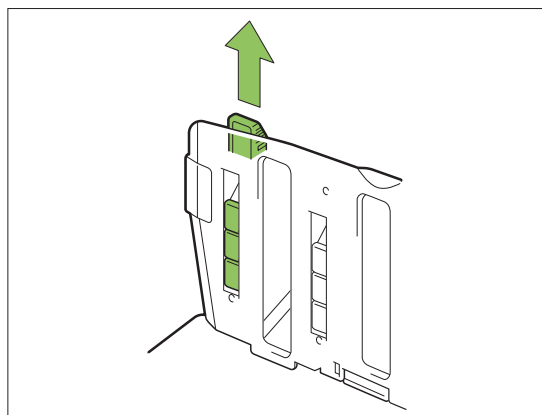
Pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) flyttas nu till förvaringspositionen.



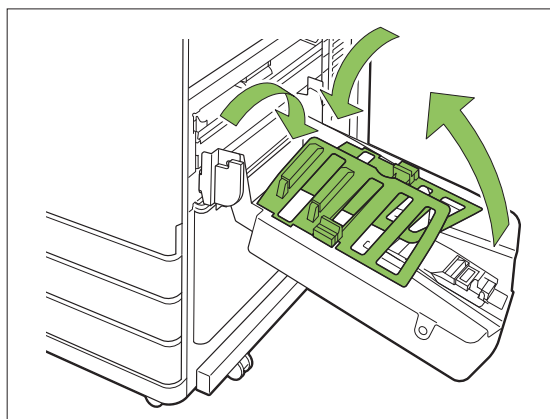
- 2 Sänk pappersriktaren (kant) mot staplingsfacket för att vika den uppåt.



- 3 Vik upp pappersjusteraren.



- 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

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	s.193
Utmatn.fack relä-riktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s.193

Kopieläge

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	s.193
Uppåtedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	s.193
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s.193

Underhållsläge

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Kontrera pappersguide	Justera pappersriktarnas position i staplingsfacket med autokontroll.	s.194

Inställningar för skrivardrivrutin

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. För att mata ut utskrifter till staplingsfacket, välj [Auto-Ctrl Stacking Tray] eller [Bredformatsfack].

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.
[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt.



- Denna inställning är inte tillgänglig när ett brett staplingsfack används.
- När [Utmatn.fack reläriktning] har konfigurerats [Sortera] är inställd på [Grupp] på [Bas]-fliken. (s.109 "Sortera")
- [Utmatn.fack reläriktning] och [Lägg till omslag] kan inte användas på samma gång. (s.119 "Lägg till omslag")

Inställningar för kopieläge

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.



- Detaljerna om facket som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]

Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[①Fack framsida ned], [②Auto-Ctrl Stacking Tray] eller [②Bredformatsfack]

Välj utmatningsfack.

1 Tryck på [Utmatningsfack].

2 Välj utmatningsfack.

3 Tryck på [OK].

Uppåtedåtvänt

Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.
[Framsida uppåt], [Framsida 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 används.
- När [Utmtn.fack reläriktning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s.63 "Sortera")
- [Utmtn.fack reläriktning], [Häfte] och [Lägg till omslag] kan inte användas på samma gång. (s.67 "Häfte", s.76 "Lägg till omslag")

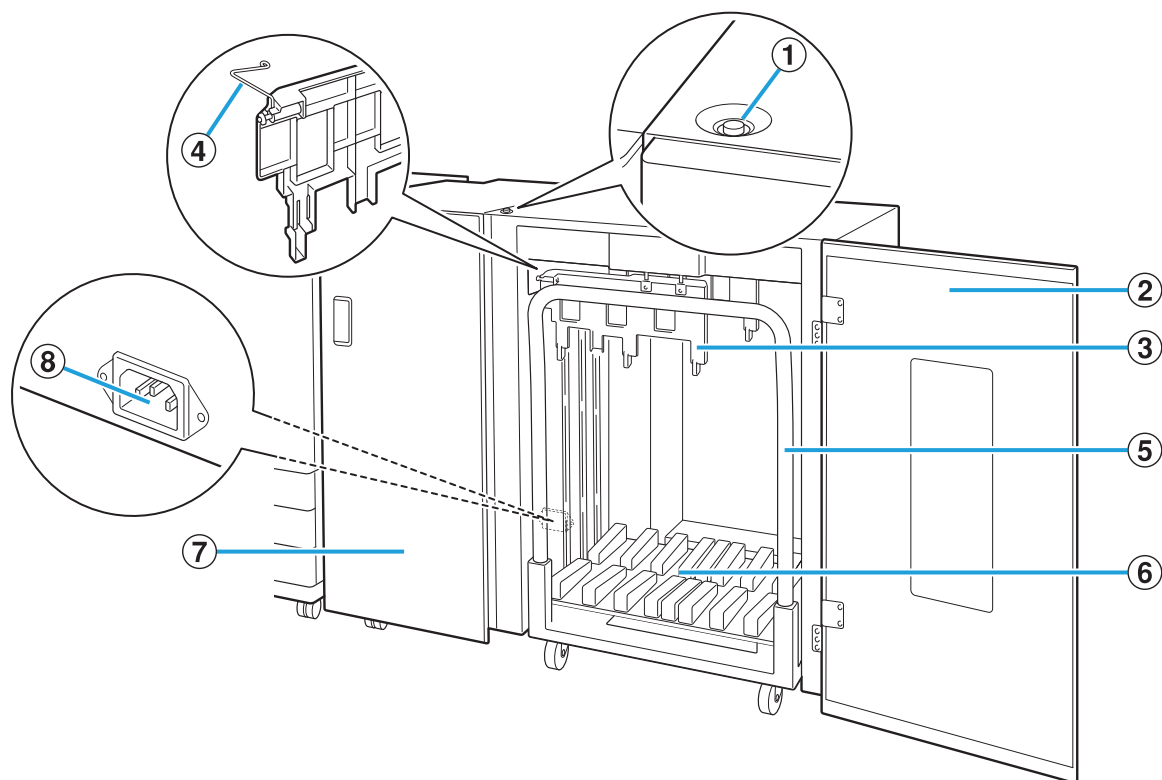
Inställningar för underhållsläge

Kontrera pappersguide

Justera pappersriktarnas position i staplingsfacket med autokontroll. För mer information, se "Kontrera pappersguide" (s.241) i "Bilaga".

Staplare med hög kapacitet

Genom att ansluta en staplare med hög kapacitet är det möjligt att mata ut ungefär 4 000 ark med utskriftspapper i enheten (när standardpapper, återvunnet papper används). Utskrifterna som har matats ut kan tas bort på en gång med det därför avsedda bordet.



8

① Nerknapp för staplingsfacket

Tryck på denna knapp för att ta bort utskrifter från staplingsfacket. Om du trycker på nerknappen för staplingsfacket sänks det ner längst ner (bordets position). Staplingsfacket stoppas om du trycker på nerknappen för staplingsfacket medan det sänks. Om du trycker på knappen igen fortsätter staplingsfacket att sänkas ner. Staplingsfacket fungerar inte medan utskrift pågår, även om du trycker på nerknappen för staplingsfacket. Se till att höger och vänster lucka är stängda när du trycker.

② Höger lucka

Öppna denna lucka för att ta bort utskrifter, ställa bordet på plats eller för att ta bort papper som fastnat.

③ Pappersriktare

Använd denna riktare för att förhindra att utskrifter som matats ut hamnar snett.

④ Korrugatorer

Ställ in korrugatorerna för att mata papper smidigt i enlighet med papperstypen och rikta upp utskrifterna i jämna högar.

⑤ Bord

Ställ in detta dedikerade bord inne i staplaren med hög kapacitet. Anslut staplingsfacket till bordet för att transportera stora volymer av utskrifter.

⑥ Staplingsfack

Utmatningar matas ut till detta fack.

⑦ Vänster lucka

Om ett pappersstopp inträffar medan papper transporteras, öppna denna lucka och ta bort papperet som fastnat.

⑧ Uttag för staplare med hög kapacitet

Anslut strömkabeln för staplaren med hög kapacitet. Uttaget finns längst ner bak på vänstra luckan.



• Öppna inte luckan medan utskrift pågår. Du kan inte skriva ut om luckan är öppen.

- Se till att använda det dedikerade bordet med staplaren med hög kapacitet.

Ställa in korrugatorerna

Då läget för papperstransport och uppriktnings skiljer sig åt beroende på storleken eller typen av papper som används, justera korrugatorerna så att utskriftens utmatning och papper är uppriktad.

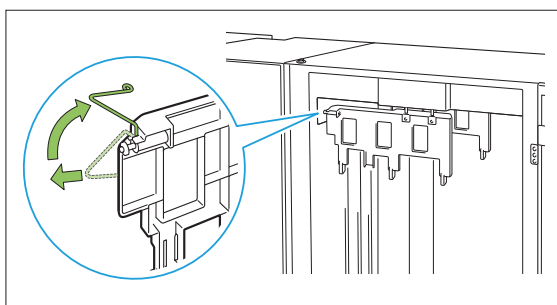


- Normalt är det inte nödvändigt att justera korrugatorerna för utskrift. Justera korrugatorerna för att få bättre matning och uppriktnings av utskrifterna.
- Beroende på papperstorlek, papperstyp, miljö och förvaring kanske pappersuppriktnings inte förbättras. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Höja korrugatorerna

Normalt används enheten med korrugatorerna upphöjda.

- 1 **Lyft upp den främre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).**

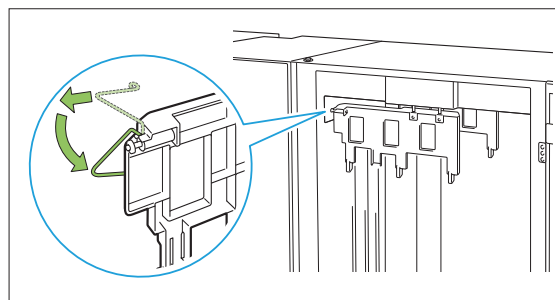


- 2 **Lyft på samma sätt upp den bakre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).**

Sänka korrugatorerna

Enheten används med korrugatorerna nedsänkta vid utskrift på A3/B4/B5-LEF-papper eller tunt papper.

- 1 **Sänk ner den främre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).**



- 2 **Sänk på samma sätt upp den bakre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).**

Ta bort utskrifter

Ta bort utskrifter från staplaren med hög kapacitet. Det finns två sätt att ta bort utskrifterna.



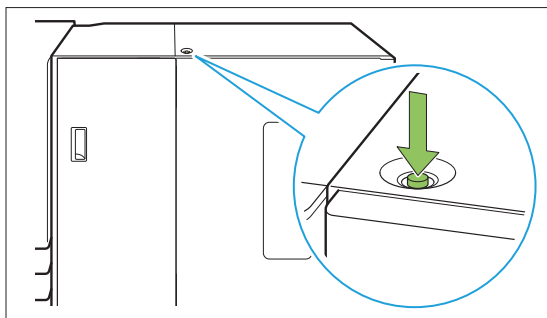
- Utskrifterna ska tas bort när staplingsfacket står helt stilla. Ett meddelande som indikerar staplingsfackets status visas på manövreringspanelen. Följ meddelandet.

- **Om du tar bort utskrifter med bordet**
Ta bort utskrifter med det dedikerade bordet för staplaren med hög kapacitet.
- **Om endast utskrifterna tas bort**
Utskrifterna kan tas bort utan att det dedikerade bordet dras ut. Du kan ta bort utskrifter utan att vänta på att staplingsfacket ska sänkas ner till botten.

Om du tar bort utskrifter med bordet

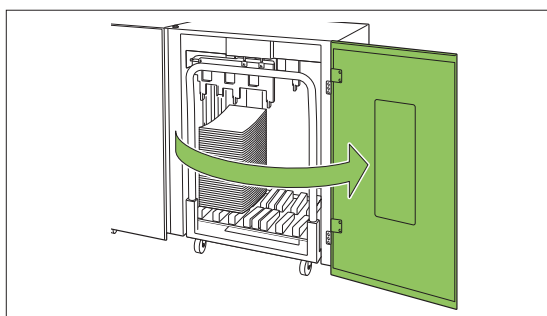
1 Tryck på nerknappen för staplingsfacket.

Staplingsfacket sänks automatiskt till sin lägsta position efter att ungefär 3 200 till 4 000 (hela) ark har matats ut.



- Tryck på nerknappen för staplingsfacket i ett läge när både höger och vänster lucka på staplaren med hög kapacitet är stängd. Staplingsfacket fungerar inte om luckorna är öppna.
- När utskriften har avslutats sänks staplingsfacket automatiskt till en position som konfigurerats av administratören. För att ändra positionen som staplingsfacket sänks ner till, kontakta din administratör.
- Se till att ta bort utskrifterna om du av misstag trycker på nerknappen för staplingsfacket medan utskriften pågår. Om det finns utskrifter på facket kan enheten inte höja upp staplingsfacket till utmatningspositionen.

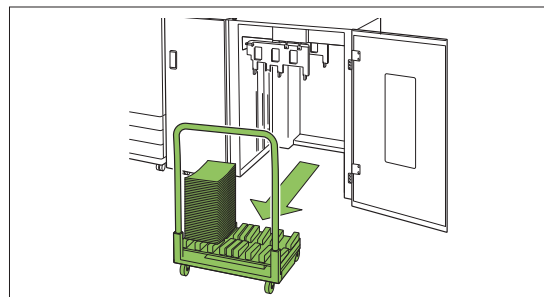
2 Öppna höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



3 Dra ut bordet tillsammans med staplingsfacket på det.



- Dra försiktigt ut bordet medan du håller i dess handtag. Om du drar för snabbt kan utskrifterna kollapsa.

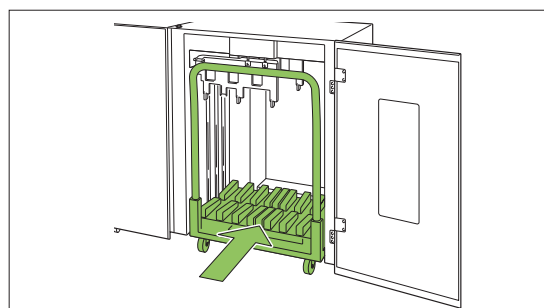


4 Ta bort utskrifterna från bordet.

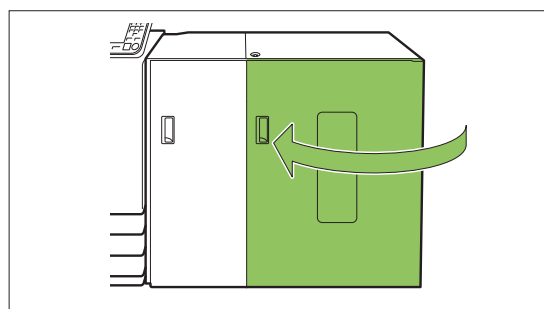
5 Ställ tillbaka bordet i staplaren med hög kapacitet.



- Se till att ställa tillbaka bordet i ett läge där staplingsfacket har ställts in.

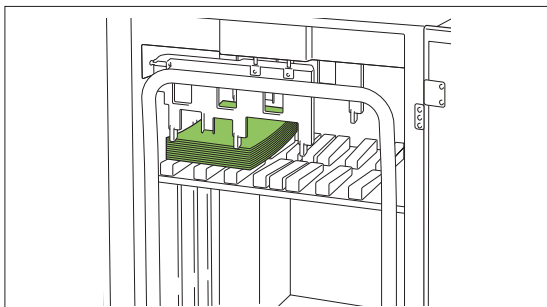


6 Stäng höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



Om endast utskrifterna tas bort

1 Öppna höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



- Positionen där staplingsfacket stannar konfigureras av administratören. För att ändra positionen som facket sänks ner till, kontakta din administratör.
- Beroende på i vilken position staplingsfacket stannar kan utskrifterna blockera riktarna, vilket gör dem svåra att ta ut. Om detta inträffar, stäng höger lucka, tryck på nedknappen för staplingsfacket och ta bort utskrifterna efter att staplingsfacket har sänkts ner.

2 Ta bort utskrifterna.



- Beroende på storleken på det papper som har matats ut kan utskrifterna blockera bordets handtag, vilket gör det svårt att ta bort det. Om detta inträffar, stäng höger lucka, tryck på nedknappen för staplingsfacket och sänk ner staplingsfacket till bordet. Då kan du dra ut hela bordet och ta bort papperet.

3 Stäng höger lucka på staplaren med hög kapacitet.

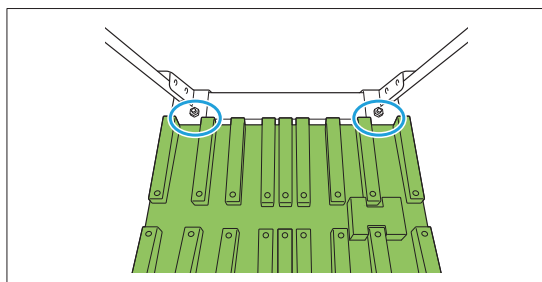


- Om bordet har dragits ut i steg 2, stäng höger lucka efter att ha ställt tillbaka bordet i staplaren med hög kapacitet.
- Med en konfigurerings så att staplingsfacket inte sänks ner även efter att utskriften har avslutats kan utmatningsriktaren inte flyttas om det finns papper på staplingsfacket och kanske inte kan stödja papperstorleken för nästa jobb. Se till att ta bort papper på staplingsfacket innan du skriver ut jobb med olika papperstorlekar, pappersorienteringar eller inställningar för pappersfack.

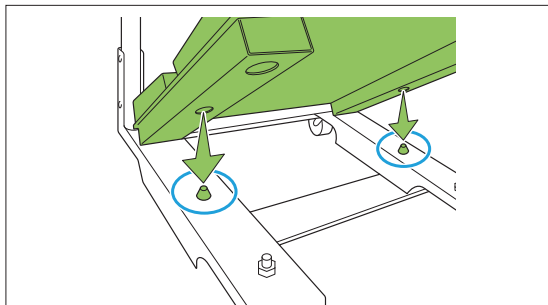
Ställa staplingsfacket på bordet

Staplingsfacket kan tas bort från bordet. När du har tagit bort staplingsfacket för att ta bort utskrifter, ställ staplingsfacket på bordet och sätt tillbaka staplaren med hög kapacitet tillsammans med bordet.

1 Rikta upp änden på staplingsfacket mot de två skruvarna längst in vid handtaget på bordet.



2 Ställ in bordet genom att föra in dess utstickande delar i hålen på staplingsfacket.



Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när staplaren med hög kapacitet är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Förskjutn. utmatn.	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s.200
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	s.200
Utmatn.fack relä-riktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s.200
Fliken [Avancerad]		
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s.125
Förskjutning utmatning (Program)	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.200



- Om [Förskjutn. utmatn.] och [Utmatningsfack] är gråa och otillgängliga på [Efterbeh.]-fliken, se till att [Skrivarkonfiguration] på [Miljö]-fliken har konfigurerats korrekt. (s.128 "Skrivarkonfiguration")

Kopieläge

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s.73
Förskjutn. utmatn. ([Program])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.200
Separation	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s.77
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.201
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	s.201
Uppåtdåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	s.201
Utmatn.fack relä-riktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s.201

Underhållsläge

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Kontrera pappersguide	Justera pappersriktningens position.	s.241

Inställningar för skrivar-drivrutin

Förskjutn. utmatn.

Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.



- När [Program] är konfigurerat [Förskjutn. utmatn.] är [OFF]. (s.125 "Program")
- Denna inställning är inte tillgänglig för papperstorlekar som inte kan matas ut till staplaren med hög kapacitet.
- När [Bland. storl. orig.] är konfigurerat [Förskjutn. utmatn.] är [OFF]. (s.109 "Bland. storl. orig.")

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]

Avslutade utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. Välj [Staplare hög kapacitet] för att mata ut material till staplaren med hög kapacitet.

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]



- När [Förskjutn. utmatn.] eller [Häftning] har konfigurerats skiljer sig de utmatningsfack som kan väljas med [Utmatningsfack] åt beroende på de detaljer som konfigurerats. (s.212 "Förskjutn. utmatn.", s.206 "Häftning")

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt. Specificera utmatningsfacket för utskrifter. Du måste ställa in [Sortera] på [Grupp] på fliken [Bas].

Förskjutning utmatning (Program)

Förutom funktionen för utskrifter: "Program" (s.125), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopia-läge

Förskjutn. utmatn. ([Program])

Förutom funktionen för kopiering "Program" (s.73), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

Förutom funktionen för kopiering "Separation" (s.77), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.



- Du kan inte använda [Förskjutn. utmatn.] och [Blandade storlekar original] på samma gång. (s.64 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Varje sorterade set staplas en bit från varandra.

[Efter ett jobb]

Varje utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

<Papperstorlekar som kan förskjutas>

- A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, specificerad storlek (papperslängd mellan 182 mm till 432 mm)

1 Tryck på [Separation].

2 Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.

3 Tryck på [OK].

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.



- Detaljerna om facket som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]

Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[①Fack framsida ned], [②Staplare hög kapacitet]

Välj utmatningsfack.

1 Tryck på [Utmatningsfack].

2 Välj utmatningsfack.

3 Tryck på [OK].

Uppåtedåtvänt

Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida 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].



- [Utmatn.fack reläriktning], [Häfte] och [Lägg till omslag] kan inte användas på samma gång. (s.67 "Häfte", s.76 "Lägg till omslag")

Inställningar för underhållsläge

Kontrera pappersguide

Justera pappersriktarnas position. För mer information, se "Kontrera pappersguide" (s.241) i "Bilaga".

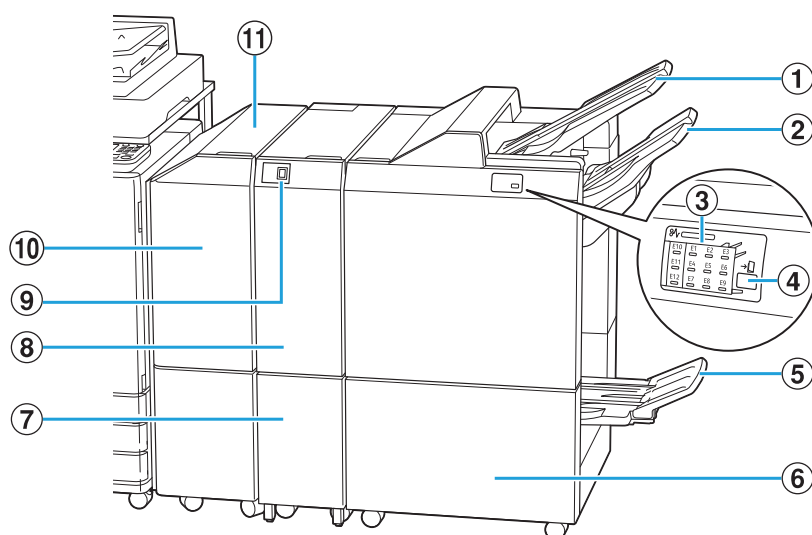
Flerfunktionsefterbehandlare

Du kan göra följande när en separat såld flerkfunktionsefterbehandlare används.

Funktioner tillgängliga för flerkfunktionsefterbehandlare	Funktioner tillgängliga när separat såld utrustning läggs till	
	Med vikningsenhet	Med hålslagningsenhet (2/4H)
Häftning 2-vikning Bindning häfte	Inre 3-vikning Yttre 3-vikning Z-vikning	2- eller 4-hålslagning

Det här avsnittet förklarar hur en flerkfunktionsefterbehandlare används med en mappenhet och en hålslagsenhet (2/4H) som exempel.

- Sedd framifrån



① Övre fack

När hålslagningsfunktionen används matas utskrifterna ut här.

② Staplingsfack

När funktionen för häftning, förskjutningsutmatning eller hålslagning används matas utskrifterna ut här.

③ Pappersstoppsindikerings-LED

Platsen för pappersstoppet tänds.

④ Utmatningsknapp*

Tryck på den här utmatningsknappen för att flytta utskrifterna i häftesfacket till en position där du enkelt kan hämta dem.

⑤ Häftesfack*

Utskrifter av häften och dubbelvikning matas ut här.

⑥ Höger lucka

Öppna denna lucka när du ska byta ut häftningskassetten eller om ett pappersstopp har inträffat.

⑦ Treviks utmatningsfack*

Tre-vikningsutskrifter matas ut här.

⑧ Mappenhet*

Yttre 3-viknings- inre 3-viknings och Z-vikningsfunktioner är tillgängliga.

⑨ Tre-viknings utmatningsfack-knapp*

Tryck på denna knapp för att ta bort tre-vikningsutskrifter. Tre-vikningsfacket öppnas mot framsidan.

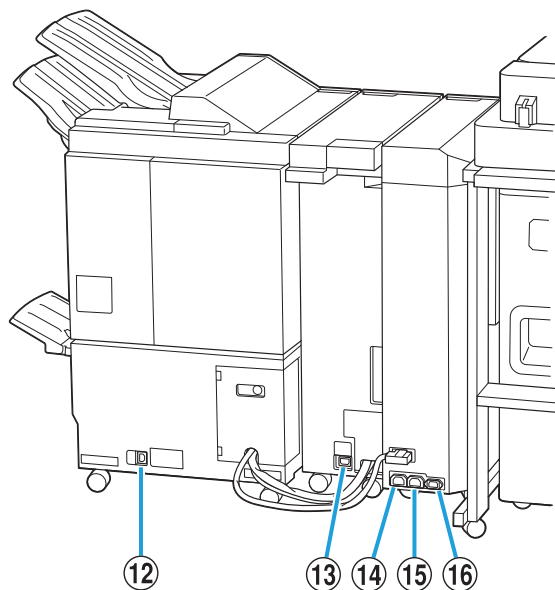
⑩ Överföringslucka

Om ett pappersstopp inträffar, öppna denna lucka och ta bort bladet som fastnat.

⑪ Överföringsenhet

Överför papper från skrivaren till flerkfunktionsefterbehandlaren.

- Sedd från baksida



- ⑫ **Uttag för flerfunktionsefterbehandlaren**
Används till att ansluta flerfunktionsefterbehandlaren
strömladd.
- ⑬ **Uttag för mappenhet***
Används för att ansluta mappenhetens strömladd.
- ⑭ **Uttag för flerfunktionsefterbehandlaren
kraftdistribution**
Används till att ansluta flerfunktionsefterbehandlaren
strömladd.
- ⑮ **Uttag för vikningsenhetens kraftdistribution**
Används för att ansluta mappenhetens strömladd.
- ⑯ **Uttag för överföringsenheten**
Används för att ansluta överföringsenhetens
strömladd.

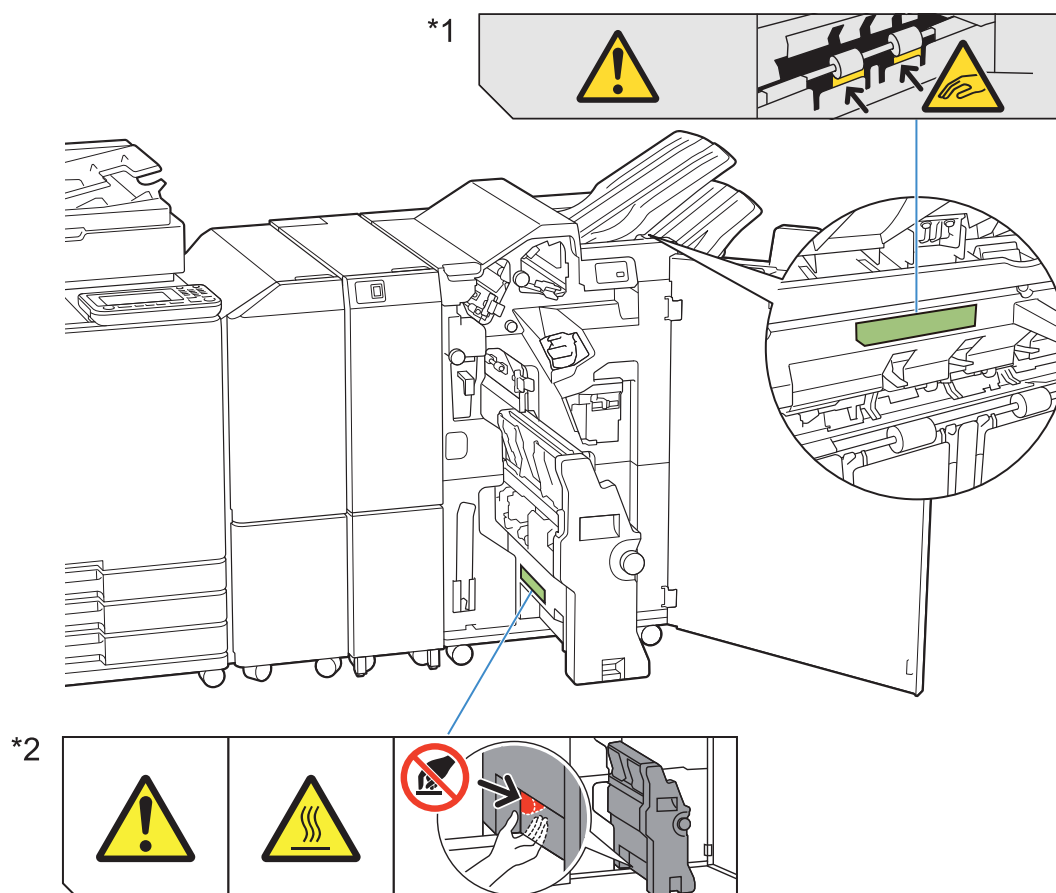
* Inte utrustad beroende vilken flerfunktionsefterbehandlare du använder

Varningsetikett

Varningsetiketten nedan sitter av säkerhetsskäl på flerfunktionsefterbehandlaren. Följ anvisningarna på varningsetiketten för säker användning när du använder eller underhåller flerfunktionsefterbehandlaren. Etiketten får inte tas bort eller smutas ner. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om etiketten inte sitter fast på flerfunktionsefterbehandlaren, flagnar eller inte går att läsa.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens (fara) placering visas nedan.



• Varningsetiketterna om hög temperatur finns också inuti flerfunktionsefterbehandlaren och vikningsenheten.

■ Etikett detaljer

- *1 Dina fingrar kan fastna när flerfunktionsefterbehandlaren rör sig eller när du avlägsnar utskrifter från staplingsfacket.
- *2 Platsen där etiketten är placerad kan vara varm. Kontakt kan resultera i brännskada.

Lista över inställningar

Du kan göra följande när flerfunktionsefterbehandlaren är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Fliken [Efterbeh.]		
Häftning	Specificera häftningspositionen.	s.206
Hålslagning	Specificera hålslagningspositionen.	s.208
Vikning	Specificera vikningen för utskriftspapperet.	s.208
Bindning häfte	Specificera bindningsmetoden.	s.210
Förskjutn. utmatn.	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s.212
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	s.212
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s.212
Fliken [Avancerad]		
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s.125
Förskjutning utmatning (Program)	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.212



- När [Häftning] eller [Hålslagning] är grå på fliken [Efterbeh.] var noga med att [Skrivarkonfiguration] på fliken [Miljö] har konfigurerats korrekt. (s.128 "Skrivarkonfiguration")

Kopieläge

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Häfte	Konfigurera sidtilldelningen och vikningen när ett häfte skapas.	s.67
Bindning ([Häfte])	Vik papperet på mitten och bind i mitten med en häftklammer.	s.213
Separata böcker ([Häfte])	Specificera om en bunt med volymer ska bindas platt eller i mitten.	s.213
Mittmarginal ([Häfte])	Specificera en marginal i mitten av den vikta delen.	s.213
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s.73
Förskjutn. utmatn. ([Program])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.213
Separation	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s.77
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s.214
Häftning/hålslagning	Specificera häftnings-/hålslagningpositionen.	s.214
Vikning	Specificera hur papperet ska vikas och riktningen för det.	s.215
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	s.217
Uppåtdåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	s.217
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s.217



- Hålslagningsinställningarna visas när du använder den separat sålda hålslagningsenheten.

Inställningar för skrivar-drivrutin

Häftning

Specificera häftningspositionen.



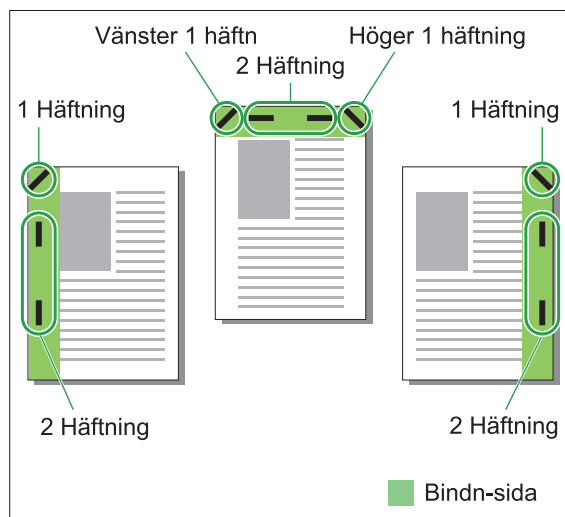
- När [Häftning] konfigureras, se till att också konfigurera [Bindn-sida].
- När [Häftning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.109 "Sortera")
- När [Häfte] är konfigurerat [Häftning] är [OFF]. (s.114 "Häfte")
- När [Bindning häfte] är konfigurerat [Häftning] är [OFF]. (s.210 "Bindning häfte")
- Funktionerna [Häftning], [Affisch] och [Utmtn.fack reläriktning] kan inte användas på samma gång. (s.115 "Affisch", s.212 "Utmtn.fack reläriktning")
- Papperets orientering varierar beroende på bindningssidan. Se "Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering" (s.207).

Om du väljer [Vänster] eller [Höger] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], [1 Häftning], [2 Häftning]

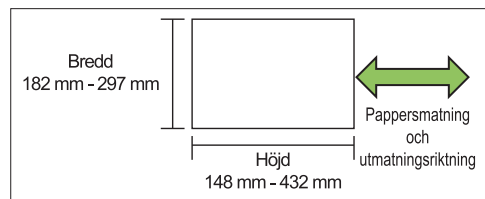
Om du väljer [Övre] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], [Vänster 1 häftn], [Höger 1 häftning], [2 Häftning]



<Typer av papper som kan häftas>

- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF, anpassad storlek



- Pappersvikt: 52 g/m² till 210 g/m²

<Antal ark som kan häftas>

- När papper med standardstorlek används A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 till 100 ark
Storlekar förutom de ovanstående (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 till 65 ark*
- När papper med anpassad storlek används Papperslängden överskrider 297 mm: 2 till 65 ark
Pappersbredd och papperslängd överskrider 216 mm: 2 till 65 ark
Papper som inte är standardstorlek annan än den ovan: 2 till 100 ark



- När ett jobb som överstiger det maximumantalet ark som kan häftas skrivs ut matas utskrifterna ut utan att häftas.

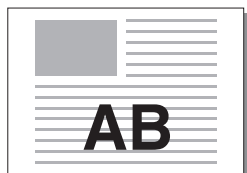
Häftningsfunktionen och papperets iläggsoorientering

Orienteringen för att lägga i papper i pappersfacket (standardfacket) och häftningspositionen listas nedan.

Orientering: Stående



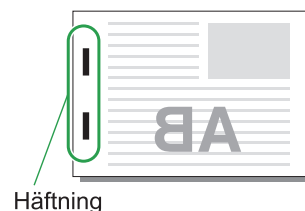
Orientering: Liggande



Framsida uppåt/nedåt:
Framsida uppåt



Framsida uppåt/nedåt:
Framsida nedåt



Bind- ningssida	Häftningsposition					
	1 Häftning		2 Häftning			
Vänster						
Höger						
Övre	Vänster 1 häftn		Höger 1 häftning		2 Häftning	
Pappers- överföring			Pappersmatning och utmatningsriktning			



- Ett meddelande visas om papper av motsvarande storlek inte är ilagt i facket. Följ de instruktioner som visas och lägg i papper i facket.
- För [1 Häftning] kan vinkeln på häftningen skilja sig från ovanstående ritning eller den utskriftsbild som visas på skrivardrivrutinens skärm, beroende på papperstorleken och riktningen det är ilagt i.
- När flera olika originalstorlekar används i originalet så roterar maskinen automatiskt bilden så att den passar inställningen [Bindn-sida].

Hålslagning

Specificera antalet hål som ska håslås.

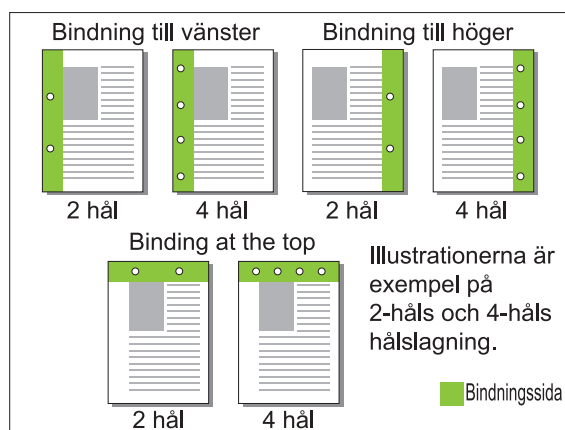


- När [Häfte] är konfigurerat [Hålslagning] är [OFF]. (s.114 "Häfte")
- När [Bindning häfte] är konfigurerat [Hålslagning] är [OFF]. (s.210 "Bindning häfte")

[OFF], [2 hål], [4 hål]



- Antalet hål som kan håslås varierar beroende på vilken efterbehandlare som är ansluten.



<Typer av papper som kan håslås>

- Papperstorlek:
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/m² till 210 g/m²

Vikning

Välj vikningstypen, såsom 2-vikning eller Z-vikning.

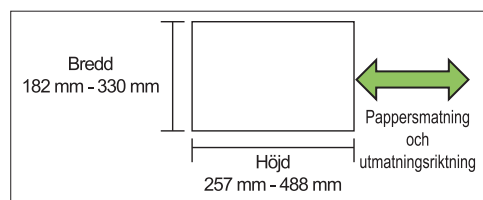


- [Vikning] kan inte användas tillsammans med [Häfte], [Affisch], [Utskrift på flersidigt papper] eller [Bindning häfte]. (s.114 "Häfte", s.115 "Affisch", s.127 "Utskrift på flersidigt papper", s.210 "Bindning häfte")

- [2-vikning], [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Bindn-sida], [Separationssida], [Lägg till omslag], [Program], [Avkänning tom sida], [Häftning], [Hålslagning], [Förskjutn. utmatn.] och [Utmatn.fack reläriktning]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.118 "Bindn-sida", s.119 "Separationssida", s.119 "Lägg till omslag", s.125 "Program", s.127 "Avkänning tom sida", s.178 "Häftning", s.208 "Hålslagning", s.212 "Förskjutn. utmatn.", s.212 "Utmatn.fack reläriktning")

<Typer av papper som kan vikas>

- Papperstorlek:
2-vikning: A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K, anpassad storlek
Inre 3-vikning, yttre 3-vikning: A4, Letter
Z-vikning: A3, B4, Ledger, 8K



- Du kan inte vika papperet i två om det har en bredd som är längre än dess höjd.

- Pappersvikt: 60 g/m² - 90 g/m²

[OFF]

Papperet viks inte.

[2-vikning]

Papperet viks i två delar, ett blad i taget.

[Inre 3-vikning]

Papperet viks inåt i tre delar, ett blad i taget.

[Yttre 3-vikning]

Papperet viks utåt i tre delar, ett blad i taget.

[Z-vikning]

Papperet viks i formen av ett Z, ett blad i taget.

När det används tillsammans med [Bland. storl. orig.] matas Z-vikt papper och icke-Z-vikt papper ut med mixed.

Välj typen av vikning och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Vikning]. Konfigurera viktningens riktningen och bindningssidan.

■ Vikriktning

När [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning] har valts, konfigurera huruvida den utskrivna ytan ska riktas inåt eller utåt.



- När duplexutskrift används ses den första sidan som den utskrivna ytan.

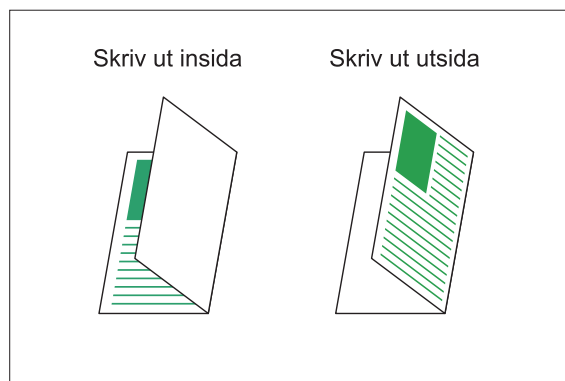
[Skriv ut insida]

Papperet viks så att den utskrivna ytan är på insidan.

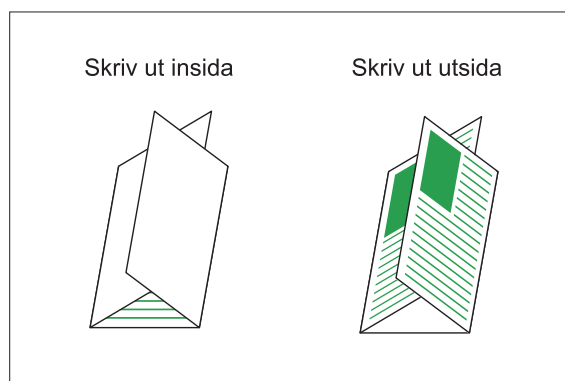
[Skriv ut utsida]

Papperet viks så att den utskrivna ytan är på utsidan.

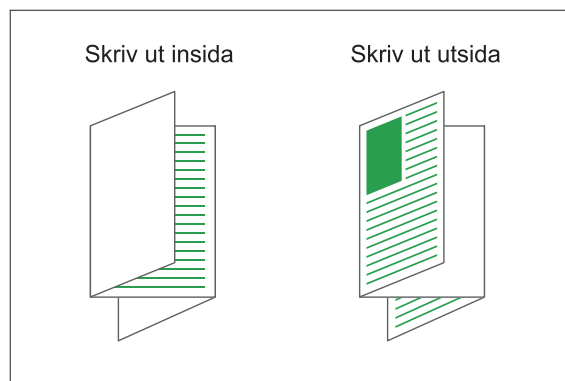
2-vikning



Inre 3-vikning



Yttre 3-vikning



■ Bindn-sida

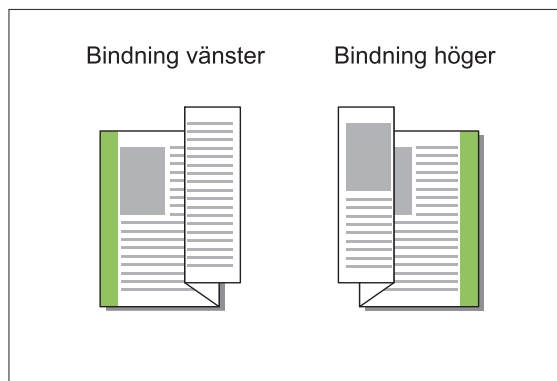
När [Z-vikning] har valts, konfigurera då papperets bindningssida.

[Bindn. vänster/övre]

Den högra halvan av papperet viks i form av ett Z.

[Bindning höger/nedre]

Den vänstra halvan av papperet viks i form av ett Z.



- När [Bland. storl. orig.] konfigurerats är det möjligt att välja [Z-vikning] endast för [Vikning]. I detta fall är kombinationerna av originalstorlekar som kan vara mixed "A4-LEF och A3", "B5-LEF och B4" och "Letter-LEF och Ledger". (s.109 "Bland. storl. orig.")
- Vid användning tillsammans med [Bland. storl. orig.], välj då orienteringen för originalet som är större för [Orientering]. (Om A4-originalet är vertikalt och A3-originalet är horisontellt, välj [Liggande]) (s.109 "Originalstorlek", s.109 "Bland. storl. orig.")
- För [Papperstorlek], specificera storleken för papperet som Z-viks. (s.110 "Papperstorlek")
- Om du använder denna funktion med duplexutskrift används duplexutskrift endast om storleken på dokumentets fram- och baksida är samma. (Om storleken inte är samma lämnas baksidan tom.) (s.108 "Duplex/Simplex")
- Vid användning tillsammans med [Bland. storl. orig.] kan du specificera [Häftning], [Hålslagning] och [Förskjutn. utmatn.]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.206 "Häftning", s.208 "Hålslagning", s.212 "Förskjutn. utmatn.")
- Vid användning tillsammans med [Lägg till omslag] har det tillagda omslaget storleken efter Z-vikningen. (s.119 "Lägg till omslag")

Bindning häfte

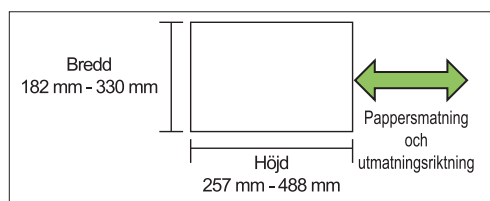
Utför duplexutskrift av flera sidor och skapa ett häfte genom att dubbelvika papperet. Häftet kan också bindas i mitten med ett häftklammer.



- När [Bindning häfte] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.109 "Sortera")
- [Bindning häfte] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Bindn-sida], [Separationssida], [Program], [Avkänning tom sida], [Utskrift på flersidigt papper], [Häftning], [Hålslagning], [Vikning], [Förskjutn. utmatn.] och [Utmtn.fack reläriktning]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Upprepa bild", s.118 "Bindn-sida", s.119 "Separationssida", s.125 "Program", s.127 "Avkänning tom sida", s.127 "Utskrift på flersidigt papper", s.178 "Häftning", s.208 "Hålslagning", s.208 "Vikning", s.212 "Förskjutn. utmatn.", s.212 "Utmtn.fack reläriktning")

< Typer av papper som kan användas för att skapa häften>

- A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K, anpassad storlek



- Du kan inte använda ett papper som har en bredd som är längre än dess höjd.

[OFF]

Bindning av häfte konfigureras inte.

[Vikning]

Utskriftspapperet viks i två delar.

[Vikning + häftning]

Utskriftspapperet dubbelviks och binds i mitten med ett häftklammer.

Välj häftesbindningsmetoden och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindning häfte]. Konfigurer separata böcker, bindning i mitten och separat omslagsutskrift.

■ Separata böcker

När du har valt [Vikning] eller [Vikning + häftning] gäller vissa begränsningar för det antal ark som du kan vika.

[Vikning] skapar ett separat häfte var 5:e ark (20 sidor) och [Vikning + häftning] ett häfte var 20:e ark (80 sidor).

När antalet sidor överskrider detta antal ark görs en vikning för varje antal ark som indikeras här ovanför och arken matas ut (skapar ett separat häfte).

Layoutordningen är annorlunda beroende på huruvida mittenbindning eller sidobindning utförs för de separata buntarna. Välj därför [OFF] eller [ON].



- [Separata böcker] och [Lägg till omslag] kan inte användas på samma gång. (s.119 "Lägg till omslag")

[OFF]

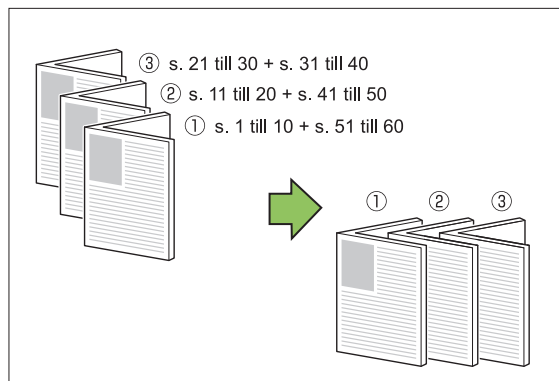
Data läggs in för att skapa en bok genom att öppna, göra överlägg och sedan binda arken (i mitten).

När [OFF] har valts så blir inte arken staplade även om [Vikning + häftning] är valt.

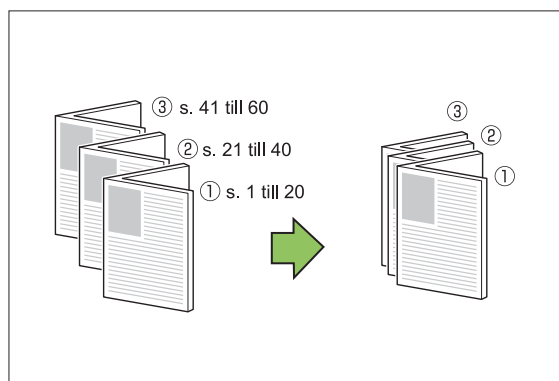
[ON]

Data läggs in för att skapa en bok genom att vika, göra överlägg och sedan binda arken (på sidan).

Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separata böcker [OFF]



Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separata böcker [ON]



■ Mittmarginal

Mata in ett värde för [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.

■ Omslag häfte

Skriv endast ut omslagssidan (originalets två första och två sista sidor) separat. Denna inställning är användbar för att skriva ut omslaget och huvudtexten med olika typer av papper.



- [Omslag häfte] och [Lägg till omslag] kan inte användas på samma gång. (s.119 "Lägg till omslag")

[OFF]

Separat utskrift av omslag är inte konfigurerad.

[Skriv ut endast omslag]

Endast omslagssidan skrivs ut.

[Skriv ut förutom omslag]

De andra sidorna än omslaget skrivs ut som ett häfte.

[Sp utom omsl i vntlist]

När huvudtextsidorna skrivs ut efter att omslaget skrivits ut, placera en kryssmarkering i [Sp utom omsl i vntlist] för att instruera utskrift från manövreringspanelen på maskinen. I detta fall, specificera det inmatningsfack där utskrivet omslagspapper är ilagt.

[Fack omslagsark]

[Standardfack], [Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Inmatningsfack 3]



- När en separat såld matare med hög kapacitet används visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].

Exemplet beskriver en situation när endast omslagssidan skrivs ut separat och senare kombineras med huvudtextsidorna för bindning av häfte.

1 Klicka på [Skriv ut endast omslag] under [Omslag häfte].

2 Välj kryssrutan [Sp utom omsl i vntlist].

3 Välj [Fack omslagsark].

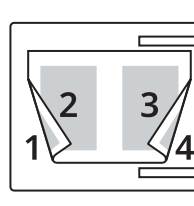
4 Klicka på [OK].

Endast omslagssidan skrivs ut och huvudtextdata listas i ett väntande jobb.

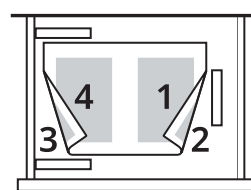
5 Lägg det utskrivna omslaget på det fack på maskinen som konfigurerats med [Fack omslagsark].

Följande beskriver orienteringen av utskrivet omslagspapper som lags i alla fack:

För standardfacket:



För inmatningsfacket:



6 Tryck på [Skriv ut] på [Hem1]-skärmen.

7 Välj jobbet.

8 Tryck på [Start]-knappen.

Huvudtextsidorna skrivs ut och kombineras med omslaget för binding av häfte.

Förskjutn. utmatn.

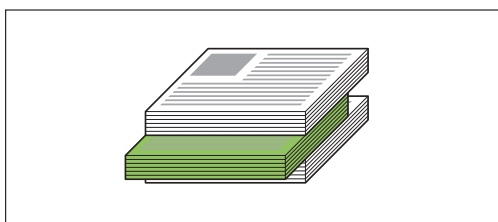
Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.



- När [Program] är konfigurerat [Förskjutn. utmatn.] är [OFF]. (s.125 "Program")
- Denna inställning är inte tillgänglig för papperstorlekar som inte kan matas ut till staplingsfacket.
- När [2-vikning], [Inre 3-vikning], eller [Yttre 3-vikning] för [Vikning] är konfigurerat [Förskjutn. utmatn.] är [OFF]. (s.208 "Vikning")
- När [Bindning häfte] är konfigurerat [Förskjutn. utmatn.] är [OFF]. (s.210 "Bindning häfte")
- Normalt när 2-stegsförskjutning och häftning används tillsammans fungerar detta som en 3-stegsförskjutning.

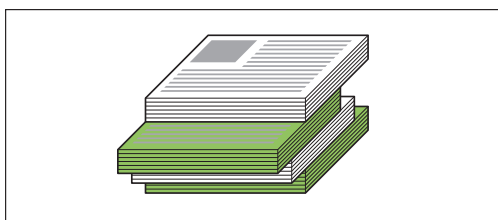
2-stegsförskjutning

Utan häftning (flerfunktionsefterbehandlare, förskjutningshäftare)



3-stegsförskjutning

Med häftning (flerfunktionsefterbehandlare)



[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]

Avslutade utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. För att mata ut utskrifterna till flerfunktionsefterbehandlaren, välj [Övre fack]/[Staplingsfack].

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]



- När [Häftning] eller [Hålslagning], [Vikning], [Bindning häfte], [Förskjutn. utmatn.] har konfigurerats skiljer sig de utmatningsfack som kan väljas med [Utmatningsfack] åt beroende på de detaljer som konfigurerats. (s.206 "Häftning", s.208 "Hålslagning", s.208 "Vikning", s.210 "Bindning häfte", s.212 "Förskjutn. utmatn.")

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt.



- När [Utmatn.fack reläriktning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s.109 "Sortera")
- [Utmatn.fack reläriktning] kan inte användas tillsammans med [Lägg till omslag], [Häftning], [2-vikning], [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] för [Vikning] eller [Bindning häfte]. (s.119 "Lägg till omslag", s.178 "Häftning", s.208 "Vikning", s.210 "Bindning häfte")

Förskjutning utmatning (Program)

Förutom funktionen för utskrifter: "Program" (s.125), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopleläge

Bindning ([Häfte])

Förutom funktionen "Häfte" (s.67) för kopiering kan du konfigurera vikningen och häftningen när utskrifter slutförs som ett häfte.



- När [Bindning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s.63 "Sortera")
- [Bindning] kan inte användas tillsammans med [Program], [Separation], [Utmatningsfack], [Uppåtdåtvänt] eller [Utmatn.fack reläriktning]. (s.73 "Program", s.77 "Separation", s.217 "Utmatningsfack", s.217 "Uppåtdåtvänt", s.217 "Utmatn.fack reläriktning")

[OFF]

Bindning konfigureras inte.

[Vikning + häftning]

Papperet dubbelviks och häftas (binds i mitten).

[Vikning]

Papperet dubbelviks.

Separata böcker ([Häfte])

När du har valt [Vikning] eller [Vikning + häftning] som [Bindning] gäller vissa begränsningar för det antal blad som du kan vika.

[Vikning] skapar ett separat häfte var 5:e ark (20 sidor) och [Vikning + häftning] ett häfte var 20:e ark (80 sidor).

När antalet sidor överskrider detta antal ark görs en vikning för varje antal ark som indikeras här ovanför och arken matas ut (skapar ett separat häfte).

Layoutordningen är annorlunda beroende på huruvida mittenbindning eller sidobindning utförs för de separata buntarna. Välj därför [OFF] eller [ON].

[OFF]

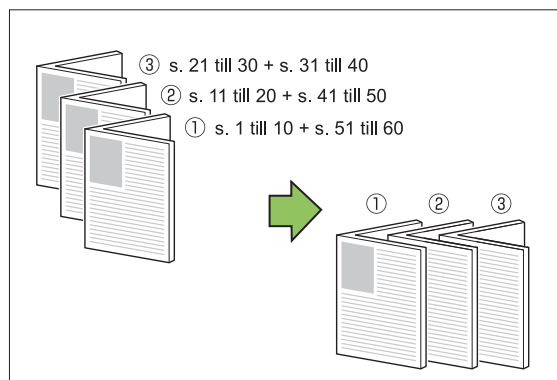
Data läggs in för att skapa en bok genom att öppna, göra överlägg och sedan binda arken (i mitten).

När [OFF] har valts så blir inte arken staplade även om [Vikning + häftning] är valt.

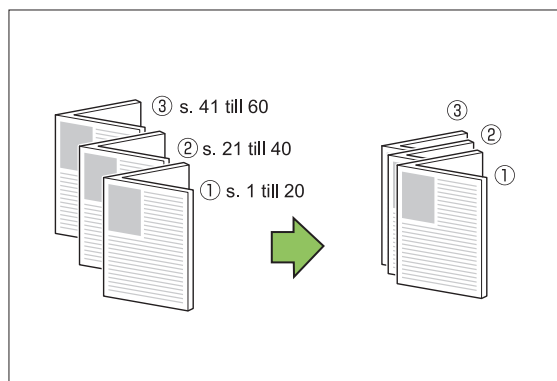
[ON]

Data läggs in för att skapa en bok genom att vika, göra överlägg och sedan binda arken (på sidan).

Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separata böcker [OFF]



Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separata böcker [ON]



Mittmarginal ([Häfte])

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

När [Mittmarginal] konfigurerats, kan du konfigurera [Auto redukt]. Om den mittmarginal du har valt orsakar att den utskrivna bilden inte passar på bladet, ställ in automatisk reduktion på [ON].



- Mittmarginalen kan endast konfigureras när [Layoutordn] är inställt på något annat än [OFF] med [Häfte] för kopiering och [Vikning + häftning] eller [Vikning] är valt för [Bindning].

Förskjutn. utmatn. ([Program])

Förutom funktionen för kopiering "Program" (s.73), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.

[OFF]

Förskjutningsutmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Detta alternativ kan väljas när formuläret på redigeringssskärmen är inställd på "Kopior x Set". Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Detta alternativ visas när formuläret på redigeringssskärmen är inställd på "Kopior x Set". Varje grupp med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Varje sektion]

Detta alternativ visas när formuläret på redigeringssskärmen är inställd på "Grad/ Klass". Varje klass med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

Förutom funktionen för kopiering "Separation" (s.77), kan du stapla set med utskrivna dokument aningen från varandra för att skapa separation.



- [Förskjutn. utmatn.] kan inte användas tillsammans med [Blandade storlekar original], [Bindning] för [Häfte] eller [2-vikning], [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] för [Vikning]. (s.64 "Blandade storlekar original", s.213 "Bindning ([Häfte])", s.215 "Vikning")

[OFF]

Förskjutningsutmatning 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 x 148 mm - 297 mm x 488 mm)

1 Tryck på [Separation].

2 Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.

3 Tryck på [OK].

Häftning/hålslagning

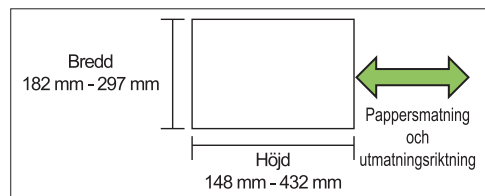
Häfta eller slå hål vid den specificerade positionen.



- [Häftning/hålslagning] kan inte användas tillsammans med [Häfte], [Sidmarginal], [2-vikning] eller [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] för [Vikning]. (s.67 "Häfte", s.70 "Sidmarginal", s.215 "Vikning")
- Funktionerna [Häftning] och [Utmtn.fack reläriktning] kan inte användas på samma gång. (s.217 "Utmtn.fack reläriktning")

<Typer av papper som kan häftas>

- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF, anpassad storlek



- Pappersvikt: 52 g/m² till 210 g/m²

<Antal ark som kan häftas>

- När standardpapperstorlek används A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 till 100 ark
Storlekar förutom de ovanstående (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 till 65 ark*
- När anpassad papperstorlek används Papperslängden överskrider 297 mm: 2 till 65 ark
Papperets bredd och längd överskrider 216 mm: 2 till 65 ark
Anpassad papperstorlek annan än den ovan: 2 till 100 ark



- När ett jobb som överstiger det maximumantalet ark som kan häftas skrivs ut matas utskrifterna ut utan att häftas.

<Typer av papper som kan hålsås>

- Papperstorlek:
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/m² till 210 g/m²

■ 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

Specificera häftningspositionen.

- 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 häftning, höger 1 häftning, 2 häftning



- Vänster 1 häftning och Höger 1 häftning visas endast när övre är valt för [Bindn-sida].

1 Tryck på [Häftning/hålslagning].

2 Välj [Bindn-sida].

3 Konfigurera [Häftning].

4 Tryck på [OK].

■ Hålslagning

Specificera antalet hål som ska hålsås.

[OFF], 2 hål, 4 hål

1 Tryck på [Häftning/hålslagning].

2 Välj [Bindn-sida].

3 Konfigurera [Hålslagning].

4 Tryck på [OK].

■ Bindningsmarginal

Du kan specificera bindningsmarginalen så att inga häftklammer eller hålslagningar finns i utskriftsområdet.

1 Tryck på [Bindningsmarginal] på [Häftning/hålslagning]-skärmen.

[Bindningsmarginal]-skärmen visas.

2 Specificera bindningsmarginalen.

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [], [] eller sifvertangenterna för att mata in bredden.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto redukt] på [ON].

3 Tryck på [OK].

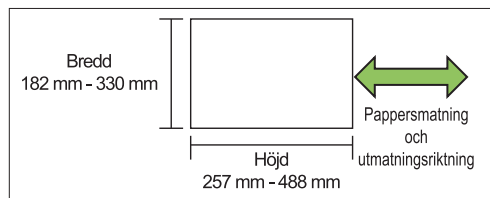
Vikning

Konfigurera vikningen, såsom 2-vikning eller Z-vikning.



- när [Blandstorl, Z-vik] för [Vikning] är inställt på [ON] kan det här användas tillsammans med [Häftning/hålslagning]. (s.214 "Häftning/hålslagning")
- [Vikning] kan inte användas tillsammans med [Blandade storlekar original], [Häfte], [Sidmarginal] eller [Uppåtedåtvänt]. (s.64 "Blandade storlekar original", s.67 "Häfte", s.70 "Sidmarginal", s.217 "Uppåtedåtvänt")
- [2-vikning], [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] kan inte användas tillsammans med [Program], [Lägg till omslag], [Separation], [Bindningsmarginal], [Häftning/hålslagning] och [Utmåtn.fack reläriktning]. (s.73 "Program", s.76 "Lägg till omslag", s.77 "Separation", s.78 "Bindningsmarginal", s.214 "Häftning/hålslagning", s.217 "Utmåtn.fack reläriktning")
- [Z-vikning] kan inte användas tillsammans med [Separationssida] i [Separation] och [Hålslagning]. (s.77 "Separation", s.214 "Häftning/hålslagning")
- [Blandstorl, Z-vik] kan inte användas tillsammans med [Återgivningsformat], [Radera bokskugga], [Siddelning], [Kombinera], [Upprepa bild] eller [Överlägg]. (s.60 "Återgivningsformat", s.65 "Radera bokskugga", s.66 "Siddelning", s.66 "Kombinera", s.67 "Upprepa bild", s.72 "Överlägg")

- Papperstorlek:
2-vikning: A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K, anpassad storlek
Inre 3-vikning, yttre 3-vikning: A4, Letter
Z-fold: A3, B4, Ledger, 8K



- Du kan inte vika papperet i två om det har en bredd som är längre än dess höjd.

- Pappersvikt: 60 g/m² - 90 g/m²

[OFF]

Papperet viks inte.

[2-vikning]

Papperet viks i två delar, ett blad i taget.

[Inre 3-vikning]

Papperet viks inåt i tre delar, ett blad i taget.

[Yttre 3-vikning]

Papperet viks utåt i tre delar, ett blad i taget.

[Z-vikning]

Papperet viks i formen av ett Z, ett blad i taget.

[Vikriktning]

Konfigurera om den utskrivna ytan ska vikas för att riktas inåt eller utåt.

Vikning	Vikriktning
[2-vikning]	
[Inre 3-vikning]	
[Yttre 3-vikning]	

[Bindn-sida]

Specificera papperets bindningssida.

Vikning	Bindningssida
[Z-vikning]	

[Blandstorl, Z-vik]

När inställningen är [ON], med original i två typer av storlekar, bearbetas det större papperet med en Z-vikning medan det mindre papperet skrivs ut utan att vikas.

Kombinationerna av originalstorlekar som kan vara mixed med Z-vikningar 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 papperstorleken som är ilagd i facket matchar storleken på det ilagda originalet. Normalt är denna inställning inställd på [ON].

■ [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning]

1 Tryck på [Vikning].

2 Välj vikningstyp.

3 Välj [Vikriktning].

4 Tryck på [OK].

■ [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].

Efter att bekräftelseskärmen visats, tryck på [OK] och ställ in [Automatisk bildrotering] på [OFF].

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.



- Detaljerna om facket 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].

Uppåtedåtvänt

Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]



- [Uppåtedåtvänt] kan inte användas tillsammans med [Bindning] eller [Vikning] för [Häfte]. (s.213 "Bindning ([Häfte])", s.215 "Vikning")

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].



- [Utmatn.fack reläriktning] kan inte användas tillsammans med [Häfte], [Överlägg], [Lägg till omslag], [Häftning], [2-vikning] eller [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] för [Vikning]. (s.67 "Häfte", s.72 "Överlägg", s.76 "Lägg till omslag", s.214 "Häftning/håslagning", s.215 "Vikning")
- När [Utmatn.fack reläriktning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s.63 "Sortera")

PS-sats

Om en PS-sats installeras blir det möjligt att skriva ut kombinationer av variabel data såsom formulär och databaser för separationssidor, och också att skriva ut DTP-data med PostScript-fonter. Detta avsnitt beskriver grundläggande användning av skrivardrivrutinen, och hur man använder olika funktioner.



- Logga in som en användare med administratörsrättigheter (Windows), eller som en rotanvändare (macOS eller Linux).
- Stäng alla aktiva applikationer.

Driftsmiljö

Systemkraven för att aktivera PostScript 3-skrivardrivrutinen beskrivs i tabellen nedan.

Minne	1 GB eller mer
CPU	Windows eller Linux: Intel® eller helt kompatibel processor macOS: Intel-processor
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (tillräckligt för att köra operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller större upplösning

Installera till Windows



- Uppdaterar skrivardrivrutinen, avinstallera den nuvarande skrivaren innan uppdatering. (s.219 "Avinstallera från Windows")

1 Sätt in den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet.

Installationsguiden startar automatiskt. Om installationsguiden inte startar, dubbelklicka på "Install.exe"-filen på DVD-ROM-skivan.

2 Välj önskat språk i rullgardensmenyn och klicka på [OK].

3 Klicka på [Nästa].

4 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

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

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



- Att trycka på [Visa "ReadMe" text.] visar skärmen "Readme" som inkluderar försiktighetsåtgärder för användning av maskinen. Du bör läsa den här informationen.
- När det visas ett meddelande som uppmanar dig att uppdatera maskinens status, klicka på [OK] och ställ in skrivarkonfigurationen under [Miljö]-fliken efter installationen. När du lagt till tillvalsenheter till maskinen måste du även ställa in skrivarkonfigurationen. När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna för att använda vissa funktioner. Funktioner som inte är tillgängliga är gråa. (s.127 "[Miljö]-flik")

7 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].

8 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.



- Förvara DVD-ROM-skivan på en säker plats för framtida användning.

Avinstallera från Windows

■ För Windows 11 och Windows Server 2022

Klicka på [Start] - [Alla appar] - [RISO ComColor-GL PS] - [Avinstallare]. Följ avinstallationsinstruktionerna som visas. Efter att skrivardrivrutinen avinstallerats, starta om datorn.

■ För Windows 10, Windows Server 2019 och Windows Server 2016

Klicka på [Start] - [RISO ComColor-GL PS] - [Avinstallare]. Följ avinstallationsinstruktionerna som visas. Efter att skrivardrivrutinen avinstallerats, starta om datorn.

■ För Windows 8.1, Windows Server 2012 och Windows Server 2012 R2

Öppna skärmen [Apps] och klicka på [RISO ComColor-GL PS] - [Avinstallare]. Följ avinstallationsinstruktionerna som visas. Efter att skrivardrivrutinen avinstallerats, starta om datorn.

Installera till macOS

1 Sätt in 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, mata in värden för [Namn] och [Lösenord] och klicka på [Installera programvara].



- Kontakta administratören för information om [Namn] 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.

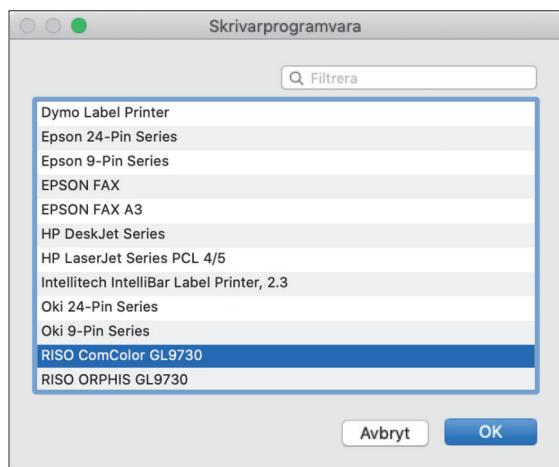
7 Lägg till en skrivare.

- 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 och klicka på [Lägg till].

På skärmen [Lägg till], klicka på [IP] och mata in IP-adressen och kön.
[Kö]: Mata in "lp" med små bokstäver för kön.

[Använd]: Klicka på [Välj programvara] för att öppna [Skrivarprogramvara]-skärmen. Välj den skrivardrivrutin som du installerade.



- När skärmen för att bekräfta anslutningsstatusen för den separat sålda utrustningen visas efter klickning på [Lägg till], välj den anslutna tillvalsenhet och klicka på [OK].

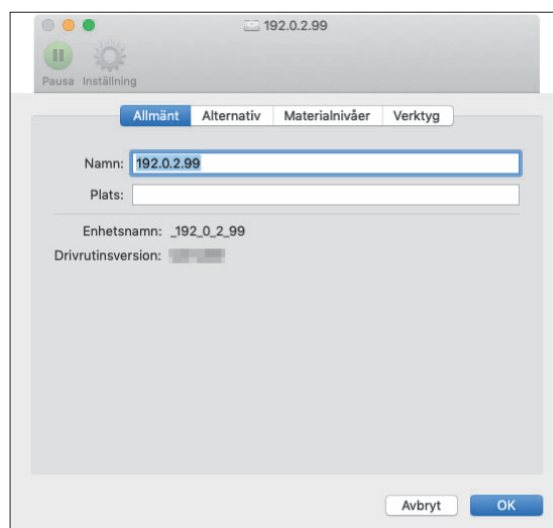
Ställa in skrivarkonfigurationen

När du använder skrivaren för första gången eller har lagt till ett alternativ till maskinen måste du ställa in skrivarkonfigurationen.

1 På skärmen [Skrivare och skannrar] väljer du ComColor GL (skrivarens namn) och klickar på [Öppna utskriftskö].

2 Klicka på [Inställningar].

Skrivarens skrivarkö-skärm visas. Du kan kontrollera skrivarinformationen genom att klicka på varje flik.



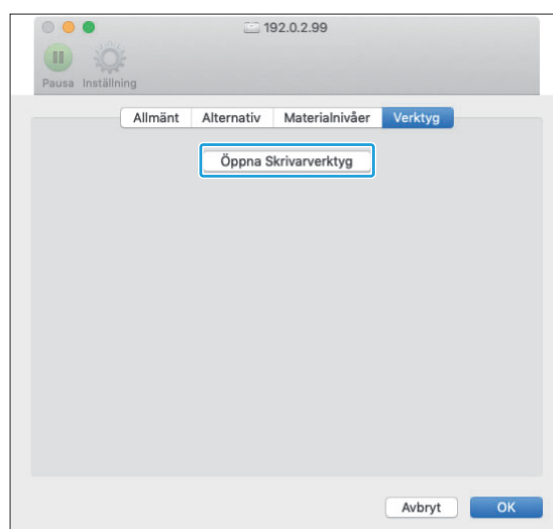
Fliken [Allmänt]: Du kan kontrollera enhetsnamnet eller skrivardrivrutinversionen.

Fliken [Alternativ]: Du kan kontrollera och ändra inställningarna för alternativen som lästs in från skrivaren.

Fliken [Materialnivåer]: Du kan kontrollera statusen för förbrukningsmaterial som t.ex. papper eller bläck.

Fliken [Verktyg]: Du kan ställa in SNMP-gemenskapsnamnet, Wake On LAN, delad mapp, form, definitionen av streckkodsområde och färgprofil.

3 Klicka på [Öppna Skrivarverktyg] på [Verktyg]-fliken.



[Verktyg]-skärmen visas.

4 Specificera SNMP-gemenskapsnamnet.

Ange gemenskapsnamnet som behövs för att erhållamaskinens information från datorer med SNMP-kommunikation.

Välj [SNMP Gemenskapsnamn]-kryssrutan och mata in ett gemenskapsnamn för SNMP-kommunikation med 1 till 32 tecken.



- Om en kryssmarkering inte placeras i [SNMP Gemenskapsnamn] ställs gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation in på "public".
- Alfnumeriska tecken (stora/små bokstäver) och följande symboler kan anges i textboxen 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 måste du också se till att tillämpa denna ändring i skrivardrivrutinen.

5 Ange Wake On LAN-inställningen.

För att aktivera Wake On LAN-inställningen som används för att väcka maskinen via LAN, ställ in maskinens MAC-adress på 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].

När skrivarens och datorns nätverkssegment är olika kan du även behöva välja [Anslut till annat nätverk]-kryssrutan. Lämna i normalfallet den här kryssrutan omarkerad.

2) Mata in IP-adressen för maskinen i [Skrivarens IP-adress] och klicka på [Hämta skrivarinformat].

MAC-adressen för maskinen visas i [Skrivarens MAC-adress].



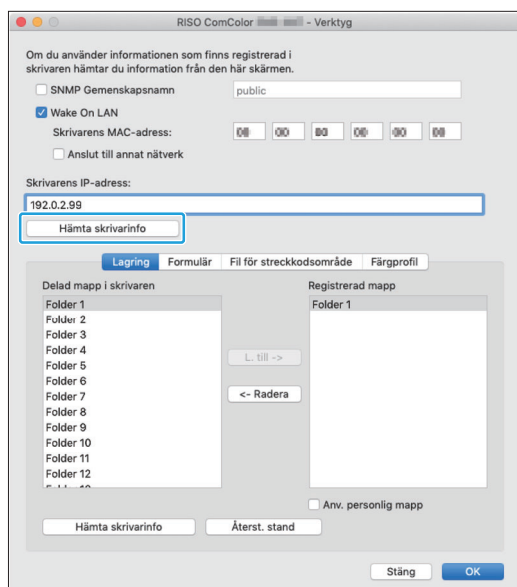
- Du kan även mata in MAC-adressen manuellt i textrutin för [Skrivarens MAC-adress].

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].

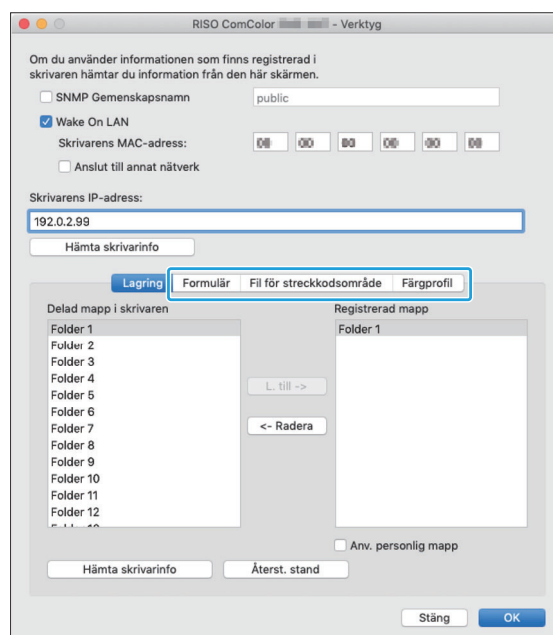
2) Välj en mapp som ska läggas till i [Registrerad mapp] och klicka på [L. till ->].

3) Ställ in den personliga mappen.

Välj [Anv. personlig mapp] när du har en personlig mapp.

4) Klicka på [OK].

7 Hämta informationen för [Formulär], [Fil för streckkodsområde] eller [Färgprofil] efter behov.



Klicka på [Hämta skrivarinfo] på varje flik för att läsa in 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].
 - "RSGL ****.ppd"-fil 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 mata in skrivarens IP-adress.

3 Konfigurera kön.

Mata in "lp" med små bokstäver för kön.

4 Välj drivrutinen.

Lägg den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet och välj PPD-filen.

5 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

Mata in 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 utskriftåtgärder" (s.100) i "Skriva 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 eventuella tillvalsenheter som är anslutna.
- Vissa inställningsalternativ kanske inte visas, beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Kontakta administratören för mer detaljer.

1 Öppna utskriftsskärmen i applikationen på datorn.

Välj [Print] i menyn [File].

2 Välj skrivaren.

3 Klicka på [▼].

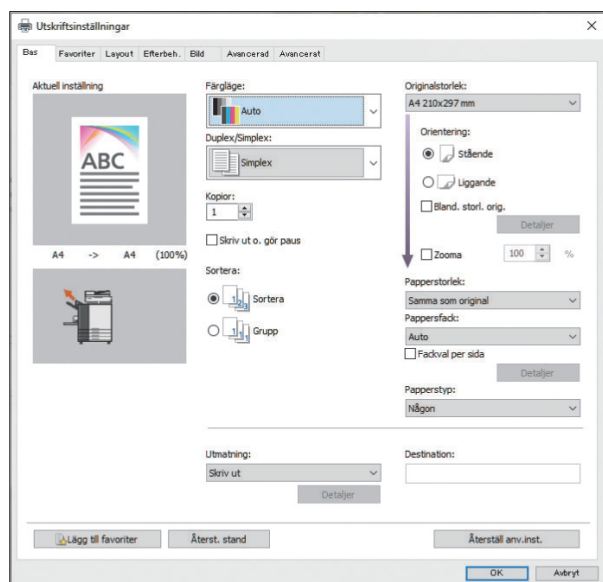
4 Klicka på [Visa detaljer].

Ändra inställningarna.

5 Klicka på [Skriv ut] för att skriva ut.

Inställningar för skrivar-drivrutin

Detta avsnitt beskriver de alternativ som kan konfigureras när PS-satsen 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 macOS, använd operativsystemets standardinställningar för [Kopior], [Originalstorlek] och [Orientering].

Fliken [Bas]

För mer information om varje inställningspost, se "[Bas]-flik" (s.108) i "Skriva 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]

Skriver 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 skapas en PRN-fil för användning i program för definition av streckodområde.

[Formulär]

Registrerar formulär.

För mer information, se "Formöverlägg" (s.228) 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.

[Inmatningsfack 3]

Specificera sidorna som skrivs ut från inmatningsfack 3.

[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 bildbearbetning på sidan baserat på pappersinställningen (papperstyp) för det specificerade facket.
- När en separat såld matare med hög kapacitet används visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].
- [Extrafack] visas när det separat sålda extrafacket.
- 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 26 sidor skrivs ut

Ställa in värden för varje fack

- [Standardfack]: 1,5
- [Inmatningsfack 1]: 2
- [Inmatningsfack 2]: 3
- [Inmatningsfack 3]: Tom

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.110)	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.110)	4, 6-10, 14, 16-20, 24, 26



- [Fackval per sida] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Rotation], [Lägg till omslag] eller [Utskrift på flersidigt-papper]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Upprepa bild", s.114 "Häfte", s.117 "Rotation", s.119 "Lägg till omslag", s.127 "Utskrift på flersidigt-papper")
- Om du använder den separat sålda flerfunktionsefterbehandlaren kan [Fackval per sida] inte användas tillsammans med [Vikning] och [Bindning häfte]. (s.208 "Vikning", s.210 "Bindning häfte")

Fliken [Favoriter]

För mer information om varje inställningspost, se "[Favoriter]-flik" (s.112) i "Skriva ut".

Fliken [Layout]

För mer information om varje inställningspost, se "[Layout]-flik" (s.113) i "Skriva ut".



- Inställningen [Vattenstämpel] är inte tillgänglig med PostScript-skrivardrivrutinen.

Bildförskjutning

Justera utskriftsläget för bilder.



- Du kan justera utskriftsläget maximum ± 254 mm upp, ner, vänster eller höger, i steg om 0,1 mm.
- När du utför duplexutskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Välj kryssrutan [Bildförskjutning] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bildförskjutning]. Mata in ett värde i rutan för den riktning du vill justera.

[Framsida], [Baksida]

Mata in ett värde för [Horisontell] eller [Vertikal].

[Återställ]

Återställer det angivna värdet till 0 på framsidan eller baksidan separat.

Förhandsgranska

Du kan förhandsgranska det justerade bildläget på fram- eller baksidan separat.

Fliken [Efterbeh.]

För mer information om varje inställningspost, se "[Efterbeh.]-flik" (s.118) i "Skriva ut".



- För mer information om följande funktion när förskjutningshäftare används, se "Förskjut. Häftare" (s.176): [Häftning], [Förskjutn. utmatn.]
- För mer information om följande funktion när staplingsfacket används, se "Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll/brett staplingsfack)" (s.189): [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]
- För mer information om följande funktion när staplaren med hög kapacitet används, se "Staplare med hög kapacitet" (s.195): [Förskjutn. utmatn.], [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]

- För mer information om följande funktion när flerfunktionsefterbehandlaren används, se "Flerfunktionsefterbehandlare" (s.202): [Häftning], [Hålslagning], [Vikning], [Förskjutn. utmatn.], [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]
- [Skapa brev] är inte tillgängligt med PostScript-skrivardrivrutinen när en Wrapping Envelope Finisher används.
- [Perfekt bindning] är inte tillgängligt med PostScript-skrivardrivrutinen när en Perfect Binder används.

Bindning häfte

Utför duplexutskrift av flera sidor och skapa ett häfte genom att dubbelvika papperet. Häftet kan också bindas i mitten med ett häftklammer. För mer information om häftesbindning, se "Bindning häfte" (s.210) i "Tillvalsenheter".

Välj häftesbindningsmetoden och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindning häfte].

■ Separata böcker

För häftesbindning måste utskrifterna matas ut separerade per häfte baserat på ett visst antal sidor per volym. Layoutplaceringen varierar 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(mellanbindning) för att bilda ett enda häfte.

[Auto]

Sidorna layoutplaceras så att när alla volymer som matas ut staplas i sitt vikta läge är sidorna i rätt ordning. Volymer matas ut per 5 ark när [Bindning häfte] ställs in på [Vikning] medan de matas ut per 20 ark när detta är inställt på [Vikning + häftning].

**[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 konfigurera per hur många ark volymer ska separeras. Utskrifterna matas ut separerade per häfte baserat på det konfigurerade antalet sidor.

Sidorna per volym kan ställas in i intervallet att matas ut per 1 till 5 ark när [Bindning häfte] ställs in på [Vikning] eller intervallet att matas ut per 1 till 20 ark när detta är inställt på [Vikning + häftning].



- Med fabriksinställningarna matas flera volymer ut när antalet sidor överstiger 5 ark när [Bindning häfte] är inställt på [Vikning] eller 20 ark när detta är inställt på [Vikning + häftning].
- Häftklammern sätts inte i när flera volymer matas ut.
- När [Separata böcker] är inställt till annat än [OFF], kan [Omslag häfte] och [Lägg till omslag] inte användas.

Fliken [Bild]

För mer information om varje inställningspost, se "[Bild]-flik" (s.120) i "Skriva ut".

Gamma korrigering

Justera ljusstyrka, kontrast och gammavärde för cyan, magenta, gult, svart och grått.

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 ljusstyrka 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], [Grå]

Korrigerar gammavärdet för varje färg.

Ju mindre värde, desto ljusare 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 så visas [Detaljer].



- [Färgprofil], [Originaltyp], [Utskriftstäthet] och [Bearb.hastighetsprioritet] i [Bildkvalitet] kan inte användas på samma gång. (s.120 "Originaltyp", s.121 "Utskriftstäthet", s.121 "Bildkvalitet")

■ Utmatningsprofil

Du kan välja [Auto] eller någon annan utmatningsprofil som har lagts till.



- När [Auto] är valt konfigureras utmatningsprofilen automatiskt baserat på inställningarna för paperstyp 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 den utskrivbara 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 dem 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 maximumantalet droppar för bläcket.



- När [Maximalt bläckdroppar] är inställt på [Auto] konfigureras antalet droppar automatiskt baserat på papperstypen. Använd i normalfallet [Auto].

Fliken [Avancerad]

För mer information om varje inställningspost, se "[Avancerad]-flik" (s.125) i "Skriva ut".

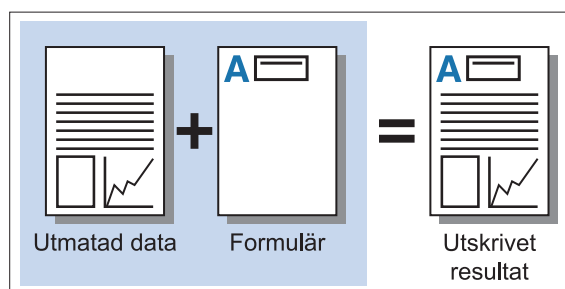


- Inställningen [Program] och [Avkänning tom sida] är inte tillgänglig med PostScript-skrivardrivrutinen.
- [Färgprofil] visas inte på skärmen [Version] i PostScript-skrivardrivrutinen.

Formöverlägg

Du kan välja ett formulär som har registrerats till maskinen, och överlägga det på utmatade data för utskrift.

Välj kryssrutan [Formöverlägg] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Formöverlägg]. Konfigurera inställningarna för att överlägga formuläret.



The screenshot shows the 'Formöverlägg' dialog box. It has two tabs: 'Framsida' (Front side) and 'Baksida' (Back side). Under 'Framsida', there is a preview of a document with a form overlay, labeled '1'. Under 'Baksida', there is a preview of a document with a form overlay, labeled '2'. Below the tabs, there are several settings: 'Utskriftsschema:' (Print schema) set to 'Överlägg på varje sida' (Overlay on every page); 'Utskriftssida:' (Print side) with radio buttons for 'Framsida' and 'Baksida' (selected); a checkbox for 'Fram-/baksida separat' (Front/back side separate); 'Formulär 1:' (Form 1) set to 'OFF'; 'Formulär 2:' (Form 2) set to 'OFF'; and 'Önskat lager:' (Desired layer) set to 'Ingen' (None). At the bottom, there are 'OK' and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

[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)] väljs behöver du specificera huruvida formuläret ska skrivas ut på fram- eller baksidan.

[Fram-/baksida separat]

När duplexutskrift utförs kan du specificera separata formulär för fram- och baksidan.



- Den här inställningen är tillgänglig om [Överlägg på varje sida] eller [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] är vald i [Utskriftsschema].

[Formulär 1]

Välj formuläret som ska skrivas ut på framsidan eller på båda sidorna för utmatade data.

[Formulär 2]

Välj formuläret som ska skrivas ut på baksidan av utmatade data.

[Önskat lager]

När [Överlägg på varje sida], [Vr sid + Al övrl (lgs)] eller [Vr sd + Al överl (kts)] är vald; specificera huruvida prioritet ska ges till formuläret eller utdata.



- Innan du använder dessa inställningar måste du först skapa formulärdata på en dator och registrera den i [Utmattning] på fliken [Bas]. (s.224 "Utmattning")

- Vid utskrift av ett formulärs överlägg som består av 5 färger (cyan, magenta, gul, grå och svart) i färg; välj inställningsobjekt andra än [Bearb.hastighetsprioritet] för [Bildkvalitet]. Om [Bearb.hastighetsprioritet] är vald så kan det grå i formuläret inte återges i det utskrivna resultatet. (s.121 "Bildkvalitet")
- Formulär skrivs ut baserat på inställningarna för utdataorientering, papperstorlek och bildkvalitet för utmatad data.
- Utmatade data med överlagda formulär kan inte sparas (registreras).
- Du kan inte använda funktionen [Formöverlägg] tillsammans med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte] eller [Bindning häfte]. (s.109 "Bland. storl. orig.", s.113 "Kombinera", s.114 "Upprepa bild", s.114 "Häfte", s.210 "Bindning häfte")

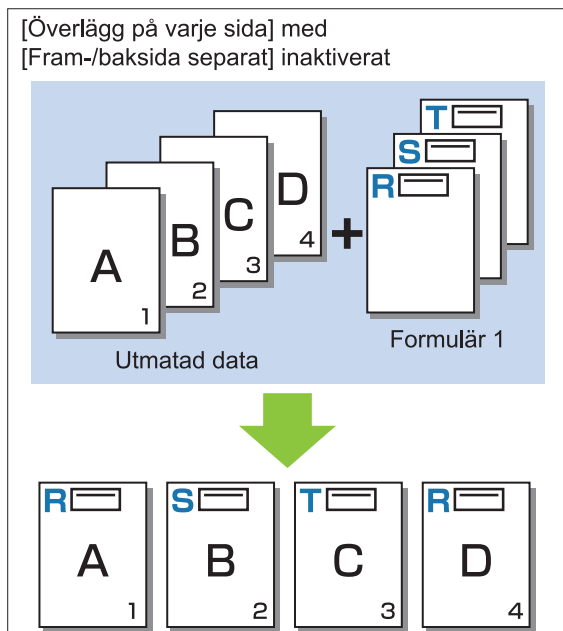
■ Utskriftsschema

Välj ett formulär som sparats på maskinen, och välj vilken sida av papperet det ska skrivas ut på.

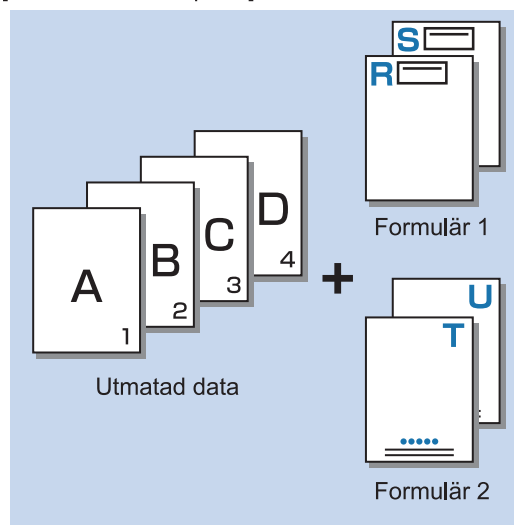
[Överlägg på varje sida]

Skriver ut formuläret på samma sida som utmatade data.

När duplexutskrift görs, välj [Fram-/baksida separat]. När kryssrutan [Fram-/baksida separat] är vald kan du välja formulär för [Formulär 1] och [Formulär 2] från formulärlistan.



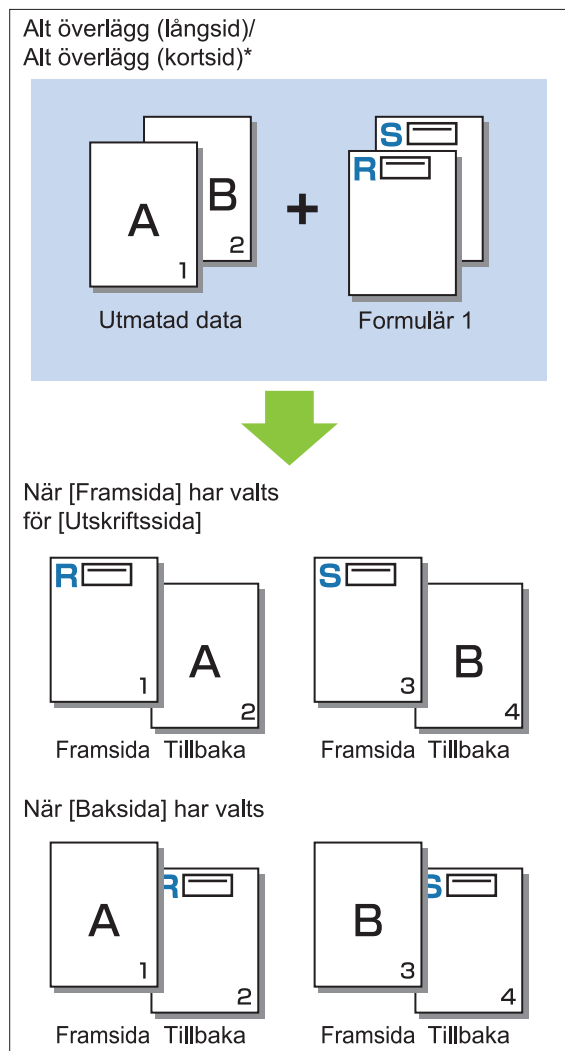
[Överlägg på varje sida] med [Fram-/baksida separat] aktiverat



[Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)]

Skriver ut formuläret och utmatade data på olika sidor.

Formulärdata skrivs ut på den sida som specificeras i [Utskriftssida]. Utmatade data skrivs ut som variabel data på andra sidan.

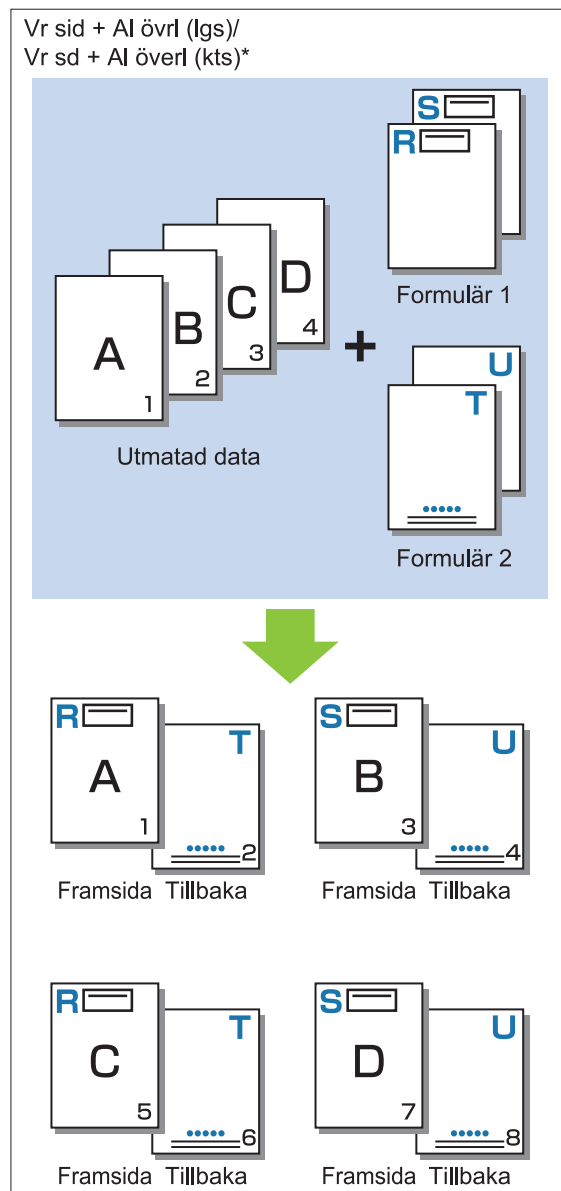


* Illustrationen är ett exempel på bindning på den långa kanten.

[Vr sid + AI övrl (lgs)]/[Vr sd + AI överl (kts)]

Formuläret överläggs på utmatade 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].



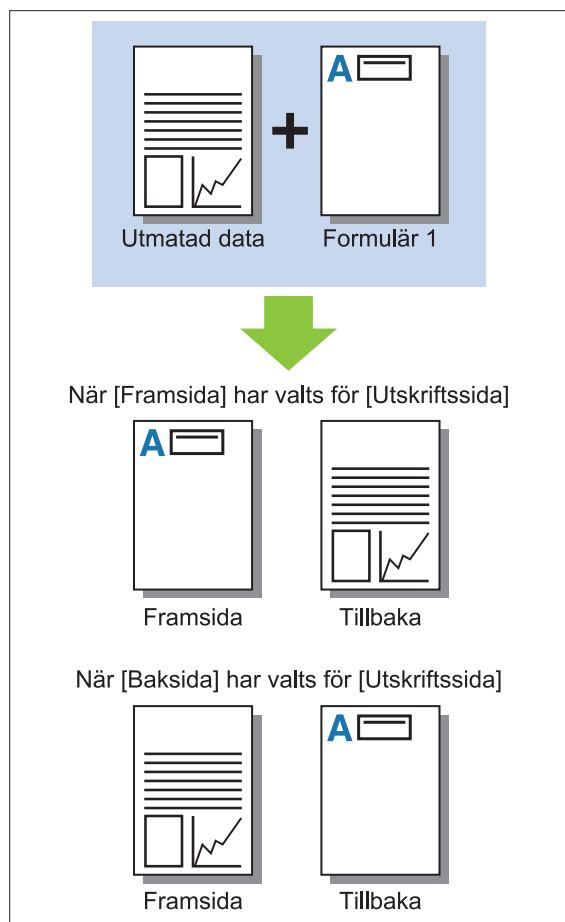
* Illustrationen är ett exempel på bindning på den långa kanten.



- 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)] väljs i [Utskriftsschema]; specificera huruvida formulärdata ska skrivas ut på papperets fram- eller baksida.



- När [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] är valt ska den sida som formuläret endast ska skrivas ut på specificeras.

■ Önskat lager

När [Överlägg på varje sida], [Vr sid + Al övrl (lgs)] eller [Vr sd + Al överl (kts)] är valt för [Utskriftsschema], specificera huruvida prioritet ska ges till formulärdata eller utdata och överlägget ska göras på andra sidan.

[Ingen]

Utmattade data och formdata överläggs.

[Dokument]

Prioritet ges till lagret med utmatade data (original), och det överläggs ovanpå formulärdata.

[Formulär]

Prioritet ges till lagret formulärdata, och det överläggs uppe på utmatade 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 utmatade data och formulärdata 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.

[Omvänd ordning] kan inte användas tillsammans med [Häfte] eller [Bindning häfte]. (s.114 "Häfte", s.210 "Bindning häfte")

Fliken [Miljö]

För mer information om varje inställningspost, se "[Miljö]-flik" (s.127) i "Skriva ut".

[St. pap.typ av "alla"] och [Länk till ext. system] är inte tillgängliga med PostScript-skrivardrivrutinen.

RISO Console-inställningar

Du kan använda skärmen [Formdata] på menyn [Lagring].

-skärm[Formdata]-skärm

Visar formulärdata som har skickats genom att välja [Formulär] i inställningen [Utmattning] i RISO ComColor GL PS-skrivardrivrutinen. RISO ComColor GL PS-skrivardrivrutinen finns tillgänglig när PS-satsen har installerats.

[Ta bort]

Radera valda formulärdata från listan.

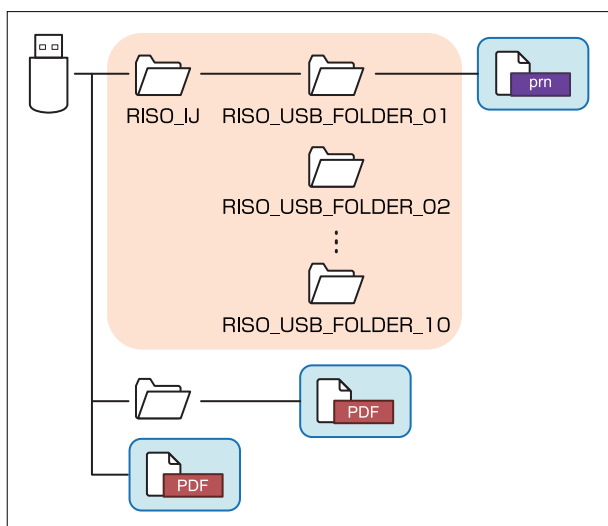
[Detaljer]

Du kan kontrollera inställningarna för valda formulärdata. Du kan också ändra inställningarna.

Utskrivbara filer på USB-minnet

När PS-satsen är installerad kan du inte bara använda skrivardrivrutinen till att spara data till ett USB-minne som en PRN-fil för utskrift men du kan även spara PDF-filer som de är till ett USB-minne och skriva ut direkt med maskinen. Filerna som kan användas visas på skärmen dokumentlista på maskinen.

■ Exempel på mappstrukturen på ett USB-minne



Filerna inne i de blå rektablarna i ovan figur 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 genereras 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 maximumkapacitet

Lista med inställningar i [USB] - [Last]

Du kan ändra utskriftsinställningar för PDF-filer.

Välj mappen på skärmen [USB] - [Last], och tryck på [Öppen] för att visa en lista med dokumenten i mappen.

När du väljer ett dokument och trycker på [Utskrifts inställn.] i undermenyn visas inställningsskärmen.

Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Färgläge	Välj färgutskrift eller enfärgutskrift.	s.60
Återgivningsformat	Specificera förstoring eller förminskning av originalbilder före utskrift, om nödvändigt. [Anp t pappr] är inte tillgänglig.	s.60
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med det papper som används för utskrift.	s.60
Duplex/Simplex	Specificera sidorna på papperet som utskriften görs på.	s.108
Sortera	Specificera sorteringsmetoden när du skriver ut flera kopior.	s.63
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s.64
Blandade storlekar original	Skriv ut data som innehåller sidor med olika sidstorlekar.	s.109
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett blad.	s.66
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett blad.	s.67
Häfte	Specificera inställningen för layoutplaceringen när ett häfte skapas. Du kan också 2-vika sidorna och binda dem i mitten om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.	s.67
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s.68
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s.76
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten är inställningen för förskjutningsutmatning också tillgänglig.	s.77
Bindningsmarginal	Specificera bindningsmarginalen.	s.78
Häftning/hålslagning	Specificera häftningspositionen.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s.181
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.214
	Specificera hålsagningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med hålsagningsenheten)	s.214
Vikning*	Konfigurera inställningarna för pappersvikning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s.215
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s.78
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217

Inställningsobjekt	Använd det här objektet till att:	Se
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Utmatn.fack relä- riktning	Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s.193
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s.201
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s.217
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s.79

* [Blandstorl, Z-vik] under [Vikning] kan inte konfigureras.

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-BoldObli
 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 din 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 även konfigurera varje inställning såsom duplexutskrift, layoutplacering, hålslagning och häftning.



- Den är tillgänglig när PS-satsen är installerad.
- Kontrollera att trådlös LAN (Wi-Fi) har blivit anslutet i förväg. Mer information om hur trådlös LAN (Wi-Fi) ansluts eller ställs in, se instruktionsmanualen för ditt trådlösa LAN.
- Tillgängliga funktioner kan skilja sig åt beroende på din skrivare eller tillvalsenheter som är anslutna.
- Mer information om hur man konfigurerar inställningarna för RISO PRINT-S finns i hjälpavsnitten för RISO PRINT-S.

OS som stöds	iOS ^{*1} , Android
Språk som stöds	Japanska, engelska, franska
Data som är tillgängliga för utskrift	PDF ^{*2} Versionerna 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 Krypterings-PDF stöds inte.

*3 Expanderade funktioner är inte tillgängliga.

Installera applikationen

Installera RISO PRINT-S från App Store eller Google Play.

Detta kapitel beskriver hur man utför underhåll och byter ut bläckpatroner, och inkluderar information om maskinens specifikationer och förbrukningsartiklar, samt ett index.

Underhåll

s.240

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Underhåll]-menyn på [Hem1]-skärmen.

Om bläckpatroner

s.242

Detta avsnitt beskriver hur man byter ut bläckpatroner.

Specifikationer

s.243

Detta avsnitt beskriver de grundläggande specifikationerna för ComColor GL-serien och tillvalsenheter.

Förbrukningsartiklar

s.253

Detta avsnitt beskriver specifikationerna för bläckpatroner och häftklamrar.

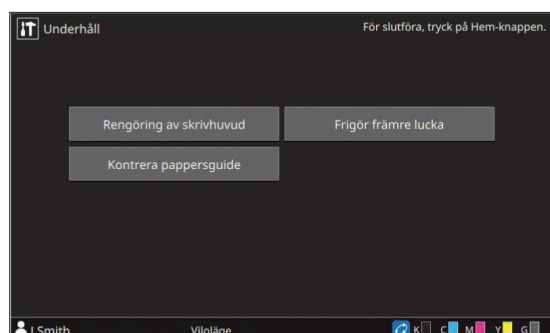
Index

s.254



Underhåll

Följande justeringar kan utföras i menyn [Underhåll] på skärmen [Hem1].



[Rengöring av skrivhuvud]

Rengör bläckhuvudet.

[Frigör främre lucka]

Frigör låsningen på maskinens främre lucka.

[Kontrera pappersguide]

Justerar pappersriktarnas position när ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller staplare med hög kapacitet används.

[Glue Temperature]

Kontrollerar lim-enhetens temperatur när en separat såld Perfect Binder används. Det är också möjligt att förvärma lim-enheten.

För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

[Maximum Pages per Mail]

Specificera det maximumantalet pappersark som kan införas per brev när en separat såld Wrapping Envelope Finisher används.

För mer information, se användarhandboken för Wrapping Envelope Finisher.

Rengöring av skrivhuvud

Rengör bläckhuvudet när du upptäcker att bildkvaliteten förändras, t.ex. oskärpa i en del av en kopia, vita strimmor eller bleknade färger.



- Som standard är enheten konfigurerad för att automatiskt utföra rengöring varje gång ett visst antal utskrifter har gjorts.

[Normal rengöring]

Rengöring för att förhindra tilltäppning av bläckhuvudena.

[Kraftig rengöring]

Kraftig rengöring utförs när bläckhuvudet är tilltäppt.

- 1 Tryck på [Underhåll] på [Hem1]-skärmen.
- 2 Tryck på [Rengöring av skrivhuvud].
[Rengöring av skrivhuvud]-skärmen visas.
- 3 Välj typen av rengöring för huvudena.
- 4 Tryck på [OK].

Frigör främre lucka

Maskinens främre lucka är normalt låst. Låsningen frigörs när det är nödvändigt att öppna den främre luckan, t.ex. när papper har fastnat eller bläcket har tagit slut.

För att öppna den främre luckan under normal användning, gå till skärmen [Underhåll] och tryck på [Frigör främre lucka]. Låsningen frigörs och du kan öppna den främre luckan.

När luckan har stängts aktiveras låsningen automatiskt så fort användningen av maskinen startas.

Kontrera pappersguide

Justerar pappersriktarnas position när ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller staplare med hög kapacitet används.

Det är också möjligt att manuellt utföra finjusteringar av sidoriktarna och ändriktaren.

[Auto]

Pappersriktarnas position justeras automatiskt för att passa papperstorleken.

[Smalare]

Pappersriktarnas positioner minskas med 1 mm mot staplarens insida.

[Bredare]

Pappersriktarnas positioner ökas med 1 mm mot staplarens utsida.



- Använd i normalfallet [Auto].
- Med staplaren med automatisk pappersriktning öppnas riktarna när öppningsknappen för pappersriktarna trycks in, t.ex. för att ta bort papper. För mer information, se "Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll/brett staplingsfack)" (s.189).

Manuell styrning av pappersriktarstyrning

Du kan öka eller minska riktarnas avstånd från de positioner som konfigurerats med [Auto]. Du kan justera positionerna för sidoriktarna och ändriktaren individuellt.

- 1 Tryck på [Underhåll] på [Hem1]-skärmen.
- 2 Tryck på [Kontrera pappersguide].
[Kontrera pappersguide]-skärmen visas.
- 3 Justera pappersriktarnas position.
 - För att återställa det justerade värdet till 0 mm, tryck på [Auto].
 - Det justerade värdet återställs också till 0 mm när [Ström]-brytaren på manövreringspanelen trycks in för att starta om enheten, när [Reset]-knappen trycks in, eller när papperstorleken har ändrats.
- 4 Tryck på [Stäng].

Glue Temperature

Kontrollerar lim-enhetens temperatur när en separat såld Perfect Binder används. Det är också möjligt att förvärma lim-enheten.

Maximum Pages per Mail

Specificera det maximumantalet pappersark som kan införas per brev när en separat såld Wrapping Envelope Finisher används.

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 vars färg visas.

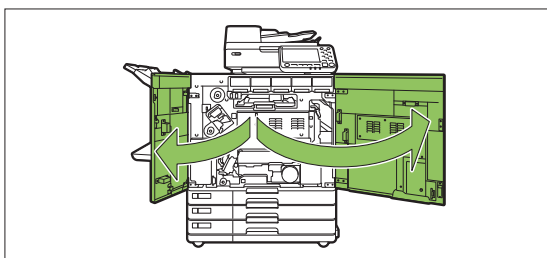


- Ta inte ut bläckpatronen innan meddelandet om ersättning av bläckpatronen visas.



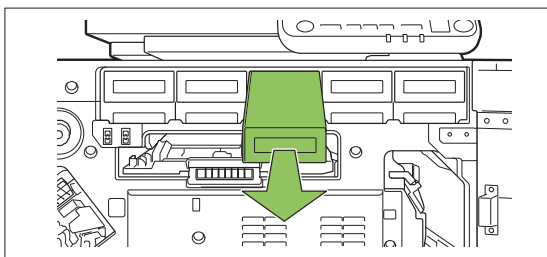
- När den återstående mängden bläck är låg blinkar indikatorn för återstående bläck på pekpanelen. Förbered en ny bläckpatron för den färg som blinkar.

1 Öppna den främre luckan.



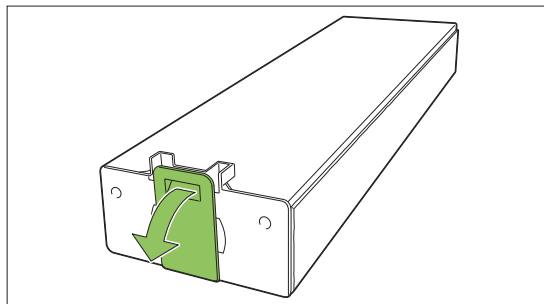
2 Ta ut bläckpatronen som identifierats som tom.

Bekräfta färgen på bläckpatronen.



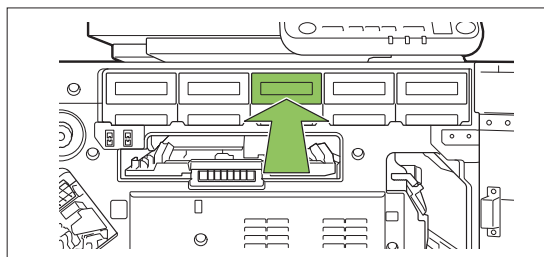
3 Ta av kåpan från den nya bläckpatronen.

Sätt den borttagna kåpan på den gamla bläckpatronen.

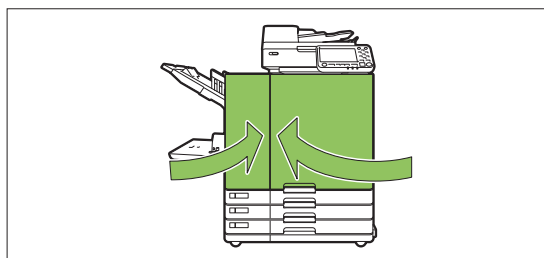


4 Sätt i den nya bläckpatronen.

Placera bläckpatronen så att markeringen ▲ är riktad uppåt, och tryck in tills det tar stopp.



5 Stäng främre luckan.



Specifikationer

■ Specifikation för ComColor GL9730/GL9730R/GL7430/GL7430R

Basfunktioner och utskriftsfunktioner

Modellnamn	ComColor GL9730/GL9730R: 68A01 ComColor GL7430/GL7430R: 68A03
Typ	Konsol
Färgsupport	5 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart, Grå)
Utskriftstyp	Bläckstrålesystem av linjetyp
Bläcktyp	Oljebaserat färgbläck (Cyan, Magenta, Gul, Svart, Grå)
Utskriftens upplösning	Standard/hög kromogenisk: Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning) Fin: Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)
Antal grånivåer	Svart: 4 grånivåer Cyan, Magenta, Gul, Grå: 12 grånivåer
Upplösning vid databearbetning	Standard: Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning) Hög upplösning: Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Linjeutjämning: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)
Uppvärmningstid	2 min. 30 sek. eller mindre (vid en rumstemperatur på 23 °C)
Första utskriftstid ^{*1}	5 sek. eller mindre (A4-LEF) ^{*7}

Kontinuerlig utskriftshastighet *2 *6	ComColor GL9730/ GL9730R	A4- LEF*7	Simplex: 165 ppm Duplex: 82 ark/minut
		Letter- LEF	Simplex: 160 ppm Duplex: 80 ark/minut
		A4	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
		Letter	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
		Legal	Simplex: 104 ppm Duplex: 44 ark/minut
		JIS-B4	Simplex: 102 ppm Duplex: 44 ark/minut
		A3	Simplex: 88 ppm Duplex: 42 ark/minut
		Ledger	Simplex: 86 ppm Duplex: 42 ark/minut
	ComColor GL7430/ GL7430R	A4- LEF*7	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
		Legal	Simplex: 92 ppm Duplex: 42 ark/minut
		JIS-B4	Simplex: 90 ppm Duplex: 42 ark/minut
		A3	Simplex: 78 ppm Duplex: 38 ark/minut
		Ledger	Simplex: 76 ppm Duplex: 38 ark/minut
Papperstorlek	Standardfack		Maximum: 340 mm × 550 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
	Inmatningsfack		Maximum: 297 mm × 432 mm Minimum: 182 mm × 182 mm
Utskrivbart område			314 mm × 548 mm
Garanterat utskriftsområde*3			Standard: Marginalbredd på 3 mm Maximum: Marginalbredd på 1 mm
Pappersvikt	Standardfack		46 g/m ² - 210 g/m ² (standardpapper)
	Inmatningsfack		52 g/m ² - 104 g/m ² (standardpapper)
Pappersfackskapaci- tet	Standardfack		Höjd upp till 110 mm
	Inmatningsfack		Höjd upp till 56 mm (3 fack)
Utmatningsfackets kapacitet			Höjd upp till 60 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
Solid State Drive*5	Kapacitet		512 GB
	Tillgängligt utrymme		Cirka 370 GB
Operativsystem			Linux
Kraftkälla			100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 12,0 A - 6,0 A

Effektförbrukning	Max. 1 200 W
	Klar ^{*4} : 110 W eller mindre
	Viloläge ^{*8} : 2 W eller mindre
	Standby: 0,3 W eller mindre
Brusfaktor	Max 66 dB (A) A4-LEF (Simplex) vid maximum utskriftshastighet/standardpapper (64 g/m ²)
A-viktad ljudeffektnivå ^{*9}	Max. 79 dB (A) A4-LEF (Simplex) Enfärg/färg: 165 ppm (ComColor GL9730/GL9730R) Enfärg/färg: 140 ppm (ComColor GL7430/GL7430R)
Driftsmiljö	Temperatur: 15 °C - 30 °C Luftfuktighet: 40 % - 70 % RH (icke kondenserande)
Mått (B × D × H)	Under användning: 1 220 mm × 725 mm × 1 160 mm Med lucka och fack stängt: 1 160 mm × 705 mm × 1 015 mm
Vikt	Cirka 177 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: 1 220 mm × 1 240 mm × 1 160 mm

*1 Inom 10 minuter efter det senaste utskriftsjobbet

*2 När standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²) och standarddensitetsinställning används
Karta som används: Utskriftsmåttmönster [Färgmättningsprov 2 (JEITA-standardmönster J6)]

*3 Garanterat område vid utskrift av bilder är området inom 3 mm från papperets kanter.
När kuvert skrivs ut är marginalen 10 mm.

*4 Ingen justering av utskrift och temperatur

*5 En gigabyte (GB) beräknas som 1 073 741 824 byte.

*6 Den kontinuerliga utskriftshastigheten varierar beroende på typ av separat såld utmatningsutrustning som har anslutits.
När ett förskjut. häftare används (A4-LEF Simplex)

Utan förskjutning:

165 ark/minut (ComColor GL9730/GL9730R)

140 ark/minut (ComColor GL7430/GL7430R)

Med förskjutning:

125 ark/minut (ComColor GL9730/GL9730R)

115 ark/minut (ComColor GL7430/GL7430R)

När en staplare med hög kapacitet används (A4-LEF Simplex)

Utan förskjutning:

165 ark/minut (ComColor GL9730/GL9730R)

140 ark/minut (ComColor GL7430/GL7430R)

Med förskjutning:

110 ark/minut (ComColor GL9730/GL9730R)

95 ark/minut (ComColor GL7430/GL7430R)

*7 LEF står för "Long Edge Feed" och betyder "Mata in den långa kanten först".

*8 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg]

*9 När standardpapper används (64 g/m²)
DE-UZ219 Buller under utskrift

■ Skanner HS7000 (Tillval)

Kopieringsfunktioner och skanningsfunktioner

Typ		Flatbäddsskanner med automatisk dokumentmatare (ADF)
Skanningslägen		Kopieläge: Färg, Enfärg, Auto, Cyan, Magenta Skanningsläge: Färg, Enfärg, Auto, Gråskala
Skanningsupplösning		600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, eller 200 dpi
Maximumskanningsområde		303 mm × 432 mm (när digelglas används) 295 mm × 430 mm (när ADF-enheten används)
Kopieringsfunktioner	Utskriftsupplösning	Standard: 300 dpi × 300 dpi (endast svart: 600 dpi × 600 dpi) Fin: 300 dpi × 600 dpi (endast svart: 600 dpi × 600 dpi)
	Storlek på kopieringspapper	Maximum: 303 mm × 432 mm (motsvarar A3)
	Tid för första kopiering	Enfärg/färg: 7 sek. eller mindre (vid kopiering av A4-LEF-orientering med färgprioritetsläge)
	Kopieringshastighet	Simplexkopiering (A4-LEF, vid användning av en ADF-enhet): 80 ppm eller större Duplexkopiering (A4-LEF, vid användning av en ADF-enhet): 80 ppm eller större
	Återgivningsformat	50% - 200% (kopieläge) 50% - 200% (skannerläge, upplösning: 200/300 dpi), endast 100% (skannerläge, upplösning: 400/600 dpi)
ADF-enhet	Typ	Förskjutning av originalkälla (kan skanna båda sidorna av ett dokument med samtidig duplexskanning)
	Originalstorlek	Maximum: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimum: 100 mm × 148 mm
	Pappersvikt	52 g/m ² - 128 g/m ²
	Originalkapacitet	Max. 200 ark: 80 g/m ² Höjd upp till 25 mm
Skanningsfunktioner	Skanning av grånivåer	10-bitingång och 8-bitutgång för varje RGB-färg
	Skanningshastighet	Enfärg/färg: 100 ppm *RISO KAGAKU standardoriginal (A4-LEF), 300 dpi, JPEG, PDF, vid lagring i huvudenhetens SSD.
	Nätverksgränssnitt* ¹	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
	Datalagringsmetod* ¹	Spara på huvudenhetens SSD, server eller USB-minne eller skicka via e-post
	Dataförvaringsformat* ¹	Enfärgs: TIFF, PDF, PDF/A Gråskala/full färg: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A
Kraftkälla		100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning		Max. 100 W
Mått (B × D × H)		640 mm × 560 mm × 255 mm
Vikt		Cirka 25 kg
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, Vid altituder på 2 000 eller lägre * Föroreningsgraden för användningsmiljön beror på smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.

Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Under användning: 1 235 mm × 825 mm × 1 260 mm Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 235 mm × 1 345 mm × 1 635 mm
---	---

*1 Via den interna basstyrenheten

■ Förskjut. Häftare G10 (Tillval)

Typ	1-skiftat utmatningsfacksystem med häftningsfunktion
Efterbehandlingsfunktioner	Förskjutningsutmatning, häftning
Papperstorlek	Utan offset Maximum: 340 mm × 550 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
	Förskjutningsutmatning Standardpappersbredd: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Icke-standardpappersbredd: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm
Pappersvikt	46 g/m ² - 210 g/m ²
Fackkapacitet	Höjd upp till 108 mm
Maximumantal häftklamrar	50 ark* A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF 25 ark* : A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K * Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m ²)
Papperstorlek 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 - 210 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper)
Häftningsposition	1 på framsidan (vinklad häftning), 1 på baksidan (vinklad häftning) 2 i mitten (parallell häftning)
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning	Max. 110 W
Mått (B × D × H)	760 mm × 680 mm × 585 mm
Vikt	Cirka 30 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, Vid altituder på 2 000 eller lägre * Föroreningsgraden för användningsmiljön beror på smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Under användning: 1 440 mm × 725 mm × 1 345 mm Med luckan öppen: 1 440 mm × 1 240 mm × 1 345 mm

■ Matare med hög kapacitet G10 (Tillval)

Typ	Extern matare med hög kapacitet
Papperstorlek	Maximum: 340 mm × 465 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
Papperstyp och vikt	46 g/m ² - 210 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper, kuvert, vykort)
Fackkapacitet	Höjd upp till 440 mm
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,0 A - 0,5 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning	Max. 100 W
	Klar ^{*1} : 30 W eller mindre
	Viloläge ^{*2} : 30 W eller mindre
	Standby: 0,5 W eller mindre
Brusfaktor	Max. 68 dB (A) A4-LEF (Simplex) vid maximumutskriftshastighet
Mått (B × D × H)	790 mm × 630 mm × 740 mm
Vikt	Cirka 69 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, Vid altituder på 2 000 eller lägre * Föroreningsgraden för användningsmiljön beror på smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Under användning: 1 565 mm × 725 mm × 1 160 mm Med luckan öppen: 1 565 mm × 1 240 mm × 1 160 mm

*1 När utskrift inte utförs

*2 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg]

■ Staplaren med hög kapacitet G10 (Tillval)

Typ	Staplare med hög kapacitet och förskjutningsfunktion
Efterbehandlingsfunktioner	Sortering, stapling (förskjuten)
Papperstorlek	Maximum: 340 mm x 460 mm Minimum: 90 mm x 148 mm Förskjutning: 90 mm x 182 mm - 340 mm x 432 mm (Kuvert är accepteras inte.)
Papperstyp och vikt	46 g/m ² - 210 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper, vykort)
Fackkapacitet	Sortering: Höjd upp till 440 mm ^{*1} Förskjutning: Höjd upp till 405 mm ^{*2}
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,4 A - 0,7 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning	Max. 140 W
	Klar ^{*3} : 30 W eller mindre
	Viloläge ^{*4} : 30 W eller mindre
	Standby: 0,5 W eller mindre
Brusfaktor	Max. 68 dB (A) A4-LEF (Simplex) vid maximumutskriftshastighet
Mått (B x D x H)	1 000 mm x 700 mm x 960 mm
Vikt	Cirka 135 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, Vid altituder på 2 000 eller lägre * Föroreningsgraden för användningsmiljön beror på smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B x D x H)	Under användning: 2 200 mm x 725 mm x 1 160 mm Med luckan öppen: 2 210 mm x 1 315 mm x 1 160 mm

*1 Höjd upp till 110 mm för A5, vykort, kuvert och papper som inte har standardstorlek

*2 Gäller ej A5, vykort, kuvert, papper som inte har standardstorlek, etc.

*3 När utskrift inte utförs

*4 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg]

■ Flerfunktionsefterbehandlare FG20 (Tillval)

Typ		Extern pappersefterbehandlingsenhet
Facktyp		Övre fack, staplingsfack, häftesfack
Efterbehandlingsfunktioner		Förskjutningsutmatning, häftning, hålslagning, häftesbindning, 2-vikning
Användbar papperstorlek för vikning	Övre fack	Maximum: 330 mm × 488 mm Minimum: 100 mm × 148 mm
	Staplingsfack	Maximum: 330 mm × 488 mm Minimum: 148 mm × 148 mm
	Häftning	Maximum: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimum: 182 mm × 148 mm
	Häftesfack	Maximum: 330 mm × 488 mm Minimum: 182 mm × 257 mm

Pappersvikt	Övre fack	52 g/m ² - 210 g/m ²
	Staplingsfack	52 g/m ² - 210 g/m ²
	Häftesfack	60 g/m ² - 90 g/m ² (pappersvikt för omslagssidor: 90 g/m ² - 210 g/m ²)
Fackkapacitet	Övre fack* ²	Höjd upp till 50 mm
	Staplingsfack	Höjd upp till 200 mm
	Häftesfack	Höjd upp till 50 mm
Utmatningshastighet	Maximumutmatningshastighet	165 ark/minut* ⁶ (ComColor GL9730/GL9730R) 140 ark/minut* ⁶ (ComColor GL7430/GL7430R)
	Staplingsutmatning	80 ark/minut* ⁷ (ComColor GL9730/GL9730R) 70 ark/minut* ⁷ (ComColor GL7430/GL7430R)
	Förskjutningsutmatning	80 ark/minut* ⁷ (ComColor GL9730/GL9730R) 70 ark/minut* ⁷ (ComColor GL7430/GL7430R)
	Häftesutmatning	2 häften/minut* ⁸
Häftning	Maximumantal häftklamrar	100 ark* ² * ³
	Användbar papperstorlek	Maximum: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimum: 182 mm × 148 mm
	Pappersvikt	52 g/m ² - 210 g/m ²
	Häftningsposition	1 på framsidan (vinklad häftning/parallell stapling), 1 på baksidan (vinklad häftning* ⁴ , parallell häftning), 2 i mitten (parallell häftning)
Hålslagning* ⁹	Antal hålslagningar	2 hål, 4 hål
	Papperstorlek	2 hål: A3, JIS-B4, A4-LEF, A4, JIS-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 - 210 g/m ²
Häfte	Maximumantal ark* ² * ⁵	Med sadelhäftning: 20 ark (80 sidor) Utan sadelhäftning: 5 ark (20 sidor)
Mått (W × D × H)* ¹		1 205 mm × 735 mm × 1 215 mm
Vikt* ¹ * ¹⁰		Cirka 140 kg
Kraftkälla		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 2,8 A - 1,5 A* ¹¹
Effektförbrukning* ¹²		Max. 280 W
Brusfaktor		68 dB (A) eller mindre (när flerfunktionsefterbehandlaren används)
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, Vid altituder på 2 000 eller lägre * Föroreningsgraden för användningsmiljön beror på smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.

Mått (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Med vikningsenhet	Under användning: 2 655 mm × 735 mm × 1 215 mm
		Med omslag och fack utdraget: 2 655 mm × 1 325 mm × 1 215 mm
	Utan vikningsenhet	Under användning och fack utdraget: 2 415 mm × 735 mm × 1 215 mm
		Med omslag och fack utdraget: 2 415 mm × 1 325 mm × 1 215 mm

*1 Inkluderar överföringsenheten.

*2 Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)

*3 65 ark för en papperstorlek där både bredd och höjd överskrider A4/Letter eller för en papperstorlek som överskrider 216 mm

*4 Vinklad häftning på baksidan är endast tillgänglig för A4-LEF och A3.

*5 Inkluderar en tillagd framsida.

*6 A4-LEF Simplex

*7 A4-LEF Duplex, ett 20-sidigt dokument

*8 A4-SEF, ett 60-sidigt dokument (15 ark)

*9 För att använda håslagningsfunktionen krävs den separat sålda håslagningsenheten.

*10 Exkluderar håslagningsenheten.

*11 3,5-1,9 A vid anslutningen mappenheten (mappenheten: 0,7-0,4 A)

*12 350 W vid anslutning till mappenheten (mappenheten: 70 W)

■ Mappenhet FG20 (tillsvalsenhet för flerfunktionsefterbehandlare FG20)

Användbar papperstorlek och pappersvikt för vikning	Z-vikning ^{*1}	Papperstorlek: A3, JIS-B4, Ledger, 8K Pappersvikt: 60 g/m ² - 90 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper)
	3-vikning (yttre 3-vikning/inre 3-vikning)	Papperstorlek: A4, Letter Pappersvikt: 60 g/m ² - 90 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper)
Kapacitet för treviks utmatningsfack ^{*2}		Cirka 30 ark
Tillämpbart antal vikningar		1 ark
Mått (B × D × H)		235 mm × 735 mm × 1 005 mm
Vikt		Cirka 52 kg

*1 När utskrifter matas ut till staplingsfacket varierar den maximumhöjden för sidorna med papperstorleken. (A3-papper: 80 sidor, JIS-B4-papper: 60 sidor)

*2 Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)

■ Ytterligare 2 000 bladmatare FG20 (tillval)

Typ	Extern pappersfacksenhet
Användbar papperstorlek	A4-LEF, JIS-B5-LEF, Letter-LEF, 16K-LEF
Pappersvikt	52 g/m ² - 104 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper)
Fackkapacitet	Höjd upp till 220 mm ^{*1}
Kraftkälla	Strömförsörjs från huvudenheten
Mått (B × D × H)	415 mm × 600 mm × 390 mm
Vikt	Cirka 29 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, Vid altituder på 2 000 eller lägre * Föroreningsgraden för användningsmiljön beror på smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.

Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Under användning: 1 220 mm × 725 mm × 1 160 mm Med pappersriktaren och facket utdraget: 1 480 mm × 1 240 mm × 1 160 mm
---	---

*1 När IJ-papper används (85 g/m²)

■ 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 GL-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 någon 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-skrivardrivrutin.

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

Typ	Färg	Antal	Enhet
ComColor GL-bläckpatron (UA)	Cyan Magenta Gul Grå Svart	NET. 1 000 ml	1 st.
ComColor GL-bläckpatron (E)			
ComColor GL-bläckpatron (RS)			
ComColor GL-bläckpatron R (UA)			
ComColor GL-bläckpatron R (E)			

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	28
ADF skan & pausa	64
ADF-originalenhetens utmatningsfack	28
Adminmeny-knapp	31
Adminmeny-skärm	39
Adress/destination	87
Affisch	115
Aktiv/viloläge-skärm	51, 165
Allmänna knappar	107
Ange en anpassad papperstorlek	110
Ange en anpassad storlek	109
Anpassa pappersinmatning	129
Anpassad meny	82, 96
Användarinfo-skärm	40, 161
Användarnamn	31
Automatisk bildrotering	79, 216
Avancerad-flik	125
Avbrottstangent	29
Avbryt kopiering	80
Avbryter kopiering	55
Avkänning tom sida	127
Avslutad-skärm	52, 165

Ä

Ägare	125
Ändra inloggningslösenordet	44, 161
Ändra inställningar under kopiering	56
Ändra inställningar under utskrift	101
Ändra inställning-skärmen	35
Ändra inställnings-skärmen i [USB] - [Last]	38
Ändra pappersfackinställningarna	61

Å

Återgivningsformat	60, 93
Återst. stand.	107
Återstående mängd bläck	31
Återställ användarinställningar	107
Återvunnet papper	24
Åtgärder	169

B

Bas-flik	108
Bearbetningshastighetens prioritet	121
Bild-flik	120

Bildförskjutning	226
Bildkontroll	71, 93
Bildkvalitet	70, 121
Bildläge	72, 117
Bindning	118, 213
Bindning häfte	210, 226
Bindningsmarginal	76, 78, 182, 215
Bindningssida	76, 118, 180, 182, 207, 209, 215
Bläckpatroner	242, 253
Blandade storlekar original	64, 92, 109
Blandstorl, Z-vik	216
Bord	195
Byta papperet i standardfacket	47

C

Cyan	60, 108
------------	---------

D

Data-LED	29
Datum/tid	31
Datumstämpling	69, 116
Dedikerat bord	198
Definition av streckkodsområde	122
Destination	111
Digelglas	27
Dokumentnamn	90
Duplex/simplex	63, 89, 108

E

Energisparfunktioner	43
Extra kopia	81
Extrafack	183

F

Fack framsida ned	27
Fackval per sida	225
Färgläge	60, 90, 108
Färgprofil	111, 227
Favoriter	81, 151
Favoriter-flik	112
Feldiffusion	122
Fel-LED	29
Filformat	91
Filformatet för att spara skannade data	91
Flerfunktionsefterbehandlare	202

Förbrukningsartiklar	253
Förbrukningsartiklar-skärm	159
Förbrukningsartiklar-skärmen	40
FORCEJET™-länkikon	31
Förhandsgranska före sändning	95
Formdata	231
Formöverlägg	228
Försiktighetsåtgärder i fråga om original	22
Förskjutningsutmatning ... 181, 181, 181, 212, 213, 214	
Förskjutning häftare	176
Förskjutningsutmatning (Program)	181, 200, 212
Främre lucka	28, 185
Framsida uppåt/nedåt	193, 201, 217
Frigör främre lucka	28, 40
Full färg	60, 91, 108
Funktionstangenter	29

G

Gammakorrigerings	71, 93, 122, 227
Granska före sp.	140
Gråskala	91
Grundfärgsnivå	71, 93
Grupp	63
Guide för kuvert	185
Guide för kuvert, pappersmatning och regleringsspak	185

H

Häfte	67, 114
Häftesfack	202
Häftning	178, 181, 206, 214
Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering	180, 207
Hålslagning	208, 214
Hämta skrivarinno	130
Hem1-skärm	31
Hem2-skärm	32
Hem-knapp	29
Hög kvalitet	111
Höger lucka	195, 202
Höger till vänster	114
Huvudenhet	27
Huvudströmbrytare	28
Huvudströmbrytar-LED	29

I

IJ-papper	111
Inmatningsfack	28
Inre 3-vikning	208, 216
Installera och avinstallera skrivardrivrutinen	49

Installera programmet för definition av streckkodområde	168
Inställningar i [Lagring] - [Last]	139
Inställningar i [Lagring] - [Spara]	137
Inställningar i [USB] - [Last]	150, 233
Inställningsposition för staplingsfack	176
IP-adress	159

J

Jobbikon	51
Jobbkomentar	125
Jobblista	51
Jobbnamn	125
Jobbstatusknapp	29

K

Knapp inloggning	29
Knappåtgärder på RISO Console	158
Kombinera	66, 113
Kontr dubmat	61
Kontrast	122
Kontrollera inställningar	82, 95
Kontrollera jobbets nuvarande status	51
Kontrollerar det debiterade antalet	160
Kontrollerar det detaljerade antalet	160
Kopiera dokument som sparats på en lagring till en mapp	143
Kopiera dokument som sparats på en lagring till ett USB-minne	142
Kopiera dokument som sparats på ett USB-minne till en mapp	153
Kopiera-skärm	33
Kopior	109
Korrugatorer	196
Kurrogatorer	195
Kuvertrotation	124

L

Ladda ned skannade jobb till en dator	162
Ladda papperet	45
Lägesknappar	31
Lägg till omslag	76, 119
Lägga i en större mängd papper	188
Lägga till en mapp	141
Lägga till en mapp till lagring	141
Lägga till i adressboken	96
Lägga till i favoriter	82, 107
Lägga till papperet i standardfacket	47
Lagring	111
Lagring-skärm	35
Långsam utskrift	78, 126

Länk till externt system	132
Länk till externt system-skärm	39
Läser in nästa kopieringsjobb	55
Last-skärm	164
Layout-flik	113
Licensinfo-skärm	41, 161
Linjeutjämnande	121
Lista	112
Ljushet	122
Logga in	44
Logga in på RISO Console	157
Lucka för papperstoppsfrigöring	176

M

MAC-adress	159
Magenta	60, 108
Manövreringspanel	28, 29
Mappenhet	202
Mappinmatning	130
Maskininfo-skärm	40
Mata in text	42
Matare med hög kapacitet	185
Matt bestr.	111
Mättnad	122
Max.kapacitet	22
Maximum utskriftsområde	23
Maximumlast	24
Mellan jobb	119
Mellan sorteringar	119
Miljö-flik	127
Mittmarginal	211, 213

N

Nerknapp för standardfacket	27, 185
Nerknapp för staplingsfacket	195

O

Oanvändbart papper	25
Offline-ikon	31
Omslag häfte	211
Omvänd ordning	231
Online/offline	131
Orientering	109
Orientering original	63, 89, 182, 214
Original	22
Originalets vikt	22
Originallock	27
Originalstorlek	22, 109
Originaltyp	22, 70, 93, 120
Osorterad	109

Ö

Över/under	114
Överföringsenhet	202
Överföringslucka	185, 202
Överkant upp	63
Överkant V	63
Överlägg	72
Övre fack	202

P

Papperets iläggsorientering	180, 207
Pappersfack	110
Pappersfack reläriktning	79
Pappersjusterare	189
Pappersmatning och regleringsspak	27, 185
Pappersriktare	195
Pappersriktare (kant)	189
Pappersriktare (sida)	189
Pappersriktare för standardfacket	27, 185
Pappersriktare öppnarknapp	189
Pappersriktarstyrning	194
Pappersstoppsindikerings-LED	202
Papperstorlek	24, 92, 110
Papperstyp	24, 60, 62, 111
Pappersvikt	24
Pekpanel	29, 41
PIN-kod	89, 125
Program	73, 125
Provkopia	81
PS-sats	218

R

Radera bokskugga	65, 92
Radera en adress eller destination	97
Rastertäthet	122
Redigera adressbok	96
Redigera favoriter	82, 112
Redigera knappordning	84
Rengöring av skrivhuvud	40
Rengöring huvud	166
Rensa standardinställningar	83
Rensningstangent	30
Reset-knapp	29
Riktare för ADF-originalenhet	28
Rotation	117

S

Sammansatt skanningsjobb	79, 94
Screening	122
Se balans	41

Separata böcker	210, 213, 226
Separation	77
Separationssida	74, 119
Siddelning	66, 93
Sidmarginal	70
Sidstämpling	68, 116
Siffertangenter	30
Skanna-menyskärm	162
Skanna-skärm	33
Skanner	27
Skanner-LED	27
Skanningsnivå	63, 92
Skanningsstorlek	62, 91
Skärmad Ethernetkabel	18
Skärmen för skrivardrivrutin	103
Skärmen med lista på väntande jobb	34
Skriv ut och gör paus	109
Skriv ut-menyskärm	163
Skriv ut-skärm	34
Skriva ut streckkodsoriginal	174
Skrivarkonfiguration	128
Skyddsstopp för standardfack	185, 187
SNMP-gemenskapsnamn	128
Sök	142
Sökdokument sparas på lagringen	142
Sortera	63, 63, 109
Sorterat	109
Spak för ADF-originalenhet	28
Spara dokument	140, 151
Spara dokument-skärm i [Lagring] - [Spara]	36
Spara dokument-skärm i [USB] - [Spara]	37
Spara på USB-disk	111
Spara som fil	111
Spara som standard	83
SSD-användning-indikator	36
Ställa in en större mängd papper	188
Stämpel	68, 116
Standardfack	27
Standardpapper	24
Staplare med hög kapacitet	195
Staplingsfack	195, 202
Staplingsfack med autokontroll	189
Starta RISO Console	157
Startnyckel	29
Stoppare	45
Stoppknapp	29
Streckkod	122
Strömbrytare	30
Strömkontakt för förskjut.häftare	176
Styrspak vid pappersmatning	28, 185
Svart	60, 91, 108
Systeminfo-knapp	31

Systeminfoskärm	159
Systeminfo-skärm	40

I

Ta bort utskrifter	196
Textstämpling	69, 117
Treviks utmatningsfack	202
Treviks utmatningsfack-knapp	202

U

Underhåll-knapp	31
Underhåll-menyskärm	166
Underhåll-skärm	40
Upplösning	92
Upprepa bild	67, 114
Uppvakningsknapp	30
USB-port	28
USB-skärm	37
Utför underhåll under kopiering	56
Utkast	121
Utmatn.fack reläriktning	193, 193, 200, 201, 212, 217
Utmatning	111
Utmatningsfack	193, 193, 200, 201, 212, 217
Utskrift på flersidigt papper	127
Utskrift på kuvert	46
Utskriftspapper	24, 24
Utskriftstäthet	64, 121
Utskrivbart område för kuvert	23
Uttag för maskinen	28
Uttag för matare med hög kapacitet	185
Uttag för staplare med hög kapacitet	195

V

Val av papper	60
Val av utmatningsfack	193
Vänster lucka	28, 195
Vänster till höger	114
Vattenstämpel	115
Version	127
Via delad skrivare	127
Vikning	208, 215
Vikriktning	208
Vinkeljusteringsspak för kuvertguiden	185
Visa skärm i [Lagring] - [Last]	36
Visa skärm i [Lagring] - [Spara]	35
Visa skärm i [USB] - [Last]	38
Vykort IJ	111

W

Wake On LAN 128

Y

Yttre 3-vikning 208, 216

Z

Zooma 110
Z-vikning 208, 216



Meddelande till medlemsstater i Europeiska unionen

RISO, miljån och direktivet om avfall som utgår av eller innehåller elektriska eller elektroniska produkter, "WEEE-direktivet"

Vad är WEEE-direktivet?

Syftet med WEEE-direktivet är att minska avfallet och se till att elektriska och elektroniska produkter återvinns när deras fårbrukningstid gått ut.



Vad betyder symbolen som består av en överkorsad hjulförsedd soptunna?

Symbolen med den överkorsade hjulförsedda soptunnan innebär att Benna produkt inte får kastas tillsammans med vanligt avfall.

Kontakta närmaste servicerepresentant för RISO för information om kassering av avfall.

Vad betyder den ifyllda blocksymbolen?

Det ifyllda blocket under den överkorsade soptunnan innebär att Benna produkt lanserades på marknaden efter den 13 augusti 2005.

Vem ska jag kontakta om jag vill ha mer information om WEEE-direktivet?

Du ska kontakta närmaste servicerepresentant för RISO för mer information.

