

ComColor Series

Bashandbok

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

Tillämpliga skrivarmodeller

9150/9110
7150/7110
3150/3110

052-36060-SV5



VARNING

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

Följande fyra handböcker levereras med maskinen.

● **Bashandbok (denna handbok)**

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

● **Administratörshandbok**

Denna guide beskriver maskinens inställningar och alternativ (IC-kortläsare, skanner, etc.) som ska utföras av administratören.

● **Felsökningshandbok**

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

● **Säkerhetsinformation**

Den här handboken innehåller säkerhetsföreskrifter och säkerhetsbeskrivningar.

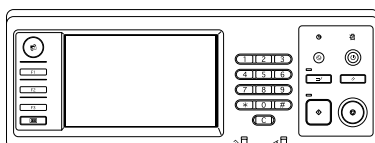
Om den här handboken

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

■ **Namn på tangenter och knappar**

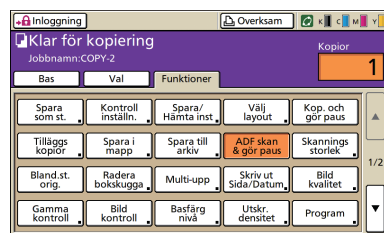
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [].

Manövreringspanel



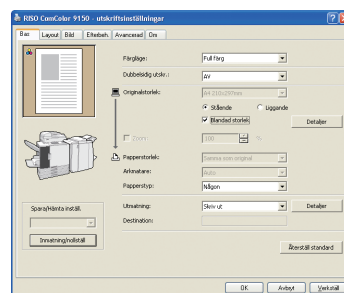
Exempel: Tryck på [STOP]-tangenter.

Pekskärmspanel



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

Datafönster



Exempel: Välj kryssrutan [Blandad storlek]

■ **Namn på tillvalsenheter**

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

Namn som används i den här handboken	Tillvalsenheter
Standardfack	Matare med hög kapacitet
Staplingsfack*	Brett staplingsfack Staplingsfacket med autokontroll Staplare hög kapacitet

* Staplingsfack (tillval) anslutet på högra sidan av maskinen

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

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

A stylized line-art illustration of a town scene. In the background, there are various buildings including a tall skyscraper and smaller houses. A winding path leads through the town, flanked by trees and flowers. Several birds are shown in flight across the sky. In the middle ground, a man and a woman are standing and looking at documents. In the foreground, a large yellow box contains text, and a man is holding a printed document. At the bottom, there are illustrations of a dog, a cat, and some flowers.

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

Funktioner

Det här är en nätverkskompatibel bläckstråleskrivare för höghastighetsutskrift i full färg.

Förutom att skriva ut från en dator kan du kombinera maskinen med flera andra funktionsalternativ såsom en kopianator och en skanner.

Den miljövänliga energisparfunktionen och matare och staplare hög kapacitet (tillval) för utskriftsjobb med stora volymer kan hjälpa till att öka din produktivitet.



Om den här handboken

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

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

Börja med att läsa den här guiden.

Te här symbolerna hjälper dig!

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



Skrivarfunktion



Funktion som kräver manövreringsenhet(er)



Kopieringsfunktion



Tips



Skannerfunktion



Viktig information



Manövrering från en dator



Säkerhetsföreskrifter

En mängd användbara funktioner

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

Jag vill skapa attraktiv direktpost eller inbjudningar!

Papperstyp (Se s.42, s.48.)

Maskinen väljer den färgprofil som är lämpligast för papperstypen. Ändra papperstypen om utskriftens finish är annorlunda än förväntat.



Jag behöver skapa produktbroschyrer för företagets nya visningar.

Layoutplacering för häften (Se s.84.)

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



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

Dubbelsidig utskr., Multi-upp, Dubbelsidig kopiering (Se s.42, s.66, s.82.)

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



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

Sortera/sep.sida (Se s.44, s.85.)

För stora möteshandlingar eller stöd-papper kan du använda funktionen Kollationera/separationssida för att snabbt sortera dokumenten. Med flerfunktionsefterbehandlaren, den nedåtriktade förskjutningshäftaren eller staplaren med hög kapacitet (tillval) kan du utföra förskjutna utskrifter mer effektivt.



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

Spara/Hämta inst (Se s.42, s.62.)

Om du registrerar inställningarna i [Spara/Hämta inst] kan du återställa inställningarna. Det är praktiskt eftersom man då inte behöver återinställa funktioner.



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

Skriv ut o. gör paus, Kopiera och gör paus (Se s.67, s.86.)

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



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

Spara i mapp (Se s.68, s.79.)

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



Jag vill skriva ut tydligt på kuvert!

Bildförbättring för kuvert (Se s.43.)

Med bildförbättring för kuvert kan du skriva ut på kuvert av olika tjocklek med mindre oskärpa och fläckar.



Jag vill skriva ut sidor med oregelbundna storlekar utan komplicerade inställningar!

Ark med oregelbunden storlek (s.48)

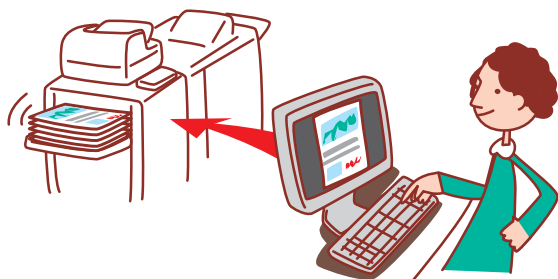
Du kan skriva ut ark med oregelbunden storlek på samma sätt som du skriver ut ark med regelbunden storlek utan att ställa in [Anp. pappersinmatning].



Min högsta prioritet är utskriftshastighet. Jag vill skriva ut så snabbt som möjligt!

Datakomprimering (Se s.43.)

Du kan minska storleken på utskriftsfilen och prioritera nätverkets kommunikationshastighet över bildkvaliteten när du skriver ut.



Jag kan inte låta någon annan se den här utskriften!

PIN-kod, PDF datakryptering (Se s.67, s.79, s.89.)

Du kan ställa in en PIN-kod för ett utskriftsarbete så att det inte visas för någon annan. Utskriften startar när du anger PIN-koden på maskinens pekpanel. Du kan lösenordsskydda ett dokument som lästs av skannern. Genom att specificera vem som kan komma åt dokumentet får du ökad säkerhet genom att förhindra att det skrivs ut eller redigeras och används felaktigt av obehöriga personer.



Jag vill ha flera kopior av ett slutfört kopieringsjobb!

Tilläggskopior (Se s.51.)

Om du vill ha fler kopior av föregående kopieringsjobb kan du göra dem. Du kan även ändra inställningarna för bildposition, inmatningsfack och utskriftsdensitet.



Jag vill kopiera original med olika storlekar i ett jobb!

Blandad storlek (Se s.52.)

ADF:en kan läsa original med olika storlekar (t.ex. A4 och A3) om de har samma längd på en av sidorna.



Jag kontrollerade maskinens status från en annan plats.

RISO Console (Se s.91.)

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



Jag vill spara energi under standby!

Inställn. energisparläge (Se s.18.)

Maskinen kan spara energi genom att förbruka mindre ström under standby. Du kan konfigurera varaktigheten för energisparläge, viloläge, bakgrundsljus AV och energiförbrukningen under viloläge.



Tillval och funktioner varierar beroende på modellen.

	ComColor 9150	ComColor 9110	ComColor 7150	ComColor 7110	ComColor 3150	ComColor 3110
Maximalt utskriftsområde	314 mm × 548 mm	314 mm × 548 mm	314 mm × 548 mm	314 mm × 548 mm	210 mm × 544 mm	210 mm × 544 mm
Utskrivbart område (marginal)	Standard: 3 mm Max: 1 mm	Standard: 3 mm Max: 1 mm	Standard: 3 mm Max: 1 mm	Standard: 3 mm Max: 1 mm	Standard: 5 mm Max: 3 mm	Standard: 5 mm Max: 3 mm
Anslutbarhet av en flerkomponenterbehandlare (tillval) (Häfte, häftning/ håslagn, pappersvikningsfunktioner, etc.)	✓	✓	✓	✓	✓*1	✓*1
Inmatningsfack (original av blandad storlek/delningsblad/ lägg till omslag)	✓	E/T*2	✓	E/T*2	✓	E/T*2

✓: illgänglig

E/T: ej tillgänglig

*1 När ComColor 3150/3110 är ansluten gäller vissa restriktioner för klammer-, håslags- och häftesfunktionerna.

*2 Funktionen [Bland. storl. orig.] i skannerläge är endast tillgänglig för inläsning.

För ComColor 3150/3110

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

Innehållsförteckning

1

Användning

Läs detta först	10
Bildskärmar för pekskärmen	20
Logga in	22
Installera skrivardrivenheten	24
Manövrering från en dator	26
Papper och original	27

2

Grundläggande användning

Skriva ut

Drivrutin för skrivarskärmar	42
Utskriftsmanövrering	46

Kopiering

Kopiera lägesskärmar	47
Kopieringsoperationer	58

Skanning

Skärmar för skannerläge	59
Skanningsoperationer	63

3

Hur man använder användbara funktioner

Använda utskriftsfunktioner	66
Vad du kan göra på skrivarskärmarna (Skärmar för skrivarläge)	75
Arbetsoperationer	79
Använda kopieringsfunktioner	82
Använda skanningsfunktioner	88
Vad du kan göra på RISO Console-skärmarna (RISO Console-skärmar)	91
RISO Console-operationer	95
Tilläggfunktioner	97

4

Använda applikationen Definition av streckkodsområde

Om streckkods-applikationen	102
-----------------------------------	-----

5

Underhåll

Rutinunderhåll	112
----------------------	-----

Användning



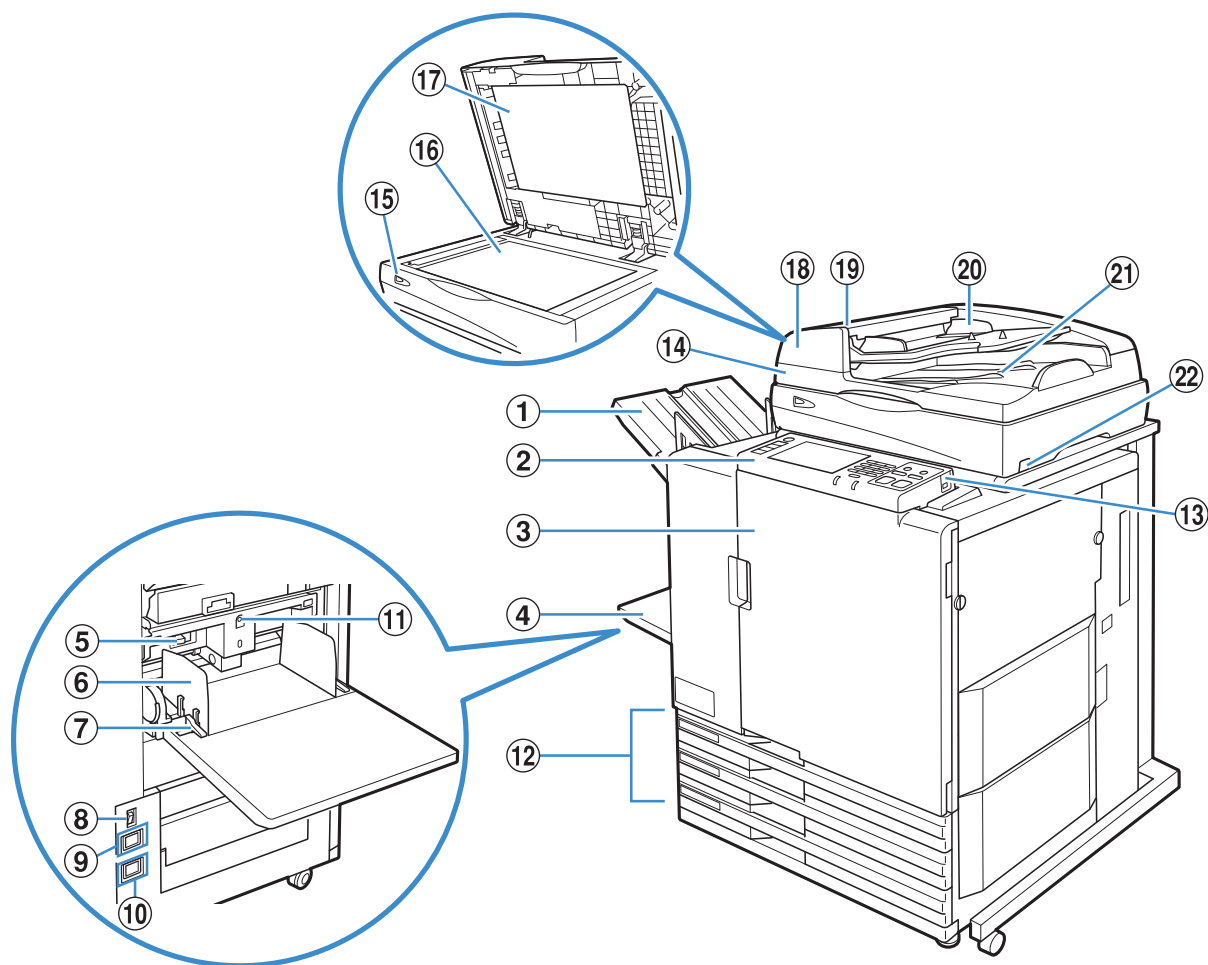
Läs detta först

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

Det här avsnittet beskriver komponenternas namn och funktioner.



Komponentnamn



① Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut nedåtvända.

② Manövreringspanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. (Se s.17.)

③ Främre lucka

Öppna vid pappersstopp eller för att ersätta en bläckpatron.



Normalt kan den inte öppnas (om inget problem, såsom pappersstopp, föreligger). Vrid [Framdörrar frigör.] till positionen PÅ. För mer information, se "Framdörrar frigör." (s.56).

④ Standardfack

Ladda specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) här. Standardpapper kan också laddas i standardfacket. För mer information, se "Papper och original" (s.27).

⑤ Pappersmatning och regleringsspak

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

⑥ Pappersriktare för standardfacket

Använd för att förhindra att pappret i standardfacket hamnar snett.

⑦ Styrspak vid pappersmatning

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

⑧ Huvudströmbrytare

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



Använd huvudströmbrytaren på mataren med hög kapacitet när den är ansluten. Se "Matare med hög kapacitet" (s.13) för mer information.

⑨ Uttag för skanner

Använd för att ansluta skannerns nätkabel.

⑩ Uttag för maskinen

Använd för att ansluta maskinens nätkabel.

⑪ Nerknapp för standardfacket

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

⑫ Inmatningsfack

Ange det papper som ska användas här. Det går inte att ange specialpapper, såsom tjockt papper. För mer information, se "Papper och original" (s.27).

⑬ USB-port

Använd för att ansluta en USB flash-enhet för att lagra skannerdata eller skriva ut utskriftsjobb som sparats på en USB flash-enhet.



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

⑭ Skanner

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

⑮ Skannerlampa (grön/röd)

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

⑯ Digelglas

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

⑰ Framomslag

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

⑱ Automatisk dokumentmatare (ADF)

Upp till hundra original kan matas automatiskt.

⑲ Spak för ADF originalenhet

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

⑳ Riktare för ADF originalenhet

Skjut på denna för att passa in bredden på originalen.

㉑ ADF originalenhet utmatningsfack

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

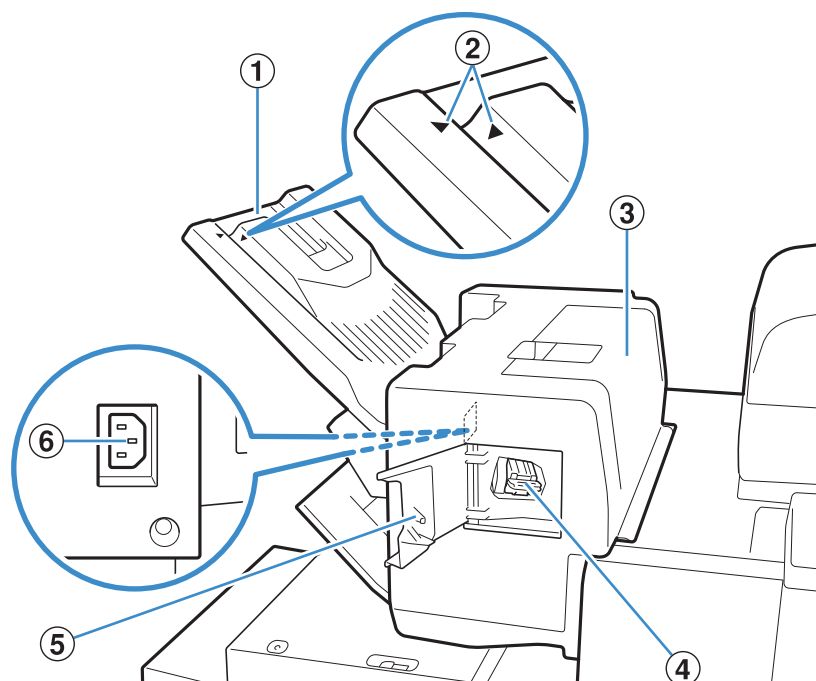
㉒ Huvudströmbrytare för skannern

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



Förskjutningshäftare

Om en nedåtvänd förskjutningshäftare (tillval) är ansluten kan du häfta utskrivna ark, eller utföra förskjutning av utmatning med utskriftsenheten.



① Staplingsfack

Utskrifterna matas ut nedåtvända.



Utmatningsfacket är skjutbart. För normal utmatning, rikta upp ► och ◀ som indikeras av ② för att använda facket.

Fackets inställningsposition	Papperstyp och utmatningsförhållanden
Rikta upp ► och ◀.	Normal (förutom följande)
Skjut facket och placera ◀ vid ②.	För tunt papper mindre än B5 utan häftning

③ Lucka för papperstoppsfrigöring

Om papper fastnar när det överförs från skrivaren till den nedåtvända förskjutningshäftaren, öppna denna lucka och ta bort papperet som fastnat.

④ Häftningskassett

Dra ut häftningskassetten vid påfyllning eller om en häfta har fastnat.

⑤ Häftningslucka

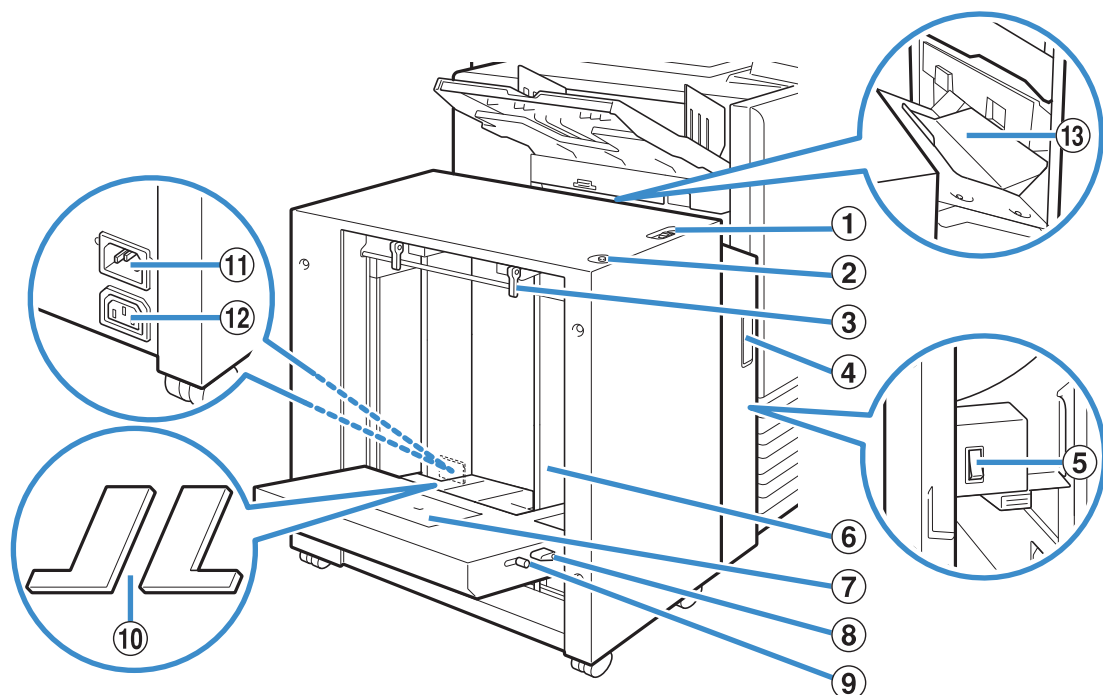
Öppna denna lucka om en häfta har fastnat, eller för att byta ut häftningskassetten.

⑥ Uttag för förskjutningshäftare

Anslut den nedåtvända förskjutningshäftarens nätkabel.

Matare med hög kapacitet

Om mataren med hög kapacitet (tillval) är ansluten kan du ladda ungefär 4000 ark (standardpapper, återvunnet papper).



① Pappersmatning och regleringsspak

Använd för att justera pappersmatningens tryck till antingen "Standard" eller "Vykort" för att passa papperstypen i mataren med hög kapacitet.

② Nerknapp för standardfacket

Använd för att flytta mataren med hög kapacitet upp eller ner vid byte eller påfyllning av papper.

③ Styrspak vid pappersmatning

Använd för att skjuta eller låsa pappersriktaren för standardfacket. Spakar är placerade på båda sidor av pappersriktaren för standardfacket, i två lägen.

④ Främre lucka

Öppna denna lucka när du slår på/av huvudströmbrytaren eller när papper fastnat.

⑤ Huvudströmbrytare

Använd för att slå på och av huvudströmbrytaren när mataren med hög kapacitet är ansluten. Vanligtvis lämnas strömmen påslagen.

⑥ Pappersriktare för standardfacket

Använd för att förhindra att papper i mataren med hög kapacitet hamnar snett.

⑦ Guide för kuvert

Använd för att skriva ut kuvert. Justera lutningsvinkeln för att passa den typ av kuvert som används.

⑧ Vinkeljusteringsspak för kuvertguiden

Använd för att justera lutningsvinkeln på kuvertguiden. Justera vinkeln på kuvertguiden till någon av de fyra nivåerna.

⑨ Justeringsspak för kuvertguidens pappersmatningstryck

Använd för att justera matningstrycket så att det passar den typ av kuvert som används.

⑩ Skyddsstopp för standardfack

Ta bort stoppet när du laddar mindre ark än A4 eller större än A3, eller C5/DL-R-kuvert.

⑪ Uttag för matare med hög kapacitet

Använd för att ansluta nätkabeln för mataren med hög kapacitet. Uttaget är placerat till höger bakom standardfacket.



Om en matare med hög kapacitet är ansluten kan standardfacket inte användas.

⑫ Uttag för maskinen

Använd för att ansluta maskinens nätkabel.

⑬ Skydd för pappersöverföring

Om papper fastnar ska du öppna detta skydd och ta bort arken som har fastnat.

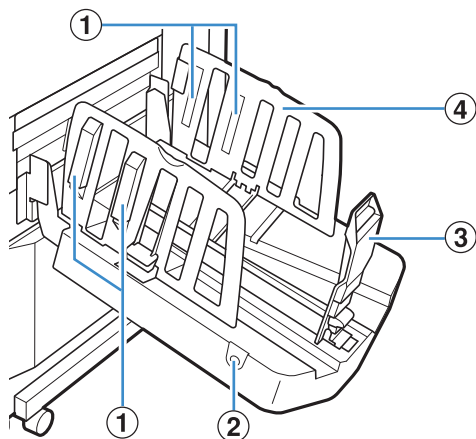


Staplingsfack

Staplingsfack för autokontroll och breda staplingsfack finns tillgängliga som tillval.

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

● Denna illustration visar staplingsfacket med autokontroll.



① Pappersjusterare

Ställ in för att passa papperstypen så att det utmatade papperet staplas ordentligt. (Se s.34.)

② Pappersriktare öppnarknapp

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

- När maskinen är överksam eller när det inte finns papper i staplingsfacket ställer sig riktarna i laddningspositionen.
- När maskinen är överksam eller när det finns papper i staplingsfacket säras pappersriktarna för att göra det lättare att plocka ut pappret. Vilka pappersriktare som sprids ut när knappen trycks in beror på "Admin. inställningar".



Denna knapp finns endast på staplingsfacket med autokontroll.

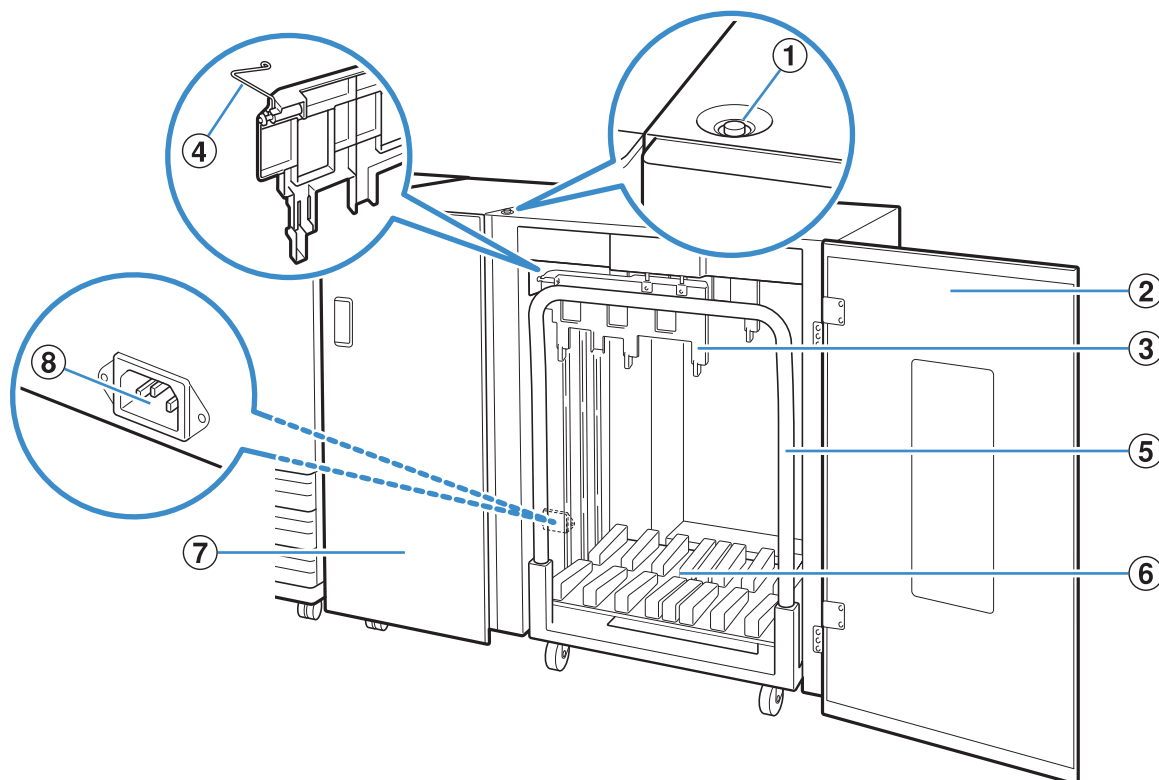
③ Pappersriktare (kant)

④ Pappersriktare (sida)

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

Staplare hög kapacitet

Om staplaren med hög kapacitet (tillval) är ansluten kan du stapla ungefär 4000 ark (standardpapper, återvunnet papper). Du kan hämta utmatningarna med vagnen.



1

① Nedåtknapp för staplingsfack

Tryck för att ta bort utskrifter från staplingsfacket. Om du trycker på nedåtknappen för staplingsfacket sänks det ner till botten (vagnens position). Staplingsfacket stannar om du trycker på nedåtknappen för staplingsfacket medan det sänks ner. Om du trycker på knappen igen fortsätter staplingsfacket sänkas ner. Staplingsfacket fungerar inte när utskrift pågår, även om du trycker på nedåtknappen för staplingsfacket. Tryck när både höger och vänster lucka är stängd.

② Höger lucka

Öppna denna lucka för att ta bort utskrifter, ställa in en vagn, eller för att ta bort papper som fastnat.

③ Pappersriktare

Använd för att förhindra att utmatade utskrifter hamnar snett.

④ Korrugator

Ställ in för att mata papper jämnt enligt papperstypen och rikta upp utskrifter så de staplas snyggt.

⑤ Vagn

Ställ in i staplaren med hög kapacitet. Anslut staplingsfacket till vagnen för att flytta utskrifter med hög volym.

⑥ Staplingsfack

Utskrifterna matas ut här.

⑦ Vänster lucka

Om papper fastnar under överföringen, öppna denna lucka och ta bort papperet som fastnat.

⑧ Uttag för staplare hög kapacitet

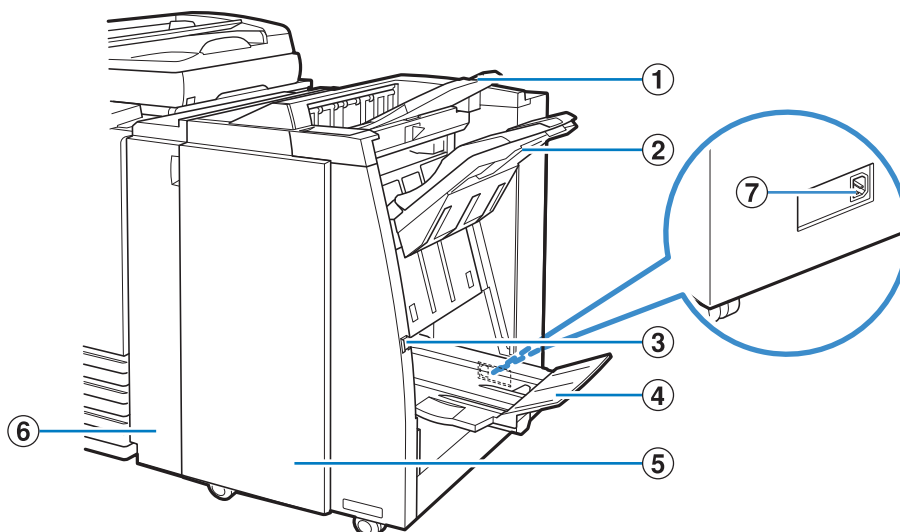
Använd för att ansluta nätkabeln för staplaren med hög kapacitet. Uttaget är placerat längst ner bakom vänster lucka.



- Öppna inte luckan under utskrift. Du kan inte skriva ut med luckan öppen.
- Den typ av vagn som kan användas är originalvagnen för staplaren med hög kapacitet.



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



① Övre fack

Utskrifterna matas ut här när pappret stansas.

② Staplingsfack

Utskrifterna hamnar här när staplings- eller utmatningsfunktionen används.

③ Utmatningsknapp

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

④ Häftesfack

Häften och dubbelvikta utskrifter matas ut här.

⑤ Höger lucka

Öppna för att ersätta stapelpatronen eller vid pappersstopp.

⑥ Vänster lucka

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

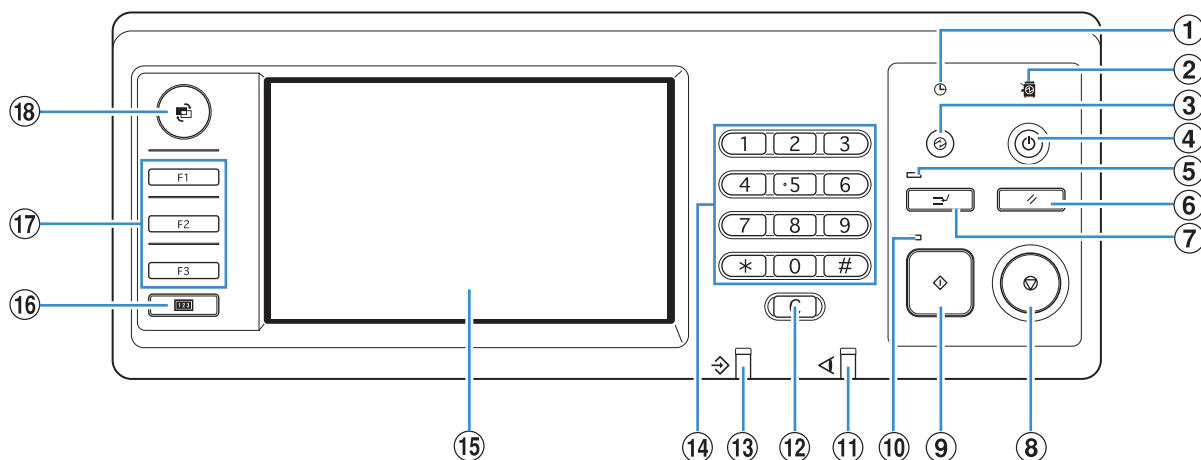
⑦ Uttag för flerkfunktionsefterbehandlaren

Använd för att koppla in nätkabeln för flerkfunktionsefterbehandlaren. Uttaget sitter på baksidan av efterbehandlaren.

Manövreringspanel

Med manövreringspanelen kan många olika åtgärder och inställningar utföras.

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



① Strömschema-lampa

Lyser upp när du ställer in "Strömschema".

② Lampa för huvudströmbrytaren

Lyser upp när maskinen står i läge "PÅ".

③ Uppvakningstangent

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

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

④ Sekundär strömbrytare

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

⑤ Avbrottslampa

Lyser upp vid avbrott i kopieringen.

⑥ RESET tangent

Tryck för att återställa inställningarna till standardvärdena.

⑦ Avbrottstangent

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

⑧ STOP tangent

Tryck för att avbryta ett pågående jobb.

⑨ START tangent

Tryck för att starta en åtgärd.

⑩ Startlampa

Lyser upp när START tangent kan användas.

⑪ Felfunktionslampa

Blinkar när ett fel inträffar.

⑫ Rensningstangent

Tryck för att rensa bort bokstäver eller siffror.

⑬ Datamottagningslampa

Blinkar när data tas emot.

⑭ Sifvertangenter

Tryck för att mata in siffror.

Om du trycker på [*]-tangenten visas inställningsregistreringsskärmen för kopiering/skannerläge.

⑮ Pekpanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar.

Den här panelen kan även visa information såsom felmeddelanden eller bekräftelsemeddelanden.

⑯ Räknare

Tryck på för att växla till skärmen Visning räkn.

Begränsningen av antalet ark för utskrift och kopiering, och antalet använda och återstående ark, visas. Du kan skriva ut den information som visas och spara den på en USB flash-enhet. För information om skärmen Visning räkn., se "Visning räkn" (s.92) i "Hur man använder användbara funktioner".

⑰ Funktionstangent

Använd som genväg när du vill växla till ett annat läge vid registrering av lägen eller funktioner. De registreras i "Admin. inställningar".

⑱ MODE tangent

Tryck för att växla till lägeskärmen.



Inställn. energisparläge

Du kan spara energi genom att styra strömförbrukningen under standby.

Energisparläget aktiveras automatiskt om maskinen lämnas obevakad under en längre tid. När energisparläget aktiveras stängs pekskärmen av, och [Uppvakning]-tangenten slås på. När [Uppvakning]-tangenten trycks in avbryts energisparläget och maskinen återställs.

Energisparläget har lägen för bakgrundsljus av och viloläge. Du kan välja mellan två olika strömförbrukningsvärden för viloläget, [Låg/Standard]. I "Admin. inställningar", ställ in tiden då maskinen går in i varje läge och strömförbrukningsvärdet. Mindre ström förbrukas i viloläge än i läget bakgrundsbelysning av. Maskinen slås på igen snabbare i läget bakgrundsbelysning av.



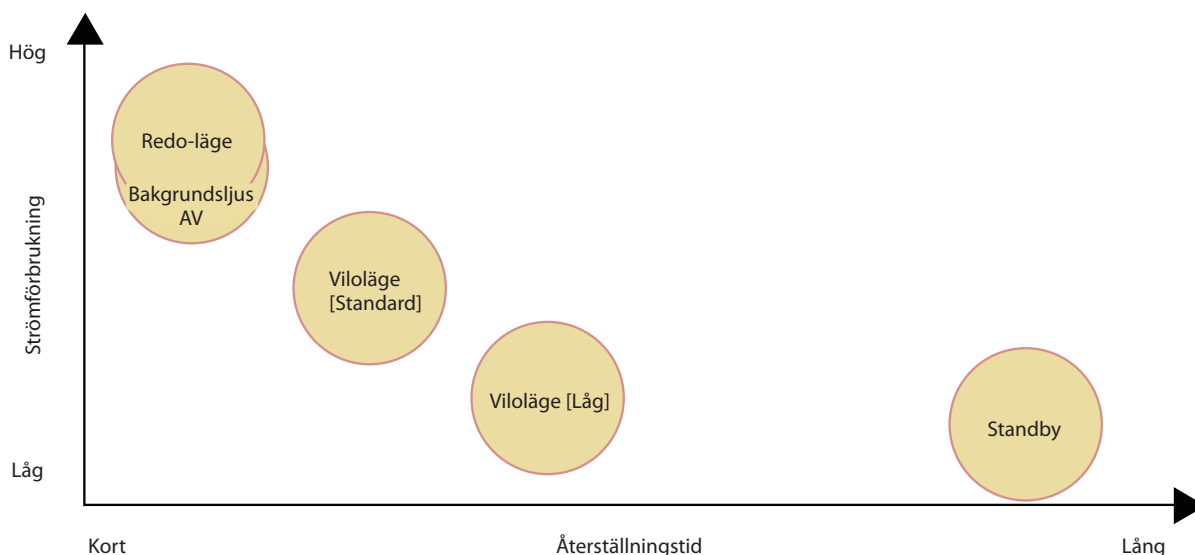
Försiktighetsåtgärder när [Elförbrukning (i viloläge)] ställs in på [Låg]:

- RISO Console visas inte i viloläge.
- Om du skriver ut på ett nätverk där Wake On LAN inte fungerar så vaknar skrivaren inte upp automatiskt. Ställ in "MAC-adress" på skrivardrivrutinens [Miljö]-flik. Se "Configuring the MAC Address" i "User's Guide" för mer information (endast på engelska).

Minska strömförbrukningen

Du kan styra hur maskinen går mot lägen med lägre strömförbrukning med funktionerna [Bakgrundsljus AV] och [Autom viloläge] i [Inställn. energisparläge].

Beroende på inställningen av övergångstiden kan energiförbrukningen minskas genom att placera maskinen direkt från redo-läge till viloläge, och hoppa över läget Bakgrundsljus AV. Du kan inte föra maskinen från viloläge till läget Bakgrundsljus AV.



Skrivarstatus	Inställningsalternativ/värde	Strömförbrukning
Redo-läge	-	150 W eller mindre
Bakgrundsljus AV	Auto bakgrundsljus AV	147 W eller mindre
Viloläge: [Standard]	Elförbrukning (i viloläge) [Standard]	65 W eller mindre
Viloläge: [Låg]	Elförbrukning (i viloläge) [Låg]	5 W eller mindre
Standby	-	0,5 W eller mindre



Du kan också slå på eller av den sekundära strömbrytaren automatiskt med "Strömschema" och "Inst. av Autom.Ström.". Kontakta administratören för mer information.

Information för pekskärmen

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

Välja knappar

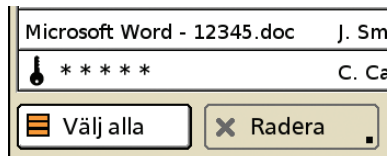
Tryck på knappen med fingret för att välja en knapp på pekpanelen.

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

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



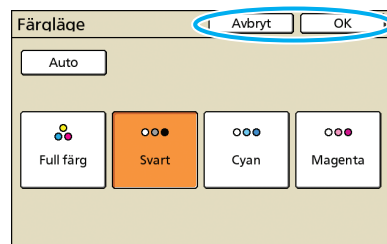
Knappar som inte är tillgängliga under nuvarande förhållanden visas grått. De här knapparna kan du välja när de fordrade villkoren uppfyllts.



Bekräfta eller avbryta inställningar.

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

För att avbryta de inställningar du har slutfört, tryck på [Avbryt].

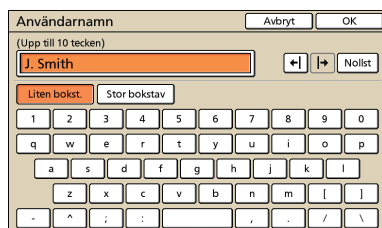


Mata in text

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

1 Tryck på de bokstäver som du vill mata in.

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



Möjliga inmatningsbegränsningar visas ovan i textfältet.



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



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

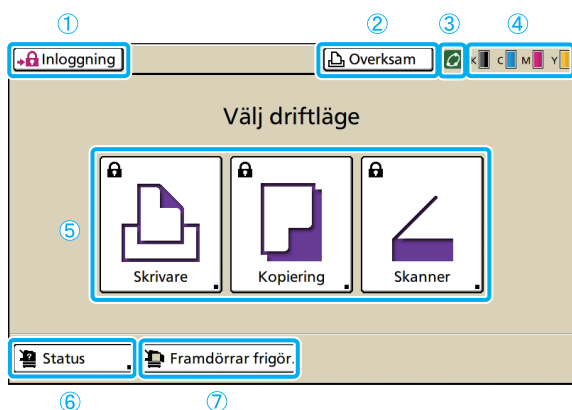
Bildskärmar för pekskärmen

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



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

Lägeskärm

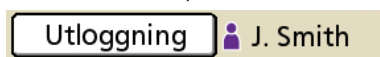


1 [Inloggning]

Tryck på den här knappen för att logga in.



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



2 Knapp för skrivarstatus

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

Tryck på knappen för att växla till skrivarlägeskärmen.

3 FORCEJET™ Länka ikon

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

4 Indikator för kvarvarande bläck

Dessa ikoner visar hur mycket av varje bläckfärg som återstår. Ikonerna blinkar när mindre än 10% av bläcket återstår.

Förbered en ny bläckpatron för den indikerade färgen när färgen blinkar.

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

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

5 Lägesknappar

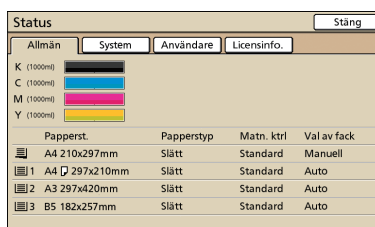
Tryck på de här knapparna för att få åtkomst till varje lägeskärm. De låsta ikonerna i det övre vänstra hörnet av en knapp indikerar att du måste logga in för att få åtkomst till detta läge.



- Vissa lägesknappar visas inte om tillvalsutrustningen inte har anslutits.
- De lägesknappar som den aktuella användaren inte har behörighet att använda, visas i grått.

6 [Status]

Tryck på denna knapp för att kontrollera Allmänt, System (Mac-adress och IP-adress), Användare eller Licensinformation.



[Användare] visas bara när en användare är inloggad.

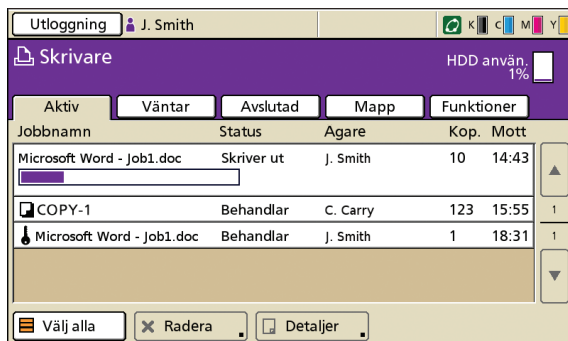
7 [Framdörrar frigör.]

Maskinens främre lucka är normalt låst (förutom om ett problem har inträffat). Tryck på denna knapp för att öppna den främre luckan.

Lägeskärmar

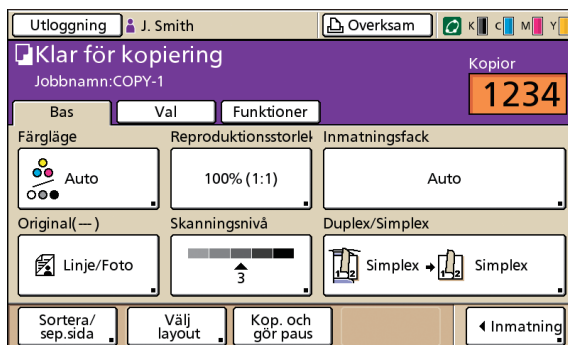
Om du trycker på en viss lägesknapp på lägeskärmen kommer maskinen växla till motsvarande lägeskärm.

Skärm för skrivarläge



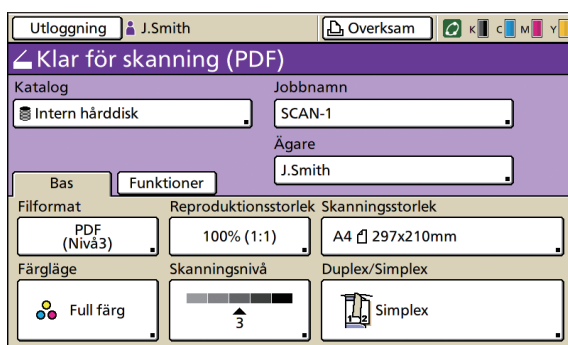
Hantera eller kontrollera utskriftsjobb (jobb som sparats i delade eller personliga mappar på maskinen, jobb som skickats från en dator eller jobb som sparats på en USB flash-enhet). (Se s.75.)

Kopiera lägeskärm



Kontrollera kopieringen på den här skärmen. (Se s.47.)

Skärm för skannerläge

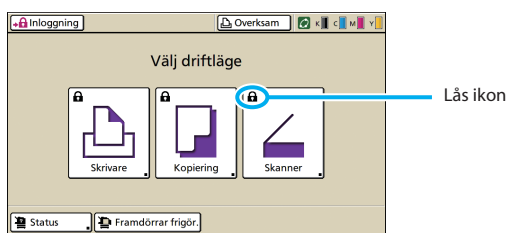


Kontrollera skanningen på den här skärmen. (Se s.60.)



Logga in

Du kan ställa in ett lösenord för varje användare för att begränsa användningen av maskinen.
När inloggning är nödvändig, ange användarnamnet och lösenordet för att logga in så kan du använda maskinen.



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

Hur du loggar in

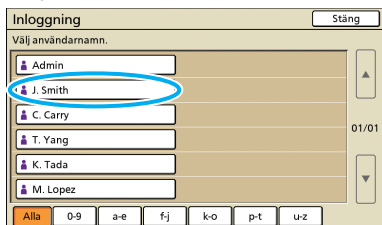
När du använder en valfri IC-kortläsare kan du logga in genom att hålla IC-kortet över kortläsaren.

1 Tryck på [Inloggning].



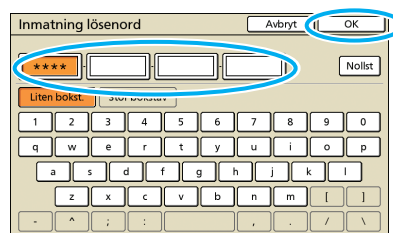
2 Välj ditt namn på skärmen [Inloggning].

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



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

3 Ange lösenordet och tryck på [OK].



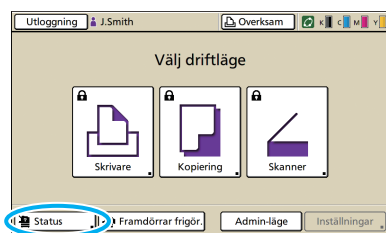
Efter att operationerna utförts, tryck på [Utloggning].

- Om du inte kan hitta ditt namn, eller du har glömt lösenordet, fråga administratören.
- När du använder länk till ext. system, måste du markera alternativet faktureringskonto när du loggar in i kopieringsläge. Ange kontot på skärmen [Faktureringskonto].
- Vid användning av ett flertal externa servrar (LDAP servrar) för att autentisera kan ange inloggningsdomänen. För att ange domänen när du loggar in, fråga din administratör.

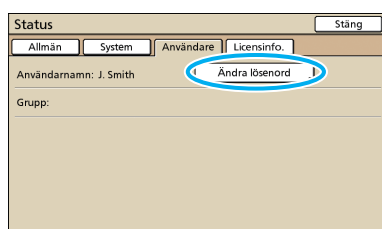
Ändring av inloggningslösenord

Inloggningslösenord kan ändras

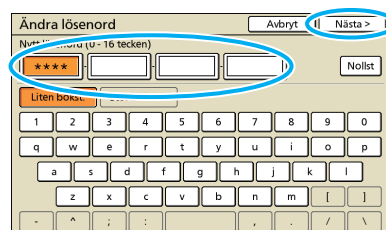
- 1 Tryck på [Status] på lägeskärmen när du har loggat in.



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



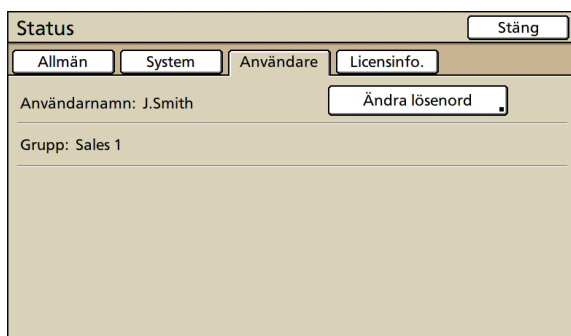
- 3 Ange det nya lösenordet och tryck på [Nästa].



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



Om användarskärmen



Efter att du har loggat in, tryck på [Status] på lägeskärmen för att visa skärmen [Användare]. Kontrollera det inloggade användarnamnet och gruppen på skärmen [Användare]. [Användare] visas inte när du inte är inloggad.



Installera skrivardrivenheten

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

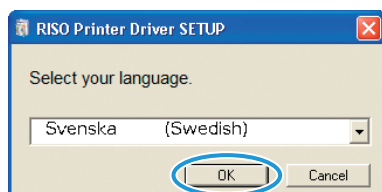


- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva tillämpningar.
- Fråga din administratör om instruktioner angående avinstallering, användning av Setup Maker och snabbinstallationen.

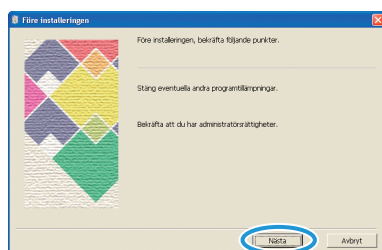
1 Ladda den inkluderade CD-ROM i datorns CD-ROM-drive.

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

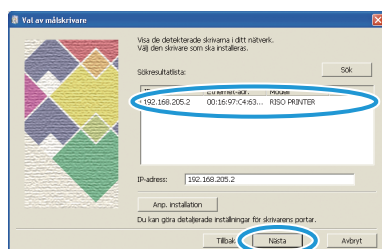
2 Välj [Svenska] i rullgardinsmenyn och klicka på [OK].



3 Klicka på [Nästa].

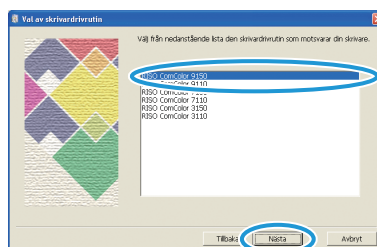


4 Välj skrivarinformation om maskinen i [Sökresultatlista] och klicka sedan på [Nästa].



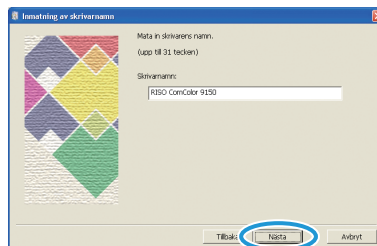
Skrivarsökning är endast möjlig i IPv4. Om du använder IPv6, ange IP-adressen.

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

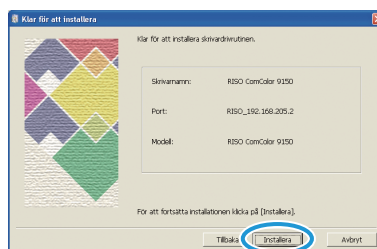


Om den valda drivenheten redan är installerad kommer skärmen [Installeringsprocedur] att visas. Om det inträffar, klicka på [Nästa].

6 Klicka på [Nästa].

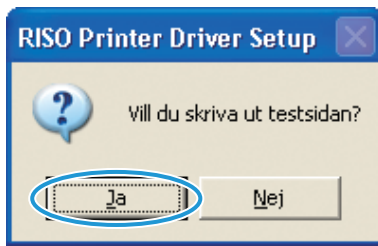


7 Klicka på [Installera].

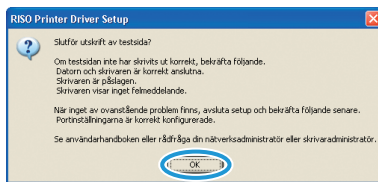


Installationen kommer nu att påbörjas.

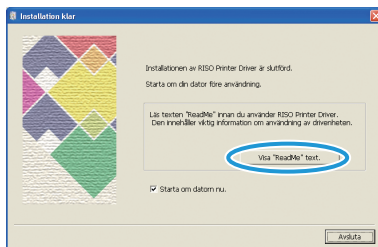
- 8** När meddelandet om utskrift av en testsida visas ska du klicka på [Ja].



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



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



- 11** Klicka på [Avsluta].



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



Manövrering från en dator

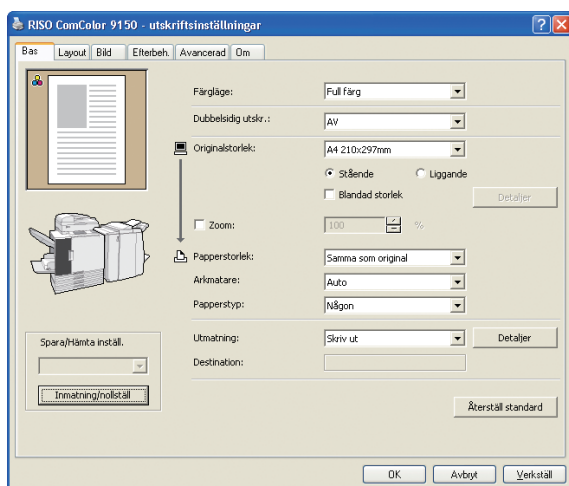
Förutom att bara skicka utskriftsjobb till maskinen är det möjligt att genomföra många olika åtgärder från datorerna. Du kan också använda RISO console (programvara) från fjärranslutna platser, för att kontrollera utskriftsstatus och konsumtionsnivåer.



Metoder för datorkontroll

Maskinen kan manövreras från datorer på följande två sätt:

Använda skrivardrivenheten

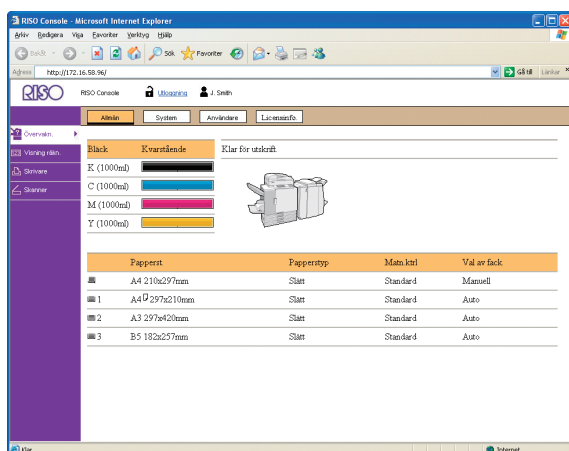


När filer som skapats i viss programvara skrivs ut, genomför du inställningarna i skrivardrivenheten och skickar jobben till maskinen. (Se s.42.)



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

Använda RISO Console



Genom att använda RISO console kan du granska och hantera maskininställningar och utskriftsjobb från datorerna. (Se s.91.)

Papper och original

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



Brukbara papperssorter

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

Basspecifikationer för papper

Vilken papperstyp som kan användas beror på den enhet du laddar papper i.

	Inmatningsfack	Standardfack / Matare med hög kapacitet
Storlek	182 mm × 182 mm – 297 mm × 420 mm	Standardfack: 90 mm × 148 mm – 340 mm × 550 mm Matare med hög kapacitet: 90 mm × 148 mm – 340 mm × 460 mm
Vikt	52 g/m ² – 104 g/m ²	46 g/m ² – 210 g/m ²
Papperstyp	Standardpapper, återvunnet papper	Standardpapper, återvunnet papper, kuvert, vykort, vykort (bläckstråleskrivare)
Maxbelastning	Höjd upp till 50 mm i varje fack	Standardfack: Höjd upp till 110 mm Matare med hög kapacitet: Höjd upp till 440 mm



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

Använd inte någon av dessa papperstyper

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

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

Förvaring och hantering av papper

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



Införande av papper

Lägg standardpapper i inmatningsfacken och i standardfacket.

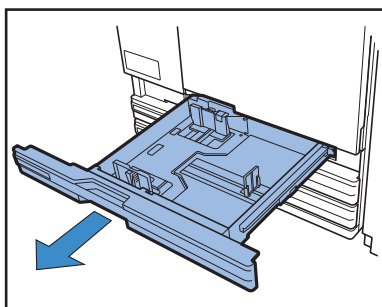


Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder ofta. Använd standardfacket för följande papperstyper.

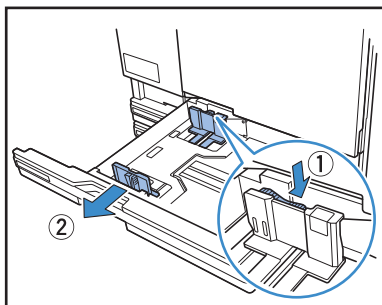
- Tjockt papper och annat specialpapper.
- Papper där ena sidan redan har tryckts.
- Vykort
- Kuvert

I inmatningsfacken

1 Dra ett av facket utåt.

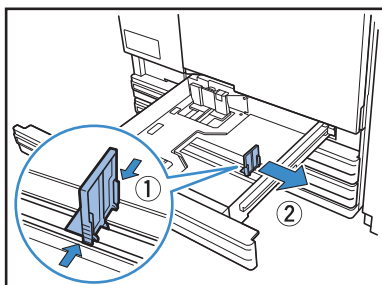


2 Dra i ett av låsspakarna (där bak) för att låsa upp riktarna. Särå på pappersriktarna helt genom att hålla i de främre flikarna.



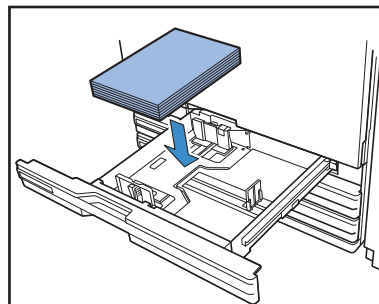
3 Flytta stopparen för att göra rum.

Håll i stopparen på bägge sidorna och dra ut den hela vägen.

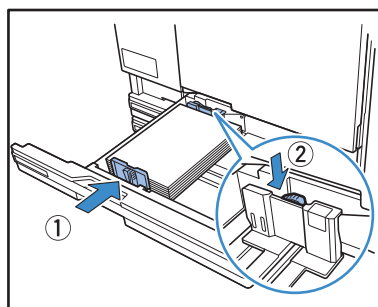


4 Lägg i pappret.

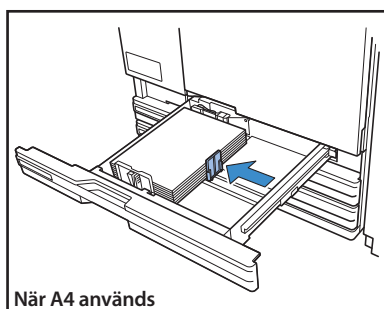
När du använder papper med olika egenskaper på bak- och framsidan ska du lägga sidan som ska tryckas neråt. Lägg inte i för många ark.



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



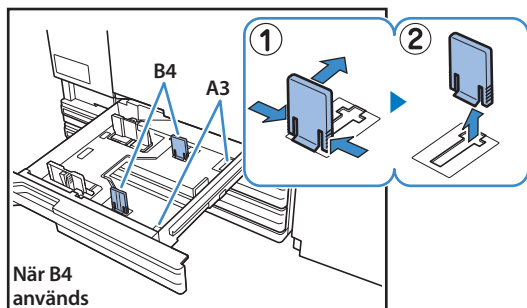
6 Flytta stopparen mot kanten av pappret.



När A4 används

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

För att ställa in A3- och B4-papper, placera A3/B4-pappersriktaren korrekt för varje typ. Om du klämmer på båda sidorna av A3/B4-pappersriktaren kan du skjuta ut den och installera den i varje pappersstorlekshåll.



När B4 används

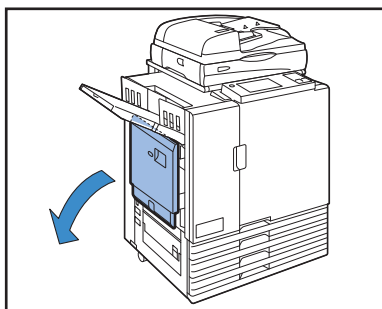
7 Tryck tillbaka facket i maskinen.

8 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. För mer information, se "Inmatningsfack" (s.48).

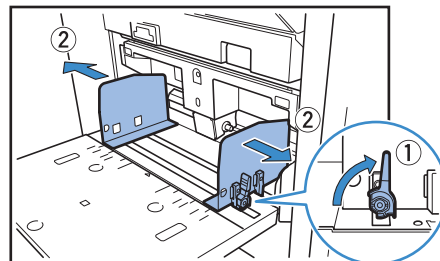
I standardfacket

1 Öppna standardfacket så långt det går.



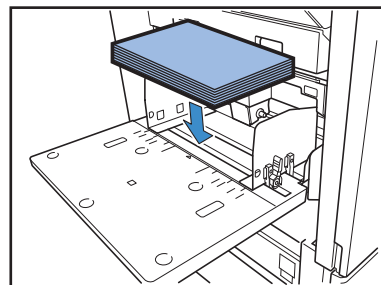
2 Särå på pappersriktarna.

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

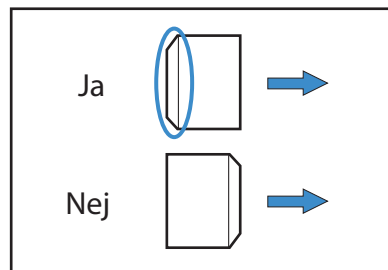


3 Lägg i pappret.

Lägg i papper med sidan som ska tryckas uppåt.



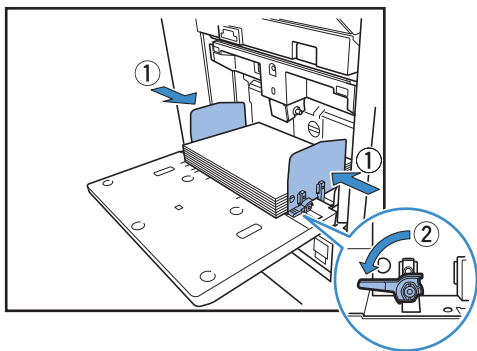
- ! Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du installerar ett utskriftsfack (säljs separat).
- För att ladda kuvert, var noga med att lämna flikarna öppna och ladda dem så att de matas från botten.



- ! Funktionen [Roter] är praktisk vid utskrift på kuvert från en dator.



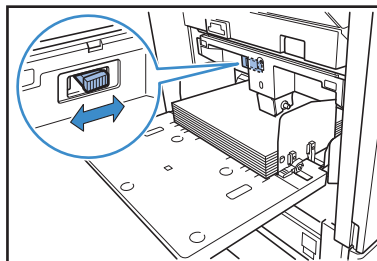
4 Dra pappersriktarna mot papperskanterna och dra i spaken för att låsa.



! Maskinen känner av papperst. vid styrskenornas position. Flytta skenorna mot papprets kanter och tryck på spaken för att låsa.

5 Ställ in regleringsspaken för pappersmatartrycket.

Låt spaken stå i läget ✖ (Standard) förutom när du ställer in den på ✖ (Vykort) för kuvert och liknande papper.



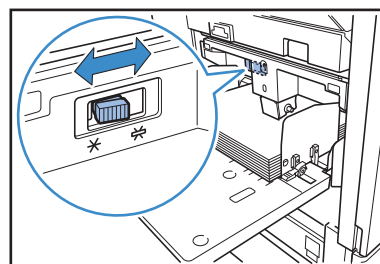
6 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papPERTyp eller -storlek. För mer information, se "Inmatningsfack" (s.48).

Om matningstrycket för standardfacket (Matare med hög kapacitet)

Du kan använda regleringsspaken för matningstrycket för att reglera pappersmatningen så att denna överensstämmer med det papper som du har lagt i. Spaken kan ställas in på ✖ (Standard) eller ✖ (Vykort) för att överensstämman med pappersstrukturen.

! Ändra även [Matn. ktrl] i [Detaljer] på manövreringspanelens [Inmatningsfack] när du ändrar positionen på regleringsspaken för matningstryckt. (Se s.48.)



● Standardfack

Regleringsspaken för matningstrycket och Papper

De stödda pappersstrukturerna är följande:

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

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

Byta eller lägga i papper i standardfacket

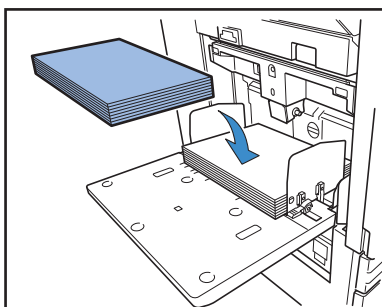
Tryck på nerknappen för standardfacket när du lägger i extra ark eller när du byter papper. Observera att standardfacket automatiskt sänks när pappret tas ut.

1 Tryck på standardfackets nerknapp för att sänka standardfacket.

Håll ner knappen tills facket nått den önskade positionen.

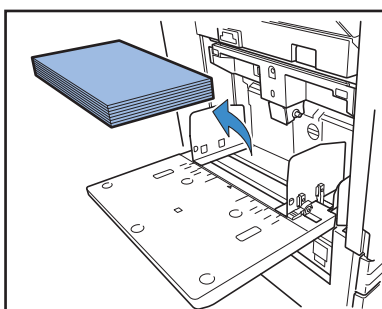


2 Lägg i extra papper eller byt papper.



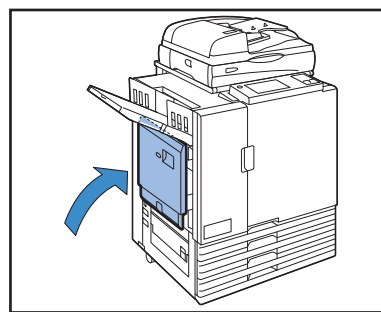
Stänga standardfacket

1 Ta ut det införda pappret.



! Se till att maskinen är på.

2 Stäng standardfacket

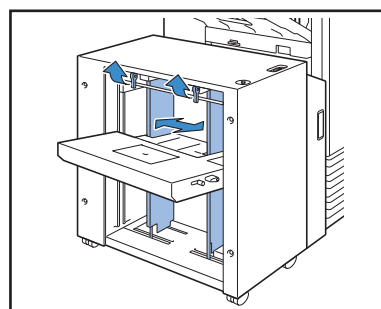


! Se till att standardfacket är i den nedersta positionen innan du stänger det.

I mataren med hög kapacitet

1 Sprid ut riktarna.

Ställ in styrspekarna för pappersmatning (i två positioner på båda sidorna) för att låsa upp och skjuta riktarna.



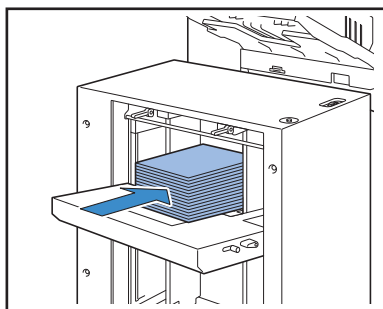
! Pappersriktaren kan inte skjutas när standardfackets skyddsstopp är monterat, så ta bort stoppet i följande fall.

- Papperstorlek: Mindre än A4/Större än A3
- Kuvertstorlek: C5/DL-R

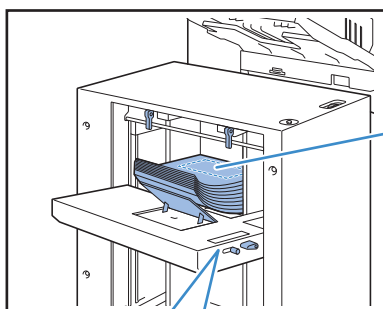


2 Ladda papperet.

Ladda papper med trycksidan riktad uppåt.

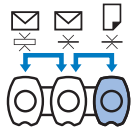


- Om du laddar många ark samtidigt kan du inte justera pappersriktarna. (Arken är inte ordnade ordentligt eftersom de är böjda eller knöliga.) Dela upp arken i flera omgångar. Om du laddar många ark samtidigt, se "Om du laddar många ark samtidigt".
- För att ladda kuvert, lämna flikarna öppna och ladda dem så att de matas från botten. Använd vinkeljusteringsspaken för kuvertguiden för att justera kuvertguidens lutningsvinkel. Justera matningstrycket i enlighet med kvaliteten på de kuvert som används. För justering, använd justeringsspaken för kuvertguidens matningstryck. Lyft upp spaken och skjut den. Se bilderna bredvid spaken, och använd en inställning som passar för kuverten.



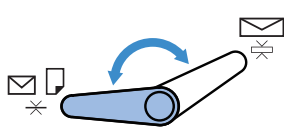
Plana denna yta

Justeringspåk för kuvertguidens pappersmatningstryck



- ☑ Tjocka kuvert
- ✗ Tunna kuvert
- ✗ Annat papper än kuvert

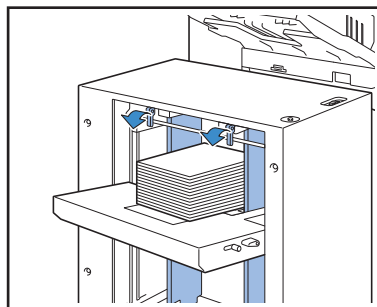
Vinkeljusteringsspåk för kuvertguiden



- ☑ Tunt kuvert och papper
- ✗ Tjockt papper och långt kuvert

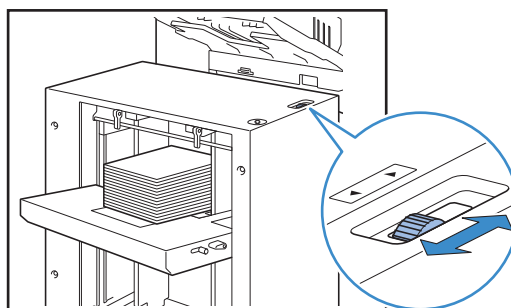
3 Justera pappersriktarna så att de passar pappersstorleken.

Flytta riktarna mot papperets kant, och lås fast dem med pappersriktarspaken.



4 Justera justeringsspaken för matningstryck.

Ställ in den på "Standard" för normal användning, och "Vykort" för tjockt papper, specialpapper, etc.



5 Kontrollera fackinställningen på pekskärmen.

Ställ in [Inmatningsfack] för pappersstorlek och typ. Efter att den typ av papper som ska laddas har ändrats, se till att ändra inställningen [Inmatningsfack].

Om du laddar många ark samtidigt

1 Sprid ut riktarna och ladda ungefär 500 ark i standardfacket.

2 Justera pappersriktarna så att de passar pappersstorleken.

Flytta riktarna mot papperets kant, och lås fast dem med pappersriktarspaken.

3 Ladda resten av arken.

Efter att alla ark laddats, utför den normala inställningen. Följ steg 4 och 5 i "I mataren med hög kapacitet".

Påfyllning av papper i mataren med hög kapacitet

För att fylla på papper, använd nerknappen för standardfacket. Standardfackets nedre position varierar beroende på hur nerknappen för standardfacket trycks in. Facket sänks ner automatiskt om du tar bort allt papper från standardfacket.

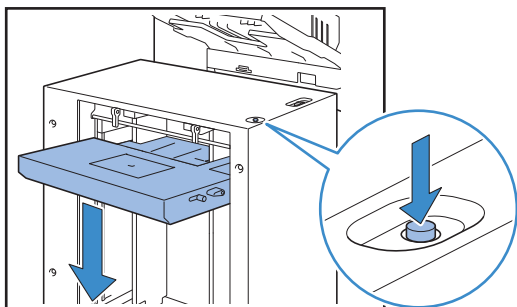
1 Tryck på nerknappen för standardfacket för att sänka ner det.

Håll in nerknappen för standardfacket.

Medan du trycker på knappen sänks standardfacket. Tryck på knappen tills facket sänkts ner till önskad position.

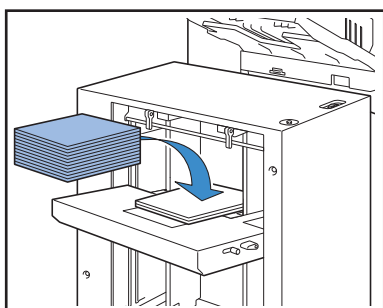
Tryck på, håll inte in, nerknappen för standardfacket.

Standardfacket sänks ned till en bestämd position.



- Positionen som standardfacket sänks ner till när papperet tar slut eller om du trycker på nerknappen för standardfacket varierar beroende på "Admin. inställningar". Se "Inställning för matare med hög kapacitet" i "Administratörshandbok" för mer information.
- När standardfacket är i botten kan du ladda många ark samtidigt, men för att kunna göra detta måste du böja dig ned. Om du vill ladda papper när du står upp eller om du sällan laddar många ark samtidigt, sänk inte ner standardfacket i botten.
- Vi rekommenderar att den nedre positionen för standardfacket ställs in i enlighet med användningen. Om du vill ändra staplingsfackets nedre position, kontakta administratören.

2 Fyll på papper.



Om du fyller på många ark

Håll in nerknappen för standardfacket för att sänka ner facket till botten, så kan du ladda fler ark.



Positionen som standardfacket sänks ner till när papperet tar slut eller om du trycker på, inte håller in, nerknappen för standardfacket varierar beroende på "Admin. inställningar". Om du vill ändra standardfackets nedre position, kontakta administratören.

Förbereda staplingsfacket

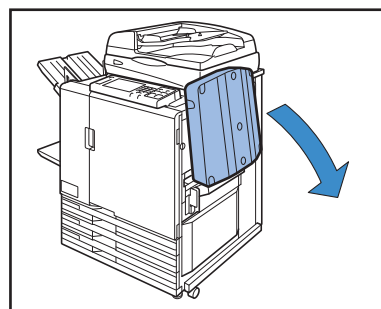
Ställ in staplingsfacket enligt följande: Justera pappersordnaren samtidigt som pappersstorlek eller -typ.

- Denna illustration visar staplingsfacket med autokontroll.

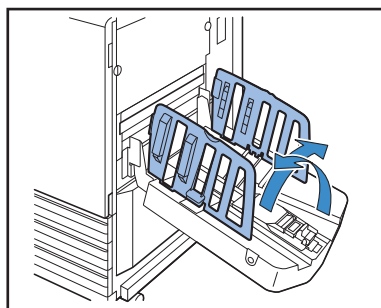


Justera pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) manuellt när du använder det breda staplingsfacket, för att passa in dem längst sidorna på pappersstapeln.

1 Öppna stapelfacket så långt det går.

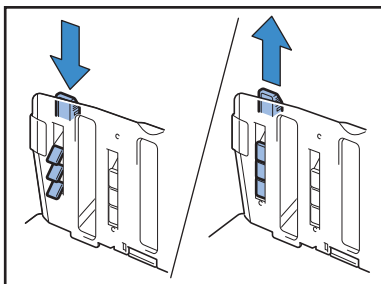


2 Lyft pappersriktarna (sida) så att de står rakt upp.

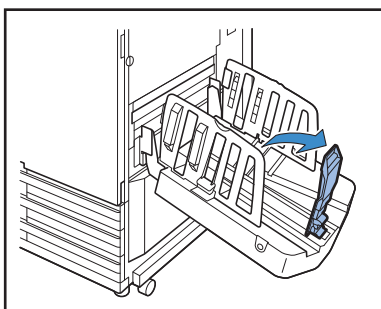


3 Justera pappersordnaren.

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



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

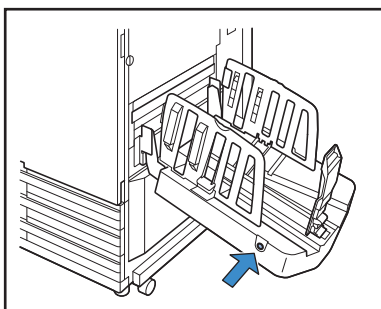


Vik alla pappersriktare vid utskrift på papper vars storlek överstiger 320 × 432 mm.

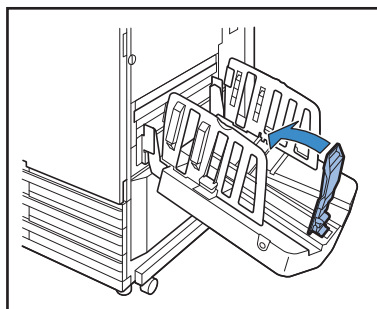
Stänga staplingsfacket

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

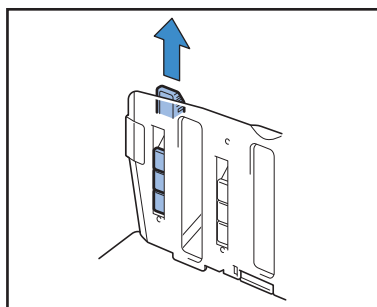
Pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) flyttas nu till förvaringspositionen.



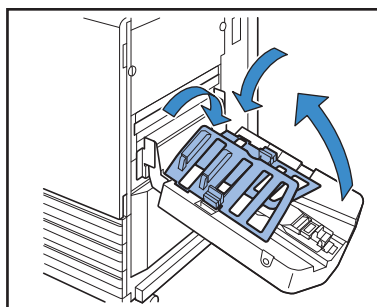
2 Sänk pappersriktaren (kant) mot staplingsfacket för att vika den uppåt.



3 Vik upp pappersordnaren.



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



Ställa in korrugatorerna för Staplare hög kapacitet

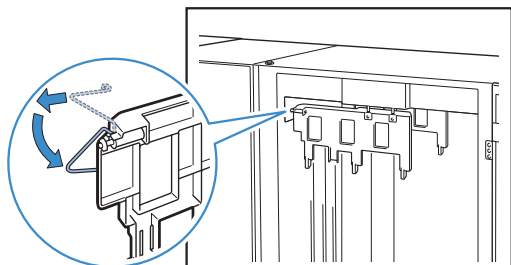
Matning och pappersuppriktning varierar beroende på den pappersstorlek och typ som används; justera korrugatorerna så att utskrifterna blir raka.



- Normalt behöver du inte justera korrugatorerna när du skriver ut. Justera korrugatorerna för att få bättre matning och uppriktning av utskrifterna.
- Beroende på pappersstorlek, papperstyp, omgivning och förvaring kanske pappersuppriktningen inte förbättras. För mer information, kontakta din återförsäljare (eller en auktoriserad servicerepresentant).

När A3/B4/B5-LEF-papper eller tunt papper används

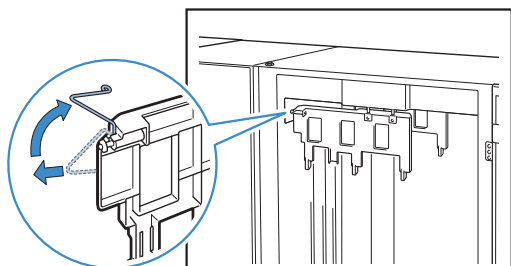
- 1** Sänk ner den främre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).



- 2** Sänk ner den bakre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).

När du skriver ut normalt (med korrugatorn upprätt)

- 1** Lyft upp den främre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).



- 2** Lyft upp den bakre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).

Ta bort utskrifter från Staplare hög kapacitet

Ta bort utskrifter från staplaren med hög kapacitet. Det finns två metoder för borttagning.

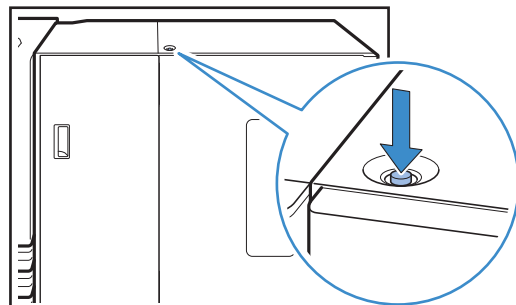


Du kan ta bort utskrifter när staplingsfacket har stoppats. Ett meddelande som indikerar staplingsfackets status visas. Följ meddelandet.

- Om du tar bort utskrifter tillsammans med vagnen
Ta bort utskrifter med vagnen för staplaren med hög kapacitet.
- Om du endast tar bort utskrifter
Du kan ta bort utskrifter utan att dra ut vagnen. Du kan ta bort utskrifter utan att vänta på att standardfacket ska sänkas ner till botten.

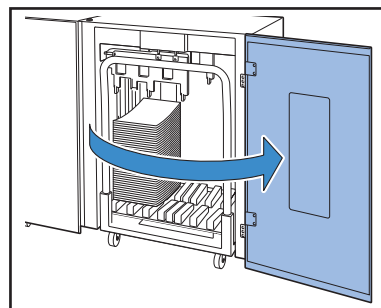
Om du tar bort utskrifter tillsammans med vagnen

- 1** Tryck på nerknappen för staplingsfacket.
Om du matar ut ungefär 3200 till 4000 (hela) ark sänks staplingsfacket automatiskt ner till botten.



- När du trycker på nerknappen för staplingsfacket, se till att både höger och vänster lucka på staplaren med hög kapacitet är stängda. Knappen fungerar inte när luckorna är öppna.
- När utskriften är slutförd sänks staplingsfacket automatiskt ned till den position som du har ställt in i [Inst. stapl. md h. kap.] i "Admin. inställningar". För att ändra den nedre positionen för staplingsfacket, kontakta administratören.
- Ta bort utskrifterna om du av misstag trycker på nerknappen för staplingsfacket under utskriften. Om utskrifter ansamlas kan staplingsfacket inte höjas upp.

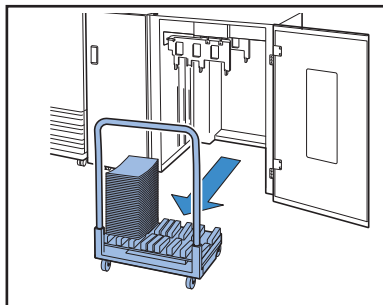
- 2** Öppna höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



3 Dra ut vagnen tillsammans med staplingsfacket på den.



Håll i handtaget och dra ut vagnen långsamt. Utskrifterna kan ramla ut om du flyttar vagnen för snabbt.

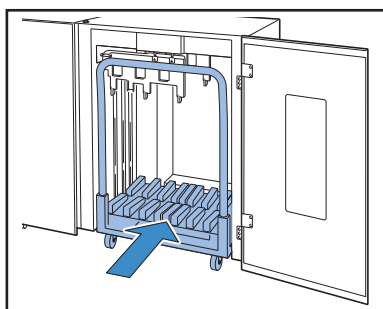


4 Ta bort utskrifterna från vagnen.

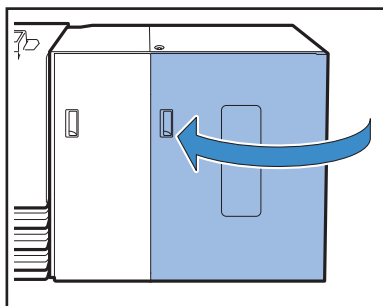
5 Ställ tillbaka vagnen i staplaren med hög kapacitet.



Kontrollera i förväg att staplingsfacket har monterats på vagnen.

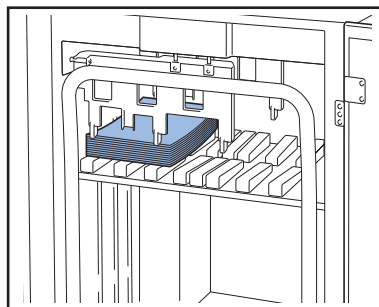


6 Stäng höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



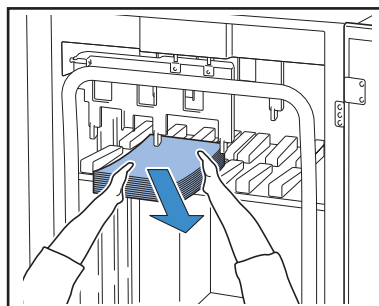
Om du endast tar bort utskrifter

1 Öppna höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



- Du kan specificera den nedre positionen för staplingsfacket i [Inst. stapl. md h. kap.] i "Admin. inställningar". För att ändra den nedre positionen, kontakta administratören.
- Med vissa positioner för staplingsfacket specificerade i [Inst. stapl. md h. kap.] i "Admin. inställningar" kan det vara svårt att ta bort utskrifterna eftersom de ligger mot pappersriktarna. Om detta inträffar, stäng höger lucka, tryck på nedknappen för staplingsfacket för att sänka ner facket, och ta bort utskrifterna.

2 Ta bort utskrifter.



Vissa storlekar på utmatade ark kan vara svåra att ta bort eftersom de ligger mot vagnens handtag. Om detta inträffar, stäng höger lucka och tryck på nedknappen för staplingsfacket för att sänka ner facket till vagnen. Du kan dra ut vagnen och ta bort arken.

3 Stäng höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



Om du drog ut vagnen i steg 2, sätt tillbaka vagnen i staplaren med hög kapacitet och stäng höger lucka.

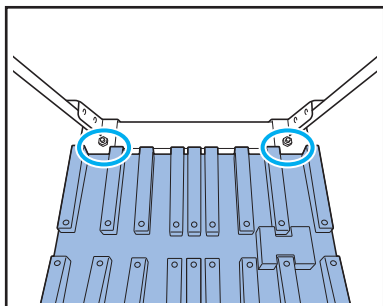


Om du specificerar [Sänk inte staplingsfacket.] i [Inst. stapl. md h. kap.], och om det finns papper på staplingsfacket, så kan pappersriktarna inte flyttas. Pappersriktarna kan därför inte justeras för pappersstorleken för nästa jobb. Om du skriver ut jobb med olika storlekar, inställningsriktning och matningsalternativ, ta bort papperet från staplingsfacket och fortsätt till nästa utskrift.

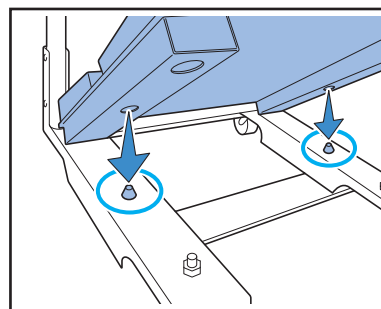
Placera staplingsfacket i vagnen

Du kan ta bort staplingsfacket från vagnen. För att ta bort utskrifter tillsammans med staplingsfacket, placera facket i vagnen, och sätt tillbaka facket tillsammans med vagnen i staplaren med hög kapacitet.

1 Rikta upp (de två) skruvarna längst in på vagnens handtag mot kanten på staplingsfacket.



2 Passa in hålen på staplingsfacket uppe på vagnens utskjutningar.



Brukbara original

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

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

Basspecifikationer för original

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

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

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

Försiktighetsåtgärder i fråga om original

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

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

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

Precisionsskanning

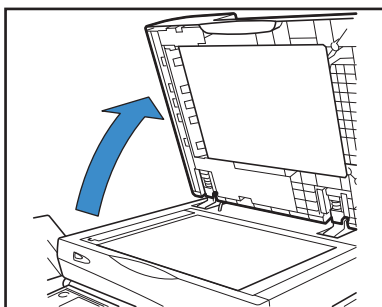
- Se till att originalets yta ligger platt vid skanning av foton eller utskrivna dokument.
- Lägg ett vitt papper bakom originalet för att underlätta läsningen vid skanning av genomskinliga papper.
- Om originalet är extremt tunt är det möjligt att bakgrunden syns på bilden. Undvik detta genom att placera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

Införande av original

På digelglas

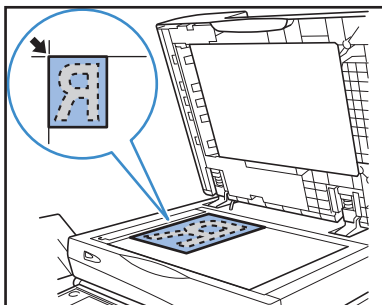
Placera originalen en och en på glasytan efter att locket öppnats.

1 Öppna locket.



2 Lägg originalet med framsidan ner.

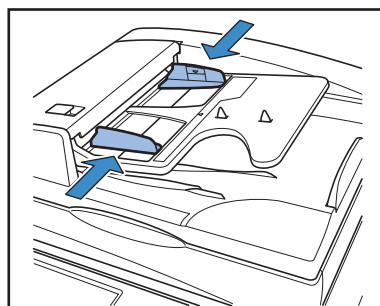
Lägg originalet i linje med pilarna i det övre vänstra hörnet av glasytan och stäng locket.



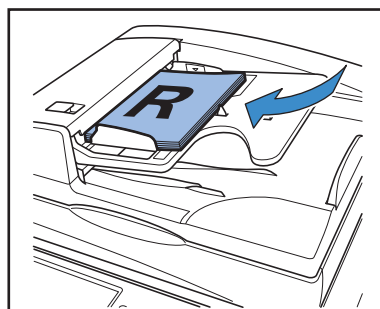
I ADF-enheten

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

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



2 Lägg i originalen med framsidan upp.



Original som inte kan kopieras

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



Orientering vid införande av original och papper

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



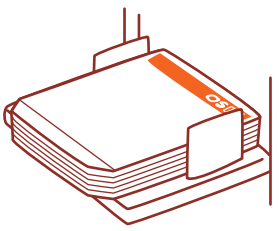
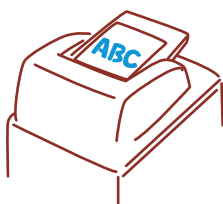
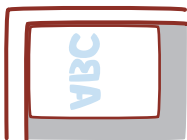
Det här exemplet illustrerar hur du producerar ensidiga kopior av ett ensidigt original.

Exempel på insättning av kuvert

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

Orientering av införda original

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



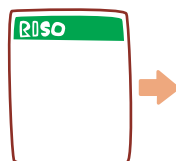
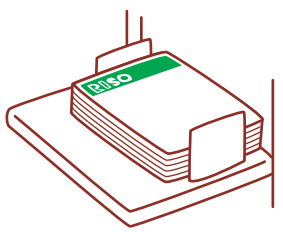
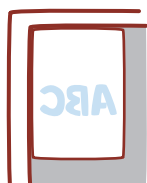
Riktning efter utmatning



Exempel på insättning av papper med brevhuvud

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

Orientering av införda original



Riktning efter utmatning (Framsida upp efter utmatning)





Grundläggande användning

2

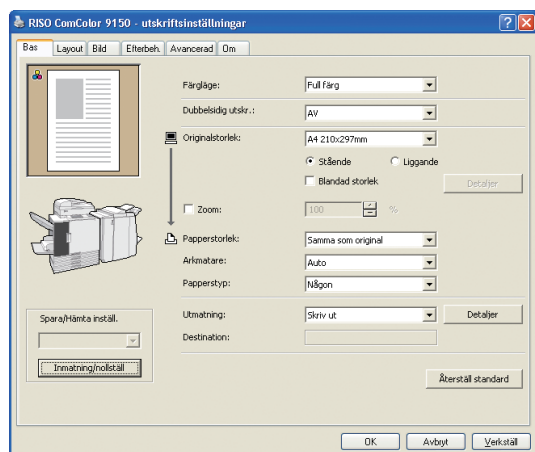
Skriva ut Drivrutin för skrivarskärmar

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



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

Basflik



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

[Färgläge]

Välj färg eller monokrom utskrift.

[Dubbelsidig utskr.]

Du kan ange dubbelsidig utskrift om du vill.

[Originalstorlek]

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

[Stående], [Liggande]

Välj riktning för originalet.

[Blandad storlek]

Välj det här alternativet om inte samtliga sidor i originalet har samma storlek. Om du använder duplexutskrift med denna funktion kan du specificera bindningspositionen för varje pappersstorlek.

[Zoom]

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

[Papperstorlek]

Välj pappersstorlek för utskrift.

[Arkmatare]

Välj det fack där pappret för utskrift har införts.

[Papperstyp]

Välj papperstyp.

[Utmatning]

Välj om du vill skriva ut jobb eller spara till skrivarens mapp. Du kan spara till en USB flash-enhet som PRN-filer och även skapa PRN-filer för att använda med applikationen Definition streckodsområde. För att spara i mapp kan du specificera ett mål i [Detaljer]. För att spara i USB-mapp, specificera [Spara till USB flash].

[Destination]

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

[Spara/Hämta inställ.]

Spara och kom ihåg ofta använda inställningar.

[Inmatning/nollställ]

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

Upp till tio inställningsprofiler kan sparas.

[Återställ standard]

Återställ standardinställningar.

Inställning av papperstyp

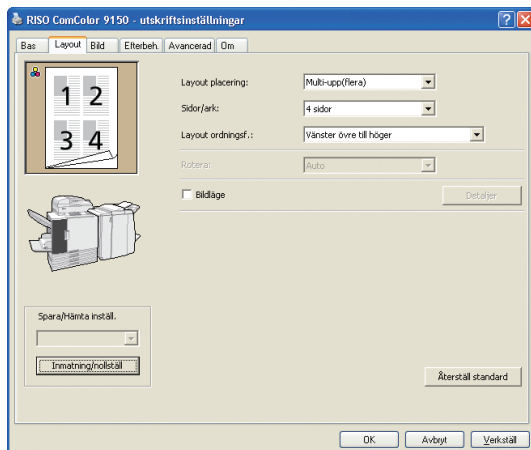
Det är inte möjligt att skriva ut så länge den papperstyp som valts i [Papperstyp] inte införts i maskinen.

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

Maskinen reglerar färgbalans och bläckmängd efter vald papperstyp.

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

Layout-flik



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

[Layout placering]

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



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

[Sidor/ark]

Välj antal sidor per ark.

[Layout ordningsf.]

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

[Roterar]

För utskrift på kuvert, specificera rotationsvinkeln för bilder.

[Bildläge]

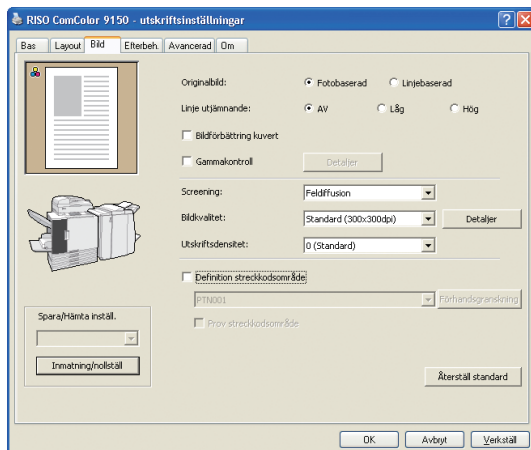
Justera bildernas utskriftsläge efter smak. Vid detta val visas extra alternativ i [Detaljer] där du kan specificera detaljer såsom riktning och hur mycket bilden skall justeras.

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

Se "Basflik" (s.42).

2

Bildflik



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

[Originalbild]

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

[Linje utjämnande]

Jämn ut konturerna i textutskriften. Välj mellan två steg på grund av bildprocessen.



- Utskriftshastigheten saktar ner om du valt [Linje utjämnande].

[Bildförbättring kuvert]

Förhindrar att bilden blir oskarp vid utskrift av kuvert.

[Gammakontroll]

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

[Screening]

Ange metod för halvtonsbehandling. (Se s.44.)

[Bildkvalitet]

Specificera utskriftsupplösningen. Om du väljer [Standard] visas [Detaljer], och du kan justera datastorleken i [Datakomprimering] och mängden bläck i [Utkast].



- Utskriftshastigheten saktar ner om du har valt [Fin].
- Om du ställer in [Datakomprimering] eller [Utkast] blir neutrala färger ojämna.

[Utskriftsdensitet]

Ange utskriftsdensitet.

[Definition streckkodsområde]

Ställ in utskriftsdensiteten i området runt streckkoden så att en utskriven streckkod kan läsas.

[Prov streckkodsområde]

Kontrollera området du har ställt in på [Definition streckkodsområde].

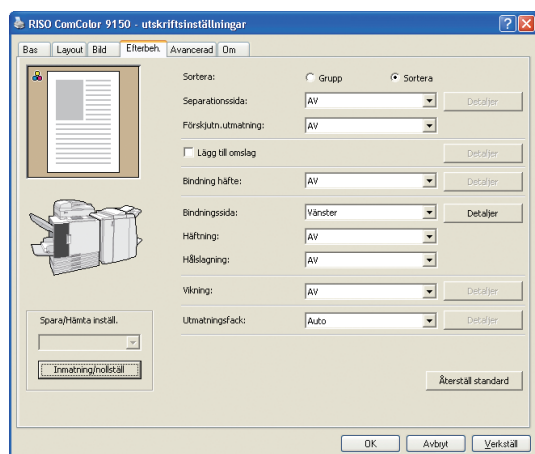
Den specificerade delen kan skrivas ut med skuggningsprocess. För information, se "Använda applikationen Definition av streckkodsområde" (s.101).

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

Se "Basflik" (s.42).



Fliken Efterbeh.



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

[Sortera]

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

[Separationssida]

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

[Förskjutn. utmatning]

Specificera om utskrifter ska förskjutas i [Mellan sets] eller [Mellan jobb] om flerfunktionsefterbehandlaren, den nedåtvända förskjutningshäftaren eller staplaren med hög kapacitet (tillval) är ansluten.

[Lägg till omslag]

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

[Bindning häfte]

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

[Bindningssida]

Ange bindningspositionen. Detaljerna kan anges i [Detaljer].

[Prioritet staplingshastighet]

Om en flerfunktionsefterbehandlare (tillval) har anslutits, specificera för att öka utskriftshastigheten. Eftersom utmatade utskrifter staplas med framsidan uppåt kommer båda ändarna av häftningarna ut från framsidan. Specificera om du prioriterar processhastigheten över finishen.

[Häftning]

När en flerfunktionsefterbehandlare eller nedåtriktad förskjutningshäftare (tillval) är ansluten, specificera om utskrifter ska häftas.

[Hålslagning]

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

[Vikning]

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

[Utmatningsfack]

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

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

Se "Basflik" (s.42).

Vad är screening?

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

Feldiffusion (Standardinställning)

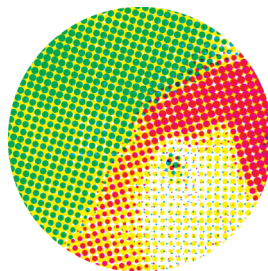
Framställer gradation genom punktdensitet. Vi rekommenderar denna metod vid färgutskrifter av original som innehåller fotografier.



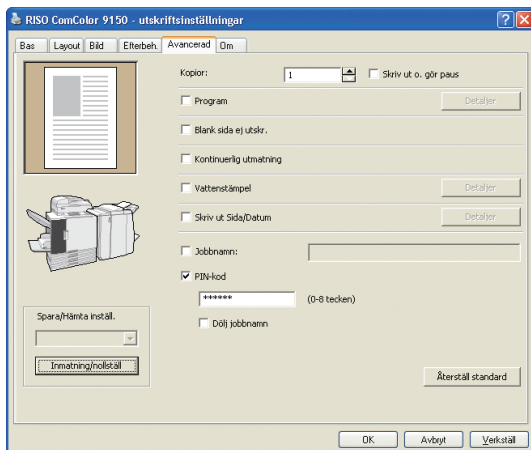
● Simulated Image

Rastertäthet

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



Avancerad-fliken



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

[Kopior]

Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

[Skriv ut o. gör paus]

Skriv ut och granska sidan innan utskriftsjobbet återupptas.

[Program]

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

[Blank sida ej utskr.]

Hoppa över tomma sidor vid utskrift.

[Kontinuerlig utmatning]

När en flerfunktionsefterbehandlare eller staplingsfack med autokontroll (tillval) är anslutna, och när [Auto] är valt i [Utmatningsfack] så växlar detta alternativ utmatningsfack automatiskt när facket är fullt.

[Vattensämpel]

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

[Skriv ut Sida/Datum]

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

[Jobbnamn]

Ange om ett jobbnamn ska ställas in. Markera rutan och ange därefter ett jobbnamn med 1 till 255 tecken.

[PIN-kod]

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

[Dölj jobbnamn]

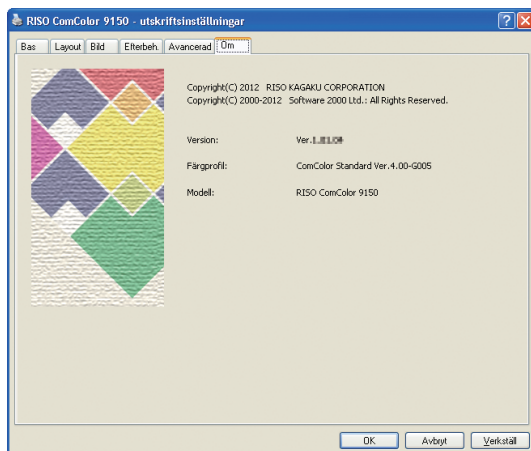
Dölj jobbnamnet på de jobb som skrivs ut med angivna PIN-koder.

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

Se "Basflik" (s.42).

2

Om-fliken



Visar information för skrivardrivenheten.

[Version]

Instickningsversion

[Färgprofil]

Färgprofilsversionen.

[Modell]

Namnet på modellen.



Skriva ut Utskriftsmanövrering

Maskinen skriver ut snabbare än vanliga bläckstråleskrivare. Detta avsnitt beskriver grundläggande utskriftsåtgärder.



Basarbetsflöde

för åtkomst till
källtillämpningens
dialogruta

Välj denna maskin
som skrivare

Utför
skrivarinställningar

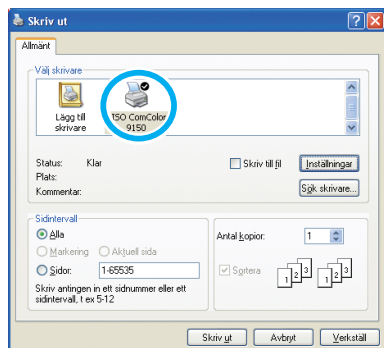
Skriv ut jobbet



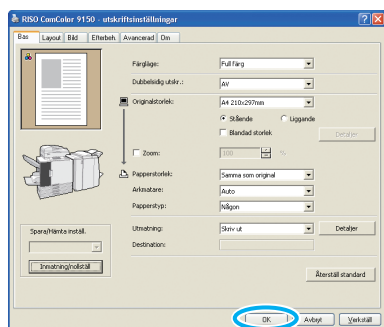
- För att använda maskinen som skrivare måste du installera skrivardrivrutinen på din dator. (Se s.24.)
- Skärmen varierar beroende på operativsystemet, applikationen eller de tillbehör (tillval) som är installerade.
- Avmarkera [Sortera] om det finns en kryssruta på applikationens utskriftsskärm. (Se s.74 .)
- Vissa inställningar visas inte på grund av "Admin. inställningar". Kontakta administratören för mer information.

1 Öppna applikationens utskriftsskärm.
Skriv ut, välj t.ex. [Skriv ut] från menyn [Arkiv].

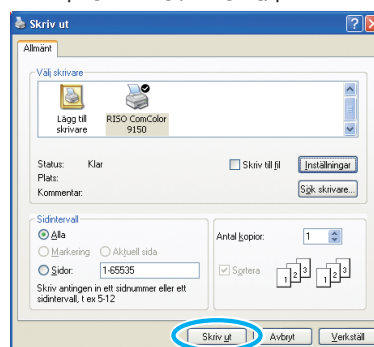
2 Välj en skrivare.
Välj maskinen i utskriftsinställningen.



3 Ställ in skrivaren.
Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]), ställ in det som behövs. Se "Använda utskriftsfunktioner" (s.66) för mer information.



4 Skriv ut
Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) på utskriftsskärmen.



För att avbryta utskriftsjobb, se "Radera arbeten" (s.80).



Vid användning av länk till ext. system, visas alla mottagna jobb från datorerna i [Jobb från externt system] på flikskärmen [Mapp] i skrivarläge. Jobb kan skrivas ut eller raderas från flikskärmen [Mapp] (s.78).

Kopiering

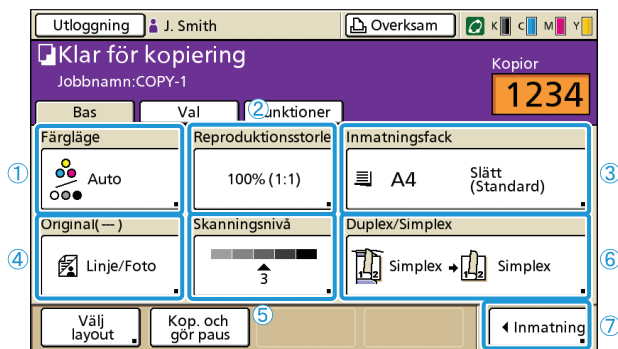
Kopiera lägeskärmar

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



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

Bas-skärmen

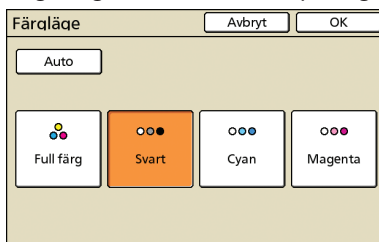


Det här är den första skärm som visas när du valt kopieringsläget. De huvudsakliga kopieringsfunktionerna kan utföras på den här skärmen.

2

① [Färgläge]

Ange färg eller monokrom kopiering.



[Auto]

Färg eller monokrom kopiering väljs automatiskt.

[Full färg]

Kopiera i färg.

[Svart]

Kopiera i svartvitt.

[Cyan]

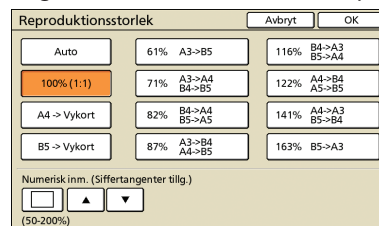
Kopiera monokromatiskt med cyan.

[Magenta]

Kopiera monokromatiskt med magenta.

② [Reproduktionsstorlek]

Ange förstörd eller förminskad kopiering.



[Auto]

Originalens storlek ändras automatiskt under kopieringen.



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

[100% (1:1)]

Kopiera i originalstorlek.

Förinställ skalning

Välj från de förinställda skalningsnivåerna.

[Numerisk inm.]

Ange önskat skalvärde på mellan 50 och 200 %.



③ [Inmatningsfack]

Välj och ange det fack som ska användas för kopiering.

[Auto]

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

[Val av fack]

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

[Detaljer]

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

● Skärm för pappersstorlek

Ange pappersstorlek

[Auto]

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

[Oregelb. storlek]

Specifika för att skriva ut oregistrerade ark med oregelbunden storlek. För arkbredden specificeras bredden på varje facks pappersriktare. För längden specificeras det maximala värdet för varje fack.

Papperstorlek-knapp

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



Oregistrerade ark med oregelbunden storlek kan inte matas ut till staplaren med hög kapacitet. Om du vill skriva ut ark med oregelbunden storlek, specificera [Anp. pappersinmatning] i "Admin. inställningar".

● Skärm för papperstyp

Ange papperstyp.

[Matn.ktrl]

Ange papprets tjocklek.

[Ktrl d.matn.]

Ange för att upptäcka oavsiktlig mattning av flera ark.



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

④ [Original]

Ange originaltyper.

[Linje/Foto]

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

[Linje]

Optimerade inställningar för original med enbart text.

[Foto]

Optimerade inställningar för original med enbart foto eller grafik.

[Karta/Pen]

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

● [Rastertäthet]

Halvtonsbehandling för foton kan specificeras.



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

[AV]

Kopiera utan halvtonsbehandling.

[70 lpi]

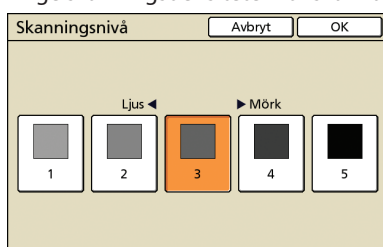
Återge foton med en halvton på 70 lpi.

[100 lpi]

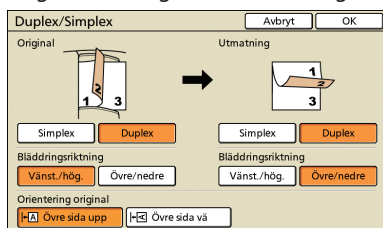
Återge foton med en halvton på 100 lpi.

⑤ [Skanningsnivå]

Ange skanningsdensiteten för skannade bilder.

**⑥ [Duplex/Simplex]**

Ange inställningar för dubbelsidig eller ensidig kopiering.

**[Original]**

Ange vilka sidor av originalen som ska skannas.

[Utmatning]

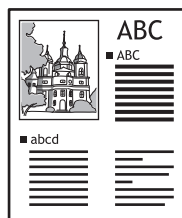
Ange ifall du vill göra dubbelsidiga eller ensidiga kopior.

[Bläddningsriktning]

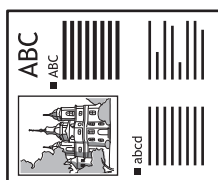
Ange hur sidorna ska vändas vid dubbelsidiga original eller kopior.

[Orientering original]

Välj riktning för originalet.



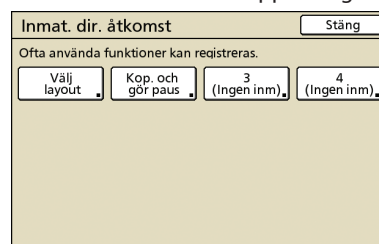
Övre sida upp



Övre sida vä.

⑦ [Inmatning]

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



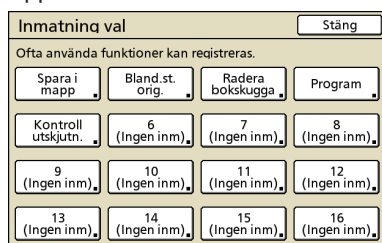
Val-skärmen



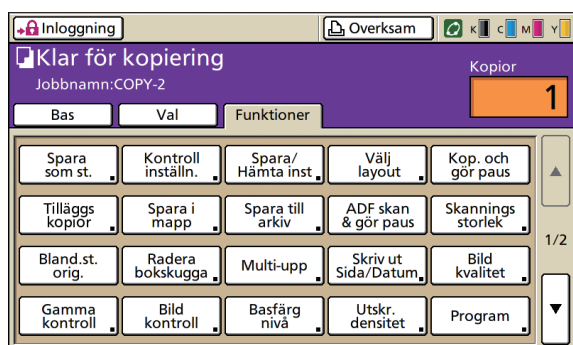
Visar registrerade urvalsknappar.

[Inmatning]

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



Funktioner-skärmen



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

[Spara som st.]

Återställ de aktuella inställningarna till standardinställningarna.



Om inloggning inte behövs kan endast administratören återställa standardinställningarna.

[Kontroll inställn.]

Kontrollera aktuella inställningar, återställ administratörens standardinställningar.

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

[Spara som standard]

Registrera den listade informationen som standard.

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

[Initiera]

Rensa den listade informationen och återställ administratörens tidigare inställda värden.

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

[Skriv ut denna lista]

Skriv ut den listade inställningsinformationen.

[Spara/Hämta inst]

Spara och kom ihåg ofta använda inställningsinformation. Se "Spara ofta använda inställningar" (s.87) för mer information.

[Välj layout]

Välj layout från de förinställda efterbehandlingsalternativen.

[Kop. och gör paus]

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

[Tilläggskopior]

Skriv ut en ny kopia av ett tidigare kopierat jobb. Du kan även specificera bildposition, pappersfack och utskriftsdensitet.



- De här knapparna visas i grått när du har genomfört en automatisk återställning eller loggat ut.
- [Tilläggskopior] kanske inte visas på grund av vissa inställningar i "Admin. inställningar".

[Spara i mapp]

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

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

[AV]

Spara inte kopieringsjobb.

[Spara]

Spara kopieringsjobb i en arbetsmapp.

[Spara & kopiera]

Spara kopieringsjobb i en arbetsmapp och skriv sedan ut dem.

[Ägare]

Identifiera ägaren av det jobb som ska sparas.

[Jobbnamn]

Identifiera jobb som ska sparas.

[PIN-kod]

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

[Katalog]

Ange var kopieringsjobbet ska lagras.

[Spara till arkiv]

När en valfri extern kontrollert (ComColorExpress IS1000C eller IS950C) har anslutits ska du spara de skannade originalen som data på kontrollern.

[AV]

Spara inte kopieringsjobbet.

[Spara]

Spara kopieringsjobb i en controller.

[Ägare]

Identifiera ägaren av det jobb som ska sparas.

[Jobbnamn]

Identifiera jobb som ska sparas.

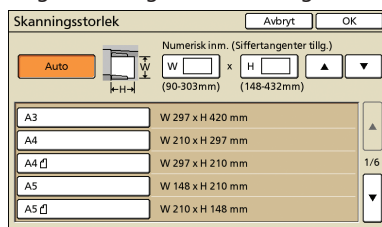


[ADF skan & gör paus]

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

[Skanningsstorlek]

Ange skanningsstorlek för original.



Skanningsstorlek

Auto

Numerisk inm. (Sifvertangenter tillg.)

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

A3	W 297 x H 420 mm
A4	W 210 x H 297 mm
A4	W 297 x H 210 mm
A5	W 148 x H 210 mm
A5	W 210 x H 148 mm

1/6

[Auto]

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

[Numerisk inm.]

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

Lista över sidstorlekar

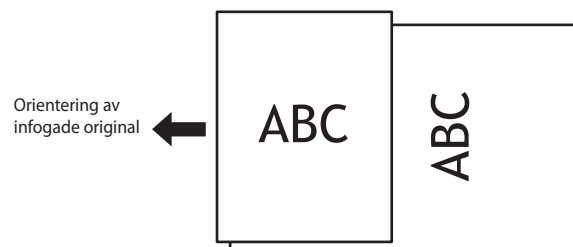
Välj storlekar från listan som visas.

[Bland.st.orig.]

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



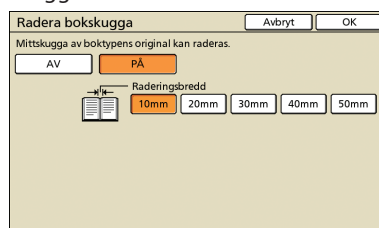
- Enbart original vars ena sida är lika långa kan skannas samtidigt.
Exempel: A4- och A3-ark, B5- och B4-ark



- Ett jobb med original med blandad storlek kan inte matas ut till staplaren med hög kapacitet.

[Radera bokskugga]

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



Radera bokskugga

Avbryt OK

Mittskugga av boktypens original kan raderas.

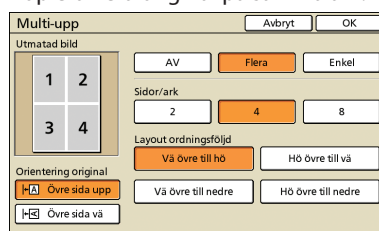
AV PÅ

Raderingsbredd

10mm 20mm 30mm 40mm 50mm

[Multi-upp]

Kopiera flera original på samma ark.



Multi-upp

Avbryt OK

Utmatad bild

1 2

3 4

Sidor/ark

2 4 8

Layout ordningsföljd

Va övre till hö Hö övre till vä

Orientering original

Övre sida upp Övre sida vä

● [AV], [Flera] eller [Enkel]

Ange layouttyp - specifikt hur originalen ordnas före kopieringen.

[AV]

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

[Flera]

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

[Enkel]

Kopiera flera bilder av samma original på samma ark.

● [Sidor/ark]

Ange hur många original som ska kopieras på samma ark.

● [Layout ordningsföljd]

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

● [Utmatad bild]

Visar en förhandsgranskning av bilden med aktuella inställningar.

● [Orientering original]

Ange riktningen vid inmatning av original.

[Övre sida upp]

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

[Övre sida vä.]

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

[Skriv ut Sida/Datum]

Stämpla sidnumret, datumet eller text på en särskild plats. Du kan även ange textstorleken.

[AV], [PÅ]

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

[Genomsnittlighet]

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

[Startnummer] (bara vid utskrift av sidnummer)

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

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

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

[Utskriftsposition]

Ange var på sidan som sidnummer och datum ska skrivas.



Sidnumret, datumet och texten kan inte skrivas tillsammans på samma plats.

[Tillämpad sida] (Endast för datumutskrift/textutskrift)

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

[Utskrivet datum] (bara vid utskrift av datum)

Ange det datum som ska skrivas.

[Mata in text] (Endast för textutskrift)

Ange texten som ska skrivas ut.

[Sida]

Ange sidnumrets textstorlek mellan 8 pt och 32 pt. Mata in siffran med hjälp av [▲] och [▼] eller med sifvertangenterna.

[Datum]

Ange datumets textstorlek mellan 8 pt och 32 pt. Mata in siffran med hjälp av [▲] och [▼] eller med sifvertangenterna.

[Text]

Ange textstorleken mellan 8 pt och 32 pt. Mata in siffran med hjälp av [▲] och [▼] eller med sifvertangenterna.

[Bildkvalitet]

Ange skanningsresolution vid kopiering av original.

[Gammakontroll]

Justera gammavärdet på färgerna efter smak.

[Bildkontroll]

Ange inställningar för avancerad bildbehandling för skannade original.

[Auto]

Bildbehandlingen genomförs automatiskt.

[Fotot/Linjenivå]

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

[Kantförbättring]

Framhäv kanterna på delar som identifieras som text.

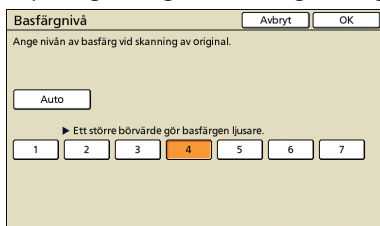
[Borttagning moaré]

Reducera moaré i delar som identifieras som foton.



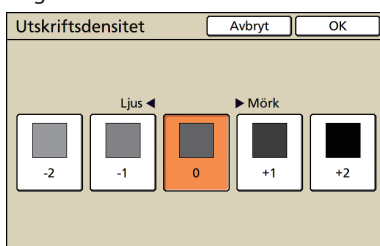
[Basfärgnivå]

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



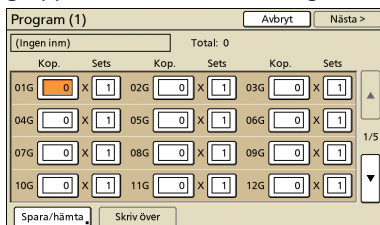
[Utskr. densitet]

Justera utskriftsdensiteten till någon av fem nivåer. Ju mindre värde, desto lägre densitet. Ju större värde, desto högre densitet.



[Program]

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



[Lägg till omslag]

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



[Bindningssida]

Ange positionen för bindning.

[Framomslag]

Ange inställningar för framomslag.

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

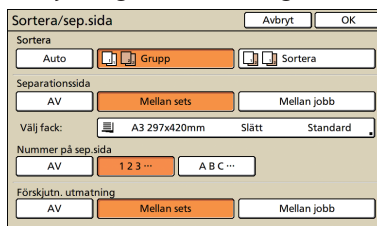
[Bakomslag]

Ange inställningar för bakomslag.

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

[Sortera/sep.sida]

Ange om kopiorna ska kollationeras i set när du vill kopiera flera flersidiga original. Ange också om du vill infoga en separationssida mellan kopiorna. När en flerfunktionsefterbehandlare eller nedåtriktad förskjutningshäftare (tillval) är ansluten kan du också välja förskjutningen av utmatningen.



● [Sortera]

Ange typ av kollationering.

[Auto]

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

[Grupp]

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

[Sortera]

Kopiera hela m du vill infoga en separationssida mellan originalsets.

● [Separationssida]

Ange om du vill infoga en separationssida mellan originalsets.

[AV]

Infoga inte en separationssida.

[Mellan sets]*

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

[Mellan jobb]*

Infoga en separationssida mellan kopieringsjobb.

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

● [Nummer på sep. sida]

Skriv ut siffror eller bokstäver på en separeringssida. Utskriftspositionen är i botten (5 mm ovanför botten) på sidan. För ett oregistrerat ark med oregelbunden storlek är utskriftspositionen i överkanten (5 mm under överkanten) på sidan.

[AV]

Det går inte att skriva på en separeringssida.

[1,2,3,...]

Skriv ut separeringssida 1, 2, 3... först inkomna skrivs ut först.

[A,B,C,...]

Skriv ut separeringssida A, B, C... Z, AB, AC... först inkomna skrivs ut först. (Upp till ZZZ)

● [Förskjutn. utmatning]

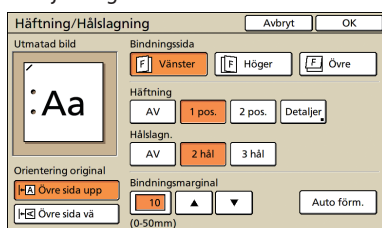
När en flerfunktionsefterbehandlare eller nedåtriktad förskjutningshäftare (tillval) är ansluten, specificera om utmatningspositionen ska flyttas efter att varje enhet skrivits ut.

[Autorotering]

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

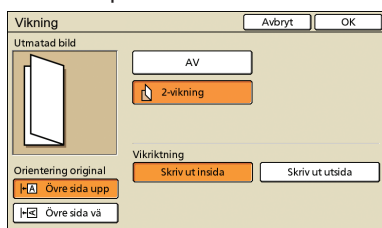
[Häftning/Hålslag.]

När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare kan du häfta eller slå hål i kopiorna. Om du ställer in [Prioritet staplingshastighet] i [Detaljer] till [PÅ] utförs häftning utan att utskriftshastigheten sänks. Men båda ändarna av en häftning kommer ut från framsidan. Om den nedåtriktade förskjutningshäftaren är ansluten kan endast häftning specificeras.



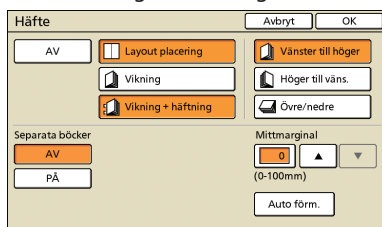
[Vikning]

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



[Häfte]

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



[Layout placering]

Ordna originalets sidor i en häfteslayout.

[Vikning]

Skapa kopior som vikts en gång.

[Vikning + häftning]

Skapa kopior som vikts en gång och häftats.



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

● [Separata böcker]

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

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

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

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

[AV]

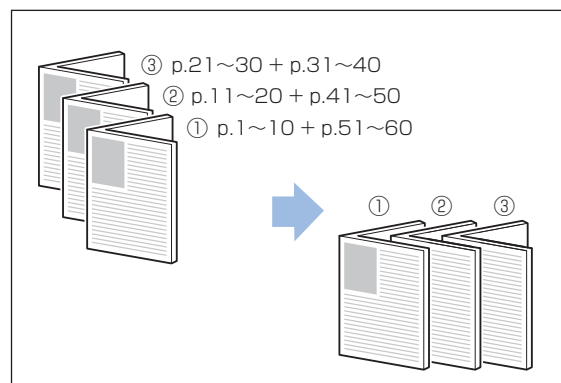
Loyouten ordnas så att varje del av boken passar inuti en annan del när boken ska bindas (vid bindning i mitten).

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

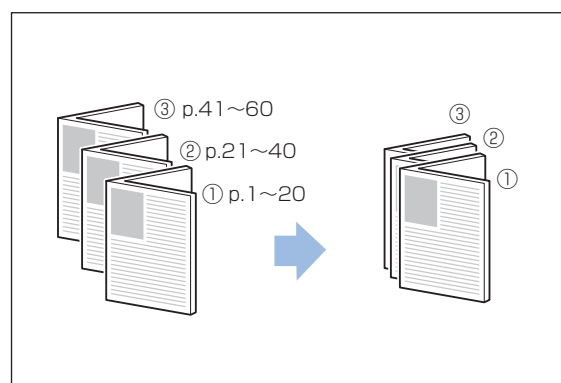
[PÅ]

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

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



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



● [Mittmarginal]

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

[Auto förm.]

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

[Utmatningsfack]

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



[Framsida uppåt/nedåt] kan specificeras om du specificerar utmatningsfacket som [Staplingsfack] eller [Staplare hög kapacitet].

[Ktrl. Pappersguide]

När ett staplingsfack med autokontroll eller staplare hög kapacitet (tillval) är ansluten, justera positionen på pappersriktarna.

[Kontroll utskjutn.]

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

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



[Kontroll utskjutn.] visas bara om det har registrerats i förväg. Kontakta din återförsäljare (eller en auktoriserad servicerepresentant). om du vill registrera detta eller ändra inställningen.

[Rengöring huvud]

Rengör bläckhuvudena.

[Normal rengöring]

Rengöring av huvuden är praktiskt för att undvika tilltäppningar.

[Stark rengöring]

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

[Framdörrar frigör.]

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

[Visa balans]

Visar den inloggades användarens saldo vid användning av länk till ext. system.



- Denna funktion visas när [Länk till ext. system] är inställd på [PÅ] av administratören.
- För mer information om faktureringsmodulen på [Länk till ext. system]-funktionen, kontakta din återförsäljare (eller en auktoriserad servicerepresentant).

[Överlägg]

Ange när originalet som kopieras ska överlagras med bilden som är sparad i mappen.

[AV], [PÅ]

Ange om bilden ska överlagras på originalet. Välj [PÅ] för att överläggskopiera. Om inte, välj [AV].

[Bildval]

Välj mappen och jobbet som ska användas som överläggsbild.



- Du måste spara överläggsbilden i mappen på maskinen i förväg. Se "Spara i mapp" (s.51, s.68) för mer information.
- Mappfunktionen kanske inte är tillgänglig, beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna.
- Personliga mappar visas när [Inställning inloggning] har ställts in på [Krävs].
- Delade mappar registreras av administratören.
- När du väljer ett jobb som har tilldelats en PIN-kod visas skärmen för inmatning av PIN-kod. Ange PIN-koden och tryck på [OK].

● [Målsida (-or)]

Ange målsida (-or) för överläggsbilden.

[Alla sidor]

Använd alla sidorna i jobbet som överläggsbilder. Varje sida i jobbet överlagras sida för sida på originalet.

[Första sidan]

Använd endast den första sidan i jobbet som överläggsbild.

● [Upprepning]

Ange om målsidan (-orna) som ställts in i [Målsida (-or)] ska användas upprepade gånger.

[PÅ]

Använd överläggsbilden upprepade gånger till den sista sidan av originalet.

[AV]

Använd inte överläggsbilden upprepade gånger. När alla överläggsbilder har använts, kopieras resten av originalet utan överläggsbilderna.

● [Prior. om överl]

Ange vilket lager som läggs överst, originallagret eller överläggsbildlagret.

[Original]

Originallagret läggs över överläggsbilden.

[Överlapp bild]

Överläggsbilden läggs över originalet.



- Om bildstorleken för prioritet om överlägg är större än icke-prioritet om överlägg, kanske bilden för icke-prioritet om överlägg inte skrivs ut.
- Om vissa delar av originalet och överläggsbilden har samma färg, kanske de överlappande delarna inte återskapas korrekt.
- Originalbilden och överläggsbilden kan inte placeras på samma lager.
- Data för jobbet sparas i mappen tillsammans med inställningarna. När du skriver ut jobbet, använd samma papperstyp som används när data sparas i mappen. Utskriftsresultaten varierar med papperstypen.
- När upplösningen vid kopiering av originalet är annorlunda än den för jobbet som används som överläggsbild, kan utresultatet bli kornigt. Se till att överläggsbilden och originalet har samma upplösning.



Kopiering

Kopieringsoperationer

Du kan göra kopior av en mängd olika format, sasom utskrifter och böcker. Detta avsnitt beskriver grundläggande kopieringsåtgärder.



Basarbetsflode

Infoga original

Välj
kopieringsläge

Utför
kopieringsinställningarna

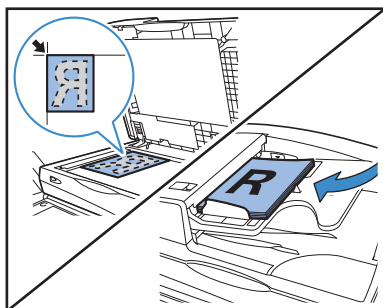
Tryck på [START]-
tangenten



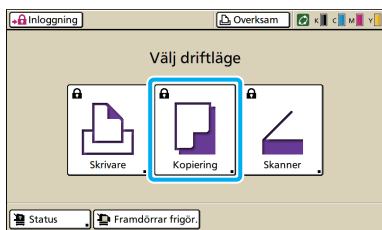
- Vad som visas på skärmen varierar beroende på inställningarna och vilka tillbehör (tillval) som är anslutna.
- Kontrollera att kopieringsläget är på.
- Vissa inställningar visas inte på grund av "Admin. inställningar". Kontakta administratören för mer information.

1 Ladda originalet.

Lägg originalet på kopieringsglaset eller i ADF:en.

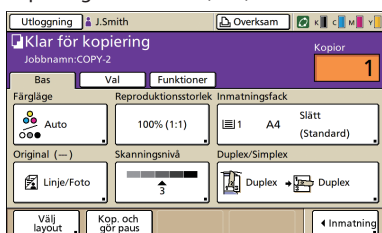


2 Välj ett kopieringsläge.



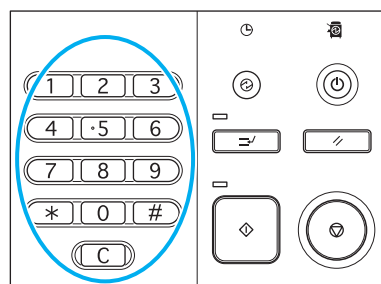
3 Slutför kopieringsinställningarna.

Slutför de inställningar som behövs göras. Se "Använda kopieringsfunktioner" (s.82) för mer information.

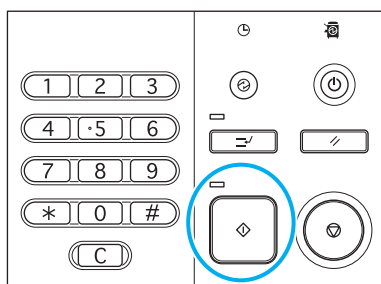


4 Ange antalet kopior.

Använd sifvertangenterna för inmatningen.



5 Tryck på [START]-tangenten.



För att avbryta ett kopieringsjobb, tryck på [STOP]-tangenten.

Skanning

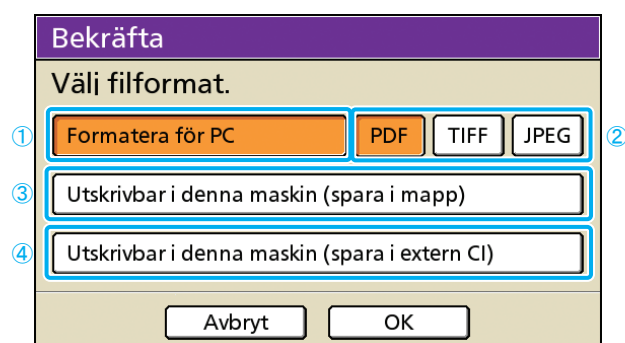
Skärmar för skannerläge

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



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

Bekräftelseskärm



Vid val av skannerläge visas en bekräftelseskärm där skanningsformatet kan anges.

Tryck på [OK] när formatet har valts för att gå till nästa skärm.



- "Admin. inställningar" gör det möjligt att få åtkomst till skannerläget utan att visa den här skärmen.
- För information om filformat, se "Filformat" (s.64).

2

① [Formatera för PC]

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

② [PDF], [TIFF], eller [JPEG]

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

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

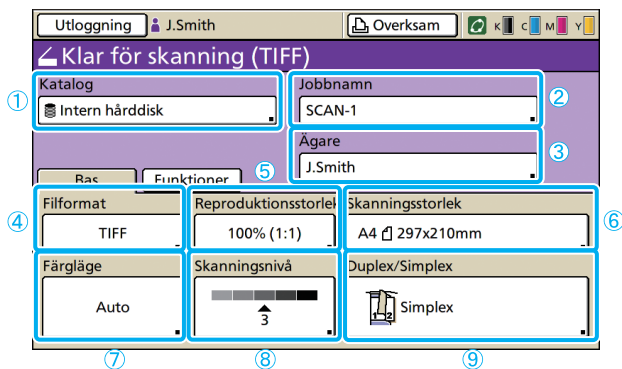
Välj detta alternativ när du sparar skannade bilder i en arbetsmapp på maskinen för att skriva ut dem. Om detta alternativ väljs visas skärmen [Spara i mapp] i kopieringsläget. För mer information, se "Spara i mapp" (s.51).

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

Detta alternativ visas bara när en extern tillvalscontroller (ComColorExpress IS1000C eller IS950C) har anslutits. Om detta alternativ väljs visas skärmen [Spara till arkiv] i kopieringsläget. För mer information, se "Spara till arkiv" (s.51).



Baskskärm

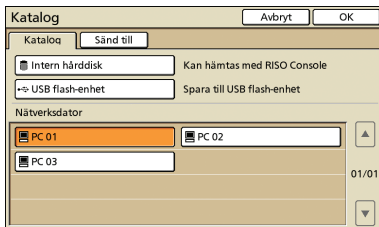


① [Katalog]

Ange destinationen för skannade bilder såväl som e-postmottagare.

● Katalogskärm

Ange var du vill spara skannade bilder.



[Intern hårddisk]

Spara skannade bilder på maskinens hårddiskenhet.



Skannade jobb kan laddas ner från RISO console. För mer information, se "Nerladdning av skannade bilder" (s.95)

[USB flash-enhet]

Spara skannade bilder på den anslutna USB flash-enheten.



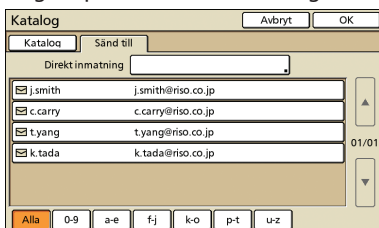
Det här alternativet visas i grått om inte USB flash-enheten har anslutits till maskinen.

[Nätverksdator]

Spara inskannade bilder på en dator i nätverket, som registrerats i "Admin. inställningar".

● Sänd till skärmen

Ange e-postadresser till mottagare av skannade bilder.



[Direkt inmatning]

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



[Direkt inmatning] kanske inte visas, beroende på "Admin. inställningar".

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

Sänd till lista

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

② [Jobbnamn]

Anvisar jobbnamnen på skannade bilder. Namnet visas som standard som SCAN-n (där n är ett serienummer mellan 1-9999).

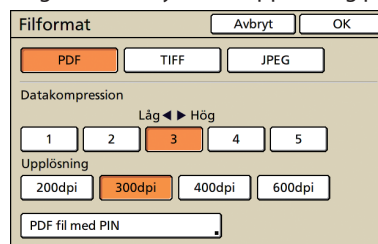
Tryck på knappen för att visa textinmatningsskärmen, där du kan skriva in eller redigera jobbnamn.

③ [Ägare]

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

④ [Filformat]

Ange format, tryck och upplösning på skannade bilder.



● PDF fil med PIN

Du kan skydda inskannade jobb med en PIN-kod. Du har tillåtelse att läsa, skriva ut och redigera om du har rätt PIN-kod.



[Användar-PIN]

Specificera en PIN-kod för dokumentvisning. Använd 1 till 32 alfanumeriska tecken.

[Ägar-PIN]

Specificera en PIN-kod för att auktorisera utskrift och redigering av dokument.

Använd 1 till 32 alfanumeriska tecken.



- Funktionen [PDF fil med PIN] visas om du specificerar [PDF] i [Formatera för PC] som skannerns filformat. Andra format kan inte specificeras.
- Du kan inte specificera samma lösenord som "Användar-PIN" och "Ägar-PIN".

⑤ [Reproduktionsstorlek]

Ange förstorad eller förminskad skanning.



[Reproduktionsstorlek] är bara tillgänglig om du har angivit [400dpi] eller [600dpi] som [Filformat] upplösning.

[Auto]

Originalens storlek ändras automatiskt under skanningen.

[100% (1:1)]

Skanna i originalstorlek.

Förinställ skalning

Välj från de förinställda skalningsnivåerna.

[Numerisk inm.]

Ange ett önskat skalvärde mellan 50 och 200 %.

⑥ [Skanningsstorlek]

Specificera skanningsstorleken för ett original.

[Auto]

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

[Numerisk inm.]

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

Lista över bildstorlekar

Välj storlekar från listan som visas.

⑦ [Färgläge]

Ange färg eller monokrom skanning.

[Auto]

Färg eller monokrom skanning väljs automatiskt.

[Full färg]

Skanna i färg.

[Gråskala]

Skanna i gråskala.

[Svart]

Skanna i svartvitt (två nivåer).

⑧ [Skanningsnivå]

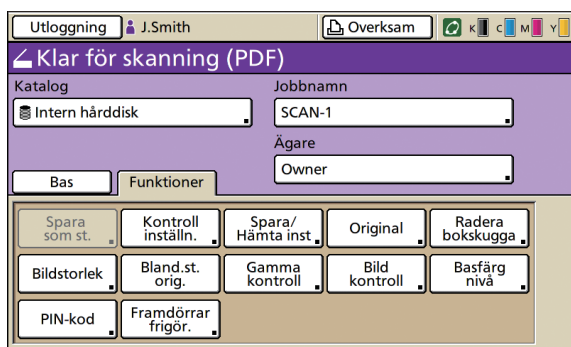
Ange skanningsdensiteten för skannade bilder.

⑨ [Duplex/Simplex]

Vid skanning av dubbelsidiga original ska originaltyp anges.

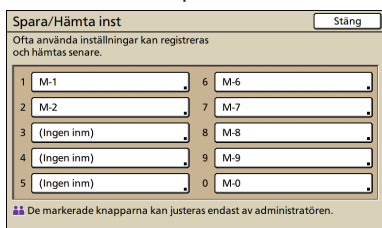


Funktioner-skärmen



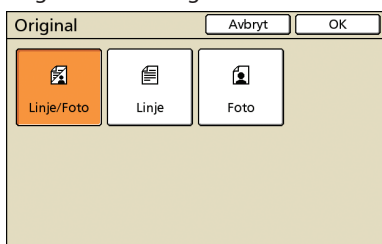
[Spara/Hämta inst]

Registrera och hämta de inställningar du använder ofta. För information, se "Spara ofta använda inställningar" (s.87).



[Original]

Ange de inställningar som stämmer överens med originaltyp.



[Linje/Foto]

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

[Linje]

Optimerade inställningar för original med enbart text.

[Foto]

Optimerade inställningar för original med enbart foto eller grafik.

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

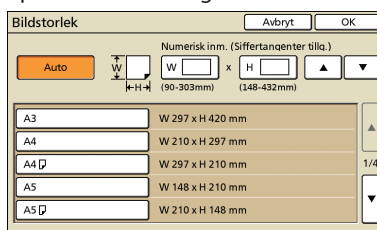


Följande funktioner används också i andra lagen förutom skannerlaget. De beskrivs i "Funktioner-skärmen" (s.50) i "Kopieringsläggeskärmar".

- Spara som st.
- Kontroll inställn.
- Radera bokskugga
- Bland. st. orig.
- Gammakontroll
- Bildkontroll
- Basfärgnivå
- Framdörrar frigör.

[Bildstorlek]

Specificera skanningsstorleken för ett original.



[Auto]

Skanningsstorleken beräknas automatiskt och ställs in från den ursprungliga storleken och reproduktionsstorleken.

[Numerisk inm.]

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

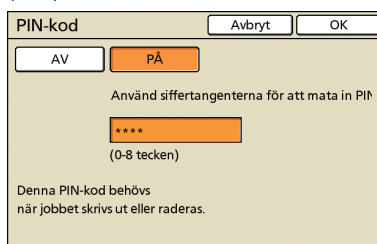
Lista med bildstorlekar

Välj storlekar från listan som visas.

[PIN-kod]

Specificera ett lösenord när du sparar ett skanningsjobb till maskinens interna hårddisk.

För mer information, se "Tillskriva skanningsjobb PIN-koder" (s.89).



Skanning Skanningsoperationer

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

Detta beskriver grundläggande kopieringsåtgärder.

* En USB-port kan levereras beroende på maskin.



Basarbetsflode

Infoga original

Välj skannerläge

Utför
skanningsinställningar

Tryck på [START]-
tangenten

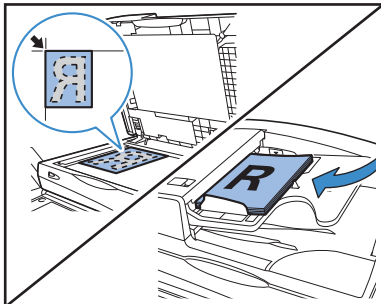
Tryck på [STOP]-tangenten för att avbryta skanningsjobb.



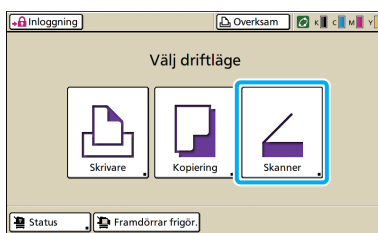
- Vad som visas på skärmen varierar beroende på inställningarna och vilka tillbehör (tillval) som är anslutna.
- Kontrollera att skannerläget är på.
- Vissa inställningar visas inte på grund av "Admin. inställningar". Kontakta administratören för mer information.

1 Lägg i originalet.

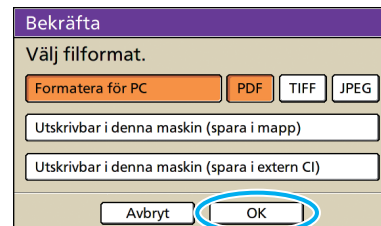
Lägg originalet på digelglasets eller i ADF-enheten.



2 Välj ett skannerläge.

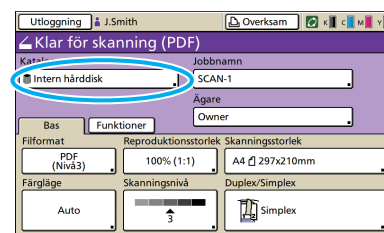


3 Ställ in filformatet.



Denna skärm kanske inte visas på grund av "Admin. inställningar".

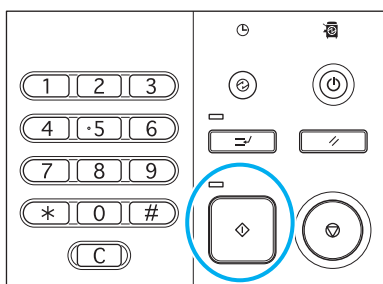
4 Slutför skannerinställningarna.



Om du sparar på en USB flash-enhet, anslut den till maskinen.



5 Tryck på [START]-tangenten.



Filformat

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

● Formatera för PC

Följande tre filformat kan användas på en dator.

• PDF

Det här formatet rekommenderas för att bläddra i en dator.

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

• TIFF

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

• JPEG

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

● Utskrivbara i den här maskinen

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

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

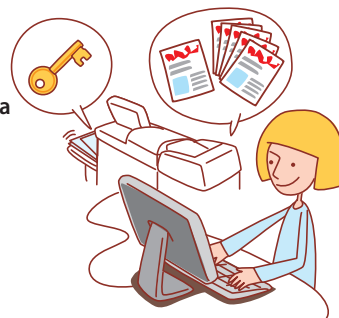
Hur man

använder användbara funktioner



Använda utskriftsfunktioner

Du kan förhindra att någon ser dina utskrifter genom att lösenordsskydda utskriftsjobb, och du kan skriva ut och kontrollera ett prov innan flera kopior av ett jobb med hög volym skrivs ut. Maskinen har många andra användbara funktioner. Detta avsnitt beskriver hur man använder de olika funktionerna tillsammans, och i enlighet med dina mål.

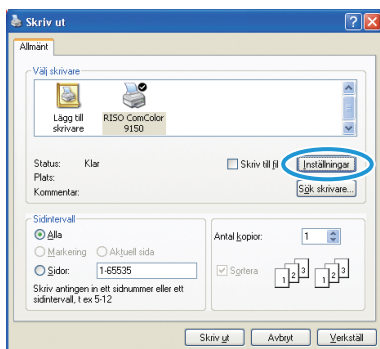


- Drivrutinen för skrivaren måste installeras på den dator som utskriften ska göras från. (Se s.24.)
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilket styrsystem och vilka tillämpningar som används och vilken tillvalsutrustning som anslutits.
- Om det finns en kryssruta kallad [Sortera] i dialogrutan för källtillämpningen ska denna rensas. (Se s.74.)
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.

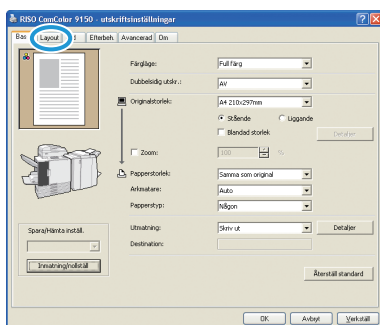
Skriva ut flera sidor per ark

Flera sidor kan skrivas ut på ett ark.

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

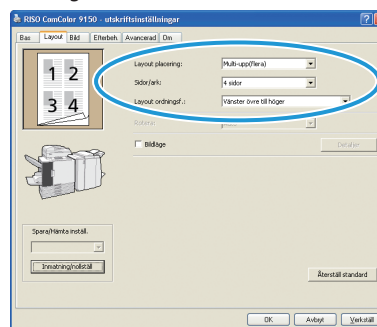


- 2 Klicka på fliken [Layout].

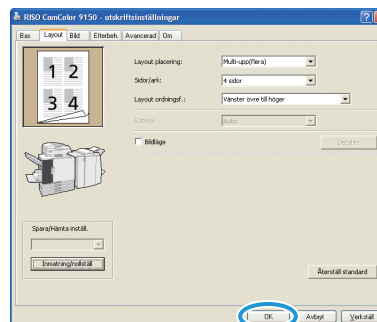


- 3 Välj [Multi-upp (flera)] i rullgardinsmenyn [Layout placering].

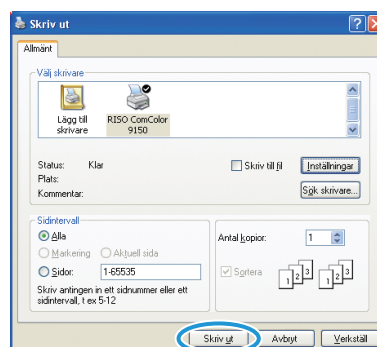
Genomför även inställningarna för [Sidor/ark] och [Layout ordningsf.].



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



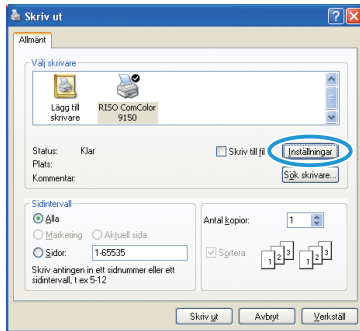
- 5 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



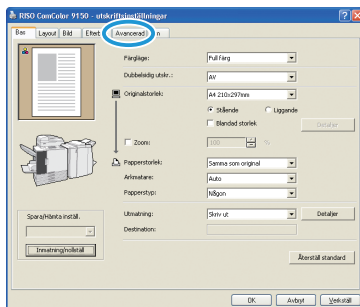
Skriva ut med Skriv ut och Paus

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

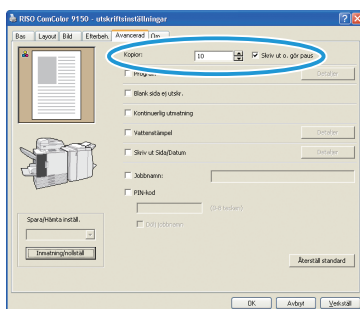
- 1 Klicka på [Installningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.



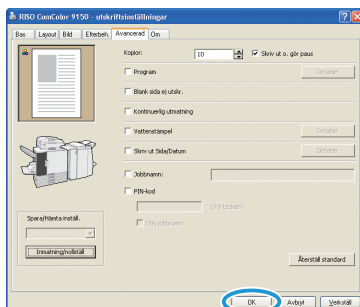
- 2 Klicka på fliken [Avancerad].



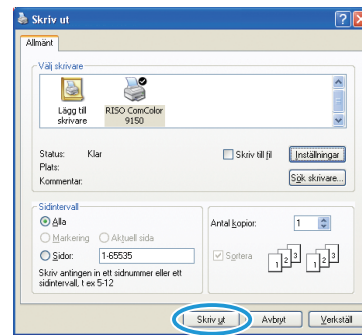
- 3 Välj [Skriv ut o. gör paus] och ange antalet kopior.



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

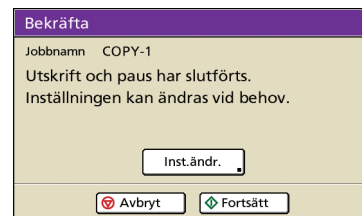


- 5 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) i dialogrutan.



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

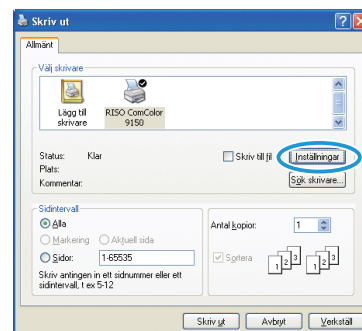
- 6 Granska utskriften. Använd kontrollerna på pekpanelen för att fortsätta.



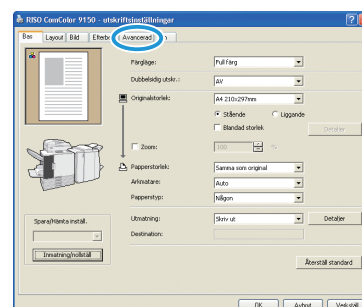
Skriva ut med PIN-koder

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

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

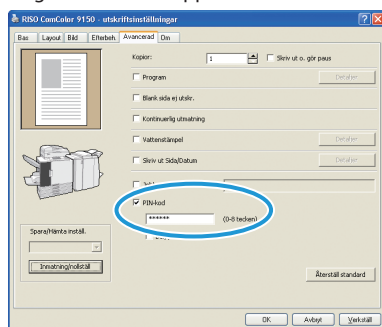


- 2 Klicka på fliken [Avancerad].



3 Välj [PIN-kod] och ange PIN-koden.

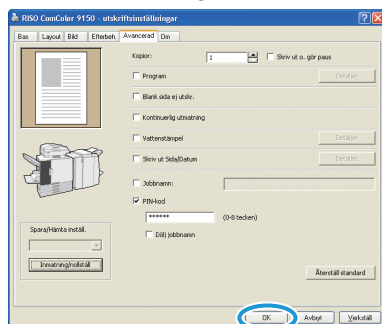
Ange en kod med upp till åtta siffror som PIN-kod.



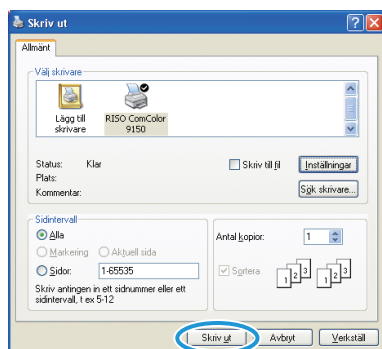
Välj [Dölj jobbnamn] för att dölja de namn som normalt visas på maskinen och på RISO console.

4 Klicka på [OK] efter att inmatningen genomförts.

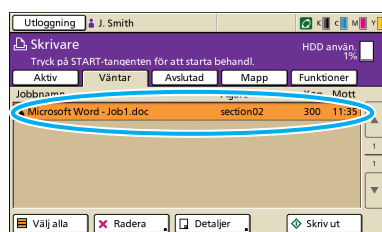
Utför andra inställningar vid behov.



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



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



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

7 Ange PIN-koden och tryck på [OK].



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

Spara utskriftsjobb i arbetsmappar/USB-mappar

Utskriftsjobb kan sparas i jobbmapper eller USB-mappar på maskinen.

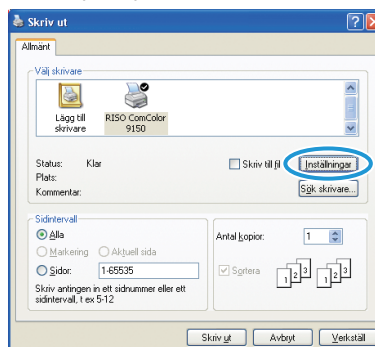
Jobben i arbetsmapparna kan senare nås via manövreringspanelen och skrivs ut så många gånger som det behövs.



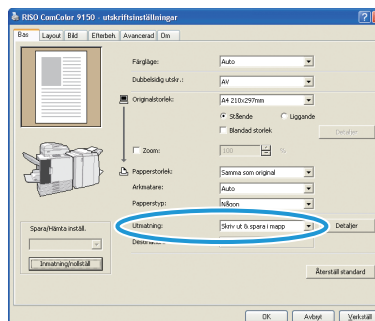
Även om ditt nätverk inte är lättöverskådligt kan du mata ut utskriftsjobb som sparats på en USB flash-enhet eller sparats i en USB-mapp.

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

Om du sparar på en USB flash-enhet, anslut den till din dator.



2 I menyn [Utmatning], välj [Skriv ut & Spara i mapp], [Spara i mapp] eller [Spara till USB flash].



[Skriv ut & spara i mapp]

Skriv ut och spara jobb i en mapp.

[Spara i mapp]

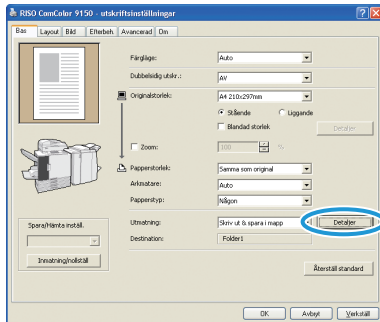
Spara utskriftsjobb i en mapp.

[Spara till USB flash]

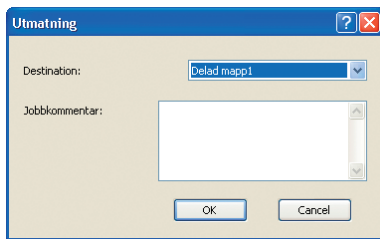
Spara utskriftsjobb på en USB flash-enhet i PRN-filformat. Dra inte ut USB flash-enheten innan lagringen är slutförd.

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

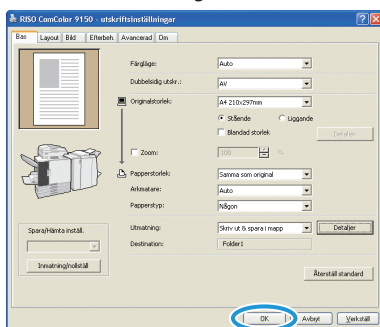
- [Destination] anger den lagringsdestination som en användare specificerat i förväg med administratörens tillåtelse.
- Om du väljer [Spara till USB Flash], visas skärmen [Spara till USB Flash].



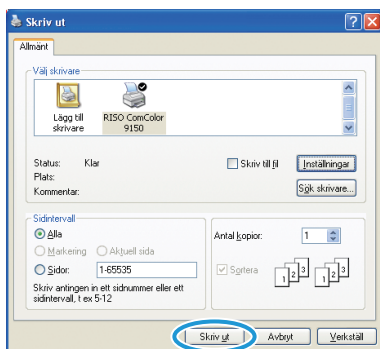
Om du så önskar kan du mata in kommentarer om jobbet i [Jobbkommentar].



4 Klicka på [OK] efter att inmatningen genomförts. Utför andra inställningar vid behov.



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



- Jobb som sparats i jobbmapper eller USB-mappe kan nås på mappskärmen i skrivarläge. (Se s.77.)
- Utskriftsförhållandena (skrivardrivenhetens inställningar) sparas också.

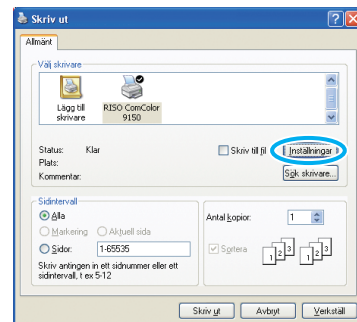
Justera bildkvalitet och utskrift

Specificera bildupplösningen. Du kan justera mängden bläck som används och storleken på originaldata. Specifiera upplösningen om du vill förbättra bearbetningshastigheten och använda mindre bläck snarare än förbättra bildkvaliteten.

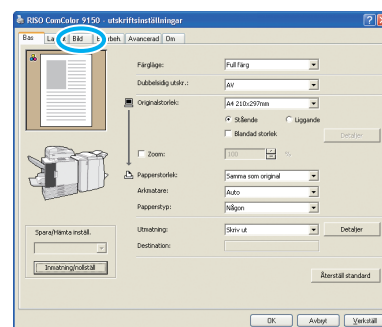


- Om du använder mindre bläck för utskriften blir utskriftsdensiteten lägre, och neutrala färger blir ojämna.
- Om du gör originaldata mindre för utskriften ökar nätverkskommunikationshastigheten, men neutrala färger blir ojämna.

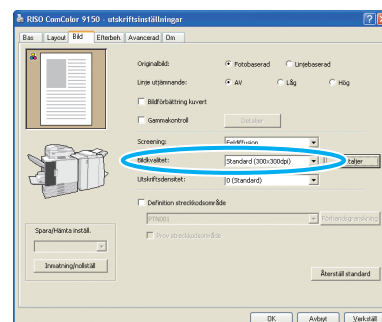
1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i utskriftsdialogrutan i källprogrammet.



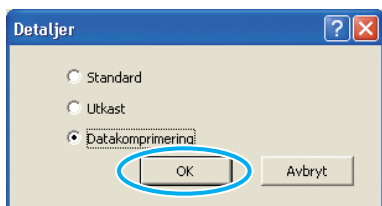
2 Klicka på fliken [Bild].



3 Välj [Standard (300x300dpi)] i rullgardinsmenyn [Bildkvalitet].



- 4 Klicka på [Detaljer], välj [Standard], [Utkast] eller [Datakomprimering] och klicka på [OK].



[Standard]

Skriv ut i 300x300 dpi.

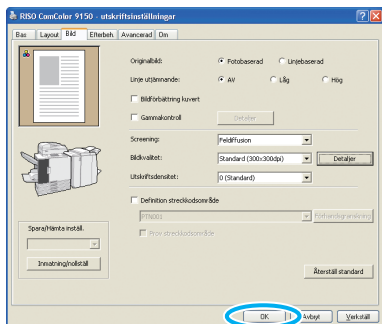
[Utkast]

Skriv ut med mindre bläck.

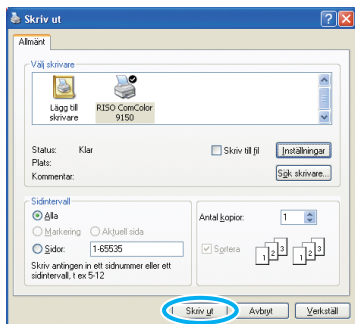
[Datakomprimering]

Gör data mindre och öka nätverkskommunikationshastigheten.

- 5 Efter att inmatningen är slutförd, klicka på [OK].
Slutför andra inställningar som behöver göras.



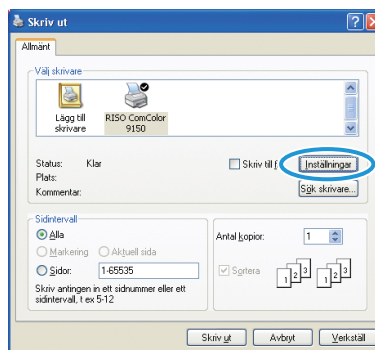
- 6 Klicka på [Skriv ut] (eller [OK]) på utskriftsbilden.



Spara ofta använda inställningar

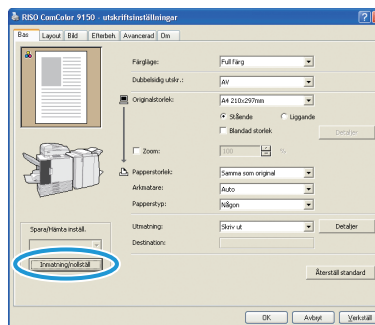
Information om ofta använda inställningar kan sparas och återkallas senare vid behov. Då behöver du inte utföra samma inställningar flera gånger.

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

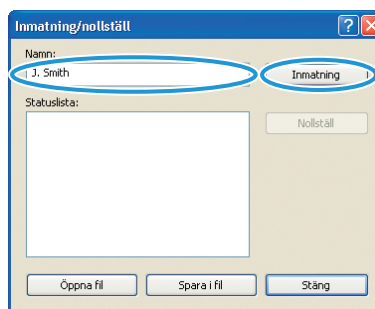


- 2 Genomför utskriftsinställningarna i varje flik.

- 3 Klicka på [Inmatning/nollställ].



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



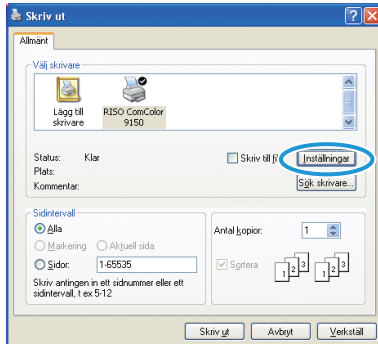
- Valj önskad inställning i [Spara/Hämta inställ.] i rullgardinsmenyn för att nå de registrerade inställningarna.
- Klicka på [Återställ standard] för att avbryta de inställningar som du har återkallat.

Skriva ut sidonummer och datum i häften

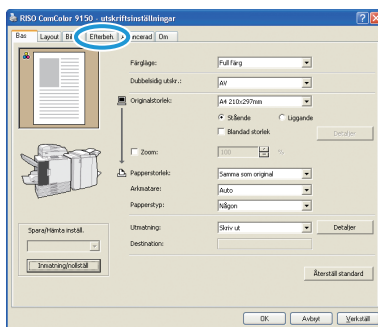
Sidonummer och datum kan införas vid utskrift av flera original på många sidor som ordnats efter en särskild layout och ska vikas dubbla för att skapa häften.

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

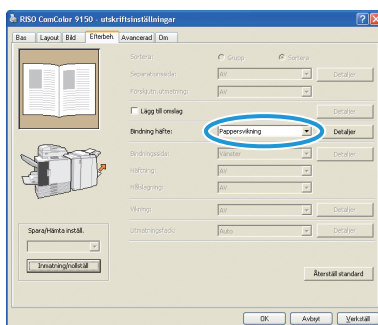
1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i källtillämpningens dialogruta.



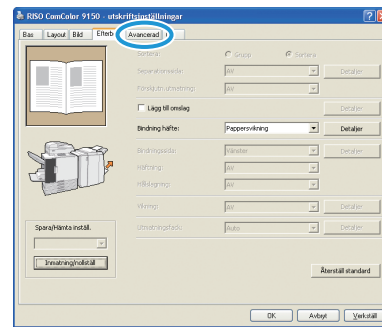
2 Klicka på fliken [Efterbeh.] (Post-processing).



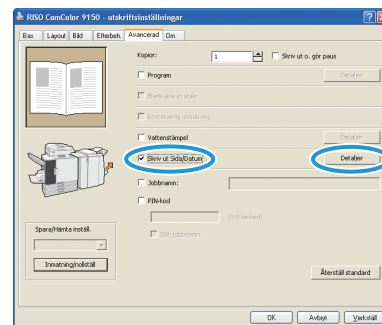
3 Välj [Pappersviking] i rullgardinsmenyn [Bindning häfte].



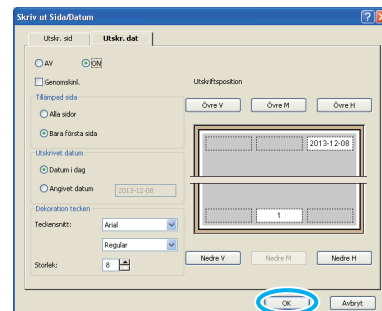
4 Klicka på fliken [Avancerad].



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

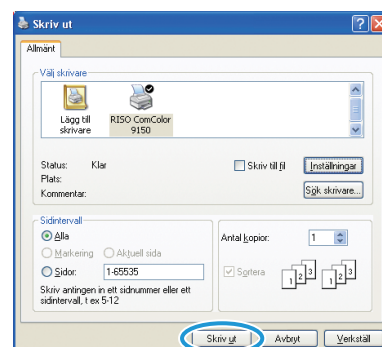


6 Ange [Utskriftsposition] för sidonummer och datum och klicka sedan på [OK].



Utför andra inställningar vid behov.

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



Skriva ut streckkodsoriginal

Justera streckkodens utskriftsdensitet för att få en finish som är lämplig för streckkodsläsning. Genom att specificera streckkodens utskriftsområde kan du skriva ut med olika utskriftsdensitet för streckkoder och andra bilder.

Du kan specificera streckkodens utskriftsområde i den anslutna skrivardrivrutinens applikation "Definition streckkodsområde". Se "Använda applikationen Definition av streckkodsområde" (s.101) för information om processen för att skriva ut streckkoder, inställningen av applikationen Definition streckkodsområde, och registreringen av Definition streckkodsområde-filer.



- I ett område som specificerats med streckkodsutskriftsfunktionen är basfärgen vit och streckkodens färg svart, oavsett originalets färg.
- Om du skriver ut med olika upplösningar för applikationen som har skapat originalet och skrivaren kanske streckkoder inte kan läsas korrekt, även om denna funktion används.

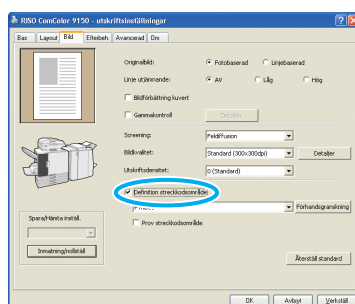


- Detta används på endimensionella streckkoder. Om streckkoderna är tvådimensionella (t.ex. QR-kod) behöver denna inställning inte göras.
- Vi rekommenderar att originaldata för streckkoder skapas med endast svart (endast K). Om originaldata innehåller andra färger kanske streckkodsbearbetning inte utförs.
- Om du inte kan skriva ut svart originaldata för streckkoder kanske applikationen automatiskt utför färgomvandlingsbearbetning. Kontrollera inställningen för applikationens "Färghantering".

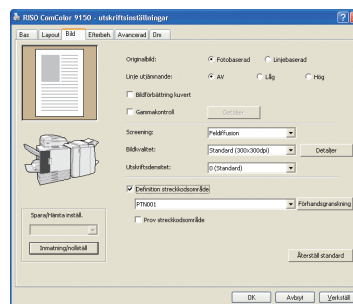
1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i utskriftsdialogrutan i källprogrammet.



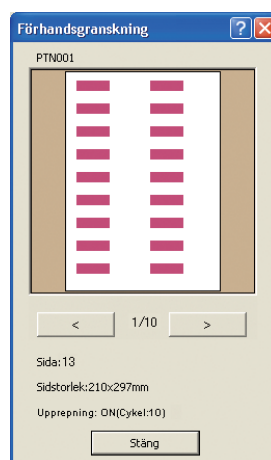
2 Kontrollera [Definition streckkodsområde] på fliken [Bild].



3 Välj den områdesdefinitionsinformation du vill skriva ut i rullgardinsmenyn [Definition streckkodsområde].

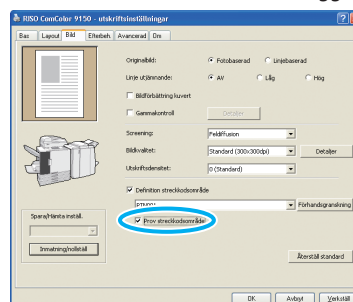


Om du klickar på [Förhandsgranskning] kan du kontrollera innehållet i den Definition streckkodsområde-fil som har valts.



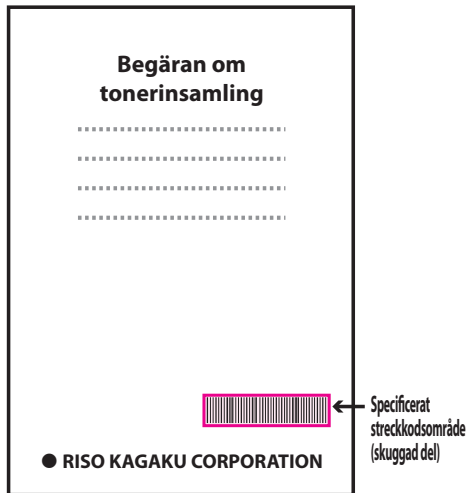
4 Markera [Prov streckkodsområde] och klicka på [OK].

Streckkodsområdet i utskriften skuggas.



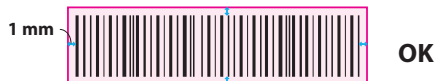
5 Kontrollera att det specificerade området är korrekt placerat.

Kontrollera att streckkoden och de skuggade delarna är korrekt placerade, och att inga bokstäver eller illustrationer finns inom 1 mm från linjerna.



Korrekt specifikation

- Omge streckkoden med en marginal på ungefär 1 mm eller mer



- Omge inte ett område som är mindre än streckkoden



- Omge inte ett område som inte är i linje med streckkoden

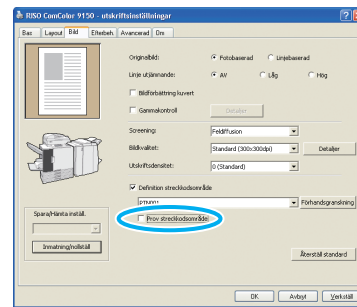


- Inkludera inga andra objekt med streckkoden
Innehåll utöver de svarta linjer som ingår i området skrivs ut vitt (försvinner).

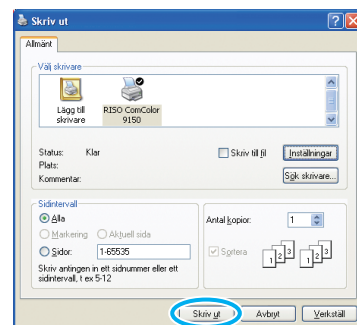


- ! Specificera ett streckkodsområde igen för att ändra det specificerade området. (s.101)

6 Avmarkera [Prov streckkodsområde] och klicka på [OK].



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

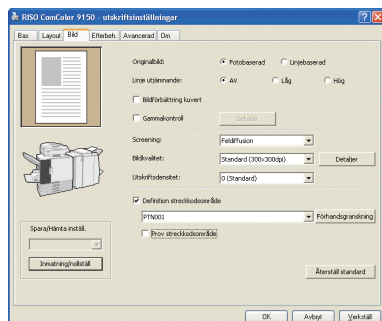


Om original med många inställningsalternativ och ofta använda original

Om standardvärdena har registrerats kan du hoppa över vissa utskriftsinställningar.

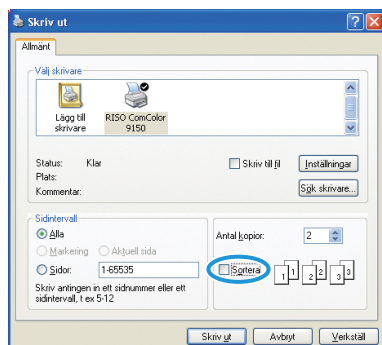
Låt oss ta streckkodsutskrift som exempel.

Visa egenskaperna för RISO-skrivaren från [Skrivare och fax] i menyn [Start], och klicka på [Utskriftsinställningar]. Ställ in de nödvändiga inställningarna för streckkodsutskrift på fliken [Bild], och klicka på [Verkställ]. De Definition streckkodsområde-filer som refereras till registreras till standardvärdena. Från och med nu kan skriva ut streckkoder bara genom att välja skrivardrivrutinen.



[Sortera] Kryssruta i dialogrutor

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



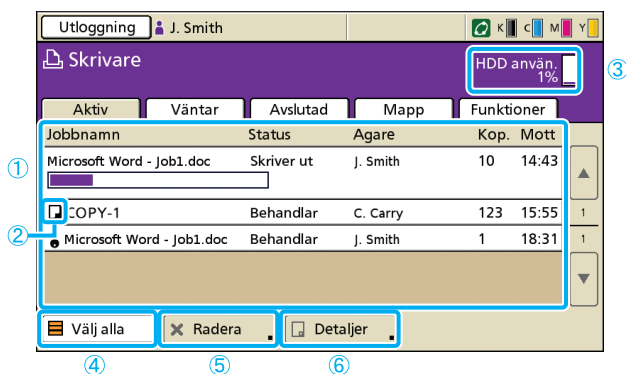
Vad du kan göra på skrivarskärmarna (Skärmar för skrivarläge)

På skrivarlägeskärmarna kan du välja jobb från listan för utskrift, radering eller visning av detaljerad information.



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

Aktiv skärm



Listar aktiva och överksamma jobb.

3

① Jobblista

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

② Jobbikon

Visar jobbtyp. Ikonen är placerad till vänster om ett jobbnamn.



Kopieringsjobb



PIN-kodsjobb



Förstörda jobb (förstörda data eller en annan typ av filformat än RISO-skrivardrivrutinen)

③ HDD använ.

Visar hur stor del av hårddiskenheten som används.

④ [Välj alla]

Tryck för att välja alla listade jobb.

⑤ [Radera]

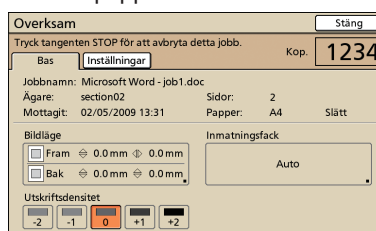
Radera ett valt jobb.

⑥ [Detaljer]

Kontrollera inställningarna för valda jobb.

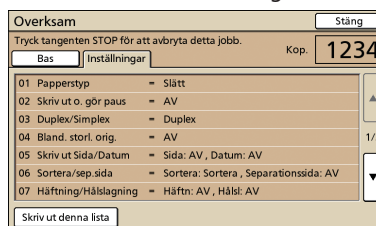
● Bas-skärmen

Granska papper eller utskriftsinställningar vid behov.



● Inställningar-skärmen

Granska aktuella inställningar vid behov.

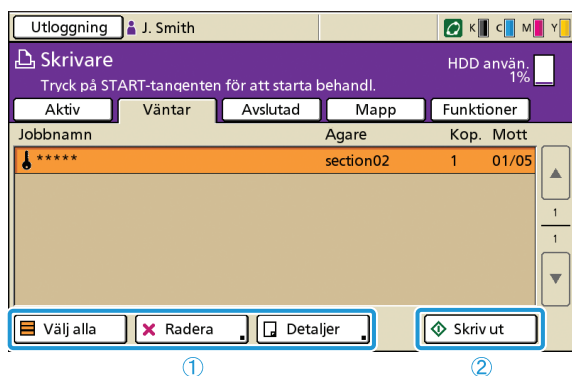


[Skriv ut denna lista]

Skriv ut den listade inställningsinformationen.



Väntar-skärmen



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

Se "Aktiv skärm" (s.75).

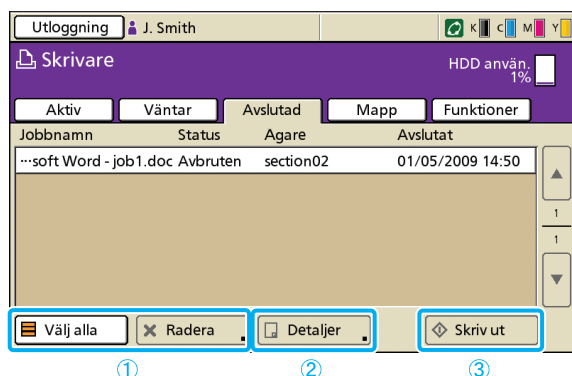
② [Skriv ut]

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



Vid PIN-kodjobb visas bekräftelseskärmen.

Avslutad-skärmen



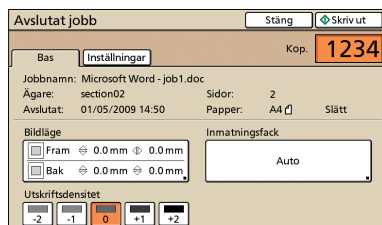
① [Välj alla], [Radera]

Se "Aktiv skärm" (s.75).

② [Detaljer]

● Bas-skärmen

Granska eller ändra pappers- eller utskriftsinställningar vid behov.



[Bildläge]

Justera bildernas utskriftsposition.

[Inmatningsfack]

Ange det fack som ska användas.

Listar färdigbehandlade jobb.



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

[Utskriftsdensitet]

Ange utskriftsdensitet.

● Inställningar-skärmen

Kontrollera de aktuella inställningarna och antalet utskrivna sidor.



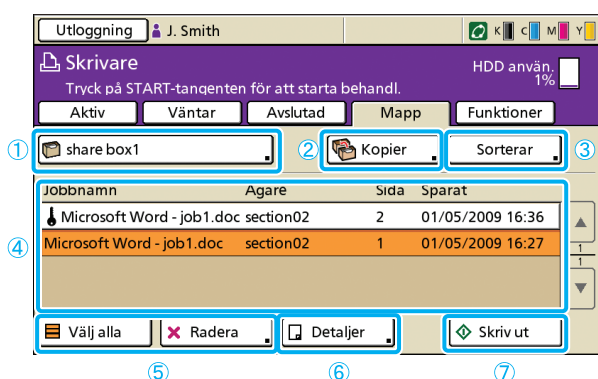
③ [Skriv ut]

Se "Väntar-skärmen" (s.76).



Kopiera jobb som inte kan skrivas ut.

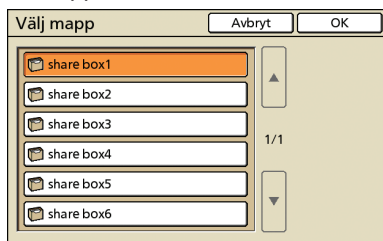
Mappskärm



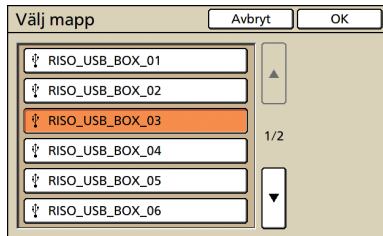
① Välj mappknappen

Visar den nu valda arbetsmappen

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



En USB-mapp visas om en USB flash-enhet med ett utskriftsjobb ansluts till maskinen.



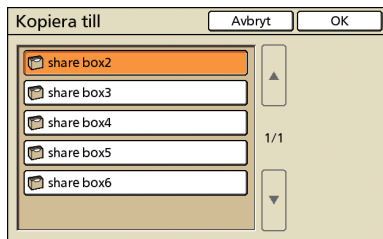
På skärmen [Välj mapp] visas de USB-mappar som finns först. Bläddra för att visa skrivarens jobbmappar.



Dra inte ut USB flash-enheten innan utskriften eller kopieringen är slutförd.

② [Kopier]

Kopiera det valda jobbet till en annan mapp.

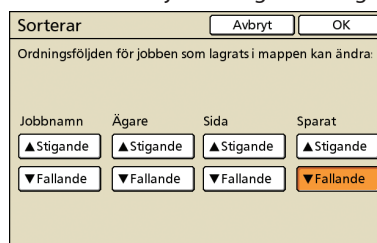


Listar jobb sparade i jobbmappen eller utskriftsjobb (USB-mappjobb) som sparats på en USB flash-enhet.

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

③ [Sorterar]

Sorterar listade jobb enligt dina angivna villkor.



④ Jobblista

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

⑤ [Välj alla], [Radera]

Se "Aktiv skärm" (s.75).

⑥ [Detaljer]

● Bas-skärmen

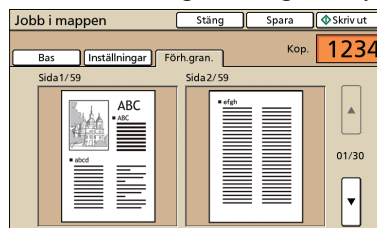
Se [Detaljer] i "Avslutad-skärmen" (s.76).

● Inställningar-skärmen

Se [Detaljer] i "Aktiv skärm" (s.75).

● Förh.gran.skärm

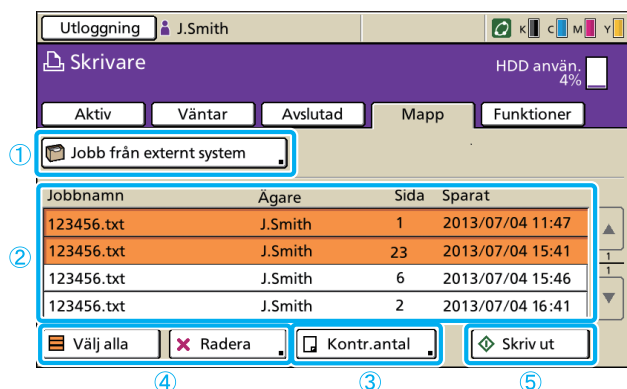
Visar en förhandsgranskning av det jobb som väljs i mappen.



⑦ [Skriv ut]

Se "Väntar-skärmen" (s.76).

Jobb från Externt System



① Välj mappknappen

Visar jobb från externt system.

Tryck på knappen, sedan visas [Välj mapp] och du kan välja ett jobb från den delade mappen eller USB-mappen.

② Lista för jobb från externt system

På denna skärm, kan du kontrollera jobbnamn, ägarens namn, sidnummer och sparad datum.

Den här listan visar jobb i den nu valda listan.

Listar utskriftsjobb för den inloggade användaren (Jobb från externt system).

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

③ [Kontr.antal]

Visar det totala priset för valda jobb och saldo för den inloggade användaren.

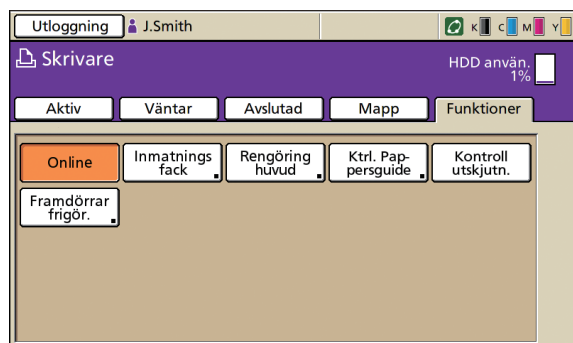
④ [Välj alla] [Radera]

Se "Aktiv skärm" (s.75).

⑤ [Skriv ut]

Skriv ut valda jobb. Jobben med en PIN-kod finns i jobblistan väntelista.

Funktioner-skärmen



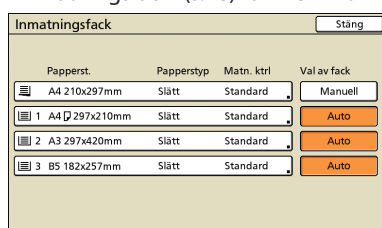
[Online]

Växla maskinen mellan online och offline efter behov.

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

[Inmatningsfack]

Granska eller ändra inställningarna för inmatningsfacket. Se "Inmatningsfack" (s.48) för mer information.



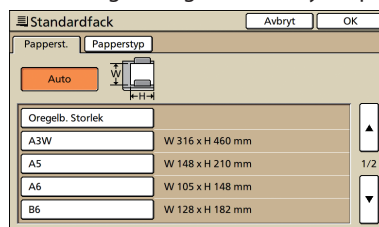
Visar installerbara inställningar för användare.



Följande funktioner används också i andra lägen förutom skannerläget. De beskrivs i Kapitel 2, "Kopierar" på "Funktioner-skärmen" (s.50).

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

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



Arbetsoperationer

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



Basarbetsflöde

Välj skrivarläge

Välj ett jobb

Granska och hantera jobb

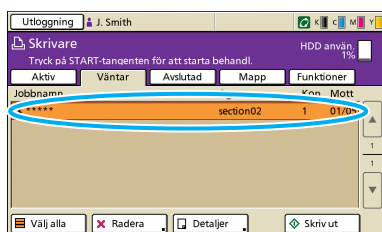


- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen är inställd i skrivarläget.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör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

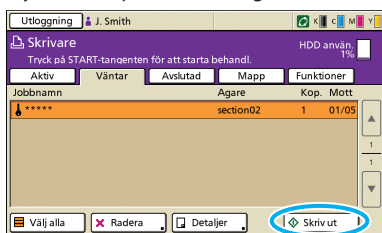
Skriva ut arbeten med PIN-koder

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

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



- 2 Tryck på [Skriv ut].
Tryck annars på [START]-tangenter.



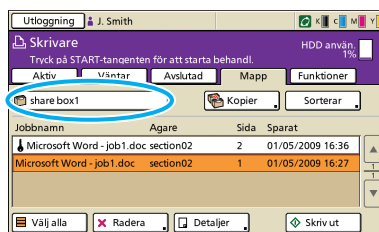
- 3 Ange PIN-koden på bekräftelseskärmen och tryck på [OK].



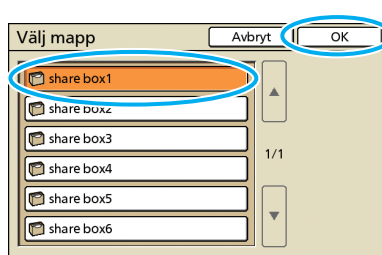
Skriva ut arbeten som lagrats i en arbetsmapp

Skriv ut jobb som lagrats i en arbetsmapp på följande sätt. För att skriva ut ett jobb som sparats på en USB flash-enhet, anslut den till maskinen.

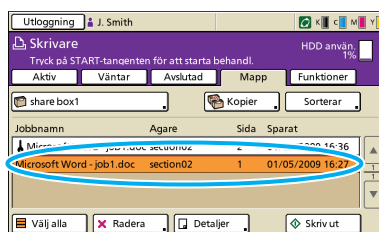
- 1 Tryck på önskad mappknapp på skärmen [Mapp].



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

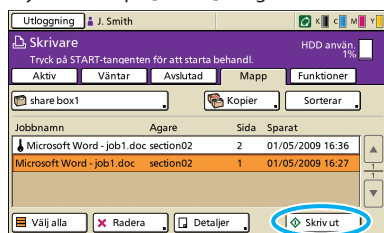


- 3 Välj det jobb som ska skrivas ut.



4 Tryck på [Skriv ut].

Tryck annars på [START]-tangenten.

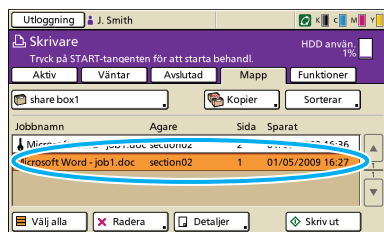


Vid PIN-kodjobb visas bekräftelseskärmen. Ange PIN-koden och tryck på [OK].

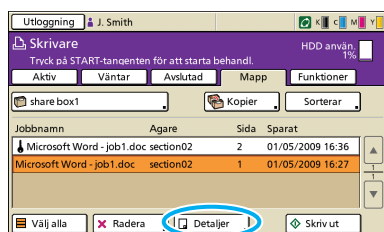
Repositionera bilder innan utskrift

Repositionera bilden för att skriva ut den på följande sätt.

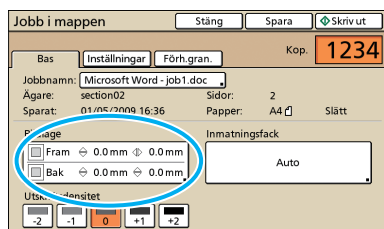
1 Välj det jobb som ska skrivas ut.



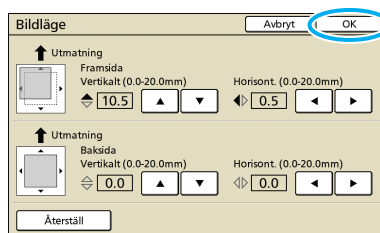
2 Tryck på [Detaljer]



3 Tryck på [Bildläge].

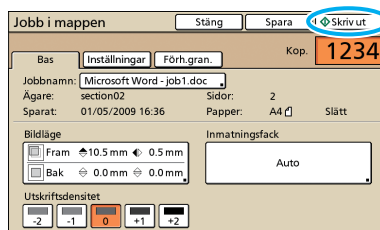


4 Justera bildläget och tryck på [OK].



5 Tryck på [Skriv ut].

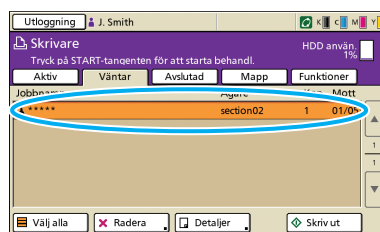
Tryck annars på [START]-tangenten.



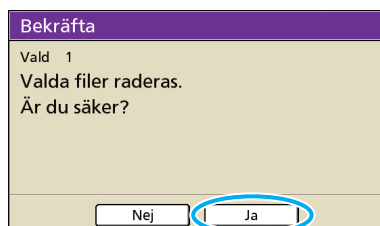
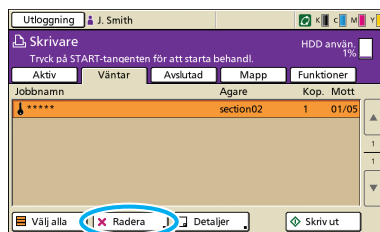
Radera arbeten

Radera arbeten från listan på följande sätt.

1 Välj det jobb som ska raderas.



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

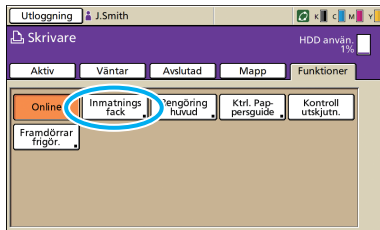


Vid PIN-kodjobb visas bekräftelseskärmen. Ange PIN-koden och tryck på [OK].

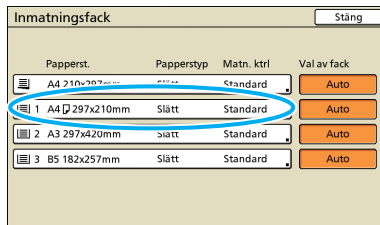
Ange pappersinställningar

Ändra inställningarna för inmatningsfacket på följande sätt.

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

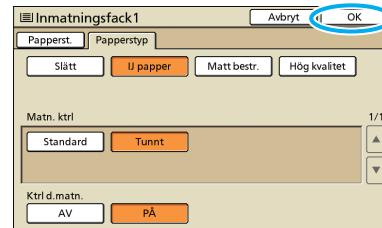


- 2 Tryck på fackknappen för att reglera inställningarna.

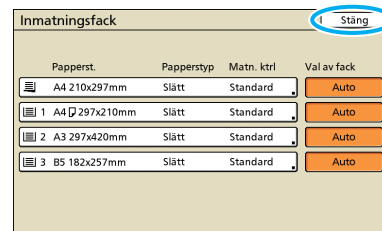


- 3 Ändra inställningarna i [Papperst.] och [Papperstyp] efter behov och tryck sedan på [OK].

För mer information, se "Inmatningsfack" (s.48).



- 4 Tryck på [Stäng].



Använda kopieringsfunktioner

Du kan spara papper genom att använda kopieringsfunktionen eller layoutfunktionen, och också skapa broschyrer med booklet-funktionen. Detta avsnitt beskriver hur man använder kopieringsfunktionerna i enlighet med dina mål.



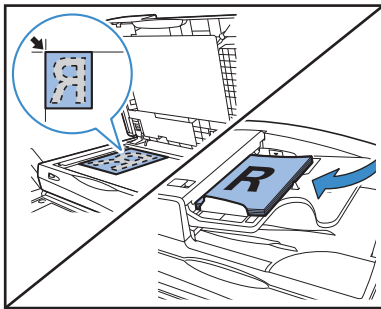
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen är inställd i kopieringsläge.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör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

Dubbelsidig kopiering

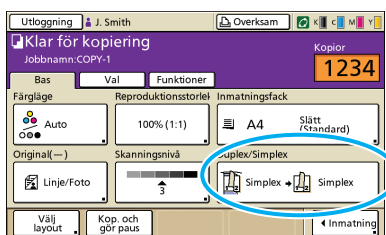
Dubbelsidig kopiering (duplex) kan utföras på ensidiga (simplex) original och vice versa. Du kan spara ännu mer papper genom att kombinera dubbelsidig kopiering med layouter av flera original per ark (Multi-upp (flera)).

1 Lagg i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.

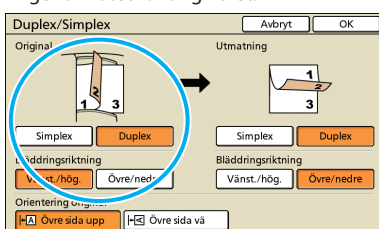


2 Tryck på [Duplex/Simplex] på skärmen [Bas].



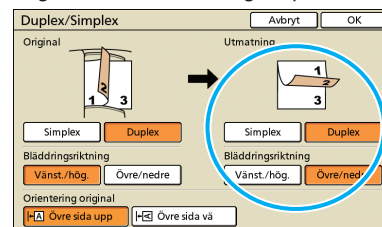
3 Genomför inställningarna [Original] och [Bläddringsriktning].

Ange formatet för originalet.

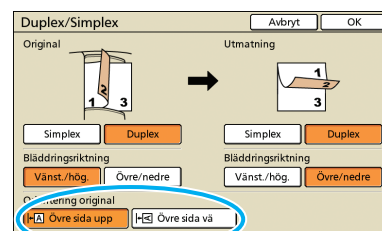


4 Genomför inställningarna [Utmatning] och [Bläddringsriktning].

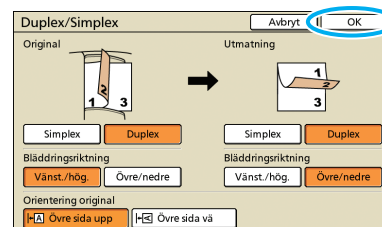
Ange formatet för de färdiga kopiorna.



5 Genomför inställningen [Orientering original].



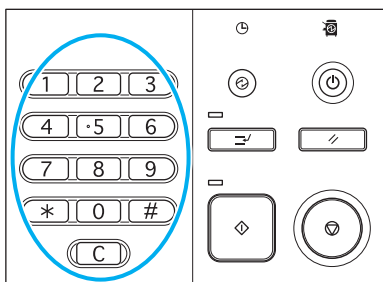
6 Tryck på [OK].



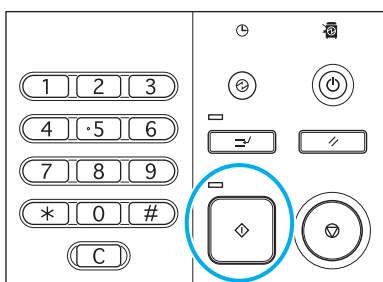
Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

7 Ange antalet kopior.

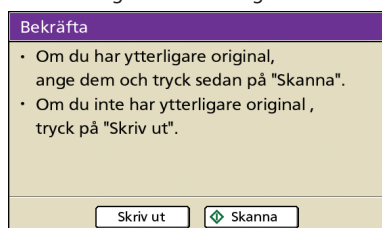
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



8 Tryck på [START]-tangenten.



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



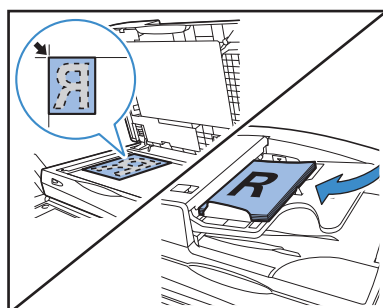
Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

Kopierar flera original per ark

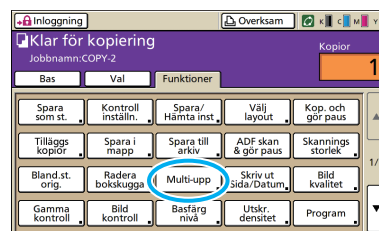
Flersidiga original eller bilder av samma original kan kopieras på ett och samma ark. Du kan spara ännu mer papper genom att kombinera flera funktioner, såsom dubbelsidig kopiering.

1 Lägg i originalet.

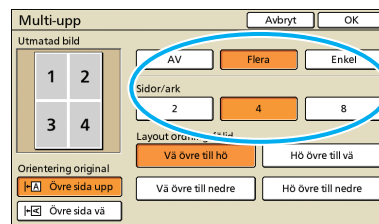
Lägg originalet på digelglasets eller i ADF-enheten.



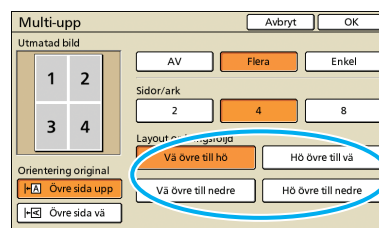
2 Tryck på [Multi-upp] namn på skärmen [Funktioner].



3 Ange layouttyp och inställningen [Sidor/ark].

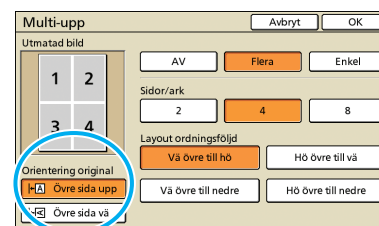


4 Genomför inställningen [Layout ordningsföljd].

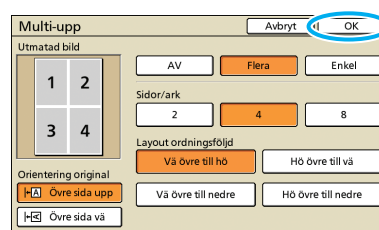


! Knappen [Layout ordningsföljd] visas inte när du har valt [Enkel] i steg 3.

5 Genomför inställningen [Orientering original].



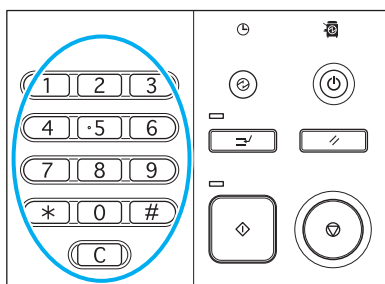
6 Tryck på [OK].



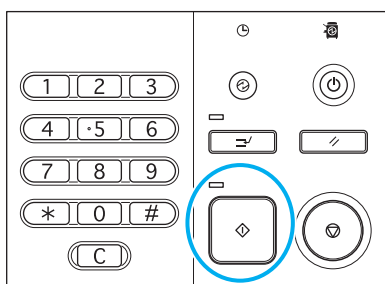
Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

7 Ange antalet kopior.

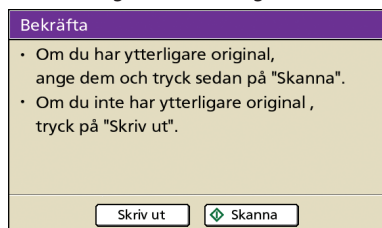
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



8 Tryck på [START]-tangenten.



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



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

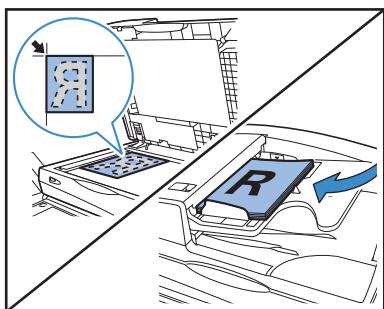
Skapa häften

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

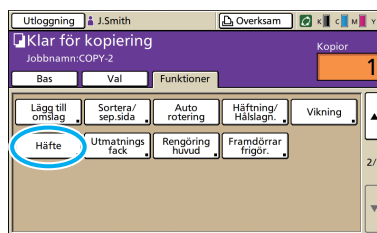
När du har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare kan du även häftning och vikning.

1 Lägg i originalet.

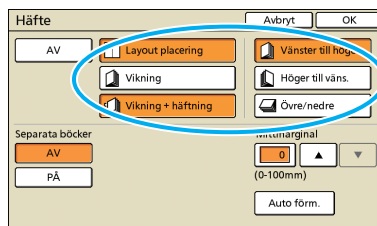
Lägg originalet på digelglasets eller i ADF-enheten.



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

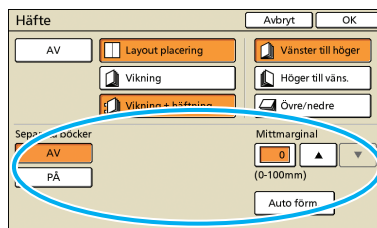


3 Ange typ av häfte och hur sidorna ska vändas.



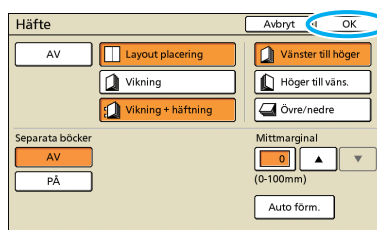
! [Vikning] och [Vikning + häftning] visas inte, såvida du inte har anslutit en valfri flerfunktionsefterbehandlare.

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



! [Separata böcker] är inte tillgängligt som alternativ när du har valt [Layout placering] som layouttyp i steg 3.

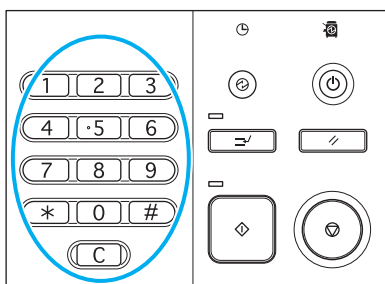
5 Tryck på [OK].



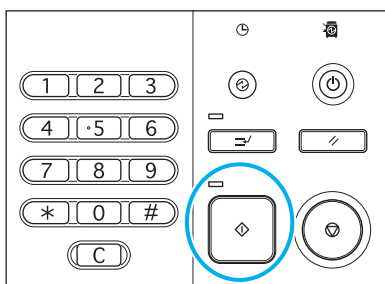
! Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

6 Ange antalet kopior.

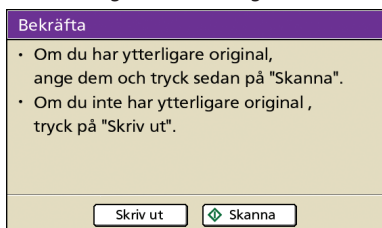
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



7 Tryck på [START]-tangenten.



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



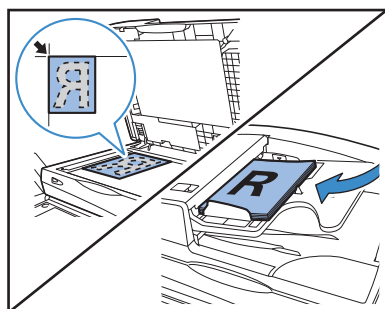
Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

Kollationerad kopiering

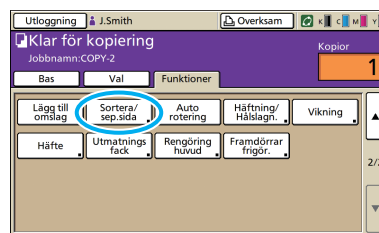
Med hjälp av kollationering kan du snabbt sortera dina kopior i set. Du kan även infoga separationssidor mellan kopiorna.

1 Lägg i originalet.

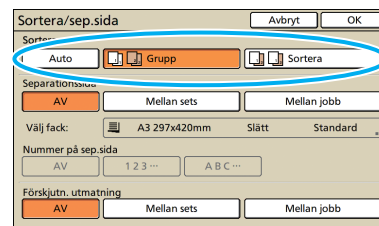
Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



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

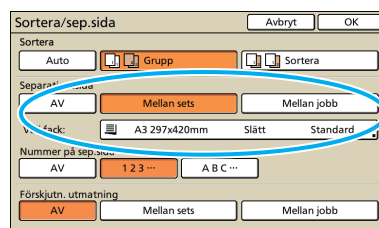


3 Genomför inställningen [Sortera].



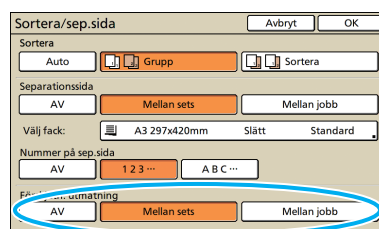
Efter att du har angivit [Auto] kommer [Sortera] att ställas in automatiskt vid användning av den automatiska dokumentmataren och [Grupp] ställs in med hjälp av digelglaset.

4 Genomför inställningen [Separationssida].



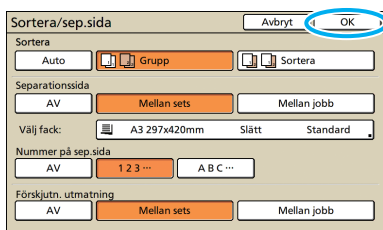
Sätt i förväg in det papper som ska användas som separationssidor i det fack som valts i [Inmatningsfack] när du vill infoga en separationssidor.

5 Genomför om nödvändigt inställningen [Förskjutn. utmatning].



Dessa knappar visas inte om inte en flerkunctionsefterbehandlare, nedåtriktad förskjutningshäftare eller staplare hög kapacitet har anslutits.

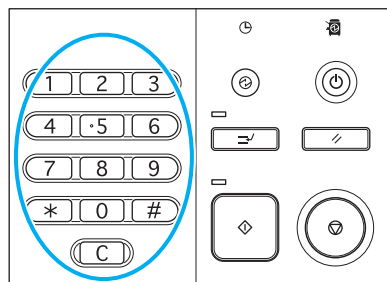
6 Tryck på [OK].



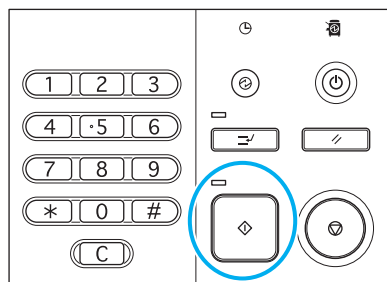
Utför andra kopieringsinställningar om så önskas.

7 Ange antalet kopior.

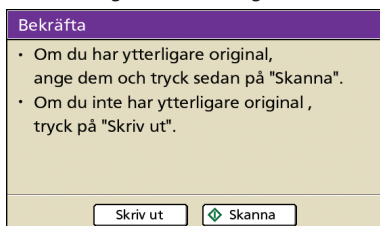
Använd sifvertangenterna för inmatningen.



8 Tryck på [START]-tangenten.



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



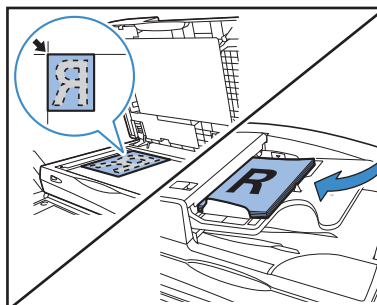
Infoga nästa original och tryck på [Skanna]. Tryck på [Skriv ut] efter att alla original har skannats.

Kopiera med Kopiera och Pausa

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

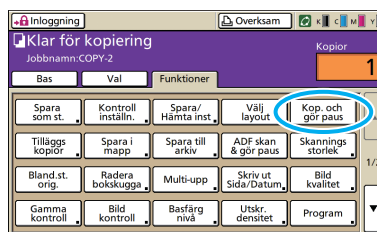
1 Lägg i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



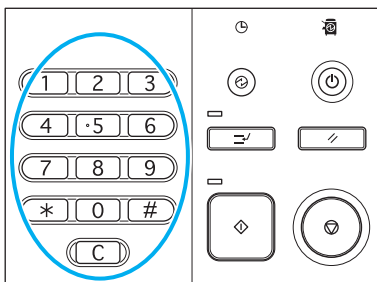
2 Utför kopieringsinställningarna.

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

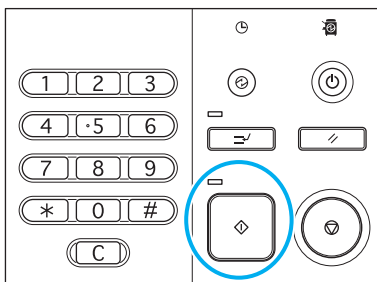


4 Ange antalet kopior.

Använd sifvertangenterna för inmatningen.



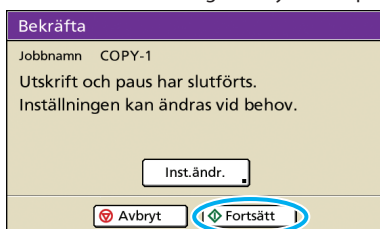
5 Tryck på [START]-tangenten.



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

6 Tryck på [Fortsätt] på bekräftelseskärmen.

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



Spara ofta använda inställningar

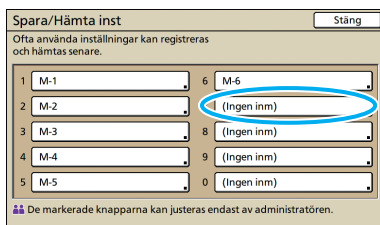
Information om ofta använda inställningar kan sparas och återkallas för att använda senare vid behov. Då behöver du inte utföra samma inställningar flera gånger.

1 Utför kopieringsinställningarna.

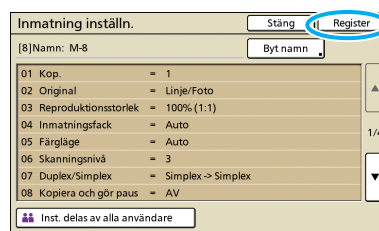
2 Tryck på [Spara/Hämta inst] på skärmen [Funktioner].



3 Tryck på [Ingen inm.].

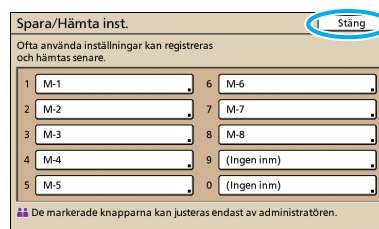


4 Kontrollera inställningsdetaljerna på skärmen [Inmatning inställn.] och tryck sedan på [Register].



- När du vill byta namn trycker du på [Byt namn] och skriv in namnet.
- Meddelandet [Inst. delas av alla användare] visas bara när du har loggat in med administratörsbehörighet.
- Om inloggning är nödvändig kan du registrera de aktuella inställningarna som standardvärden när du har kontrollerat dem.

5 Tryck på [Stäng].



Använda skanningsfunktioner

Du kan förhindra att någon ser skanningsjobb genom att lösenordsskydda dem, och också ställa in säkerheten för inskannad data. Maskinen har många andra användbara funktioner. Detta avsnitt beskriver hur man använder de olika skannerfunktionerna tillsammans, och i enlighet med dina mål.



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

Spara skannade arbeten på en dator

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

Skannad data kan sparas på skrivarens interna hårddisk eller på en USB-flashenhet på samma sätt.

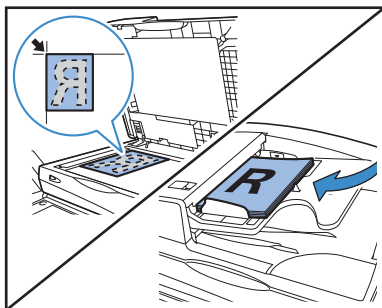


Vi tar inget ansvar för skador på maskinens interna hårddisk eller data på en USB flash-enhet. Vi rekommenderar att du säkerhetskopierar dina data för säkerhets skull.

1

Lägg i originalet.

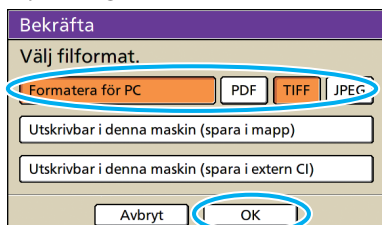
Lägg originalet på digelglasets eller i ADF-enheten.



2

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

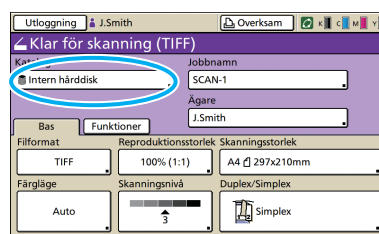
Välj samtidigt [PDF], [TIFF], eller [JPEG] som format.



Denna skärm kanske inte visas, beroende på "Admin. inställningar".

3

Tryck på [Katalog].



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

4

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



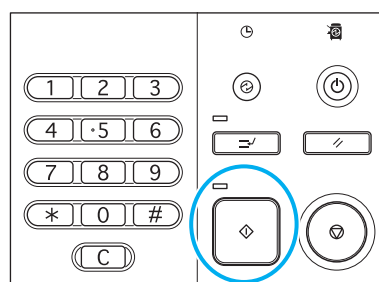
Nätverksdatorer måste registreras i förväg. Fråga din administratör för mer information.

5

Utför andra inställningar vid behov.

6

Tryck på [START]-tangenten.

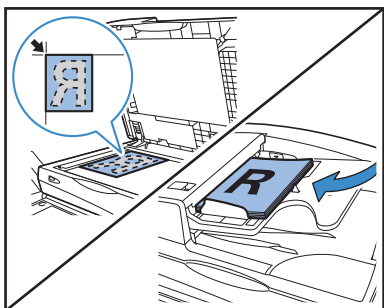


Foga skannade bilder till e-postmeddelanden

Skannade bilder kan infogas i meddelanden och e-postas.

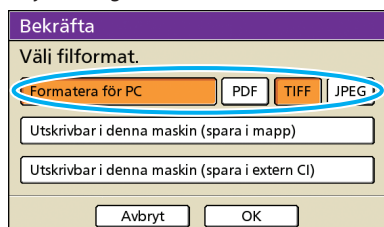
1 Lägga i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



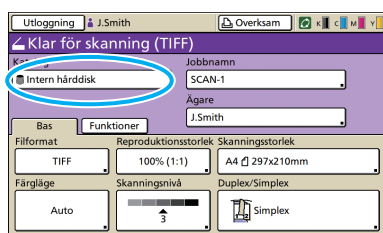
2 Välj [Formatera för PC] på bekräftelseskärmen och tryck på [OK].

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



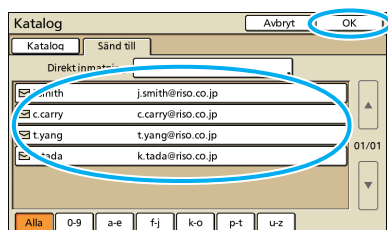
! Denna skärm kanske inte visas, beroende på "Admin. inställningar".

3 Tryck på [Katalog].



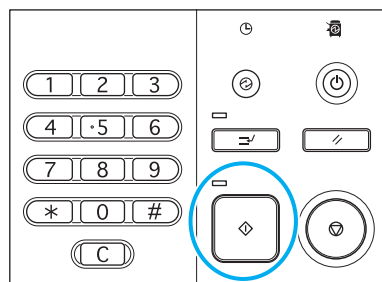
4 Välj mottagare på skärmen [Sänd till] och tryck på [OK].

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



5 Utför andra inställningar vid behov.

6 Tryck på [START]-tangenten.



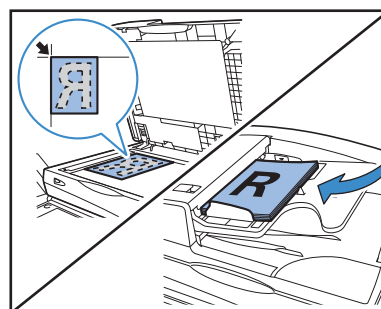
Tillskriva skanningsjobb PIN-koder

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

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

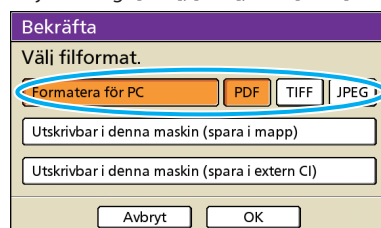
1 Lägga i originalet.

Lägg originalet på digelglaset eller i ADF-enheten.



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

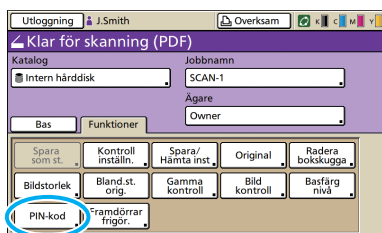
Välj samtidigt [PDF], [TIFF], eller [JPEG] som format.



! Denna skärm kanske inte visas, beroende på "Admin. inställningar".

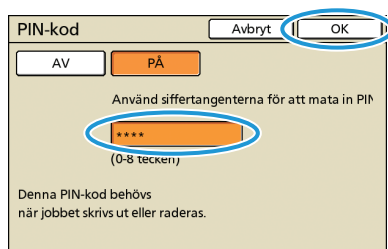
3 Ange skanningsinställningar.

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

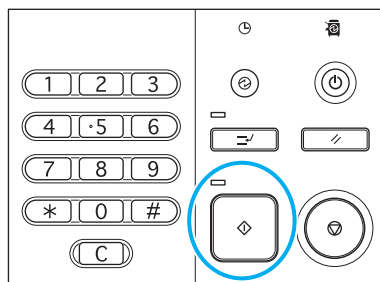


5 Ange en PIN-kod på skärmen [PIN-kod] och tryck på [OK].

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



6 Tryck på [START]-tangenten.



Säkerhet för inskannad data

Det finns två sätt att auktorisera sparande av skannerjobb: med en PIN och med en PIN-kod. Se beskrivningarna nedan, och välj det som uppfyller dina krav.

		Katalog	
		Intern hårddisk	USB flash-enhet/nätverksdator/Sänd
Fil med PIN	PDF	✓	✓
	TIFF	E/T	E/T
	JPEG	E/T	E/T
PIN-kod	PDF	✓	E/T
	TIFF	✓	E/T
	JPEG	✓	E/T

✓: tillgänglig

E/T: ej tillgänglig

PIN-säkerhet

För filplaceringarna kan du endast specificera data som är sparat i PDF-format. Du kan förhindra att inskannad data läses eller förfalskas. Inskannad data är PIN-skyddad, så du måste ange en PIN varje gång du läser inskannad data på en dator.

PIN-kodsäkerhet

Du kan specificera något av filformaten för inskannad data, som endast sparas på den interna hårddisken. Du kan begränsa nedladdning på en dator på vilken du använder RISO Console. Inskannad data är inte PIN-skyddad. Du behöver inte en PIN-kod för att få tillgång till inskannad data nedladdad på en annan dator.

Vad du kan göra på RISO Console-skärmarna (RISO Console-skärmar)

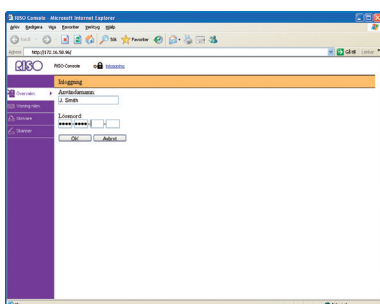
Om du ansluter den här maskinen till ett nätverk kan du använda webbläsaren för att granska status och inställningar.

Det här avsnittet beskriver skärmen för RISO-konsolen.



- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilket operativsystem och vilken tillvalsutrustning som anslutits.
- Se till att maskinen har anslutits till nätverket.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör för mer information.
- Stödda webbläsare
 - Microsoft® Internet Explorer Ver. 6.0 (SP1 eller senare)
 - Windows® Internet Explorer Ver. 7.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 8.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 10.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 11.0
 - Microsoft Edge
-  visas på vänstra sidan av skärmen medan information om maskinen samlas in.
- RISO Console-skärmar kanske inte visas på grund av vissa av inställningarna för energisparläge. Kontakta administratören för mer information.

Användarinloggning



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

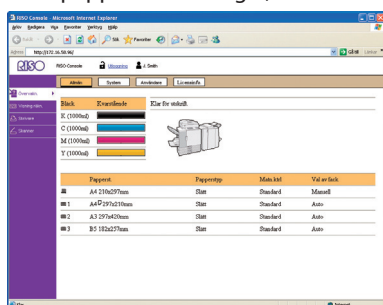
Ange användarnamnet och lösenordet och klicka på [OK].

Övervakn.

Visar maskinens inställningar och status.

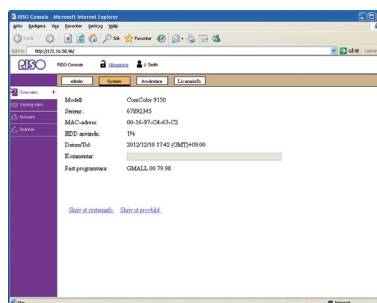
● [Allmän]

Visar papperinställningar, bläcknivå och skrivarens status.



● [System]

Indikerar systeminformation inklusive maskinens serienummer, MAC-adress och firmwareversion.

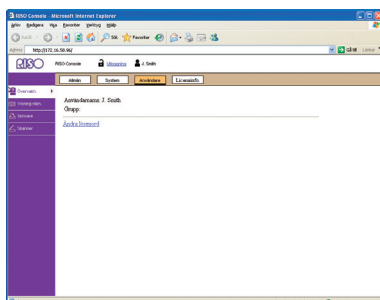


● [Användare]

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

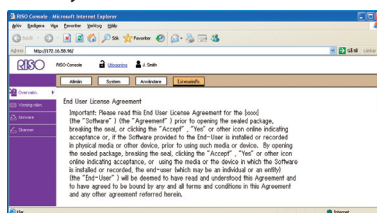


Den här skärmen visas bara när en användare är inloggad.



● [Licensinfo.]

Visar systemets licensinformation i maskinen.

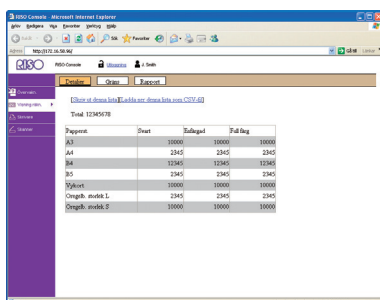


Visning räkn

Visar mängden utskrifter från maskinen.

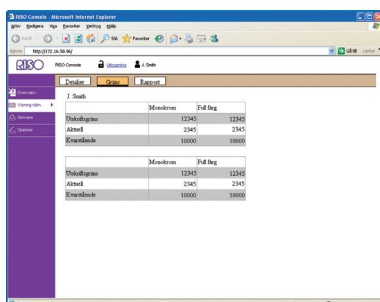
● [Detaljer]

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



● [Gräns]

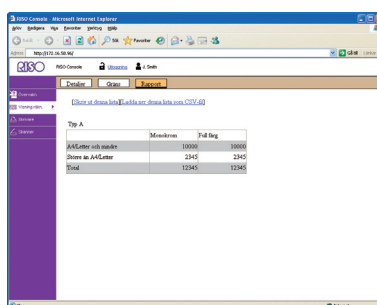
Visar det maxantal som angivits för kopiering och utskrift, aktuellt antal och kvarvarande antal.



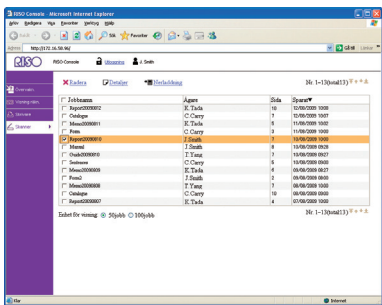
- [Gräns] visas enbart när administratören har begränsat kopieringen eller utskrifsantalet.
- Skärmen varierar beroende på "Admin. inställningar".

● [Rapport]

Denna skärmvisning kan beroende på maskinmodell vara olika.



Skanner



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

[Nerladdning]

Ladda ner valda jobb till datorn.

[Radera], [Detaljer]

Se [Aktiv] i "Skrivarer (s.93)."



RISO Console-operationer

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



Basarbetsflöde

Starta webbläsaren

Ange maskinens s
IP-adress

Granska, organisera
och hantera jobb



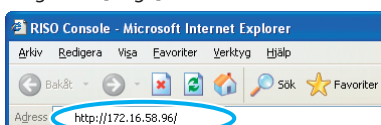
- Vilka skärmar som visas varierar beroende på vilken tillvalsutrustning som har anslutits och vilka inställningar som gjorts.
- Se till att maskinen har anslutits till nätverket.
- Det kan hända att vissa poster inte visas beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Fråga din administratör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

Starta RISO Console

1 Starta webbläsaren.

2 Ange IP-adressen.

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



RISO console startar och bevakningsskärmen visas.

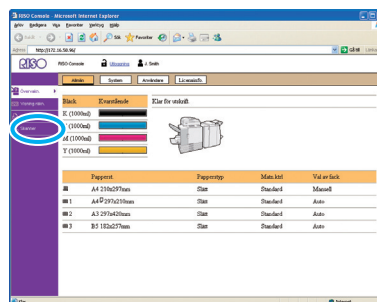


[Status]-[System]-skärmen på manövreringspanelen visar IP-adressen.

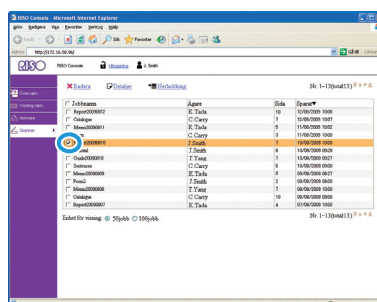
Nerladdning av skannade bilder

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

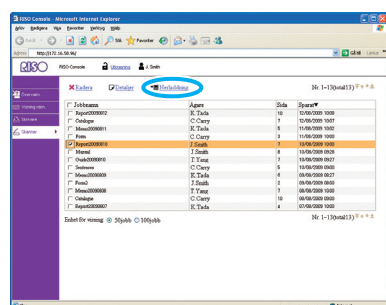
1 Klicka på [Skanner].



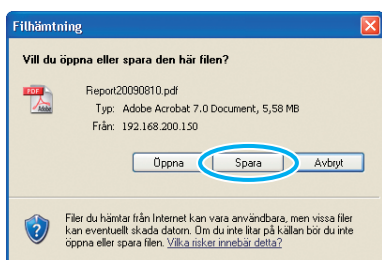
2 Välj det jobb som ska laddas ner.



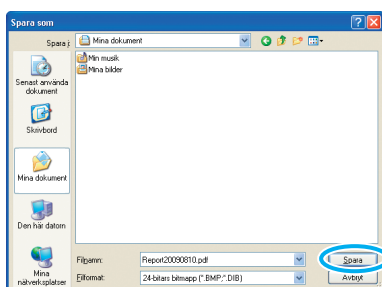
3 Klicka på [Nerladdning].



4 Klicka på [Spara].



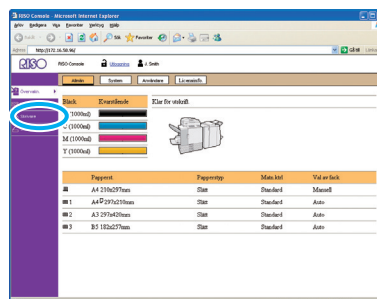
5 Ange destinationsmappen och filnamnet och klicka sedan på [Spara].



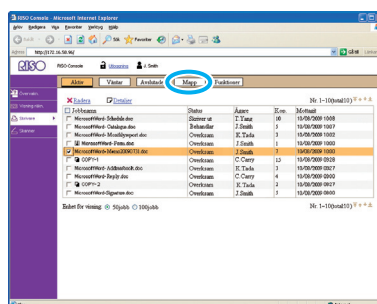
Skriva ut arbeten som lagrats i mapparna

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

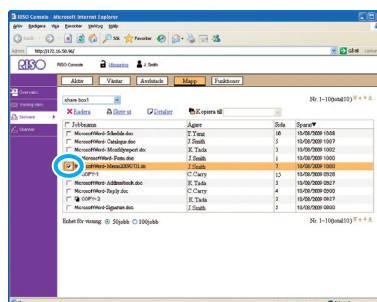
1 Klicka på [Skrivare].



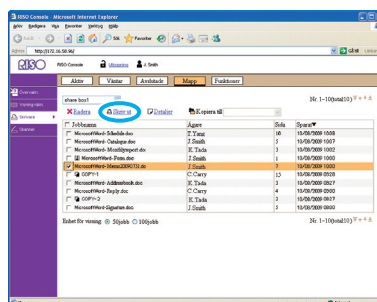
2 Klicka på [Mapp].



3 Välj det jobb som ska skrivas ut.



4 Klicka på [Skriv ut].



Tilläggsfunktioner

Du kan kombinera olika funktioner i maskinen vilket gör den än mer användbar. Kombinera olika funktioner från listan nedan för att hitta de metoder som stämmer bäst överens med dina syften.



Arbetsflöden för skrivardrivrutinen

Skriva ut på båda sidorna av pappret Dubbelsidig utskrift (s.42)



[Bas]-fliken ► [Dubbelsidig utskr.]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Justera bildroteringen Roterar (s.43)



[Layout]-fliken ► [Roterar]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Reglera utskriftspositionen Bildposition Bildläge (s.43)



[Layout]-fliken ► [Bildläge] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Reglera utskriftsdensiteten Utskriftsdensitet (s.43)



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

Skriva ut med vattenstämpel Vattenstämpel (s.45)



[Avancerad]-fliken ► [Vattenstämpel] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Infoga sidnummer eller datum vid utskrift Stämpelsida/Datum Skriv ut Sida/Datum (s.45)



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

Namnge ett jobb och skriva ut Jobbnamn (s.45)



[Avancerad]-fliken ► Jobbnamn ► Ange text ► [OK]

Skapa häften Bindning häfte (s.44)



[Efterbeh.] flik ► [Bindning häfte] ► [Detaljer]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Häftning eller hålslagning Häftning/Hålslagning (s.44)



[Efterbeh.] flik ► [Bindningsriktning]: Välj utskriftsdetaljer ► [Häftning] / [Hålslagning]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK]

Arbetsflöden för kopiering/skanner

Sara skannade original som kopieringsjobb på maskinen Spara i mapp (s.51)

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

Skriva ut en ny kopia av ett tidigare kopieringsjobb Tilläggskopior (s.51)

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

Lägga till ett omslag till kopior Lägg till omslag (s.54)

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

Reglera bildkvaliteten Bildkvalitet (s.53)

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

Välj layout från de förinställda efterbehandlingsalternativen Välj layout (s.51)

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

Producera kopior som vikts en gång Vikning (s.55)



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

Häftning eller håslagning Häftning/Håslagning (s.55)



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

Justera utskriftsdensiteten Utskriftsdensitet (s.54)

Skärmen [Funktioner] ► [Utskr. densitet]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antal kopior ► [START]-tangent

Kopiera originalet som ska överlagras med bilden (stämplar eller texter) Överlägg (s.56)

[Spara i mapp]: Spara överläggsbilderna ► Skärmen [Funktioner] ► [Överlägg]: Välj utskriftsdetaljer ► [OK] ► Ange antalet kopior ► [START]-tangent

Ange format, tryck och upplösning på skannade bilder Filformat (s.60)

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

Skanna original i olika storlekar på samma gång Bland. st. orig. (s.52)

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

Reducera färgad bakgrund på original under skanning Basfägnivå (s.54)

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

Förstora eller förminska skannade bilder Reproduktionsstorlek (s.47, 61)

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

Redigera jobb eller ägarens namn för skannade jobb Jobbnamn/Ägare (s.60)

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

Skanning av dubbelsidiga original Duplex/Simplex (s.82)

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

Öka säkerheten för inskannad PDF-data PDF-fil med PIN (s.60)

Skermen [Bas] ► [Filformat] ► Skermen [Filformat] ► [PDF fil med PIN] ► Skermen [PDF-fil med PIN] ► [Användar-PIN]/[Ägar-PIN]: Välj detaljer ► [Bekräfta] ► [START]-tangent



Använda applikationen

Definition av streckkodsområde



Om streckkods-applikationen

”Streckkods-applikationen” som detta avsnitt beskriver är ComColor 9150/9110/7150/7110/3150/3110-seriens applikationsprogramvara som specificerar placeringsinformation för streckkodens utskriftsposition för att skapa en streckkod som är lämplig för läsning. Streckkods-applikationen skapar en ”Definition streckkodsområde-fil (CSV-format)” för registrering till skrivardrivrutinen.



Arbetsflöde

Installera streckkods-applikationen (endast första gången)

Använda streckkods-applikationen (skapa en Definition streckkodsområde-fil)

Registrera en Definition streckkodsområde-fil som du har skapat till skrivardrivrutinen

Skriva ut streckkoden

Installera streckkods-applikationen



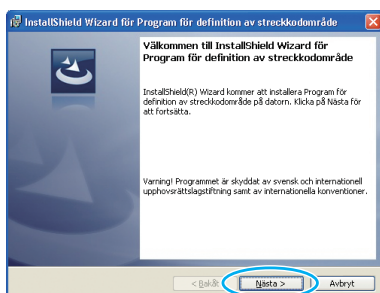
- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva program.

1 Ladda den medföljande cd-skivan RISO Printer Driver i datorns cd-enhet.

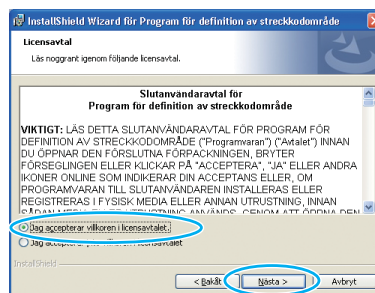
2 Öppna mappen [Barcode Area Definition Software] på cd-skivan och dubbelklicka på ”Setup.exe”-filen.

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

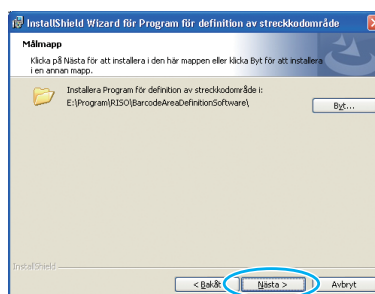
4 Klicka på [Nästa].



5 Välj [Jag accepterar villkoren i licensavtalet.] och klicka på [Nästa].

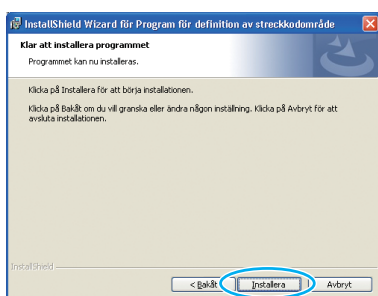


6 Kontrollera installationsmålet och klicka på [Nästa].



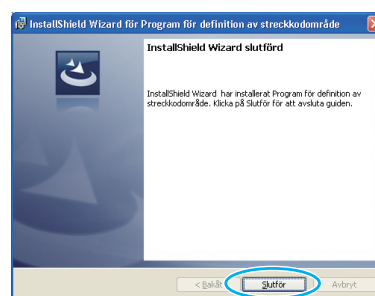
För att ändra installationsmålet, klicka på [Byt] och välj målet på skärmen [Målapp].

7 Klicka på [Installera].



Installationen startar.

8 Klicka på [Slutför].



När installationen är slutförd visas skärmen [Readme].
Readme innehåller försiktighetsåtgärder när maskinen används. Se till att läsa denna information.

9 Ta bort cd-skivan från datorn.

Efter utmatningen, förvara cd-skivan på en säker plats.

Starta programmet för definition av streckkodsområde

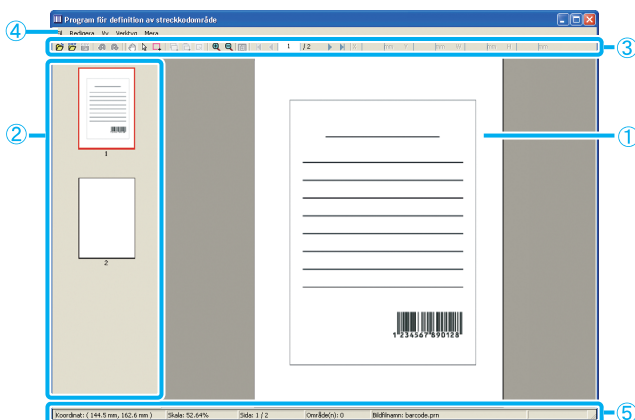
1 Klicka på [Start]-[Alla program]-[RISO]-[Program för definition av streckkodsområde].

Huvudskärmen visas.



För Windows 8 / Windows 8.1, öppna "Appar"-skärmen och välj [RISO] - [Program för definition av streckkodsområde].

Om "huvudskärmen"



	Knapp/komponent	Funktion
①	Visning av bild/ streckkodsområde	Visa en utskriftsbild.
②	Miniatyr	Visa en miniatyrbild av utskriftsbilden.
③	Redigeringsverktyg	Specificera ett streckkodsområde med redigeringsverktyget.
④	Menyfält	Varje meny innehåller en redigeringsfunktion och inställningsalternativ.
⑤	Statusfält	Visa positionen (koordinater), förstoring, sidnummer och andra detaljer.

Hur man använder "redigeringsverktygen"

För att redigera streckkodsområdet, välj utskriftsbildområdet, och använd redigeringsverktygen. För att redigera, klicka på ikonerna nedan.

Ikon	Namn	Funktion
	Öppna förhandsgranskning	Öppna en vald utskriftsfil, och visa dess bild.
	Öppna CSV fil	Öppna en vald CSV-fil.
	Spara	Spara en CSV-fil som för närvarande används.



Ikon	Namn	Funktion
	Ångra	Avbryt den föregående redigeringen.
	Gör om	Använd de tidigare avbrutna redigeringarna (du kan gå tillbaka till upp till 10 föregående redigeringar).
	Handverktyg	Dra en utskriftsbild för att flytta dess visningsposition.
	Markeringsverktyg	Lämna ett streckkodsområde valt. Håll in Ctrl-tangenten så kan du välja andra streckkodsområden.
	Verktyg skapa	Skriv ut en streckkod i ett omslutet område (Specificera ett streckkodsområde).
	Kopiera	Kopiera ett valt streckkodsområde.
	Klistra in	Klistra in ett kopierat streckkodsområde till ett annat område.
	Ta bort	Radera ett valt streckkodsområde.
	Zooma in (förstoring)	Förstora en visad bild, med dess mitt som startpunkt.
	Zooma ut (minskning)	Förminska en visad bild, med dess mitt som startpunkt.
	Hel sida (full reducering)	Visa en hel bild medan reproduktionsstorleksfunktionen används.
	Flytta först	Flytta en utskriftsbild till första sidan.
	Flytta föregående	Flytta en utskriftsbild till föregående sida.
	Flytta nästa	Flytta en utskriftsbild till nästa sida.
	Flytta sist	Flytta en utskriftsbild till sista sidan.
	Gå till:	Flytta en utskriftsbild till sidnumret du anger.
X mm Y mm W mm H mm	Verktyg för mindre justering av område (X/Y/B/H)	Visa koordinaterna (X/Y) och storleksinformation för området (B/H) för ett valt område i visningsenhetsformat (mm/tum). Ange ett värde i en ruta för att ändra ett område till en specificerad position eller storlek.



Funktionerna som ovanstående ikoner visar kan väljas från menyfältet.

● Om "menyfältet"

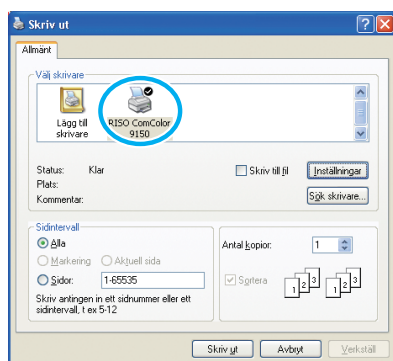
Menyfältet innehåller [Fil], [Redigera], [Vy], [Verktyg] och [Mera]. Varje meny innehåller en redigeringsfunktion eller inställningsalternativ. Här följer några andra funktioner som redigeringsverktyg (ikoner) inte har:

Menyfält	Funktionsnamn	Använd
Fil	Skapa CSV fil på nytt	Radera ett streckkodsområde som visas.
	Spara som...	Spara en öppen fil under ett nytt namn.
	Sidinställningar...	Specificera sidstorleken hos ett område för att skapa en streckkod.
Redigera	Upprening...	Du kan specificera samma streckkodsområde flera gånger. Du kan specificera cykeln till 1-999 sidor.
	Rotera 90° åt höger	Rotera utskriftsbilden på skärmen 90 grader till höger.
	Rotera 90° åt vänster	Rotera utskriftsbilden på skärmen 90 grader till vänster.
	Visningsenheter	Specificera en enhet som ska användas på en Definition streckkodsområde-sida.
	Miniatyr	Visa/avbryt miniatyrbild.
	Statusfält	Visa/avbryt statusfält.
Verktyg	Verktyg	Visa/avbryt verktyg.
	Verktyg	Visa/avbryt verktyg.
Mera	Om	Visar versionsinformation.

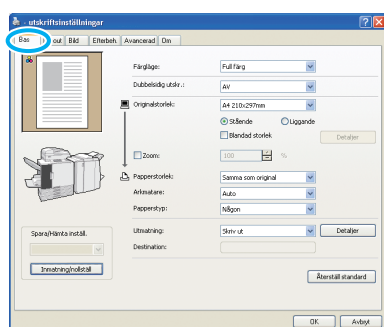
Skapa en Definition streckkodsområde-fil

Öppna originaldata och mata ut PRN-filen i skrivardrivrutinen. Öppna PRN-filen med streckkodsapplikationen, och skapa en Definition streckkodsområde-fil (CSV-format).

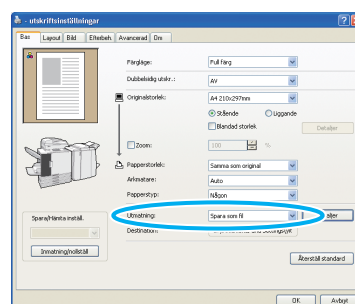
1 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]) i utskriftsdialogrutan i källprogrammet.



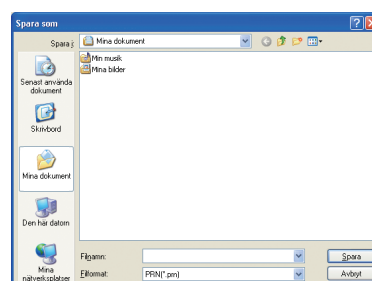
2 Klicka på fliken [Bas].



3 Välj [Spara som fil] i rullgardinsmenyn [Utmattning].



4 Klicka på [Detaljer], och specificera ett mål.



5 Efter att inmatningen är slutförd, klicka på [Spara].

En utskriftsformatsfil skapas i det specificerade målet.

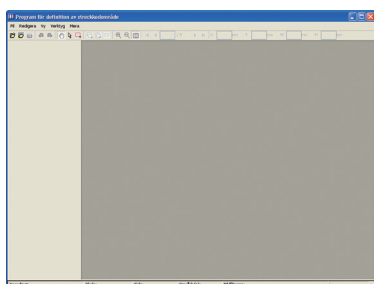


Utför samma inställningar för skrivardrivrutinen som när du verkligen skriver ut, förutom i [Utmattning]. Om PRN-filformatet och den verkliga utskriftsinställningen (originalstorlek, utskriftsriktning, pappersstorlek, layoutplacering, etc.) skiljer sig åt kanske Definition streckkodsområde inte används korrekt. Om du ändrar layoutinställningen ändras områdets placering.

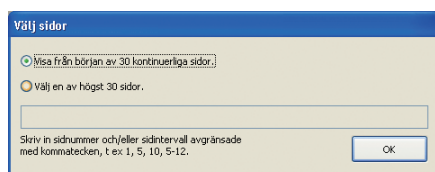


6 Aktivera streckkods-applikationen.

Klicka på [Start]-[Alla program]-[RISO]-[Program för definition av streckkodområde].



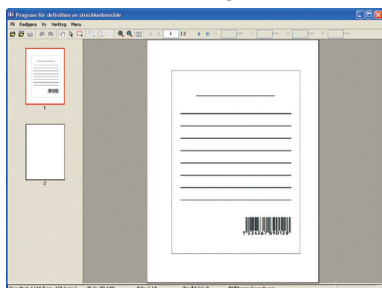
7 Använd streckkods-applikationen och öppna filen du har sparat i steg 5.



Specificera antalet sidor som ska läsas (specificera om 30 sidor på raken ska läsas, eller sidorna du vill läsa).

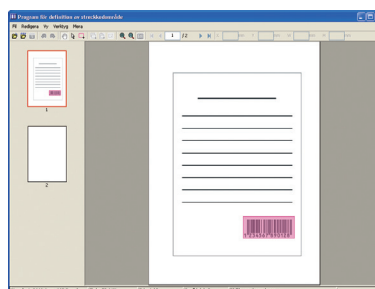
8 Klicka på [OK].

Utskriftsbilden för ett original visas i bild/streckkodsområdet.



Om du använder data med blandad storlek orienteras originaldata annorlunda än utskriftsbilden. Välj [Vy]-[Roter 90° åt höger/Roter 90° åt vänster] i "menyfältet", rotera utskriftsbilden i samma riktning som originaldata, och specificera streckkodsområdet.

9 Omge streckkoden med (verktyg för att skapa) på skärmen.



Det omslutna området färgas och specificeras som streckkodsområdet.

Redigera streckkodsområdet med redigeringsverktygen och funktionerna på menyfältet.



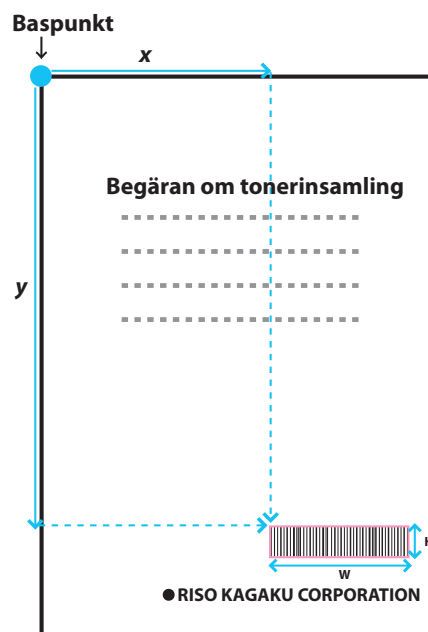
- Du kan specificera 50 streckkoder per sida, eller områden så stora som 30 sidor. Om du specificerar [Cykel] kan du tillämpa områden upprepade gånger.
- Du kan specificera [Cykel] på 1 till 999 sidor. Du kan tillämpa områdesdefinitionsinformation på hela sidan med hjälp av det specificerade mönstret. Se "Exempel på användning av upprepningsfunktionen" (s.108) för mer information.
- Sidorna efter den specificerade visas inte på en miniatyrbild på grund av upprepad bearbetning.
- Streckkodsområden kan flyttas på samma sida med hjälp av  (verktyg för val). För att flytta dem till nästa sida, kopiera och klistra in dem. Du kan inte klistra in det specificerade streckkodsområdet om det är större än originalet.

10 Spara Definition streckkodsområde-filen med hjälp av (Spara) eller [Spara som] i menyn [Fil].

Filen matas ut (sparas) i CSV-format.



Streckkodsposition och storleken på utskrifter specificeras av baspunkten, överst till vänster för originaldata skapat på en dator "Koordinat (X, Y)" och "Storlek (H, B)" specificerat i CSV-format. (Med intervall på 1 mm)



Om hur de specificerade områdena ser ut



+ Om du omger med (Verktyg skapa)

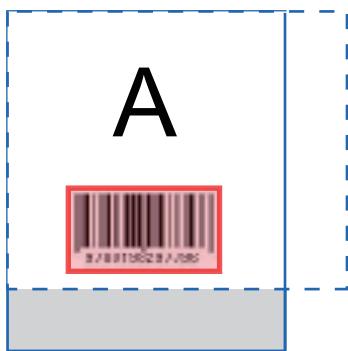


Om du väljer med (Markeringsverktyg)

Om miniatyrbilden

Längst upp till vänster på en miniatyrbild är en baspunkt, och originalbilden och Definition streckkodsområde-bilden överlappar.

Om originalbilden och Definition streckkodsområde-bilden inte är av samma storlek visas den miniatyrbild som ses nedan. För att specificera ett streckkodsområde i den gråa delen, rikta upp originalbilden och Definition streckkodsområde-bilden till samma riktning.



Originalbild (heldragen linje) < Definition streckkodsområde-bild (streckad linje)

Området utanför Definition streckkodsområde-bilden är grått.

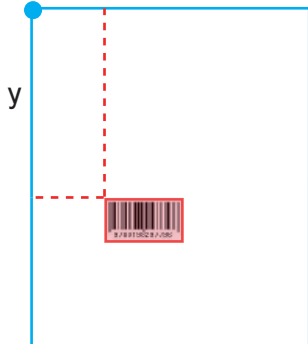
4

Anmärkningar om Definition streckkodsområde

Om positionsinformationen på det specificerade streckkodsområdet ändras (t.ex. om du roterar en bild) så bearbetas streckkodsområdet inte korrekt.

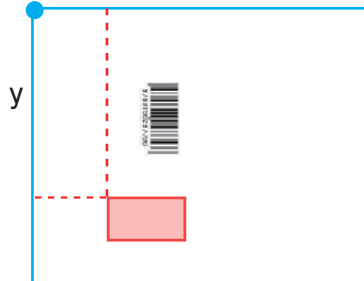
Om du roterar en bild eller ändrar utskriftsorienteringen, specificera Definition streckkodsområde med verktygen för att skapa område. (Korrigerastreckkodsområdet från baspunkten.)

Baspunkt X



Om streckkodsbearbetningen har fungerat korrekt

Baspunkt X



Om rotationen av ett original har ändrat positionsinformationen för en streckkod från baspunkten, och streckkodsbearbetningen inte har fungerat korrekt



Exempel på användning av upprepningsfunktionen

Om du definierar streckkodsområden på 3 sidor

Originaldata	 p.1  p.2  p.3  p.4  p.5  p.6  p.7  p.8  p.9  p.10  p.11  p.12  p.13												
Definition streckkodsområde	  												
Cykel:0	 p.1  p.2  p.3  p.4  p.5  p.6  p.7  p.8  p.9  p.10  p.11  p.12  p.13												
	De sidor du konfigurerar i en Definition streckkodsområde-fil Upprepning tillämpas endast på de sidor du konfigurerar i en Definition streckkodsområde-fil												
Cykel:3	 p.1  p.2  p.3  p.4  p.5  p.6  p.7  p.8  p.9  p.10  p.11  p.12  p.13												
	De sidor du konfigurerar i en Definition streckkodsområde-fil Upprepade sidor Upprepade sidor Upprepade sidor												

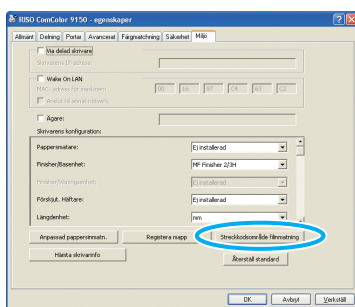
Värdet för [Cykel] i dialogrutan [Upprepning] tillämpas upprepade gånger på varje sida som områdena. Du behöver inte definiera ett område på alla sidor.

- Cykel "0" Endast sidor specificerade i Definition streckkodsområde-filen
- Cykel "1" Upprepning av den första sidan av de sidor som specificeras i Definition streckkodsområde-filen.
- Cykel "2" Upprepning av de 2 första sidorna av de sidor som specificeras i Definition streckkodsområde-filen.
- Cykel "3" Upprepning av de 3 första sidorna av de sidor som specificeras i Definition streckkodsområde-filen.

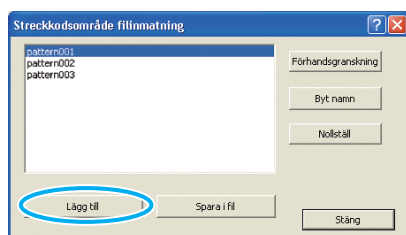
Registrera en Definition streckkodsområde-fil

Registrera en Definition streckkodsområde-fil till skrivardrivrutinen. En Definition streckkodsområde-fil som du registrerat här visas i rullgardinsmenyn [Definition streckkodsområde] på fliken [Bild].

- 1 Klicka på [Streckkodsområde filinmatning] i skrivarens [Egenskaper]-[Miljö] flikskärm.



- 2 Klicka på [Lägg till] på skärmen [Streckkodsområde filinmatning], och specificera den Definition streckkodsområde-fil du har skapat med applikationen.



Du kan ändra visningsnamnet och förhandsgranska innehållet.

- 3 Klicka på [Stäng].

Definition streckkodsområde-filen som du har skapat med applikationen registreras till skrivardrivrutinen.



För att registrera Definition streckkodsområde-filen till den externa styrenheten (säljs separat), se ComColor Express IS1000C/IS950C:s Verktygsguide.

[Lägg till]

Läs Definition streckkodsområde-filen och registrera i skrivardrivrutinen.

[Spara i fil]

Spara den valda Definition streckkodsområdeinformationsfilen i CSV-format.

[Förhandsgranskning]

Förhandsgranska den valda Definition streckkodsområdesinformationen.

[Byt namn]

Byt namn på den valda Definition streckkodsområdesinformationen.

[Nollställ]

Nollställ den valda Definition streckkodsområdesinformationen.

Avinstallera streckkods-applikationen

Klicka på [Start]-[Kontrollpanelen]-[Lägg till eller ta bort program]-[Program för definition av streckkodområde]-[Ta bort]. Följ instruktionerna på skärmen för att avinstallera applikationen. Starta om datorn när avinstallationen är slutförd.

Operativsystem och miljö

Vad datorn behöver för att aktivera "Program för definition av streckkodområde":

Operativsystem	Microsoft® Windows® XP SP3 eller senare (32-bitars) / Microsoft® Windows Vista® SP2 eller senare (32-bitars/64-bitars) / Microsoft® Windows® 7 (32-bitars/64-bitars) / Microsoft® Windows® 8 (32-bitars/64-bitars) / Microsoft® Windows® 8.1 (32-bitars/64-bitars) / Microsoft® Windows® 10 (32-bitars/64-bitars)
Minne	Windows XP: 512 MB eller mer Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1 / Windows 10: 1 GB eller mer
Processor	Intel-enheter eller fullt kompatibla
Klocka	1 GHz eller mer (rekommenderas)
Hårddisk	200 MB ledigt utrymme (tillräckligt utrymme för att köra operativsystemet)
Display	1024 X 768, High Color eller högre upplösning



Underhåll



5

Rutinunderhåll

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

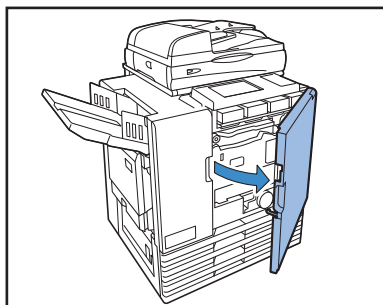


Ersätta bläckpatroner

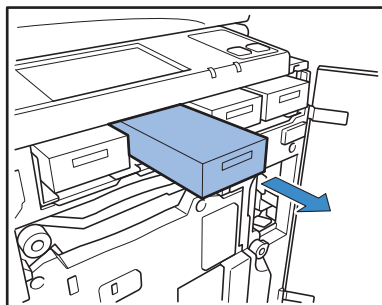
När bläcket tar slut kommer ett meddelande om ersättning av bläckpatronen att visas och utskriften avbryts. Ersätt den färgpatron som indikeras.

- ❗ Ta inte ut bläckpatronen innan meddelandet om ersättning av bläckpatronen visas.
- 🖨️ När bläcknivån är låg kommer indikatorn för kvarvarande bläck att blinka på pekpanelens skärm. Förbered dig på att ersätta bläckpatronen för den färg som blinkar på skärmen.

1 Öppna den främre luckan.

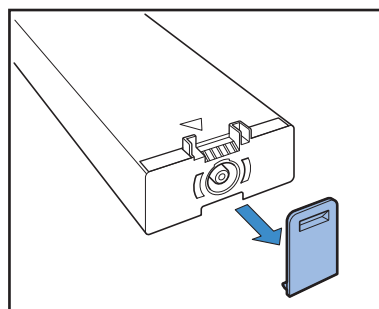


2 Ta ut bläckpatronen som identifierats som tom. Bekräfta färgen på bläckpatronen.



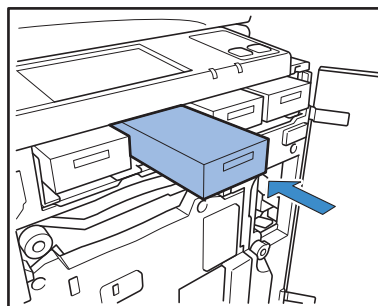
3 Ta av kåpan på bläckpatronen.

Sätt den avlägsnade kåpan på den gamla bläckpatronen.

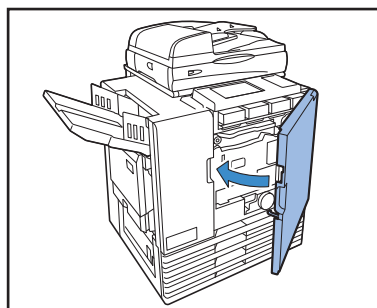


4 Sätt i den nya bläckpatronen.

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



5 Stäng den främre luckan.



Hantering av bläckpatronen

Tänk på följande när du hanterar bläckpatronen.



VARNING

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

Förvaring av bläckpatroner

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

Förvara bläckpatronerna korrekt genom att följa de här riktlinjerna.

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

Rutinunderhåll



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

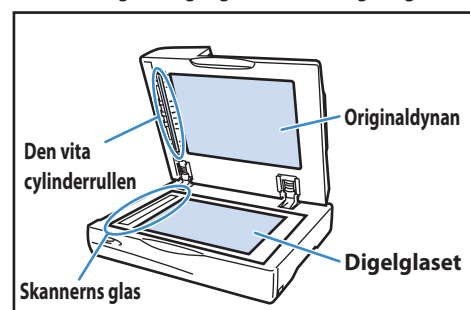


Utför inga andra åtgärder än de som beskrivs i den här handboken. Kontakta alltid din återförsäljare (eller en auktoriserad servicerepresentant) om du vill justera eller ändra i maskinen.

1

Torka digelglaset, originaldynan, vita cylindern och skannerns glas.

Gnid försiktigt flera gånger med ett rengöringsmedel.



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





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

Varumärkesuppgifter

Microsoft, Windows och Windows Vista är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

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

FeliCa är ett registrerat varumärke tillhörande Sony Corporation.

Mifare är ett registrerat varumärke tillhörande Royal Philips Electronics.

ComColor och FORCEJET är varumärken tillhörande RISO KAGAKU CORPORATION.

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

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

