



RISO SF **EII** -serien

Användarhandbok

SF 9450 **EII**

SF 9350 **EII**

SF 9250 **EII**



| | |
|------------------------------------|-----------|
| Om den här maskinen | 1 |
| Grundläggande användning | 2 |
| Funktioner för masterframställning | 3 |
| Funktioner för utskrift | 4 |
| Användbara funktioner | 5 |
| Funktioner för skanning | 6 |
| Ställa in driftförhållanden | 7 |
| RISO Console | 8 |
| Byta ut förbrukningsartiklar | 9 |
| Underhåll | 10 |
| Felsökning | 11 |
| Bilaga | 12 |

For SF9450EIIU in the United States and Canada, SF9350EIIA and SF9250EIIA in Taiwan



As an **ENERGY STAR**[®] Partner, RISO KAGAKU CORP. has determined that this product meets the **ENERGY STAR**[®] guidelines for energy efficiency.

For SF9450EIIU

Duplicator Model: SF9450EIIU

RFID System Model: 050-34901

Contains FCC ID: RPARFR6

This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The user is cautioned that unauthorized changes or modifications not approved could void the user's authority to operate the equipment.

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Contains IC: 4819A-RFR6

Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

CAN ICES-3(B)/NMB-3(B)

Perchlorate Material-special handling may apply, See www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate
This product may contain certain substances which are restricted when disposed.
Therefore, be sure to consult your contracted service dealer.

För SF9350EIIIE

Den här produkten innehåller system för radiofrekvensidentifiering, RFID.



Direktivet om radioutrustning klass1-enhet

Nur SF9350EIIIE

MASCHINENLÄRM INFORMATION

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GSGV:

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Hinweis:

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäss BildscharbV vorgesehen.

RISO KAGAKU CORPORATION LONDON OFFICE

Avda. de les Garrigues, 38-44 planta 2a local B1 08820 Prat de Llobregat - Barcelona, Spain

För SF9350EIIA och SF9250EIIA

Varning

Det här är en klass A-produkt. Den här produkten kan ge upphov till radiostörningar i hemmiljön varför användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

Förord

Tack för att du har köpt den här skrivaren.



Det här är en digital dupliceringsapparat för tydliga utskrifter som du skapar med hjälp av enkla funktioner som om du skulle använda en kopieringsmaskin.

Utöver de grundläggande funktionerna som att skanna och skriva ut pappersoriginal finns det även andra funktioner, till exempel att skriva ut från en dator och använda skannade original-data.

■ Beskrivande innehåll i denna handbok

- Det är strikt förbjudet att reproducera den här handboken i sin helhet eller delvis utan tillstånd av RISO KAGAKU CORPORATION.
- I syfte att förbättra produkten kan innehållet i denna handbok komma att förändras utan föregående meddelande.
- Observera att vi inte tar ansvar för resultat som beror på användningen av handboken eller maskinen.

■ Varumärken

- ,  och **RISO i QualitySystem** är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör RISO KAGAKU CORPORATION i USA och andra länder.
- Microsoft och Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.
- SD- och SDHC-logotyperna är varumärken som tillhör SD-3C, LLC.
- Andra företagsnamn och/eller varumärken är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör respektive företag.



Denna maskin är certifierad för att tillverkas för Color Universal Design, vilket förbättrar synligheten för fler människor oavsett individuella skillnader i färgperception, av Color Universal Design Organization (CUDO).

Om användarhandböckerna

Användarhandböcker som medföljer den här maskinen

Den här maskinen kommer med följande användarhandböcker.

Läs igenom dessa användarhandböcker noga innan du använder maskinen.

Läs dem även om det är något som är otydligt när du använder maskinen. Vi hoppas att du kommer att använda dessa handböcker tillsammans med maskinen.

■ Användarhandbok för RISO SF EII-serien (denna handbok)

I den här användarhandboken beskrivs de grundläggande användningsprocedurerna för maskinen samt hur du använder avancerade utskriftsfunktioner och andra användbara funktioner.

Här förklaras även sådant som ska användas med försiktighet, hur du hanterar och byter ut förbrukningsartiklar samt felsökningsprocedurer för när ett problem uppstår.

■ Användarhandbok för RISO skrivardrivrutiner

Denna användarhandbok finns som en PDF-fil på den bifogade DVD-ROM-skivan.

Här förklaras användningsprocedurerna för att skriva ut på den här maskinen från en dator och andra inställningar.

■ Användarhandbok för RISO Utility Software

Denna användarhandbok finns som en PDF-fil på den bifogade CD-ROM-skivan.

Här förklaras hur du använder RISO COPY COUNT VIEWER och RISO USB PRINT MANAGER.

■ Användarhandbok för RISO redigeraren

Denna användarhandbok beskriver hur du använder [Redigerare]-funktionen.

Om symboler



Varningar eller försiktigheter för säkerheten.



Viktiga frågor som kräver speciell uppmärksamhet. Läs noga och följ anvisningarna.



Ytterligare förklaring som ger användbar information.



Indikerar referenssidor.

Om skärmbilder och illustrationer

Skärmbilderna och illustrationerna i denna handbok kan variera beroende på faktorer i användningsmiljön, till exempel modellen och installationsvillkoren för valfria delar.

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Förord | 1 |
| Om användarhandböckerna | 2 |
| Användarhandböcker som medföljer den här maskinen | 2 |
| Om symboler | 2 |
| Om skärmbilder och illustrationer | 2 |
| Innehåll | 3 |
| Säkerhetsåtgärder | 9 |
| Varningsindikationer | 9 |
| Installationsplats | 9 |
| Strömanslutning | 9 |
| Jordad anslutning | 9 |
| Maskinhantering | 10 |
| Tryckfärg | 10 |
| Platser för försiktighetsetiketter | 11 |
| Före användning | 11 |
| Försiktighet vid installation | 11 |
| Försiktighetsåtgärder | 12 |
| Förbrukningsartiklar | 12 |
| Skriva ut originaldata | 13 |
| Programvara | 13 |
| Original | 14 |
| Utskriftspapper | 14 |
| Utskriftsområde | 16 |
| Material som inte bör skrivas ut | 16 |

Kapitel 1 Om den här maskinen

| | |
|--|-----------|
| Delarnas namn och funktion | 18 |
| Pappersmatningssidan | 18 |
| Pappersutmatningssida | 19 |
| Tillval | 20 |
| Kontrollpanel | 21 |
| Pekpanelskrämar | 22 |
| [HOME]-skärmen | 22 |
| Autentiseringskrämen | 22 |
| Grundskärmbilden för masterframställning | 22 |
| Grundskärm för utskrift | 23 |
| Grundskärmbilden för skanning | 24 |
| [Namnändring]-skärmen | 24 |
| Utskriftsflöde | 25 |
| "Masterframställningsprocess" och "Utskriftsprocess" | 25 |
| Vad är [Automatisk process]? | 25 |

Kapitel 2 Grundläggande användning

| | |
|---|-----------|
| Förberedelser före utskrift | 28 |
| Ställa in pappersmatningsfacket och papperet | 28 |
| Ställa in pappersutmatningsfacket | 29 |
| Placering av original | 31 |
| När originalglaset används | 32 |
| När den automatiska dokumentmataren används | 32 |
| Skriva ut pappersoriginal | 33 |
| Skriva ut från en dator | 34 |
| När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ] | 35 |
| När [ID-utskrift] är inställt | 37 |
| Spara pappersoriginal som data | 38 |
| Installera ett minneskort | 38 |
| Ta bort minneskortet | 39 |
| Skanna pappersoriginal | 39 |
| Skriva ut sparade originaldata | 40 |
| Skriva ut från [Lagerminne] | 40 |
| Skriva ut från [USB-jobblista] | 41 |
| Skriva ut från [USB-utskrift (autoprocess)] | 42 |
| Så här skriver du ut ID-data | 43 |
| Utför autentisering innan du använder maskinen | 43 |
| Utför autentisering | 43 |
| Frigör autentiseringsstatusen | 44 |

Kapitel 3 Funktioner för masterframställning

| | |
|---|-----------|
| Funktioner för masterframställning | 46 |
| Bildbehandling som passar för originalet [Bild] | 47 |
| Välja en metod för att behandla övergångarna i foton [Punktbehandling] | 49 |
| Justera mörker- och ljusstyrkan i foton [Kontr.inst.] | 49 |
| Justering av övergången i foton [Tonkurva] | 50 |
| Justera kontrasten i originalet [Kontrast] | 50 |
| Använda ett boktypsoriginal [Bokskugga] | 51 |
| Sparar bläck [Bläckbesparing] | 52 |
| Förkorta tiden för masterframställning [Snabb masterframst.] | 53 |
| Förstora eller förminska storleken på originalet [Format] | 53 |
| [Standardförhållande] | 53 |
| [Fri] | 54 |
| [Zoom] | 54 |
| Använda papper med anpassat format [Pap.format] | 55 |
| Minimera marginaler [Maximal skanning] | 56 |
| Layout för flera original på ett enda pappersark [Multikopiering] | 56 |
| [Ett original], [Flera original] | 57 |
| [Flerramsbiljetter] | 58 |

| | |
|--|----|
| En enda knapptryckning för utskrift med Multi 2 [2 kopior] | 60 |
| Beskära den övre delen av originalet [Toppmarg.regl] | 61 |
| Justera positionen för masterframställning [Bindn.marg. regl] | 62 |
| Kontrollera originaldatabilden [Förhandsvisning]..... | 63 |
| Arbetsmetoder på [Förhandsvisning]-skärmen | 63 |
| Kontrollera en korrekturkopia av varje sida: [ADF-halvautomatisk]..... | 64 |
| Använda pappersoriginal för jobbminne [Pappersminnesutskrift]..... | 64 |
| Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]..... | 66 |
| Ändra visningsstil för listan | 66 |
| Raderar originaldata | 67 |
| Information om originaldata | 67 |
| Ändra till [USB-jobblista]-skärmen | 68 |
| Överlägga originaldata på ett pappersoriginal [Överlägg]..... | 68 |

Kapitel 4 Funktioner för utskrift

| | |
|--|----|
| Funktioner för utskrift..... | 72 |
| Justera utskriftshastigheten [SPEED] | 72 |
| Justera utskriftsdensiteten [DENSITY] | 73 |
| Justera utskriftspositionen [PRINT POSITION]..... | 74 |
| Justeringspositionen i horisontell riktning | 74 |
| Justeringspositionen i vertikal riktning | 74 |
| Minska förskjutning av bläck [Intervall]..... | 76 |
| Skapa en master igen [Sidförnya] | 76 |
| Skapa en master automatiskt igen [Autom. sidförnying]..... | 77 |
| Justera villkor för pappersmatning och -utmatning [Särskilt papper-k.] | 77 |
| Justera pappersmatning för specialpapper..... | 77 |
| Justera pappersutmatningen för specialpapper..... | 78 |
| Registrera justeringsvärden | 78 |
| Hämta justeringsvärden..... | 79 |
| Ändra inställningarna för justeringsvärden | 79 |
| Ändra namn på justeringsvärden..... | 80 |
| Radera justeringsvärden..... | 80 |
| Justera placeringen av pappersutmatningssidorna [Vingstyrd utmatning] | 81 |
| Övervaka matningsläget [Dubbel-matn.kontr] | 81 |

Kapitel 5 Användbara funktioner

| | |
|--|------------|
| Användbara funktioner | 84 |
| Skriva ut de sorterade originalen [Program] | 84 |
| Inställning [Enkelsidigt läge] | 85 |
| Inställning [Flersidigt läge] | 86 |
| Avbryta [Program]..... | 86 |
| Registrera [Program] | 86 |
| Hämta [Program] | 87 |
| Ändra inställningarna i [Program] | 87 |
| Ändra namn på [Program] | 88 |
| Radera [Program] | 88 |
| Infoga mellanark [Sort. Mellanpaper] | 89 |
| Använda jobbdelaren [Jobbseparation] | 89 |
| Använda registrerade inställningar [Jobbminne] | 90 |
| Registrera [Jobbminne]..... | 90 |
| Hämta [Jobbminne]..... | 90 |
| Ändra namn på [Jobbminne]..... | 91 |
| Radera [Jobbminne] | 91 |
| Förlänga reservationstiden [Reservation] | 92 |
| Förhindra att bläcket blir suddigt [Infärgning] | 92 |
| Förhindra kopiering av konfidentiella dokument [Konfident.] | 93 |
| Registrera funktioner som ofta används för varje användare [Min snabbåtkomst] | 94 |
| Visa ackumulerade antal [Räkneverksindiker.] | 95 |
| Beräkna totalt antal kopior [ID-räknarrapport] | 96 |
| Utföra [Rapportutmatning] | 96 |
| Ställa in meddelandedag för den totala utleveransen..... | 97 |
| Skicka e-post av [ID-räknarrapport] | 98 |
| Förinställning | 98 |
| Skicka e-post | 99 |
| Skicka e-post om åtgärdshistorik [Serviceinform.mejl] | 100 |
| Förinställning | 100 |
| Skicka e-post | 101 |

Kapitel 6 Funktioner för skanning

| | |
|---|------------|
| Funktioner för skanning | 104 |
| Ställa in namnet på originaldata som ska visas [Filnamn] | 105 |
| Ställa in katalogen för originaldata [Fil katalog] | 105 |
| Ställa in namnet på den person som sparar originaldata [Ägare] | 106 |
| Ställa in [Ägare] | 106 |
| Ändra ägarnamnet | 107 |
| Ställa in sparstorleken för originaldata [Format] | 107 |

Kapitel 7 Ställa in driffförhållanden

| | |
|--|------------|
| Ställa in driffförhållanden [Administr]..... | 110 |
| Visa [Administr]-skärmen..... | 110 |
| Stänga [Administr]-skärmen..... | 110 |
| Lista över inställningsalternativ..... | 111 |
| Registrera ofta använda funktioner på [Grundläge]-flikskärmen [Direkt åtkomst reg]..... | 117 |
| Registrera ofta använda funktioner på [Favorit]-flikskärmen [Favorit-registr]..... | 118 |
| Registrera papper med anpassat format: [Special.pappersdata]..... | 119 |
| Registrera pappersformat..... | 119 |
| Ändra pappersformat..... | 119 |
| Ändra namn på pappersformatet..... | 120 |
| Radera pappersformat..... | 120 |
| Ansluta till nätverket [Nät.inst. (IPv4)] [Nät.inst. (IPv6)]..... | 121 |
| När du ansluter till IPv4-nätverket..... | 121 |
| När du ansluter till IPv6-nätverket..... | 121 |
| Identifierar användaren [Användarhantering]..... | 122 |
| [Identifierad av]..... | 122 |
| [Hanteringsnivå]..... | 123 |
| [Skapa användare]..... | 124 |
| Ändra användarinformation..... | 126 |
| Radera allmänna användare..... | 126 |
| Ändra gruppnamnet..... | 127 |
| Rensa räknaren för alla användare..... | 127 |
| Radera autentiseringsinställningen..... | 127 |
| Hantera den använda mastern [Skydda]..... | 128 |
| Ställa in [Skydda]..... | 128 |
| Avbryta [Skydda]..... | 128 |

Kapitel 8 RISO Console

| | |
|--------------------------------|------------|
| RISO Console..... | 130 |
| Öppna RISO Console..... | 130 |
| Logga in..... | 130 |
| Logga ut..... | 130 |
| [Monitoring]-menyn..... | 131 |
| [General]-flikskärmen..... | 131 |
| [System]-flikskärmen..... | 131 |
| [User]-flikskärmen..... | 131 |
| [Printer]-menyn..... | 132 |
| [Active]-flikskärmen..... | 132 |
| [Storage]-flikskärmen..... | 132 |
| [Folder]-flikskärmen..... | 133 |
| [Network]-menyn..... | 133 |
| Skärmen [Network setting]..... | 133 |
| [SNMP Setting]-skärmen..... | 134 |
| [SMTP Setting]-skärmen..... | 134 |

Kapitel 9 Byta ut förbrukningsartiklar

| | |
|---|-----|
| Kontrollera återstående förbrukningsartiklar..... | 136 |
| Ställa in masterrullen..... | 137 |
| Byta ut bläckpatroner | 140 |
| Tömma masterkasseringslådan | 141 |
| Byta ut skrivtrumman | 143 |
| Ta bort skrivtrumman..... | 143 |
| Installera skrivtrumman..... | 144 |
| Samla in och kassera förbrukningsartiklar som tagit slut..... | 145 |
| Bläckpatron..... | 145 |
| Masterrullens kärna | 145 |
| Använd master..... | 145 |

Kapitel 10 Underhåll

| | |
|--|-----|
| Underhåll..... | 148 |
| Termiskt skrivhuvud | 148 |
| Utvändigt..... | 149 |
| Originalglas och dyna i originalglasets täckplatta | 149 |
| Automatisk dokumentmatare (tillval)..... | 150 |
| Tryckvals..... | 150 |

Kapitel 11 Felsökning

| | |
|---|-----|
| När ett meddelande visas..... | 152 |
| Så här visar du meddelandet..... | 152 |
| Exempel på meddelande | 153 |
| När [Guide för inmatn. av förbruksmat.information]-skärmen visas..... | 159 |
| Felsökning | 163 |

Kapitel 12 Bilaga



| | |
|-----------------------|-----|
| Extra tillbehör | 172 |
| Specifikationer | 173 |
| Sakregister..... | 176 |

Säkerhetsåtgärder





I detta avsnitt beskrivs den information du behöver känna till innan du använder maskinen. Läs det här avsnittet innan du använder maskinen.

Varningsindikationer

Följande varningsindikationer är till för att försäkra att maskinen används korrekt och för att förhindra skada på människokroppen eller egendom.

| | |
|---|--|
|  Varning | <p>Visar att felaktig hantering genom att ignorera denna symbol kan orsaka dödsfall eller allvarlig personskada.</p> |
|  Försiktighet | <p>Indikerar att felaktig hantering genom att ignorera denna symbol kan orsaka skada på person eller egendom.</p> |

Exempel på bildindikation

| | |
|---|---|
|  | <p>Symbolen  indikerar förbjudna åtgärder. De specifika åtgärder som är förbjudna indikeras med bilden eller i ett närliggande område. Bilden till vänster indikerar demonteringsförbud.</p> |
|  | <p>Symbolen  indikerar obligatoriska åtgärder eller anvisningar. De specifika anvisningarna indikeras i bilden. Bilden till vänster ber dig att dra ur sladden.</p> |



Installationsplats

Försiktighet

- Placera inte maskinen på en instabil plats såsom en vinglig grund eller lutande yta. Om maskinen ramlar ned eller välter kan det leda till personskada.
- Håll maskinen borta från fuktiga och dammiga miljöer. Det kan annars leda till eldsvåda eller elstötar.

Strömanslutning

Varning


- Använd maskinen i enlighet med det nominella spänningsvärdet. Anslut även maskinen till ett eluttag med en kapacitet som är större än det nominella spänningsvärdet. Kontrollera värdena för den nominella spänningen och strömmen under Ström-källa i specifikationstabellen i slutet av denna handbok.
- Använd inte en förlängningssladd eller förgreningskontakt. Det kan leda till eldsvåda eller elstötar. 
- Se till att elkabeln inte rivs, skadas eller bearbetas. Skada inte elkabeln genom att placera tunga föremål på den eller dra i den eller böja den med kraft. Det kan leda till eldsvåda eller elstötar. 
- Den medföljande elkabeln är avsedd för den här maskinen. Använd den inte till andra elprodukter. Det kan leda till eldsvåda eller elstötar.
- Koppla inte i eller dra ut elkabeln med våta händer. Det kan leda till elstötar.

Försiktighet

- Dra inte i själva elkabeln när du kopplar ur den (se till att hålla i kontakten). Det kan skada kabeln vilket kan leda till eldsvåda eller elstötar.
- Om maskinen inte ska användas under en längre period på grund av sammanhängande ledighet osv., ska du dra ur elkabeln för säkerhets skull.
- Dra ut elkabeln minst en gång om året och rengör kontaktstiften och utrymmet omkring dem. Damm som samlas här kan leda till eldsvåda.




Jordad anslutning

Varning


- Använd en jordkabel när du sätter i kontakten med en jordledare i ett vägguttag. Använd inte maskinen om den inte är jordad. Det kan leda till eldsvåda eller elstötar. 

Maskinhantering

Varning

- Placera inte vattenbehållare eller metallföremål på maskinen. Eldsvåda eller elstötar kan uppstå om vätska eller metallföremål tränger in i maskinen.
- Använd inte brännbar spray eller brännbart lösningsmedel nära maskinen. Om gas som sprayas eller brännbart lösningsmedel kommer i kontakt med elektriska komponenter i maskinen kan det leda till eldsvåda eller elstötar.
- För inte in metallföremål eller antändbara substanser, till exempel metalldelar eller mycket brännbara substanser, genom maskinens öppningar. Det kan leda till eldsvåda eller elstötar.
- Ta inte bort maskinens luckor. Det finns några delar i maskinen där hög ström tillförs. Blottade interna delar kan leda till elstötar.
- Demontera inte maskinen eller försök bygga om den. Det kan leda till eldsvåda eller elstötar. 
- Om maskinen avger överdrivet mycket värme, rök eller dåliga lukter ska strömmen omedelbart stängas av. Dra ut nätsladden och kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant. Det kan annars leda till eldsvåda eller elstötar. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information. 
- Om någonting hamnar i maskinen ska strömmen omedelbart stängas av. Dra ut nätsladden och kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicetekniker. Om du fortsätter att använda maskinen utan att vidta lämpliga åtgärder kan det leda till brand eller elstötar. 

Försiktighet

- Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicetekniker innan maskinen flyttas. Om du försöker flytta maskinen på egen hand kan den välta och leda till personskada.
- Utför inga procedurer (justeringar, reparationer osv.) som inte beskrivs i denna handbok. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant när du behöver justera eller reparera maskinen.
- Se till att det finns bra ventilation under utskrift.
- Rör inte det termiska skrivhuvudet med dina fingrar. Det termiska skrivhuvudet kan vara hett och du kan bränna dig.
- Vidrör inte de maskindelar som är i bruk för tillfället. Det kan leda till personskada.
- Stick aldrig in kroppsdelar som dina fingrar i öppningar runt in- eller utmatningsfacket för papper. Det kan leda till personskada.
- Var försiktig så att du inte tar i framskjutande delar eller kanter på metallplattan när du stoppar in handen i maskinen. Det kan leda till personskada.
- Var försiktig så att du inte tar i pappersdelningshaken eller lossningshakar för master när du stoppar in handen i maskinen. Spetsarna på dessa hakar är vassa så du kan skada händerna. 
- Se till att stänga av strömmen till maskinen när du rengör tryckvalsens.
- Det kan finnas bläck kvar på området nära skrivtrumman och insidan av huvudenheten när skrivtrumman har tagits bort. Se till att du inte fläckar ner dina händer eller kläder med bläcket. Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv.
- Låt inte skrivtrumman stå vertikalt. Det kan leda till att golv fläckas osv.

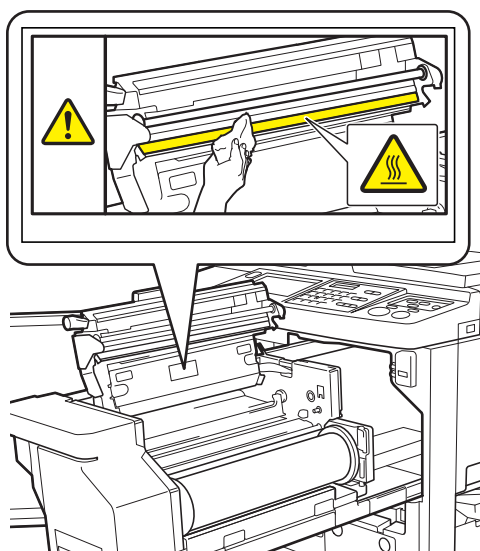
Tryckfärg

Försiktighet

- Spola ögonen omedelbart med rikligt med vatten om du får bläck i ögonen.
- Tvätta området nogga med tvål om du får bläck på huden.
- Om du råkar svälja bläck av misstag ska du inte framkalla kräkningar. Drick istället rikligt med vatten eller mjölk och se om det blir bättre.
- Om du känner obehag ska du omedelbart uppsöka läkare.
- Använd bara bläcket för att skriva ut.
- Håll bläck utom räckhåll för barn.

Platser för försiktighetsetiketter

Den här maskinen har några försiktighetsetiketter för säker användning. Följ anvisningarna på dessa etiketter och använd maskinen på ett säkert sätt.



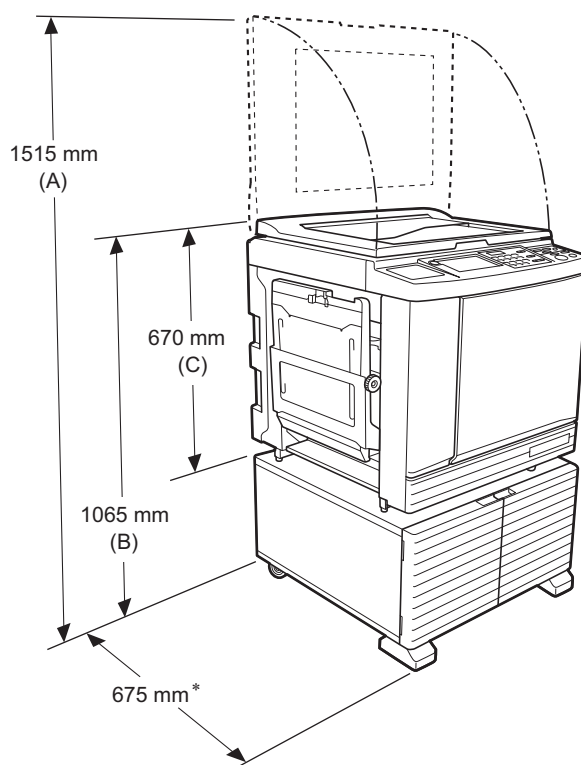
Före användning

I detta avsnitt beskrivs de försiktigheter som bör iaktas och den information du behöver känna till innan du använder maskinen.

Försiktighet vid installation

■ Nödvändigt utrymme

Den här maskinen behöver följande utrymme.



När tillvalet för automatisk dokumentmatare är installerad är värdena för (A) till (C) i bilden ovan enligt följande.

(A) 1440 mm

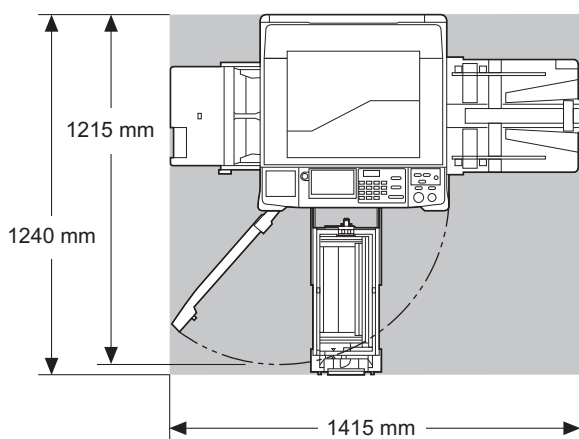
(B) 1100 mm

(C) 705 mm

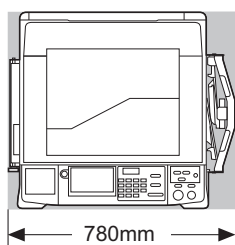
* Djupet på huvudenheten är inklusive det dedikerade stället (RISO Stand D Type III) och stabilisatorer.

Sedd ovanifrån

- Under användning



- I förvaring



■ Installationsplats

- Installationsplatsen för maskinen avgörs tillsammans med dig vid leverans.
- Installationsplatsen för maskinen ska vara fast. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicetekniker innan maskinen flyttas.
- Installera inte maskinen på platserna i listan nedan. Om dessa försiktighetsåtgärder inte följs kan det leda till störningar, fel eller olyckor.
 - Platser som utsätts för direkt solljus och i närheten av fönster (dra för gardinerna i fönster vid behov)
 - Platser som kan utsättas för plötsliga temperaturförändringar
 - Extremt varma och fuktiga platser samt kalla och torra platser
 - Platser som utsätts för eld eller hetta, direkt kall luft (t.ex. luftkonditionering), direkt het luft (t.ex. värmepump) eller där värme utstrålas
 - Platser med dålig permeabilitet och ventilation
- Välj en plats där maskinen står på en plan yta när den är installerad. (Nivåer för installationen: 10 mm eller mindre både för längden och bredden)
- Lämpliga miljöförhållanden är enligt följande.
 - Temperaturområde: 15°C till 30°C
 - Luffuktighetsområde: 40% till 70% (icke-kondenserande)



Försiktighetsåtgärder

■ Strömanslutning

- Se till att du sätter fast kontakten i vägguttaget ordentligt.
- Placera maskinen nära eluttaget.



■ Drift

- Stäng inte av strömmen och dra inte ur sladden när maskinen används.
- Öppna inte luckorna och flytta inte maskinen när den används.
- Öppna och stäng luckorna försiktigt.
- Placera inte tunga föremål på maskinen.
- Stöt inte till maskinen.
- Maskinen innehåller rörliga precisionsdelar. Utför bara de procedurer som beskrivs i denna handbok.

Förbrukningsartiklar

- När det gäller bläck och masterrullen rekommenderar vi att du använder de produkter som RISO anger.
- Äkta RISO-bläck och -masterrullar är framtagna för maximala prestanda och längsta möjliga livstid och RISO-utrustning är designad för att ge utmärkta prestanda när den används med äkta förbrukningsartiklar från RISO.

Alla förbrukningsartiklar blir dock försämrade med tiden. Vi rekommenderar att du använder bläck och masterrullar så snart som möjligt efter köpet och inom 24 månader från tillverkningsdatum.

Du hittar tillverkningsdatumet på bläckpatronen eller på insidan av masterrullens kärna.

Äkta RISO-förbrukningsartiklar sänder information gällande ålder för förbrukningsartiklarna som gör att maskinen kan göra justeringar baserat på den åldern, t.ex. tid som återstår till sista förbrukningsdag.

- Förvara papper, masterrullar och bläckpatroner i enlighet med de anvisningar som finns på förpackningarna.
- Förvara inte dessa delar på de platser som anges i listan nedan.
 - Platser som utsätts för direkt solljus och i närheten av fönster (dra för gardinerna i fönster vid behov)
 - Platser som kan utsättas för plötsliga temperaturförändringar
 - Extremt varma och fuktiga platser samt kalla och torra platser



Skriva ut originaldata

Följande metoder finns för att skriva ut originaldata som skapats med en dator.

■ Gör så här för att ansluta till datorn via en USB-kabel

En kommersiellt tillgänglig USB-kabel krävs för anslutning. Använd en kabel som är 3 m eller kortare och som är av USB 2.0-standard.



- ▶ När du ansluter via en USB-kabel ska du se till att strömmen till maskinen och datorn är igång.
- ▶ Om du använder en USB-hubb kanske maskinen inte fungerar korrekt.
- ▶ Den maximalt tillåtna spänningen för USB-anslutningens in- och uteffekt är 5V.

■ Gör så här för att ansluta till datorn via ett nätverk

Använd en kommersiellt tillgänglig Ethernet-kabel (skärmad tvinnad parkabel med stöd för 10BASE-T eller 100BASE-TX).

■ Gör så här för att använda en USB-flashminnesenhet

- Använd en USB-flashminnesenhet som är kompatibel med USB-masslagring. En del USB-flashminnesenheter kanske inte fungerar ordentligt.
- Använd en USB-flashminnesenhet som har formaterats till FAT.
- En USB-flashminnesenhet med en säkerhetsfunktion kanske inte fungerar ordentligt.



- ▶ Anslut eller koppla från USB-flashminnesenheten långsamt genom att använda lämpliga procedurer. (☞ 41 "Skriva ut från [USB-jobblista]")
- ▶ Vi kan inte garantera data som har sparats på USB-flashminnesenheten i fråga om förlust som beror på naturkatastrofer eller oförutsedda händelser. Vi rekommenderar att du använder din dator för att säkerhetskopiera alla viktiga dokument.

■ Metod för användning av pappersoriginal för jobbminne

- Konvertera ursprungliga data till ett pappersoriginal för jobbminne med maskinens skrivardrivrutinfunktion och sedan skriva ut pappersoriginalet för jobbminne med en laserskrivare.
- Den här maskinen kan hantera pappersoriginal för jobbminne med funktionen [Pappersminnesutskrift] (☞ 64).



- ▶ Maskinen kan kanske inte skanna pappersoriginalet för jobbminne korrekt i följande fall:

- Originalglaset eller originalglasets täckplatta är smutsigt.
- Pappersoriginalet för jobbminne är smutsigt, knycklat eller veckat.
- Pappersoriginalet för jobbminne har skrift i ett obestämt område (☞ 64).

Programvara

Den programvara som finns på DVD-ROM- och CD-ROM-skivorna som medföljer maskinen är följande:

■ RISO Skrivardrivrutin

Det här är en dedikerad skrivardrivrutin som gör det möjligt att skriva ut ett original från en dator. Du kan även konvertera originaldata som skapats på en dator och skapa ett pappersoriginal för jobbminne för [Pappersminnesutskrift] (☞ 64). Mer information finns i användarhandboken (PDF-fil) på DVD-ROM-skivan.

■ RISO Utility Software (RISO verktygsprogram)

Följande två program finns på CD-ROM-skivan:

- RISO USB PRINT MANAGER (RISO USB UTSKRIFTSHANTERARE)
Du kan hantera information för originaldata i USB-flashminnesenheten på en dator.
- RISO COPY COUNT VIEWER (RISO UTSKRIFTS-RÄKNARE)
Du kan hantera kopieräkningsdata som har sparats eller skickats med [ID-räknarrapport] (☞ 96). Mer information finns i användarhandboken (PDF-fil) på CD-ROM-skivan.

Original

■ Storlek och vikt

Följande storlekar och vikter kan användas för original:

När originalglaset används

| | |
|---------|------------------------------------|
| Storlek | 50 mm × 90 mm till 310 mm × 432 mm |
| Vikt | 10 kg max |

När den automatiska dokumentmataren används (tillval)

| | |
|---------|---|
| Storlek | 100 mm × 148 mm till 300 mm × 432 mm |
| Vikt | 50 g/m ² till 128 g/m ² |

- Blanda inte original av olika storlekar när den automatiska dokumentmataren används.
- Du kan placera upp till ungefär 50 originalark (när du använder original på 80 g/m² eller mindre) samtidigt i den automatiska dokumentmataren.



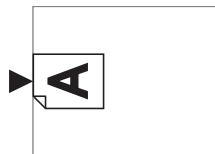
- ▶ Följande original kan inte användas i den automatiska dokumentmataren. Placera originalet på originalglaset.
 - Lagade original
 - Skrynkliga, veckade, vikta eller rivna original
 - Original med kladdiga delar eller hål
 - Avrivna original eller original med oskurna kanter
 - Kemiskt behandlade original (t.ex. termopapper eller karbonpapper)
 - Transparenta original (t.ex. kalkerpapper och OH-film)
 - Original med korrigeringsvätska eller lim
 - Mycket tunt original (mindre än 50 g/m²)
 - Mycket tjockt original (större än 128 g/m²)
 - Original med hal yta (till exempel konstnärs-papper eller bestruket papper)
 - Original med glansiga ytor
 - Original med häftklamrar eller gem

- Om ett original är skrynkligt, veckat eller vikt ska det plattas till ordentligt så att originalet ligger direkt mot originalglaset under bearbetningen. Ytor som inte ligger mot originalglaset kan bli svarta.
- Om korrigeringsvätska eller lim används på original ska det få torka ordentligt innan originalet placeras. Om detta inte görs kan det hamna på originalglaset vilket gör att utskriften blir sämre.

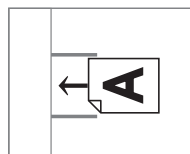
■ Riktning på originalet

Riktningarna för ett original kallas följande i handboken:

- När ett original placeras på originalglaset: Den sida som ligger mot markeringen (▶-symbolen) kallas för "övre".



- När ett original placeras på den automatiska dokumentmataren som är tillval: Den ledande kanten i matningsriktningen kallas "övre".



Utskriftspapper

- Om du använder papper som är utanför specifikationerna för den här maskinen garanterar RISO inte pappersmatningen och utskriftsresultaten med dessa papper.



- ▶ **Tänk på att även med papper av en storlek och vikt som följer specifikationerna för den här maskinen kan det hända att maskinen inte matar papperet på grund av papperstyp, miljöförhållanden och förvaring. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.**

■ Pappersformat

- Följande pappersformat kan användas*: 100 mm × 148 mm till 310 mm × 432 mm
- * När tillvalet Wide Stacking Tray (Brett staplingsfack) är installerat kan pappersformat på upp till 310 mm × 555 mm användas efter att [Special.papperdata] (☞ 119) har ställts in. Beroende på papperstypen och pappersstorleken kanske pappren inte riktas in ordentligt.
- Den här maskinen känner igen följande papper som papper av standardstorlek.

SF9450EII

| | |
|------------|-----------------------|
| Ledger☞ | 11 tum × 17 tum |
| Legal☞ | 8 1/2 tum × 14 tum |
| Letter☞ | 8 1/2 tum × 11 tum |
| Letter☞ | 11 tum × 8 1/2 tum |
| Statement☞ | 5 1/2 tum × 8 1/2 tum |

SF9350EII/SF9250EII

| | |
|----------|---------------------|
| A3 | 297 mm × 420 mm |
| A4 | 210 mm × 297 mm |
| A4 | 297 mm × 210 mm |
| B4 | 257 mm × 364 mm |
| B5 | 182 mm × 257 mm |
| B5 | 257 mm × 182 mm |
| Foolscap | 215,9 mm × 330,2 mm |

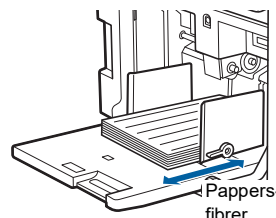
■ Papperstyp

- Följande papperstyper kan användas:
46 g/m² till 210 g/m²

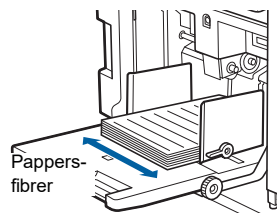
■ Förhindra pappersstopp och fel i pappersmatningen

- Placera papperet så att fibrerna (fiberflödet) är i samma riktning som pappersmatningen.
Om papperets fibrer är i vertikal riktning mot pappersmatningen minskar papperets elasticitet och det kan leda till ett pappersstopp.

RÄTT



FEL



Du kan kontrollera papperets fiberriktning genom att riva i det.


Den riktning i vilken papperet rivs rakt är fiberriktningen.



Papperet rivs rakt om du river det längsmed fiberriktningen.



Papperet rivs inte rakt om du river det vertikalt mot fiberriktningen.

- Om du använder papper som är dåligt skuret eller om ytan är grov (ritpapper osv.) bör de separeras ordentligt innan de används.
- Beroende på vilken typ av papper som används kan pappersdamm skapas när maskinen används. Rengör och ventiler området ordentligt.
- Om du använder tjockt papper (ritpapper osv.) eller papper med en hal yta ska du justera inställningsarmen för pappersmatning eller pappersinriktaren för pappersutmatningsfacket.
( 28 "Förberedelser före utskrift")
- Använd platt papper. Om böjt papper måste användas ska papperet placeras med den inre böjda delen riktad uppåt.



- Papper kan fastna på skrivtrumman om originalets övre marginal (den ledande kanten i pappersutmatningsriktningen) är för liten eller om en bild med en stor mängd bläck finns på originalets övre del. Sänk i sådana fall utskriftsläget så att den övre marginalen blir större eller vänd på originalet så att den undre delen matas in först. Starta sedan om utskriften från början.

■ Pappersförvaring

Förvara papperet på en torr plats. Papper som är fuktigt kan leda till pappersstopp eller dålig utskriftskvalitet.

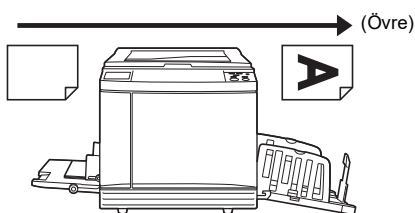
■ Olämpligt papper för utskrift

Använd inte de papperstyper som anges i listan nedan eftersom det kan leda till pappersstopp.

- Mycket tunt papper (mindre än 46 g/m²)
- Mycket tjockt papper (större än 210 g/m²)
- Kemiskt behandlat eller belagt papper (t.ex. termopapper eller karbonpapper)
- Skrynkligt, veckat, vikt eller rivet papper
- Papper som är bestruket på ena sidan eller båda sidor
- Papper med oskurna kanter
- Konstnärspapper
- Papper med kladdiga delar eller hål

■ Riktning på papper

Den ledande kanten i matningsriktningen kallas "övre" i den här handboken.



Utskriftsområde

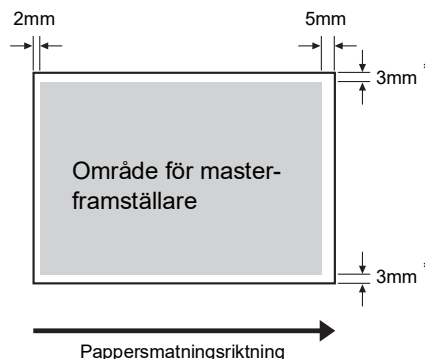
■ Maximalt utskriftsområde

Det maximala utskriftsområdet för den här maskinen är följande:

| Modell | Maximalt utskriftsområde |
|-----------|--------------------------|
| SF9450EII | 291 mm × 425 mm |
| SF9350EII | 291 mm × 413 mm |
| SF9250EII | 251 mm × 357 mm |

■ Område för masterframställare

Området för masterframställaren bestäms efter den pappersstorlek som placeras på pappersmatningsfacket. Området för masterframställaren är ett område som är lika stort som pappersstorleken exklusive marginalen som visas på bilden nedan.



* Dessa värden är för när papper av standardstorlek används. När papper av anpassad storlek används är dessa värden 5 mm.

När du skapar original bör du tänka på de övre marginalerna.

Samma område för masterframställning används när du skriver ut genom att skicka originaldata från en dator.



- ▶ **Området för masterframställning överstrider inte det maximala utskriftsområdet även om du anger stort papper.**
- ▶ **Även när du anger [Maximal skanning] (boken 56) utförs inte masterframställning inom området på 5 mm från papperskanten.**



- ▶ När du skriver ut ett original med liten marginal runt originalet är det bra att minska originalet genom att ställa in [Marginal+] (boken 53).
- ▶ Du kan ställa in [Maximal skanning] (boken 56) för att förstora området för masterframställning upp till det maximala utskriftsområdet, oavsett pappersstorlek.

Material som inte bör skrivas ut

Använd inte maskinen på sätt som bryter mot lagen eller upphovsrätten, även om kopiorna är för personligt bruk. Kontakta de lokala myndigheterna för mer information. Använd ditt omdöme och sunda förnuft.



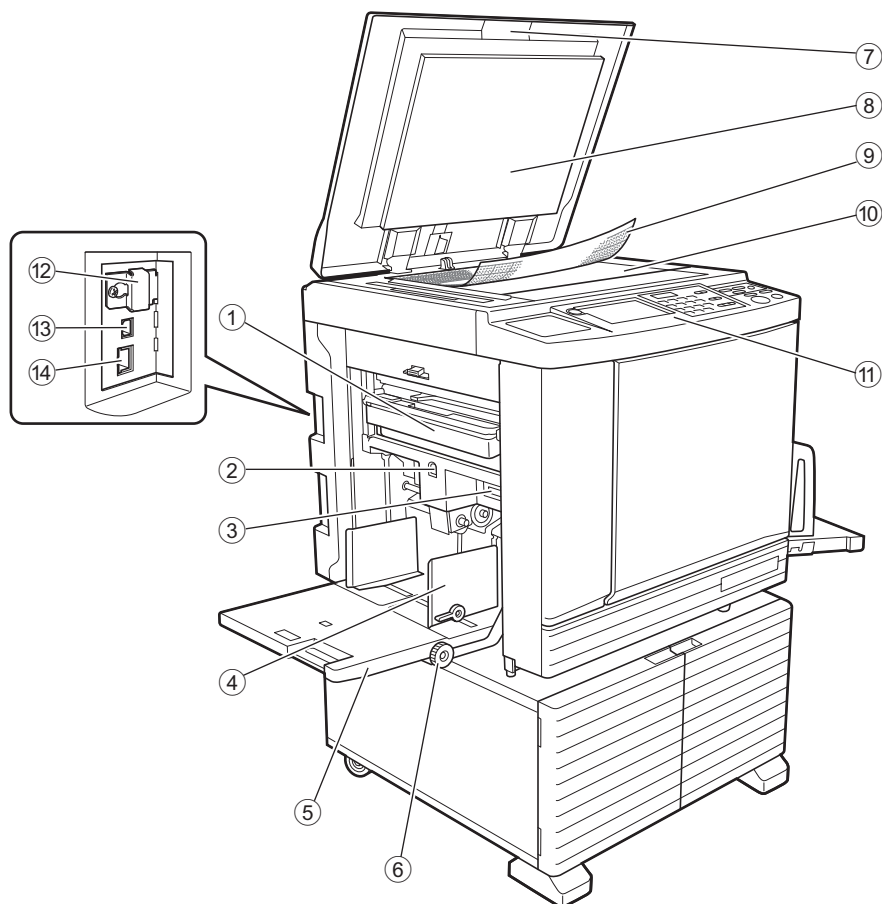
Kapitel 1

1

Om den här maskinen

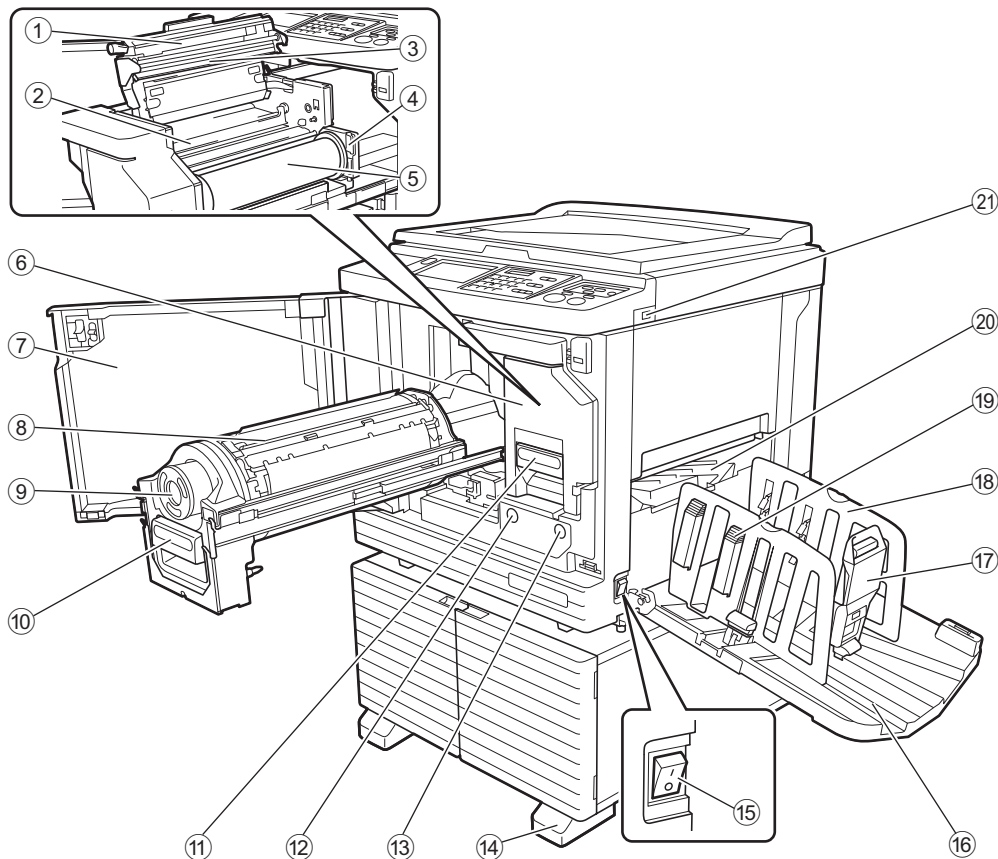
Delarnas namn och funktion

Pappersmatningssidan



- ① **Masterkasseringslåda** (📖 141)
Samlar in kasserade masters.
- ② **Matningsfackets höjnings- / sänkningsknapp** (📖 28)
Höjer eller sänker pappersmatningsfacket när du byter ut eller lägger till papper.
- ③ **Inställningsarm för pappersmatning** (📖 28)
Justerar pappersmatningstrycket efter papperstypen.
- ④ **Matningsfackets pappersledare** (📖 28)
Flytta dessa ledare så att de passar för pappersbredden för att förhindra att papperet riktas fel.
- ⑤ **Pappersmatningsfack** (📖 28)
Placera papperet i detta fack.
- ⑥ **Ratt för justering av vertikalt utskriftsläge** (📖 74)
Justerar utskriftspositionen i vertikal riktning.
- ⑦ **Originalglasets täckplatta** (📖 32)
Öppna/stäng den här luckan när du placerar ett original.
- ⑧ **Dyna i originalglasets täckplatta** (📖 149)
- ⑨ **Mätlocket** (📖 32)
Användbart för att justera ett originals position.
- ⑩ **Originalglas** (📖 32)
Placera originalet nedåt.
- ⑪ **Kontrollpanel** (📖 21)
Utför nödvändiga åtgärder.
- ⑫ **Minneskortsplats** (📖 38)
Infoga ett minneskort för att använda [Lagerminne]-funktionen.
- ⑬ **USB-kontakt (typ B)** (📖 13)
Sätt i en USB-kabel för att ansluta maskinen till en dator.
- ⑭ **LAN-kontakt** (📖 13)
Sätt i en Ethernetkabel för att ansluta maskinen till nätverket.

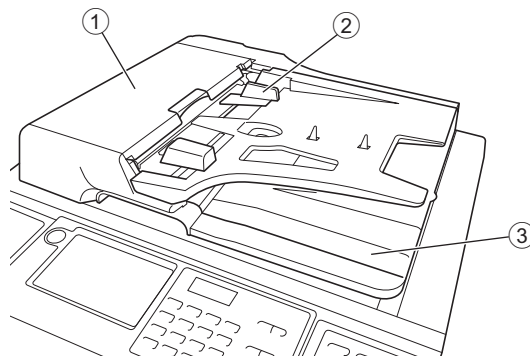
Pappersutmatningssida



- ① **Masterframställarens lucka** (📖 138)
- ② **Masterledare** (📖 139)
- ③ **Termiskt skrivhuvud** (📖 148)
- ④ **Masterrullehållare** (📖 138)
Sätter fast masterrullen.
- ⑤ **Masterrulle** (📖 137)
- ⑥ **Masterframställare** (📖 137)
Se nummer ① till ⑤.
- ⑦ **Främre lucka** (📖 137)
- ⑧ **Skrivtrumma** (📖 143)
- ⑨ **Bläckpatron** (📖 140)
- ⑩ **Skrivtrummans handtag** (📖 143)
Ta tag i handtaget för att dra ut skrivtrumman.
- ⑪ **Masterframställarens handtag** (📖 137)
Ta tag i detta handtag för att dra ut masterframställaren.
- ⑫ **Skrivtrummans frigöringsknapp** (📖 143)
Du kan dra ut skrivtrumman när den här knappen lyser.
Om knappen inte lyser trycker du på knappen för att tända den. Därefter kan du dra ut skrivtrumman.
- ⑬ **Masterframställarens frigöringsknapp** (📖 137)
Du kan dra ut masterframställaren när den här knappen lyser.
Om knappen inte lyser trycker du på knappen för att tända den. Därefter kan du dra ut masterframställaren.
- ⑭ **Stabilisator**
- ⑮ **Strömbrytare** (📖 33)
Slår på/stänger av strömtillförseln.
- ⑯ **Pappersutmatningsfack** (📖 29)
Det utskrivna papperet matas ut i det här facket.
- ⑰ **Pappersstopp** (📖 29)
Justera den här spärren så att den passar pappersstorleken.
- ⑱ **Utmatningsfackets pappersledare** (📖 29)
Justera dessa ledare så att de passar pappersstorleken.
- ⑲ **Pappersinriktarknapp** (📖 29)
Tryck på den här knappen för att öppna pappersinriktaren.
Pappersinriktaren hjälper till att förbättra arrangementet för det utskrivna papperet.
- ⑳ **Pappersutmatningssida** (📖 81)
- ㉑ **USB-kontakt** (📖 41)
Sätt i en USB-flashminnesenhet för autentisering eller utskrift.

Tillval

■ Automatisk dokumentmatare



① **ADF-lucka** (📖 158)

Öppna den här luckan för att ta bort originalet om det uppstår pappersstopp.

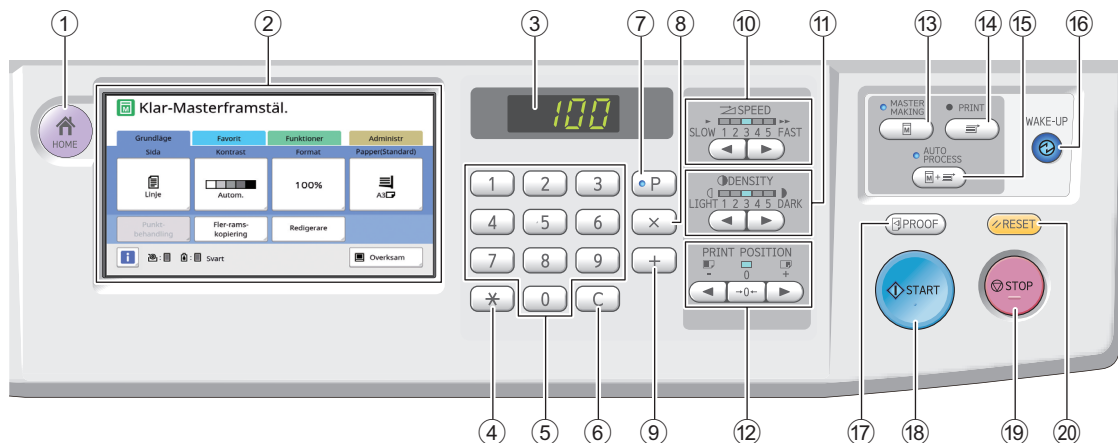
② **ADF-originalledare** (📖 32)

Flytta dessa ledare så att de passar för originalbredden för att förhindra att papperet riktas fel.

③ **ADF-enhetens originalutmatningsfack**

Det original som har skannats matas ut i det här facket.

Kontrollpanel



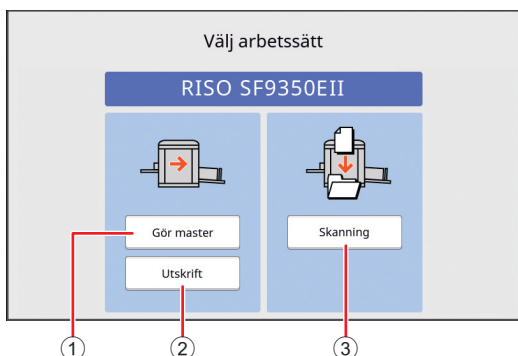
- ① **Knappen [HOME] (STARTSIDA)** (22)
Tryck på den här knappen för att visa skärmbilden [HOME] (STARTSIDA).
- ② **Pekpanel** (22)
- ③ **Numerisk skärm**
Visar antalet utskrifter och angivna värden för olika inställningar.
- ④ **[*]-knapp**
Tryck på den här knappen för att öppna skärmbilden [Jobbminne] (90) och välja ett inmatningsfält i [Program] (85).
- ⑤ **Numeriska knappar**
Tryck på dessa knappar för att ange antal utskrifter och värden för olika inställningar.
- ⑥ **[C]-knapp**
Tryck på den här knappen för att rensa angivna tecken och siffror.
- ⑦ **[P]-knapp** (85)
Tryck på den här knappen för att öppna skärmbilden [Program]. När [Program] är på lyser knappens lampa.
- ⑧ **[X]-knapp**
Tryck på den här knappen för att välja ett inmatningsfält i [Program] (85).
- ⑨ **[+]-knapp**
Tryck på den här knappen för att välja ett inmatningsfält i [Program] (85).
- ⑩ **Knappar för [SPEED] (HASTIGHET)** (72)
Tryck på dessa knappar för att justera utskriftshastigheten. Lampan ovanför dessa knappar visar den aktuella hastigheten.
- ⑪ **Knappar för [DENSITY] (DENSITET)** (73)
Tryck på dessa knappar för att justera utskriftsdensiteten. Lampan ovanför dessa knappar visar den aktuella utskriftsdensiteten.
- ⑫ **Knappar för [PRINT POSITION] (UTSKRIFTSLÄGE)** (74)
Tryck på dessa knappar för att justera utskriftspositionen i horisontell riktning efter masterframställning.
- ⑬ **Knappen [MASTER MAKING] (SKAPA MASTERS)** (33)
Tryck på den här knappen för att visa grundskärmbilden för masterframställning.
- ⑭ **Knappen [PRINT] (SKRIV UT)**
Tryck på den här knappen för att visa grundskärmbilden för utskriftsprocessen.
- ⑮ **Knappen [AUTO PROCESS] (AUTOMATISK PROCESS)** (25)
Tryck på den här knappen för att slå på/stänga av [AUTO PROCESS].
När [AUTO PROCESS] är på lyser lampan ovanför knappen.
- ⑯ **Knappen [WAKE-UP] (AKTIVERING)**
 - När maskinen är i viloläge (strömsparläge) lyser lampan för knappen. Tryck på den här knappen för att aktivera maskinen.
 - När autentiseringsfunktionen (122) är aktiverad lyser lampan medan användaren autentiseras. Tryck på den här knappen för att avbryta autentiseringsstatusen. (44 "Frigör autentiseringsstatusen")
- ⑰ **Knappen [PROOF] (BEVIS)** (33)
Tryck på den här knappen för att skriva ut en beviskopia.
- ⑱ **Knappen [START] (STARTA)**
Tryck på den här knappen för att starta masterframställningsprocessen och utskriftsprocessen samt för att starta olika åtgärder.
Lampan lyser när åtgärden är tillgänglig och lyser inte när den inte är tillgänglig.
- ⑲ **Knappen [STOP] (STOPP)**
Tryck på den här knappen för att stoppa den åtgärd som pågår.
Om du trycker på den här knappen när masterframställning pågår stoppas den när masterframställningsprocessen är slutförd.
- ⑳ **Knappen [RESET] (ÅTERSTÄLL)**
Tryck på den här knappen för att återställa den aktuella inställningen till standardvärdet eller rensa felvisningar efter felsökning.

Pekpanelskärmar

I det här avsnittet beskrivs typiska skärmar.

[HOME]-skärmen

Den här skärmen används för att välja ett arbetssätt. Den här skärmen visas när du trycker på [HOME]-knappen.

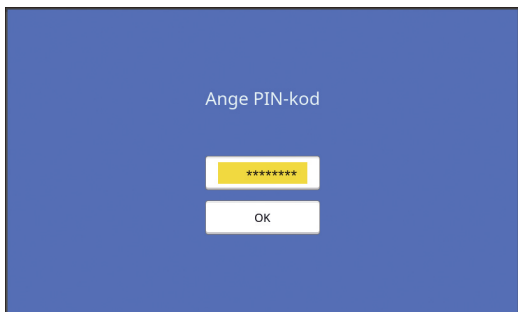


- ① **[Gör master]**
Tryck på den här knappen för att gå till grundskärmbilden för masterframställning.
- ② **[Utskrift]**
Tryck på den här knappen för att gå till grundskärmbilden för utskrift.
- ③ **[Skanning]**
Tryck på den här knappen för att gå till grundskärmbilden för skanning.
([bok 38](#) "Spara pappersoriginal som data")

Autentiseringskärmen

Den här skärmen visas när autentiseringsfunktionen ([bok 122](#)) är aktiverad. Följ anvisningarna.

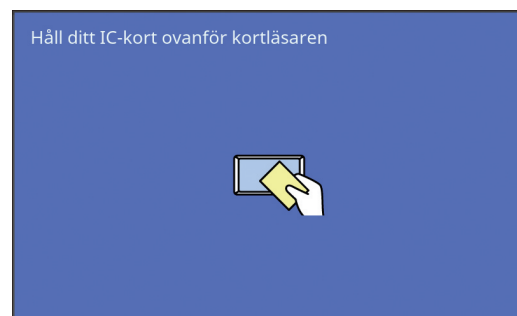
När [PIN-kod] används för autentisering



När [USB-flashm.enhet] används för autentisering



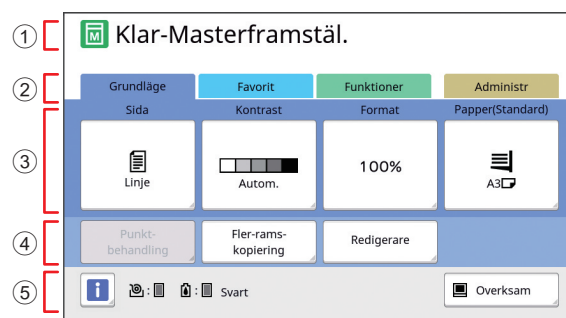
När [IC-kort] används för autentisering



Grundskärmbilden för masterframställning

Den här skärmen används för att ställa in funktioner för masterframställning. Vissa visningsobjekt är olika när ett pappersoriginal används och när ett dataoriginal används.

För pappersoriginal







- ① **Meddelandeområde**
Visar maskinens status samt arbetsanvisningar.

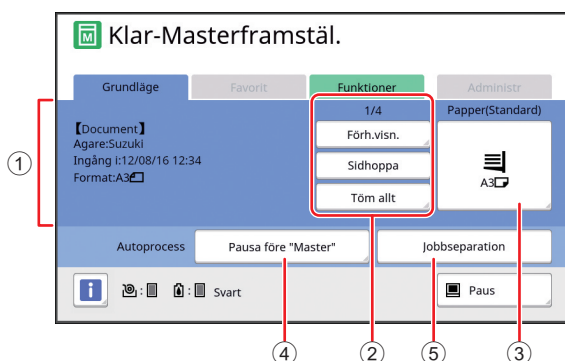
| Skärm | Beskrivning |
|-------|--|
| | Masterframställningsläge |
| | [Snabb masterframst.] (bok 53) |
| | [Infärgning] (bok 92) |

- ② **Flikknappar**
Du kan ändra flikskärmarna genom att vidröra varje flik.

- ③ **Område för funktionsinställning**
Visar vilka funktionsknappar som kan ställas in.
- ④ **Område för direktåtkomst**
Det är bra att registrera funktioner som du använder ofta i det här området.
([boken 94](#) "Registrera funktioner som ofta används för varje användare [Min snabbåtkomst]")
([boken 117](#) "Registrera ofta använda funktioner på [Grundläge]-flikskärmen [Direkt åtkomst reg]")
- ⑤ **Statusområde**
Visar maskinens status.

| Skärm | Beskrivning |
|---|--|
|  | Tryck på [i] för att visa information som [Mängd förbr.material]. Färgen på [i]-ikonen visar maskinens status. (boken 136 "Kontrollera återstående förbrukningsartiklar.") |
|  | Visar återstående antal mastrar som är inställda för den här maskinen. (boken 136 "Kontrollera återstående förbrukningsartiklar.") |
|  | Visar färgnamnet och återstående bläckmängd för maskinen. (boken 136 "Kontrollera återstående förbrukningsartiklar.") |
|  | Visar status för originaldata som tas emot från datorn. [Ledig]: Väntar på att ta emot data. [Data<-->]: Behandling krävs innan utskriften pågår. [Paus]: Originaldata som kan skrivas ut är redo på jobblistan. [Fel]: Ett kommunikationsfel har inträffat. [Proppat]: Det går inte att ta emot data. När du trycker på den här knappen visas skärmen [Jobblista]. (boken 34 "Skriva ut från en dator") |

■ För dataoriginal



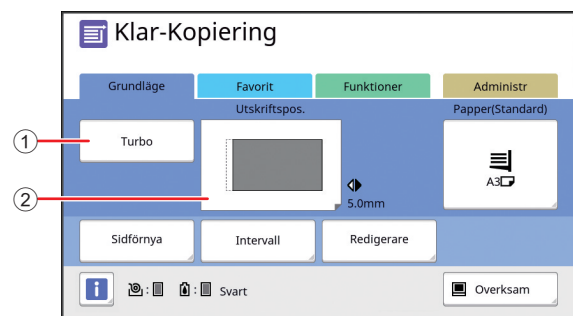
- ① **Informationsområde för originaldata**
Visar information om originaldata, till exempel namn, storlek och så vidare.
- ② **Arbetsområde för originaldata**
[n/m]: Visar "aktuell sida/totalt antal sidor".
[Förh.visn.]: Du kan se [Förhandsvisning] ([boken 63](#)) för den aktuella sidan.
[Sidhoppa]: Du kan starta masterframställning för nästa sida utan att starta masterframställning för den aktuella sidan.
[Töm allt]: Stoppar den aktuella behandlingen av originaldata.
- ③ **[Paper]**
Kontrollera att den inställda pappersstorleken stämmer med storleken för originaldata. När du använder en anpassad pappersstorlek väljer du en pappersstorlek som har registrerats.
([boken 55](#) "Använda papper med anpassat format [Pap.format]")
- ④ **[Autoprocess]**
Du kan ändra timing för åtgärdsstopp under utskrift.
([boken 34](#) "Skriva ut från en dator")
- ⑤ **[Jobbseparation]**
Detta visas när valfri Jobbdelare har installerats.

Grundskärm för utskrift

Den här skärmen används för att ställa in funktioner för utskrift.

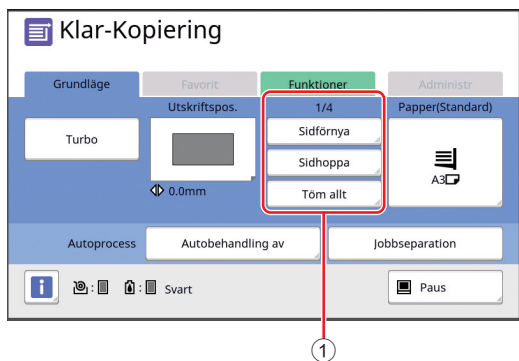
Vissa visningsobjekt är olika när ett pappersoriginal används och när ett dataoriginal används.

■ För pappersoriginal



- ① **[Turbo]**
Slår på/stänger av inställningen [Turbo].
([boken 72](#) "Justera utskriftshastigheten [SPEED]")
- ② **[Utskriftspos.]**
Visar värdet för justering av utskriftspositionen i horisontell riktning.
([boken 74](#) "Justera utskriftspositionen [PRINT POSITION]")

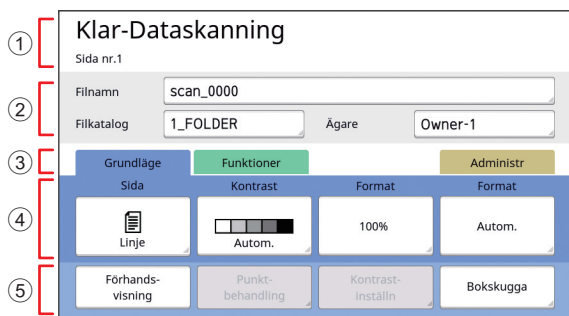
För dataoriginal



- ① **Arbetsområde för originaldata**
 [Sidförnya]: Du kan utföra masterframställning igen när den master som används för utskrift har försvagats.
 (📖 76 "Skapa en master igen [Sidförnya]")
 När det gäller övriga skärmobjekt hänvisas till beskrivningen för grundskärmbilden för masterframställning.

Grundskärmbilden för skanning

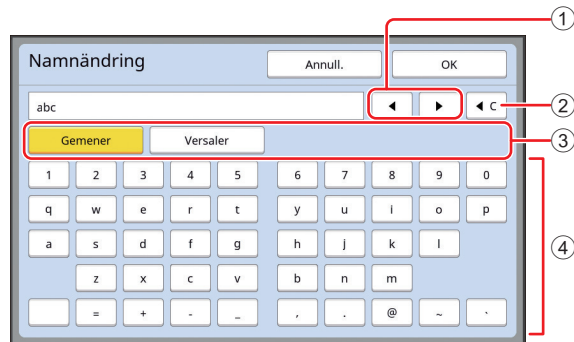
Den här skärmen används för att konfigurera inställningar som gäller att skanna ett pappersoriginal i maskinen och spara det som data.



- ① **Meddelandeområde**
 Visar maskinens status samt arbetsanvisningar.
 Tryck på [End] för att spara skannade originaldata.
- ② **Grundläggande informationsområde**
 Du kan konfigurera inställningar för originaldata som ska sparas.
 [Filnamn] (📖 105)
 [Filkatalog] (📖 105)
 [Ägare] (📖 106)
- ③ **Flikknappar**
 Du kan ändra flikskärmarna genom att vidröra varje flik.
- ④ **Område för funktionsinställning**
 Visar vilka funktionsknappar som kan ställas in.
- ⑤ **Område för direktåtkomst**
 Det är bra att registrera funktioner som du använder ofta i det här området.
 (📖 94 "Registrera funktioner som ofta används för varje användare [Min snabbåtkomst]")
 (📖 117 "Registrera ofta använda funktioner på [Grundläge]-flikskärmen [Direkt åtkomst reg]")

[Namnändring]-skärmen

Den här skärmen visas när du behöver ange tecken.



- ① **Knappar för att flytta markör**
 Du kan flytta positionen för att ange ett tecken till vänster eller till höger.
- ② **Knapp för att radera ett tecken**
 Tryck på den här knappen för att radera tecken ett och ett.
- ③ **Knappar för att ändra teckentyp**
 Du kan ändra typ av tecken som anges.
- ④ **Teckenknappar**
 Vidrör vid dessa knappar för att ange tecken.

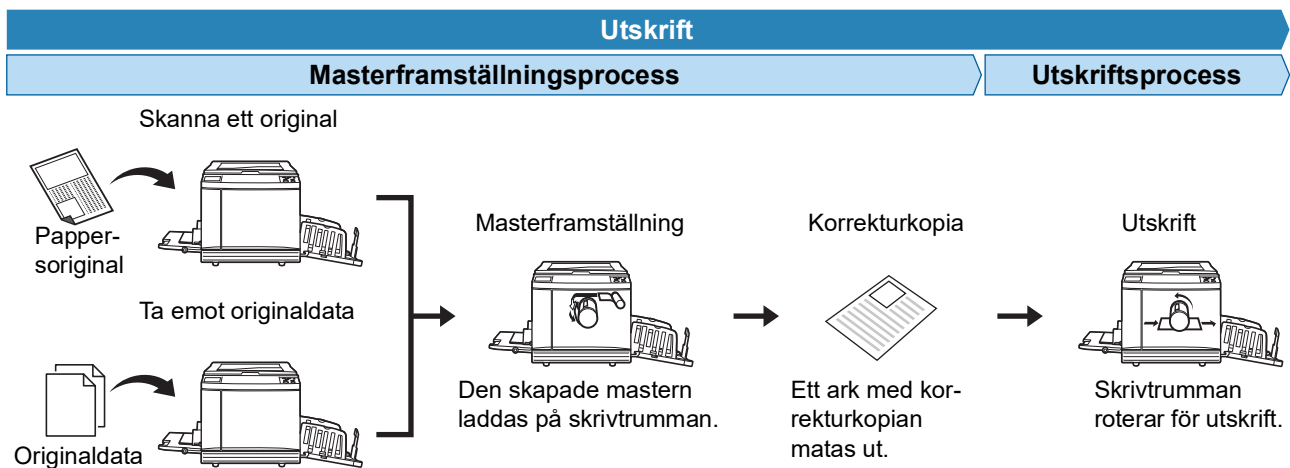
Utskriftsflöde

“Masterframställningsprocess” och “Utskriftsprocess”

Det här är en digital dupliceringsapparat som använder skärmutskriftsmetoden. Den här skärmutskriftsmetoden formar först små hål på en master (ett glas) vilket är grunden för utskriftsprocessen. Därefter tillämpas bläcket genom dessa hål för att överföra bilder till papper.

I skärmutskriftsmetoden betyder “masterframställningsprocess” stegen för att skapa en master och “utskriftsprocess” är de steg då bläcket går igenom den skapade mastern och bilden överförs till papper.

I den här handboken kallas “masterframställningsprocess” och “utskriftsprocess” tillsammans för “utskrift”.



Vad är [Automatisk process]?

[Automatisk process] refererar till det kontinuerliga arbetet med masterframställningsprocessen och utskriftsprocessen.

Du kan slå på/stänga av [Automatisk process]-inställningen genom att trycka på [AUTO PROCESS]-knappen (21).

■ När [Automatisk process] är på

Efter masterframställningsprocessen startar utskriftsprocessen.

När utskriftsprocessen är slutförd och det finns ytterligare ett original på den automatiska dokumentmataren (tillval) startar masterframställning för det.

Om originalet ligger på originalglaset stoppas åtgärden när utskriftsprocessen är slutförd.

Använd den här inställningen när du inte behöver kontrollera korrekturkopian eller ändra villkoren för utskrift och masterframställning.



■ När [Automatisk process] är av

Åtgärden stoppas efter varje process: masterframställning och utskrift.

Använd den här inställningen när du behöver ändra utskriftsvillkoren efter att du har kontrollerat korrekturkopior eller när du behöver byta ut papperet.





Kapitel 2

2

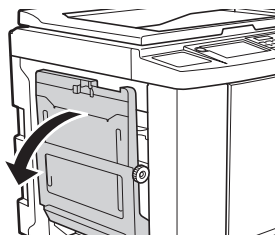
Grundläggande användning

Förberedelser före utskrift

Ställa in pappersmatningsfacket och papperet

1 Öppna pappersmatningsfacket.

Håll i pappersmatningsfacket med handen medan du öppnar det till dess att det stannar.



2 Placera papperet i pappersmatningsfacket.

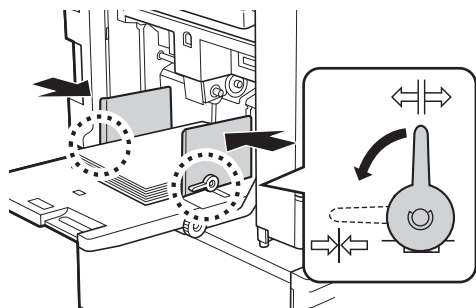
Placera papperet med utskriftssidan vänd uppåt. Använd samma riktning som originalet. (☞ 31 "Placering av original")



- Använd inte olämpligt papper eller papper av olika storlekar. Det kan leda till pappersstopp eller skada skrivaren. (☞ 14 "Utskriftspapper")

3 Justera matningsfackets pappersledare.

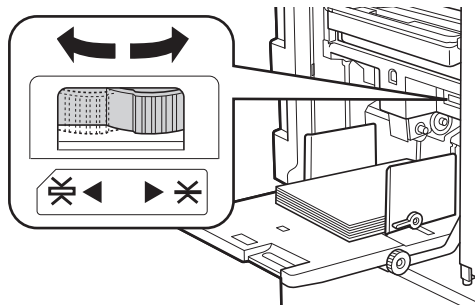
Lyft på låsspakarna på båda sidor av matningsfackets pappersledare så att du kan dra matningsfackets pappersledare för hand. Justera matningsfackets pappersledare stramt emot papperet och tryck sedan ned låsspakarna på båda sidor för att låsa ledarna.



- Den här maskinen känner av pappersstorleken utifrån positionen på matningsfackets pappersledare. Om matningsfackets pappersledare inte sitter stramt emot papperet kan maskinen inte känna av pappersstorleken ordentligt.
- När du använder papper av anpassad storlek anger du pappersstorleken på kontrollpanelen. (☞ 55 "Använda papper med anpassat format [Pap.format]")

4 Justera pappersmatningstrycket.

Välj position för inställningsarmen för pappersmatning efter papperstypen.



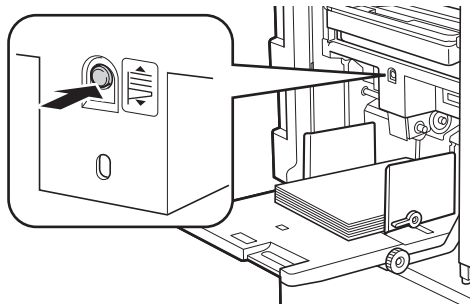
| Spak | Papperstyp |
|------------|--|
| * (NORMAL) | Tidningspapper Fint papper |
| ⌘ (KORT) | Slät kort Tjockt papper, till exempel ritpapper |



- Positionen på inställningsarmen för pappersmatning visas bredvid [Paper] på grundskärmbilden för masterframställning.

■ Lägga till och byta ut papper

Sänk pappersmatningsfacket så att du enkelt kan ta bort och placera papper innan du lägger till eller byter papper under utskriftsprocessen. När du håller ned knappen för att höja/sänka matningsfacket (☞ 18) stannar pappersmatningsfacket så fort du släpper knappen.





- ▶ När du har bytt ut papperet mot en annan typ ändrar du positionen för inställningsarmen för pappersmatning.
- ▶ När du har bytt ut papperet mot en annan storlek ska du även justera utmatningsfacketets pappersledare och pappersstoppet.



- ▶ När papperet tar slut eller allt papper tas bort sänks pappersmatningsfacket automatiskt till lägsta position.

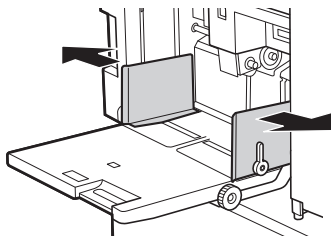
■ Så här stänger du pappersmatningsfacket

1 Ta bort allt papper.

När du har tagit bort papperet kontrollerar du att pappersmatningsfacket är sänkt till lägsta position.

2 Dra matningsfacketets pappersledare till kanterna.

Lift låsspakarna för matningsfacketets pappersledare och dra matningsfacketets pappersledare för hand.

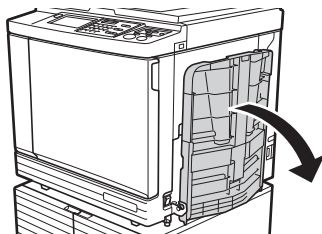


3 Stäng pappersmatningsfacket.

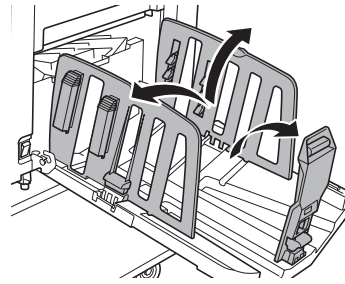
Ställa in pappersutmatningsfacket

1 Öppna pappersutmatningsfacket.

Håll i pappersutmatningsfacket med handen medan du öppnar det till dess att det stannar.



2 Lyft utmatningsfacketets pappersledare och pappersstoppet.

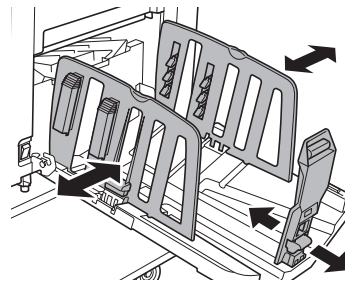


3 Justera utmatningsfacketets pappersledare och pappersstoppet efter pappersstorleken.

Håll i de nedre delarna av utmatningsfacketets pappersledare och pappersstoppet. Dra sedan ledarna och spärren.

Justera varje position med hjälp av de skalmärken som finns på pappersutmatningsfacket. Pappersstoppet stannar med ett klickljud vid varje position motsvarande standardstorleken för en papperstyp.

2



- ▶ När du använder tjockt papper ställer du in utmatningsfacketets pappersledare lite bredare än den faktiska pappersbredden.
- ▶ Den optimala positionen för utmatningsfacketets pappersledare varierar beroende på sådant som papperstyp, utskriftshastighet och miljöförhållanden. Använd bara skalmärkena på pappersutmatningsfacket som referens. Justera positionen för utmatningsfacketets pappersledare baserat på det faktiska arrangemanget för de utskrivna papperen.

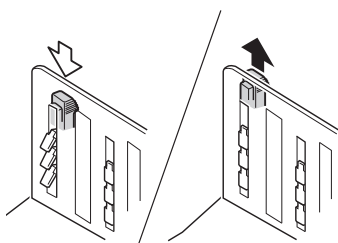


► När du justerar den horisontella positionen för pappersmatningsfacket ska du även justera positionen för utmatningsfackets pappersledare. Om positionerna för pappersmatningsfacket och utmatningsfackets pappersledare inte stämmer överens kan det leda till pappersstopp.

4 Justera pappersinriktarna.

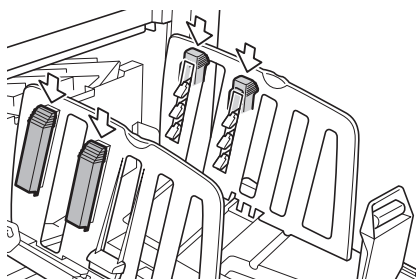
Justera pappersinriktarna så att de utskrivna papperen är i linje.

- Öppna en pappersinriktare genom att trycka ned pappersinriktarknappen.
- Stäng en pappersinriktare genom att dra upp pappersinriktarknappen.



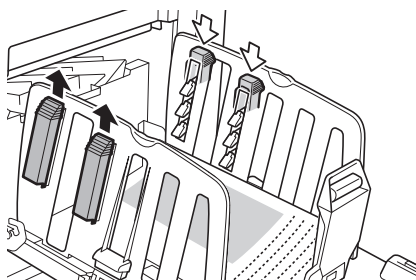
■ För normalt papper

Öppna alla fyra pappersinriktare.



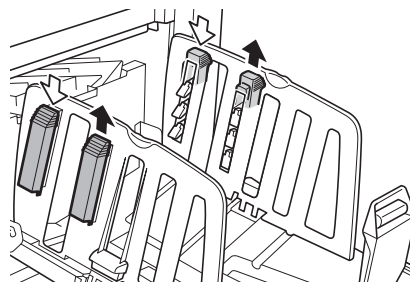
■ När ett utskrivet område är koncentrerat till en del av sidan.

Öppna pappersinriktarna på den del där det finns mer tryckt bläck.



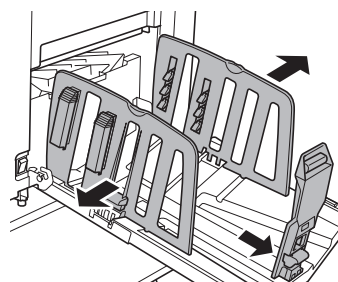
■ För tjockt papper

Öppna bara de pappersinriktare som är nära maskinen.

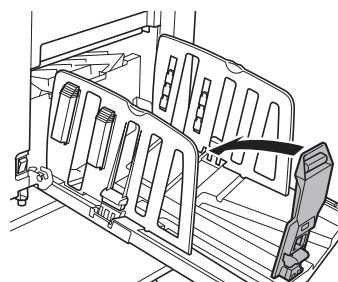


■ Så här stänger du pappersutmatningsfacket

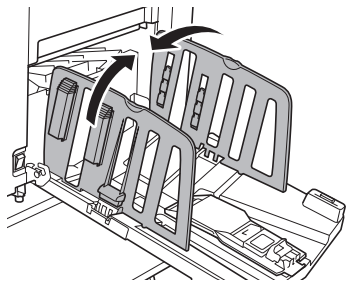
- 1 Ta bort allt utskrivet papper.
- 2 Dra utmatningsfackets pappersledare och pappersstoppet till kanttarna.



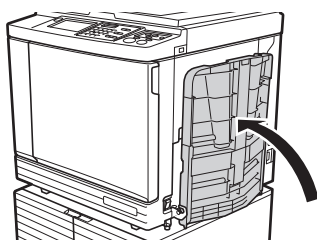
- 3 Stäng alla pappersinriktare.
- 4 Vik pappersstoppet inåt.



5 Vik utmatningsfackets pappersledare inåt.



6 Stäng pappersutmatningsfacket.



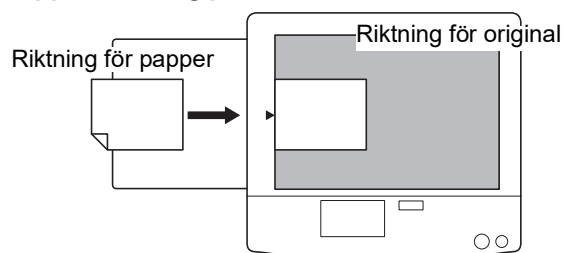
Placering av original

Original kan skannas genom att använda originalglaset eller den automatiska dokumentmataren (tillval).

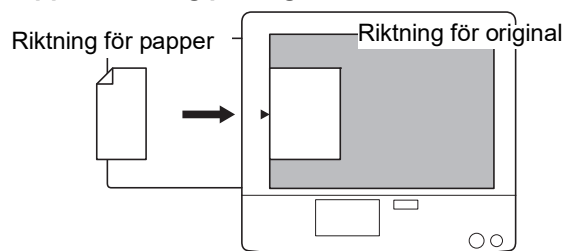
■ Relation mellan original och pappersriktningar

Se till att riktningarna för originalet och papperet är enligt bilden nedan.

Pappersmatning på kortsidan



Pappersmatning på långsidan



► Det maximala utskriftsområdet varierar beroende på modell.

([b](#) 16 "Maximalt utskriftsområde")

Om originalet är större än det maximala utskriftsområdet måste storleken minskas för att skapa en master.

([b](#) 53 "Förstora eller förminska storleken på originalet [Format]")



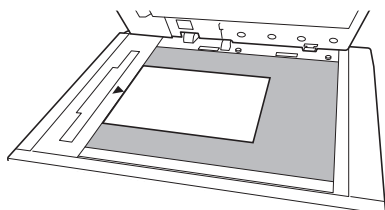
► När [Fler-rams-kopiering] ([b](#) 56) eller [2 kopior] ([b](#) 60) har valts varierar riktningarna för originalet och papperet beroende på inställningen.

När originalglaset används

1 Öppna originalglasets täckplatta.

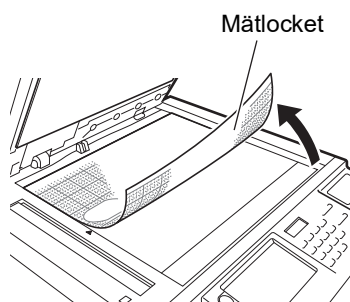
2 Placera ett original på originalglaset.

Placera originalet med skanningssidan nedåt och justera mitten av originalet efter [▶]-märket.



▶ Om mätlocket är installerat på originalglaset placerar du originalet under det.

Du kan lyfta mätlocket från det nedre högra hörnet.



3 Stäng originalglasets täckplatta.

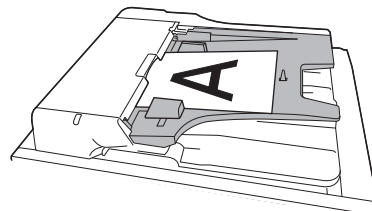


▶ Stäng originalglasets täckplatta försiktigt. Om täckplattan stängs med kraft kan originalglaset skadas eller så blir det fel i skanningen av originalet.

När den automatiska dokumentmataren används

1 Placera originalen på den automatiska dokumentmataren.

Placera originalen med skanningssidan uppåt.



▶ När det gäller den automatiska dokumentmataren finns det begränsningar för format och antal original. (14 "Original")

2 Justera ADF-originalledare efter originalets bredd.



▶ Maskinen identifierar den ursprungliga storleken genom att känna igen positionen för pappersledare för den automatiska dokumentmataren (ADF). Om pappersledaren för den automatiska dokumentmataren inte passar tätt till originalet kan inte den ursprungliga storleken identifieras korrekt.

Skriva ut pappersoriginal

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skanna och skriva ut pappersoriginal.

1 Kontrollera att maskinens strömbrytare är på.

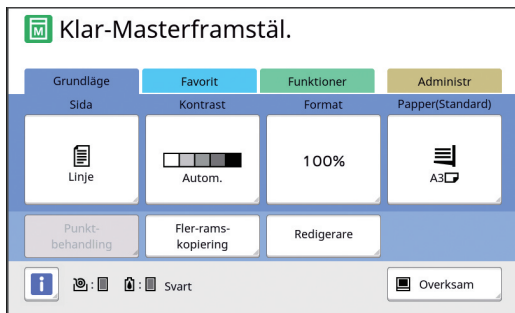
Tryck på [I]-sidan av strömbrytaren.



- ▶ När en autentiserings-skärm (☞ 43) visas följer du anvisningarna på skärmen.

2 Kontrollera att grundskärmbilden för masterframställning visas.

Om en annan skärm än grundskärmbilden för masterframställning visas trycker du på [MASTER MAKING]-knappen (☞ 21).



3 Placera originalet.

(☞ 31 "Placering av original")



- ▶ Storleken på det original som placeras på den automatiska dokumentmataren (tillval) visas bredvid [Sida] på grundskärmbilden för masterframställning. Om den storlek som visas inte stämmer med det originalet placerar du det på dokumentmataren igen.

4 Kontrollera papperet.

(☞ 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och papperet")



- ▶ Storleken på det placerade papperet visas i [Papper] på grundskärmbilden för masterframställning. Om den storlek som visas inte stämmer med det papperet placerar du det på dokumentmataren igen.
- ▶ Positionen på inställningsarmen för pappersmatning (☞ 28) visas bredvid [Papper] på grundskärmbilden för masterframställning.

5 Kontrollera pappersutmatningsfacket.

(☞ 29 "Ställa in pappersutmatningsfacket")

6 Kontrollera [Automatisk process]-inställningen.

(☞ 25 "Vad är [Automatisk process]?")



- ▶ När du placerar original på den automatiska dokumentmataren (tillval) aktiveras [Automatisk process] automatiskt. Du kan ändra standardinställningen i [ADF-autobehandl.] (☞ 112) under [Administr].

7 Ställ in villkor för masterframställning.

(☞ 46 "Funktioner för masterframställning")

(☞ 84 "Användbara funktioner")

8 Använd de numeriska knapparna och ange hur många kopior som ska skrivas ut.

9 Tryck på [START]-knappen.

Masterframställningen startar och en korrekturkopia matas ut.

- När [Automatisk process]-inställningen är på går du till steg 12.
- När [Automatisk process]-inställningen är av går du till steg 10.



- ▶ En tomgångsåtgärd (som säkerställer att bläcket kan användas och är stabilt) kan utföras automatiskt. Du kan ändra inställningen i [Autom. infärgning] (☞ 116) under [Administr].

10 Ställ in utskriftsvillkoren.

Kontrollera utskriftspositionen och -densiteten på korrekturkopian.

(☞ 72 "Funktioner för utskrift")



- ▶ Tryck på [PROOF]-knappen för att kontrollera utmatningen med en annan korrekturkopia.
- ▶ Om maskinen inte har använts under en längre period torkar bläcket i skrivtrumman och färgerna på utskriften kan vara svaga eller blekta. Om detta händer ska du mata ut flera korrekturkopior för att säkerställa att bläcket är användbart och stabilt. Du kan mata ut flera korrekturkopior i följd genom att hela tiden trycka på [PROOF]-knappen.

11 Tryck på [START]-knappen.

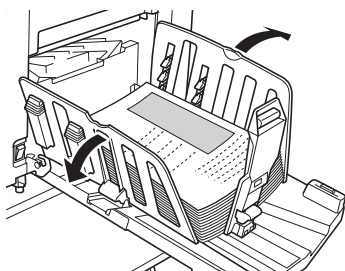
Utskriftsprocessen startar.



- ▶ Stoppa utskriftsprocessen genom att trycka på [STOP]-knappen.

12 Ta bort de utskrivna kopiorna.

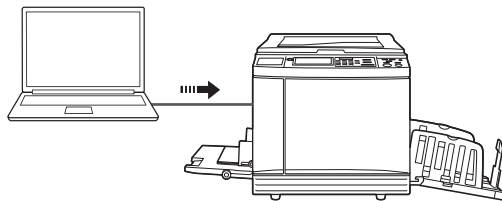
Vik utmatningsfackets pappersledare utåt så att det utskrivna pappret enkelt kan tas bort.



- ▶ Skriv ut fler kopior genom att ange antal och trycka på [START]-knappen.
- ▶ Starta masterframställningen för nästa original genom att upprepa proceduren från steg 3.
- ▶ När du placerar original på den automatiska dokumentmataren (tillval) och [ADF-halvautomatisk]-inställningen (boken 112) är på startar masterframställningen för nästa original automatiskt. Upprepa proceduren från steg 10 för varje original.
- ▶ Avbryt autentiseringsstatusen genom att trycka på [WAKE-UP]-knappen. Autentiseringsstatusen avbryts även när tiden som är inställd i [Autom. radering] (boken 115) eller [Auto viloläge] (boken 115) förfaller. (boken 44 "Frigör autentiseringsstatusen")

Skriva ut från en dator

Du kan skriva ut originaldata som har skapats med en dator på den här maskinen.



- ▶ Innan du skriver ut behöver du installera maskinens skrivardrivrutin i datorn.

1 Slå på strömmen till maskinen.

Tryck på [I]-sidan av strömbrytaren.



- ▶ När en autentiseringskärm (boken 22) visas följer du anvisningarna på skärmen.

2 Kontrollera papperet.

(boken 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och papperet")

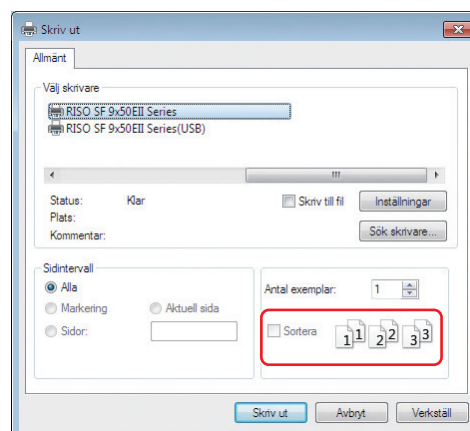
3 Kontrollera pappersutmatningsfacket.

(boken 29 "Ställa in pappersutmatningsfacket")

4 Ställ in utskriftsvillkoren i dialogrutan [Skriv ut] på datorn.

Välj skrivarens namn under [Välj skrivare] och ange sedan antal kopior i fältet [Antal kopior].

■ Exempel på dialogrutan [Skriv ut]

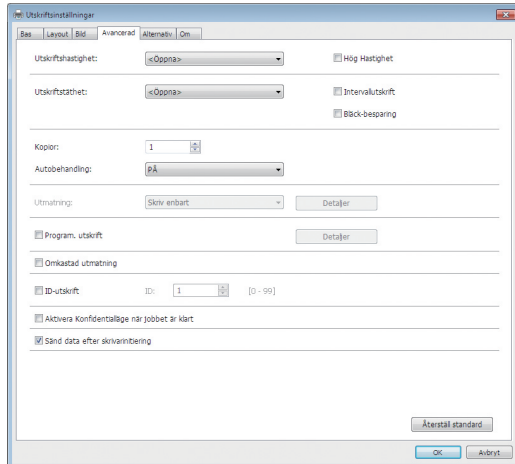


- ▶ Ta bort markeringen i kryssrutan [Sortera]. Om den här kryssrutan är markerad upprepas masterframställning varje gång en enskilda kopia skrivs ut.

5 Utför de obligatoriska inställningarna på skärmen [Skrivarinställning] ¹.

Klicka på [Inställningar] ¹ i dialogrutan [Skriv ut] och gör sedan följande inställningar.

¹ Skärnämnet och knappnamnet kan variera beroende på vilken programvara du använder.



■ [Avancerad]-flikskärmen

[Autobehandling]: Före masterframställningen och utskriftsprocessen kan du tillfälligt stoppa åtgärden för att kontrollera korrekturkopian, göra olika inställningar, byta ut papperet eller göra andra nödvändiga åtgärder.

[ID-utskrift]: Den här inställningen är användbar när du ska skriva ut konfidentiella original.

■ Övriga utskriftsinställningar

Mer information finns i "Användarhandbok för RISO skrivardrivrutiner" (DVD-ROM).

6 Klicka på [OK].

Dialogrutan [Skriv ut] visas.

7 Klicka på [Skriv ut]. ²

Originaldata skrivs ut i enlighet med inställningarna i skrivardrivrutinen.

² Knappnamnet kan variera beroende på vilken programvara du använder.

- När [Autobehandling] är [PÅ]: Masterframställning följs av utskriftsprocessen.

- När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]: Utför nödvändiga åtgärder i enlighet med inställningarna. (☞ 35 "När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]")



- ▶ När [ID-utskrift] är inställt i steg 5 läser du sidan nedan och utför de nödvändiga åtgärderna. (☞ 37 "När [ID-utskrift] är inställt")
- ▶ En tomgångsåtgärd (som säkerställer att bläcket kan användas och är stabilt) kan utföras automatiskt. Du kan ändra inställningen i [Autom. infärgning] (☞ 116) under [Administr].

När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]

Åtgärden varierar beroende på vilken [Autobehandling]-inställning som har valts i skrivardrivrutinen.

■ När [Pausa före "Mastertillverkning"] är valt

Åtgärden pausas innan masterframställning görs för varje sida. Efter masterframställningen utförs utskriftsprocessen automatiskt.

1 Kontrollera att detaljerna från originaluppgifterna visas på grundskärmbilden för masterframställning.

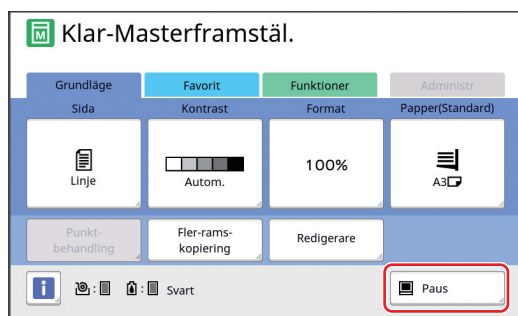


Om skärmen ovan visas går du till steg 4. Om en annan skärm än ovanstående visas trycker du på knappen [MASTER MAKING] (SKAPA MASTERS) (☞ 21).

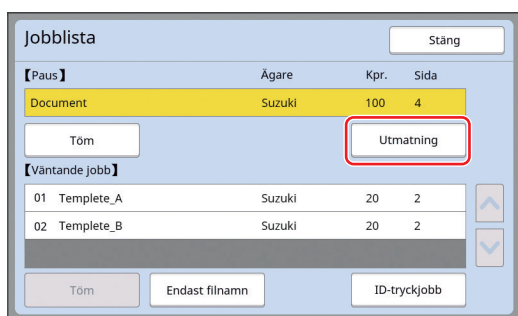


- ▶ När [Jobblista]-skärmen visas går du till steg 3.

2 Tryck på [Paus].



3 Tryck på [Utmatning].



4 Kontrollera villkoren för masterframställning.

([b](#) 22 "Pekpanelskärmar")

5 Tryck på [START]-knappen.

Efter masterframställningen startar utskriftsprocessen. Åtgärden pausar inte efter att en korrekturkopia har matats ut.

När utskriftsprocessen är slutförd pausas åtgärden och masterframställningen för nästa sida startar. Upprepa steg 4 till 5 för varje sida.

■ När [Pausa före "Utskrift"] är valt

När masterframställningen för varje sida utförs automatiskt matas en korrekturkopia ut innan åtgärden pausas.

1 Kontrollera utskriftsvillkoren.

Kontrollera utskriftspositionen och -densiteten på korrekturkopian. Utför nödvändiga inställningar efter behov.

2 Tryck på [START]-knappen.

Utskriftsprocessen startar. När utskriftsprocessen är slutförd startar masterframställningen för nästa sida. Efter att en korrekturkopia har matats ut pausas åtgärden. Upprepa steg 1 till 2 för varje sida.

■ När [AV] är valt

Åtgärden pausas före masterframställningsprocessen och utskriftsprocessen för varje sida.

1 Utför steg 1 till 3 i "När [Pausa före "Mastertillverkning"] är valt".

2 Kontrollera villkoren för masterframställning.

([b](#) 22 "Pekpanelskärmar")

3 Tryck på [START]-knappen.

Masterframställning startar. När masterframställningen är slutförd matas en korrekturkopia ut och åtgärden pausas.

4 Kontrollera utskriftsvillkoren.

Kontrollera utskriftspositionen och -densiteten på korrekturkopian. Utför nödvändiga inställningar efter behov.

5 Tryck på [START]-knappen.

Utskriftsprocessen startar. När utskriftsprocessen är slutförd pausas åtgärden och masterframställningen för nästa sida startar. Upprepa steg 2 till 5 för varje sida.

När [ID-utskrift] är inställt

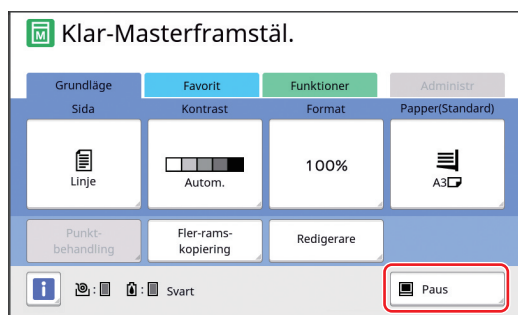
1 Kontrollera att grundskärmbilden för masterframställning visas.

Om en annan skärm än grundskärmbilden för masterframställning visas trycker du på [MASTER MAKING]-knappen (☞ 21).

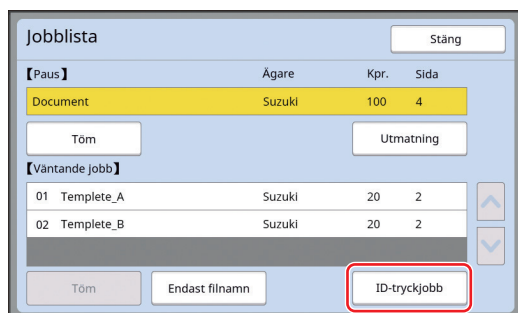


► När [Jobblista]-skärmen visas går du till steg 3.

2 Tryck på [Paus].



3 Tryck på [ID-tryckjobb].

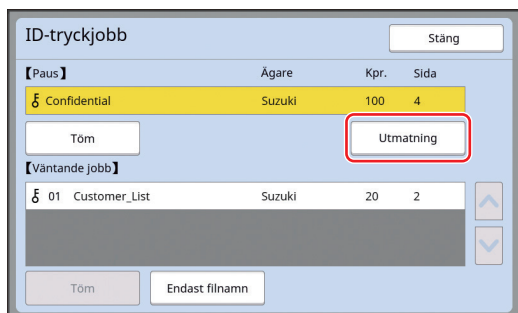


Utför en jobbidentifiering enligt anvisningarna på skärmen.



► Om endast jobb med [ID-tryck] är inställda, visas inte skärmen i steg 3. Gå till steg 4.

4 Tryck på [Utmatning].



5 Kontrollera villkoren för masterframställning.

(☞ 22 "Pekpanelskärmar")

6 Tryck på [START]-knappen.

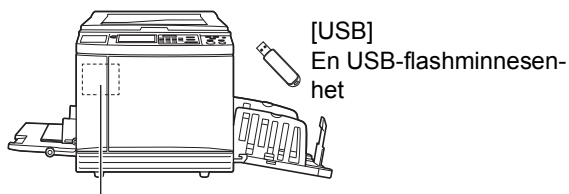
Utskriften startar.

- När [Autobehandling] är [PÅ]: Masterframställning följs av utskriftsprocessen.
- När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]: Utför nödvändiga åtgärder i enlighet med inställningarna.

(☞ 35 "När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]")

Spara pappersoriginal som data

Pappersoriginal kan läsas med maskinens skanner och data kan sparas i [Lagerminne] eller [USB].



[Lagerminne]
Ett minneskort installerat i maskinen

När originaldata sparats kan de användas på följande sätt:

- Skriva ut originaldata på maskinen (40 "Skriva ut sparade originaldata")
- Skriva ut originaldata som är bakgrund på ett pappersoriginal (68 "Överlägga originaldata på ett pappersoriginal [Överlägg]")



- ▶ För att använda [Lagerminne] behöver du installera ett minneskort i maskinen.
- ▶ De originaldata som sparats använder ett unikt filformat för den här maskinen. Du kan använda originaldata på "RISO USB PRINT MANAGER".
- ▶ När RISO Controller IS300 (RISO styrenhet IS300) (tillval) är ansluten sparas de originaldata som läses in i skanningsläget i IS300. Data kan inte sparas i [Lagerminne] eller [USB].

Installera ett minneskort

För att använda [Lagerminne] behöver du installera ett minneskort i maskinen.

Köp ett minneskort som finns i handeln. Du kan använda följande korttyper.

- SD-kort
(Lagringskapacitet: 2 GB eller mindre)



- SDHC-kort
(Lagringskapacitet: 4 till 32 GB)



- ▶ Vi ger inga garantier för skador på data som finns på kortet om de beror på en naturkatastrof eller en oförutsedd händelse. Vi rekommenderar att du använder din dator för att säkerhetskopiera alla viktiga dokument.

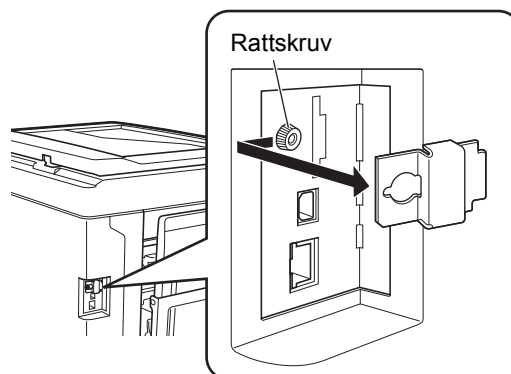
1 Stäng av strömmen till maskinen.

Tryck på [O]-sidan av strömbrytaren.

2 Ta bort luckan för kortplatsen.

Använd händerna och vrid rattskruven motsols för att lossa den.

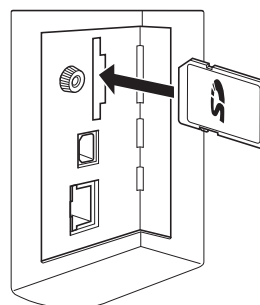
Dra luckan åt vänster och ta sedan bort luckan.



- ▶ Lossa inte och ta inte bort några andra skruvar än de som visas i bilden.

3 Sätt in kortet i den avsedda platsen.

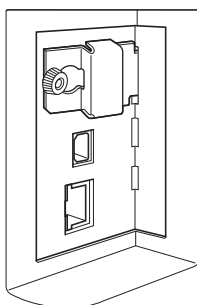
Sätt in kortet i den riktning som visas på bilden och för in det till dess att du hör ett klickljud.



- ▶ Kontrollera att du sätter kortet i rätt riktning. Om kortet sätts in i fel riktning kan det skadas.
- ▶ Ta bort skrivskyddet på kortet innan du sätter i det. Om det finns en omkopplare som är märkt med exempelvis "LÅS" på kanten eller baksidan av kortet ska du dra den för att ta bort skrivskyddet.

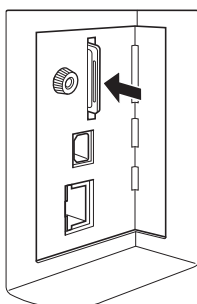
4 Sätt fast luckan.

Sätt tillbaka luckan i det ursprungliga läget och vrid sedan rattskruven medsols för att dra åt.



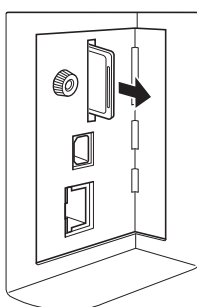
Ta bort minneskortet

1 Tryck in kortet till dess att du hör ett klickljud.



2 Lyft långsamt ditt finger.

Kortet matas ut.
Ta tag i kortet med fingrarna och dra ut det.



Skanna pappersoriginal

1 Växla till skanningsläge.

På [HOME]-skärmen (22) trycker du på [Skanning].

2 Ange information för de data som ska sparas.

- [Filnamn] (105)
- [Filkatalog] (105)
- [Ägare] (106)

Klar-Dataskanning

Sida nr.1

Filnamn scan_0000

Filkatalog 1_FOLDER Ägare Owner-1

| Grundläge | Funktioner | Administr |
|-----------------|-----------------|------------------|
| Sida | Kontrast | Format |
| Linje | Autom. | Format |
| Förhandsvisning | Punktbehandling | Kontrastinställn |
| | | Bokskugga |

3 Placera originalet.

(31 "Placering av original")

4 Ställa in skanningsvillkor.

(104 "Funktioner för skanning")

5 Tryck på [START]-knappen.

Skanningen av originalet startar.
Om det är flera original upprepar du steg 3 till 5.



- Om du placerar flera original samtidigt på den automatiska dokumentmataren (tillval) används samma skanningsvillkor för alla original.

6 Tryck på [Avsluta].

När skanningen är slutförd av de original du vill spara som en enda datauppsättning trycker du på [Avsluta].
En skärm visas för att bekräfta att du vill spara dina originaldata.

7 Tryck på [Ja].

Originaldata sparas.



- Avsluta skanningsläget genom att trycka på [HOME]-knappen.

Skriva ut sparade originaldata

Du kan skriva ut originaldata som sparats genom att använda följande metoder.

- [Lagerminne]: Originaldata som sparats i den här maskinen.
 - I avsnittet nedan finns information om metoden för att spara data från pappersoriginal. (☞ 38 “Spara pappersoriginal som data”)
 - Avsnittet “Användarhandbok för RISO skrivardrivrutiner” (DVD-ROM) innehåller information om metoden för att spara data från en dator.
- [USB-jobblista]: Originaldata som sparas på en USB-flashminnesenhet
 - I avsnittet nedan finns information om metoden för att spara data från pappersoriginal. (☞ 38 “Spara pappersoriginal som data”)
 - Avsnittet “Användarhandbok för RISO skrivardrivrutiner” (DVD-ROM) innehåller information om metoden för att spara data från en dator.
- [USB-utskrift (autoprocess)]: Originaldata som sparas på en USB-flashminnesenhet med hjälp av skrivardrivrutinen (dessa data kan skrivas ut med minsta antal steg).
 - Avsnittet “Användarhandbok för RISO skrivardrivrutiner” (DVD-ROM) innehåller information om metoden för att spara data.

Skriva ut från [Lagerminne]

1 Slå på strömmen till maskinen.

Tryck på [I]-sidan av strömbrytaren.



- ▶ När en autentiseringskärm (☞ 22) visas följer du anvisningarna på skärmen.

2 Kontrollera att grundskärmbilden för masterframställning visas.

Om en annan skärm än grundskärmbilden för masterframställning visas trycker du på [MASTER MAKING]-knappen (☞ 21).

3 Kontrollera papperet.

(☞ 28 “Ställa in pappersmatningsfacket och papperet”)

4 Kontrollera pappersutmatningsfacket.

(☞ 29 “Ställa in pappersutmatningsfacket”)

5 Tryck på [Lagerminne] på [Funktioner]-flikskärmen.

6 Tryck på de originaldata som du vill skriva ut.



- Välj originaldata som sparats i en annan mapp genom att trycka på mappfliken.
- Om det finns minst sex originaldatafiler trycker du på [^] eller [v] för att ändra den lista som visas.

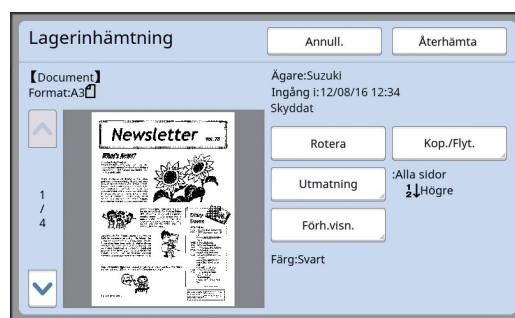


- ▶ Beroende på typen av originaldata visas följande symbol:

: Originaldata som redigeras med [Redigerare]

7 Tryck på [Information].

8 Kontrollera de originaldata som ska skrivas ut.



- ▶ Information om hur du hanterar originaldata finns på sidan nedan. (☞ 66 “Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]”)

9 Tryck på [Återhämta].

10 Kontrollera [Autoprocess]-inställningen.

Inställningarna som kan väljas är samma som för "Skriva ut från en dator" (☞ 34).



11 Utföra andra åtgärder.

Information om åtgärder på grundskärmbilden för masterframställning finns på följande sida. (☞ 22 "Pekpanelskärmar")

12 Använd de numeriska knapparna och ange hur många kopior som ska skrivas ut.

13 Tryck på [START]-knappen.

- När [Autoprocess] är [PÅ]: Masterframställning följs av utskriftsprocessen.
- När [Autoprocess] är inställt till annat än [PÅ]: Utför nödvändiga åtgärder i enlighet med inställningarna. (☞ 35 "När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]")



- En tomgångsåtgärd (som säkerställer att bläcket kan användas och är stabilt) kan utföras automatiskt. Du kan ändra inställningen i [Autom. infärgning] (☞ 116) under [Administr.].

Skriva ut från [USB-jobblista]

Du kan skriva ut originaldata som sparats på en USB-flashminnesenhet genom att göra inställningarna som visas nedan.

- I skrivardrivrutinen för utskrift från USB-flashminnesenhet ställer du in [USB-utskrift (manuell)] för [Utmatning:].

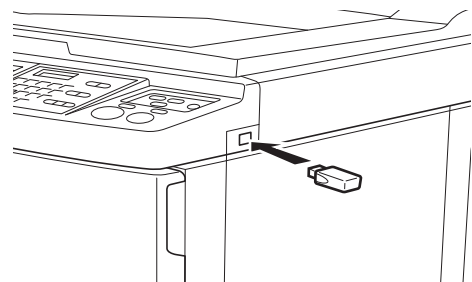


- Du kan inte skriva ut originaldata (PDF-filer osv.) som sparats med en annan metod.

1 Göra förberedelser för den här maskinen.

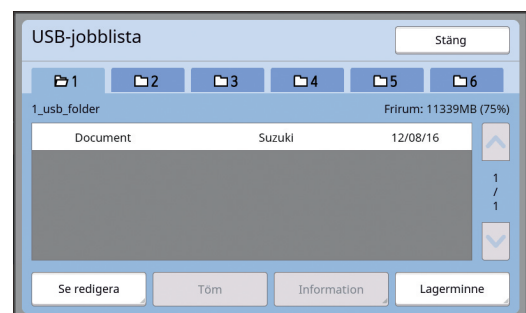
Utför steg 1 till 4 i "Skriva ut från [Lagerminne]" (☞ 40).

2 Sätt i USB-flashminnesenheten som innehåller dina originaldata i USB-kontakten.



- Ta inte bort USB-flashminnesenheten innan utskriften är slutförd. Det kan leda till förlust av data och inställningar eller att USB-flashminnesenheten skadas.

3 Tryck på de originaldata som du vill skriva ut.



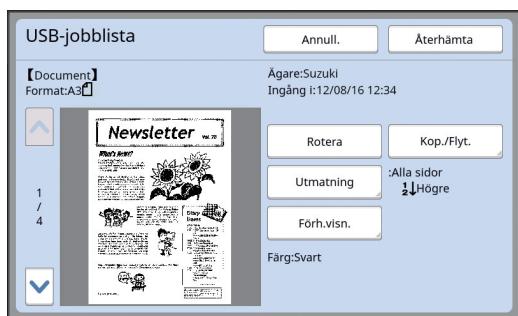
- Välj originaldata som sparats i en annan mapp genom att trycka på mappfilen.
- Om det finns minst sex originaldatafiler trycker du på [^] eller [v] för att ändra skärmen.



- ▶ Om skärmen [USB-jobblista] inte visas automatiskt ska du trycka på [USB-jobblista] på skärmfliken [Funktioner].

4 Tryck på [Information].

5 Kontrollera de originaldata som ska skrivas ut.



- ▶ Information om hur du hanterar originaldata finns på sidan nedan. (66 "Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]")

6 Tryck på [Återhämta].

Följ steg 10 till 13 i "Skriva ut från [Lagerminne]" för resten av proceduren.

Skriva ut från [USB-utskrift (autoprocess)]

Du kan skriva ut originaldata som sparats på en USB-flashminnesenhet genom att göra inställningarna som visas nedan.

- I skrivardrivrutinen för utskrift från USB-flashminnesenhet ställer du in [USB-utskrift (autoprocess)] för [Utmatning:].

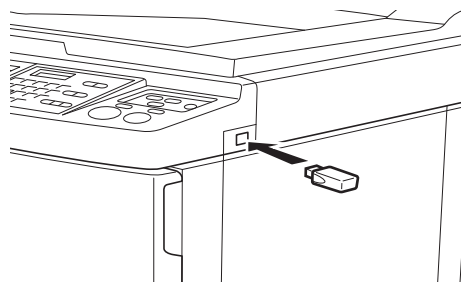


- ▶ Du kan inte skriva ut originaldata (PDF-filer osv.) som sparats med en annan metod.

1 Göra förberedelser för den här maskinen.

Utför steg 1 till 4 i "Skriva ut från [Lagerminne]" (40).

2 Sätt i den USB-flashminnesenhet som innehåller dina originaldata i USB-kontakten.



- När [Autoprocess] är [PÅ]: Masterframställning följs av utskriftsprocessen.
- När [Autoprocess] är inställt till annat än [PÅ]: Utför nödvändiga åtgärder i enlighet med inställningarna. (35 "När [Autobehandling] är inställt till annat än [PÅ]")



- ▶ Ta inte bort USB-flashminnesenheten innan utskriften är slutförd. Det kan leda till förlust av data och inställningar eller att USB-flashminnesenheten skadas.



- ▶ Efter masterframställningen raderas dina originaldata i USB-flashminnesenheten automatiskt.

3 Ta bort USB-flashminnesenheten.

När utskriften är slutförd tar du bort USB-flashminnesenheten.

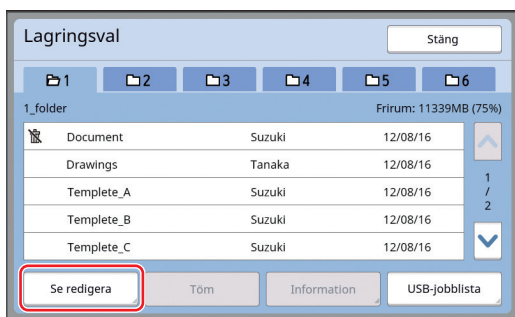
Så här skriver du ut ID-data

Följande typer av originaldata refereras till som "ID-data".

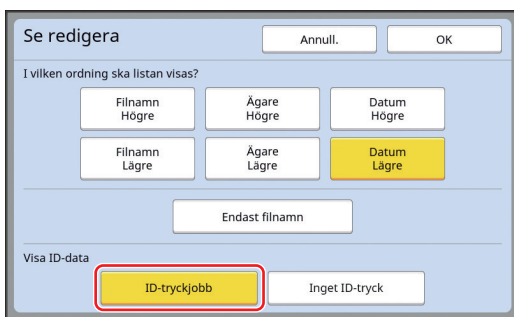
- Originaldata med [ID-tryck] inställt i skanningsläge (☰ 38 "Spara pappersoriginal som data")
- Originaldata med [ID-tryck] inställt i skrivardrivrutinen
Information om inställningsproceduren finns i "Användarhandbok för RISO skrivardrivrutiner" (DVD-ROM).

Följ stegen nedan för att visa ID-data på [Lagringsval]-skärmen eller [USB-jobblista]-skärmen.

1 Tryck på [Se redigera].



2 Tryck på [ID-tryckjobb].



- ▶ [Visa ID-data] visas när [Hög/Full hantering] eller [Mellan/Endast ID-tryck] är inställt i [Användarhantering] (☰ 122) under [Administr].

3 Tryck på [OK].

ID-data visas på [Lagringsval]-skärmen eller [USB-jobblista]-skärmen.

- En [⏏]-ikon (nyckelmärke) visas på flikknapparna.
- Om du vill visa andra originaldata än ID-data trycker du på [Inget ID-tryck].

Följande steg är desamma som steg 6 (☰ 40) och senare i "Skriva ut från [Lagerminne]".

Utför autentisering innan du använder maskinen

"Autentisering" avser identifiering av maskinens användare med PIN-koden som tilldelas varje användare. Identifiering av användare förbättrar hanteringskapaciteten och säkerhetsnivån för varje användare.

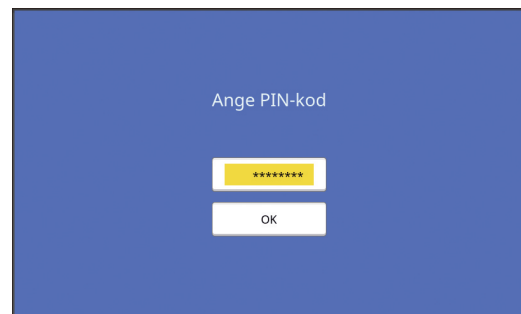
Utför autentisering

Om följande autentiseringsskärm visas betyder det att [Användarhantering] (☰ 122) har ställts in.

I detta fall måste du utföra autentiseringen för att kunna använda maskinen. Följande tre metoder kan användas för autentiseringen.

Metoden som ska användas anges i [Identifierad av] (☰ 122) i [Administr].

Ange PIN-koden



1 Ange PIN-kod med hjälp av de numeriska knapparna.

Siffrorna i den angivna koden visas som " * ".



- ▶ Du kan välja [Administr]–[Skapa användare] för att bekräfta eller ändra PIN-koden.

2 Tryck på [OK].

När autentiseringsskärmen försvinner kan maskinen användas.

Använda en USB-flashminnesenhet

Sätt i den registrerade USB-flashminnesenheten



1 Sätt i den registrerade USB-flashminnesenheten i USB-kontakten.

När autentiseringsskärmen försvinner kan maskinen användas.

Ta bort USB-flashminnesenheten från USB-kontakten.

Autentiseringsstatusen kvarstår även efter att USB-flashminnesenheten har tagits bort.



- ▶ Du måste registrera USB-flashminnesenheten för autentisering på maskinen i förväg. (☞ 124 "[Skapa användare]")

I autentiseringsstatusen lyser knappen [WAKE-UP] (☞ 21) även när maskinen inte är i viloläge. Om du trycker på knappen [WAKE-UP] i denna status frigörs autentiseringen.



- ▶ Autentiseringsstatusen frigörs automatiskt när den angivna tiden i [Autom. radering] (☞ 115) eller [Auto viloläge] (☞ 115) har förflutit.

■ Använda IC-kortläsare (tillval)



1 Håll det registrerade IC-kortet framför IC-kortläsaren.

När autentiseringsskärmen försvinner kan maskinen användas.

Ta bort IC-kortet från IC-kortläsaren.

Autentiseringsstatusen kvarstår även efter att IC-kortet har tagits bort från IC-kortläsaren.



- ▶ Du måste registrera IC-kortet för autentisering på maskinen i förväg. (☞ 124 "[Skapa användare]")

Frigör autentiseringsstatusen

Statusen där maskinen har identifierat användaren efter att autentiseringen lyckats kallas "autentiseringsstatus".

Frigör autentiseringsstatusen när du har använt maskinen.



- ▶ Om autentiseringsstatusen inte frigörs blir maskinen tillgänglig för andra användare.

1 Tryck på knappen [WAKE-UP] som lyser.





Kapitel **3**

3

Funktioner för masterframställning

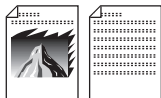
Funktioner för masterframställning

Information och inställningsprocedurer för varje funktion finns på de sidor som anges som referens.

Funktioner relaterade till bildbehandling

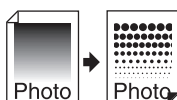
[Bild] (54)

Du kan ställa in den behandling som passar för typen av original.



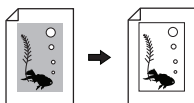
[Punktbehandling] (49)

Du kan ställa in behandlingsmetoden för att ange övergångarna i ett foto.



[Kontr.inst.] (49)

Du kan förvandla ett suddigt foto till ett tydligt slutresultat.



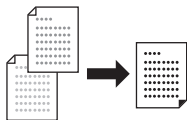
[Tonkurva] (50)

Du kan justera tonerna i de ljusa och mörka delarna i original som foton.



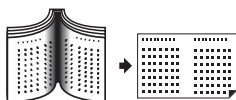
[Kontrast] (50)

Du kan justera kontrasten efter pappersfärgen och tonen i originalet.



[Bokskugga] (51)

Du kan radera eller minska skuggor i bindningen för böcker.



[Bläckbesparing] (52)

Du kan minska bläckanvändningen.

[Snabb masterframst.] (53)

Du kan förkorta tiden som krävs för masterframställning.

Funktioner relaterade till layout

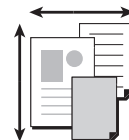
[Format] (53)

Du kan förstora eller minska storleken på originalet.



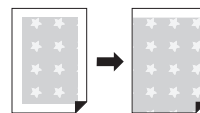
[Pap.format] (55)

Du kan välja en anpassad pappersstorlek.



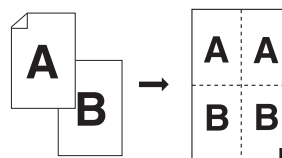
[Maximal skanning] (56)

Du kan skapa en master genom att använda det maximala utskriftsområdet.



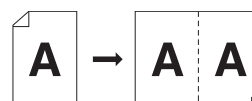
[Multikopiering] (56)

Du kan utforma flera original på ett enda pappersark.



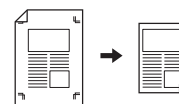
[2 kopior] (60)

Du kan lägga ut två kopior av en originalsida på ett enda pappersark.



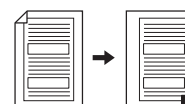
[Toppmarg.regl] (61)

Du kan beskära (trimma) den övre delen av originalet.



[Bindn.marg. regl] (62)

Du kan justera den vertikala utskriftspositionen för masterframställning.



■ Övriga funktioner

| |
|--|
| <p>[Förhandsvisning] (📖 63) Du kan kontrollera slutbilden innan du utför masterframställning.</p> |
| <p>[ADF-halvautomatisk] (📖 64) Masterframställning utförs automatiskt för original i den automatiska dokumentmataren. (Tillvalet automatisk dokumentmatare måste vara installerat.)</p> |
| <p>[Pappersminnesutskrift] (📖 64) Även om maskinen inte kan anslutas till en dator kan du fortfarande utföra högupplösta utskrifter liknande utskrift som utförs direkt från en dator.</p> |
| <p>[Lagerminne], [USB-jobblista] (📖 66) Du kan använda originaldata som sparats i den här maskinen eller på en USB-flashminnesenhet.</p> |
| <p>[Överlägg] (📖 68) Du kan använda originaldata som sparats i [Lagerminne] eller [USB-jobblista] som bakgrund på ett pappersoriginal.</p>  |

Bildbehandling som passar för originalet [Bild]

Du kan få klarare bilder genom att välja behandling som passar för typen av original.



- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Bildbehandling] (📖 112) under [Administr.].

1 Tryck på [Sida] på flikskärmen [Grundläge].

2 Välj typ av original.



■ [Linje]

Välj det här alternativet för original som inte innehåller foton. Detta lämpar sig för att tydligt visa tecken eller bilder med konsekvent nyans.



- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Punktbehandling] (📖 49)
 - [Kontr.inst.] (📖 49)
 - [Tonkurva] (📖 50)

■ [Foto]

Välj detta alternativ när det är viktigt att fotografierna blir klara.



- ▶ Du kan inte använda det här alternativet med [Autom.] under [Kontrast] (📖 50).
- ▶ Du kan ändra behandlingsmetoden för att ange övergångarna i ett foto i [Punktbehandling] (📖 49).
- ▶ Du kan förvandla ett suddigt foto till ett tydligt slutresultat i [Kontr.inst.] (📖 49).
- ▶ Du kan justera tonerna i de ljusa och mörka delarna i foton i [Tonkurva] (📖 50).

■ [Duo]

Välj det här alternativet när du vill att både tecken och foton ska vara klara.



- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Autom.] under [Kontrast] (☞ 50)
 - [Kontr.inst.] (☞ 49)
- ▶ Du kan ändra behandlingsmetoden för att ange övergångarna i ett foto i [Punktbehandling] (☞ 49).
- ▶ Du kan justera tonerna i de ljusa och mörka delarna i foton i [Tonkurva] (☞ 50).

■ [Penna]

Välj detta alternativ för original som är bleka i färgerna, till exempel ett original som är skrivet för hand eller tryckt med rött bläck.



- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Punktbehandling] (☞ 49)
 - [Autom.] under [Kontrast] (☞ 50)
 - [Kontr.inst.] (☞ 49)
- ▶ Du kan justera tonerna i de ljusa och mörka delarna i foton i [Tonkurva] (☞ 50).

3 Välj en specifik typ.

Om du har valt en annan typ än [Linje] väljer du en mer specifik typ.

■ För [Foto]

| Typ | Beskrivning |
|------------|---|
| [Normalt] | Välj detta alternativ när villkoret för [Porträtt] nedan inte gäller för originalet. |
| [Porträtt] | Välj detta alternativ för foton på den övre delen av kroppen på två personer. (Bilden behandlas så att deras ansikten blir extra tydliga.) |

■ För [Duo]

| Typ | Beskrivning |
|-------------|---|
| [Standard] | Välj detta alternativ när du vill återskapa tecken och foton med en bra balans. Detta alternativ är även lämpligt för färgade original. |
| [Rad] | Välj detta alternativ för att lyfta fram tecknens tydlighet. Detta passar även när originalet innehåller ett foto med tydlig kontrast, till exempel byggnader och glans på metalliska ytor. |
| [Foto] | Välj detta alternativ när originalet innehåller ett foto där mjuka övergångar är viktigt, till exempel matfoton och porträtt. |
| [Skugga av] | Välj detta alternativ för att göra bakgrundsfärgen tydligare i original med mörka färger, till exempel tidningar. [Skugga av] kan väljas utöver andra alternativ. |

■ För [Penna]

| Typ | Beskrivning |
|-----------|---|
| [Mörkare] | Välj detta alternativ för att göra ljusa tecken tydligare. |
| [Ljusare] | Välj detta alternativ för att göra ljusa tecken tydligare men minska skuggorna i ett original som är hopklistrat. |

4 Tryck på [OK].

Välja en metod för att behandla övergångarna i foton [Punktbehandling]

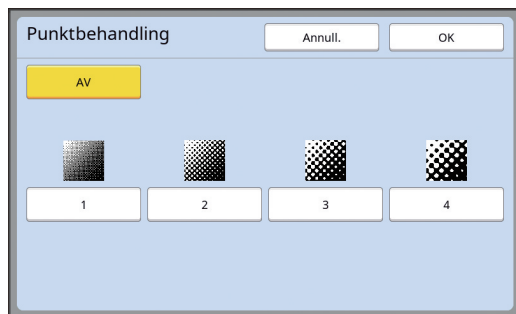
Du kan ställa in behandlingsmetoden för att ange övergångarna i ett foto.



- [Punktbehandling] kan bara väljas när [Foto] eller [Duo] har ställts in för [Bild] (47).

1 Tryck på [Punktbehandling] på [Funktioner]-flikskärmen.

2 Tryck på en målinställningsknapp.



■ [AV]

Övergångar i foton behandlas med en feldiffusionsmetod.

Övergången bestäms genom att ändra densiteten för prickar som är oregelbundet arrangerade.

■ [1] till [4]

Övergångar i foton behandlas med en punktbehandling.

Övergången bestäms genom att ändra storleken för prickar som är regelbundet arrangerade.

Du kan välja mönster för skärmtäthet (antal prickar per tum). Ju högre skärmtäthet, desto tätare punkter. Detta möjliggör jämnt uttryck av gradering.

[1]: Motsvarande 106 linjer

[2]: Motsvarande 71 linjer

[3]: Motsvarande 53 linjer

[4]: Motsvarande 34 linjer

3 Tryck på [OK].

Justera mörker- och ljusstyrkan i foton [Kontr.inst.]

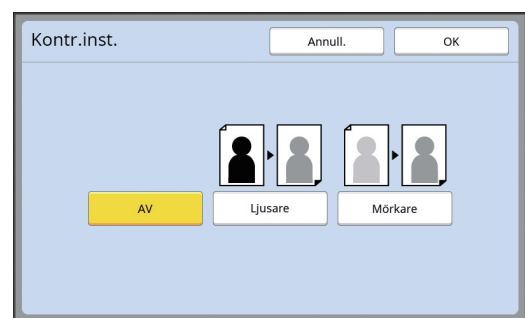
Du kan förvandla ett suddigt foto till ett tydligt slutresultat.



- [Kontr.inst.] kan bara väljas när [Foto] har ställts in för [Bild] (47).

1 Tryck på [Kontrast- inställn] på [Funktioner]-flikskärmen.

2 Tryck på en målinställningsknapp.



■ [AV]

[Kontr.inst.]-behandlingen utförs inte.

■ [Ljusare]

Mörkare delar blir tydligare.

Välj detta alternativ när ett mörkt föremål inte syns tydligt i ett mörkt foto.

■ [Mörkare]

Ljusare delar blir tydligare.

Välj detta alternativ när ett ljust föremål inte syns tydligt i ett ljust foto.

3 Tryck på [OK].

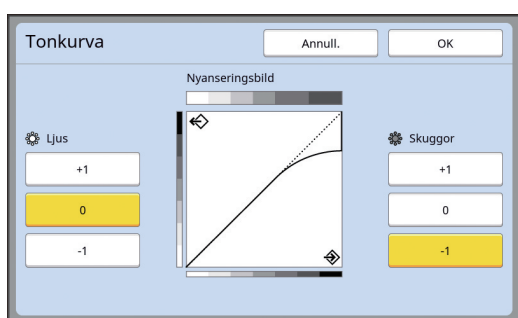
Justering av övergången i foton [Tonkurva]

Du kan justera tonerna i de ljusa och mörka delarna stegvis i foton.



- [Tonkurva] kan bara väljas när en annan inställning än [Linje] anges för [Bild] (☰ 47).

- 1 Tryck på [Tonkurva] på [Funktioner]-flikskärmen.
- 2 Tryck på en målinställningsknapp.



■ [Ljus]

Du kan justera upplösningen för ljusa delar i fotot.

| Inställning | Beskrivning |
|-------------|--|
| [+1] | Minskar det område som uttrycks med ljusa färger. De fina delarna inom det ljusa intervallet blir tydligare. |
| [0] | Gäller standardbehandling. |
| [-1] | Förstör det område som uttrycks med ljusa färger. Vissa fina delar inom det ljusa området kanske inte syns. |

■ [Skuggor]

Du kan justera upplösningen för mörka delar i fotot.

| Inställning | Beskrivning |
|-------------|--|
| [+1] | Förstör det område som uttrycks med mörka färger. Vissa fina delar inom det mörka området kan vara suddiga. |
| [0] | Gäller standardbehandling. |
| [-1] | Minskar det område som uttrycks med mörka färger. De fina delarna inom det mörka intervallet blir tydligare. |

- 3 Tryck på [OK].

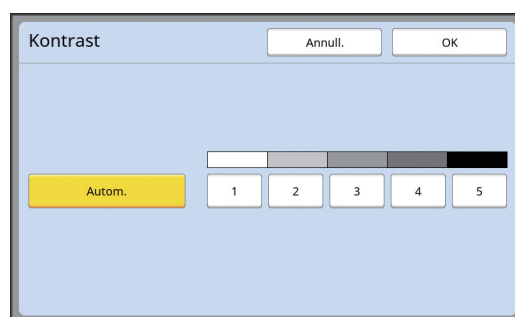
Justera kontrasten i originalet [Kontrast]

Du kan justera kontrasten efter sådant som pappersfärgen och tonen i originalet.



- Du kan ändra standardinställningen i [Skanningskontrast] (☰ 112) under [Administr].
- [Kontrast]-inställningen kan inte ändras när [Bläckbesparing] (☰ 52) är på.

- 1 Tryck på [Kontrast] på [Grundläge]-flikskärmen.
- 2 Tryck på en målinställningsknapp.



■ [Autom.]

Du kan bara välja den här knappen när [Linje] har valts i [Bild] (☰ 47). Om du väljer [Autom.] justeras kontrasten optimalt efter originalets pappersfärg.

■ [1] till [5]

Du kan justera skanningsdensiteten i fem nivåer. Välj [1] för den lägsta densiteten. Välj [5] för den högsta densiteten.

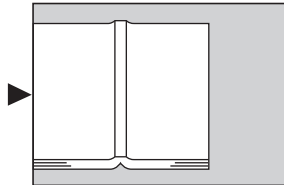
- 3 Tryck på [OK].

Använda ett boktypsoriginal [Bokskugga]

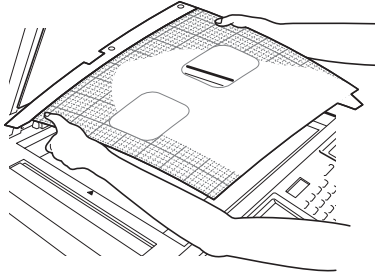
När du skannar ett original som är bundet i mitten, till exempel en bok, kan du radera eller minska skuggan från bindningen.



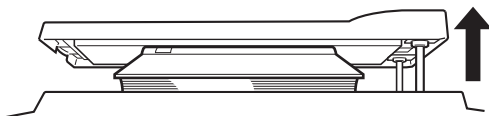
- ▶ Se till att justera originalet i mitten längsmed den vänstra sidan av originalglaset och placera originalet i riktningen som visas nedan.



- ▶ Om mätlocket är installerat på originalglaset tar du bort det. Om du använder [Bokskugga] med mätlocket kommer området omkring originalet bli svart i den master som skapas.



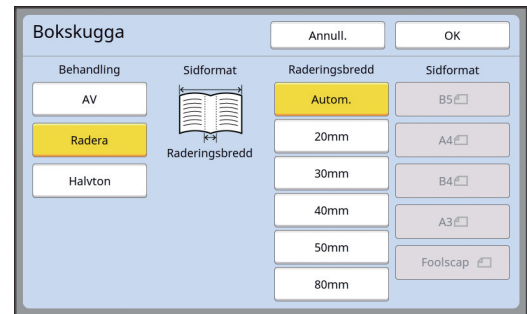
- ▶ Om du skannar en tjock bok ska du ställa upp stödhaken till originalglasets täckplatta så att du kan lägga ett jämnt tryck på boken med hjälp av plattan.



- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Bindn.marg. regl] (📖 62)
 - [Bläckbesparing] (📖 52)
 - [Autom.] under [Kontrast] (📖 50)
 - [Multikopiering] (📖 56)
 - [2 kopior] (📖 60)
 - [Snabb masterframst.] (📖 53)

1 Tryck på [Bokskugga] på flikskärmen [Funktioner].

2 Välj en behandlingsmetod.

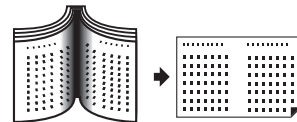


■ [AV]

[Bokskugga]-behandlingen utförs inte.

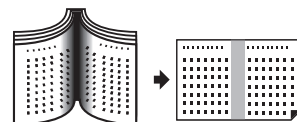
■ [Radera]

Raderar skuggan av bindningen och den skugga som skapas runt originalet.



■ [Halvton]

Minskar skuggan av bindningen med hjälp av halvtonsbehandling och raderar den skugga som skapas runt originalet.



3 Välj en raderingsbredd.

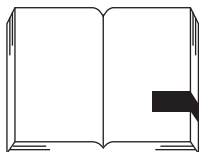
■ [Autom.]

Känner av bindningen automatiskt och beräknar en raderingsbredd.

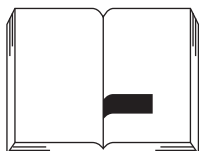


► När du väljer [Autom.] raderas även följande bildområden eller behandlas i halvton.

- En svart bild som sträcker sig från området runt originalet



- En svart bild som sträcker sig från bindningen.



■ [20mm] till [80mm]

Du kan bara välja dessa knappar när [Radera] är valt.



► När du väljer en annan knapp än [Autom.] raderas inte skuggan som bildas runt originalet.

4 Välj en originalstorlek.

Välj en storlek med originalboken öppen om du har valt en annan knapp än [Autom.] för [Raderingsbredd].

Mittdelen av den valda [Sidformat] raderas.

5 Tryck på [OK].

Sparar bläck [Bläckbesparing]

Genom att slå på [Bläckbesparing] när du skapar en master kan du minska den bläckmängd som förbrukas.

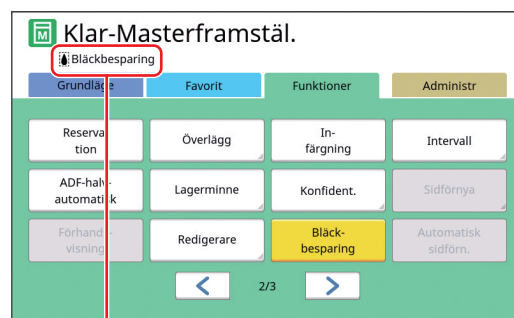


- När [Bläckbesparing] är på blir utskriftsdensiteten lägre.
- Även om du ändrar inställningen [Bläckbesparing] under utskriftsprocessen tillämpas inte den nya inställningen på den master som redan har skapats och placerats i skrivrumman. Den ändrade [Bläckbesparing]-inställningen används för nästa masterframställning.



- Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Kontrast] (50)
 - [Utskriftstäthet] (73)
 - [Bokskugga] (51)
 - [Förhandsvisning] (63)
 - [Överlägg] (68)
- Vid utskrift med skrivrumman där en master görs genom inställning av [Bläckbesparing] till PÅ kan du inte omkonfigurera följande funktioner.
 - [DENSITY] (73)

1 Tryck på [Bläckbesparing] på flik-skärmen [Funktioner].





När [Bläckbesparing] är på visas [Bläckbesparing]-ikonen i meddelandeområdet.



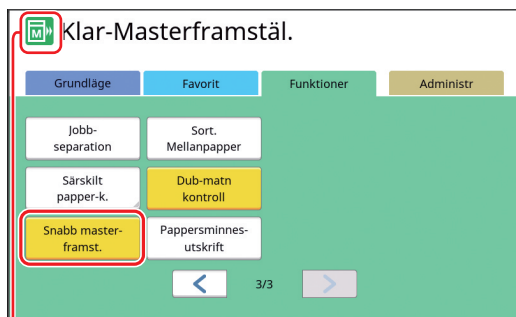
- Om maskinen ändras till masterläge efter utskrift ställs [Bläckbesparing] till AV nästa gång en master görs. Ställ in [Bläckbesparing] till PÅ genom att trycka på [Bläckbesparing] igen.

Förkorta tiden för masterframställning [Snabb masterframst.]



Du kan förkorta tiden som krävs för masterframställning.

- 
▶ När masterframställning görs med [Snabb masterframst.] på skrivs en bild med 600 × 400 dpi.
- 
▶ Du kan ändra standardinställningen i [Snabb masterframst.] (☞ 113) under [Administr].
 - ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Format] (☞ 53)
 - [Multikopiering] (☞ 56)
 - [2 kopior] (☞ 60)
 - [Bokskugga] (☞ 51)
 - [Bindn. marg. regl] (☞ 62)
 - [Förhandsvisning] (☞ 63)
 - [Redigerare]
 - [Pappersminnesutskrift] (☞ 64)
 - [Lagerminne] (☞ 66)
 - [USB-jobblista] (☞ 66)
 - [Överlägg] (☞ 68)

1 Tryck på [Snabb masterframst.] på flikskärmen [Funktioner].




När [Snabb masterframst.] är på ändras ikonen i meddelandeområdet.

| [Snabb masterframst.] | ikon |
|-----------------------|---|
| AV |  |
| PÅ |  |

Förstora eller förminska storleken på originalet [Format]

Du kan skanna ett original så att storleken förstoras eller förminskas.

- 
▶ Bildområden som är utanför området för masterframställning skrivs inte ut. (☞ 16 "Område för masterframställare")
 - ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Återgivningsformat] (☞ 112) under [Administr].
 - ▶ Du kan ändra förminskningsgraden för [Marginal+] i [Marginal-plus.grad] (☞ 114) under [Administr].
 - ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktion.
 - [Snabb masterframst.] (☞ 53)

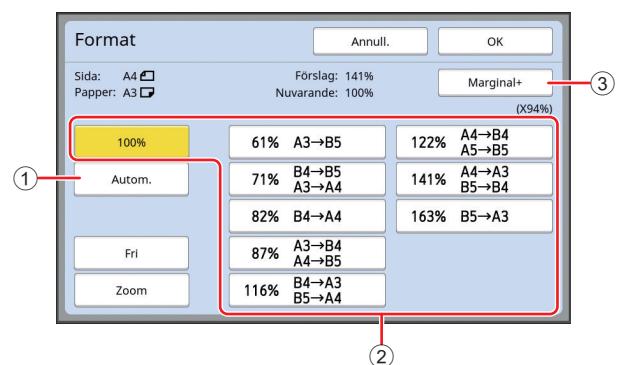
Följande tre metoder finns för storleksinställning.

- [Standardförhållande]: Du kan enkelt ställa in storleken för originalet genom att välja en förstöringsgrad.
- [Fri]: Du kan ställa in förstöringsgrader i horisontell och vertikal riktning.
- [Zoom]: Du kan ställa in en förstöringsgrad utan att ändra zoomningsförhållandet i både vertikal och horisontell riktning.

[Standardförhållande]

1 Tryck på [Format] på flikskärmen [Grundläge].

2 Tryck på en målförstoringsgrad.



- ① [Autom.]: Storleken på originalet förstoras eller förminskas automatiskt enligt storleken på det papper som finns i pappersmatningsfacket. Det här alternativet kan bara användas när originalet är placerat i den automatiska dokumentmataren och både originalet och papperet är av standardstorlek.

- ② [Standardförhållande]: Du kan välja en av de typiska graderna för att förstora eller förminska original från en standardstorlek till en annan standardstorlek.
- ③ [Marginal+]: Utöver den valda förstöringsgraden kan en förminskningsgrad användas för att skapa marginaler runt originalet.



- ▶ [Marginal+] kan inte väljas om du har valt [Autom.], [Fri] eller [Zoom].
- ▶ [Autom.] under [Format] kan inte användas när du har ställt in [Multi-kopiering] (📖 56) eller [2 kopior] (📖 60).

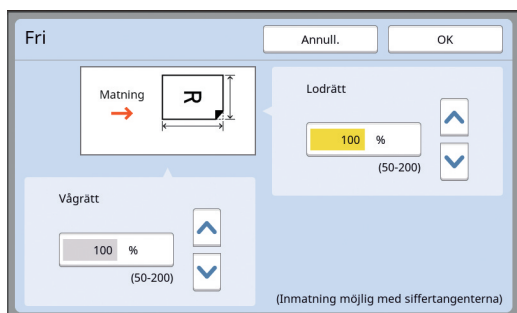
3 Tryck på [OK].

[Fri]

1 Tryck på [Format] på flikskärmen [Grundläge].

2 Tryck på [Fri].

3 Ändra förstöringsgraden.



Du kan ändra förstöringsgraden med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Trycka på [↵] eller [▼].



- ▶ Om du trycker på [C]-knappen återgår förstöringsgraden till [100%].

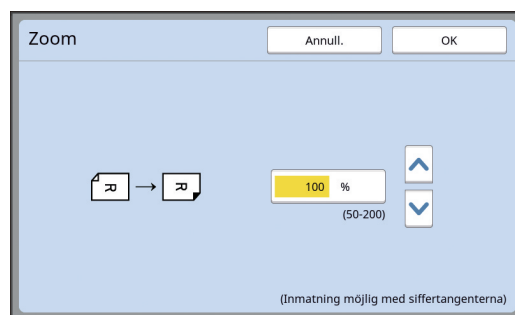
4 Tryck på [OK].

[Zoom]

1 Tryck på [Format] på flikskärmen [Grundläge].

2 Tryck på [Zoom].

3 Ändra förstöringsgraden.



Du kan ändra förstöringsgraden med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Trycka på [↵] eller [▼].



- ▶ Om du trycker på [C]-knappen återgår förstöringsgraden till [100%].

4 Tryck på [OK].

Använda papper med anpassat format [Pap.format]

När papper av standardstorlek (📖 14) placeras i pappersmatningsfacket känner maskinen automatiskt av pappersstorleken och skapar en master i ett passande intervall för masterframställning (📖 16). Men när papper med anpassat format används känns pappersstorleken inte av automatiskt. Du behöver välja en lämplig pappersstorlek för [Pap.format] före masterframställning.



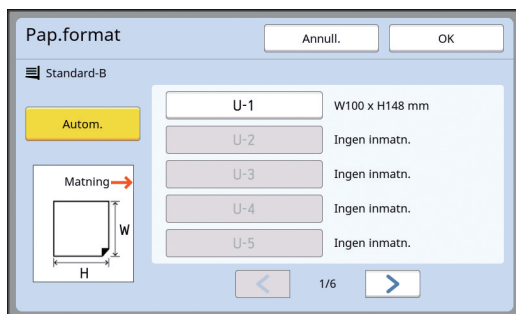
- ▶ Om du använder papper med anpassat format medan [Autom.] är valt för [Pap.format] kan den tryckta bilden saknas eller skrivtrumman fläckas.



- ▶ Pappersstorleken som ska användas måste ha registrerats i [Special.papper-data] (📖 119) under [Administr].

1 Tryck på [Papper] på flikskärmen [Grundläge].

2 Tryck på en målpappersknapp.



- ▶ När papper av standardstorlek används väljer du [Autom.].

3 Tryck på [OK].

■ När förlängt papper används (banderoll osv.)

Papper som har en [H] (horisontell) längd på 436 till 555 mm kallas "förlängt papper".

När du väljer ett förlängt papper på [Pap.format]-skärmen körs maskinen i läget för förlängt papper.

- I läget för förlängt papper skiljer sig tiden och hastigheten för utskrift från den normala utskriftsprocessen.
- I läget för förlängt papper visas [<Långt pap.>] i meddelandeområdet.

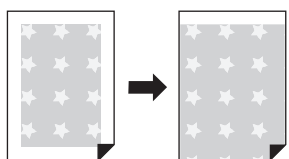


- ▶ Tillvalet Wide Stacking Tray (Brett staplingsfack) krävs för att det ska gå att använda förlängt papper. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant om du vill veta mer om procedurerna för att ställa in pappersmatningsfacket och pappersutmatningsfacket.
- ▶ Vissa typer av papper kan inte matas in i maskinen och vissa delar av det utskrivna papperet kan vara fläckat beroende på positionen för den utskrivna bilden. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.

Minimera marginaler [Maximal skanning]

Den här maskinen begränsar masterframställningsområdet så att marginalerna tillämpas inom pappersformatet. Den här funktionen finns för att förhindra att rullarna i maskinen fläckas med bläck och för att förhindra pappersstopp.

När [Maximal skanning] är på begränsas inte masterframställningsområdet till pappersformatet och du kan skapa en master i [Maximalt utskriftsområde] (☞ 16) för den här maskinen.



- ▶ Även om du slår på [Maximal skanning] används inte området som är 5 mm från papperets framkant för masterframställning.

1 Tryck på [Maximal skanning] på flikskärmen [Funktioner].



- ▶ Innan du utför masterframställning ska du kontrollera att dynan i originalglasets täckplatta och hela området vid originalglasets inte fläckas. Även en fläck utanför originalet kan göra att rullarna i maskinen fläckas med bläck eftersom den fläcken också hamnar i den master som ska göras.
- ▶ Stäng originalglasets täckplatta ordentligt vid masterframställning. Om det finns ett glapp under originalglasets täckplatta kommer skuggorna i originalet med i mastern, vilket gör att rullarna i maskinen fläckas med bläck.
- ▶ Använd inte papper som är mindre än bilden som mastern ska skapas för. Rullarna i maskinen fläckas med bläck och dessa fläckar överförs till baksidan av papperet vid efterföljande utskrift.

Layout för flera original på ett enda pappersark [Multikopiering]

Processen för att skapa layout för flera original på ett enda pappersark kallas för [Multikopiering]. Funktionen är användbar i en situation där du vill spara papper eller skriva ut meddelanden och anteckningar.



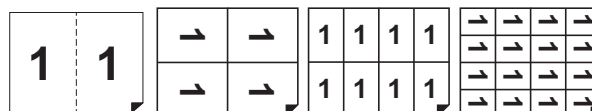
- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.

- [Bokskugga] (☞ 51)
- [Toppmarg.reg] (☞ 61)
- [Bindn.marg. reg] (☞ 62)
- [Snabb masterframst.] (☞ 53)
- [Autom.] under [Format] (☞ 107)

■ [Ett original]

Utformar flera kopior av ett original på ett enda pappersark.

2-Ramar 4-Ramar 8-Ramar 16-Ramar



■ [Flera original]

Utformar flera kopior av två eller fyra original på ett enda pappersark.

2-Ramar¹ 4-Ramar¹ 8-Ramar² 16-Ramar²

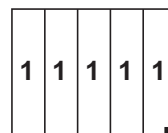


¹ Två original kan utformas.

² Fyra original kan utformas.

■ [Flerramsbiljetter]

Utformar flera kopior av ett tunt original, till exempel en biljett, på ett enda pappersark.

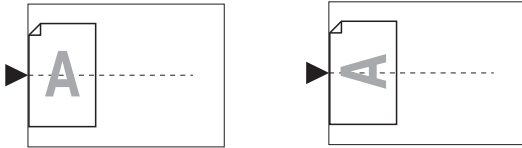


[Ett original], [Flera original]

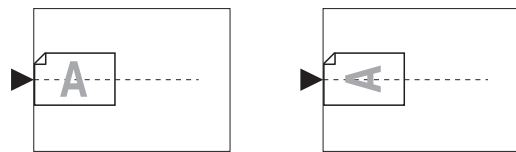
1 Placera ett original.

Riktningen för att placera original varierar beroende på hur många kopior som ska utformas på ett enda pappersark.

För utskrift med 2-Ramar och 8-Ramar:



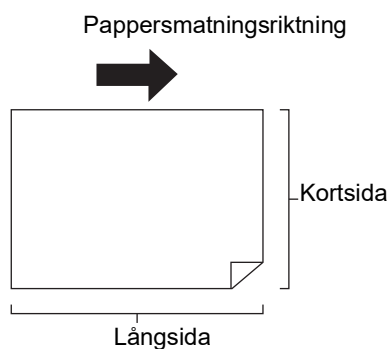
För utskrift av 4-Ramar och 16-Ramar:



- ! ▶ Originalglaset kan inte användas med tillvalet automatisk dokumentmatare. Om du placerar det första originalet på originalglaset ska du även placera resten av originalet på originalglaset.

2 Placera papperet.

Placera papperet i riktningen för pappersmatning på kortsidan.



- ! ▶ Använd ett papper av standardstorlek. Du kan inte använda papper med anpassat format eller pappersformat som är registrerade i [Administr].

3 Ställ in pappersutmatningsfacket.

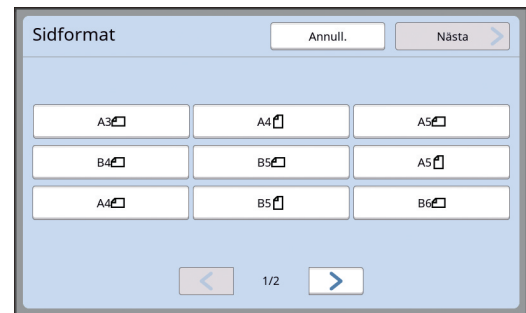
([b](#) 29 "Ställa in pappersutmatningsfacket")

4 Kontrollera att grundskärmbilden för masterframställning visas.

Om en annan skärm än grundskärmbilden för masterframställning visas trycker du på [MASTER MAKING]-knappen ([b](#) 21).

5 Tryck på [Fler-rams-kopiering] på flikskärmen [Funktioner].

6 Tryck på ett originalformat.

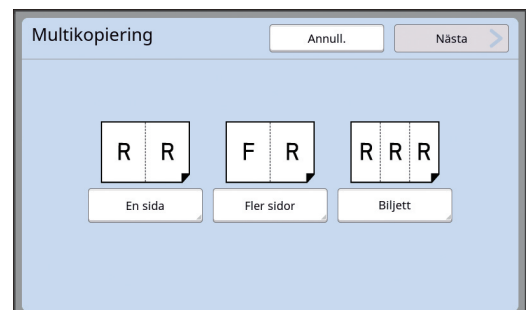


- ! ▶ För utskrift med 4-Ramar och 16-Ramar trycker du på en knapp för originalformat som visar en -symbol.

- ▶ Förstoringsgraden beräknas automatiskt utifrån det valda originalformatet och storleken på det papper som är placerat. Om förstoringsgraden är utanför mellan 50 och 200 % kan inte originalet kombineras med pappersstorleken.

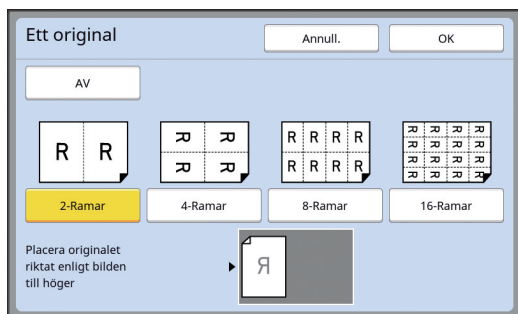
7 Tryck på [Nästa].

8 Tryck på [En sida] eller [Fler sidor].



9 Tryck på [Nästa].

10 Tryck på det antal kopior som ska utformas på ett enda pappersark.



- Kontrollera att originalet placeras i den riktning som visas längst ned på skärmen.

11 Tryck på [OK].

12 Ställ in övriga utskriftsvillkor som krävs.

([b](#) 46 "Funktioner för masterframställning")



- Om du vill avbryta [Multikopiering] utför du steg 5 igen och visar inställningsskärmen. Tryck på [AV] och sedan [OK].

13 Tryck på [START]-knappen.

Skanningen av originalet startar. Resten av proceduren är samma som vid normal utskrift av pappersoriginal. ([b](#) 33 "Skriva ut pappersoriginal")

Om ett meddelande som ber dig att placera nästa original visas placerar du det original som ska skannas härnäst. Tryck sedan på [START]-knappen.



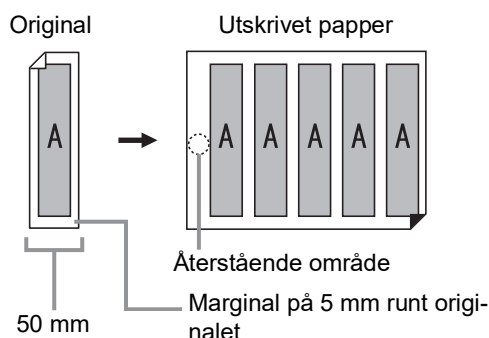
- Om en viss tid har förflutit utan att nästa original placeras startar masterframställningen automatiskt. Det som inte har skannats skrivs ut som en tom yta. Den här tiden kallas för [Multi-kop.intervall]. Fabriksstandarden är 15 sekunder. Du kan ändra intervallet i [Multi-kop.intervall] ([b](#) 115) under [Adminstr].

[Flerramsbiljetter]

Det antal kopior som ska utformas på ett enda pappersark bestäms automatiskt genom att ange kortsidans storlek (bredd) för originalet.

Antalet kopior beräknas genom att dela långsidans storlek på papperet med kortsidans storlek på originalet. Det återstående området skrivs ut som en tom yta. Bredden på originalet kan anges som mellan 50 och 210 mm. Observera att en marginal på 5 mm eller mer är obligatoriskt runt originalet.

Exempel:



Kortsida på originalet: 50 mm

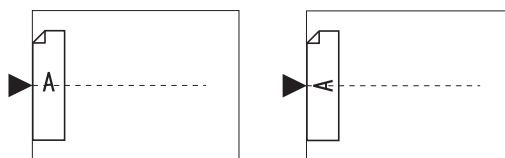
Långsida på papperet: 297 mm (A4-storlek)

$297 / 50 = 5$ rest 47

Fem kopior av originalet utformas på ett enda papper och det återstående området skrivs ut som en tom yta.

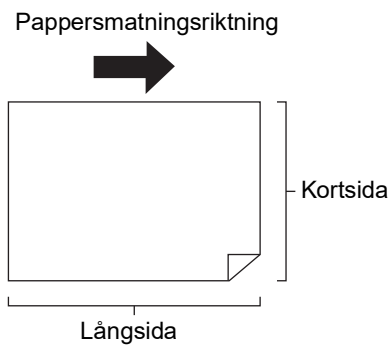
1 Placera ett original.

Placera ett original på originalglaset.



2 Placera papperet.

Placera papperet i riktningen för pappersmatning på kortsidan.



- ! ▶ Använd ett papper av standardstorlek. Du kan inte använda papper med anpassat format eller papper som är registrerade i [Administr].
- ▶ När du ställer in [Format] i steg 13 för inställningen av utskriftsvillkor ska du placera det papper som är lämpligt för originalformatet efter att det har förstörats eller förminskats.

3 Ställ in pappersutmatningsfacket.

([Bok 29](#) "Ställa in pappersutmatningsfacket")

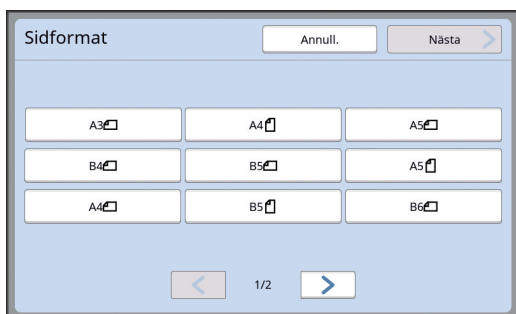
4 Kontrollera att grundskärmbilden för masterframställning visas.

Om en annan skärm än grundskärmbilden för masterframställning visas trycker du på [MASTER MAKING]-knappen ([Bok 21](#)).

5 Tryck på [Fler-rams-kopiering] på flikskärmen [Funktioner].

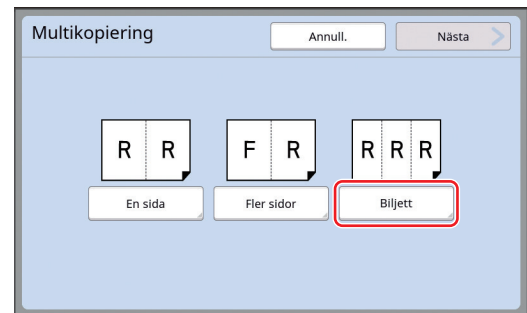
6 Tryck på vilket format som helst.

Det valda formatet påverkar inte flerramsbiljetter.



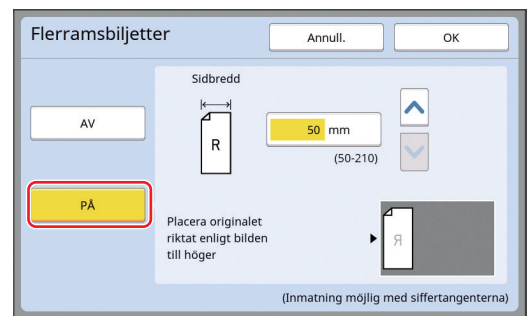
7 Tryck på [Nästa].

8 Tryck på [Biljett].



9 Tryck på [Nästa].

10 Tryck på [PÅ].



11 Ange kortsidans längd (bredd) på originalet.

Du kan ange kortsidans längd med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Trycka på [^] eller [v].

- ! ▶ När du ställer in [Format] i steg 13 för inställningen av utskriftsvillkor ska du ange originalformatet efter att det har förstörats eller förminskats.



- ▶ Om du trycker på [C]-knappen återgår längden till [50mm].

12 Tryck på [OK].

13 Ställ in övriga nödvändiga villkor för masterframställning.

- ([Bok 46](#) "Funktioner för masterframställning")
- ([Bok 84](#) "Användbara funktioner")



- Om du vill avbryta [Multikopiering] utför du steg 5 igen och visar inställningsskärmen. Tryck på [AV] och sedan [OK].

14 Tryck på [START]-knappen.

Skanningen av originalet startar. Resten av proceduren är samma som vid normal utskrift av pappersoriginal. (☞ 33 "Skriva ut pappersoriginal")

En enda knapptryckning för utskrift med Multi 2 [2 kopior]

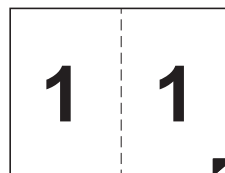
Processen för att skapa layout för flera original på ett enda pappersark kallas för [Multikopiering]. Funktionen [2 kopior] aktiverar utskrifter med 2-utskrift (två kopior av ett original sida vid sida) av [Fler-rams-kopiering] (☞ 56) som ska utföras med färre steg.



- Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.

- [Bokskugga] (☞ 51)
- [Toppmarg.regl] (☞ 61)
- [Bindn.marg. regl] (☞ 62)
- [Snabb masterframst.] (☞ 53)
- [Autom.] under [Format] (☞ 107)

■ Slutgiltiga bilder



1 Placera ett original.

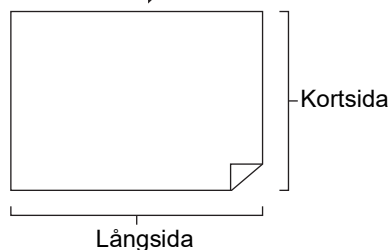
Placera ett original in den riktning som visas nedan.



2 Placera papperet.

Placera papperet i riktningen för pappersmatning på kortsidan.

Pappersmatningsriktning



- Använd ett papper av standardstorlek. Du kan inte använda papper med anpassat format eller papper som är registrerade i [Administr].

3 Ställ in pappersutmatningsfacket.

([B](#) 29 "Ställa in pappersutmatningsfacket")

4 Kontrollera att grundskärmbilden för masterframställning visas.

Om en annan skärm än grundskärmbilden för masterframställning visas trycker du på [MASTER MAKING]-knappen ([B](#) 21).

5 Tryck på [2 kopior] på flikskärmen [Funktioner].

6 Ställ in övriga nödvändiga villkor för masterframställning.

([B](#) 46 "Funktioner för masterframställning")

([B](#) 84 "Användbara funktioner")



► Förstorings- och förminskningsgraderna skiljer sig från standardgraderna för förstoring. Ange en förstoringgrad som visas i tabellerna nedan.

| | | Original | | | |
|-----------------|----|----------|------|------|------|
| | | A4 | B5 | A5 | B6 |
| Utskriftspapper | A3 | 100% | 116% | 141% | 163% |
| | B4 | 87% | 100% | 122% | 141% |
| | A4 | 71% | 82% | 100% | 116% |
| | B5 | 61% | 71% | 87% | 100% |

| | | Original | | | |
|-----------------|----|----------|------|------|------|
| | | A6 | B7 | A7 | B8 |
| Utskriftspapper | A3 | 200% | - | - | - |
| | B4 | 173% | 200% | - | - |
| | A4 | 138% | 163% | 200% | - |
| | B5 | 122% | 141% | 173% | 200% |

| | | Original | |
|-----------------|-----------|----------|-----------|
| | | Letter | Statement |
| Utskriftspapper | Ledger | 100% | 127% |
| | Legal | 77% | 100% |
| | Letter | 66% | 100% |
| | Statement | 50% | 66% |

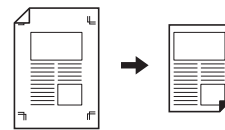
7 Tryck på [START]-knappen.

Skanningen av originalet startar. Resten av proceduren är samma som vid normal utskrift av pappersoriginal. ([B](#) 33 "Skriva ut pappersoriginal")

Beskära den övre delen av originalet [Toppmarg.regl]

Du kan beskära (trimma) den övre delen av originalet.

När du till exempel använder ett original som innehåller registreringsmärken ska du slå på [Toppmarg.regl] för att beskära marginalen från toppen av originalet till registreringsmärkena. Skriv sedan ut på papper med samma format som det område som är omgivet av registreringsmärkena. Du kan få ett utskrivet resultat där området utanför registreringsmärkena har utelämnats.

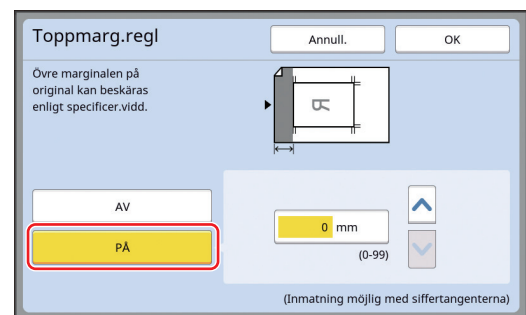


► Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.

- [Multikopiering] ([B](#) 56)
- [2 kopior] ([B](#) 60)
- [Pappersminnesutskrift] ([B](#) 64)
- [Överlägg] ([B](#) 68)

1 Tryck på [Toppmarginal regl.] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [PÅ].



3 Ange bredden som ska beskäras.

Du kan ange bredden som ska beskäras med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Trycka på [▲] eller [▼].



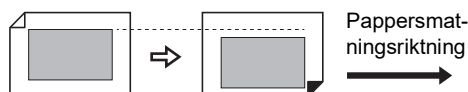
► Om du trycker på [C]-knappen återgår längden till [0 mm].

4 Tryck på [OK].

Justera positionen för masterframställning [Bindn.marg. regl]

Du kan justera positionen för masterframställning, till exempel när du vill förlänga en marginal för att binda det utskrivna papperet.

Välj antingen vänster eller höger sida (i pappersmatningsriktningen) där du vill förlänga marginalen. Ange sedan längden för att byta.



Om du placerar flera original på den automatiska dokumentmataren (tillval) kan du utföra masterframställning för alla original där masterframställningens position har bytts i den vertikala riktningen.



► Om det inte finns tillräckligt med marginal för ett original och du byter positionen för masterframställning så att marginalen förlängs på en sida kan några bilder saknas på den andra sidan.

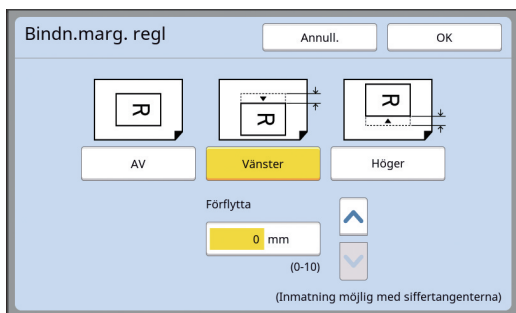


► Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.

- [Format] (📖 53)
- [Multikopiering] (📖 56)
- [2 kopior] (📖 60)
- [Bokskugga] (📖 51)
- [Pappersminnesutskrift] (📖 64)
- [Överlägg] (📖 68)
- [Snabb masterframst.] (📖 53)

1 Tryck på [Just. bindn.marg] på flik-skärmen [Funktioner].

2 Tryck på knappen för den sida där du vill förlänga marginalen.



■ [Vänster]

Förlänger marginalen på vänster sida i pappersmatningsriktningen.

■ [Höger]

Förlänger marginalen på höger sida i pappersmatningsriktningen.

3 Ange längden för att byta.

Du kan ange längden för att byta med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Trycka på [^] eller [v].



► Om du trycker på [C]-knappen återgår längden till [0 mm].

4 Tryck på [OK].

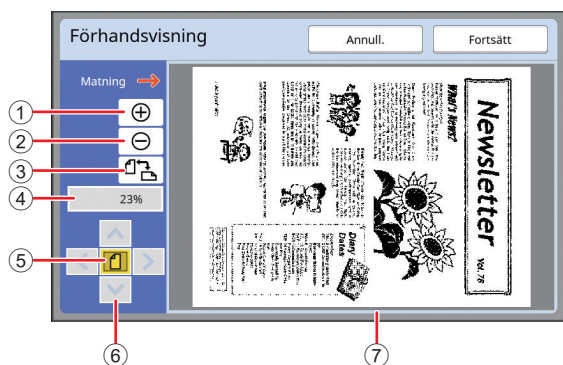
Kontrollera originaldatabilden [Förhandsvisning]

Du kan kontrollera skanningsbilden av originalet och den originaldatabild som hämtas från [Lagerminne] eller [USB-jobblista].



- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Bläckbesparing] (☞ 52)
 - [Snabb masterframst.] (☞ 53)
- ▶ [Förhandsvisning] blir [PÅ] automatiskt när följande funktioner är inställda:
 - [Fler-rams-kopiering] (☞ 56)
 - [2 kopior] (☞ 60)

■ Beskrivning av skärmen



| | |
|---|--|
| ① | Tryck på den här knappen för att förstora vyn med en nivå. |
| ② | Tryck på den här knappen för att förminska vyn med en nivå. |
| ③ | Tryck på den här knappen för att byta mellan [☐ (vertikal)] och [☐ (horisontell)] växelvis. |
| ④ | Visar den aktuella förstöringsgraden. |
| ⑤ | Tryck på den här knappen för att ändra förstöringsgraden så att hela vyn av originaldatabilden passar i visningsområdet. |
| ⑥ | Använd dessa knappar för att flytta visningspositionen. |
| ⑦ | Visar originaldatabilden. |



- ▶ Även när bilden visas helt på skärmen [Förhandsvisning] skrivs inte bildområden utanför området för masterframställning ut. Kontrollera att marginalerna är tillräckliga. (☞ 16 "Område för masterframställare")

■ Så här öppnar du förhandsvisning

Du kan visa skärmen [Förhandsvisning] i följande situationer.

| Situation | Visningsmetod |
|--|--|
| Skapa en master för ett papperoriginal | Tryck på [Förhandsvisning] på flikskärmen [Funktioner] i grundskärmbilden för masterframställning. När ett original har skannats visas skärmen [Förhandsvisning]. |
| Spara ett papperoriginal som data | Tryck på [Förhandsvisning] på flikskärmen [Funktioner] i grundskärmbilden för skanning. När ett original har skannats visas skärmen [Förhandsvisning]. |
| Skriva ut originaldata som tagits emot från datorn | Tryck på [Förh.visn.] på flikskärmen [Grundläge] i grundskärmbilden för originaldata. ▶ [Förhandsvisning] är inte tillgängligt när [Autobehandling] är på eftersom åtgärden inte stannar före masterframställning. |
| Skriva ut sparade originaldata | Det finns följande två metoder. <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på [Förh.visn.] på [Lagerinhämtning]-skärmen eller [USB-jobblista]. • Tryck på [Förh.visn.] på flikskärmen [Grundläge] i grundskärmbilden för originaldata. |

3

Arbetsmetoder på [Förhandsvisning]-skärmen

I det här avsnittet beskrivs arbetsmetoden för att skapa en master från ett papperoriginal som ett exempel.

1 Tryck på [Förhandsvisning] på flikskärmen [Funktioner].

2 Ställ in villkor för masterframställning.

(☞ 46 "Funktioner för masterframställning")

(☞ 84 "Användbara funktioner")

3 Tryck på [START]-knappen.

Skanningen av originalet startar.

När originalet har skannats visas [Förhandsvisning]-skärmen.

4 Kontrollera förhandsvisningen.

- Tryck på [Fortsätt] för att starta masterframställning.
- Tryck på [Annull.] för att stoppa masterframställning.

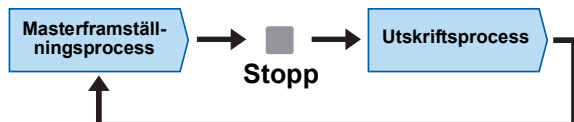


- ▶ Om [Stäng] visas trycker du på [Stäng].

Kontrollera en korrekturkopia av varje sida: [ADF-halvautomatisk]

[ADF-halvautomatisk] visas när den automatiska dokumentmataren har installerats som tillval.

När du placerar original på den automatisk dokumentmataren och slår på [ADF-halvautomatisk] visas utskriftsflödet enligt nedan.



- När åtgärden stoppar efter att masterframställningen är slutförd kan du kontrollera en korrekturkopia innan du skriver ut en större mängd.
- Eftersom masterframställningen för nästa sida startar automatiskt efter utskriftsprocessen kan du fortsätta arbetet på ett effektivt sätt.



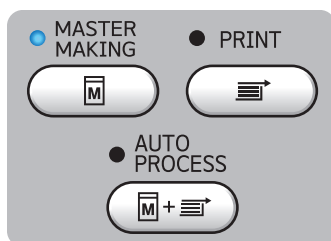
- ▶ Information om utskriftsflödet när [ADF-halvautomatisk] är av finns på sidan nedan. (Sida 25 "Vad är [Automatisk process]?")
- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [ADF-halvautomatisk] (Sida 112) under [Administr].

1 Ställ in originalen på den automatisk dokumentmataren.

(Sida 31 "Placering av original")

2 Stäng av [Automatisk process].

När [Automatisk process] är av trycker du på [AUTO PROCESS]-knappen för att stänga av [Automatisk process].



3 Tryck på [ADF-halvautomatisk] på flikskärmen [Funktioner].

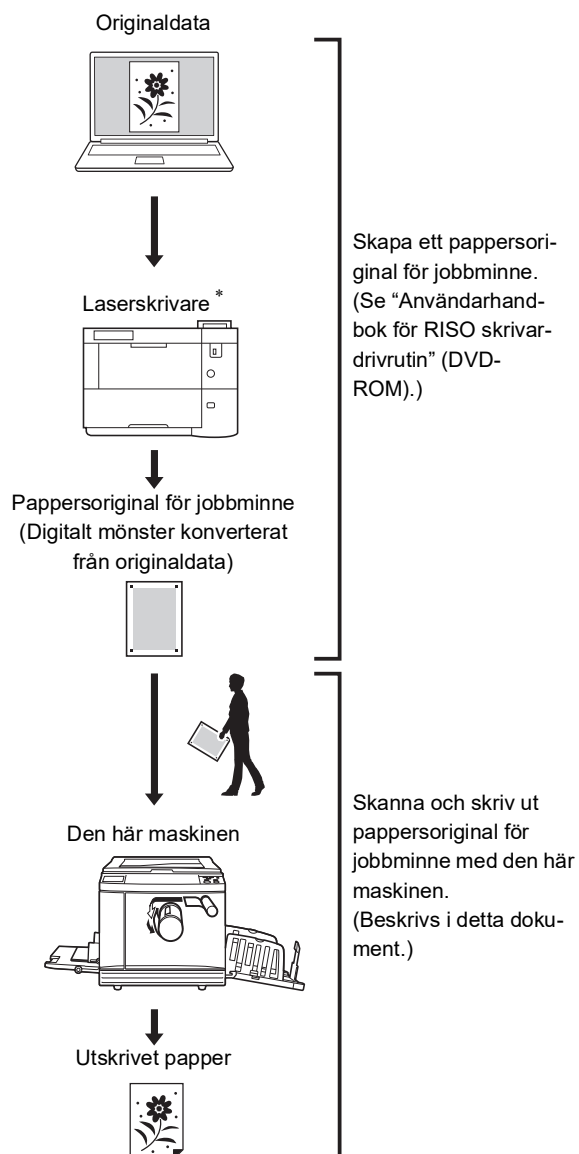
[ADF-halvautomatisk] slås på.

Använda pappersoriginal för jobbminne [Pappersminnesutskrift]

Även om maskinen inte kan anslutas till en dator kan du fortfarande utföra högupplösta utskrifter liknande utskrift som utförs direkt från en dator.

Med funktionen RISO-skrivardrivrutin kan du konvertera originaldata som skapats på en dator till ett digitalt mönster och sedan skriva ut det med en laserskrivare*. Pappret kallas för "pappersoriginal för jobbminne". Du kan använda funktionen [Pappersminnesutskrift] på maskinen för att återskapa och skriva ut källans originaldata från pappersoriginal för jobbminne.

* En laserskrivare på 600 dpi eller mer krävs för att skapa ett pappersoriginal för jobbminne. Men den här maskinen kanske inte kan skanna det ordentligt, beroende på laserskrivarens modell och utskriftskvalitet.



I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skanna och skriva ut pappersoriginal för jobbminne med den här maskinen.



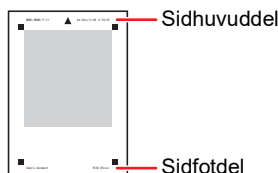
► **RISO-skrivardrivrutin för Windows krävs för att skapa ett pappersoriginal för jobbminne. Skrivardrivrutinen för Mac är inte tillgänglig för detta syfte.**

1 Placera papperet.

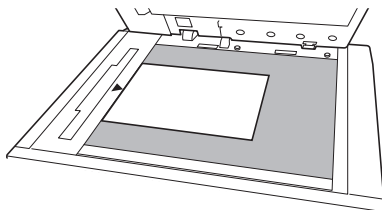
Kontrollera sidhuvuddelen av pappersoriginalet för jobbminne. Placera papper av storleken som skrivits på sidhuvuddelen.

2 Placera ett pappersoriginal för jobbminne på originalglaset.

Kontrollera att det står "P.1" på sidhuvuddelen av pappersoriginalet för jobbminne. Kontrollera att modellen som står på sidfotdelen av pappersoriginalet för jobbminne matchar din skrivare.



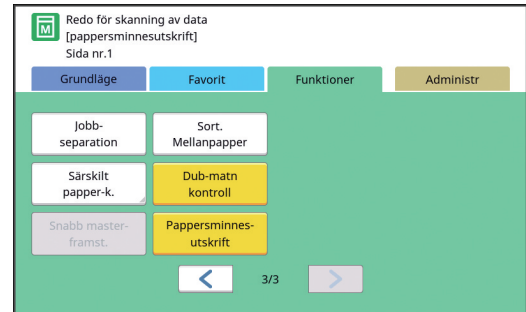
Placera originalet så att sidan med skrift är vänd nedåt. Justera sedan originalets mitt med märket [▶]. Stäng sedan täckplattan.



► **Maskinen kan kanske inte skanna pappersoriginalet för jobbminne korrekt i följande fall:**

- Originalglaset eller originalglaset's täckplatta är smutsigt.
- Pappersoriginalet för jobbminne är smutsigt, knycklat eller veckat.

3 Tryck på [Pappersminnesutskrift] på flikskärmen [Funktioner].



4 Tryck på knappen [START].

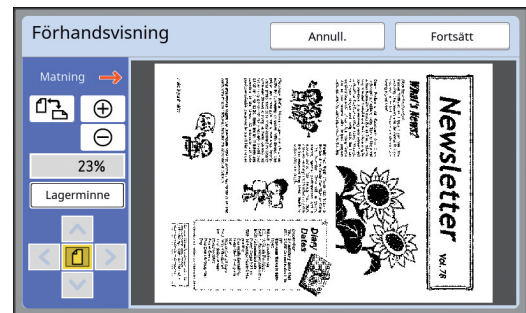
Pappersoriginalet för jobbminne skannas.



► När du har flera sidor av pappersoriginalet för jobbminne och skanningen av originalet är slutförd ersätter du originalet med nästa sidnummer och trycker på knappen [START].

5 Bekräfta den ursprungliga informationen.

När skanningen av pappersoriginalet för jobbminne är slutförd visas skärmen [Förhandsvisning] (63). Bekräfta att originalet som visas är det du vill skriva ut.



■ [Lagerminne]

När du vill hämta originaldata senare och skriva ut dem följer du nedanstående procedur för att spara alla originaldata.

(Om du inte behöver spara originaldata behöver du inte följa denna procedur. Gå till steg 6.)

- 1 Tryck på [Lagerminne] på skärmen [Förhandsvisning].
- 2 Välj [Lagerminne] eller [Skriv ut & minne].
 - [Lagerminne]: Lagrar originaldata utan att de skrivs ut.
 - [Skriv ut & minne]: Skriver ut och lagrar originaldata.
- 3 Ändra följande inställningar efter behov.
 - [Filnamn] (104)
 - [Filkatalog] (104)
 - [Ägare] (104)

- 4 Tryck på [OK].
 Bearbetningen du valde i steg 2 ovan utförs.
 Mer information om hur du skriver ut sparade originaldata finns i "Skriva ut sparade originaldata" (📖 40).

6 Tryck på [Fortsätt].

Masterframställning startar.
 Resten av proceduren är samma som vid normal utskrift av pappersoriginal.
 (📖 33 "Skriva ut pappersoriginal")

Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]

I det här avsnittet beskrivs hur du använder skärmen för att hämta sparade originaldata.
 Arbete på [Lagringsval]-skärmen förklaras som ett exempel.

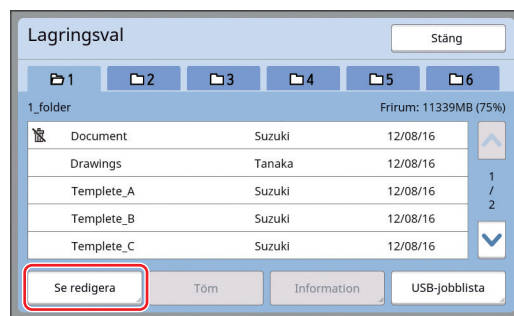
Arbetsmetoden är samma som på [USB-jobblista]-skärmen.

- På sidan nedan finns information om sparmetoden.
 (📖 38 "Spara pappersoriginal som data")
- På sidan nedan finns information om utskriftsmetoden.
 (📖 40 "Skriva ut sparade originaldata")

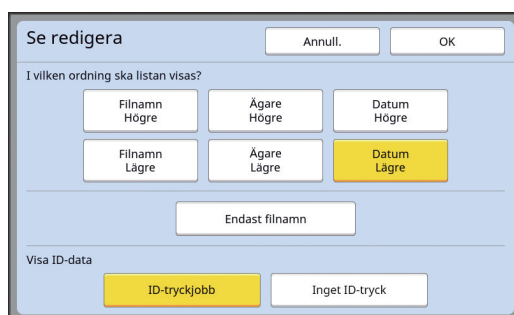
Ändra visningsstil för listan

- 1 Tryck på [Lagerminne] på flikskärmen [Funktioner].

- 2 Tryck på [Se redigera].



- 3 Ändra inställningarna.



■ Ordning som objekten är listade i.

Du kan välja i vilken ordning objekten ska sorteras.

■ [Endast filnamn]

Du kan ändra vilka objekt som ska listas.
 AV: Datanamn + ägarnamn + senast sparad
 PÅ: Datanamn

■ [Visa ID-data]

[ID-tryckjobb]: Listar endast ID-data.
[Inget ID-tryck]: Listar andra objekt än ID-data.



► [Visa ID-data] visas när [Hög/Full hantering] eller [Mellan/Endast ID-tryck] är inställt i [Användarhantering] (📖 122) under [Administr].

4 Tryck på [OK].

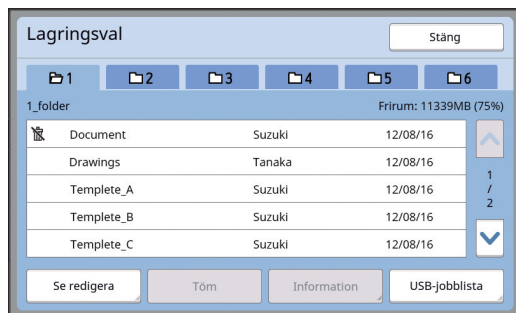
5 [Lagringsval]-skärmen visas.

Raderar originaldata

1 Tryck på [Lagerminne] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på ett originaldataobjekt som du vill radera.

Du kan även välja flera originaldataobjekt.



3 Tryck på [Töm].



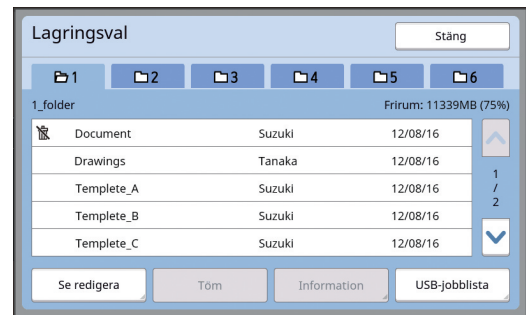
► Originaldata där [🗑️]-ikonen visas i början är inställda på [Visa meddelande innan data raderas] i skrivardrivrutinen. När du väljer sådana originaldata och trycker på [Töm] visas en bekräftelseskärm. Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen för att ta bort skydd och radera data.

Information om originaldata

1 Tryck på [Lagerminne] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på ett originaldataobjekt som du vill kontrollera.

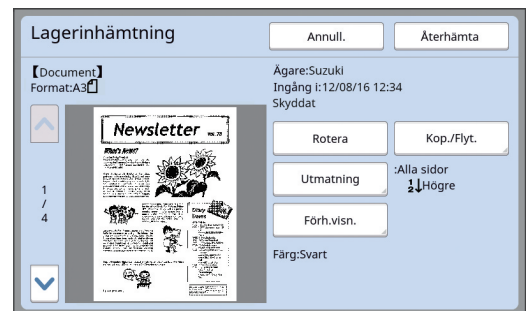
Du kan även välja flera originaldataobjekt.



3 Tryck på [Information].

[Lagerinhämtning]-skärmen visas.

4 Ändra inställningarna efter behov.



■ [Roter]:

Tryck på den här knappen för att skriva ut med originaldata roterade i 180 grader.

■ [Kop./Flyt.]:

Tryck på den här knappen för att visa [Kop./Flyt.]-skärmen. Du kan kopiera eller flytta originaldata mellan [Lagerminne] och [USB-jobblista].

■ [Utmatning]:

Tryck på den här knappen för att visa [Utmatning]-skärmen. Du kan ändra utskriftsordningen (stigande/fallande) och begränsa vilka sidor som ska skrivas ut (ojämna/jämna/specifiserade sidor).

■ [Förh.visn.]:

Tryck på den här knappen för att visa [Förhandsvisning]-skärmen. Du kan kontrollera originaldatabilden. (📖 63 "Kontrollera originaldatabilden [Förhandsvisning]")

5 Tryck på [Återhämta].

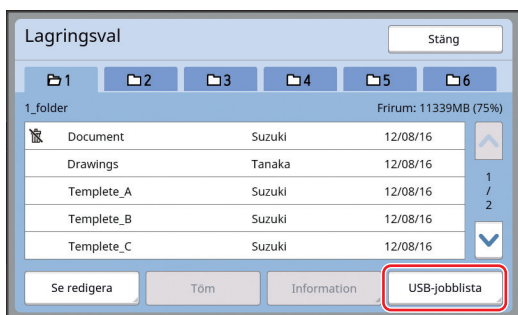
Tryck på [Återhämta] för att skriva ut originaldata.

Tryck på [Annull.] för att omedelbart stänga skärmen.

Ändra till [USB-jobblista]-skärmen

Du kan byta mellan [Lagringsval]-skärmen och [USB-jobblista]-skärmen växelvis.

1 Tryck på [USB-jobblista] på [Lagringsval]-skärmen.



[USB-jobblista]-skärmen visas.



- När du trycker på [Lagerminne] på [USB-jobblista]-skärmen visas [Lagringsval]-skärmen.

Överlägga originaldata på ett pappersoriginal [Överlägg]

Du kan överlägga originaldata (sparade data) som sparats i [Lagerminne] eller [USB-jobblista] på ett pappersoriginal.

Du kan till exempel överlägga en stämpelbild av "Sample" på ett pappersoriginal.



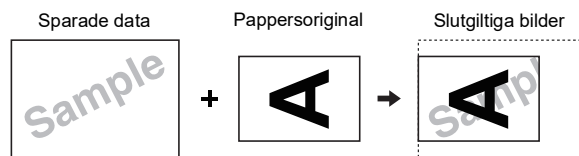
- Information om metoderna för att spara originaldata för överläggning i [Lagerminne] eller [USB-jobblista] finns på sidan nedan. (☞ 38 "Spara pappersoriginal som data")
- Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Bläckbesparing] (☞ 52)
 - [Toppmarg.reg] (☞ 61)
 - [Bindn.marg. reg] (☞ 62)
 - [Pappersminnesutskrift] (☞ 64)
 - [Snabb masterframst.] (☞ 53)

Slutgiltiga bilder



- Du kan inte förstora eller förminska sparade data. Sparade data överläggs med samma format som de sparats i.
- Du kan inte justera positionen för att överlägga sparade data. Sparade data överläggs efter mitten av den övre riktningen (☞ 14) för pappersoriginalet.

När sparade data är större än originalpappret



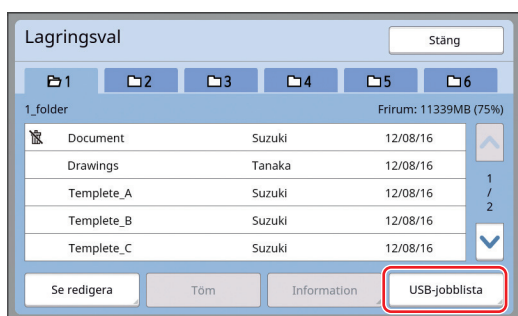
När sparade data är mindre än originalpappret



1 Tryck på [Överlägg] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på ett originaldataobjekt som du vill överlägga.

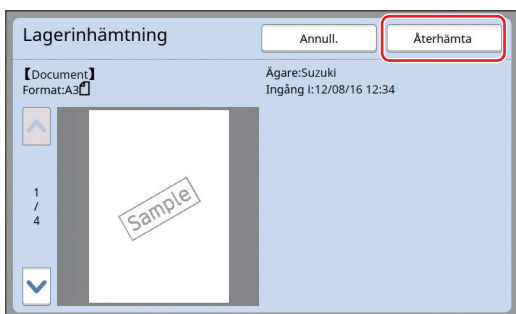
- Information om åtgärden på [Lagringsval]-skärmen finns på sidan nedan.
(☞ 66 “Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]”)
- Om du vill överlägga sparade data som sparas på en USB-flashminnesenhet sätter du i USB-flashminnesenheten och trycker sedan på [USB-jobblista].



[Lagerinhämtning]-skärmen visas. Om du använder en USB-flashminnesenhet visas [USB-jobblista]-skärmen istället.

3 Tryck på [Information].

4 Tryck på [Återhämta].



5 Utför de åtgärder som krävs för utskrift.

Resten av proceduren är samma som vid normal utskrift av pappersoriginal.
(☞ 33 “Skriva ut pappersoriginal”)



- Ta inte bort USB-flashminnesenheten innan utskriften är slutförd.



Kapitel 4

Funktioner för utskrift

Funktioner för utskrift

Information och inställningsprocedurer för varje funktion finns på de sidor som anges som referens.

■ Funktioner som ställs in med knappar på maskinvaran

| |
|---|
| [SPEED] (📖 72) Du kan justera utskriftshastigheten. |
| [DENSITY] (📖 73) Du kan justera utskriftsdensiteten. |
| [PRINT POSITION] (📖 74) Du kan justera utskriftspositionen. |

■ Funktioner som ställs in med pekskärmen

| |
|--|
| [Pap.format] (📖 55) Du kan välja en anpassad pappersstorlek. |
| [Intervall] (📖 76) Du kan minska bläckutsläppet på utskrivet papper. |
| [Sidförnya] (📖 76) Du kan skapa en master igen med hjälp av den bild som användes för den senaste masterframställningen. |
| [Autom. sidförnying] (📖 77) Masterframställning utförs igen automatiskt varje gång ett angivet antal ark har skrivits ut. |
| [Särskilt papper-k.] (📖 77) Du kan justera villkoren för pappersmatningen och pappersutmatningen när du använder specialpapper. |
| [Utmatn.-vingsstyr] (📖 81) Du kan justera positionen för pappersutmatningssidorna för att underlätta utmatningen av specialpapper. |
| [Dubbel-matn.kontr] (📖 81) Du kan aktivera och inaktivera funktionen för att kontrollera om överlappande pappersark matas in. |

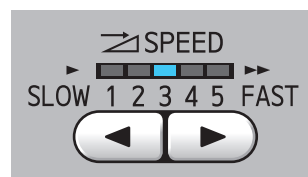
Justera utskriftshastigheten [SPEED]

Du kan justera utskriftshastigheten. Det är möjligt att justera utskriftshastigheten, inte bara före utan även under utskriftsprocessen.









- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Utskriftshastighet] (📖 112) under [Administr].

1 Tryck på [SPEED]-knapparna ([◀] eller [▶]).

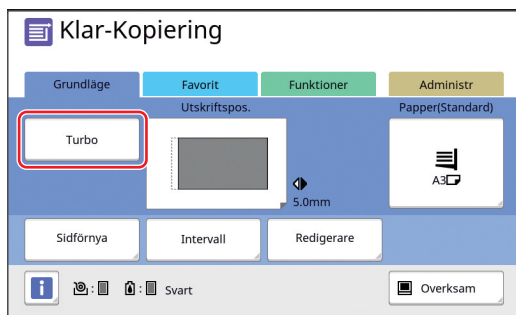


- Varje gång du trycker på [◀]-knappen minskar utskriftshastigheten med en nivå.
- Varje gång du trycker på [▶]-knappen ökar utskriftshastigheten med en nivå.

I tabellen nedan visas relationen mellan statuslampen för utskriftshastighet och utskriftshastigheten.

| Lampa | Utskriftshastighet (ark/minut) |
|---|--------------------------------|
|  1 2 3 4 5 | Ungefär 60 |
|  1 2 3 4 5 | Ungefär 80 |
|  1 2 3 4 5 | Ungefär 100 |
|  1 2 3 4 5 | Ungefär 120 |
|  1 2 3 4 5 | Ungefär 130 |
|  1 2 3 4 5 | Ungefär 150 ([Turbo] *) |

- * Utskriftshastigheten ändras till 150 ark/minut med ett enda tryck på [Turbo] på grundskärmbilden för utskrift.



- ! ▶ [Turbo] är tillgängligt när temperaturen i skrivtrumman (cylindern) är 5°C eller högre. Om skrivtrumman (cylindern) är sval kan du öka rumstemperaturen eller skriva ut i hög hastighet [5] ett tag och vänta tills skrivtrumman (cylindern) är tillräckligt varm.
- ▶ Vissa typer av papper kan lätt orsaka pappersstopp. När du använder sådant papper bör du skriva ut med en lägre hastighet.

- ✎ ▶ Du kan inte använda [Turbo] med följande funktioner.
 - [Sort. Mellanpapper] (89)

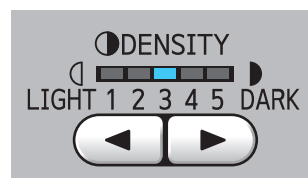
Justera utskriftsdensiteten [DENSITY]

Du kan justera utskriftsdensiteten. Det är möjligt att justera utskriftsdensiteten, inte bara före utan även under utskriftsprocessen.



- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Utskriftstäthet] (112) under [Administr].
- ▶ När [Bläckbesparing] (52) är på går det inte att ändra utskriftsdensiteten. (Utskriftsdensitetslampan är inställd till AV.)

1 Tryck på [DENSITY]-knapparna ([◀] eller [▶]).

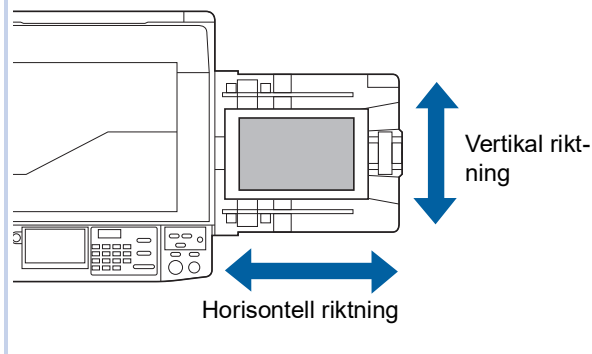


- Varje gång du trycker på [◀]-knappen minskar utskriftsdensiteten med en nivå.
- Varje gång du trycker på [▶]-knappen ökar utskriftsdensiteten med en nivå.

Lampan för utskriftsdensiteten visar den aktuella nivån för utskriftsdensiteten.

Justera utskriftspositionen [PRINT POSITION]

Du kan justera utskriftspositionen. Justeringsmetoden är olika för horisontell riktning och vertikal riktning.



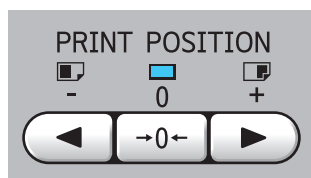
Justering positionen i horisontell riktning

Du kan justera utskriftspositionen i horisontell riktning med hjälp av [PRINT POSITION]-knapparna på kontrollpanelen.

Det är möjligt att justera utskriftspositionen, inte bara före utan även under utskriftsprocessen.

1 Tryck på [PRINT POSITION]-knapparna ([◀] eller [▶]).

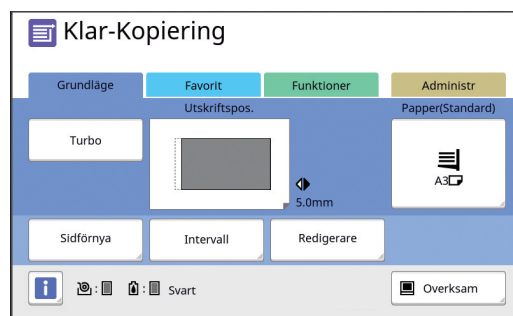
Varje gång du trycker på [◀]- eller [▶]-knappen flyttas den tryckta bilden med 0,5 mm.



- ▶ Tryck på [→0←]-knappen för att ändra den tryckta bilden tillbaka till standardpositionen.

2 Kontrollera den ändrade längden.

Den längd med vilken den tryckta bilden har ändrats i horisontell riktning visas på pekpanelen.



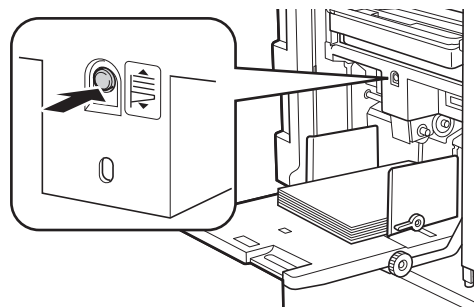
- ▶ Den ändrade längden som visas på skärmen är ett referensvärde. Efter justeringen trycker du på [PROOF]-knappen för att kontrollera det tryckta papperet.
- ▶ Om följande åtgärder görs, ändras utskriftspositionen i den horisontella riktningen tillbaka till standardposition.
 - Tryck på [RESET]-knappen.
 - Stäng av strömmen.

Justera positionen i vertikal riktning

Du kan justera utskriftspositionen med hjälp av ratten för justering av vertikalt utskriftsläge på pappersmatningsfacket.

1 Sänk pappersmatningsfacket.

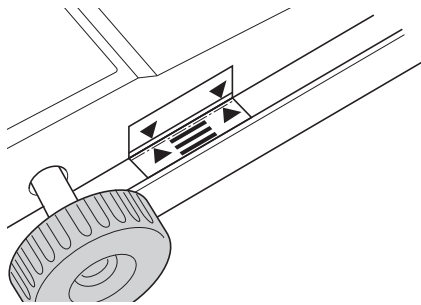
Tryck på höjnings-/sänkknappen för matningsfacket för att sänka pappersmatningsfacket till dess att pappersmatningsvalsen separeras från papperet.



2 Vrid på ratten för justering av vertikalt utskriftsläge.

Utskriftspositionen i den vertikala riktningen visas inte på pekpanelen. Justera den vertikala utskriftspositionen samtidigt som du kontrollerar skalan för den ändrade längden.

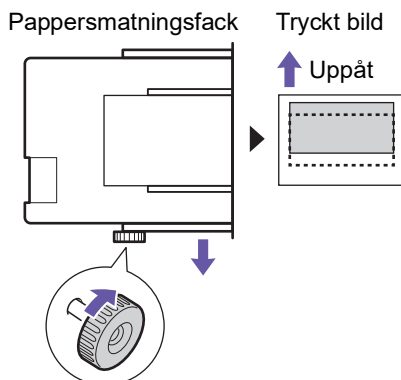
[▲]-symbolen på skalan indikerar standardutskriftsposition.



- ▶ Skalan är bara där som referens. Efter justeringen trycker du på [PROOF]-knappen för att kontrollera det tryckta papperet.

■ Flytta den tryckta bilden uppåt på papperet

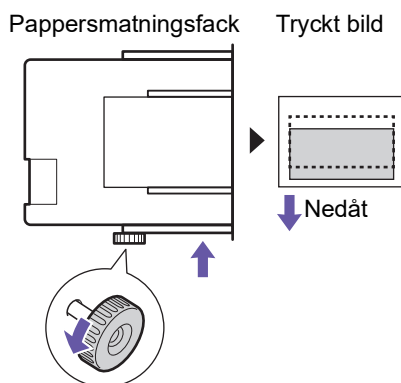
Vrid ratten medurs.



När pappersmatningsfacket flyttas till framsidan av maskinen flyttas den tryckta bilden uppåt med samma förhållande på papperet.

■ Flytta den tryckta bilden nedåt på papperet

Vrid ratten moturs.

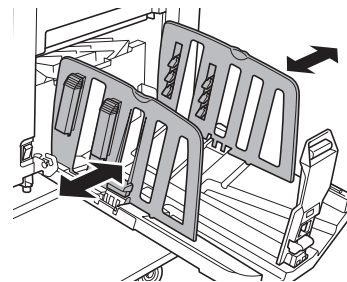


När pappersmatningsfacket flyttas till baksidan av maskinen flyttas den tryckta bilden nedåt med samma förhållande på papperet.

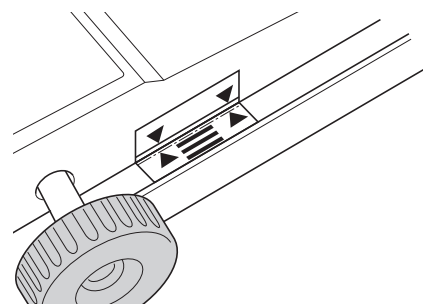
3 Justera positionen för utmatningsfackets pappersledare.

Justera positionen för utmatningsfackets pappersledare efter den ändrade längden på pappersmatningsfacket. Om positionerna för pappersmatningsfacket och utmatningsfackets pappersledare inte stämmer överens kan det leda till pappersstopp.

([Bok 29](#) "Ställa in pappersutmatningsfacket")



- ▶ När utskriftsprocessen är slutförd ändrar du tillbaka positionerna på pappersmatningsfacket och pappersutmatningsfackets pappersledare till standardpositionerna. För att flytta tillbaka pappersmatningsfacket till standardposition vrider du ratten till dess att kanten av pappersmatningsfacket är i linje med [▲]-symbolen på skalan.



Minska förskjutning av bläck [Intervall]

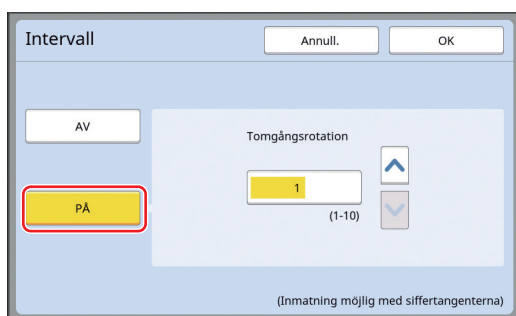
Tryckt papper matas ut i höga hastigheter på den här maskinen. Beroende på vilket papper som används kan det hända att bläck på ett tryckt ark inte torkar ordentligt. Det här bläcket kan smetas ut på baksidan av nästa tryckta ark. Om det här händer ska du ställa in längre intervall till dess att nästa tryckta ark matas ut. Då hinner bläcket torka och ingen förskjutning sker. Du kan justera intervallet till dess att nästa tryckta ark matas ut. Använd bara de inaktiva rotationerna i skrivtrumman.



- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktion.
 - [Sort. Mellanpapper] (📖 89)

1 Tryck på [Intervall] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [PÅ].



3 Ange en siffra för [Tomgångsrotation].

Du kan ange en siffra för [Tomgångsrotation] med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Trycka på [^] eller [v].



- ▶ Trycka på [C]-knappen för att återställa siffran till [1].

4 Tryck på [OK].

Skapa en master igen [Sidförnya]

Den här maskinen lagrar tillfälligt den bild som användes för den senaste masterframställningen. Du kan utföra masterframställning med bilden genom att använda [Sidförnya]. Den här funktionen är användbar eftersom du inte behöver placera originalet och göra inställningarna igen. Mastern kan bli något sämre under utskriftsprocessen om många ark ska skrivas ut. Om det händer kan du ersätta mastern med en ny genom att välja [Sidförnya] medan den aktuella inställningen är kvar som den är. Då blir utskriftskvaliteten på en konstant nivå.

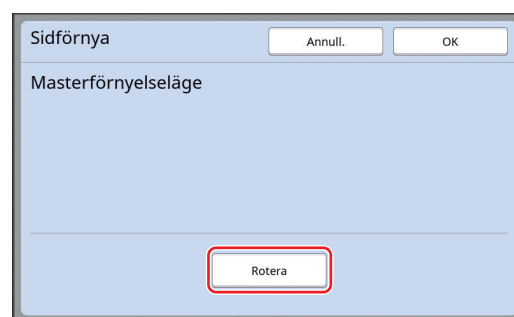


- ▶ Observera att [Sidförnya] inte är tillgänglig under följande omständigheter.
 - Masterframställning har inte utförts efter att du har slagit på strömbrytaren för maskinen.
 - Efter att [RESET]-knappen har tryckts ned.
 - När tiden som är inställd i [Autom. radering] (📖 115) går ut.
 - Efter att [Konfident.] har utförts.
 - När ett fel inträffat innan masterframställningen slutfördes.
 - Efter att [Infärgning] har utförts.*

* [Sidförnya] kan utföras om någon av [Förhandsvisning], [Överlägg] eller [Bokskugga] har ställts in.

1 Tryck på [Sidförnya] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [Rotera] efter behov.



- ▶ Den [Rotera]-inställning som anges på den här skärmen tillämpas även för [Autom. sidförnying].

3 Tryck på [OK].

Skapa en master automatiskt igen [Autom. sidförnying]

När du skriver många ark, till exempel tusentals ark, kan mastern försämrats under utskriftsprocessen. Om [Autom. sidförnying] är på skapas mastern igen automatiskt varje gång ett visst antal ark har tryckts. Det gör att utskriftsprocessen kan fortsätta. Eftersom mastern ersätts med en ny innan den försämrats kan utskriftskvaliteten hållas på en konstant nivå.



- Du behöver välja [PÅ] för [Autom. sidförnying] (📖 116) under [Administr].

1 Tryck på [Automatisk sidförn.] på flikskärmen [Funktioner].



- [Autom. sidförnying] stängs av i följande fall.
 - När [Program] är på.
 - När [RESET]-knappen har tryckts ned.
 - När grundskärmbilden för masterframställning för nästa originaldata visas.
- Den [Roterar]-inställning som anges på [Sidförnya]-skärmen (📖 76) tillämpas även för [Autom. sidförnying].

Justera villkor för pappersmatning och -utmatning [Särskilt papper-k.]

Du kan justera villkoren för pappersmatningen och pappersutmatningen när du använder specialpapper eller om de tryckta bilderna blir ojämna och sud-diga.



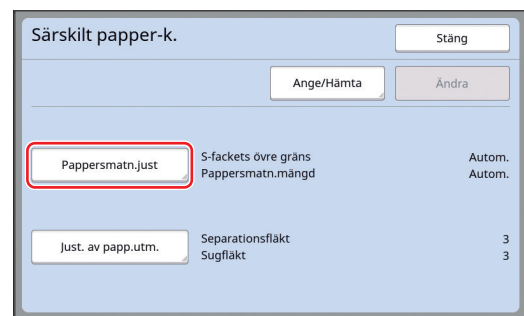
- Fråga din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om lämpliga justeringsvärden.

Justera pappersmatning för specialpapper

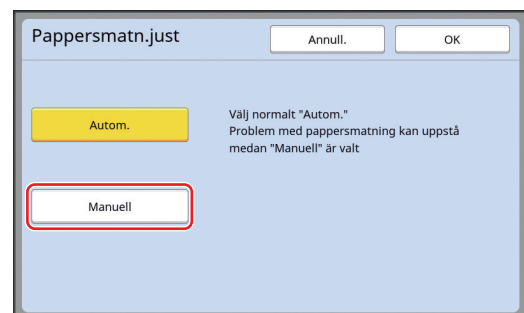
Du kan justera villkoren för pappersmatning utifrån papperets egenskaper.

1 Tryck på [Särskilt papper-k.] på flikskärmen [Funktioner].

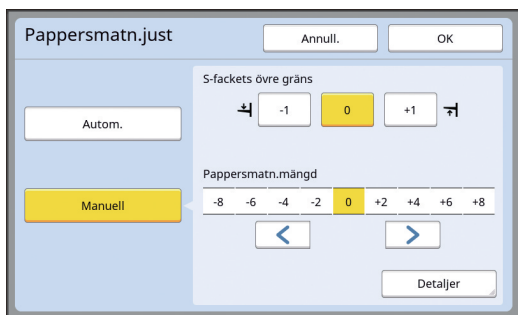
2 Tryck på [Pappersmatn.just].



3 Tryck på [Manuell].



4 Ställ in respektive alternativ enligt önskemål.



Tryck på [Detaljer] för att ange [Inkopplingstid] och [Urkopplingstid].

5 Tryck på [OK].

[Särskilt papper-k.]-skärmen visas.



- Den är användbar om du registrerar de justeringsvärden som du har ställt in. (78 "Registrera justeringsvärden")

6 Tryck på [Stäng].

Justera pappersutmatningen för specialpapper.

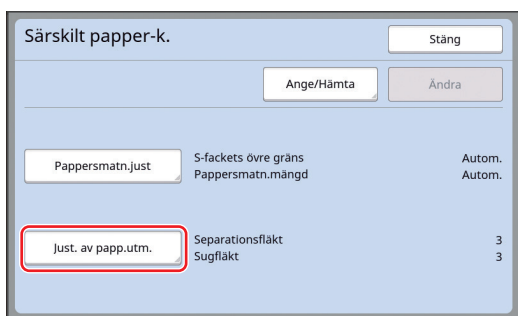
Du kan justera villkoren för pappersmatning utifrån papperets och den tryckta bildens egenskaper.



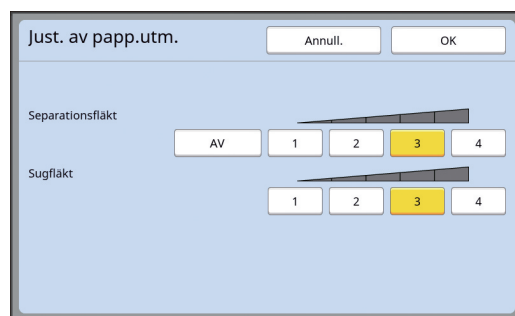
- Du kan ändra standardinställningen i [Just. av papp.utm.] (113) under [Administr].

1 Tryck på [Särskilt papper-k.] på [Funktioner]-flikskärmen.

2 Tryck på [Just. av papp.utm.].



3 Ställ in respektive alternativ enligt önskemål.



4 Tryck på [OK].

[Särskilt papper-k.]-skärmen visas.



- Den är användbar om du registrerar de justeringsvärden som du har ställt in. (78 "Registrera justeringsvärden")

5 Tryck på [Stäng].

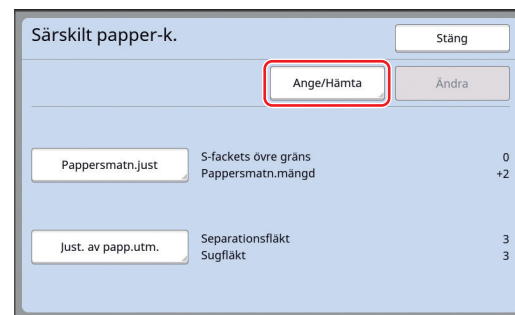
Registrera justeringsvärden

Det är användbart om du registrerar de justeringsvärden som du har ställt in i [Pappersmatn.just] och [Just. av papp.utm.] eftersom dessa värden kan användas flera gånger.

1 Ändra inställningarna för [Pappersmatn.just] och [Just. av papp.utm.].

Information om hur du gör inställningarna finns i 77.

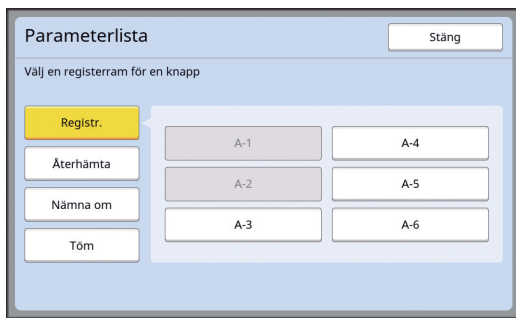
2 Tryck på [Ange/Hämta].



3 Tryck på en knapp som inte har något registrerat.

Knappen som inte har något registrerat är markerad med en heldragen linje.

(Du kan inte trycka på en grå knapp eftersom inställningarna redan har registrerats för den.)



4 Tryck på [OK] på bekräftelskärmen.

De justeringsvärden du har angett registreras och [Parameterlista]-skärmen visas.



- ▶ Du kan ändra namn på de registrerade justeringsvärdena. (80 "Ändra namn på justeringsvärden")

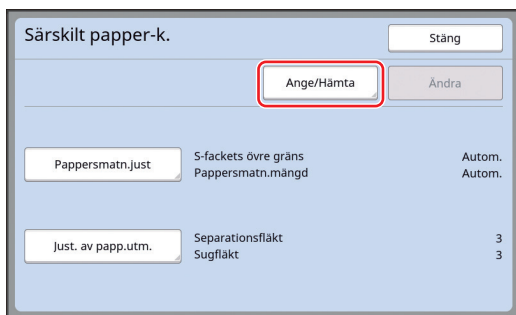
5 Tryck på [Stäng].

[Särskilt papper-k.]-skärmen visas.

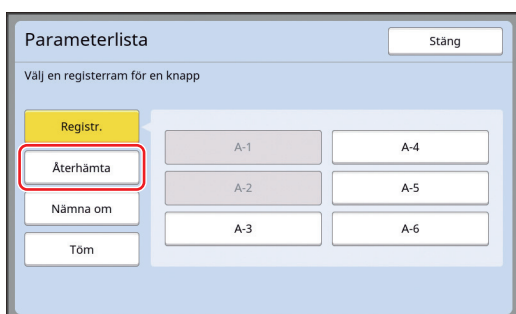
Hämta justeringsvärden

1 Tryck på [Särskilt papper-k.] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [Ange/Hämta].

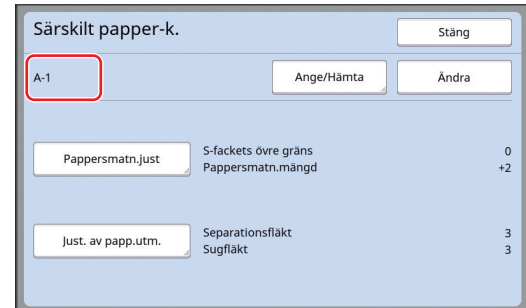


3 Tryck på [Återhämta].



4 Tryck på knappen för den inställning du vill hämta.

[Särskilt papper-k.]-skärmen visas. Kontrollera att namnet på de hämtade justeringsvärdena visas.



- ▶ Du kan ändra och skriva över inställningarna för de justeringsvärden du har hämtat. (79 "Ändra inställningarna för justeringsvärden")

Ändra inställningarna för justeringsvärden

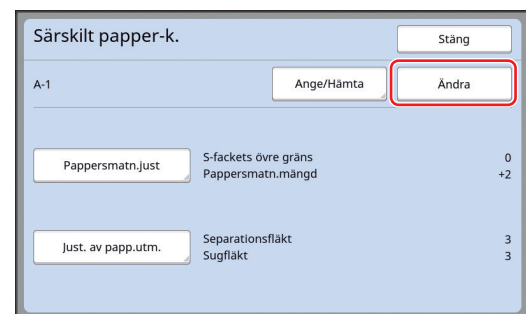
1 Hämta justeringsvärden.

Utför steg 1 till 4 i "Hämta justeringsvärden".

2 Ändra inställningarna för [Pappersmatn.just] och [Just. av papp.utm.].

Information om hur du gör inställningarna finns i 77.

3 Tryck på [Ändra].



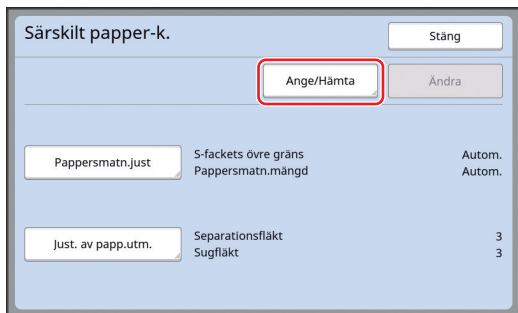
4 Tryck på [OK] på bekräftelskärmen.

De ändrade justeringsvärdena skrivs över och [Särskilt papper-k.]-skärmen visas.

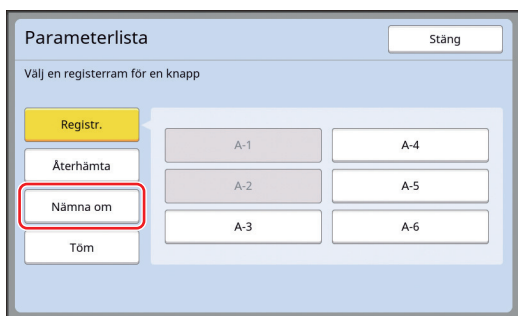
Ändra namn på justeringsvärden

1 Tryck på [Särskilt papper-k.] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [Ange/Hämta].



3 Tryck på [Nämna om].



4 Tryck på den knapp vars namn du vill ändra.

5 Ändra namnet.
(24 "[Namnändring]-skärmen")

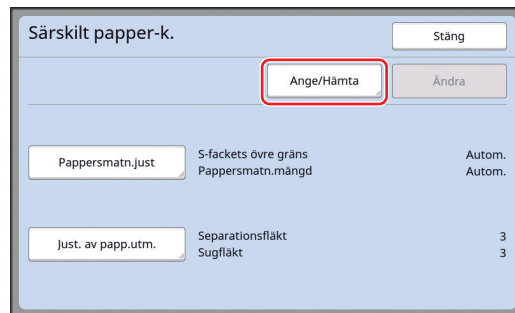
6 När du har angett ett nytt namn trycker du på [OK].
[Parameterlista]-skärmen visas.

7 Tryck på [Stäng].
[Särskilt papper-k.]-skärmen visas.

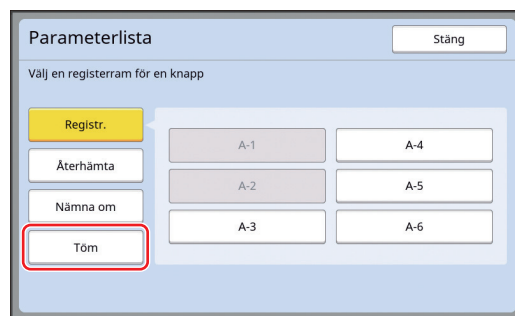
Radera justeringsvärden

1 Tryck på [Särskilt papper-k.] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [Ange/Hämta].



3 Tryck på [Töm].



4 Tryck på den knapp du vill radera.

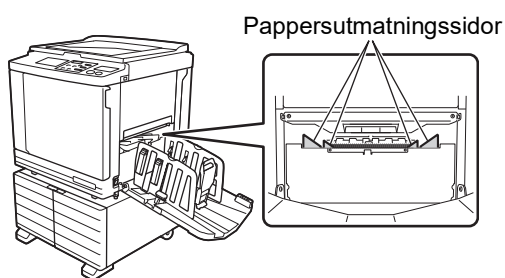
5 Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen.
[Parameterlista]-skärmen visas.

6 Tryck på [Stäng].
[Särskilt papper-k.]-skärmen visas.

Justera placeringen av pappersutmatningssidorna [Vingstyrd utmatning]

Pappersutmatningssidorna används för att mata ut det tryckta papperet i pappersutmatningsfacket. Vanligtvis justeras placeringen av pappersutmatningssidorna automatiskt efter pappersformatet och placeringen av pappersinriktaren för pappersutmatningsfacket (☞ 28).

När du använder papper för vilket det inte går att justera placeringen automatiskt slår du på [Vingstyrd utmatning]. Pappersutmatningssidorna flyttas till en särskild placering.



- ▶ Om [Vingstyrd utmatning] inte visas krävs särskilda inställningar. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.



- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Utmatn.-vingsstyr] (☞ 113) under [Administr].

- 1 Tryck på [Vingstyrd utmatning] på [Funktioner]-flikskärmen.

Övervaka matningsläget [Dubbel-matn.kontr]

Maskinen är utrustad med funktionen [Dubbel-matn.kontr], som automatiskt stoppar utskriften när matning av överlappande pappersark (dubbelmatning) identifieras.

[Dubbel-matn.kontr] är på som en standardinställning.

Men eftersom denna funktion är inställd för normala papperstyper kan funktionen identifiera vissa pappersstatusar som ett fel även när dubbelmatning inte sker.

Undvik sådan felidentifiering genom att stänga AV [Dubbel-matn.kontr] i följande fall:

- Ett [Dubbel-matn.kontr]-fel visas upprepade gånger när ingen dubbelmatning sker.
- Papper med en mörk bakgrundsfärg används (till exempel svart, röd eller mörkblå).
- Det finns redan skrift på baksidan av pappret.



- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Dubbelmatn.-kontr.] (☞ 112) under [Administr].

- 1 Tryck på [Dub-matn kontroll] på [Funktioner]-flikskärmen.



Kapitel 5

Användbara funktioner

Användbara funktioner

Information och inställningsprocedurer för varje funktion finns på de sidor som anges som referens.

[Program] (84)

Du kan separera och sortera det utskrivna papperet med ett specificerat antal ark.

[Sort. Mellanpapper] (89)

Du kan använda pappret som placerats på pappersmatningsfacket som mellanark för sortering av utskrivna papper.

[Jobbseparation] (89)

Du kan sortera det utskrivna papperet. (Tillvalet Jobbdelare krävs.)

[Jobbminne] (90)

Du kan registrera en uppsättning obligatoriska inställningar.

[Reservation] (92)

Du kan förhindra oönskad utskrift av data som tas emot från maskinen.

[Infärgning] (92)

När skrivtrumman inte har använts på länge kan du göra så att bläcket inte blir så suddigt i början av utskriften.

[Konfident.] (93)

Du kan ta bort den master som redan har använts.

[Min snabbåtkomst] (94)

Du kan välja funktioner som ska registreras i området för direktåtkomst för varje användare.

[Räkneverksindiker.] (95)

Du kan kontrollera de ackumulerade resultaten för det antal masterframställningsprocesser och kopior som har skrivits ut.

[ID-räknapport] (96)

Du kan mata ut totalt antal masterframställningsprocesser och utskrivna kopior.

[Serviceinform.mejl] (100)

Du kan skicka historiken för maskinen till e-postadresser som har angetts i förväg.

[Redigerare]

Med den här funktionen skannas pappersoriginal. De skannade originalen redigeras sedan och färgerna separeras. Mer information finns i användarhandboken för RISO redigeraren.

Skriva ut de sorterade originalen [Program]

Du kan separera hur många kopior som ska skrivas ut för varje uppsättning eller för varje original. När utskriftsprocessen stannar i några sekunder efter att angivet antal kopior har skrivits ut (för varje uppsättning eller varje original) kan du sortera utskrivna papper. Denna funktion är användbar när önskat antal kopior som ska distribueras varierar för olika avdelningar eller klasser.

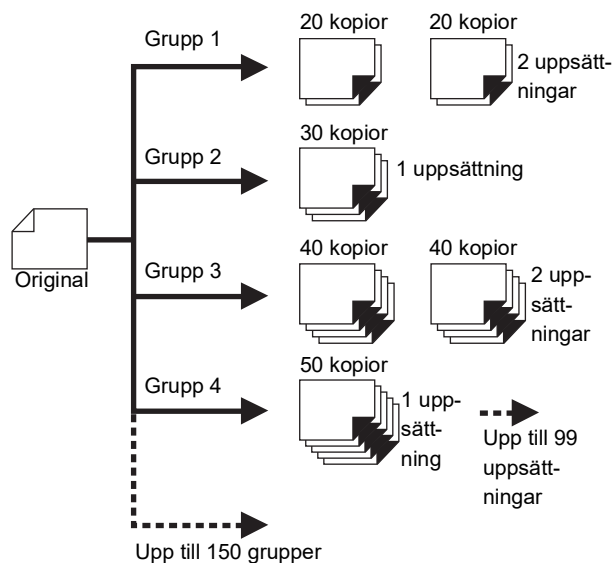


- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med [Autom. sidförnying] (77).
- ▶ Den här funktionen är användbar när den används med [Sort. Mellanpapper] (89) eftersom utskrivna papper sorteras enligt varje angiven separation med ett mellanark.
- ▶ Den här funktionen är användbar när den används med [Jobbseparation] (89) eftersom utskrivna papper sorteras enligt varje angiven separation med ett band. Tillvalet Jobbdelare krävs för att använda [Jobbseparation].
- ▶ När du inte använder antingen [Sort. Mellanpapper] eller [Jobbseparation] rekommenderar vi att du tar bort utskrifter från pappersutmatningsfacket eller infogar ett mellanark manuellt under pausen av utskrift för varje separation.

■ Typer av [Program]

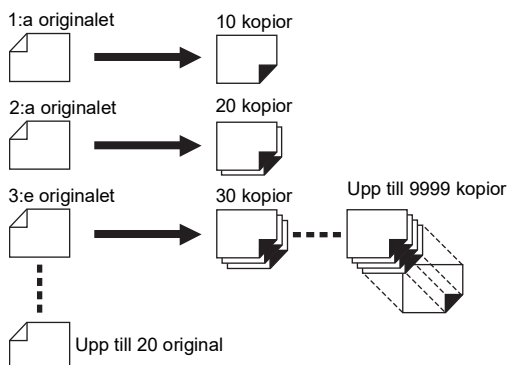
[Enkelsidigt läge]:

Du kan ange hur många kopior som ska skrivas ut från ett enda original för varje "uppsättning". "Uppsättningarna" kan ordnas som en "grupp". Det är möjligt att ställa in 9999 kopior × 99 uppsättningar × 150 grupper.



[Flersidigt läge]:

Du kan ange olika antal kopior för flera original.
Det är möjligt att ställa in 9999 kopior × 20 original.

**■ Så här använder du [Program]**

Det finns följande två metoder.

- Skriva ut utan registrerade programinställningar (☞ 85 "Inställning [Enkelsidigt läge]") (☞ 86 "Inställning [Flersidigt läge]")
- Skriva ut genom att hämta en registrerad [Program]-inställning (☞ 87 "Hämta [Program]")

Inställning [Enkelsidigt läge]**1 Tryck på [Program] på flikskärmen [Funktioner].**

[Programtyp]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Programtyp]-skärmen genom att trycka på [P]-knappen.

2 Tryck på [En sida].**3 Skriv ett värde i [Kpr.] med de numeriska knapparna.**

Du kan ange ett värde i det aktiva inmatningsfältet.

4 Ändra målet för inmatningen till [Sät].

- Du kan ändra målet för inmatningen genom att trycka på [×]-knappen eller [✖]-knappen.
- Det går även att välja inmatningsfältet genom att trycka direkt på målet.

5 Skriv ett värde i [Sät] med de numeriska knapparna.**6 Ändra målet för inmatningen till nästa grupp.**

- Tryck på [+]-knappen eller [✖]-knappen.
 - Det går även att välja inmatningsfältet genom att trycka direkt på målet.
- Upprepa steg 3 till 6 vid behov.



- ▶ Rensa alla angivna värden genom att trycka på [Töm allt].
- ▶ Totalt antal angivna kopior visas längst upp på skärmen.



- ▶ Om du vill registrera de program som ställs in på den här skärmen trycker du på [Ange/Hämta] före [OK].
Gå sedan till steg 3 i "Registrera [Program]" (☞ 86).

7 Tryck på [OK].

Grundskärmbilden visas.

När du trycker på [START]-knappen görs utskriften enligt det program du har ställt in.



- ▶ Utskriften sker i omvänd ordning jämfört med registreringen från den senaste gruppen. (Exempel: [003G] -> [002G] -> [001G])
I det här fallet matas [001G] ut över det utskrivna papperet i pappersutmatningsfacket.

Inställning [Flersidigt läge]

1 Tryck på [Program] på flikskärmen [Funktioner].

[Programtyp]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Programtyp]-skärmen genom att trycka på [P]-knappen.

2 Tryck på [Fler sidor].

3 Skriv ett värde i [Kpr.] med de numeriska knapparna.

Du kan ange ett värde i det aktiva inmatningsfältet.

4 Ändra målet för inmatningen till nästa fält.

- Tryck på [+] -knappen eller [*] -knappen.
 - Det går även att välja inmatningsfältet genom att trycka direkt på målet.
- Upprepa steg 3 till 4 efter behov.



- ▶ Rensa alla angivna värden genom att trycka på [Töm allt].
- ▶ Totalt antal angivna kopior visas längst upp på skärmen.



- ▶ Om du vill registrera de program som ställs in på den här skärmen trycker du på [Ange/Hämta] före [OK].
Gå sedan till steg 3 i "Registrera [Program]" (86).

5 Tryck på [OK].

Grundskärmbilden visas.

När du trycker på [START]-knappen kan utskriften göras enligt det program du har ställt in.



- ▶ Utskriften sker i omvänd ordning jämfört med registreringen från det senaste originalet. (Exempel: [Sida 03] -> [Sida 02] -> [Sida 01])
I det här fallet matas [Sida 01] ut över det utskrivna papperet i pappersutmatningsfacket.

Avbryta [Program]

1 Tryck på [Program] på flikskärmen [Funktioner].

[Programtyp]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Programtyp]-skärmen genom att trycka på [P]-knappen.

2 Tryck på [Avbryt].

3 Tryck på [OK].

Registrera [Program]

Det är användbart om du registrerar ett program som används ofta.

Du kan registrera totalt 12 [Enkelsidigt läge] och [Flersidigt läge] program.

1 Ställ in ett program.

Gör någon av följande inställningar.

- Steg 1 till 6 i "Inställning [Enkelsidigt läge]" (85)
- Steg 1 till 4 i "Inställning [Flersidigt läge]" (86)

2 Tryck på [Ange/Hämta].

3 Tryck på en knapp som inte har något registrerat.

Knappen som inte har något registrerat är markerad med en heldragen linje. (Du kan inte trycka på en grå knapp eftersom inställningarna redan har registrerats för den.)

En bekräftelseskärm visas.

4 Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen.

Det program som har ställts in registreras och [Programlista]-skärmen visas.



- ▶ Du kan ändra namn på det registrerade programmet.
([88](#) "Ändra namn på [Program]")

5 Tryck på [Stäng].

Inställningsskärmen [Program] visas.

- När du trycker på [OK] kan utskriften göras enligt de registrerade programinställningarna.
- När du trycker på [Annull.] visas grundskärmbilden medan [Program] fortfarande är av.

Hämta [Program]

1 Tryck på [Program] på flikskärmen [Funktioner].

[Programtyp]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Programtyp]-skärmen genom att trycka på [P]-knappen.

2 Tryck på [Programlista].

3 Tryck på knappen för den inställning du vill hämta.



- ▶ Ikonen på knappen visar programtyp.
☐: [Enkelsidigt läge]
☐☐: [Flersidigt läge]

4 Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen.

Grundskärmbilden visas.

När du trycker på [START]-knappen görs utskriften enligt det program du har ställt in.

5

Ändra inställningarna i [Program]

1 Återhämta ett program.

Utför steg 1 till 3 i "Hämta [Program]".

2 Ändra inställningarna i programmet.

Ändra antal kopior och uppsättningar.

3 Tryck på [Ändra].

4 Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen.

Inställningsskärmen [Program] visas.

- När du trycker på [OK] kan utskriften göras enligt de ändrade programinställningarna.
- När du trycker på [Annull.] visas grundskärmbilden medan [Program] fortfarande är av.

Ändra namn på [Program]

1 Tryck på [Program] på flikskärmen [Funktioner].

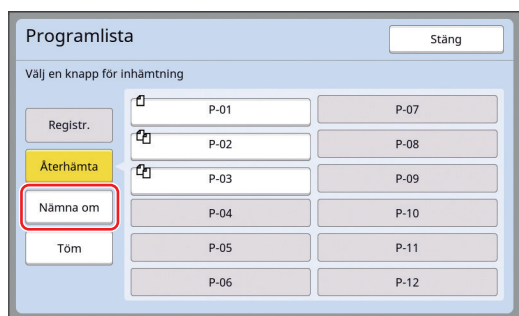
[Programtyp]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Programtyp]-skärmen genom att trycka på [P]-knappen.

2 Tryck på [Programlista].

3 Tryck på [Nämna om].



4 Tryck på den knapp vars namn du vill ändra.

5 Ändra namnet.

([Bok 24](#) "[Namnändring]-skärmen")

6 När du har angett ett nytt namn trycker du på [OK].

Inställningsskärmen [Programlista] visas.

7 Tryck på [Stäng].

Inställningsskärmen [Programtyp] visas.

8 Tryck på [Stäng].

Grundskärmbilden visas.

Radera [Program]

1 Tryck på [Program] på flikskärmen [Funktioner].

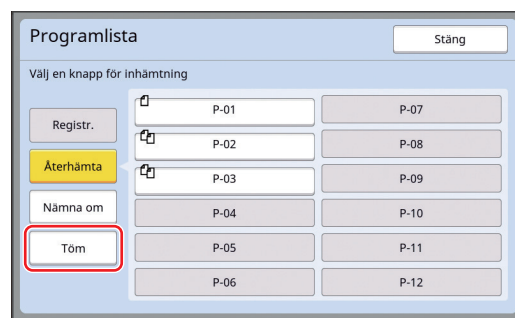
[Programtyp]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Programtyp]-skärmen genom att trycka på [P]-knappen.

2 Tryck på [Programlista].

3 Tryck på [Töm].



4 Tryck på den knapp du vill radera.

5 Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen.

Inställningsskärmen [Programlista] visas.

6 Tryck på [Stäng].

Inställningsskärmen [Programtyp] visas.

7 Tryck på [Stäng].

Grundskärmbilden visas.

Infoga mellanark [Sort. Mellanpapper]

Du kan använda pappret som placerats på pappersmatningsfacket som mellanark för sortering av utskrivna papper.

- När du skriver ut med [Automatisk process] aktiverat ska du först placera original i den automatiska dokumentmataren. Slå sedan på [Sort. Mellanpapper] för att infoga ett mellanark (ett tomt ark) varje gång originalet ändras.
- När du använder [Program] (84) tillsammans med [Sort. Mellanpapper] infogas ett mellanark (ett tomt ark) mellan varje separation av utskriften.



- ▶ **[Sort. Mellanpapper] kan användas när följande papper placeras på pappersmatningsfacket:**
(Standardstorlekar)
SF9350EII, SF9250EII: A3, B4, A4 eller Foolscap
SF9450EII: Ledger, Legal eller Letter
(Specialformat)
210 mm × 280 mm till 310 mm × 432 mm

- ▶ Mellanark och utskrivna papper kan fläckas med bläck.



- ▶ Denna funktion fungerar endast när [Program] (84) eller [Automatisk process] (25) är [PÅ].
- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktioner.
 - [Intervall] (76).
 - [Jobbseparation] (89).
 - [Turbo] under [SPEED] (72).
- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Sort m mnlägg aktiv] (112) under [Administr].

- 1 Tryck på [Sort. Mellanpapper] på [Funktioner]-flikskärmen.

Använda jobbdelaren [Jobbseparation]

Du kan använda [Jobbseparation]-funktionen efter att du har installerat jobbdelaren (tillval).

- När du skriver ut med [Automatisk process] påslaget ska du först placera original i den automatiska dokumentmataren. Slå sedan på [Jobbseparation] för att infoga en bandbit varje gång originalet ändras.
- När du även använder [Program] (84) tillsammans infogas en bandbit i varje separation av utskriften.

Mer information finns i användarguiden för jobbdelaren.



- ▶ Denna funktion fungerar endast när [Program] (84) eller [Automatisk process] (25) är [PÅ].
- ▶ Du kan inte använda den här funktionen med följande funktion.
 - [Sort. Mellanpapper] (89)
- ▶ Du kan ändra standardinställningen i [Jobb Separation] (112) under [Administr].

- 1 Tryck på [Jobbseparation] på flikskärmen [Funktioner].

Använda registrerade inställningar [Jobbminne]

Du kan registrera en uppsättning obligatoriska inställningar.
Den här funktionen är användbar eftersom samma inställningar kan hämtas för användning.

Registrera [Jobbminne]

1 Ställ in obligatoriska funktioner.

- (46 "Funktioner för masterframställning")
- (72 "Funktioner för utskrift")
- (84 "Användbara funktioner")

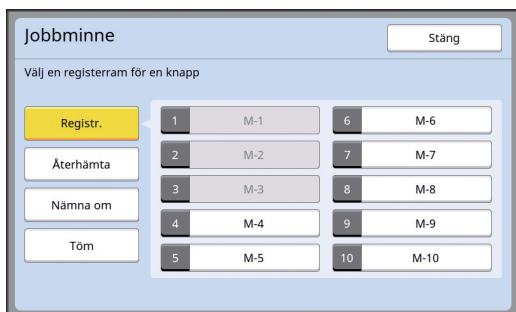
2 Tryck på [Jobbminne] på flikskärmen [Funktioner].

[Jobbminne]-skärmen visas.



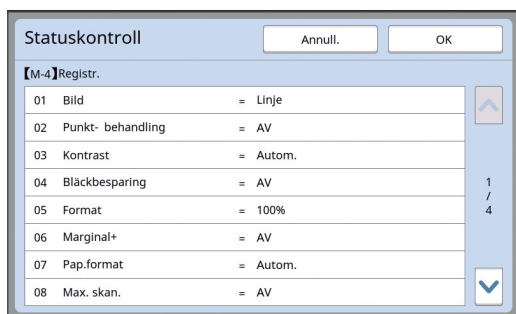
- ▶ Du kan även visa [Jobbminne]-skärmen genom att trycka på [*]-knappen.

3 Tryck på en knapp som inte har något registrerat.



- ▶ Du kan inte trycka på en grå knapp eftersom inställningarna redan har registrerats för den.

4 Kontrollera inställningarna.



Tryck på [] för att kontrollera alla objekt till slutet av listan.



- ▶ När du vill ändra inställningen för en funktion trycker du på [Annull.] och sedan [Stäng] för att komma tillbaka till grundskärmbilden. Ändra sedan inställningen för funktionen.

5 Tryck på [OK].

[Jobbminne]-skärmen visas.

6 Tryck på [Stäng].

Grundskärmbilden visas.

Hämta [Jobbminne]

1 Tryck på [Jobbminne] på flikskärmen [Funktioner].

[Jobbminne]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Jobbminne]-skärmen genom att trycka på [*]-knappen.

2 Tryck på [Återhämta].



3 Tryck på knappen för den inställning du vill hämta.

[Statuskontroll]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även visa [Statuskontroll]-skärmen genom att trycka på de numeriska knappar som motsvarar relevant minnesnummer.
 - Nummer [1] till [9]: Tryck på motsvarande knapp från "1" till "9".
 - Nummer [10]: Tryck på "0"-knappen.

4 Kontrollera inställningarna.

5 Tryck på [OK].

Inställningarna tillämpas och därefter visas grundskärmbilden.

Ändra namn på [Jobbminne]

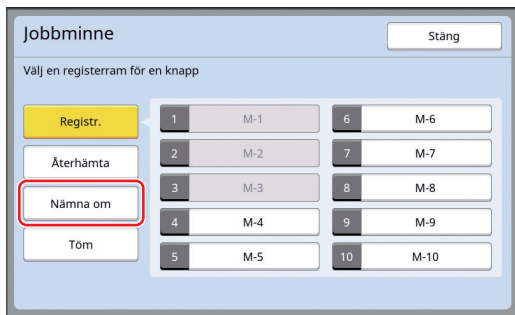
1 Tryck på [Jobbminne] på flikskärmen [Funktioner].

[Jobbminne]-skärmen visas.



► Du kan även visa [Jobbminne]-skärmen genom att trycka på [*]-knappen.

2 Tryck på [Nämna om].



3 Tryck på den knapp vars namn du vill ändra.

4 Ändra namnet.

(24 "[Namnändring]-skärmen")

5 När du har angett ett nytt namn trycker du på [OK].

[Jobbminne]-skärmen visas.

6 Tryck på [Stäng].

Grundskärmbilden visas.

Radera [Jobbminne]

1 Tryck på [Jobbminne] på flikskärmen [Funktioner].

[Jobbminne]-skärmen visas.



► Du kan även visa [Jobbminne]-skärmen genom att trycka på [*]-knappen.

2 Tryck på [Töm].



3 Tryck på den knapp du vill radera.

[Statuskontroll]-skärmen visas.

4 Kontrollera inställningarna.

Kontrollera om inställningen kan raderas.

5 Tryck på [OK].

[Jobbminne]-skärmen visas.

6 Tryck på [Stäng].

Grundskärmbilden visas.

Förlänga reservationstiden [Reservation]

Den här funktionen är användbar när maskinen är ansluten till en dator.

Under utskriftsarbetet på den här maskinen kan en annan person skicka en utskriftsanvisning för originaldata från en dator.

Även om maskinen inte har rörts efter att arbetet avslutats startar inte masterframställningen av mottagna originaldata förrän en viss tid har gått. Den här tiden kallas för "Reservationstid".

När reservationstiden har gått startar en annan masterframställning av dessa originaldata. Det leder till att den master som används tas bort. Standardinställningen för reservationstiden är 15 sekunder. Du kan förlänga den här perioden upp till 60 sekunder på [Administr]-skärmen.

När du vill fortsätta att skriva ut med den master du använder för närvarande slår du på [Reservation]. Du kan förlänga reservationstiden upp till 30 minuter.



- ▶ Du kan ändra reservationstiden i [Reservationstid] (📖 115) under [Administr].
- ▶ Du kan ändra den förlängda tiden när [Reservation] är påslaget i [Förl. reserv.tid] (📖 115) under [Administr].

■ Reservationstiden börjar inte räknas under följande åtgärder.

- När en åtgärd (masterframställning, utskrift osv) pågår på maskinen.
- När en knapp på kontrollpanelen används.
- När en inställningsskärm visas.
- Medan ett fel eller en varningsskärm visas.
- Upp till 3 minuter efter växling till masterframställningsläge.

■ Följande funktioner utförs inte under den förlängda perioden av reservationstiden.

- [Auto viloläge] (📖 115), [Auto strömavslag] (📖 115): Dessa funktioner utförs utifrån den tid som mäts från slutet av den period som är angiven i [Reservation].
- [Strömavslagsschema] (📖 115): Den här funktionen utförs inte före den angivna tiden nästa dag.

1 Tryck på [Reservation] på flikskärmen [Funktioner].



- ▶ Om du vill skriva ut originaldata under [Reservationstid] trycker du på [Paus] (📖 36) på flikskärmen [Grundläge].

Förhindra att bläcket blir suddigt [Infärgning]

När maskinen inte har använts under en längre tid eller efter att skrivtrumman har bytts ut kan flera utskriftsark bli bleka i början av utskriften. När du slår på [Infärgning] utförs åtgärden för att säkerställa att bläcket är användbart och stabilt under masterframställningen.

Eftersom den här funktionen ger tydliga utskrifter från början kan du spara papper.



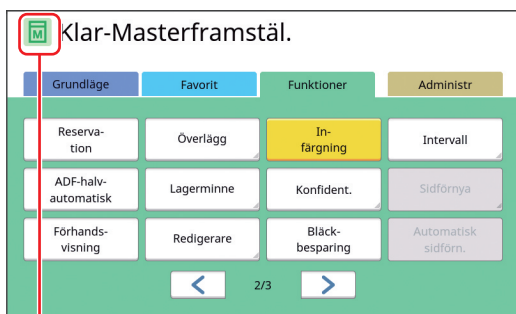
- ▶ **[Infärgning] är en funktion som utförs under masterframställning. Om du bara utför utskriftsprocessen utförs inte [Infärgning].**

- ▶ **När [Infärgning] utförs tar det masterframställningen längre tid.**





- ▶ Du kan ställa in att [Infärgning] ska utföras automatiskt under nästa masterframställning om skrivtrumman inte har använts under en längre tid. Du kan ändra inställningen i [Autom. infärgning] (📖 116) under [Administr].

1 Tryck på [Infärgning] på flikskärmen [Funktioner] i grundskärmbilden för masterframställning.



När [Infärgning] är påslaget ändras den ikon som visas i meddelandeområdet på grundskärmbilden för masterframställning.

| [Infärgning] | Ikon |
|--------------|---|
| AV |  (Vit ikon på grön bas) |
| PÅ |  (Grön ikon på gulgrön bas) |

När du placerar ett original och trycker på [START]-knappen utförs [Infärgning] under masterframställning.

Förhindra kopiering av konfidentiella dokument [Konfident.]

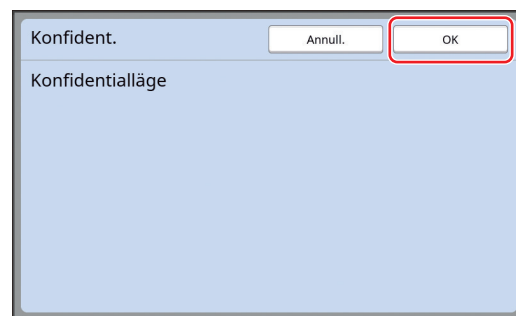
Efter utskrift är den master som har gjorts fortfarande laddad i skrivtrumman, redo för utskrift. När [Konfident.] är på tas den master som har gjorts bort. Det gör att du kan förhindra olämpliga utskrifter av konfidentiella dokument. Eftersom en tom master laddas i skrivtrumman fungerar mastern även som skydd så att bläcket i skrivtrumman inte torkar ut när inget skrivs ut på maskinen under en längre tid.



- Du kan göra en inställning för [Konfident.]-processen vilket är att rekommendera efter utskrift. (128 "Hantera den använda mastern [Skydda]")

1 Tryck på [Konfident.] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på [OK].



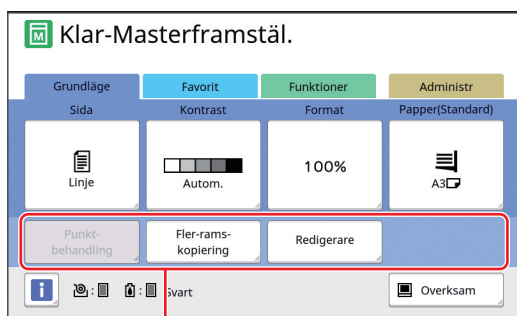
Mastern i skrivtrumman tas bort och en tom master laddas.



- [Konfident.]-processen raderar den bild som är tillfälligt lagrad i maskinen. Det leder till att [Sidförnya] (76) inte kan utföras.

Registrera funktioner som ofta används för varje användare [Min snabbåtkomst]

Om du utför autentisering för att använda maskinen kan du ändra de funktioner som ska registreras i området för direktåtkomst på [Grundläge]-flikskärmen som du vill.



Område för direktåtkomst

Du kan registrera en funktion till området för direktåtkomst på följande sätt.

- Masterframställningsläge
- Utskriftsprocessläge
- Skanningsläge



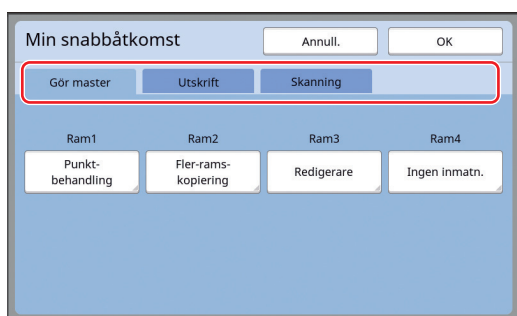
▶ [Hög/Full hantering] måste ha angetts för [Hanteringsnivå] i [Användarhantering] (122).



▶ Genom att använda [Direkt åtkomst reg] (117) under [Administr] kan en administrator ändra området för direktåtkomst för alla användare samtidigt.

1 Tryck på [Min snabbåtkomst] på flikskärmen [Funktioner].

2 Tryck på den lägesflik där du vill registrera en funktion.



3 Tryck på den funktionsknapp som du vill registrera.

Du kan även trycka på knappen för vilken en funktion redan har registrerats för att ändra en annan funktion.

4 Tryck på det funktionsnamn som ska registreras.



- Tryck på [<] eller [>] för att ändra skärmen.
- Om du inte vill registrera en funktion trycker du på [Ingen inmatning].
- Du kan inte trycka på ett funktionsnamn som redan har registrerats.

5 Tryck på [OK].

[Min snabbåtkomst]-skärmen visas. När du vill registrera en annan funktionsknapp upprepar du steg 3 till 5.

6 Tryck på [OK].

Visa ackumulerade antal [Räkneverksindiker.]

Du kan kontrollera de ackumulerade resultaten för beräkningen av masterframställningsprocesser och utskrivna ark.

1 Tryck på [Räknev.indi.] på flikskärmen [Funktioner].

2 Kontrollera innehållet på skärmen.

| Räknev.indi. | | Stäng |
|------------------------------|---------------|-------|
| A4/Letter och mindre | 25,000 | |
| Större än A4/Letter | 25,000 | |
| Totalt | 50,000 | |
| A3/Ledger Master Räknare | 25,000 | |
| A4W/LetterW Master Räknare | 25,000 | |
| Master Räknare Totalt | 50,000 | |
| Skrivtrumsmatrare: | 9,999 | |
| Nollställ räknare | 0 | ◀C |

■ [A4/Letter och mindre], [Större än A4/Letter]

Visar ackumulerat antal kopior som har skrivits ut på maskinen för varje format.

Värdet är exklusive de korrekturkopior som matats ut under masterframställningen.

■ [Totalt] (total beräkning)

Visar ackumulerat antal kopior som har skrivits ut på maskinen.

Värdet är exklusive de korrekturkopior som matats ut under masterframställningen.

■ [A3/Ledger Master Räknare], [A4W/LetterW Master Räknare]

Visar ackumulerat antal masterframställningsprocesser som har utförts på maskinen för varje masterformat.

Värdet inbegriper beräkningen för [Infärgning] (📖 92) och [Konfident.] (📖 93) som har utförts.

■ [Master Räknare Totalt]

Visar ackumulerat antal masterframställningsprocesser som har utförts på maskinen.

Värdet inbegriper beräkningen för [Infärgning] och [Konfident.] som har utförts.

■ [Skrivtrumsmatrare:]

Visar ackumulerat antal kopior som har skrivits ut med den aktuella skrivtrumman.

Värdet inbegriper det antal korrekturkopior som matades ut under masterframställningen.

Om du vill kontrollera ackumulerat antal kopior som har skrivits ut med en annan skrivtrumma byter du skrivtrumma och visar sedan [Räkneverksindiker.]-skärmen igen.

■ [Nollställ räknare]

Räknar och visar antal kopior som har skrivits ut.

Värdet är exklusive de korrekturkopior som matats ut under masterframställningen.

Om du trycker på [◀C] återställs räknaren till [0]. Den här räknaren är till exempel användbar när du vill kontrollera hur många kopior som skrivs ut per dag. I det fallet återställer du räknaren till [0] i början av dagen. Kontrollera sedan räknaren i slutet.

3 Tryck på [Stäng].

Beräkna totalt antal kopior [ID-räknarrapport]

Du kan skriva ut totalt antal masterframställningsprocesser och totalt antal utskrivna ark för varje användare. Du kan även spara dessa data i en fil.



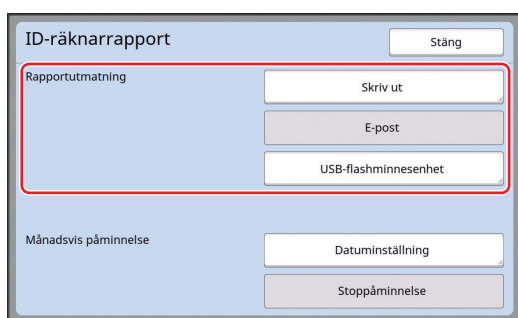
- För att hantera och beräkna totalt antal kopior måste [Hög/Full hantering] ha angetts för [Hanteringsnivå] i [Användarhantering] (📖 122).

Utföra [Rapportutmatning]

1 Tryck på [ID-räknarrapport] på flik-skärmen [Funktioner].

[ID-räknarrapport]-skärmen visas.

2 Välj en metod för [Rapportutmatning].



■ [Skriv ut]

Tryck på den här knappen för att skriva ut rapporten om det totala antalet på den här maskinen.

■ [E-post]

Tryck på den här knappen för att skicka CSV-formatfilen till de e-postadresser som har angetts i förväg.



- Om [E-post] inte visas krävs särskilda inställningar. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.
- Om [E-post] är grå har de obligatoriska inställningarna inte utförts. Information om inställningsproceduren finns i [ID-räknarrapport] (📖 98).

■ [USB-flashminnesenhet]

Tryck på den här knappen för att spara CSV-formatfilen till en USB-flashminnesenhet. Innan du trycker på [ID-räknarrapport] måste du stoppa in USB-flashminnesenheten i USB-kontakten.

Ställa in meddelandedag för den totala utleveransen

Du kan visa rapportskärmen för [Rapportutmatning] (📖 157) på angivet datum varje månad.

1 Tryck på [ID-räknarrapport] på flik-skärmen [Funktioner].

2 Tryck på [Datuminställning].

The screenshot shows the 'ID-räknarrapport' interface. It has a 'Stäng' button in the top right. Under 'Rapportutmatning', there are buttons for 'Skriv ut', 'E-post', and 'USB-flashminnesenhet'. Under 'Månadsvis påminnelse', there are buttons for 'Datuminställning' (highlighted with a red box) and 'Stoppåminnelse'.

3 Tryck på [PÅ].

The screenshot shows the 'Datuminställning' dialog box. It has 'Annull.' and 'OK' buttons at the top. Below, it says 'Påminnelse kommer att visas nedanstående datum'. There are 'AV' and 'PÅ' buttons on the left. The 'PÅ' button is highlighted with a red box. In the center, there is a 'Datum' field with the number '1' and up/down arrow buttons. At the bottom, it says '(Inmatning möjlig med sifvertangenterna)'.

4 Ställ in meddelandedag.

Du kan ställa in datum med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Tryck på [▼] eller [▲].



- ▶ När du ställer in ett datum från [29] till [31] visas rapportskärmen på den sista dagen i månaden om det angivna datumet inte finns för den månaden, till exempel februari.

5 Tryck på [OK].

[ID-räknarrapport]-skärmen visas.

6 Tryck på [Stäng].



- ▶ När du ställer in ett datum för [Datuminställning] visas en varnings-skärm varje gång strömmen slås på till dess att [Rapportutmatning] (📖 96) utförs. Om du inte vill utföra [Rapportutmatning] för den aktuella månaden trycker du på [Stoppåminnelse] på [ID-räknarrapport]-skärmen. Varningsskärmen visas inte före meddelandedagen i nästa månad.

Skicka e-post av [ID-räknarrapport]

Du kan skicka rapporten över det totala antalet [ID-räknarrapport] (📖 96) till de e-postadresser som har angetts i förväg.

Den här funktionen är användbar om du till exempel vill meddela användningsstatus till personal såsom en chef.



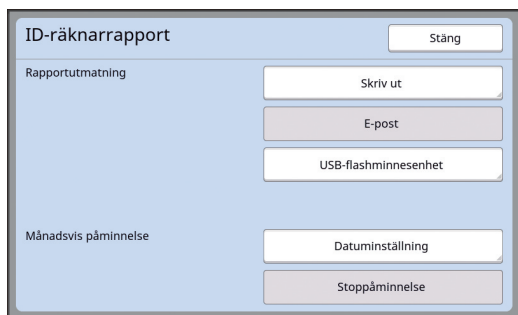
- ▶ Maskinen måste anslutas till datorn via ett nätverk.
- ▶ Du kan inte skicka till Gmail-adresser. Använd en annan adress.

Förinställning

1 Kontrollera att [E-post] visas på [ID-räknarrapport]-skärmen på maskinen.

[ID-räknarrapport]-skärmen visas när du trycker på [ID-räknarrapport] på flikskärmen [Funktioner].

[E-post] är grå eftersom de obligatoriska inställningarna ännu inte har gjorts.



- ▶ Om [E-post] inte visas krävs särskilda inställningar. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.



- ▶ När [E-post] inte är grå och [E-post] är tillgänglig har de obligatoriska inställningarna gjorts. I sådana fall kan du skicka ett e-postmeddelande och du behöver inte utföra steg 2 till 9 i det här avsnittet.

2 Öppna RISO Console från datorn.

(📖 130 "Öppna RISO Console")

3 Logga in till RISO Console.

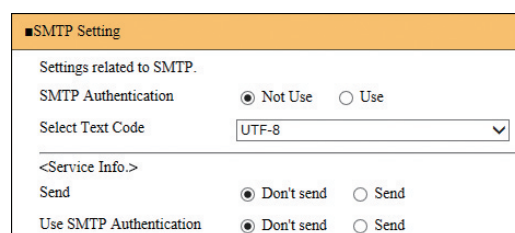
(📖 130 "Logga in")

4 Klicka på [Network].

(📖 133 "[Network]-menyn")

5 Klicka på [SMTP Setting].

6 Ställ in [Use] för [SMTP Authentication].



7 Utför de obligatoriska inställningarna för [Counter Info. Mail].

Bläddra ner på skärmen tills inställningsalternativen för [Counter Info. Mail] visas.



- ▶ Kontakta nätverksadministratören i fråga om SMTP-serverinställningarna.

■ [Send]

Välj [Send].

■ [Use SMTP Authentication]

Välj de olika alternativen efter behov.

■ [User name]

När du har valt alternativet [Use] för [Use SMTP Authentication] anger du användarnamnet för SMTP-autentisering.

■ [Password]

När du har valt alternativet [Use] för [Use SMTP Authentication] anger du lösenordet för SMTP-autentisering.

■ [SMTP Server Name]

Ange SMTP-servernamnet.

■ [Sender Address]

Ange en e-postadress till en person, till exempel någon som ansvarar för hanteringen av maskinen.

■ [Receiver Address 1], [Receiver Address 2]

Du kan ange upp till två e-postdestinationer.

■ [Port No.]

Ange portnumret för SMTP-servern.

■ [Subject]

Ange ett ämne för e-postmeddelandet vid behov.

■ [Message (Add Comment)]

Skriv brödtexten i e-postmeddelandet vid behov.

■ [Signature]

Ange en signatur i brödtexten vid behov.

■ [Send Transmission Result to Administrator]

När du väljer [Send] skickas resultatet av e-postsändningen (genomförd eller misslyckad) till adressen som anges i [Administrator Address].

■ [Administrator Address]

Om du väljer alternativet [Send] för [Send Transmission Result to Administrator] anger du destinationsadressen för resultatet av e-postsändningen.

■ [Subject]

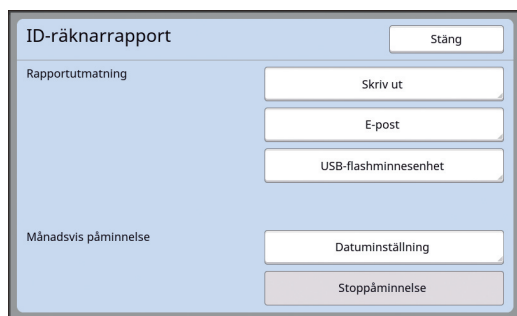
Ange ett ämne för e-postmeddelandet som visar resultatet av e-postsändningen vid behov.

■ [Signature]

Ange en signatur som ska vara med i brödtexten för det e-postmeddelande som visar resultatet av e-postsändningen vid behov.

8 Klicka på [OK] längst ned på skärmen.

De inställningar du har ändrat tillämpas.

9 Kontrollera att [E-post]-knappen är tillgänglig på [ID-räknarrapport]-skärmen för maskinen.

► När du har gjort inställningarna på RISO Console kan du även ändra inställningarna i [Kopieräkningsmejl] (116) under [Administr].

Skicka e-post

► Utför proceduren "Förinställning" (98) i förväg.

1 Tryck på [E-post] på [ID-räknarrapport]-skärmen.

E-postmeddelandet skickas till de förinställda adresserna.

När e-postmeddelandet har skickats visas grundskärmbilden.

Skicka e-post om åtgärdshistorik [Serviceinform.mejl]

Du kan skicka åtgärdshistoriken som finns lagrad i maskinen till e-postadresser som har angetts i förväg.

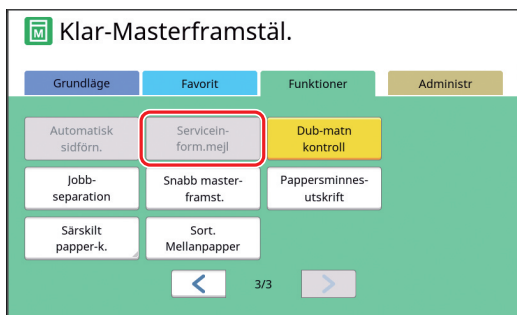


- ▶ Maskinen måste anslutas till datorn via ett nätverk.
- ▶ Du kan inte skicka till Gmail-adresser. Använd en annan adress.

Förinställning

1 Kontrollera att [Serviceinform.mejl] visas på [Funktioner]-flikskärmen på maskinen.

[Serviceinform.mejl] är grå eftersom de obligatoriska inställningarna ännu inte har gjorts.



- ▶ Om [Serviceinform.mejl] inte visas krävs särskilda inställningar. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.



- ▶ När [Serviceinform.mejl] inte är grå och [Serviceinform.mejl] är tillgänglig har de obligatoriska inställningarna gjorts. I sådana fall behöver du inte utföra proceduren "Förinställning".

2 Öppna RISO Console från datorn.

(130 "Öppna RISO Console")

3 Logga in till RISO Console.

(130 "Logga in")

4 Klicka på [Network].

(133 "[Network]-menyn")

5 Klicka på [SMTP Setting].

6 Ställ in [Use] för [SMTP Authentication].

7 Utför de obligatoriska inställningarna för [Service Info.].



- ▶ Kontakta nätverksadministratören i fråga om SMTP-serverinställningarna.

■ [Send]

Välj [Send].

■ [Use SMTP Authentication]

Välj de olika alternativen efter behov.

■ [User name]

När du har valt alternativet [Use] för [Use SMTP Authentication] anger du användarnamnet för SMTP-autentisering.

■ [Password]

När du har valt alternativet [Use] för [Use SMTP Authentication] anger du lösenordet för SMTP-autentisering.

■ [SMTP Server Name]

Ange SMTP-servernamnet.

■ [Sender Address]

Ange en e-postadress till en person, till exempel någon som ansvarar för hanteringen av maskinen.

■ [Receiver Address 1] (fast)

E-postadresserna för den avdelningen som bestämmer i RISO är inställd. Du kan inte ändra den här adressen.

■ [Receiver Address 2]

Du kan ange vilken e-postdestination som helst.

■ [Port No.]

Ange portnumret för SMTP-servern.

■ [Subject]

Ange ett ämne för e-postmeddelandet vid behov.

■ [Message (Add Comment)]

Skriv brödtexten i e-postmeddelandet vid behov.

■ [Signature]

Ange en signatur i brödtexten vid behov.

■ [Send Transmission Result to Administrator]

När du väljer [Send] skickas resultatet av e-postsändningen (genomförd eller misslyckad) till adressen som anges i [Administrator Address].

■ [Administrator Address]

Om du väljer alternativet [Send] för [Send Transmission Result to Administrator] anger du destinationsadressen för resultatet av e-postsändningen.

■ [Subject]

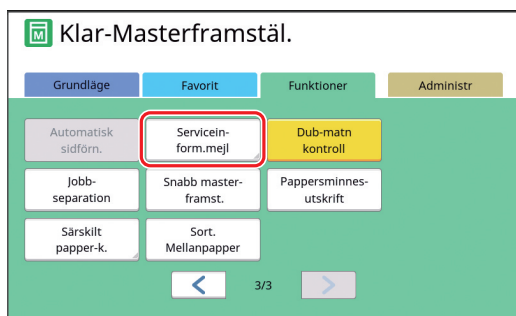
Ange ett ämne för e-postmeddelandet som visar resultatet av e-postsändningen vid behov.

■ [Signature]

Ange en signatur som ska vara med i brödtexten för det e-postmeddelande som visar resultatet av e-postsändningen vid behov.

8 Klicka på [OK] längst ned på skärmen.

De inställningar du har ändrat tillämpas.

9 Kontrollera att [Serviceinform.mejl]-knappen är tillgänglig på [Funktioner]-flikskärmen för maskinen.

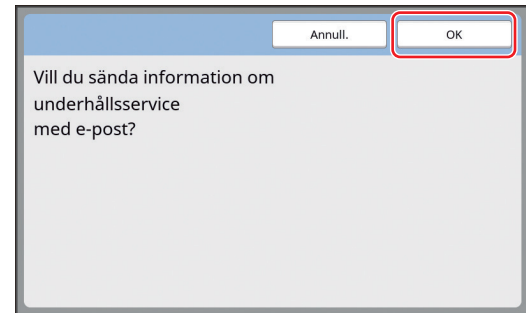
► När du har gjort inställningarna på RISO Console kan du även ändra inställningarna i [Serviceinform.mejl] (📖 116) under [Administr].

Skicka e-post

► Utför proceduren "Förinställning" (📖 100) i förväg.

1 Tryck på [Serviceinform.mejl] på flikskärmen [Funktioner].

En bekräftelseskärm visas.

2 Tryck på [OK].

När e-postmeddelandet har skickats visas grundskärmbilden.



Kapitel 6

Funktioner för skanning

Funktioner för skanning

Information och inställningsprocedurer för varje funktion finns på de sidor som anges som referens.



- **Originaldata som sparas i skanningsläge konverteras till filformatet som är specifikt för maskinen. Data sparas inte i ett filformat för allmän användning, såsom PDF eller JPEG.**
(☞ 38 "Spara pappersoriginal som data")

■ Funktioner för att ställa in grundläggande information

[Filnamn] (☞ 105)

Du kan ställa in det lagringsdatanamn som ska visas.

Namnet på lagringsdata visas på [Lagringsval]-skärmen eller [USB-jobblista]-skärmen.

[Filkatalog] (☞ 105)

Du kan specificera i vilken mapp dina data ska sparas i [Lagerminne] eller [USB].

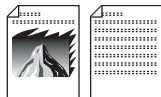
[Ägare] (☞ 106)

Du kan ange namnet på ägaren till lagringsdata. Namnet på lagringsdata visas på [Lagringsval]-skärmen eller [USB-jobblista]-skärmen.

■ Funktioner relaterade till bildbehandling

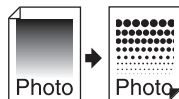
[Bild] (☞ 47)

Du kan ställa in den behandling som passar för typen av original.



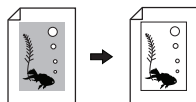
[Punktbehandling] (☞ 49)

Du kan ställa in behandlingsmetoden för att ange övergångarna i ett foto.



[Kontr.inst.] (☞ 49)

Du kan förvandla ett suddigt foto till ett tydligt slutresultat.



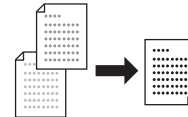
[Tonkurva] (☞ 50)

Du kan justera tonerna i de ljusa och mörka delarna i original som foton.



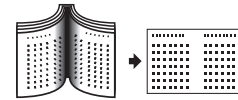
[Kontrast] (☞ 50)

Du kan justera kontrasten efter pappersfärgen och tonen i originalet.



[Bokskugga] (☞ 51)

Du kan radera eller minska skuggor i bindningen för böcker.



■ Funktioner relaterade till layout

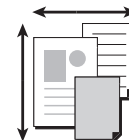
[Format] (☞ 53)

Du kan förstora eller minska storleken på originalet.



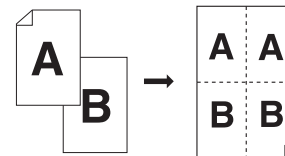
[Format] (☞ 107)

Du kan välja pappersformat för lagringsdata.



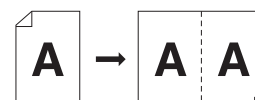
[Multikopiering] (☞ 56)

Du kan utforma flera original på ett enda pappersark.



[2 kopior] (☞ 60)

Du kan lägga ut två kopior av en originalsida på ett enda pappersark.



■ Övriga funktioner

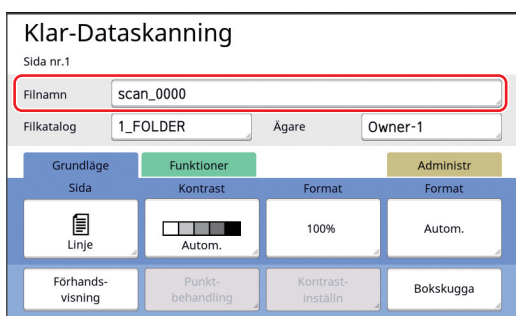
[Förhandsvisning] (☞ 63)

Du kan kontrollera utdatatabilden innan du sparar.

Ställa in namnet på originaldata som ska visas [Filnamn]

Du kan ställa in namnet för originaldata som ska visas.
Det inställda [Filnamn] visas på [Lagringsval]-skärmen eller [USB-jobblista]-skärmen.
([Bok 66](#) "Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]")

1 Tryck på [Filnamn] på grundskärmbilden för skanning.



2 Ändra datanamnet på [Namnändring]-skärmen.

([Bok 24](#) "[Namnändring]-skärmen")

3 Tryck på [OK].

Ställa in katalogen för originaldata [Filkatalog]

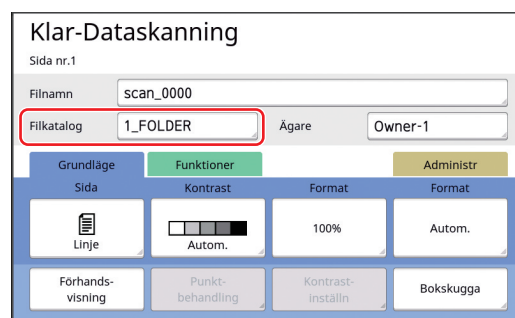
Ställa in katalogen för originaldata.
Du kan specificera i vilken mapp dina data ska sparas i [Lagerminne] eller [USB].
([Bok 38](#) "Spara pappersoriginal som data")



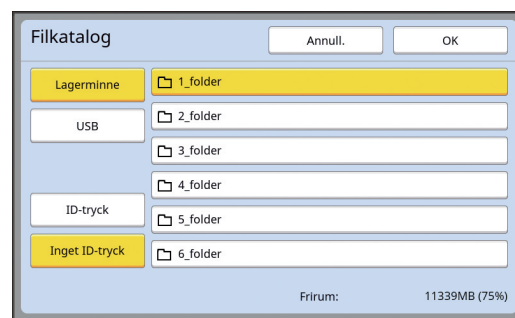
► När RISO Controller IS300 (RISO styrenhet IS300) (tillval) är ansluten kan du inte ändra [Filkatalog].

1 När du vill spara data på en USB-flashminnesenhet stoppar du in USB-flashminnesenheten i USB-kontakten.

2 Tryck på [Filkatalog] på grundskärmbilden för skanning.



3 Tryck på [Lagerminne] eller [USB].



Om du inte har stoppat i en USB-flashminnesenhet kan du inte välja [USB].

4 Tryck på [ID-tryck] eller [Inget ID-tryck].



► Dessa alternativ visas när [Hög/Full hantering] är inställt på [Användarhantering] ([Bok 122](#)) under [Administr].

| Inställning | Beskrivning |
|------------------|--|
| [ID-tryck] | Data sparas i listan över [ID-tryck-jobb] under [Lagerminne] eller [USB]. De originaldata som sparas i den här listan visas bara när den person som har sparat dem utför autentiseringsåtgärden. Den här funktionen är användbar när du vill kontrollera mycket konfidentiella original. |
| [Inget ID-tryck] | Data sparas i listan över [Inget ID-tryck] under [Lagerminne] eller [USB]. De originaldata som sparas i den här listan visas alltid när någon utför autentiseringsåtgärden. |

5 Tryck på den mapp där dina data ska sparas.



- ▶ Du kan ändra namnet på [Lagerminne]-mappen i [Mappnamnsändring] (114) under [Administr].
- ▶ Du kan ändra namnet på [USB]-mappen i RISO USB PRINT MANAGER.
- ▶ Du kan spara upp till 250 filer med originaldata i en mapp.

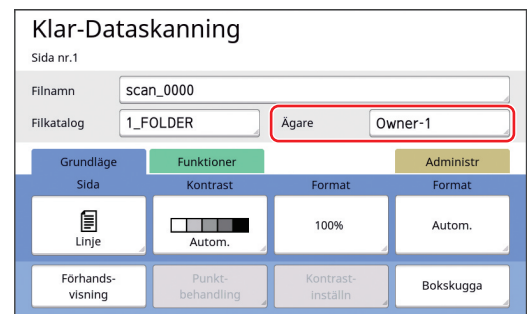
6 Tryck på [OK].

Ställa in namnet på den person som sparar originaldata [Ägare]

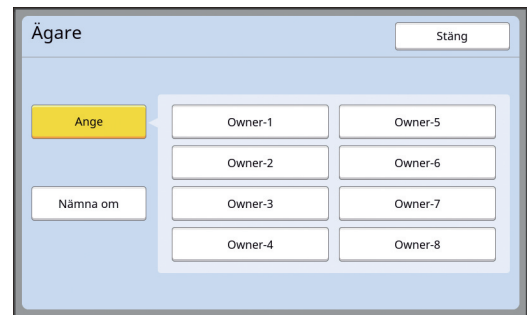
[Ägare]-inställningen tillhandahålls för att särskilja den person som har sparat originaldata. Det inställda ägarnamnet visas på [Lagringsval]-skärmen eller [USB-jobblista]-skärmen. (66 "Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]")

Ställa in [Ägare]

1 Tryck på [Ägare] på grundskärmbilden för skanning.



2 Tryck på det ägarnamn som du vill ställa in.

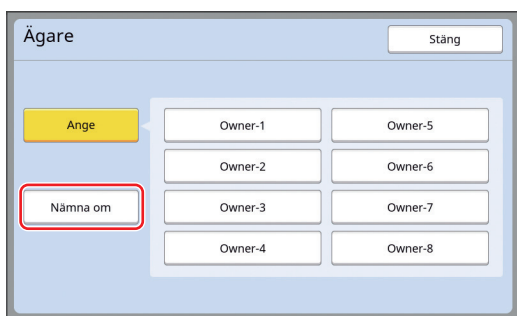


Inställningen ändras och grundskärmbilden för skanning visas.

Ändra ägarnamnet

Du kan även ändra ägarnamnet som du vill.

- 1 Tryck på [Ägare] på grundskärmbilden för skanning.
- 2 Tryck på [Nämna om] på [Ägare]-skärmen.



- 3 Tryck på den ägare vars namn du vill ändra.
- 4 Ändra ägarnamnet på [Namnändring]-skärmen.
([boken 24](#) "[Namnändring]-skärmen")
- 5 Tryck på [OK].

Ställa in sparstorleken för originaldata [Format]

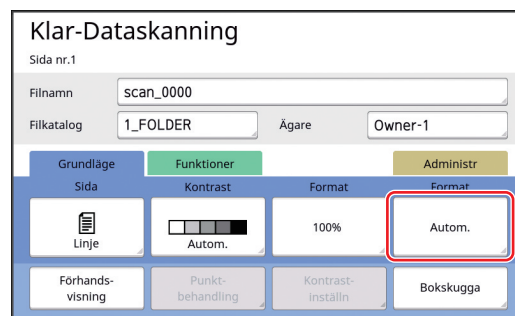
Du kan ställa in sparstorleken i följande fall:

- Om storleken på ett original inte har känts av automatiskt
- Om du vill spara originaldata med en storlek som är annorlunda än originalstorleken:

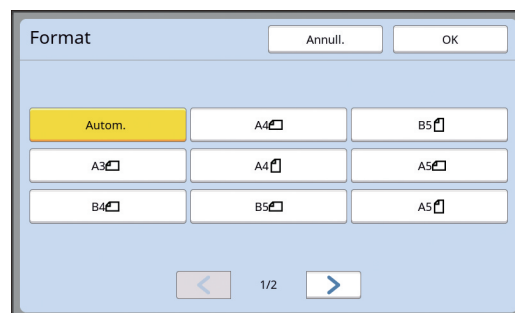


- ▶ Detta objekt är inställt till [Autom.] som standard. Det är inte nödvändigt att ändra inställningen när ett original av standardstorlek (A4, B5 osv.) placeras på den automatiska dokumentmataren (tillval) eftersom storleken känns av automatiskt.
- ▶ Du kan inte använda [Autom.] med följande funktioner.
 - [Multikopiering] ([boken 56](#))
 - [2 kopior] ([boken 60](#))

- 1 Tryck på [Format] på grundskärmbilden för skanning.



- 2 Tryck på den storlek som du vill ställa in.



- 3 Tryck på [OK].



Kapitel 7

Ställa in driftförhållanden

Ställa in driftförhållanden [Administr]

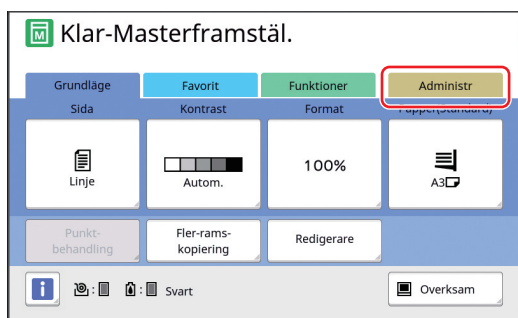
Du kan ändra standardvärdena och ange inställningar som är relaterade till systemkontroll för att göra maskinen lättare att använda.

Visa [Administr]-skärmen

1 Tryck på [Administr] på grundskärmbilden.



- Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant om [Administr]-fliken inte visas.



Flikskärmen [Administr] visas.

2 Tryck på [OK].



- När du trycker på [OK] återställs funktioner som anges i det aktuella läget, till exempel masterframställning, utskrift eller skanning.
- När en autentiseringskärm visas utför du autentiseringsåtgärden som administratör. Allmänna användare har inte tillgång till [Administr]-skärmen. (122 "Identifierar användaren [Användarhantering]")



[Administr]-skärmen visas.

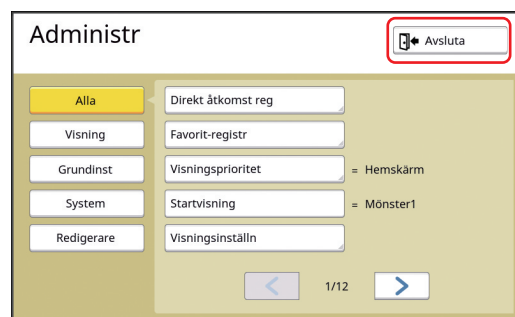
3 Tryck på knappen för det objekt du vill ställa in.



- 1 Visa åtkomstknappar
Genom att trycka på en knapp kan du filtrera vilka objekt som ska visas utifrån deras kategorier.
- 2 Objektknappar
När du trycker på vissa knappar visas en inställningskärm medan du kan växla mellan av och på när du trycker på andra knappar.
- 3 Beskrivning
För vissa objekt visas de aktuella inställningarna.

Stänga [Administr]-skärmen

1 Tryck på [Avsluta].










Grundskärmbilden visas.

Lista över inställningsalternativ

- Standardinställningarna från fabriken är understrukna i följande lista.
- De objekt som är markerade med en asterisk (*) visas bara när ett tillbehör som är tillval är installerat.





■ Skärm


Den här skärmen används för de inställningar som är relaterade till hur pekpanelen visas.

| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|--|---|
| [Direkt åtkomst reg] Du kan registrera funktioner som används ofta på flikskärmen [Grundläge] för varje läge. |  117 "Inmatning av direktåtkomst" |
| [Favorit-registr] Du kan registrera funktioner som används ofta på flikskärmen [Favorit] för varje läge. |  118 "Favorit-registr" |
| [Visningsprioritet] Du kan ändra vilken skärm som visas när maskinen har startats. | Hemskärm, RISO-utskr, Skanning |
| [Startvisning] Du kan ändra animeringsmönstret som visas när maskinen startas. | <u>Mönster1</u> , Mönster2 |
| [Visningsinställn] Du kan justera teckenfönstret på pekpanelens bilder.  ► När [ECO-läge] ( 115) är inställt på [PÅ], [Bakgrunds-ljus] är fixerat på [-2]. | [Bakgrunds-ljus]: -2 till 0 till +2 |
| [Skärm, jobblista] Du kan ändra metod för att visa långa filnamn på de skärmar som visar en lista över originaldata ([Jobblista], [Lagringsval] och [USB-jobblista]). | <u>Från topp</u> , Från botten |
| [Meter/tum-skift] (visas inte för andra modeller än SF9450EIIU) Du kan ändra vilken enhet som ska användas för skärmbilden. Vilka typer av papper som ska hanteras ändras också i enlighet med vilken enhet som visas. När [tum] är valt: Legal, Ledger osv. När [mm] är valt: A3, B4 osv. | <u>tum</u> , mm |
| [Val av språk] Du kan ändra vilket språk som ska visas på skärmen.  ► Rådfråga återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant om du ändrar inställningen. | Nr 1 och så vidare Ett nummer tilldelas varje språk. Du kan ändra språk genom att välja numret på det språk som du vill visa. |
| [Servicekontakt] När det här objektet är inställt på [Visas] visas [Kontakt] på skärmen för servicesamtalsfel ( 152). Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för kontaktinformation. | <u>Ingen visning</u> , Visas [TEL:] [FAX:] |
| [Inköpskontakt] När det här objektet är inställt på [Visas] visas [Kontakt] på skärmen för förbrukningsmaterialfel ( 152). Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för kontaktinformation. | <u>Ingen visning</u> , Visas [TEL:] [FAX:] |

■ Standard

Du kan ändra standardvärden (värden när strömmen är på eller återställs) för olika inställningar.




| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|---|--|
| [Bildbehandling] Du kan ändra standardinställningen för [Bild] (📖 47). | <u>Linje</u> , Foto (Standard, Porträtt), Duo (Standard, Rad, Foto, Skugga av) Penna (Mörkare, Ljusare) |
| [Skanningskontrast] Du kan ändra standardinställningen för [Kontrast] (📖 50). | [Kontrastomfång]: Ljusare, <u>Standard</u> , Mörkare [Kontrast]: <u>Autom.</u> , 1, 2, 3, 4, 5 |
| [Återgivningsformat] Du kan ändra standardinställningen för [Format] (📖 53). | <u>100%</u> , Autom. |
| [Utskriftshastighet] Du kan ändra standardinställningen för utskriftshastigheten (📖 72).  ▶ När [ECO-läge] (📖 115) är inställt på [PÅ] är [Utskriftshastighet] fast på [3]. | 1, 2, <u>3</u> , 4, 5 |
| [Utskriftstäthet] Du kan ändra standardinställningen för utskriftsdensiteten (📖 73).  ▶ När [ECO-läge] (📖 115) är inställt på [PÅ] är [Utskriftstäthet] fast på [1]. | [Tryckdensitetsnivå]: Ljusare, <u>Standard</u> , Mörkare [Utskriftstäthet]: 1, 2, <u>3</u> , 4, 5 |
| [ADF-autobehandl.] * <ul style="list-style-type: none"> När det här är inställt på [PÅ] och ett original placeras på den automatiska dokumentmataren (tillval) ändras [Automatisk process] (📖 25) automatiskt till på. När det här är inställt på [AV] ändras inte inställningen [Automatisk process] även om ett original placeras på den automatiska dokumentmataren. | AV, <u>PÅ</u> |
| [ADF-halvautomatisk] * Du kan ändra standardinställningen för [ADF-halvautomatisk] (📖 64) när den automatiska dokumentmataren är installerad som tillval. | <u>AV</u> , PÅ |
| [Automatisk process] Du kan ändra standardinställningen för [Automatisk process] (📖 25). | <u>AV</u> , PÅ |
| [Dubbelmatn.-kontr.] Du kan ändra standardinställningen för [Dubbel-matn.kontr] (📖 81). | AV, <u>PÅ</u> |
| [Sort m mInlägg aktiv] Du kan ändra standardinställningen för [Sort. Mellanpapper] (📖 89).  ▶ Endast antingen [Jobbseparation] eller [Sort m mInlägg aktiv] kan aktiveras. | <u>AV</u> , PÅ |
| [Jobbseparation] * Du kan ändra standardinställningen för [Jobbseparation] (📖 89) när jobbdelaren är installerad som tillval.  ▶ Endast antingen [Jobbseparation] eller [Sort m mInlägg aktiv] kan aktiveras. | <u>AV</u> , PÅ |




| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|--|--|
| <p>[Utmavn.-vingsstyr] Du kan ändra standardinställningen för [Utmavn.-vingsstyr] (📖 81).</p> <p> ► [Utmavn.-vingsstyr] visas bara när specialpapperet har ställts in i förväg. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.</p> | <p><u>AV</u>, PÅ</p> |
| <p>[Just. av papp.utm.] Du kan ändra standardinställningen för [Just. av papp.utm.] (📖 77).</p> | <p>[Separationsfläkt]: AV, 1, 2, <u>3</u>, 4 [Sugfläkt]: 1, 2, <u>3</u>, 4</p> |
| <p>[Skanningsdatamapp] Du kan ändra standardinställningen för [Fil katalog] (📖 105) i skanningsläget.</p> | <p><u>1</u> till 6_FOLDER</p> |
| <p>[Snabb masterframst.] Du kan ändra standardinställningen för [Snabb masterframst.] (📖 53).</p> | <p><u>AV</u>, PÅ</p> |

■ System

Du kan ändra de inställningar som är relaterade till driften och kontrollen av den här maskinen.

| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|--|--|
| <p>[Special.papperdata] När du använder ett annat papper än standardstorleken ska du registrera pappersstorleken i förväg.</p> | <p>📖 119 "Special.papperdata"</p> |
| <p>[Fast skan.storlek] Om du kan använda [Autom.] under [Format] (📖 53) när originalformatet inte kan upptäckas*, skannas intervallet i [Fast skan.storlek] som originalformatet. * Maskinen upptäcker inte originalformatet i följande fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om ett original placeras på originalglaset • När ett annat original än standardformatet läggs på den valfria automatiska dokumentmataren | <p>Typ: mm <u>AV</u>, A3, B4, A4, A4 ☐, B5, B5 ☐, Foolscap Typ: tum <u>AV</u>, Ledger, Legal, Letter, Letter ☐, Statement, Statement ☐</p> |
| <p>[Ident. pappersf.] Ange hur standardpapper, vars storlek liknar storleken på originalet, bearbetas på maskinen när det placeras i pappersmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • När [En skärm för bekräftelse visas] är inställd till [Visas] trycker du på knappen [START] på grundskärmbilden för masterframställning eller utskrift. Sedan visas bekräftelseskärmen för val av pappersformat. • När [En skärm för bekräftelse visas] är inställd till [Ingen visning] identifieras pappersformat automatiskt som storleken som angetts i [Pap.format 1] eller [Pap.format 2]. | <p>[En skärm för bekräftelse visas]: <u>Ingen visning</u>, Visas [Pap.format 1]: <u>C4</u>, C5-R [Pap.format 2]: C6, <u>DL</u></p> |
| <p>[Mappnamnsändring] Du kan ändra mappnamnet för [Lagerminne].</p> | <p>1 till 6_FOLDER</p> |
| <p>[Extern kontroll] För att ansluta tillvalet RISO Controller IS300 (RISO styrenhet IS300) ska du ställa in det här till [På]. När det här är inställt till [På] är följande funktioner inaktiverade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Lagerminne] (📖 66) • [USB-jobblista] (📖 66) <p>Skriva ut genom att ansluta datorn med USB-kabeln Mer information om hur du använder IS300 finns i användarhandboken för IS300.</p> | <p><u>Av</u>, På</p> |
| <p>[Nät.inst. (IPv4)] Detta ställs in för att ansluta maskinen till nätverket. Ställ in detta när du allokerar en IPv4-adress till den här maskinen.</p> | <p>Manuell inmatning, <u>Använda DHCP</u> 📖 121 "Nät.inst. (IPv4)"</p> |
| <p>[Nät.inst. (IPv6)] Detta ställs in för att ansluta maskinen till nätverket. Ställ in detta när du allokerar en IPv6-adress till den här maskinen.</p> | <p>Manuell, Tillståndslös, <u>Tillståndskänslig</u> 📖 121 "Nät.inst. (IPv6)"</p> |
| <p>[LAN-gränssnitt] Du kan ange typ av fysiskt nätverk. Lämna [AUTO] valt i de flesta fallen.</p> | <p><u>AUTO</u>, 10HALF, 10FULL, 100HALF, 100FULL</p> |
| <p>[Marginal-plus.grad] Du kan ändra förminskningsgraden som används på inställningen för [Marginal+] (📖 53).</p> | <p>90 till <u>94</u> till 99 %</p> |
| <p>[Ur/Kalender] Du kan justera det interna uret för maskinen (📖 137).</p> | <p>År, Mån., Dag, Tim., min</p> |

| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|--|---|
| <p>[Multikop.intervall] När [Fler-rams-kopiering] (📖 56) är inställd på och en viss tid har förflutit utan att nästa original placeras startar mastertillverkningen automatiskt. Den här tiden kallas för [Multikop.intervall].</p> | <p><u>15 sekunder</u>, 30 sekunder</p> |
| <p>[Reservationstid] Även om maskinen inte har rörts efter att arbetet avslutats startar inte masterframställningen av mottagna originaldata förrän en viss tid har gått. Den här tiden kallas för "reservationstid".</p> | <p>AV, <u>15 sekunder</u>, 30 sekunder, 60 sekunder</p> |
| <p>[Förl. reserv.tid] Du kan ändra den förlängda tiden med [Reservation] (📖 92).</p> | <p><u>5 minuter</u>, 10 minuter, 30 minuter</p> |
| <p>[Autom. radering] Du kan konfigurera inställningen så att inställningen ([Bild] eller [Utskriftspos.]) som ändrats på kontrollpanelen återgår till standardinställningarna om maskinen lämnas under en given tidsperiod. Du kan även ändra hur lång tid som går innan värdet återställs till standardinställningen.</p> | <p>Av, <u>På</u> [Väntetid]: 1 till <u>5</u> till 60 minuter</p> |
| <p>[Auto viloläge] Den här maskinen går in i viloläget om den inte används under en viss tid. På så sätt kan du även minska strömförbrukningen. Även när maskinen är i viloläge kan den ta emot originaldata från datorn.</p> <p> ▶ När [Skydda] (📖 128) är inställt på [På] är [Väntetid] fixerat på [1].</p> | <p>[Väntetid]: 1 till <u>5</u> till 99 minuter</p> |
| <p>[Auto strömavslag] Du kan ställa in så att strömmen stängs av om maskinen inte används under en viss tid.</p> | <p>Modell: SF9350E1IE 1 till <u>15</u> till 180 minuter Modell: Annan än ovanstående Av, <u>På</u> [Väntetid]: 1 till <u>60</u> till 99 minuter</p> |
| <p>[Strömavslagsschema] Du kan ställa in att strömmen till maskinen ska stängas av vid angiven tidpunkt.</p> <p> ▶ Strömmen stängs inte av om maskinen används eller tar emot originaldata vid angiven tidpunkt.</p> | <p>Av, <u>På</u> [Tim.]: 0 till 23 [min]: 0 till 59</p> |
| <p>[ECO-läge] Det här ställs in för att minska strömförbrukningen vid utskrift. När det här är inställt till [På] går maskinen in i följande tillstånd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift sker med lägre tryck än när det här är inställt till [AV]. • Skärmbilden är svagare än när det här är inställt till [AV]. • Varken [Utskriftshastighet] eller [Utskriftstäthet] (📖 112) kan ändras längre. • [🔍 ECO-läge]-ikonen visas i meddelandeområdet på grundskärmbilden. <p> ▶ När [Bläckbesparing] är på prioriteras [🔍 Bläckbesparing]-ikonen framför [🔍 ECO-läge]-ikonen på skärmen.</p> | <p>AV, <u>På</u></p> |
| <p>[Användarhantering] Den här inställningen möjliggör enskild användarhantering och förbättrad säkerhet.</p> | <p>📖 122 "Användarhantering"</p> |
| <p>[Skydda] Detta ställs in för att kontrollera använda masters.</p> | <p>📖 128 "Skydda"</p> |

| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|--|--|
| <p>[Autom. infärgning] Du kan ställa in att [Infärgning] (📖 92) ska utföras automatiskt under nästa masterframställning om skrivtrumman inte har använts under en viss tid. [Infärgning] är en åtgärd som säkerställer att bläcket kan användas och är stabilt. Öka bläckets användbarhet och stabilitet genom att ställa in ett högre värde i [Rotation].</p> | <p>Av, <u>På</u> [Oanvänd tid]: 1 till <u>12</u> tim. [Rotation]: <u>1</u> till 3</p> |
| <p>[Autom. sidförnying] Du kan ställa in att [Sidförnya] (📖 76) utförs automatiskt när antalet utskrivna kopior har nått det angivna antalet. Du kan även ange antal korrekturkopior efter att masterframställning utförs igen.</p> | <p><u>Av</u>, På [Aut.förnyelsepunkt]: 1 till <u>1000</u> till 9999 [Utmatn.av provkopia]: 0 till <u>3</u> till 99</p> |
| <p>[Minsta antal kopi.] Du kan ställa in att masterframställning bara ska utföras när det angivna antalet utskrivna kopior är fler än det specificerade antalet.</p> <p> ▶ Du kan låsa inställningarna för [Minsta antal kopi.] så att de inte kan ändras. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.</p> | <p><u>Av</u>, På 2 till 99</p> |
| <p>[Serviceinform.mejl] Detta ställs in för att skicka e-postmeddelanden med [Serviceinform.mejl] (📖 100).</p> <p> ▶ Detta inställningsalternativ kanske inte visas beroende på systemkonfigurationen. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.</p> | <p>📖 100 "Skicka e-post om åtgärdshistorik [Serviceinform.mejl]"</p> |
| <p>[Kopieräkningsmejl] Detta ställs in för att skicka e-postmeddelanden med [ID-räknarrapport] (📖 98).</p> <p> ▶ Detta inställningsalternativ kanske inte visas beroende på systemkonfigurationen. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.</p> | <p>📖 98 "Skicka e-post av [ID-räknarrapport]"</p> |
| <p>[Initiera nätverk] Du kan återställa inställningarna för [Nät.inst. (IPv4)], [Nät.inst. (IPv6)] och [Network] för RISO Console (📖 133) till fabriksstandard.</p> | <p>När du trycker på [Initiera nätverk] visas en bekräftelseskärm. Tryck på [OK] för att initiera.</p> |
| <p>[Pipljud]</p> <ul style="list-style-type: none"> När detta är inställt till [AV] hörs ingen signal. När detta är inställt till [Begränsat] hörs signalen när: <ul style="list-style-type: none"> ett fel uppstår; maskinen placeras i läget där skrivtrumman kan dras ut; eller skrivtrumman, masterkasseringslådan eller masterframställaren laddas. När detta är inställt till [PÅ], utöver läget ovan, spelas ljud upp för sådant som knappar och tangenter samt för bekräftelse när en åtgärd slutförs. | <p>AV, Begränsat, <u>PÅ</u></p> |

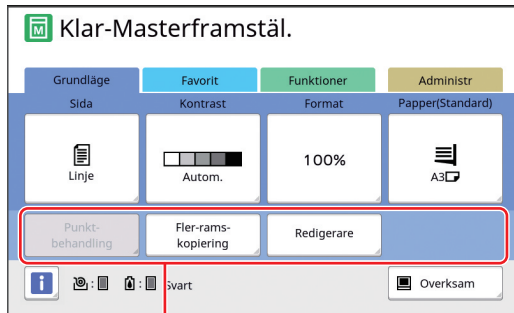
■ Redigerare

Detta är ett inställningsalternativ för [Redigerare].

| Inställningsalternativ | Beskrivning |
|-------------------------|--|
| [Tryckfärger] | Se användarhandboken för RISO redigeraren. |
| [Sidorientering] | |

Registrera ofta använda funktioner på [Grundläge]-flikskärmen [Direkt åtkomst reg]

Du kan registrera ofta använda funktioner i området för direktåtkomst på grundskärmbilden.



Område för direktåtkomst

Du kan registrera en funktion till området för direktåtkomst på följande sätt.

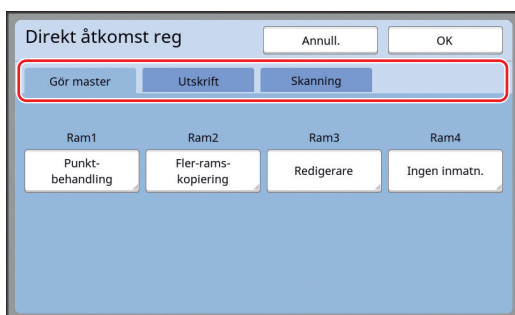
- Masterframställningsläge
- Utskriftsprocessläge
- Skanningsläge



- ▶ När en tillvalsenhet ansluts registreras några funktioner automatiskt i området för direktåtkomst.
- ▶ När [Användarhantering] är inställt kan de funktioner som visas i området för direktåtkomst ändras för varje användare. (94 "Registrera funktioner som ofta används för varje användare [Min snabbåtkomst]")

1 Tryck på [Direkt åtkomst reg] på [Administr]-skärmen.

2 Tryck på den lägesflik där du vill registrera en funktion.



3 Tryck på den funktionsknapp som du vill registrera.

Du kan även trycka på knappen på vilken en funktion redan har registrerats för att ändra en annan funktion.

4 Tryck på det funktionsnamn som ska registreras.



- Tryck på [<] eller [>] för att ändra skärmen.
- Om du inte vill registrera en funktion trycker du på [Ingen inmatning].
- Du kan inte trycka på ett funktionsnamn som redan har registrerats.

5 Tryck på [OK].

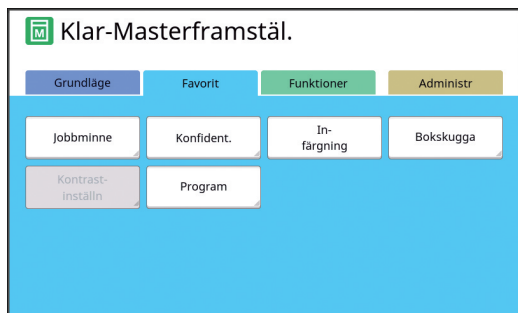
[Direkt åtkomst reg]-skärmen visas. När du vill registrera en annan funktionsknapp upprepar du steg 3 till 5.

6 Tryck på [OK].

[Administr]-skärmen visas.

Registrera ofta använda funktioner på [Favorit]-flikskärmen [Favorit-registr]

Du kan registrera ofta använda funktioner på [Favorit]-flikskärmen.



Du kan registrera funktionerna på [Favorit]-flikskärmen för vart och ett av följande lägen.

- Masterframställningsläge
- Utskriftsprocessläge



► När en tillvals-enhet är ansluten registreras några funktioner automatiskt i [Favorit].

1 Tryck på [Favorit-registr] på [Administr]-skärmen.

[Favorit-registr]-skärmen visas.

2 Tryck på den lägesflik där du vill registrera en funktion.



3 Tryck på den funktionsknapp som du vill registrera.

Du kan även trycka på knappen för vilken en funktion redan har registrerats för att ändra en annan funktion.

4 Tryck på det funktionsnamn som ska registreras.



- Tryck på [<] eller [>] för att ändra skärmen.
- Om du inte vill registrera en funktion trycker du på [Ingen inmatning].
- Du kan inte trycka på ett funktionsnamn som redan har registrerats.

5 Tryck på [OK].

[Favorit-registr]-skärmen visas.

När du vill registrera en annan funktionsknapp upprepar du steg 3 till 5.

6 Tryck på [OK].

[Administr]-skärmen visas.

Registrera papper med anpassat format: [Special.papperdata]

När du använder ett annat papper än standardstorleken (📖 14) behöver du registrera pappersstorleken i förväg. Du kan välja registrerade pappersformat i [Pap.format] (📖 55).

■ Pappersformat som kan registreras

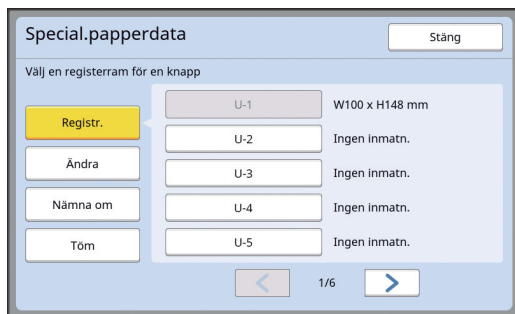
100 mm × 148 mm till 310 mm × 555 mm

- Du kan använda papper upp till en storlek om 310 mm × 432 mm på standardpappersutmatningsfacket. När tillvalet Wide Stacking Tray (Brett staplingsfack) är installerat (📖 172) kan du använda papper upp till en storlek om 310 mm × 555 mm. Papperen kanske inte arrangeras som de ska beroende på papperstyp och pappersstorlek.
- För papper som är 436 mm eller längre skriver maskinen ut i förlängt pappersläge (📖 55).

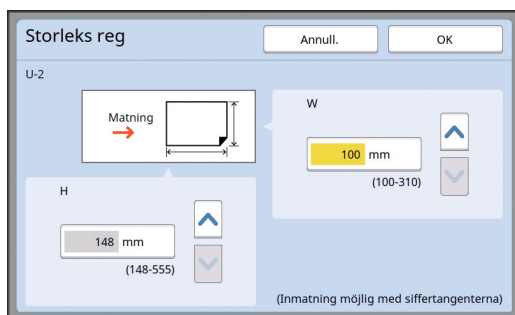
Registrera pappersformat

1 Tryck på [Special.papperdata] på [Administr]-skärmen.

2 Tryck på en knapp som inte har något registrerat.



3 Ange pappersformat.



Du kan ange pappersstorleken med någon av följande metoder.

- Ange ett numeriskt värde med hjälp av de numeriska knapparna.
- Tryck på [▼] eller [▲].



- ▶ När du ställer in [H] till ett värde från 436 till 555 mm kallas papperet "förlängt papper". (📖 55 "Använda papper med anpassat format [Pap.format]")
- ▶ Tillvalet Wide Stacking Tray (Brett staplingsfack) krävs för att det ska gå att använda förlängt papper.

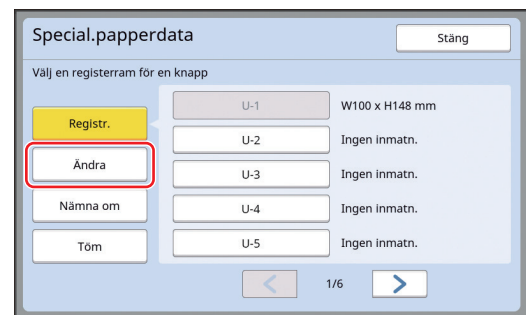
4 Tryck på [OK].

[Special.papperdata]-skärmen visas.

Ändra pappersformat

1 Tryck på [Special.papperdata] på [Administr]-skärmen.

2 Tryck på [Ändra].



3 Tryck på knappen för det papper du vill ändra.

4 Ändra pappersformat.

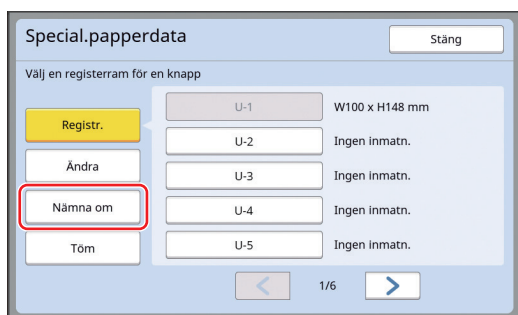
5 Tryck på [OK].

[Special.papperdata]-skärmen visas.

Ändra namn på pappersformatet

1 Tryck på [Special.papperdata] på [Administr]-skärmen.

2 Tryck på [Nämna om].



3 Tryck på den knapp vars namn du vill ändra.

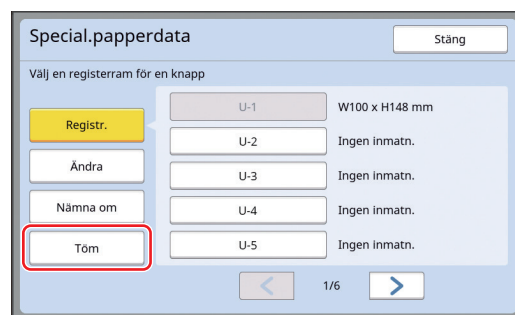
([b](#) 24 "[Namnändring]-skärmen")

4 Tryck på [OK].
[Special.papperdata]-skärmen visas.

Radera pappersformat

1 Tryck på [Special.papperdata] på [Administr]-skärmen.

2 Tryck på [Töm].



3 Tryck på den knapp du vill radera.

4 Tryck på [OK] på bekräftelseskärmen.

Det valda pappersformatet raderas och [Special.papperdata]-skärmen visas.

Ansluta till nätverket [Nät.inst. (IPv4)] [Nät.inst. (IPv6)]

Om du vill ansluta maskinen till ett nätverk ska du göra inställningar som till exempel IP-adress enligt anslutningsmiljön.

När du ansluter till IPv4-nätverket

Ställ in detta när du allokerar en IPv4-adress till den här maskinen.

1 Tryck på [Nät.inst. (IPv4)] på [Administr]-skärmen.

2 Välj en inställningsmetod.

Tryck på antingen [Manuell inmatning] eller [Använda DHCP] enligt anslutningsmiljön.

3 Ange ett värde.

Du kan ange ett värde i det aktiva inmatningsfältet.

Du kan ändra inmatningsmålet med någon av följande metoder.

- Tryck på [*]-knappen
- Tryck direkt på inmatningsfältet



► När du trycker på [C]-knappen återgår värdet för det aktiva inmatningsfältet till "0".

4 Tryck på [OK]-knappen.
[Administr]-skärmen visas.

När du ansluter till IPv6-nätverket

Ställ in detta när du allokerar en IPv6-adress till den här maskinen.

1 Tryck på [Nät.inst. (IPv6)] på [Administr]-skärmen.

2 Välj en inställningsmetod.

Tryck på antingen [Manuell], [Tillståndslös] eller [Tillståndskänslig] enligt anslutningsmiljön.

3 Ange ett värde.

- [Prefix]:
Du kan använda de numeriska knapparna.
- Andra inställningsalternativ:
När du trycker på en knapp visas skärmen [Tangentbord]. Använd följande steg.

- ① Tryck på knapparna på skärmen.
Du kan även ange nummer med de numeriska knapparna.
- ② När du trycker på [OK]-knappen visas [Nät.inst. (IPv6)]-skärmen.

4 Tryck på [OK]-knappen.
[Administr]-skärmen visas.

Identifierar användaren [Användarhantering]

“Autentisering” innebär att maskinens användare identifieras med hjälp av PIN-koden osv. som tilldelas varje användare.

Användaridentifieringen möjliggör enskild användarhantering och förbättrad säkerhet.

Följande alternativ måste ställas in i ordning för att aktivera autentiseringsfunktionen.

- [Identifierad av]
- [Hanteringsnivå]
- [Skapa användare]



- ▶ Autentiseringsfunktionen inaktiveras som standard vid frakt från fabriken enligt följande:
 - Alla användare kan använda maskinen.
 - Alla användare kan ändra [Administr].

Autentiseringsfunktion

Autentiseringsfunktionen delas huvudsakligen upp i “Maskinautentisering” och “ID-tryck”.

Maskinautentisering

Innan maskinen används måste autentiseringsåtgärden göras (ange PIN-kod, stoppa i en USB-flashminnesenhet för autentisering eller hålla ett IC-kort över läsaren).

Med autentiseringsåtgärden kan man begränsa så att maskinen bara kan användas av registrerade användare.

Det går även att begränsa så att bara administratören kan använda [Administr].

Den möjliggör även följande funktioner:

- [Min snabbåtkomst] (📖 94)
- [Min räkn.] för [Info] (📖 137)
- [ID-räknarrapport] (📖 96)
- [ID-tryck] i skanningsläge (📖 105)
- [ID-tryckjobb] för [Lagerminne] eller [USB-jobblista] ¹ (📖 66)

¹ Administratören kan komma åt autentiseringsdata för alla användare.

ID-tryck

Om en användare ställer in [ID-utskrift] för skrivardrivrutinen måste autentiseringsåtgärden göras (ange PIN-kod, stoppa i en USB-flashminnesenhet för autentisering eller hålla ett IC-kort över läsaren) innan åtgärder utförs för originaldata på maskinen. Med autentiseringsåtgärden kan man begränsa åtkomsten till originaldata till enbart den person som har ställt in [ID-utskrift]. ²

(📖 34 “Skriva ut från en dator”)

(📖 40 “Skriva ut sparade originaldata”)

² Administratören kan komma åt autentiseringsdata för alla användare.

[Identifierad av]

Välj en av följande metoder som ska användas för att identifiera användaren.

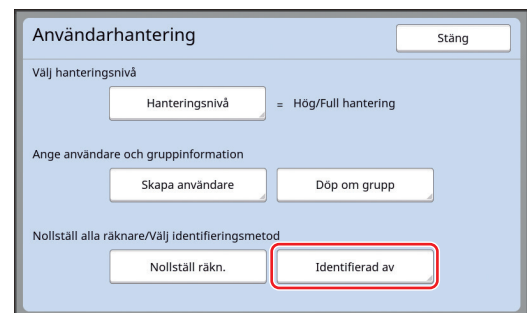
- PIN-kod
- USB-flashm.enhet
- IC-kort (När tillvalet IC-kortläsare är installerat)




- ▶ **Se till att du väljer ovanstående inställning först. Om du ändrar [Identifierad av] raderas alla inställningar för användaridentifiering, inklusive inställningarna för [Skapa användare].**

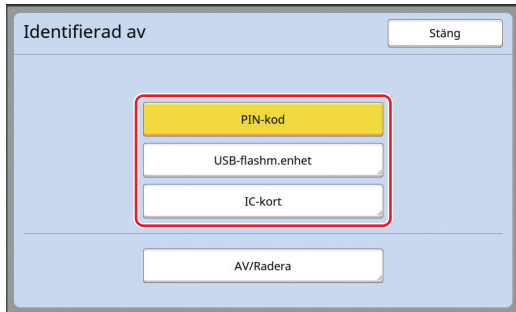
1 Tryck på [Användarhantering] på [Administr]-skärmen.

2 Tryck på [Identifierad av].



3 Tryck på den autentiseringsmetod som ska användas.

-  ▶ [IC-kort] visas när tillvalet IC-kortläsare är installerat.



En bekräftelseskärm visas.

4 Tryck på [OK].

[Hanteringsnivå]

Ställ in typ av autentisering.

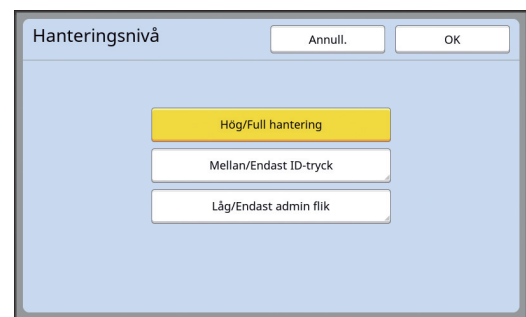


- ▶ Ställ in [Identifierad av] i förväg.

1 Tryck på [Hanteringsnivå] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] ([122](#)).

2 Tryck på den typ av autentiseringsmetod som ska användas.



■ [Hög/Full hantering]

Både "Maskinautentisering" och "ID-tryck" finns tillgängliga.

■ [Mellan/Endast ID-tryck]

Endast "ID-tryck" finns tillgängligt.

■ [Låg/Endast admin flik]

Varken "Maskinautentisering" eller "ID-tryck" finns tillgängligt.

Åtgärden [Administr] är begränsad till administratören enbart.

3 Tryck på [OK].

[Skapa användare]

Registrera de användare som använder maskinen.



- ▶ Ställ in [Identifierad av] i förväg.

Hur många användare som kan registreras varierar beroende på [Identifierad av].

| | |
|------------------------------------|--|
| [Identifierad av] | Tillgängligt "registreringsnummer för autentisering" |
| [PIN-kod] eller [USB-flashm.enhet] | Nr 0 till 99 |
| [IC-kort] | Nr 0 till 499 * |

* [ID-utskrift] (35) är endast tillgänglig för användare nr 0 till 99.

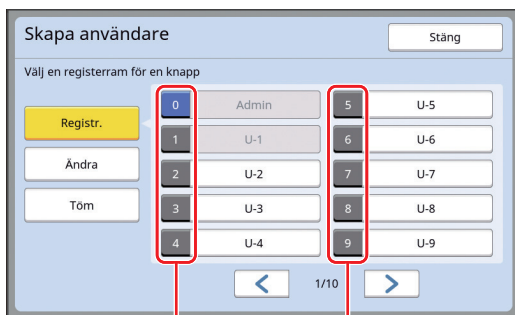
Dessa användare kategoriseras som "administratör" och "allmän användare".

■ Vad är "administratör"?

"Registreringsnummer för autentisering" tilldelas de användare som har registrerats för maskinen. Den användare som har registreringsnummer 0 för autentisering kallas "administratör".

Administratören kan använda alla funktioner i maskinen.

När administratören är registrerad är autentiseringsfunktionen aktiverad.



Registreringsnummer för autentisering

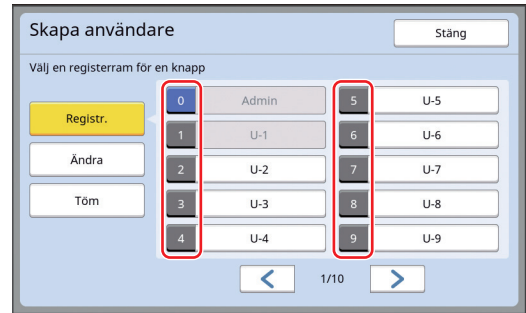
■ Vad är "allmän användare"?

De användare som har registreringsnummer 1 eller uppåt för autentisering kallas för "allmän användare". Allmänna användare har inte tillgång till [Administratör]-skärmen.

1 Tryck på [Skapa användare] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] (122).

2 Tryck på det registreringsnummer för autentisering som ska tilldelas användaren.



[Registr.]-skärmen visas.



- ▶ Om ingen administratör är registrerad kan du inte registrera allmänna användare. Registrera först administratören.

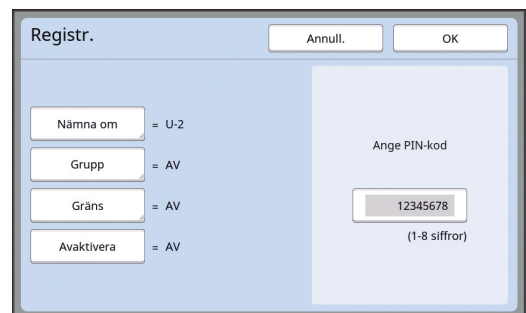


- ▶ Du kan inte välja nummer som redan har registrerade användare.

3 Registrera informationen för autentisering.

■ När PIN-kod används

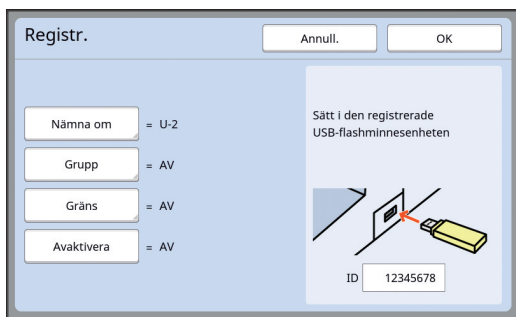
Ange PIN-kod med hjälp av de numeriska knapparna.



Det angivna numret visas.

■ När USB-flashminnesenhet används

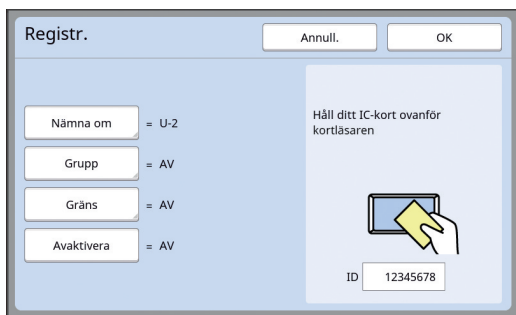
Stoppa in en USB-flashminnesenhet som ska registreras för autentisering.



Det nummer som är specifikt för USB-flashminnesenheten visas (du kan inte ändra detta nummer).

■ När IC-kort används

Håll IC-kortet som ska registreras för autentisering över läsaren.



Det nummer som är specifikt för IC-kortet visas (du kan inte ändra detta nummer).

4 Ställ in användarinformationen.

Ställ in följande alternativ efter behov.

■ [Nämna om]

Du kan ändra användarnamnet. Det namn som anges här visas i "ANVÄNDARNAMN" i den CSV-fil som sparas i [ID-räknarrapport] (96). (125 "Ändra användarnamn")

■ [Grupp]

Du kan ange vilken grupp (avdelning osv.) användaren tillhör. När det här är inställt visas det totala antalet för varje grupp i den CSV-fil som sparas i [ID-räknarrapport] (96). (125 "Ställa in gruppen")

■ [Gräns]

Du kan ställa in en övre gräns för hur många kopior som användaren kan använda för masterframställning eller utskrift. (126 "Ställa in den övre gränsen av kopior som kan användas")

■ [Avaktivera]

Du kan förbjuda specifika användare från att använda maskinen.

(126 "Stänga av användningen av maskinen tillfälligt.")

5 Tryck på [OK].

Ta bort USB-flashminnesenheten för autentisering om den har satts i.

När registreringen är klar ger du följande objekt till användaren.

■ När [Identifierad av] är inställt till [PIN-kod]

- Registreringsnummer för autentisering
- PIN-kod

■ När [Identifierad av] är inställt till [USB-flashm.enhet] eller [IC-kort]

- Registreringsnummer för autentisering
- USB-flashminnesenhet för autentisering eller IC-kort



► Registreringsnumret för autentisering krävs för att använda [ID-tryck].

■ Ändra användarnamn

1 Tryck på [Nämna om].

2 Ange användarnamnet.

(24 "[Namnändring]-skärmen")

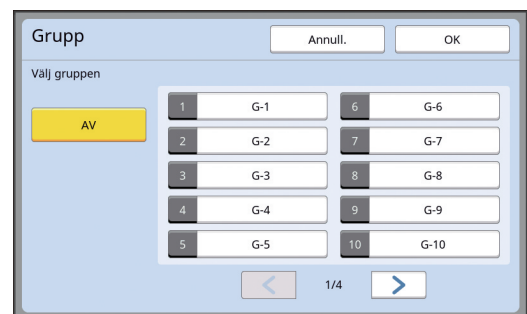
3 Tryck på [OK].

[Registr.]-skärmen visas.

■ Ställa in gruppen

1 Tryck på [Grupp].

2 Tryck på den grupp som du vill ställa in.



► Om ingen grupp ska ställas in trycker du på [AV].

3 Tryck på [OK].

[Registr.]-skärmen visas.

■ Ställa in den övre gränsen av kopior som kan användas

1 Tryck på [Gräns].

2 Ange den övre gränsen av kopior för utskrift och masterframställning.

Tryck på inmatningsfältet för [Gräns T/C] eller [Gräns M/C] och ange sedan den övre gränsen kopior med hjälp av de numeriska knapparna. När den övre gränsen för kopior är inställd på 0 tillämpas ingen gräns.



- ▶ I [Nuvarande T/C] och [Nuvarande M/C] visas det antal kopior som användaren har skrivit ut respektive det antal masters som användaren har skapat.
- ▶ Rensa räknaren för [Nuvarande T/C] och [Nuvarande M/C] genom att trycka på [◀C].

3 Tryck på [OK].

[Registr.]-skärmen visas.

■ Stänga av användningen av maskinen tillfälligt.

1 Tryck på [Avaktivera].

[Avaktivera] slås på.



- ▶ Om du vill avbryta den tillfälliga inaktiveringen trycker du på [Avaktivera] igen.
- ▶ Det går inte att tillfälligt stänga av administratörsanvändningen av maskinen.

Ändra användarinformation

1 Tryck på [Skapa användare] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] (📖 122).

2 Tryck på [Ändra].

3 Tryck på den användare som du vill ändra.

[Ändra]-skärmen visas.



- ▶ Du kan även ändra informationen för administratören.

4 Ändra registrerad information.

Utför steg 3 och efterföljande steg i [Skapa användare] (📖 124) efter behov.

Radera allmänna användare

1 Tryck på [Skapa användare] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] (📖 122).

2 Tryck på [Töm] och därefter på den användare som du vill radera.



- ▶ Du kan inte radera administratören från den här skärmen. Om du vill radera administratören ska du inaktivera autentiseringsfunktion. (127 "Radera autentiseringsinställningen")

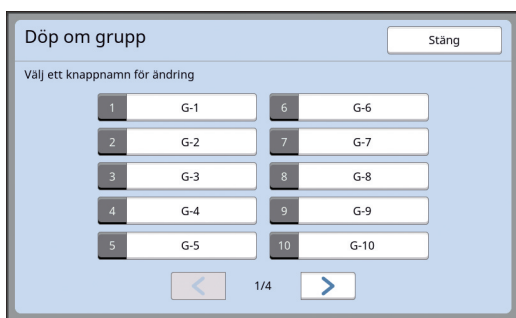
3 Tryck på [OK].

Ändra gruppnamnet

1 Tryck på [Döp om grupp] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] (122).

2 Tryck på den grupp vars namn du vill ändra.



3 Skriv gruppnamnet.

(24 "[Namnändring]-skärmen")

4 Tryck på [OK].

Rensa räknaren för alla användare

Du kan rensa [Nuvarande M/C] och [Nuvarande T/C] för alla användare samtidigt.



- ▶ När du har rensat räknaren kan du inte återgå till statusen innan den rensades.



- ▶ Om du bara vill rensa räknaren för en specifik användare trycker du på [4C], enligt beskrivningen för steg 2 i "Ställa in den övre gränsen av kopior som kan användas" (126).

1 Tryck på [Nollställ räkn.] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] (122).

2 Tryck på [OK].

Radera autentiseringsinställningen

Om du vill inaktivera autentiseringsfunktionen ska du radera alla autentiseringsinställningar inklusive den registrerade administratören.

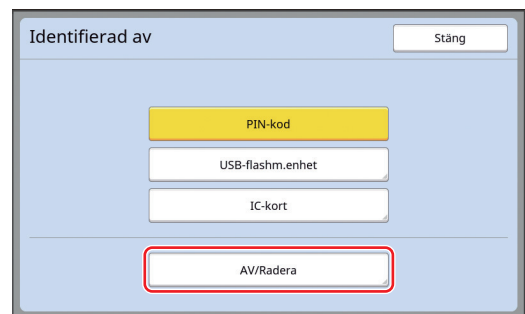


- ▶ När du har raderat autentiseringsinställningarna kan du inte återgå till statusen innan inställningarna raderades.

1 Tryck på [Identifierad av] på [Användarhantering]-skärmen.

Visa [Användarhantering]-skärmen genom att utföra steg 1 till 3 i [Identifierad av] (122).

2 Tryck på [AV/Radera].



En bekräftelseskärm visas.

3 Tryck på [OK].

Alla inställningar för användarautentisering raderas och autentiseringsfunktionen inaktiveras.

Hantera den använda mastern [Skydda]

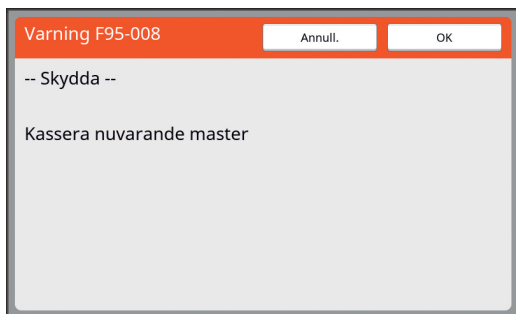
Efter utskrift är den master som har gjorts fortfarande laddad i skrivtrumman, redo för utskrift. När [Konfident.] (☞ 93) är på tas den master som har gjorts bort. Det gör att du kan förhindra olämpliga utskrifter av konfidentiella dokument. Men eftersom borttagna masters samlas i masterkasseringslådan finns det en risk att lådan kan tas bort av en tredje bort med dåliga avsikter. För att undvika den risken har maskinen [Skydda]-funktionen.



- ▶ När [Skydda] är inställt till [På] blir den tid som krävs för att växla till [Auto viloläge] (☞ 115) fixerat till en minut.
- ▶ När [Skydda] är inställt till [På] kan du inte använda [Sidförnya] (☞ 76).

Drift när [Skydda] är på

- När utskriften är klar visas en bekräftelseskärm som uppmanar dig att utföra [Konfident.].



[OK]: Tryck på den här knappen för att ta bort redan gjorda masters.

[Annull.]: Tryck på den här knappen om du inte behöver ta bort mastern eller om du vill skriva ut flera kopior. Bekräftelseskärmen visas i följande fall:

- När [RESET]-knappen trycks ned.
- När tiden som är inställd i [Autom. radering] (☞ 115) går ut.
- Efter återställning från viloläget.
- När strömmen är av.



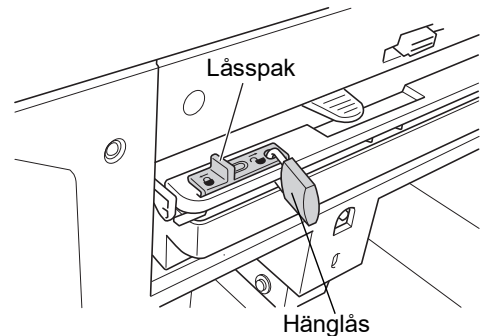
- ▶ [Annull.] visas inte i följande fall:

- När en ny skrivtrumma för vilken [Konfident.] som inte har utförts är installerad.
- När den här maskinen har återställts från viloläget som aktiverades medan en bekräftelseskärm som uppmanade dig att utföra [Konfident.] visades.
- När strömmen är påslagen medan en skrivtrumma installeras för vilken [Konfident.] inte har körts.

- Masterkasseringslådan är låst så att den inte kan tas bort. Du kan dock ta bort masterkasseringslådan om en master har fastnat i masterkasseringsområdet eller om masterkasseringslådan blir full.



- ▶ Masterkasseringslådan kan låsas med ett hänglås bland annat så att den bara kan tas bort av administratören. När du låser stoppar du in hänglåset i låsspakens hål enligt bilden nedan. (Köp ett hänglås som finns i handeln. Diametern på hålet där hänglåset stoppas in är 7 mm.)



Ställa in [Skydda]

1 Tryck på [Skydda] på [Administr]-skärmen.

[Skydda] är inställt till [På].

Avbryta [Skydda]

1 Tryck på [Skydda] på [Administr]-skärmen.

Efter att meddelandet "Vänta ett ögonblick" visas är [Skydda] inställt till [Av].



Kapitel **8**

RISO Console

RISO Console

“RISO Console” är en funktion för att fjärrstyra maskinen med en webbläsare. Du kan kontrollera maskinens status och ändra inställningarna från en dator som är ansluten via ett nätverk.

■ Kompatibel webbläsare

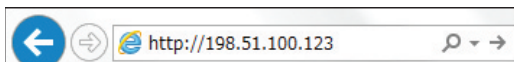
| Operativsystem | Webbläsare |
|----------------|---|
| Windows | Internet Explorer 11 Microsoft Edge |
| Mac OS | Safari 6 Safari 7 Safari 8 Safari 9 Safari 10 Safari 11 Safari 12 |

Öppna RISO Console

1 Starta en webbläsare.

2 Ange maskinens IP-adress.

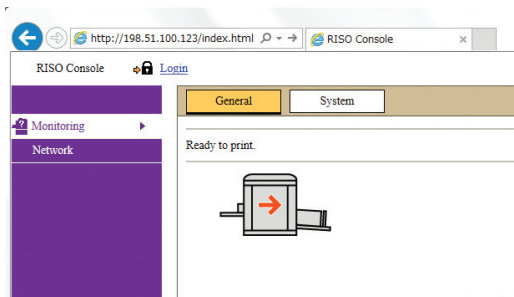
Exempel:



► Kontakta administratören för att få IP-adressen till maskinen.

3 Tryck på [Enter].

[Monitoring]-menyskärmen för RISO Console visas.



Logga in

För att kunna utföra följande åtgärder behöver du logga in på RISO Console.

- Bläddra på [Printer]-menyskärmen
- Ändra inställningarna på [Network]-menyskärmen (inloggning krävs inte för att bläddra)

1 Klicka på [Login].

RISO Console [Login](#)

2 Ange [User name] och [Password].

Login

User name:

Password:

■ [User name]

Ange “admin” (små bokstäver, enkel byte-tecken).

Du kan inte ändra användarnamnet.

■ [Password]

Det här är det lösenord som angetts på [User]-flikskärmen (131) på RISO Console.

Det lösenord som ställdes in som fabriksstandard är “admin” (små bokstäver, enkel byte-tecken).

3 Klicka på [OK].

Logga ut

1 Klicka på [Logout].

RISO Console [Logout](#) admin

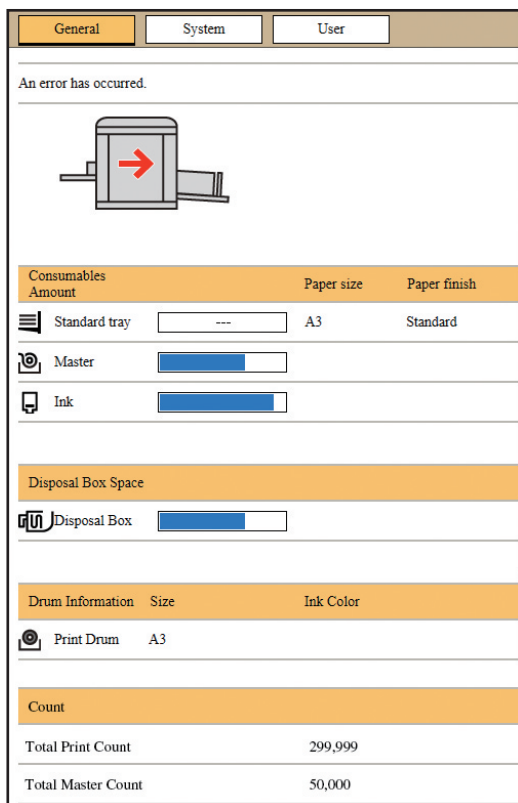
När du loggar ut stängs skärmen med användarnamnet och [Login] visas.

[Monitoring]-menyn

Du kan kontrollera maskinens status samt systeminformation och även ändra lösenordet för inloggning.

[General]-flikskärmen

Du kan kontrollera maskinens status.



| Consumables Amount | Paper size | Paper finish |
|--------------------|------------|--------------|
| Standard tray | A3 | Standard |
| Master | | |
| Ink | | |

| Disposal Box Space |
|--------------------|
| Disposal Box |

| Drum Information | Size | Ink Color |
|------------------|------|-----------|
| Print Drum | A3 | |

| Count | |
|--------------------|---------|
| Total Print Count | 299,999 |
| Total Master Count | 50,000 |

Maskinens status.

Visar ett meddelande såsom [Ready to print.] eller [Sleeping.]. Om det inträffar ett fel i maskinen visas ett felmeddelande.

Consumables Amount

[Standard tray]

Visar [Paper size] och [Paper finish] för pappren på pappersmatningsfacket.

[Master]

Visar återstående antal mastrar som är inställda för den här maskinen.

Om det är få masters kvar blinkar indikatorn.

[Ink]

Visar återstående bläckmängd som finns i maskinen.

Om det är lite bläck kvar blinkar indikatorn.

Disposal Box Space

Visar återstående utrymme i masterkasseringslådan.

Om det är lite utrymme kvar blinkar indikatorn.

Drum Information

Visar storlek och färg på skrivtrumman som finns i maskinen.

Count

[Total Print Count]

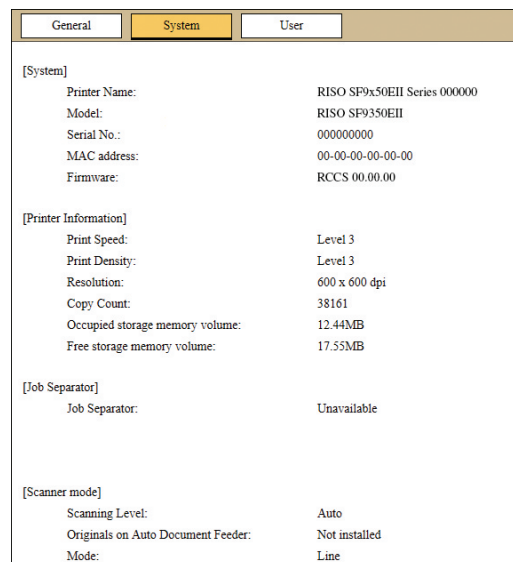
Visar ackumulerat antal kopior som har skrivits ut på maskinen. Värdet är exklusive de korrekturkopior som matats ut under masterframställningen.

[Total Master Count]

Visar ackumulerat antal masterframställningsprocesser som har utförts på maskinen. Värdet inbegriper beräkningen för [Infärgning] och [Konfident.] som har utförts.

[System]-flikskärmen

Du kan kontrollera systeminformationen för maskinen.



| [System] | |
|---------------|------------------------------|
| Printer Name: | RISO SF9x50EII Series 000000 |
| Model: | RISO SF9350EII |
| Serial No.: | 000000000 |
| MAC address: | 00-00-00-00-00-00 |
| Firmware: | RCCS 00.00.00 |

| [Printer Information] | |
|---------------------------------|---------------|
| Print Speed: | Level 3 |
| Print Density: | Level 3 |
| Resolution: | 600 x 600 dpi |
| Copy Count: | 38161 |
| Occupied storage memory volume: | 12.44MB |
| Free storage memory volume: | 17.55MB |

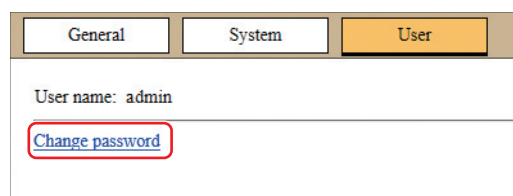
| [Job Separator] | |
|-----------------|-------------|
| Job Separator: | Unavailable |

| [Scanner mode] | |
|------------------------------------|---------------|
| Scanning Level: | Auto |
| Originals on Auto Document Feeder: | Not installed |
| Mode: | Line |

[User]-flikskärmen

Du kan ändra lösenordet för att logga in på RISO Console.

1 Klicka på [Change password].



User name: admin

[Change password](#)

2 Ange ett nytt lösenord.

3 Klicka på [OK].

Skärmen [Done] visas.

4 Klicka på [OK].

[Printer]-menyn

Du kan kontrollera originaldata i den här maskinen och ändra mappnamnet för [Lagerminne].

[Active]-flikskärmen

Du kan se en lista över de originaldata som för närvarande behandlas i maskinen.

| Job name | Owner | Received |
|--------------------|------------|------------------|
| Microsoft Word - 1 | jiapengfei | 2015/02/09 18:11 |
| Microsoft Word - 2 | jiapengfei | 2015/02/09 18:12 |
| Microsoft Word - 3 | jiapengfei | 2015/02/09 18:13 |

- När du klickar på rubrikraden ([Job name] [Owner] [Received]) ändras sorteringsordningen.
- Du kan välja hur många objekt som ska finnas med i listan från [Show 50 items] och [Show 100 items].

[Storage]-flikskärmen

Du kan kontrollera de originaldata som lagras i [Lagerminne] på maskinen.

| Job name | Owner | Received |
|--------------------|------------|------------------|
| Microsoft Word - 1 | jiapengfei | 2015/02/09 18:11 |
| Microsoft Word - 2 | jiapengfei | 2015/02/09 18:12 |
| Microsoft Word - 3 | jiapengfei | 2015/02/09 18:13 |

- När du klickar på rubrikraden ([Job name] [Owner] [Received]) ändras sorteringsordningen.
- Du kan välja hur många objekt som ska finnas med i listan från [Show 50 items] och [Show 100 items].

■ [Delete]

Klicka på jobbnamnet för de originaldata du vill radera. Dessa originaldata markeras. När du klickar på [Delete] raderas alla markerade originaldata.

■ [Print]

Klicka på jobbnamnet för de originaldata du vill skriva ut. Dessa originaldata markeras. När du klickar på [Print] skrivs alla markerade originaldata ut.

■ [Details]

Klicka på jobbnamnet för de originaldata som du vill kontrollera detaljerna för. Dessa originaldata markeras. När du klickar på [Details] visas detaljerad information om markerade originaldata. Du kan även ändra [Job name] och [Owner] för originaldata.

■ [Download]

Klicka på jobbnamnet för de originaldata som du vill hämta till en dator. Dessa originaldata markeras. När du klickar på [Download] och utför åtgärden enligt anvisningarna på skärmen hämtas alla markerade originaldata till datorn.



- Du kan bara hämta originaldata som sparas i det unika filformatet för maskinen.

■ [Move to]

Klicka på jobbnamnet för de originaldata du vill flytta. Dessa originaldata markeras. När du väljer destinationsmappen från [Move to]-menyn flyttas alla markerade originaldata till mappen.

[Folder]-flikskärmen

Du kan ändra mappnamnet för [Lagerminne].

1 Klicka på den mapp vars namn du vill ändra.

2 Ange ett nytt mappnamn i [Folder Name]-fältet.

3 Klicka på [OK].

Skärmen [Done] visas.

4 Klicka på [OK].

[Network]-menyn

Du kan kontrollera och ändra inställningarna som är relaterade till nätverksanslutningen för maskinen.

När du klickar på ett objekt visas inställningsskärmen för det relevanta objektet.

Skärmen [Network setting]

Den här skärmen används för anslutningsinställningarna till nätverket för maskinen.

När du klickar på [OK] uppdateras ändringarna.

[SNMP Setting]-skärmen

Den här skärmen används för SNMP-inställningarna (Simple Network Management Protocol). Ställ in i enlighet med nätverksmiljön.

När du klickar på [OK] uppdateras ändringarna.

[SMTP Setting]-skärmen

Den här skärmen används för SMTP-inställningarna (Simple Mail Transfer Protocol).

Utför inställningarna när du använder [E-post] för [ID-räknarrapport] (📖 98) och [Serviceinform.mejl] (📖 100).

När du klickar på [OK] uppdateras ändringarna.



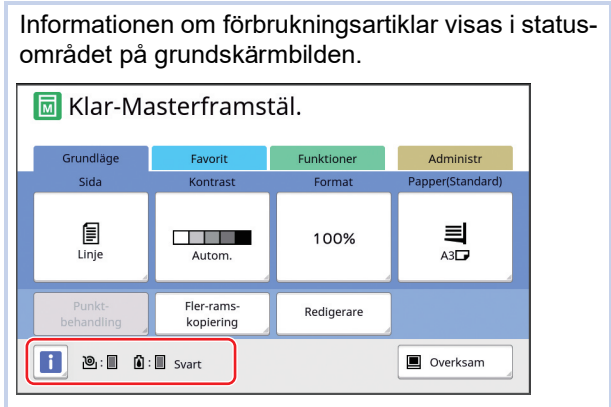
- Den här skärmen kanske inte visas beroende på systemkonfigurationen. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information.



Kapitel 9

Byta ut förbrukningsartiklar

Kontrollera återstående förbrukningsartiklar.



[i]-ikon

Färgen på [i]-ikonen visar maskinens status.

| Skärm | Beskrivning |
|-------|---|
| (Blå) | Maskinen fungerar som den ska. |
| (Gul) | Maskinen fungerar som den ska men funktionen (skärm för återstående mängd osv.) som kräver information från förbrukningsartiklarna kan inte aktiveras. (159 "När [Guide för inmatn. av förbruksmat.information]-skärmen visas") |

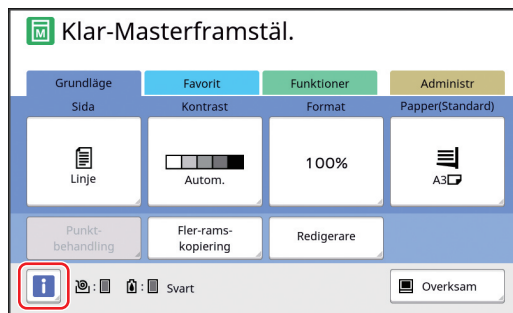
Skärm med information om förbrukningsartiklar

| Skärm | Beskrivning |
|-------|--|
| | Visar återstående mängd masterrullar som finns i maskinen. <ul style="list-style-type: none"> Om maskinen inte kunde hämta informationen från masterrullen visas inte återstående mängd och ikonen blinkar. |

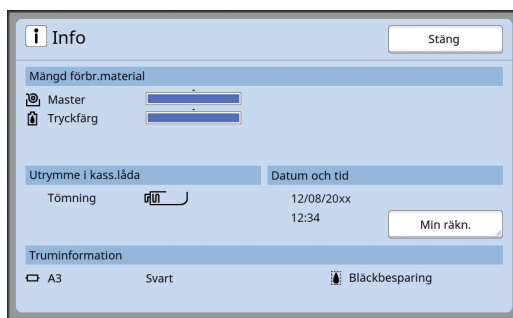
| Skärm | Beskrivning |
|-------|--|
| | Visar färgnamnet och återstående bläckmängd för maskinen. <ul style="list-style-type: none"> Om maskinen inte kunde hämta informationen från bläckpatronen visas inte återstående mängd och ikonen blinkar. Färgen indikeras som [Svart] eller [Färg]. (159 "När [Guide för inmatn. av förbruksmat.information]-skärmen visas") |

Du kan se mer detaljerad information genom att göra följande steg.

1 Tryck på [i] på grundskärmbilden.



2 Kontrollera informationen som visas.



[Mängd förbr.material]

Visar återstående mängd masterrullar och bläck med hjälp av respektive indikator.

- Om maskinen inte kunde hämta informationen visas inte återstående mängd.

■ [Utrymme i kass.låda]

Visar återstående utrymme i masterkasseringens lådan med en ikon.

■ [Truminformation]

Visar storlek och färg på skrivtrumman som finns i maskinen. När [Bläckbesparing] (📖 52) används för att skapa mastern i skrivtrumman visas [Bläckbesparing].

■ Datum och tid

Visar det interna uret för maskinen.

Du kan justera uret i [Ur/Kalender] (📖 114) under [Administr].

■ [Min räkn.]

Visar [Min räkn.] på [i] Info-skärmen om autentiseringsfunktionen (📖 122) är på. När du trycker på [Min räkn.] visas [Min räkn.]-skärmen.

Du kan se räknaren för nuvarande autentiserade användare på [Min räkn.]-skärmen. (📖 96 "Beräkna totalt antal kopior [ID-räknar-rapport]")

| Min räkn. | | Stäng |
|---------------|--------|-------|
| U-1 [G-1] | | |
| Gräns T/C | 10,000 | |
| Nuvarande T/C | 6,511 | |
| Gräns M/C | | |
| Gräns M/C | 10,000 | |
| Nuvarande M/C | 250 | |

Ställa in masterrullen

Om en masterrulle tar slut visas ett meddelande och maskinen stannar. Sätt i en ny masterrulle.



► **Det rekommenderas att använda produkter som RISO anger när du byter ut masterrullen.**

► **Låt strömmen vara på när du byter ut masterrullen.**



► Du kan se proceduren i videoklipplet.



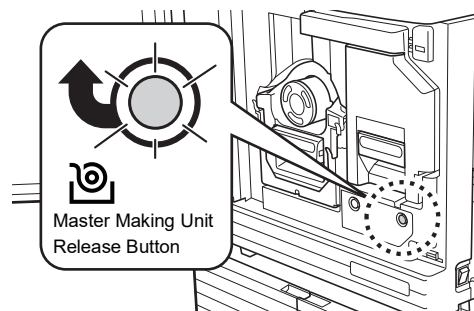
<https://www.youtube.com/watch?v=70PuCv4BxQo>

- Koden kan kanske inte läsas beroende på smartmobilens eller surfplattans modell. Besök i så fall ovanstående URL.
- Det finns utlägg, såsom kommunikationskostnader, när du tittar på videoklipplet.
- Videon kan avbrytas utan föregående meddelande.

1 Öppna den främre luckan.

2 Kontrollera att [Masterframställarens frigöringsknapp]-lampan lyser.

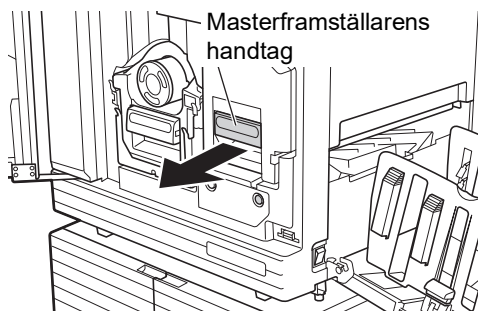
Om lampan är av trycker du på [Masterframställarens frigöringsknapp] för att tända den.



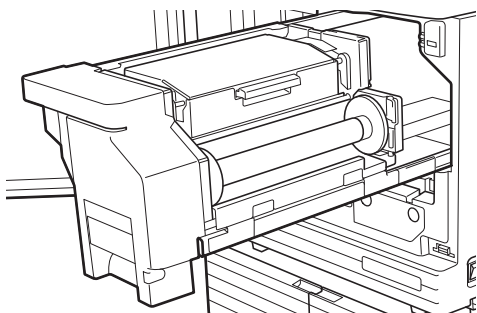
- När skrivtrumman dras ut kan du inte dra ut masterframställaren. Sätt tillbaka skrivtrumman i den ursprungliga positionen och tryck sedan på [Masterframställarens frigöringsknapp].

3 Dra ut masterframställaren.

- 1 Ta tag i masterframställarens handtag och dra fram den.

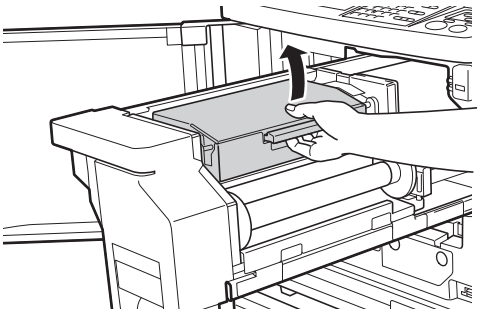


- 2 Dra långsamt ut masterframställaren så långt det går.

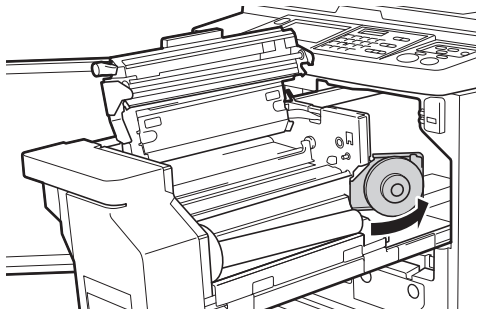


4 Öppna masterframställarens lucka.

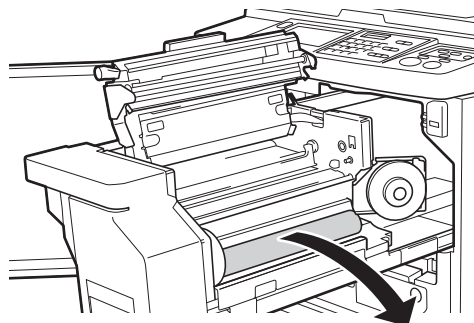
Håll i handtaget och öppna masterframställarens lucka.



5 Öppna masterrullehållaren.



6 Ta bort kärnan på den masterrulle som är slut.



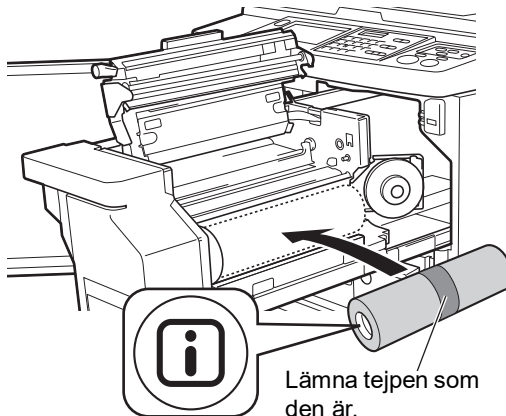
- ▶ Kassera kärnan på den masterrulle som är slut i enlighet med de lokala kasseringsbestämmelserna.
(145 "Samla in och kassera förbrukningsartiklar som tagit slut")
- ▶ Rengör det termiska skrivhuvudet.
(148 "Underhåll")

7 Sätt i en ny masterrulle.

Ta bort förpackningen (genomskinlig film) runt masterrullen. Sätt i masterrullen så att [i]-symbolen är till vänster.



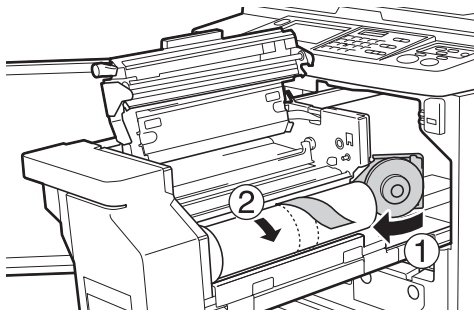
- ▶ Var försiktig så att du inte repar [i]-delen. Om [i]-delen blir böjd eller skuren i en perforering kan masterrullen inte användas.
- ▶ Ta inte bort tejen än.



8 Stäng masterrullehållaren.

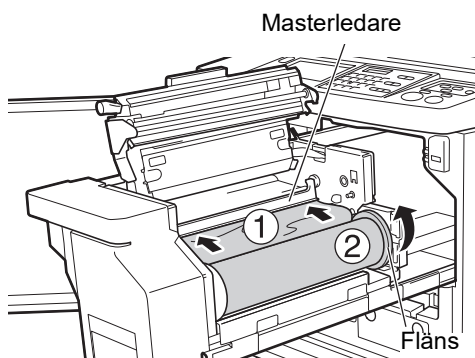
- 1 Stäng masterrullehållaren.

- ② Ta bort tejpen.



9 Infoga den övre kanten av masterrullen under masterledaren.

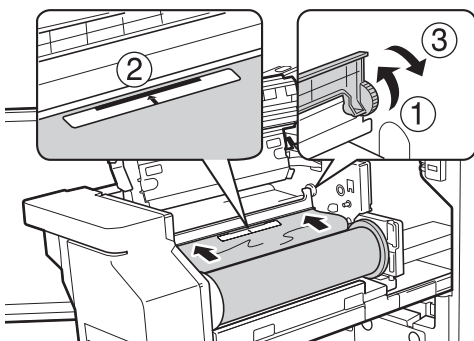
- ① Infoga framkanten av masterrullen under masterledaren och skjut fram den så långt som möjligt.
- ② Om masterrullen sitter löst vrider du flänsen till höger bakåt och återspolar den.



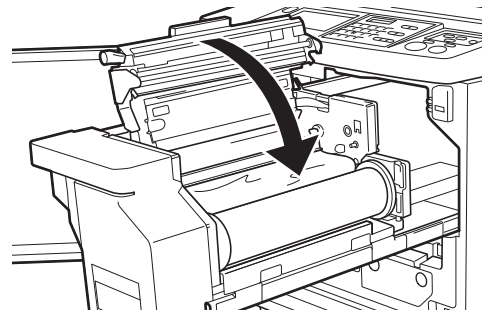
■ Om du inte kan infoga masterrullen

Infoga masterrullen med följande steg.

- ① Vrid ratten på kanten av masterledaren bakåt och lyft upp masterledaren.
- ② Justera framkanten av masterrullen till den linje som indikeras av pilen.
- ③ Sätt tillbaka masterledaren i dess ursprungliga position.

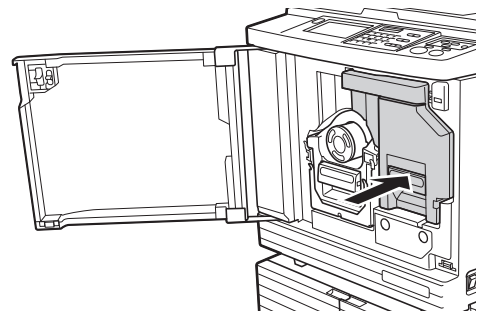


10 Stäng masterframställarens lucka.



- När du stänger masterframställarens lock ska du trycka ovanifrån på själva locket med dina händer utan att hålla i armen. Stäng det ordentligt så att det inte öppnas igen när du släpper det.

11 Sätt tillbaka masterframställaren i dess ursprungliga position.



12 Stäng den främre luckan.

Byta ut bläckpatroner

När bläcket tar slut visas ett meddelande och maskinen stannar.
Byt bläckpatronen mot en ny.



► Du kan se proceduren i videoklippet.



<https://www.youtube.com/watch?v=9WBLunKij04>

- Koderna kan kanske inte läsas beroende på smartmobilens eller surfplattans modell. Besök i så fall ovanstående URL.
- Det finns utlägg, såsom kommunikationskostnader, när du tittar på videoklippet.
- Videon kan avbrytas utan föregående meddelande.



Försiktighet

Det kan finnas bläck kvar kring skrivtrumman. Se till att du inte fläckar ner dina händer eller kläder med bläcket.
Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv.

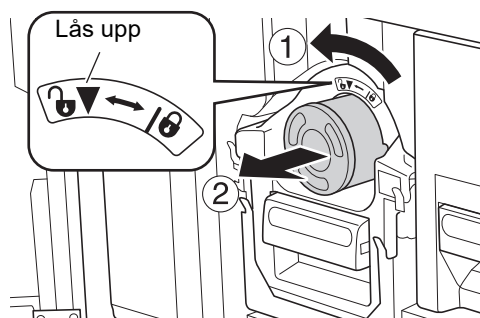


- Det rekommenderas att använda produkter som RISO anger när du byter ut bläckpatroner.
- Låt strömmen vara på när du byter ut bläckpatroner.
- Byt ut bläckpatronen mot en av samma färg. Om du vill byta bläckfärg ska du byta ut hela skrivtrumman. (143 "Byta ut skrivtrumman")

1 Öppna den främre luckan.

2 Dra ut den bläckpatron som är slut.

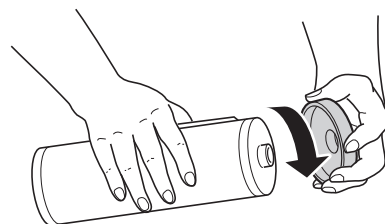
- ① Vrid bläckpatronen moturs.
- ② Dra fram bläckpatronen.



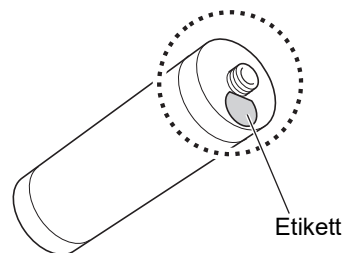
- Kassera den bläckpatron som är slut i enlighet med de lokala kasseringsbestämmelserna. (145 "Samla in och kassera förbrukningsartiklar som tagit slut")

3 Ta bort locket på den nya bläckpatronen.

Vrid på locket till bläckpatronen för att ta bort det.

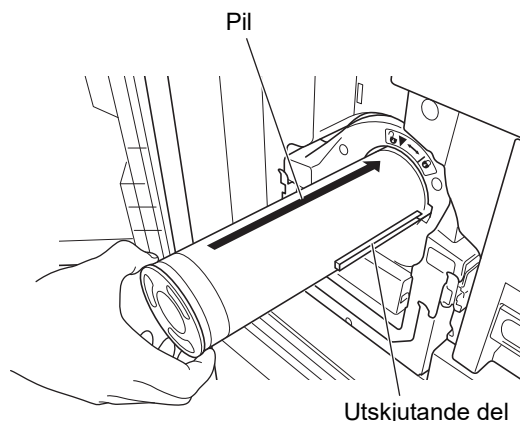


- Tryck eller knacka inte på kanten av bläckpatronen.
- Riv inte av etiketten som sitter på kanten av bläckpatronen.



4 Sätt i den nya bläckpatronen.

Justera pilen på bläckpatronen efter [▼]-märket på skrivtrumman och sätt sedan in bläckpatronen så långt som möjligt.
(Hitta den utskjutande delen av bläckpatronen till höger.)

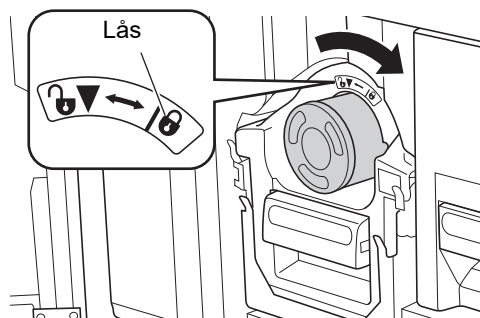




- Kontrollera riktningen på bläckpatronen noga när du sätter i den. Att trycka i den med kraft kan leda till skada.

5 Lås bläckpatronen.

Vrid bläckpatronen medurs för att låsa den.



6 Stäng den främre luckan.

Tömma masterkasseringslådan

Använda masters skickas till masterkasseringslådan. När masterkasseringslådan är full visas ett meddelande och maskinen stannar. Kassera använda masters.



- **Ha strömmen på medan du tömmer masterkasseringslådan.**



- Du kan se proceduren i videoklippet.



https://www.youtube.com/watch?v=eNyXo__RbmY

- Koden kan kanske inte läsas beroende på smartmobilens eller surfplattans modell. Besök i så fall ovanstående URL.
- Det finns utlägg, såsom kommunikationskostnader, när du tittar på videoklippet.
- Videon kan avbrytas utan föregående meddelande.



Försiktighet

Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv.

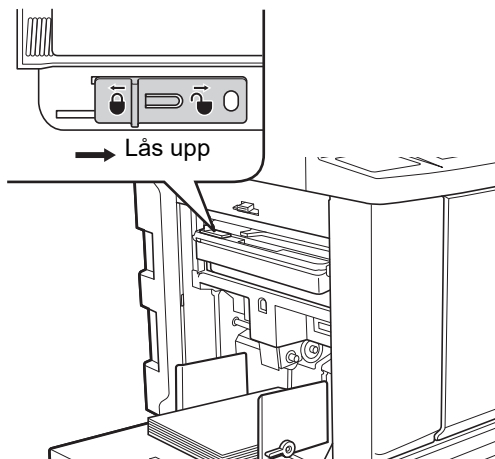


- När [Skydda] (📖 128) är på kan du bara ta bort masterkasseringslådan när följande meddelande visas.

- [Masterkasseringslådan är full]
- [Master har fastnat i utmatningsenhet]

1 Lås upp masterkasseringslådan.

Om masterkasseringslådan är låst drar du låsspaken till höger för att låsa upp den. (Det här är inte nödvändigt om låshandtaget inte sitter där.)

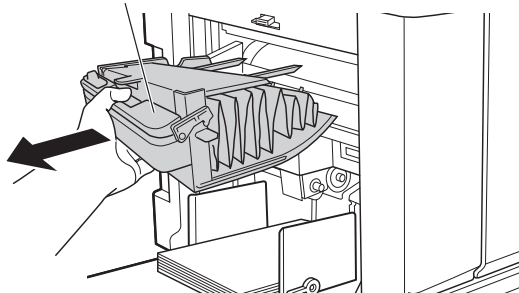


► Om det sitter ett hänglås på masterkasseringslådan kontakter du din administratör för att låsa upp det.

2 Ta bort masterkasseringslådan.

Dra ut masterkasseringslådan horisontellt samtidigt som du håller i handtaget till masterkasseringslådan.

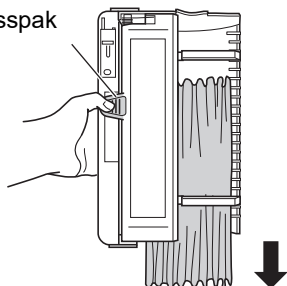
Handtag till masterkasseringslåda



3 Kassera använda masters.

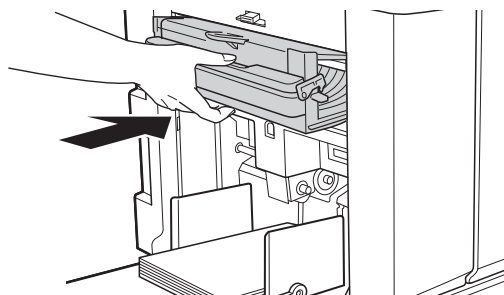
Luta masterkasseringslådan framåt över en papperskorg. Kasta den använda mastern genom att ta tag i tömningsspaken.

Tömningsspak



4 Sätt tillbaka masterkasseringslådan på dess plats.

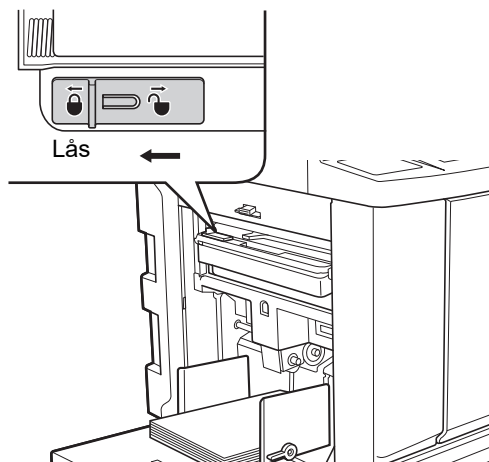
För in masterkasseringslådan tills det tar stopp.



► Kassera använda masters i enlighet med de lokala kasseringsbestämmelserna. (145 “Samla in och kassera förbrukningsartiklar som tagit slut”)



► Vanligtvis kan du använda maskinen medan masterkasseringslådan är olåst. Dra låsspaken till vänster för att låsa masterkasseringslådan efter behov. Du kan även sätta fast ett hänglås (128).



Byta ut skrivtrumman

Om du vill skriva ut i en annan färg byter du ut skrivtrumman.

När du behöver ta bort papper som fastnat inuti maskinen kan du även ta bort skrivtrumman.



Försiktighet

- Det kan finnas bläck kvar kring skrivtrumman eller inuti maskinen efter att skrivtrumman har tagits bort. Se till att du inte fläckar ner dina händer eller kläder med bläcket. Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv.
- Var försiktig så att du inte tar i framskjutande delar eller kanter på metallplattan när du stoppar in handen i maskinen. Det kan leda till personskada.
- Låt inte skrivtrumman stå vertikalt. Det kan leda till att golv fläckas osv.



► Använd den dedikerade skrivtrumman för den här maskinen.

(172 "Extra tillbehör")

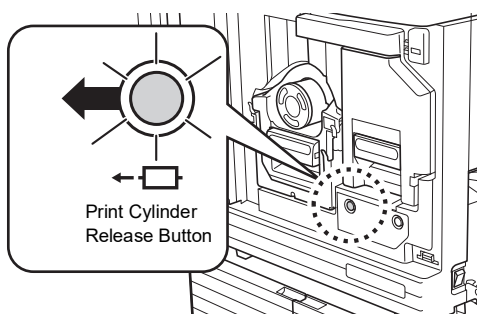
- Låt strömmen vara på när du tar bort eller byter ut skrivtrumman.
- Förvara den utbytta skrivtrumman horisontellt i skrivtrummans låda.

Ta bort skrivtrumman

1 Öppna den främre luckan.

2 Kontrollera att [Skrivtrummans frigöringsknapp]-lampan lyser.

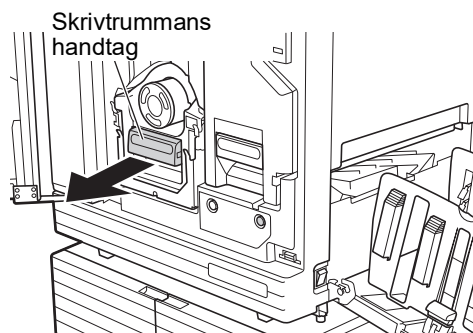
Om lampan är av trycker du på [Skrivtrummans frigöringsknapp] för att tända den.



- När masterframställaren dras ut kan du inte dra ut skrivtrumman. Sätt tillbaka masterframställaren i dess ursprungliga position och tryck sedan på [Skrivtrummans frigöringsknapp].

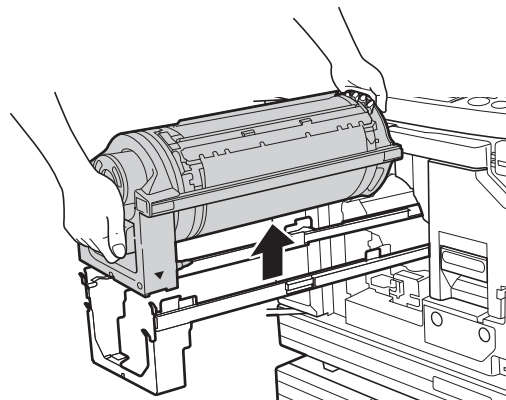
3 Dra ut skrivtrumman.

Dra ut skrivtrumman långsamt så långt som möjligt samtidigt som du håller i skrivtrummans handtag.

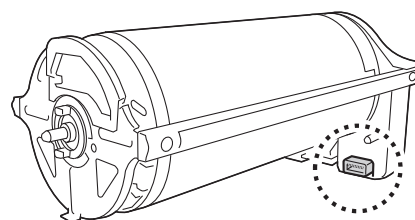


4 Ta bort skrivtrumman.

Lyft skrivtrumman rakt upp med båda händerna och ta bort den från ledaren. Fatta tag i den blå handtagsdelen ordentligt.



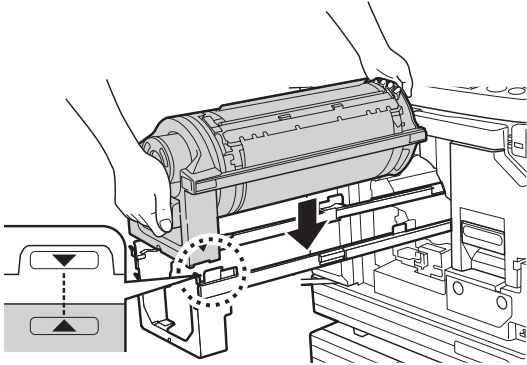
- Vidrör inte kopplingen på skrivtrumman. Om detta inte följs kanske skrivtrumman inte fungerar som den ska på grund av statisk elektricitet eller andra faktorer.



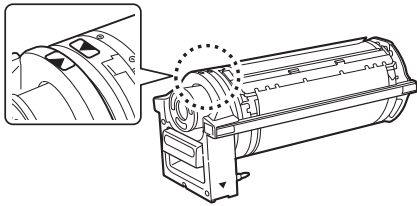
Installera skrivtrumman

1 Placera skrivtrumman på ledaren.

Justera ▼-markeringen på skrivtrumman efter ▲-markeringen på ledaren. Placera skrivtrumman horisontellt på ledaren.

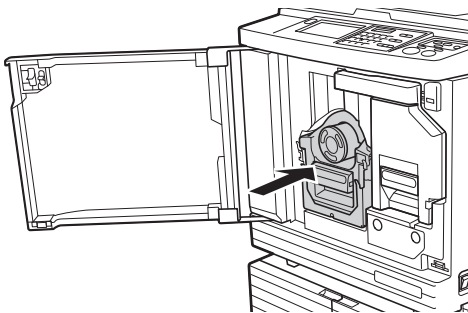


- ! ▶ Om skrivtrumman roterades manuellt måste den sättas tillbaka så att justeringen av ▼- och ▲-markeringarna slutförs efter proceduren.



2 Sätt tillbaka skrivtrumman i maskinen.

Tryck in skrivtrumman långsamt så långt som möjligt.

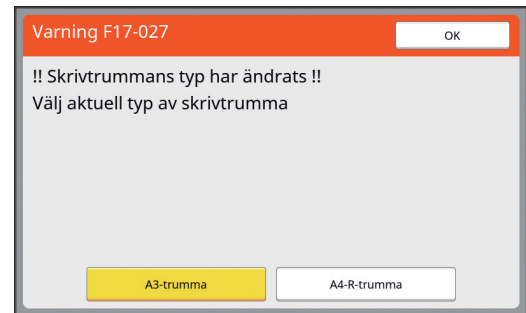


- ! ▶ När du trycker in skrivtrumman ska du inte hålla i skrivtrummans handtag.

3 Stäng den främre luckan.

■ När du har ändrat typ av skrivtrumma

När du ändrar typ av skrivtrumma mellan Ledger/A3 och A4/Letter visas en bekräftelseskärm. Bekräfta typen av skrivtrumma med hjälp av följande steg.



- ① Tryck på den typ av skrivtrumma som du har installerat.
- ② Tryck på [OK].

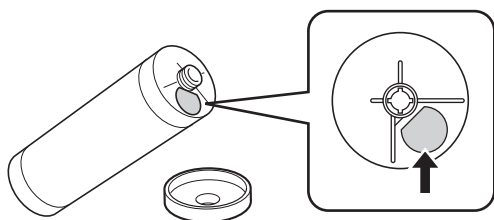
Samla in och kassera förbrukningsartiklar som tagit slut

Bläckpatron

- Kassera bläckpatroner som är slut i enlighet med de lokala kasseringsbestämmelserna. Om det behövs ska du separera de specifika komponenterna med följande procedurer som referens.

| Delar | Material |
|----------------------|---|
| Bläckpatron och lock | Plast (polypropylen/polyetylen) |
| Etikett | Plast (inklusive metall) |
| Bläck | Sojaolja, petroleumkolväte, vatten, pigment |

- Ta bort etiketten på kanten av bläckpatronen genom att dra av den från den del som indikeras med pilen i illustrationen nedan. Kasta sedan bort den separat.



Försiktighet

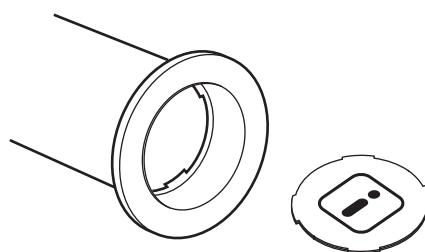
Det kan finnas bläck kvar runt kanten av bläckpatronen. Se till att du inte fläckar ner dina händer eller kläder med bläcket. Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv.

Masterrullens kärna

- Kassera kärnan på den masterrulle som är slut i enlighet med de lokala kasseringsbestämmelserna. Om det behövs ska du separera de specifika komponenterna med följande procedurer som referens.

| Delar | Material |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Kärna | Papper |
| Masterrulle | Plast, japanskt papper |
| Utrivningsbar del markerad med [i] | Plast (inklusive metall), papper |

- En metallkomponent finns på baksidan av varje ände med [i]-markeringen instansad. Riv längs perforeringen och kassera den separat.



Använd master

- Kassera använda masters i enlighet med de lokala kasseringsbestämmelserna. Om det behövs ska du separera de specifika komponenterna med följande procedurer som referens.

| Delar | Material |
|-------------|---|
| Masterrulle | Plast, japanskt papper (det finns kvar bläck på masterrullen) |



- Mastern är gjord av en blandning av kol och väte. Vid full förbränning omvandlas den till vatten och koldioxid.



Kapitel 10

Underhåll

Underhåll

Efterbehandlingen av utskrifterna kan bli fläckig eller suddig om det termiska skrivhuvudet i masterframställaren, delar som skannerglaset och den vita plåten på den automatiska dokumentmataren (tillval) eller andra delar utsätts för damm, smuts, vitöverstrykning osv. Vi rekommenderar att du utför underhåll regelbundet.



Försiktighet

Utför inga procedurer (justeringar, reparationer osv.) som inte beskrivs i denna handbok. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant när du behöver justera eller reparera maskinen.

Termiskt skrivhuvud

Det termiska skrivhuvudet är en komponent som producerar värme under masterframställningen och skapar små hål på mastern. Rengör det när masterrullen byts ut.

Öppna masterframställarens lucka och torka försiktigt av det termiska skrivhuvudet på enhetens baksida flera gånger med en mjuk trasa eller liknande.



Försiktighet

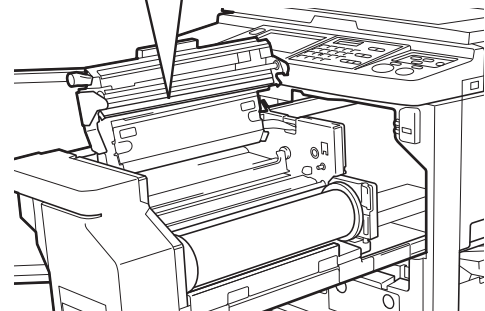
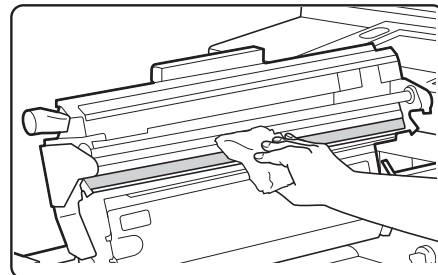


Het yta

Rör inte det termiska skrivhuvudet med dina fingrar. Det termiska skrivhuvudet kan vara hett och du kan bränna dig.



- ▶ Det termiska skrivhuvudet är **extremt känsligt**. Undvik att tillföra tungt tryck eller skapa repor med ett hårt föremål.
- ▶ Det termiska skrivhuvudet är känsligt för statisk elektricitet. Se till att avlägsna statisk elektricitet som samlats i din kropp innan du rengör.



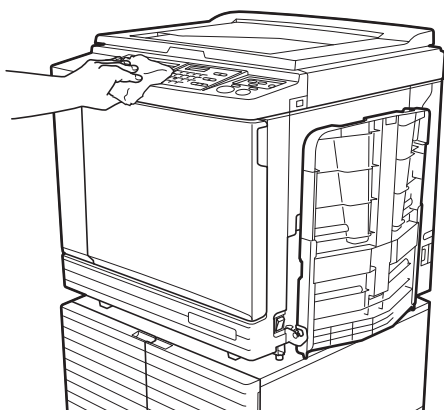
Utvändigt

Använd en mjuk trasa för att försiktigt torka hela enheten utvändigt periodvis så att maskinen skyddas mot damm.

- ! ▶ **Plast används för maskinen utvändigt. Använd inte alkohol eller lösningsmedel när du rengör.**

Vanligtvis ska du försiktigt torka bort smuts från pekpanelen med en torr trasa. Om det har fastnat bläck på pekskärmen ska du fukta en trasa med en liten mängd rengöringsmedel och försiktigt torka bort det.

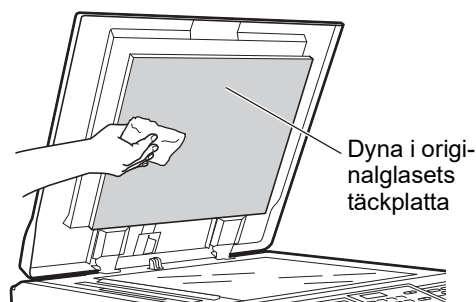
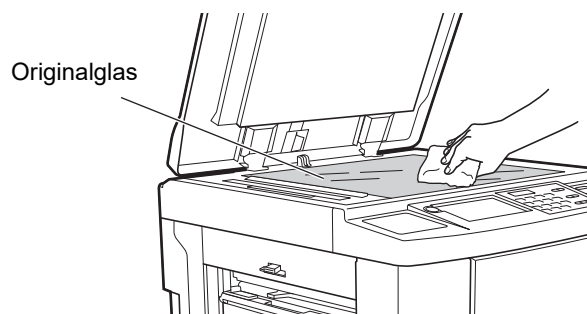
- ! ▶ **Tillför eller spreja inte rengöringslösningen direkt på pekskärmen. Detta kan ge upphov till fel.**



Originalglas och dyna i originalglasets täckplatta

Om originalglaset eller dynan i originalglasets täckplatta är smutsig ska du försiktigt torka av det flera gånger med en mjuk trasa eller pappersnäsdukar.

- ! ▶ **Originalglaset är mycket känsligt. Undvik att tillföra tungt tryck eller skapa repor med ett hårt föremål.**

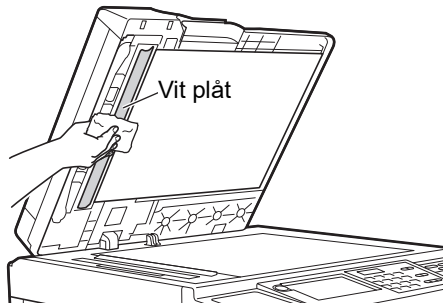
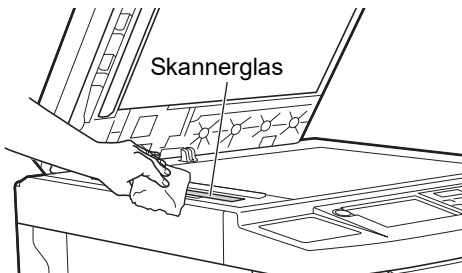


Automatisk dokumentmatare (tillval)

Torka försiktigt bort fläckar på skannerglaset och den vita plåten med en mjuk trasa eller pappersnäsdukar.

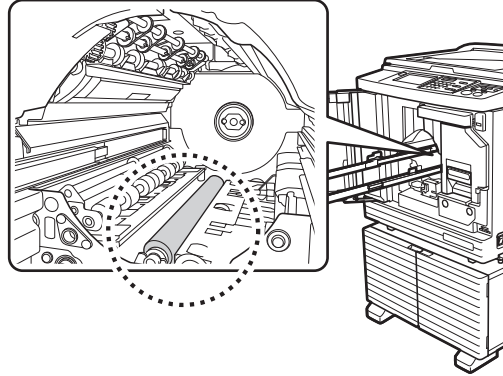


- **Skannerglaset är mycket känsligt. Undvik att tillföra tungt tryck eller skapa repor med ett hårt föremål.**



Tryckvals

Tryckvalsen är en komponent som trycker papperet mot skrivtrumman. Om tryckvalsen är smutsig kan smetiga ränder synas på baksidan av papperen. Torka försiktigt av tryckvalsen flera gånger med en mjuk trasa eller pappersnäsdukar.

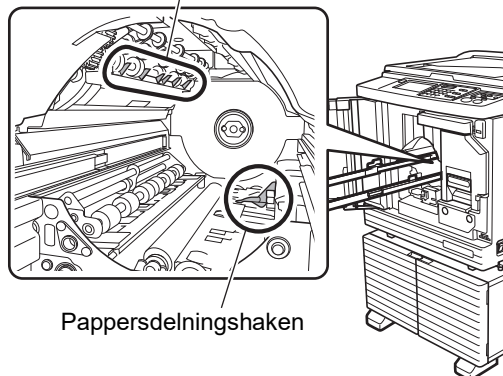


Försiktighet

- Se till att stänga av strömmen till maskinen när du rengör tryckvalsen.
- Det kan finnas bläck kvar i maskinen när skrivtrumman har tagits bort. Se till att du inte fläckar ner dina händer eller kläder med bläcket. Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv.
- Var försiktig så att du inte tar i pappersdelningshaken eller lossningshakar för master när du stoppar in handen i maskinen. Spetsarna på dessa hakar är vassa så du kan skada händerna.



Lossningshakar för master



Pappersdelningshaken



Kapitel **11**

Felsökning

När ett meddelande visas

Detta avsnitt beskriver felsökningsproceduren för när ett felmeddelande visas.

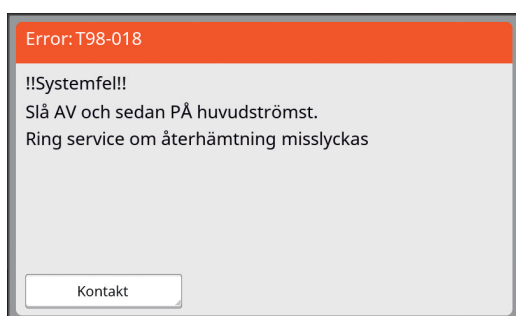


Försiktighet

Var försiktig så att du inte tar i framskjutande delar eller kanter på metallplattan när du stoppar in handen i maskinen. Det kan leda till personskada.

Så här visar du meddelandet

En felsökningsprocedur visas efter situationen.



Kod:
Koden för symtomet visas.

Meddelande:
Beskrivningen av vad som händer och felsökningsproceduren visas.
En förklarande ritning kan också visas.

| Kod* | Typ | Beskrivning |
|----------------------|-----------------------------|---|
| T00-0000 | Servicefel | Den här typen av fel visas när ett fel har inträffat som kräver reparation eller kontroll av en auktoriserad servicetekniker. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicetekniker och ange felkoden. |
| A00-0000 | Fel p.g.a. masterstopp | Den här typen av fel visas när en master sitter fast. |
| B00-0000 | Tillvalsfel | Den här typen av fel visas när ett fel uppstår i en tillvalsenhet som är ansluten för tillfället. |
| C00-0000 | Fel på förbrukningsartiklar | Den här typen av fel visas när en förbrukningsartikel, till exempel bläck eller masterrulle, är slut. |
| D00-0000 | Installationsfel | Den här typen av fel visas när en del eller en enhet inte är korrekt installerad. |
| E00-0000 | Underhållsfel | Det här visas när en auktoriserad servicerepresentant behöver byta ut batteriet eller göra en kontroll. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicetekniker och ange felkoden. |
| F00-0000 G00-0000 | Varning | Det här visas när inställningen på kontrollpanelen inte stämmer överens med maskinens tillstånd. |
| J00 | Fel p.g.a. pappersstopp | Den här typen av fel visas när ett originaldokument eller papper fastnat. |

* Det specifika numret visas för "0" i varje kod i listan ovan.

Exempel på meddelande

Följande är ett typiskt exempel på ett meddelande.


Om det gäller något som inte finns med i listan ska du vidta åtgärder i enlighet med det meddelande som visas.

■ T00-0000: Servicefel





| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|---------------------------------|---|
| T25 | !!Batteribyte!! Ring service | Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för att byta ut batteriet. Tryck på [RESET]-knappen för att ta bort felmeddelandet. |

■ A00-0000: Fel p.g.a. masterstopp





| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|--|--|
| A01 | Felmatning av master Dra ut masterframställaren, spola tillbaka masterrullen och placera sedan om mastern | Dra ut masterframställaren och sätt sedan i en masterrulle korrekt. (📖 137 "Ställa in masterrullen") ⚠ Om den återspolade masterrullen är skrynklig eller avriven i sicksack ska du skära av kanten på masterrullen med en skärare eller liknande och därefter sätta i den igen. |
| A02 | Masterladdning misslyckades Dra ut skrivtrumman och kasta bort mastern | ① Dra ut skrivtrumman och ta sedan bort mastern på skrivtrumman. (📖 143 "Byta ut skrivtrumman") ② Sätt tillbaka skrivtrumman. ③ Tryck på [START]-knappen. |
| A04 | Masterkasseringsfel Drag ut skrivtrumman och kasta bort mastern | |
| A05 | Master har fastnat i kasseringsenheten Dra ut masterkasseringslådan och avlägsna fastklämd master | Ta ut kasseringslådan och ta sedan bort mastern som fastnat. (📖 141 "Tömma masterkasseringslådan") Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant om felmeddelandet inte försvinner. |
| A06 | St.inmatn.fackets inst.omkopplare har tillkopplats Plac. om papper i standard-inmatningsfacket | Kontrollera om det finns hinder under pappersmatningsfacket eller på papperet. Om det finns hinder ska du ta bort dem. |
| A16 | Master är kvar på skrivtrumman Drag ut skrivtrumman och tag bort mastern | ① Dra ut skrivtrumman och ta sedan bort mastern på skrivtrumman. (📖 143 "Byta ut skrivtrumman") ② Sätt tillbaka skrivtrumman. ③ Tryck på [START]-knappen. |
| A17 | Systemfel i masterframställaren Ta ut mastern och stäng sedan masterframställarens lucka | Den skärare som skär masterrullen fungerade inte ordentligt. ① Dra ut masterframställaren och ta sedan bort masterrullen. (📖 137 "Ställa in masterrullen") ② Stäng masterframställarens lucka för att rensa bort felet. ③ Öppna masterframställarens lucka igen och sätt sedan tillbaka masterrullen. |

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|---|--|
| A34 | Master ej på plats Sätt masterns framkant i masteringången och stäng masterenheten | Sätt tillbaka masterrullen korrekt. ( 137 "Ställa in masterrullen")  ► Om den återspolade masterrullen är skrynklig eller avriven i sicksack ska du skära av kanten på masterrullen med en skärare eller liknande och därefter sätta i den igen. |





■ B00-0000: Tillvalsfel



| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-------------------|--|---|
| B29 | Kan ej identifiera (USB-nav) | En USB-hubb är ansluten till USB-kontakten på maskinen. Anslut en USB-flashminnesenhet som kan användas med maskinen. ( 13 "Gör så här för att använda en USB-flashminnesenhet") |
| B30 B38 B39 | Kan ej identifiera | Anslut en USB-flashminnesenhet som kan användas med maskinen. ( 13 "Gör så här för att använda en USB-flashminnesenhet") |
| B33 | Ingen IP-adress tillägnad denna skrivare Kontakta din nätverksadministratör | Ange maskinens IP-adress. ( 114 "[Nät.inst. (IPv4)]") ( 114 "[Nät.inst. (IPv6)]") |

■ C00-0000: Fel på förbrukningsartiklar

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|---|---|
| C11 | UTGÅNGEN BLÄCKFÄRG BYT UT KASSETT | Byt bläckpatronen mot en ny. ( 140 "Byta ut bläckpatroner") |
| C12 | UTGÅNGEN MASTER BYT UT MASTERRULLE | Byt masterrullen mot en ny. ( 137 "Ställa in masterrullen") |
| C13 | Bläck och master utgångna Byt ut dem | Byt ut bläckpatronen och masterrullen mot nya. ( 140 "Byta ut bläckpatroner") ( 137 "Ställa in masterrullen") |

■ D00-0000: Installationsfel

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|--|---|
| D02 | Fel typ av skrivtrumma har installerats | Sätt i rätt skrivtrumma. ( 143 "Byta ut skrivtrumman")  ► Använd den dedikerade skrivtrumman för den här maskinen. Om andra skrivtrummor används kan det leda till fel eller problem. |
| D04 | Fel typ av bläckkassett är isatt eller bläckinfo kan ej läsas Byt ut bläckkassetten eller kontakta återförsäljaren/Risos kontor | Kontrollera att typen och färgen på bläckpatronen är rätt. Sätt i rätt bläckpatron.  ► Använd den bläckpatron som rekommenderas av RISO. Om andra bläckpatroner används kan det leda till fel eller problem. |
| | | Kontrollera om etiketten på kanten av bläckpatronen har rivits av eller är fläckad. Etiketten på kanten av bläckpatronen innehåller information som krävs för att skriva ut. Sätt i en bläckpatron som har en ren etikett. ( 140 "Byta ut bläckpatroner") |

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|---|---|
| D17 | Fel typ av master är isatt eller masterinfo kan ej läsas Byt ut masterrullen eller kontakta återförsäljaren/Risos kontor | Kontrollera att typen av masterrulle är korrekt. Sätt i rätt masterrulle.  ► Använd den masterrulle som rekommenderas av RISO. Om andra masterrullar används kan det leda till fel eller problem. Kontrollera om [i]-delen på masterrullens kärna har böjts eller beskurits. [i]-delen av masterrullens kärna innehåller information som krävs för att skriva ut. Sätt i en masterrulle som innehåller en [i]-del som inte har böjts eller beskurits. ( 137 "Ställa in masterrullen") |
| D45 | Sätt färgpatronen på plats | Bläckpatronen har kanske inte installerats korrekt. Ta bort bläckpatronen och installera den igen. ( 140 "Byta ut bläckpatroner") |




■ E00-0000: Underhållsfel

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|---|--|
| E01 | !!Svagt batteri!! Kontakta servicerepresentant | Maskinens interna batteri är nästan slut. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för att byta ut batteriet. |
| E02 | !!Underhåll!! Ring service | Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för en kontroll. |


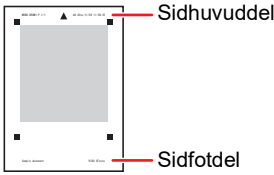
■ F00-0000/G00-0000: Varning



- [Annull.] eller [Fortsätt] kanske visas på skärmen.
Avbryt åtgärden genom att trycka på [Annull.]. Tryck på [Fortsätt] för att återuppta åtgärden.

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|--|---|
| F01 | Ingen master på skrivtrumman Framställ en ny master | När du har tryckt på [Stäng] utför du masterframställning.  ► Om du lämnar skrivtrumman utan ansluten master kommer skrivtrumman att torka och situationen kan leda till fel. Se till att utföra masterframställning eller [Konfident.] ( 93) och ladda en master i skrivtrumman. |
| F02 | Sidformatet är större än pappersformatet !! Möjliga färgfläckar på kopior !! | Det papper som är placerat nu är mindre än storleken på den master som har gjorts. Kontrollera storleken på papperet och placera rätt papper. |
| F04 | Räknarens gräns är nådd Kontakta administratören | Den övre gränsen har nåtts för det förinställda antalet masters som ska skapas eller för antal utskrivna kopior. Kontakta administratören. ( 126 [Användarhantering]-[Ställa in den övre gränsen av kopior som kan användas]) |
| F10 | Sidformatet är större än pappersformatet !! Möjliga färgfläckar på kopior !! (Fortsätt -> PROOF) | Det papper som är placerat nu är mindre än storleken på den master som har gjorts. Kontrollera storleken på papperet och placera rätt papper. Fortsätt utmatningen av korrekturkopior genom att trycka på [PROOF]-knappen. |

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|-----|---|---|
| F28 | Inställningen för pappersmatn- armen är ställd på KORT. Se om det stämmer med pappret i standardfacket. | Den här skärmen visas när inställningsarmen för pappersmatning är inställd på [KORT]-positionen medan [Pappersmatn.just] (☞ 77) är inställt på [Autom.]. Kontrollera papperet som ska användas och byt sedan position på inställningsarmen för pappersmatning (☞ 28) efter behov. |
| F30 | !! Möjliga matning av flera papper !! Kontrollera utskrivna kopior | Om dubbelmatning (matning av överlappande ark) uppstår ska du vidta lämplig åtgärd med hjälp av instruktionerna på följande sida. (☞ 169 "Papper matas inte smidigt från pappersmatningsfacket.") Om dubbelmatning inte uppstått ska du trycka på [D-kontroll av] och ange [Dubbel-matn.kontr] (☞ 81). |
| F32 | !! Datalagringsområdet är fullt !! Radera gamla lagrings-data | Tryck på [Lagerminne] och radera sedan eventuella onödiga original-data. |
| F33 | Filen är för stor för att lagras i USB-flashm.enheten Byt USB-flashminnesenhet eller radera några filer för att skapa utrymme | Tryck på [USB-jobblista] och radera sedan eventuella onödiga original-data. |
| F34 | !! Datalagringsområdet är fullt !! Radera gamla lagrings- data i vald mapp | Tryck på [Lagerminne] och radera sedan eventuella onödiga original-data. |
| F51 | FÄRG Håller på att gå ut Använd/byt ut snarast | För att bläckpatronerna ska användas under optimala förhållanden ska du använda dem inom ungefär 24 månader efter tillverkningsdatum. |
| F56 | MASTER Håller på att gå ut Använd/byt ut snarast | För att masterrullen ska användas under optimala förhållanden ska du använda den inom ungefär 24 månader efter tillverkningsdatum. |
| F57 | FÄRG&MASTER Håller på att gå ut Använd/byt ut snarast | För att bläckpatronen och masterrullen ska användas under optimala förhållanden ska du använda dem inom ungefär 24 månader efter tillverkningsdatum. |
| F65 | Automatiskt pappersval ej möjligt för original av oregelbundet format Välj format för lagring och starta om | När ett original med anpassat format är placerat trycker du på [Format] (☞ 107). Ange sedan storleken på de data som ska sparas. Om positionen på originalet ändras ska du flytta tillbaka det till den ursprungliga positionen. |
| F74 | Utskriftstemperaturen är låg "Turbo" ej tillgängligt | [Turbo] är tillgängligt när temperaturen i skrivtrumman (cylindern) är 5°C eller högre. Om skrivtrumman (cylindern) är sval kan du öka rumstemperaturen eller skriva ut i hög hastighet [5] ett tag och vänta tills skrivtrumman (cylindern) är tillräckligt varm. |
| F85 | ! Det går inte att skanna! Den externa kontrollen är ej ansluten eller anslutning pågår Kontrollera anslutningskabeln | Kontrollera att tillvalet RISO Controller IS300 (RISO styrenhet IS300) är anslutet korrekt. |
| F93 | Kontrollera inställningar Valt återgivningsformat ryms ej inom maximal utskriftsyta | Tryck på [Format] (☞ 53) och ändra sedan förstöringsgrad. Du kan även trycka på [Fortsätt] utan att ändra förstöringsgrad. I sådana fall kan det dock hända att det inte skrivs ut en fullständig bild eftersom området utanför "området för masterframställning" (☞ 16) inte ingår i masterframställning. |


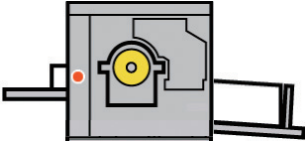

| Kod | Meddelande | Åtgärd |
|------------|---|--|
| F94 F95 | -- Skydda -- Kassera nuvarande master | Tryck på [OK] för att utföra [Konfident.] (☞ 93). (☞ 128 "Hantera den använda mastern [Skydda]") |
| F96 | Informera din administratör om detta meddelande Sista datum för ID-räknarrapport | Kontakta administratören och meddela att dagen för ID-räknarrapporten är här.  ► Till dess att [Rapportutmatning] (☞ 96) utförs visas en varningsskärm varje gång strömmen slås på. Om du inte vill utföra [Rapportutmatning] för den aktuella månaden trycker du på [Stoppåminnelse] under [ID-räknarrapport] (☞ 96). |
| G02 | Det gick inte att avkoda pappersminnesutskrift Kontrollera originalets position | Om pappersoriginalet för jobbminne inte placeras rakt på originalglaset skannas det kanske inte korrekt. Placera pappersoriginalet för jobbminne igen. Om originalglaset eller originalglasets täckplatta är smutsigt skannas kanske inte pappersoriginalet för jobbminne korrekt. Rengör originalglaset och försök skanna pappersoriginalet för jobbminne igen. (☞ 149 "Originalglas och dyna i originalglasets täckplatta") Om pappersoriginalet för jobbminne är smutsigt, knycklat eller veckat eller om pappersoriginalet för jobbminne har skrift på ett obestämt område (☞ 65) kan kanske inte maskinen skanna pappersoriginalet för jobbminne korrekt. Vi rekommenderar att pappersoriginalet för jobbminne skrivs ut igen på ett rent ark. Maskinen kan kanske inte skanna pappersoriginalet för jobbminne korrekt om det har skrivits ut med annan skrivare än de vi rekommenderar. Vi rekommenderar att du skriver ut pappersoriginalet för jobbminne igen med en skrivare som vi rekommenderar. För information om skrivare som rekommenderas av RISO, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant. |
| G03 | Felaktigt original Ställ in följande original | Bekräfta följande information på pappersoriginalet för jobbminne och placera lämpligt pappersoriginal för jobbminne. <ul style="list-style-type: none"> • Sidhuvuddel: Måste matcha sidnummer/totalt sidantal och datum och tid för konvertering som visas på felskärmen. • Sidfotdel: Måste matcha din skrivarserie.  |
| G10 | !! Sortering med mellanlägg är inte tillgängligt för det här pappersformatet Byt till rätt pappersformat | När du vill köra [Sort. Mellanpapper] (☞ 89) placerar du papper med följande storlek. (Standardstorlekar) SF9350EII/SF9250EII A3☞, B4☞, A4☞ eller Foolscap☞ SF9450EII Ledger☞, Legal☞ eller Letter☞ (Specialformat) 210 mm × 280 mm till 310 mm × 432 mm För specialstorlek väljer du önskat pappersformat för [Pap.format] (☞ 55). |

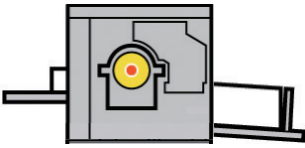


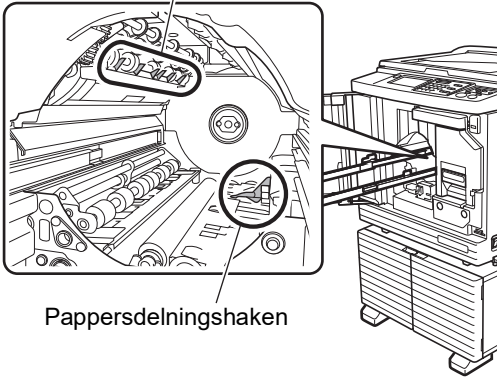
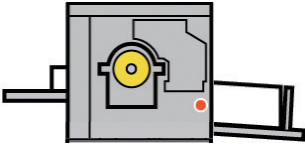
■ J00: Fel p.g.a. pappersstopp

Platsen där ett originaldokument eller ett papper har fastnat blinkar på skärmen.



- ▶ Använd rätt papper för utskrift i syfte att förhindra pappersstopp. (Bok 14 "Utskriftspapper")
- ▶ När original placeras på den automatiska dokumentmataren (tillval) ska ett lämpligt original användas. (Bok 14 "Original")

| Plats för fel | Åtgärd |
|--|--|
| Automatisk dokumentmatare (tillval)  | Öppna ADF-luckan och ta bort originaldokument som fastnat. Beroende på var originalet har fastnat kan du även ta bort det från botten av den automatiska dokumentmataren genom att lyfta på originalglasets täckplatta. |
| Pappersmatningssida  | Kontrollera pappersmatningssidan och det nedre pappersmatningsfacket och ta sedan bort papper som har fastnat. Om felskärmen inte försvinner trycker du på [RESET]-knappen.  <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ibland kan pappersstopp förhindras när inställningsarmen för pappersmatning ändras. (Bok 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och papperet") |

| Plats för fel | Åtgärd |
|--|--|
| <p>Runt skrivtrumman</p>  | <p>Dra ut skrivtrumman och ta sedan bort papper som har fastnat. ( 143 "Byta ut skrivtrumman")</p> <p> Försiktighet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan finnas bläck kvar på området nära skrivtrumman och insidan av huvudenheten när skrivtrumman har tagits bort. Se till att du inte fläckar ner dina händer eller kläder. Tvätta omedelbart med tvål om du får bläck på dina händer osv. • Var försiktig så att du inte tar i pappersdelningshaken eller lossningshakar för master när du stoppar in handen i maskinen. Spetsarna på dessa hakar är vassa, så du kan skada händerna. <p>Lossningshakar för master</p>  <p>Pappersdelningshaken</p> |
| <p>Pappersutmatningssida</p>  | <p>Kontrollera pappersutmatningssidan och ta bort papper som har fastnat.</p> |

När [Guide för inmatn. av förbruksmat.information]-skärmen visas

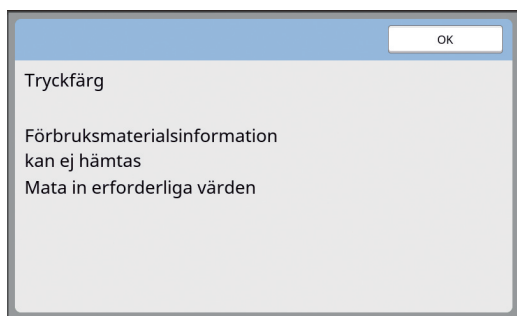
För att kunna upprätthålla optimala utskriftsförhållanden hämtar maskinen information från förbrukningsartiklarna. Om information inte kan hämtas visas [Guide för inmatn. av förbruksmat.information]-skärmen. Ange ett lämpligt värde.



- ▶ Vi ansvarar inte, och är inte ersättningskyldiga, om du använder andra förbrukningsartiklar än de som rekommenderas av RISO. Vi kan inte heller tillhandahålla lämpliga värden för inställningar. Om de lämpliga värdena är okända rekommenderar vi att du justerar genom att ändra värden från [1] och uppåt samtidigt som du kontrollerar utskriftresultaten.
- ▶ Om följande åtgärder utförs raderas de angivna värdena. I dessa fall behöver du ange dessa värden på nytt.
 - Strömbrytaren slås av och sedan på igen.
 - [WAKE-UP]-knappen trycks ned medan maskinen är i viloläge.

■ [Inmatning av bläckinformation]

- ① Tryck på [OK] på följande skärm.



- ② Ställ in objekten enligt följande tabell.

| Skärmvisning | Beskrivning av inställning | Värde |
|--------------|--|---|
| | <p>[H1]Bläckfärgsinställning Välj samma färg som den färg som används i skrivtrumman för närvarande.</p> | <p>1:Svart 2:Färg</p> |
| | <p>[H2]Fininställning av utskriftsdensitet Välj värdet för att hämta lämplig utskriftsdensitet utifrån bläcket.</p> | <p>1 (ljus) till 5 (mörk)</p> |
| | <p>[H3]Densitetsinställn. för första utskr. Välj värdet för att hämta lämplig utskriftsdensitet för det första trycket utifrån bläcket.</p> | <p>1 (ljus) till 5 (mörk)</p> |
| | <p>[H10]Inställning för bläckets utgångsdatum Ställ in månad och år för att visa [F51]-varningen (📖 156).</p> | <p>Mån.: 1 till 12 År: 2001 till 2099</p> |

- ③ När inställningen är klar visas en bekräftelseskärm.
Kontrollera värdet och tryck sedan på [START]-knappen. Grundskärmbilden visas.

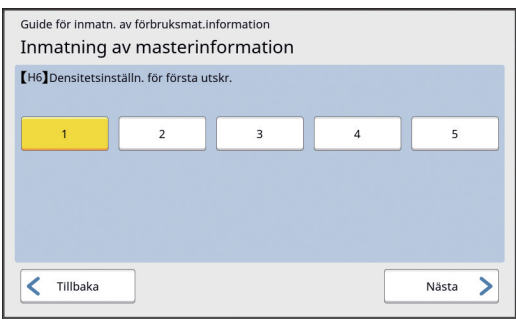
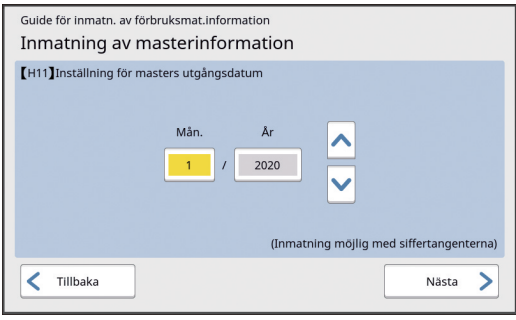
| Objekt | Värde |
|---|---------|
| [H1] Bläckfärgsinställning | 1 |
| [H2] Fininställning av utskriftsdensitet | 1 |
| [H3] Densitetsinställn. för första utskr. | 1 |
| [H10] Inställning för bläckets utgångsdatum | 06/2021 |

■ [Inmatning av masterinformation]

- ① Tryck på [OK] på följande skärm.

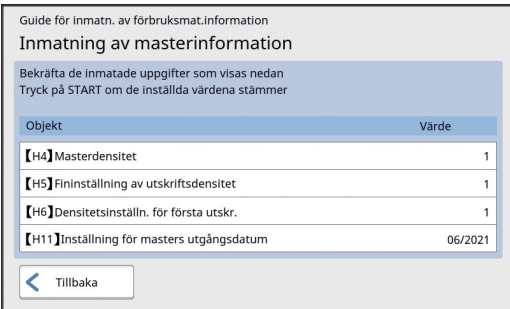
- ② Ställ in objekten enligt följande tabell.

| Skärmvisning | Beskrivning | Värde |
|--------------|---|----------------------------|
| | <p>[H4] Masterdensitet Välj värdet för att hämta lämplig densitet för masterframställning utifrån mastern.</p> | 1 (ljus) till 10 (mörk) |
| | <p>[H5] Fininställning av utskriftsdensitet Välj värdet för att hämta lämplig utskriftsdensitet utifrån mastern.</p> | 1 (ljus) till 5 (mörk) |

| Skärmvisning | Beskrivning | Värde |
|---|--|---|
|  | <p>[H6]Densitetsinställn. för första utskr. Välj värdet för att hämta lämplig utskriftsdensitet för det första trycket utifrån mastern.</p> | 1 (ljus) till 5 (mörk) |
|  | <p>[H11]Inställning för masters utgångsdatum Ställ in månad och år för att visa [F56]-varningen (📖 156).</p> | Mån.: 1 till 12 År: 2001 till 2099 |

③ När inställningen är klar visas en bekräftelseskärm.

Kontrollera värdet och tryck sedan på [START]-knappen. Grundskärmbilden visas.



| Objekt | Värde |
|---|---------|
| [H4] Masterdensitet | 1 |
| [H5] Fininställning av utskriftsdensitet | 1 |
| [H6] Densitetsinställn. för första utskr. | 1 |
| [H11] Inställning för masters utgångsdatum | 06/2021 |

Felsökning

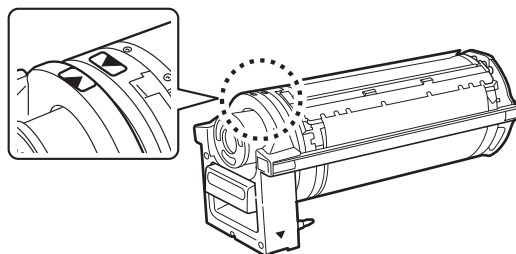
Kontrollera följande tabell och vidta lämpliga åtgärder innan du kontaktar återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant.



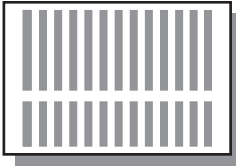
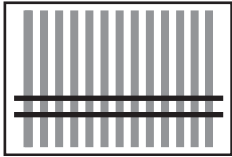
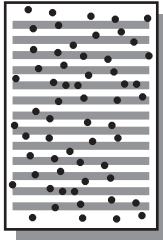
Försiktighet


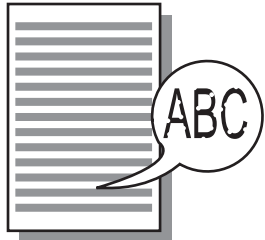
Utför inga procedurer (justeringar, reparationer osv.) som inte beskrivs i denna handbok. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant när du behöver justera eller reparera maskinen.

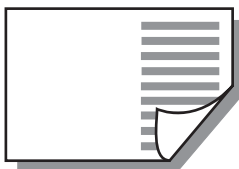
| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|---|---|---|
| Inget syns på pekpanelen även om strömmen är på. | Kontrollera om maskinen är i viloläge. | När [WAKE-UP]-knappen på kontrollpanelen lyser är maskinen i viloläge. Tryck på [WAKE-UP]-knappen för att aktivera maskinen. |
| Maskinen startar inte när strömmen slås på. | Kontrollera om strömmen är ansluten. | <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att kontakten sitter ordentligt i både maskinen och i eluttaget. • Kontrollera om strömbrytaren har stängts av. |
| Det går inte att stänga pappersmatningsfacket. | Kontrollera om matningsfackets pappersledare är öppnade helt. | Slå på strömmen och sänk ned pappersmatningsfacket till botten. Lyft sedan låshandtagen till matningsfackets pappersledare, öppna upp dem till max och stäng pappersmatningsfacket. (☞ 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och pappret") |
| | Kontrollera om strömmen var av innan pappersmatningsfacket sänktes till botten. | |
| Skrivtrumman kan inte sättas på sin plats. | Kontrollera om skrivtrumman är roterad till rätt stopposition. | Om skrivtrumman roterades manuellt måste den sättas tillbaka så att justeringen av ▼- och ▲-markeringarna slutförs efter proceduren. |
| | Kontrollera om skrivtrumman har placerats korrekt på ledaren. | Placera skrivtrumman korrekt på ledaren. (☞ 143 "Byta ut skrivtrumman") |
| Ett felmeddelande försvinner inte även när bläckpatronen sitter på plats. | Kontrollera om bläckpatronen sitter korrekt. | När du har infogat bläckpatronen vrid du den medurs för att låsa den. (☞ 140 "Byta ut bläckpatroner") |
| | Kontrollera om etiketten på kanten av bläckpatronen är repad eller har rivits av. | Du kan inte använda en bläckpatron om etiketten är repad eller har skalats av. Sätt i en ny bläckpatron. (☞ 140 "Byta ut bläckpatroner") |

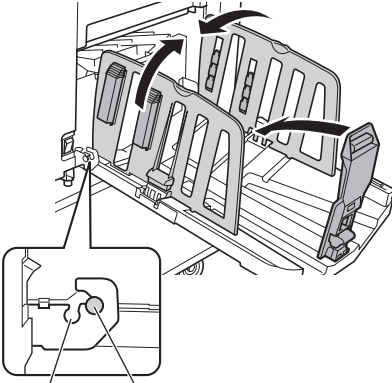


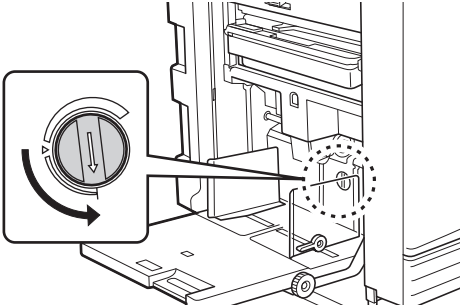
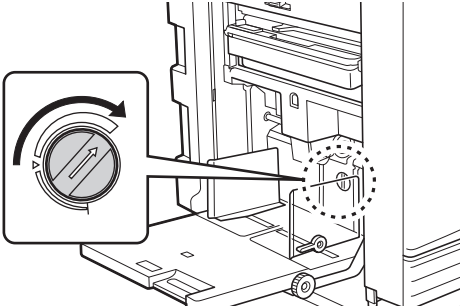
| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|--|---|--|
| Ett felmeddelande försvinner inte även när en masterulle sitter på plats. | Kontrollera om masterrullen sitter korrekt. | Sätt i masterrullen så att sidan av masterkärnan med [☐]-markeringen sitter till vänster. (☞ 137 "Ställa in masterrullen") |
| | Kontrollera om [☐]-delen inuti masterrullens kärna har böjts eller beskurits. | Du kan inte använda masterrullen om [☐]-delen har böjts eller beskurits. Sätt i en ny masterulle. (☞ 137 "Ställa in masterrullen") |
| Det går inte att ta bort masterkasseringslådan. | Kontrollera om [Skydda] har angetts till [PÅ]. | När [Skydda] under [Administr] har angetts till [PÅ] kan du inte ta bort masterkasseringslådan. Du kan dock ta bort masterkasseringslådan om en master har fastnat i masterkasseringsområdet eller om masterkasseringslådan blir full. (☞ 128 "Hantera den använda mastern [Skydda]") |
| | Kontrollera om låsspaken till masterkasseringslådan är låst. | Dra låsspaken till höger för att låsa upp den. Om masterkasseringslådan är låst kontaktar du din administratör för att låsa upp den. (☞ 141 "Tömma masterkasseringslådan") |
| Det går inte att sätta i masterkasseringslådan. | Kontrollera om låsspaken till masterkasseringslådan är låst. | Dra låsspaken (☞ 142) till masterkasseringslådan åt höger för att låsa upp den. Sätt sedan tillbaka masterkasseringslådan på dess plats. |
| Det finns inga bilder på utskrifterna. | Kontrollera om originalet är placerat uppåt. | Placera originalet så att det ligger nedåt. (☞ 31 "Placering av original") |
| När originalglasets täckplatta stängs utan att ett original ställts in byts utskriftsläget automatiskt till läget för masterframställning. | Kontrollera om du stängt originalglasets täckplatta med kraft. | Om ett original har ställts in och känts av när originalglasets täckplatta är stängd i utskriftsläget byter den här maskinen automatiskt till läget för masterframställning. Maskinen kan dock felaktigt känna av att ett original har ställts in också när det inte finns något original, om originalglasets täckplatta stängts med kraft. Stäng originalglasets täckplatta försiktigt. |
| En del av bilden saknas på de utskrivna papperen. | Kontrollera om originalglasets är smutsigt. | Torka rent originalglasets med en mjuk trasa eller liknande. (☞ 148 "Underhåll") |
| | Kontrollera om främmande föremål har fastnat på mastern. | Dra ut skrivtrumman och kontrollera om främmande föremål har fastnat på mastern. Om det finns något främmande föremål ska du ta bort det. Om det finns ett främmande objekt mellan mastern och skrivtrumman ska du ta ut mastern och ta bort det främmande föremålet. Sätt sedan i skrivtrumman och utför masterframställningen igen. |
| | Kontrollera om den pappersstorlek som placerats i pappersmatningsfacket för masterframställning är mindre än originaldokumentets storlek. | Storleken på den master som ska göras bestäms efter storleken på det papper som placerats på pappersmatningsfacket. Placera papper av samma storlek på pappersmatningsfacket som på originaldokumentet och utför sedan masterframställningen. |
| | Överskrider storleken på bilden som ska skrivas ut maskinens maximala utskriftsintervall? | Det maximala utskriftsområdet varierar beroende på modell. (☞ 16 "Maximalt utskriftsområde") Om originalet är större än det maximala utskriftsområdet måste storleken minskas för att skapa en master. (☞ 53 "Förstora eller förminska storleken på originalet [Format]") |

| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|---|--|--|
| <p>Tomma rader på de utskrivna papperen.</p>  | Kontrollera om det termiska skrivhuvudet på masterframställaren eller originalglaset på den automatiska dokumentmataren (tillval) är smutsigt. | Torka av det termiska skrivhuvudet eller originalglaset med en mjuk trasa eller liknande. (☞ 148 "Underhåll") |
| <p>Rader syns på de utskrivna papperen.</p>  | Kontrollera om skannerglasets på den automatiska dokumentmataren (tillval) är smutsigt. | Torka av skannerglasets med en mjuk trasa eller liknande. (☞ 148 "Underhåll") |
| <p>Bakgrunden på de utskrivna papperen är smutsig.</p>  | Kontrollera om färgat papper, till exempel tidningar, används som original. | Gör kontrasten ljusare i [Kontrast] (☞ 50) och utför masterframställningen igen. |
| | Kontrollera om originalglaset är smutsigt. | Torka rent originalglaset med en mjuk trasa eller liknande. (☞ 148 "Underhåll") |
| <p>Kanterna på de utskrivna papperen är fläckiga av bläck.</p> | Kontrollera om den pappersstorlek som placerats i pappersmatningsfacket för masterframställning är större än originaldokumentets storlek. | Placera papper av samma storlek på pappersmatningsfacket som på originaldokumentet och utför sedan masterframställningen. Storleken på den master som ska göras bestäms efter storleken på det papper (bredden på matningsfackets pappersledare och längden på papperet) som placerats på pappersmatningsfacket. Om den pappersstorlek som placerats i pappersmatningsfacket för masterframställning är större än originaldokumentets storlek kommer även utsidan på originalet med i masterframställningen. Detta innebär att om originalglasets täckplatta inte är helt stängd kan kanterna på originalet behandlas som skuggor. |
| | Kontrollera om matningsfackets pappersledare är anpassade efter pappersbredden under masterframställning. | |
| | Kontrollera om [Maximal skanning] har angetts till på. | Om [Maximal skanning] (☞ 56) har angetts till på görs en master inom det maximala utskriftsområdet i skrivtrumman, oavsett storleken på originaldokumentet eller papperet. Detta innebär att om originalglasets täckplatta inte är helt stängd kan kanterna på originalet behandlas som skuggor. |
| | Kontrollera om hörnen på ett tjockt papper, till exempel vykort, repar mastern när den trycks. | Utför masterframställning igen. Använd papper som passar för maskinen. (☞ 14 "Utskriftspapper") |
| Kontrollera om det gick tillräckligt med tid efter den tidigare masterframställningen för den masterrulle som användes. | Utför masterframställning igen. | |

| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|--|---|---|
| <p>Baksidan av det utskrivna papperet är fläckat av bläck.</p>  | <p>Kontrollera om tryckvalsen är kladdig av bläck.</p> | <p>Ta bort skrivtrumman och torka sedan av tryckvalsen med en mjuk trasa eller liknande. (☞ 148 "Underhåll") Om utskriftspositionen skiljer sig från papperet kan det göra att tryckvalsen fläckas av bläck. Justera utskriftspositionen efter papperets storlek.</p> |
| | <p>Kontrollera om matningsfackets pappersledare är anpassade efter pappersbredden under masterframställning.</p> | <p>När du utför masterframställning ska du justera matningsfackets pappersledaren efter papperets bredd. (☞ 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och papperet") Om matningsfackets pappersledare inte är anpassade efter papperets bredd görs en master på ett bredare område än pappersstorleken. Detta gör att bläck fastnar på tryckvalsen utanför papperet och bläck kan fastna på papperen.</p> |
| | <p>Kontrollera om papperet som används inte absorberar bläcket effektivt.</p> | <p>Eftersom nästa papper matas in innan bläcket torkar fastnar bläck på baksidan av papperen. Vidta följande åtgärder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Använd papper som absorberar bläck effektivt. • Sänk utskriftshastigheten. [Intervall] (☞ 76) [SPEED] (☞ 72) • Minska bläckdensiteten. [DENSITY] (☞ 73) [Kontrast] (☞ 50) [Bläckbesparing] (☞ 52) |
| <p>Utskrivna bilder är bleka. Utskriven text är suddig.</p>  | <p>Kontrollera om utskriften utfördes när skrivtrumman inte hade använts under en längre tid.</p> | <p>Om skrivtrumman inte har använts under en längre tid kan bläck på ytan av skrivtrumman torka. Att skriva ut i detta tillstånd kan leda till bleka utskrifter för de första papperen precis efter att utskriften har startat. Tryck på [PROOF]-knappen och skriv ut flera papper innan du påbörjar den riktiga utskriften. Genom att utföra [Infärgning] (☞ 92) kan du få högkvalitativa utskrifter från början. Det kan minska slöseri med papper.</p> |
| | <p>Kontrollera om själva originaldokumentet är blekt.</p> | <p>Gör kontrasten mörkare i [Kontrast] (☞ 50) och gör en master igen. För originaldokument som är skrivna med en penna ska du ställa [Bild] (☞ 47) till [Penna].</p> |
| | <p>Kontrollera om temperaturen är låg (under 15°C) på den plats där maskinen är installerad eller där bläckpatronerna förvaras.</p> | <p>Använd maskinen på en plats där temperaturen är 15°C eller högre. När det gäller bläckpatroner som har förvarats på en plats med låg temperatur ska du ha dem på en plats där temperaturen är 15°C eller högre innan du använder dem. (☞ 9 "Installationsplats")</p> |
| | <p>Kontrollera om [Bläckbesparing] har angetts till på.</p> | <p>Om en master görs när [Bläckbesparing] har angetts till på (☞ 52) är bläcket på de utskrivna papperen ljusare än vanligt.</p> |

| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|--|--|--|
| [Fler-rams-kopiering] (flera original) har utförts, men inget skrevs ut på en sida.  | Kontrollera om ett original placerades medan ett meddelande där du uppmanades att placera nästa original visades. | Om den angivna tiden har förflutit mellan tiden då det andra och de efterföljande originaldokumenten placeras startar masterframställningen automatiskt. Alla delar som inte kunde skannas blir marginaler. Om tiden är för kort ändrar du [Multikop.intervall] (☞ 115) under [Administr]. |
| | Kontrollera om [STOP]-knappen trycktes ned medan ett originaldokument skannades. | Om du trycker på [STOP]-knappen medan ett originaldokument skannas avbryts skanningen. Tryck inte på [STOP]-knappen förrän alla originaldokument har skannats. |
| Den vertikala positionen har ändrats. | Kontrollera om ratten för att justera det vertikala utskriftsläget på pappersmatningsfacket är i standardpositionen. | Sänk pappersmatningsfacket och vrid sedan på ratten för att justera det vertikala utskriftsläget. När det har justerats kontrollerar du utskriftsläget på korrekturkopian. (☞ 74 "Justera utskriftspositionen [PRINT POSITION]") |
| Papper laddas i skrivrumman. | Kontrollera om marginalen längst upp på det utskrivna papperet är tillräcklig. | Marginalen längst upp på det utskrivna papperet (framkanten i pappersutmatningsriktningen) måste vara minst 5 mm. Sänk det horisontella utskriftsläget och skriv ut. Om det inte går att sänka utskriftsläget ska du minska storleken på originaldokumentet så att marginalen blir tillräckligt stor. Utför sedan masterframställning igen. (☞ 53 "Förstora eller förminska storleken på originalet [Format]") |
| | Kontrollera om det utskrivna papperet har en bred solid del längst upp. | Om ett utskrivet papper har en bred solid del längst upp (framkanten i pappersutmatningsriktningen) kan papperen lättare fastna i skrivrumman. Lägg originaldokumentet uppochned och utför masterframställning igen. För denna åtgärd är det bra att använda [Roter] under [Sidförnya] (☞ 76). |
| | Kontrollera om rätt papper används. | Använd papper som passar för maskinen. (☞ 14 "Storlek och vikt") |
| Böjda utskrifter matas ut. | Kontrollera om pappersfibrerna (fiberflödet) är i samma riktning som pappersmatningen. | Placera papperet så att fibrerna är i samma riktning som pappersmatningen. (☞ 15 "Förhindra pappersstopp och fel i pappersmatningen") |
| De utskrivna papper som matas ut läggs inte i hög på pappersutmatningsfacket. | Kontrollera om positionerna för matningsfackets pappersledare och pappersstoppet är rätt. | Justera utmatningsfackets pappersledare och pappersstoppet efter pappersstorleken. Om det är bredare papper ska du bredda dem. Om du har justerat det vertikala läget på pappersmatningsfacket ska du ändra matningsfackets pappersledare i samma riktning. (☞ 29 "Ställa in pappersutmatningsfacket") |
| | Kontrollera om läget för pappersinriktaren för pappersutmatningsfacket är rätt. | Välj läge för pappersinriktaren för pappersutmatningsfacket efter papperstypen. (☞ 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och papperet") |

| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|---|-----------------------|--|
| Utskrivna papper går över pappersstoppet för pappersutmatningsfacket. | - | <p>Jämna ut pappersutmatningsfacket med följande steg.</p> <ol style="list-style-type: none">① Vik matningsfackets pappersledare och pappersstoppet.② Lyft upp sidorna på pappersmatningsfacket med båda händerna. Flytta sedan pappersmatningsfackets skaft till position B för den bärande.  <p>B: När papper går över spärren A: Normal position</p> |

| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|--|---|--|
| Papper matas inte smidigt från pappersmatningsfacket. (Papper hoppas över eller flera ark matas) | Kontrollera om rätt papper används. | Använd papper som passar för maskinen. (☞ 14 "Utskriftspapper") |
| | Kontrollera om läget för inställningsarmen för pappersmatning är rätt. | När du använder tjocka eller hala papper ska du flytta inställningsarmen för pappersmatning till läget för [KORT]. (☞ 28 "Ställa in pappersmatningsfacket och pappret") |
| | Kontrollera om avdragarplåtens vinkel är rätt. | <p>Vrid på ratten för justering av avdragarplåtens vinkel för att justera den i enlighet med papperets förhållanden.</p> <p>! Innan du justerar ska du ta bort alla papper från pappersmatningsfacket och därefter bekräfta att pappersmatningsfacket har sänkts till botten.</p> <p>■ När papper hoppas över Vrid ratten moturs.</p>  <p>■ När flera papper matas ut Vrid ratten medurs.</p>  |
| Kontrollera om [Pappersmatn.just] har angetts korrekt. | Ställ in [Pappersmatn.just] (☞ 77) enligt önskemål. Fråga din återförsäljare eller auktoriserade service-representant om lämpliga justeringsvärden. | |
| Det utskrivna pappret skalas av eller framkanten är skrynklig. | Kontrollera om avdragarplåtens vinkel är rätt. | Vrid på ratten för justering (se bilderna ovan) av avdragarplåtens vinkel för att justera den. |

| Problem | Punkt att kontrollera | Åtgärd |
|--|--|---|
| Ett felmeddelande visas även om det inte är något pappersstopp. | Kontrollera om det upplyfta papperet matas ut. | Marginalen längst upp på det utskrivna papperet (framkanten i pappersutmatningsriktningen) måste vara minst 5 mm. Sänk det horisontella utskriftsläget och skriv ut. Om det inte går att sänka utskriftsläget ska du minska storleken på originaldokumentet så att marginalen blir tillräckligt stor. Utför sedan masterframställning igen. (☞ 53 "Förstora eller förminska storleken på originalet [Format]") |
| | Kontrollera om maskinen utsätts för direkt solljus. | Det kan hända att sensorn inte fungerar som den ska om maskinen utsätts för direkt solljus. Stäng ute ljuset med hjälp av gardiner och liknande för att skydda maskinen från direkt solljus. |
| Utskriftshastigheten kan inte ställas in till [Turbo]. | Kontrollera om utskriften sker på en kall plats. | [Turbo] är tillgängligt när temperaturen i skrivtrumman (cylindern) är 5°C eller högre. Om skrivtrumman (cylindern) är sval kan du öka rumstemperaturen eller skriva ut i hög hastighet [5] ett tag och vänta tills skrivtrumman (cylindern) är tillräckligt varm. |
| [Snabb masterframst.] kan inte användas. | Kontrollera om en funktion som inte kan användas samtidigt som [Snabb masterframst.] har ställts in. | Om du ställer in en funktion som inte kan användas samtidigt som [Snabb masterframst.] är [Snabb masterframst.] inställt till av. (☞ 53 "Förkorta tiden för masterframställning [Snabb masterframst.]") |
| Originaldata med flera sidor har skickats från en dator. Trots att flera kopior har ställts in för utskrift upprepar maskinen masterframställningen en sida åt gången. | Kontrollera om alternativet [Sortera] har valts i dialogrutan för utskrift på datorn. | Radera tillfälligt de originaldata som maskinen har tagit emot. Radera data genom att trycka på [Töm allt] (☞ 23) på grundskärmbilden. Avmarkera [Sortera] i dialogrutan för utskrift på datorn och skicka sedan originaldata till maskinen. (☞ 34 "Skriva ut från en dator") |
| Trots att datorn har skickat originaldata kan inte maskinen ta emot dem. | Kontrollera om [Administr]-skärmen visas på maskinens pekpanel. | Tryck på [Avsluta] på [Administr]-skärmen för att växla till grundskärmbilden. |
| Trots att IP-adressen för maskinen har angetts ändras inställningen till [Använda DHCP] efter att maskinen startats om. | Kontrollera om den angivna IP-adressen är samma som för en annan enhet i nätverket. | Ange en unik IP-adress. |
| Visningshastigheten för listan [Lagerminne] är långsam. | Finns det många originaldataobjekt sparade i samma mapp? | Ta bort onödiga originaldata eller flytta originaldata till en annan mapp. (☞ 66 "Hantera sparade originaldata [Lagerminne], [USB-jobblista]") |
| Ett fel inträffar när du försöker skanna in ett pappersoriginal med denna maskin för användning av [Pappersminnesutskrift]. | Kontrollera om det original som används för [Pappersminnesutskrift] uppfyller kraven till höger. | Kontrollera att åtminstone samtliga följande krav uppfylls, och skriv sedan ut pappersoriginalen igen. <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift med laserskrivare • Utskriftsupplösningen är 600 x 600 dpi eller högre • Utskrift i 100 %, ingen skalning Men även om kraven ovan uppfylls kan det hända att maskinen inte kan skanna korrekt beroende på utskriftskvaliteten och andra förhållanden. |



Kapitel 12

Bilaga

Extra tillbehör

Det finns flera extra tillbehör som förbättrar maskinens kapacitet. Kontakta återförsäljaren eller en auktoriserad servicerepresentant för att köpa valfria tillbehör.

■ Auto Document Feeder AF-VII (Automatisk dokumentmatare AF-VII)

Matar upp till ungefär 50 sidor av originaldokument automatiskt.

■ Färgtrumma

Gör det möjligt att enkelt byta ut utskriftsfärgerna genom att byta ut en skrivtrumma. (Tillhörande fodral medföljer)

■ Wide Stacking Tray (Brett staplingsfack)

Ett pappersutmatningsfack som kan användas för pappersstorlekar upp till 310 × 555 mm.

■ IC Card Reader Activation kit RG (Aktiveringssats för IC-kortläsare RG)

Möjliggör enskild användarhantering och förbättrad säkerhet med användningen av IC-kort.

För att använda IC-kort måste [Identifierad av] (☞ 122) vara konfigurerat i [Administr].

■ Job Separator IV;NIII (Jobbdelare IV;NIII)

Möjliggör delning av utskrivna papper genom att helt enkelt infoga bandbitar när [Jobbseparation]-funktionen används (☞ 89).

■ Card Feed Kit (Kortmatningsenhet)

En enhet för stabil pappersmatning av följande intervall av vikter.

100 g/m² till 400 g/m²

■ Envelope Feed Kit (Kuvertmatningsenhet)

En enhet för stabil kuvertmatning.

■ RISO Controller IS300 (RISO styrenhet IS300)

En dedikerad styrenhet som gör att maskinen kan användas som en nätverksansluten PostScript 3-skrivare.

■ RISO Printer Driver for Macintosh (RISO skrivardrivrutin för Macintosh)

En skrivardrivrutin som gör det möjligt att använda maskinen med Mac OS.

Specifikationer

| Modell | SF9450EII | SF9350EII | SF9250EII |
|---|---|--|--|
| Masterframställningsmetoder | Digital masterframställning med hög hastighet | | |
| Tid för masterframställning ¹ (När [Snabb masterframst.] är AV) | - Cirka 19 sekunder (Letter-papper, kortsidesmatning) - Cirka 17 sekunder (Letter-papper, långsidesmatning) | - Cirka 20 sekunder (A4-papper, kortsidesmatning) - Cirka 16 sekunder (A4-papper, långsidesmatning) | - Cirka 20 sekunder (A4-papper, kortsidesmatning) |
| Tid för masterframställning ¹ (När [Snabb masterframst.] är PÅ) | - Cirka 17 sekunder (Letter-papper, kortsidesmatning) - Cirka 15 sekunder (Letter-papper, långsidesmatning) | - Cirka 18 sekunder (A4-papper, kortsidesmatning) - Cirka 14 sekunder (A4-papper, långsidesmatning) | - Cirka 18 sekunder (A4-papper, kortsidesmatning) |
| Utskriftsmetod | Helt automatiskt utskrift | | |
| Skanningsupplösning | 600 dpi × 600 dpi | | |
| Utskriftsupplösning | 600 dpi × 600 dpi När [Snabb masterframst.] är inställt: 600 dpi × 400 dpi | | |
| Originaltyp | Bok (10 kg eller mindre) eller ark | | |
| Pappersvikt för original | När automatisk dokumentmatare används: 50 g/m ² till 128 g/m ² (normalt papper) | | |
| Originalformat | När originalglaset används: 50 mm × 90 mm till 310 mm × 432 mm När automatisk dokumentmatare används: 100 mm × 148 mm till 300 mm × 432 mm | | |
| Maximalt skanningsområde | 297 mm × 432 mm | | |
| Vikt för utskriftspapper | 46 g/m ² till 210 g/m ² | | |
| Utskriftspapperets format ² | 100 mm × 148 mm till 310 mm × 432 mm | | |
| Maximalt utskriftsområde | 291 mm × 425 mm | 291 mm × 413 mm | 251 mm × 357 mm |
| Pappersmatningsfackets staplingskapacitet | 1 000 ark ³ (staplingshöjd på 110 mm eller lägre) | | |
| Pappersutmatningsfackets staplingskapacitet | 1 000 ark ³ (staplingshöjd på 110 mm eller lägre) | | |
| Utskriftshastighet | 6 nivåer: 60, 80, 100, 120, 130 och 150 (Turbo ⁴) ark per minut | | |
| Utskriftsposition Justering | Horisontellt: ±15 mm Vertikalt: ±10 mm | | |
| Bildbehandlingsläge | Linje, Foto (Normalt / Porträtt), Duo (Standard / Rad / Foto / Skugga av), Penna (Mörkare / Ljusare) | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| Reproduktionsgrad för utskrifter | Typ: mm Zoom (50% till 200%), Fri, 100% reproduktionsgrad, Marginal+ (90% till 99%), 4 nivåer av förstoring (163%, 141%, 122%, 116%), 4 nivåer av förminskning (87%, 82%, 71%, 61%) Typ: tum Zoom (50% till 200%), Fri, 100% reproduktionsgrad, Marginal+ (90% till 99%), 4 nivåer av förstoring (200%, 154%, 129%, 121%), 4 nivåer av förminskning (78%, 65%, 61%, 50%) | | |
| Användargränssnitt | Färgpekskärm | | |
| Funktioner | Bild, Kontrast, Format, Pappersstorlekavkänning, Dubbel-matn.kontr, Punktbehandling, Kontr.inst., Tonkurva, Multikopiering, Bokskugga, Toppmarg.regl, Bindn.marg. regl, Maximal skanning, Bläckbesparing, Snabb masterframst., Förhandsvisning, ADF-halvautomatisk ⁵ , Lagerminne, Överlägg, Utskriftshastighetjustering, Utskriftsdensitetsjustering, Utskriftspositionsjustering, Intervall, Sidförnya, Autom. sidförnying, Roter, Särskilt papper-k., Program, Sort. Mellanpapper, Jobbseparation ⁶ , Jobbminne, Reservation, Redigerare, Infärgning, Konfident., Min snabbåtkomst, Räkneverksindiker., ID-räknarrapport, Korrekturkopia, Direktutskrift, USB-jobblista, Pappersminnesutskrift, Skanningsläge, Administr, Auto viloläge, Auto strömavslag, Strömavslagsschema, ECO-läge, Skydda, RISO iQuality System | | |
| Färgändring | Metod för utbyte av skrivrumma | | |
| Bläckmatning | Helautomatisk (1 000 ml per patron) | | |
| Mastermatning/ Kassering | Helautomatisk (ca 215 ark per rulle) | Helautomatisk (ca 220 ark per rulle) | Helautomatisk (ca 250 ark per rulle) |
| Metod för mastertömning | Lådtyp (kompatibel med vertikal tömningstyp) | | |
| Driftbrus | Högst 66 dB (A) (vid utskrift av 100 ark per minut i driftsposition) | | |
| Strömkälla | AC 100–240 V 50–60 Hz <3,4–1,6 A> | SF9350EII AC 220–240 V 50–60 Hz <1,6 A> SF9350EIIA • För Korea: AC 220 V 60 Hz <1,6 A> • För övriga länder: AC 100–240 V 50–60 Hz <3,4–1,6 A> | • För Korea: AC 220 V 60 Hz <1,6 A> • För övriga länder: AC 100–240 V 50–60 Hz <3,4–1,6 A> |
| Strömförbrukning | När extra tillbehör inte är anslutna: Max. 300 W (Redo: 20 W eller lägre, i viloläge: 5 W eller lägre, ström AV: 0,3 W eller lägre) När extra tillbehör är anslutna ⁷ : Max. 315 W (Redo: 30 W eller lägre, i viloläge: 10 W eller lägre, ström AV: 0,3 W eller lägre) | | |
| Mått (B×D×H) | Under användning: 1 415 mm × 670 mm ⁸ × 1 065 mm ⁹ I förvaring: 780 mm × 670 mm ⁸ × 1 065 mm ⁹ | | |
| Nödvändigt utrymme (B×D×H) | 1 415 mm × 1 240 mm × 1 515 mm ⁹ | | |
| Vikt | 102 kg ¹⁰ | | |
| Säkerhetsinformation | Inomhustyp, nedsmutsningsgrad 2 ¹¹ , Vid höjder på 2 000 m eller lägre | | |
| Extra tillbehör | Auto Document Feeder AF-VII, Color Print Drum, Wide Stacking Tray, IC Card Reader Activation kit RG, Job Separator IV;NIII, Card Feed Kit, Envelope Feed Kit, RISO Controller IS300, RISO Printer Driver for Macintosh | | |

¹ Mätvärde när den anges till 100% reproduktionsgrad.

² När tillvalet Wide Stacking Tray (Brett staplingsfack) är installerat kan du använda papper upp till en storlek om 310 mm × 555 mm genom att ange [Special.papperdata]. Beroende på papperstypen och pappersstorleken kanske pappren inte riktas in ordentligt.

- ³ När du använder följande pappersvikt: 64g/m² till 80g/m²
- ⁴ Om temperaturen inuti skrivtrumman är lägre än 5°C går det inte att använda [Turbo].
- ⁵ Användbart när tillvalet automatisk dokumentmatare är installerat.
- ⁶ Användbart när tillvalet Jobbdelare är installerat.
- ⁷ När alla följande extra tillbehör är installerade.
- Automatisk dokumentmatare
 - Jobbdelare
 - IC-kortläsare
- ⁸ Djupet inkluderar inte stabilisatorerna för den dedikerade ställningen.
- ⁹ Höjden inkluderar den dedikerade ställningen.
- ¹⁰ Vikten inkluderar inte bläcket, masterrullen och ställningen.
- ¹¹ Föroreningsgraden på miljön på grund av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en allmän inomhusmiljö.

Anteckningar

- Specifikationerna och typen av produkt kan ändras utan föregående meddelande.
- Observera att vissa bilder och beskrivningar i denna handbok på grund av förbättringar och ändringar av maskinen kan skilja sig från din maskin

Sakregister

Numerics

| | |
|-----------------|-----|
| [*]-knapp | 21 |
| [+]-knapp | 21 |
| [X]-knapp | 21 |
| [☐]-ikon | 136 |

A

| | |
|--|--------------------|
| ADF-autobehandl..... | 112 |
| ADF-enhetens originalutmatningsfack..... | 20 |
| ADF-halvautomatisk | 64, 112 |
| Admin..... | 110 |
| Administratör..... | 124 |
| Ägare | 106 |
| Allmän användare..... | 124 |
| Användarhantering | 115, 122 |
| Användarnamn | 130 |
| Återgivningsformat..... | 112 |
| Autentiseringsåtgärd..... | 43 |
| Autentiseringsfunktion | 122 |
| Autentiseringsskärmen | 22 |
| Auto strömavslag | 115 |
| Auto viloläge | 115 |
| Autom. infärgning..... | 116 |
| Autom. radering | 115 |
| Autom. sidförnying | 77, 116 |
| Automatisk dokumentmatare | 20 |
| Automatisk process | 25, 33, 35, 41, 64 |
| Automatisk process-läge | 112 |
| AV/Radera | 127 |

B

| | |
|------------------------|-----|
| Bild..... | 47 |
| Bildbehandling | 112 |
| Bindn.marg. regl. | 62 |
| Bläckbesparing | 52 |
| Bläckpatron..... | 19 |
| Bokskugga | 51 |
| Byt namn..... | 24 |

C

| | |
|-----------------|----|
| [C]-knapp | 21 |
|-----------------|----|

D

| | |
|---|-----|
| [Data<-->]..... | 23 |
| Datum och tid..... | 137 |
| Datuminställning | 97 |
| DENSITY (DENSITET)..... | 73 |
| Döp om grupp..... | 127 |
| Dubbel-matn.kontr | 81 |
| Dubbelmatn.-kontr. | 112 |
| Duo | 47 |
| Dyna i originalglasets täckplatta | 18 |

E

| | |
|-------------------------------|-----|
| Editor | 84 |
| Enkelsidigt läge..... | 84 |
| Ett original..... | 56 |
| Exempel: Reservationstid..... | 115 |
| Extern kontroll..... | 114 |

F

| | |
|------------------------------|------------|
| Fast skan.storlek..... | 114 |
| Favoriter..... | 111, 118 |
| Fel..... | 23 |
| Feldiffusionsmetod..... | 49 |
| Felmeddelande | 152 |
| Filnamn | 105 |
| Flera original | 57 |
| Flerramsbiljetter | 56 |
| Flerramskopiering..... | 56 |
| Flersidigt läge | 85 |
| Flikskärmen [Aktiv]..... | 132 |
| Flikskärmen [Allmänt] | 131 |
| Flikskärmen [Användare]..... | 131 |
| Flikskärmen [Lagring] | 132 |
| Flikskärmen [Mapp] | 133 |
| Flikskärmen [System] | 131 |
| Förbrukningsartiklar | 12 |
| Förhandsvisning | 23, 63, 67 |

| | |
|-----------------------|-----|
| Förlängt papper | 55 |
| Format | 107 |
| Förskjutning | 76 |
| Foto..... | 47 |
| Främre lucka | 19 |
| Fri..... | 53 |

G

| | |
|---|-----|
| Gräns M/C | 126 |
| Gräns T/C | 126 |
| Gränser..... | 125 |
| Grupp..... | 125 |
| Guide för inmatn. av förbruksmat.information..... | 159 |

H

| | |
|----------------------------------|-----|
| Hänglås..... | 128 |
| Hanteringsnivå | 123 |
| Höga hastigheter | 72 |
| [HOME] (STARTSIDA)-skärmen | 22 |
| Horisontell riktning | 74 |

I

| | |
|---|----------|
| IC-kort..... | 123 |
| ID-data | 43 |
| Ident. pappersf..... | 114 |
| Identifierad av | 122 |
| ID-räknarrapport | 96 |
| ID-tryck | 106, 122 |
| ID-tryckjobb..... | 43, 106 |
| Inaktivera | 125 |
| Infärgning..... | 92 |
| Inget ID-tryck | 106 |
| Initiera nätverk | 116 |
| Inköpskontakt..... | 111 |
| Inmatning av bläckinformation | 160 |
| Inmatning av direktåtkomst..... | 111, 117 |
| Inmatning av masterinformation | 161 |
| Inställningsarm för pappersmatning..... | 18 |
| Intervall | 76 |

J

| | |
|-----------------|--------|
| Jobblista..... | 23, 35 |
| Jobbminne | 90 |

| | |
|-------------------------|-------------|
| Jobbseparation | 23, 89, 112 |
| Just. av papp.utm. | 78, 113 |
| Justering av skärm..... | 111 |

K

| | |
|--|-----|
| Katalog..... | 105 |
| Knappar för [DENSITY] (DENSITET) | 21 |
| Knappar för [PRINT POSITION] (UTSKRIFTSLÄGE)..... | 21 |
| Knappar för [SPEED] (HASTIGHET)..... | 21 |
| Knappen [AUTO PROCESS] (AUTOMATISK PROCESS) | 21 |
| Knappen [HOME] (STARTSIDA)..... | 21 |
| Knappen [MASTER MAKING] (SKAPA MASTERS) | 21 |
| Knappen [PRINT] (SKRIV UT)..... | 21 |
| Knappen [PROOF] (BEVIS)..... | 21 |
| Knappen [RESET] (ÅTERSTÄLL) | 21 |
| Knappen [START] (STARTA)..... | 21 |
| Knappen [STOP] (STOPPA)..... | 21 |
| Knappen [WAKE-UP] (AKTIVERING) | 21 |
| Konfidentiell | 93 |
| Kontrast | 50 |
| Kontr.inst..... | 49 |
| Kontrollpanel | 18 |
| Kop./Flyt..... | 67 |
| Kopieräkningsmejl | 116 |
| Korrekturkopia | 25 |

L

| | |
|--|--------|
| Låg/Endast admin flik | 123 |
| Lågenergiläge..... | 115 |
| Lagerinhämtning..... | 67 |
| Lagring..... | 38, 40 |
| Lagringsval | 68 |
| LAN-kontakt..... | 18 |
| Linje | 47 |
| Logga in | 130 |
| Lösenord..... | 130 |
| Lucka till den automatiska dokumentmataren (ADF).... | 20 |

M

| | |
|---------------------------|-----|
| Måla | 48 |
| Mängd förbr.material..... | 136 |

| | |
|--|--------|
| Mappnamnsändring | 114 |
| Marginal+ | 53 |
| Marginal-plus.grad | 114 |
| Maskinautentisering | 122 |
| Masterframställaren | 19 |
| Masterframställarens frigöringsknapp | 19 |
| Masterframställarens handtag | 19 |
| Masterframställarens lucka | 19 |
| Masterframställning | 46 |
| Masterframställningsprocess | 25, 64 |
| Masterkasseringslåda | 18 |
| Masterledare | 19 |
| Masterrulle | 19 |
| Masterrullehållare | 19 |
| Mätlock | 51 |
| Matningsfackets höjnings- / sänkningsknapp | 18 |
| Matningsfackets pappersledare | 18 |
| Maximal skanning | 56 |
| Maximalt utskriftsområde | 16 |
| Meddelandeområde | 22 |
| Menyn [Nätverk] | 133 |
| Menyn [Övervakning] | 131 |
| Menyn [Skrivare] | 132 |
| Meter/tum-skift | 111 |
| Min räkn. | 137 |
| Min snabbåtkomst | 94 |
| Minneskort | 38 |
| Minneskortsplats | 18 |
| Minsta antal kopior | 116 |
| Multi 2 | 60 |
| Multikop.intervall | 115 |

N

| | |
|-------------------------|----------|
| Nät.inst. (IPv4) | 114, 121 |
| Nät.inst. (IPv6) | 114, 121 |
| Nollställ räkn. | 127 |
| Nollställ räknare | 95 |
| Numerisk skärm | 21 |
| Numeriska knappar | 21 |
| Nuvarande M/C | 126 |
| Nuvarande T/C | 126 |

O

| | |
|-------------------------------------|--------|
| Område för masterframställare | 16 |
| Originalglas | 18 |
| Originalglasets täckplatta | 18 |
| Överlägg | 68 |
| Övre | 14, 16 |

P

| | |
|---|---------|
| Papper | 55, 119 |
| Pappersfibrer | 15 |
| Pappersformat | 55 |
| Pappersinriktarknapp | 19 |
| Pappersledare för den automatiska dokumentmataren (ADF) | 20 |
| Pappersmatningsfack | 18 |
| Pappersmatn.just | 77 |
| Pappersminnesutskrift | 64 |
| Pappersstopp | 19 |
| Pappersutmatningsfack | 19 |
| Pappersutmatningssida | 19 |
| Paus | 23 |
| Pekskärm | 21 |
| PIN-kod | 122 |
| Pipljud | 116 |
| [P]-knapp | 21 |
| Program | 84 |
| Proppat | 23 |
| Punktbehandling | 49 |

R

| | |
|---|---------|
| Räkneverksindiker. | 95 |
| Rapportutdata | 96 |
| Ratt för justering av avdragarplåten | 169 |
| Ratt för justering av vertikalt utskriftsläge | 18, 74 |
| Redigerare | 116 |
| REDO | 23 |
| Registr. marks | 61 |
| Registreringsnummer för autentisering | 124 |
| Reservation | 92, 115 |
| Reservationstid | 92, 115 |
| RISO skrivardrivrutin | 13 |
| RISO Utility Software (verktygsprogram) | 13 |

| | |
|-------------------|--------|
| RISO-konsol | 130 |
| Rotera | 67, 76 |

S

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Särskilt papper-k..... | 77 |
| SDHC-kort | 38 |
| SD-kort..... | 38 |
| Serviceinfomejl | 116 |
| Servicekontakt | 111 |
| Sidförnya..... | 76 |
| Sidhoppa..... | 23 |
| Sidorientering..... | 116 |
| Skanna..... | 39, 104 |
| Skanningsdatamapp | 113 |
| Skanningskontrast | 112 |
| Skapa användare..... | 124 |
| Skärm, jobblista | 111 |
| Skärmen [Network setting]..... | 133 |
| Skärmen [SMTP-inställning] | 134 |
| Skärmen [SNMP-inställning]..... | 134 |
| Skärmutskriftsmetod | 25 |
| Skrivtrumma..... | 19 |
| Skrivtrummans frigöringsknapp | 19 |
| Skrivtrummans handtag..... | 19 |
| Skydda..... | 115, 128 |
| Snabb masterframställning | 53, 113 |
| Sort m mnlägg aktiv | 112 |
| Sort. mellanpapper | 89 |
| Special.papperdata..... | 114, 119 |
| SPEED (HASTIGHET)..... | 72 |
| Stabilisator | 19 |
| Standardförhållande | 53 |
| Startskärm | 111 |
| Storlek..... | 53 |
| Strömavslagsschema | 115 |
| Strömbrytare | 19 |

T

| | |
|--------------------------|----|
| Termiskt skrivhuvud..... | 19 |
| Töm allt..... | 23 |
| Tonkurva..... | 50 |
| Toppmarginal regl..... | 61 |
| Total beräkning | 95 |

| | |
|----------------------|-----|
| Truminformation..... | 137 |
| Tryckfärger..... | 116 |
| Tryckvals..... | 150 |

U

| | |
|---------------------------------------|------------|
| Ur/Kalender..... | 114 |
| USB-flashminnesenhet..... | 13 |
| USB-jobblista | 66, 68, 69 |
| USB-kontakt..... | 18, 19 |
| USB-utskrift (autom. process)..... | 40, 42 |
| Utdata | 67 |
| Utmatningsfackets pappersledare | 19 |
| Utmatn.-vingsstyr..... | 81, 113 |
| Utrymme i kass.låda | 137 |
| Utskrift..... | 25, 72 |
| Utskriftsdensitet | 73, 112 |
| Utskriftshastighet | 72, 112 |
| Utskriftsområde..... | 16 |
| Utskriftsposition | 74 |
| Utskriftsprocess | 25, 64 |

V

| | |
|-------------------------|-----|
| Val av språk..... | 111 |
| Vertikal riktning | 74 |
| Visa redigering..... | 43 |
| Visningsprioritet | 111 |

Z

| | |
|-----------|----|
| Zoom..... | 54 |
|-----------|----|

Meddelande till medlemsstater i Europeiska unionen

RISO, miljön och direktivet om avfall som utgörs 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 förbrukningstid gått ut.



Vad betyder symbolen som består av en överkorsad hjulförsedd soptunna?

Symbolen med den överkorsade hjulförsedda soptunnan innebär att denna 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 denna 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.



Kontakta nedanstående för förbrukningsartiklar och tillbehör: