

Användarhandbok

Den här handboken innehåller totala driftsfunktioner och säkerhetsbeskrivningar.

ComColor GD Series
9630/9630R/9631/9631R/7330/7330R

Funktioner varierar beroende på modellen.

	ComColor GD9630/GD9630R ComColor GD7330/GD7330R	ComColor GD9631/GD9631R
Inmatningsfack (1,2 och 3)	✓	E/T*
Anslutningsmöjligheter för en Wrapping Envelope Finisher (säljs separat)	✓	E/T

✓: Tillgänglig

E/T: Ej tillgänglig

* Funktionerna [Blandade storlekar original], [Lägg till omslag], [Separationssida] och [Pappersfack reläriktning] i Kopieringsläge, Utskriftsläge och Lagringsläge är inte tillgängliga. Funktionen [Utskrift på flersidigt papper] i skrivardrivrutinen är inte tillgänglig. Funktionen [Blandade storlekar original] i Skannläge är endast tillgänglig för inläsning.

Denna enhet uppfyller utsläppskraven i den tyska miljömärkningen "RAL-UZ171".



FÖRSIKTIGHET

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.

Om den här handboken

Förord

Tack för att du köpt en produkt i ComColor GD-serien.

Denna produkt i ComColor GD-serien är en nätverkskompatibel bläckstråleskrivare för höghastighetsutskrift i färg. Maskinen använder de fem bläckfärgerna cyan, magenta, gult, svart och grått för att möjliggöra ett jämnt uttryck av övergångar, samtidigt som återgivning av högdagrar och tätheten för svart för färgutskrifter förbättras. Förutom utmatning av data och hantering av skrivaren från en dator kan maskinen användas tillsammans med en separat såld skanner för olika funktioner, t.ex. kopiering av original och att spara eller använda skannad data.

De fem handböckerna som beskrivs nedan medföljer maskinen.

● Snabbhandbok

Denna handbok beskriver grundläggande användning av maskinen och hur man fyller på förbrukningsartiklar. Förvara handboken på ett ställe där du har den nära till hands, såsom bredvid maskinen. Börja med att läsa denna handbok.

● Användarhandbok (denna handbok)

Denna handbok beskriver försiktighetsåtgärder vid användning och specifikationer, och användningen av och inställningarna för varje funktion.

Läs denna handbok för att få mer detaljerad kunskap om maskinen.

● Administratörshandbok

Denna handbok beskriver maskinens inställningar och tillvalsenheter som ska konfigureras av administratören.

● Felsökningshandbok

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

● 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 tillstånd från RISO KAGAKU CORPORATION.

(2) Innehållet i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande på grund av produktförbättringar.

(3) RISO KAGAKU CORPORATION kan inte hållas ansvarigt för följderna av användningen av handboken eller maskinen.

Varumärkesuppgifter

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


Mac, Mac OS och Safari är varumärken som tillhör Apple Inc.

Adobe, Adobe-logotypen, PostScript och PostScript 3 är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated 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.

 RISO, ComColor och FORCEJET är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör RISO KAGAKU CORPORATION i USA och andra länder.

Andra företagsnamn och/eller varumärken är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör respektive företag.



Erhållande av Color Universal Design Certification

ComColor GD-serien (maskin och tillvalsutrustning*) är certifierade av Color Universal Design Organization (CUDO) för att ha tillverkats i enlighet med Color Universal Design, vilket förbättrar synligheten för fler personer oavsett individuella skillnader i färguppfattning.

* Certifierad tillvalsutrustning:

Skanner / Förskjut. Häftare / Matare med hög kapacitet / Staplare med hög kapacitet

Symboler, anmärkningar och skärmbilder som används i denna handbok

■ Symboler som används i denna handbok



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



Visar viktiga förbjudna poster som bör observeras.

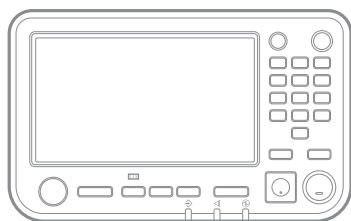


Indikerar användbar eller ytterligare information.

■ Namn på tangenter och knappar

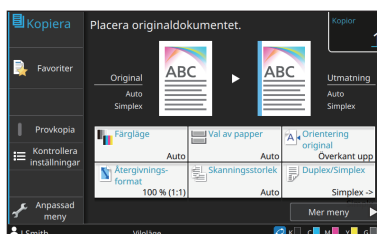
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [].

● Manövreringspanel



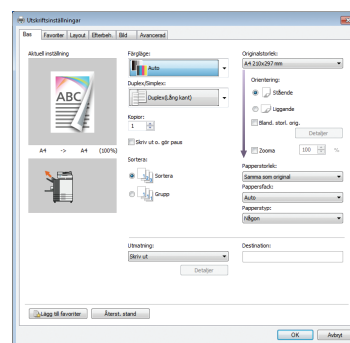
Exempel: Tryck på [Stopp]-knappen.

● Peksäkrmspanel



Exempel: Peka på [Färgläge].

● Datafönster



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

■ Namn på tillvalsenheter

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

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

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

■ Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

- Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor GD9630/GD9630R med den separat sålda skannern ansluten. Denna handbok förutsätter också att varje funktion är inställd på fabriksinställningen, och att [Inställning inloggning] är inställt på [ON].
- Skärmbilderna och illustrationerna i denna handbok kan variera beroende på maskinens modell och användarmiljön, inklusive anslutna tillvalsenheter.

Funktioner som blir tillgängliga när tillvalsenheter installeras

Många olika tillvalsenheter finns tillgängliga för att tillhandahålla ytterligare funktioner till maskinen. Listan nedan visar de tillvalsenheter som behövs för att erhålla varje funktion.

Funktion som ska tillhandahållas	Tillvalsutrustning krävs (en av följande)
Häftning	Förskjut. Häftare Flerfunktionsefterbehandlare
Hålslagning	Flerfunktionsefterbehandlare
2-vikning	Flerfunktionsefterbehandlare
3-vikning, Z-vikning	Flerfunktionsefterbehandlare med vikningsenheten installerad
Skapa häften med saddle stitch-häftning	Flerfunktionsefterbehandlare
Förskjutning utmatning	Förskjut. Häftare Staplare med hög kapacitet Flerfunktionsefterbehandlare
Val av utmatningsfack	Staplingsfacket med autokontroll Brett staplingsfack Staplare med hög kapacitet Flerfunktionsefterbehandlare
Automatisk växling av utmatningsfack (utmatn.fack reläriktning)	Staplingsfacket med autokontroll Staplare med hög kapacitet Flerfunktionsefterbehandlare
Matning med hög kapacitet	Matare med hög kapacitet
Stapling med hög kapacitet	Staplare med hög kapacitet
Utskrift, kuverthantering och försegling av kuvertpost	Wrapping Envelope Finisher
Perfect binding	Perfect Binder
Inloggning med autentiseringskort	Aut-sats IC-kort Aktiveringssats för IC-kortläsare
Utskrift med PostScript 3-skrivardrivrutin	PS-sats Utskriftsstyrenhet
Utskrift av PDF-filer sparade på ett USB-minne	PS-sats
Utskrift från Mac OS	PS-sats Utskriftsstyrenhet
Utskrift från surfplatta eller smartphone med RISO PRINT-S-applikationen	PS-sats

Vad du kan göra med denna maskin

Ordna om och skriva ut sidor

Kombinera (s. 1-15, s. 3-15), Upprepa bild (s. 1-16, s. 3-16), Häfte (s. 1-16, s. 3-16)

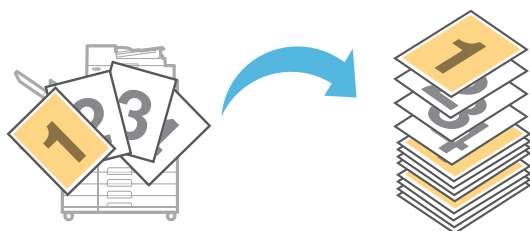
Du kan kombinera flera sidor som ska placeras på en enda sida, eller skriva ut data efter att ha lagt ut flera set med data för en enda sida. Du kan också ordna om sidorna så att de är i korrekt ordning när de utskrivna sidorna vikt på mitten.



Snabb sortering av stora mängder dokument

Sortera (s. 1-11, s. 3-10), Separation, Separationssida (s. 1-27, s. 3-22)

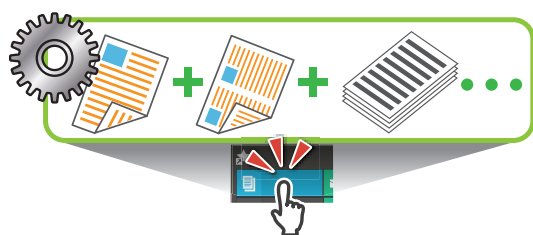
För att snabbt sortera stora mängder dokument kan du skriva ut ett set i taget, eller lägga in ett blad mellan varje set som utgör en vägledning.



Registrera och hämta inställningar

Favoritgenvägar (s. 16)

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



Kontrollera resultaten innan du skriver ut många sidor

Provkopia (s. 1-32), Skriv ut o. gör paus (s. 3-10)

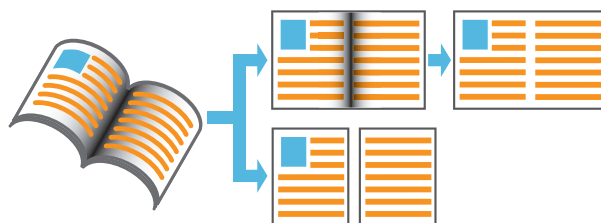
Du kan skriva ut ett prov och kontrollera resultaten och inställningarna.



Kopiera originalet för ett öppet häfte

Radera bokskugga (s. 1-13, s. 2-9), Sidelning (s. 1-14, s. 2-9)

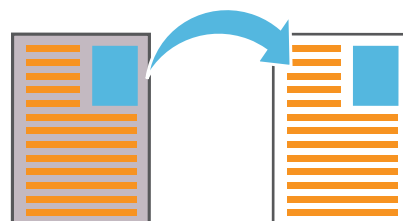
Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas. Du kan också kopiera sidorna från en öppen bok och dela upp bilden på två sidor.



Förbättra läsbarheten hos original med en mörk bakgrund

Grundfärgsnivå (s. 1-22, s. 2-10)

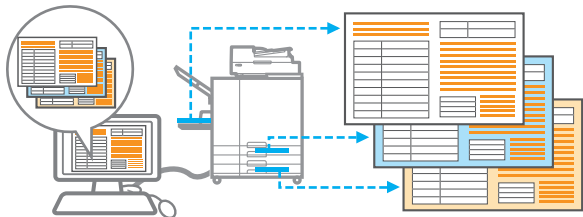
Du kan justera bakgrundsfärgen för originalet för att förbättra textens läsbarhet.



Skapa flersidiga formulär

Utskrift på flersidigt papper (s. 3-30)

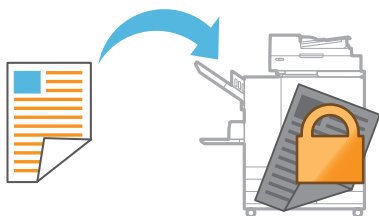
Du kan förbereda flersidiga formulär som består av flera sidor som utgör ett enda set.



Skydda dokument med en PIN-kod

PIN-kod (s. 2-9, s. 3-28)

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



Koordinering med externa servrar och system

Länk till externt system (s. 3-36)

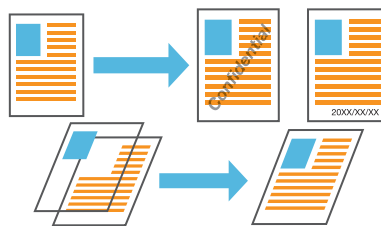
Det är möjligt att autentisera användare med en extern server och begränsa användningen av maskinen, och också att skriva ut dokument som har sparats på ett externt system.



Komponera bilder och text på original

Stämpel (s. 1-17, s. 3-18), Överlägg (s. 1-23), Vattenstämpel (s. 3-17)

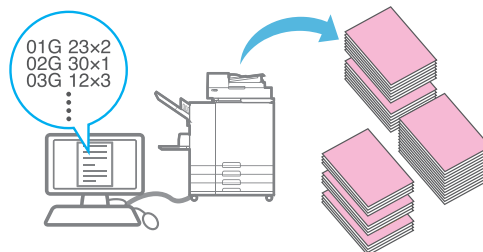
Du kan skriva ut dokument efter att ha lagt till sidnummer, datum, text, stämplor eller andra genomskinliga mönster på original. Dessutom kan du göra kopior efter att ha lagerordnat en bild som har sparats i lagringsutrymmet.



Skriv ut det antal kopior av det antal set som behövs

Program (s. 1-24, s. 3-28)

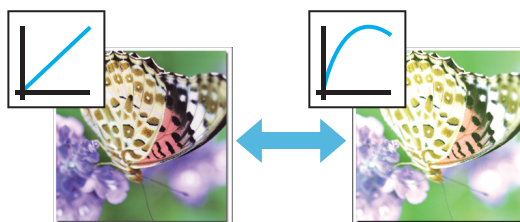
Även i fall när antalet kopior varierar beroende på var dokumentet ska distribueras kan du snabbt skriva ut det antal kopior av det antal set som behövs, utan att behöva utföra inställningar varje gång genom att konfigurera sådan information i förväg.



Korrigerar färgbalansen

Gamma korrigering (s. 1-21, s. 2-10, s. 3-25)

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



Innehåll

Om den här handboken	1
Symboler, anmärkningar och skärmbilder som används i denna handbok ...	2
Funktioner som blir tillgängliga när tillvalsenheter installeras	3
Vad du kan göra med denna maskin	4
Delarnas namn och funktioner	12
Huvudenhet och separat såld skanner	12
Manövreringspanel	14
Pekskärm	15
[Hem1]-skärm	15
[Hem2]-skärm	16
Lägesskärmar	17
Pekskärm	27
Förberedelser	29
Ström	29
Inloggning	30
Lägga i papper	31
Installera skrivardrivrutinen	35
Driftsmiljö	35
Installation	35
Om jobb	36
[Aktiv / viloläg]-skärmen	36
[Avslutad]-skärmen	37
Kapitel 1 Kopiera	1-1
Översikt över kopieringsåtgärder	1-2
Procedur	1-2
Lista över inställningar	1-5
Kopieringsinställningar	1-7
Färgläge	1-7
Återgivningsformat	1-7
Val av papper	1-8
Skanningsstorlek	1-10
Orientering original	1-10
Duplex/Simplex	1-11
Sortera	1-11
Skanningsnivå	1-12

Utskriftstäthet	1-12
ADF skan & pausa	1-12
Blandade storlekar original	1-13
Radera bokskugga	1-13
Siddelning	1-14
Kombinera	1-15
Upprepa bild	1-16
Häfte	1-16
Stämpel	1-17
Sidmarginal	1-19
Bildkvalitet	1-20
Originaltyp	1-20
Gamma korrigerig	1-21
Bildkontroll	1-21
Grundfärgsnivå	1-22
Bildläge	1-22
Överlägg	1-23
Program	1-24
Lägg till omslag	1-27
Separation	1-27
Bindningsmarginal	1-28
Häftning/hålslagning	1-29
Vikning	1-29
Långsam utskrift	1-29
Utmatningsfack	1-29
Uppåt-/nedåtvänt	1-29
Utmatn.fack reläriktning	1-29
Pappersfack reläriktning	1-30
Automatisk bildrotering	1-30
Avbrottskopiering	1-30
Funktionsknappar för kopieringsläget	1-31
Favoriter	1-31
Extra kopia	1-31
Provkopia	1-32
Kontrollera inställningar	1-32
Anpassad meny	1-33

Kapitel 2 Skanning

Översikt över skanningsåtgärder

Procedur	2-2
Lista över inställningar	2-5

Skanningsinställningar

Dokumentnamn	2-6
--------------------	-----

Färgläge	2-7
Skanningsstorlek	2-7
Filformat	2-7
Duplex/Simplex	2-8
Skanningsnivå	2-8
Orientering original	2-8
Upplösning	2-8
Blandade storlekar original	2-9
Sidstorlek	2-9
Radera bokskugga	2-9
Siddelning	2-9
PIN-kod	2-9
Originaltyp	2-10
Gamma korrigerig	2-10
Bildkontroll	2-10
Grundfärgsnivå	2-10
Återgivningsformat	2-10
Funktionsknappar för skannläge	2-11
Favoriter	2-11
Kontrollera inställningar	2-11
Granska före sänd	2-11
Anpassad meny	2-12

Kapitel 3 Skriv ut 3-1

Översikt över utskriftsåtgärder 3-2

Procedur från skrivardrivrutinen	3-2
Procedur från utskriftsläge	3-3
Skärmen för skrivardrivrutin	3-5
Lista över inställningar	3-6

Inställningar för skrivardrivrutin 3-9

[Bas]-fliken	3-9
[Favoriter]-fliken	3-14
[Layout]-fliken	3-15
[Efterbeh.]-fliken	3-20
[Bild]-fliken	3-24
[Avancerad]-fliken	3-28
[Miljö]-fliken	3-31

Funktionsknappar för utskriftsläge 3-35

Visningsval	3-35
Online/Offline	3-35
Välj alla	3-35
Detaljer	3-35
Ändra inställning	3-35

	Länk till externt system	3-36
Kapitel 4	Lagring	4-1
	Översikt över lagring-åtgärder	4-2
	Spara data till en mapp	4-2
	Skriva ut dokument i en mapp	4-4
	Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara]	4-5
	Lista över inställningar i [Lagring] - [Last]	4-7
	Funktionsknappar för lagring-läge	4-8
	Funktionsknappar i [Lagring] - [Spara]	4-8
	Funktionsknappar i [Lagring] - [Last]	4-10
Kapitel 5	USB	5-1
	Översikt över USB-åtgärder	5-2
	Spara skannad data på ett USB-minne	5-2
	Skriva ut ett dokument sparat på ett USB-minne	5-3
	Lista över inställningar i [USB] - [Spara]	5-5
	Lista över inställningar i [USB] - [Last]	5-6
	Funktionsknappar för USB-läge	5-7
	Funktionsknappar i [USB] - [Spara]	5-7
	Funktionsknappar i [USB] - [Last]	5-8
Kapitel 6	RISO Console.....	6-1
	Översikt över RISO Console	6-2
	Övre skärm	6-2
	Starta RISO Console	6-4
	Allmänna knappåtgärder	6-5
	[Systeminfo]-menyn	6-6
	[Förbrukningsartiklar]-skärmen	6-6
	[Maskininfo]-skärmen	6-6
	[Användarinfo]-skärmen	6-7
	[Licensinfo]-skärmen	6-8
	[Skanna]-menyn	6-9
	[Skanna]-menyskärmen	6-9
	[Skriv ut]-menyn	6-10
	[Skriv ut]-menyskärmen	6-10
	[Lagring]-menyn	6-11
	[Last]-skärmen	6-11

[Jobbstatus]-menyn	6-12
[Aktiv/viloläg]-skärmen	6-12
[Avslutad]-skärmen	6-12
[Underhåll]-menyn	6-13
[Underhåll]-menyskärmen	6-13

Kapitel 7 Använda Program för definition av streckkodområde..... 7-1

Översikt över programmet för definition av streckkodområde	7-2
Installera programmet för definition av streckkodområde	7-2
Starta programmet för definition av streckkodområde	7-3
Huvudskärmen	7-3
Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde	7-5
Procedur	7-5
Upprepningsfunktionen	7-8
Skriva ut streckkodsoriginal	7-8

Kapitel 8 Tillvalsenheter 8-1

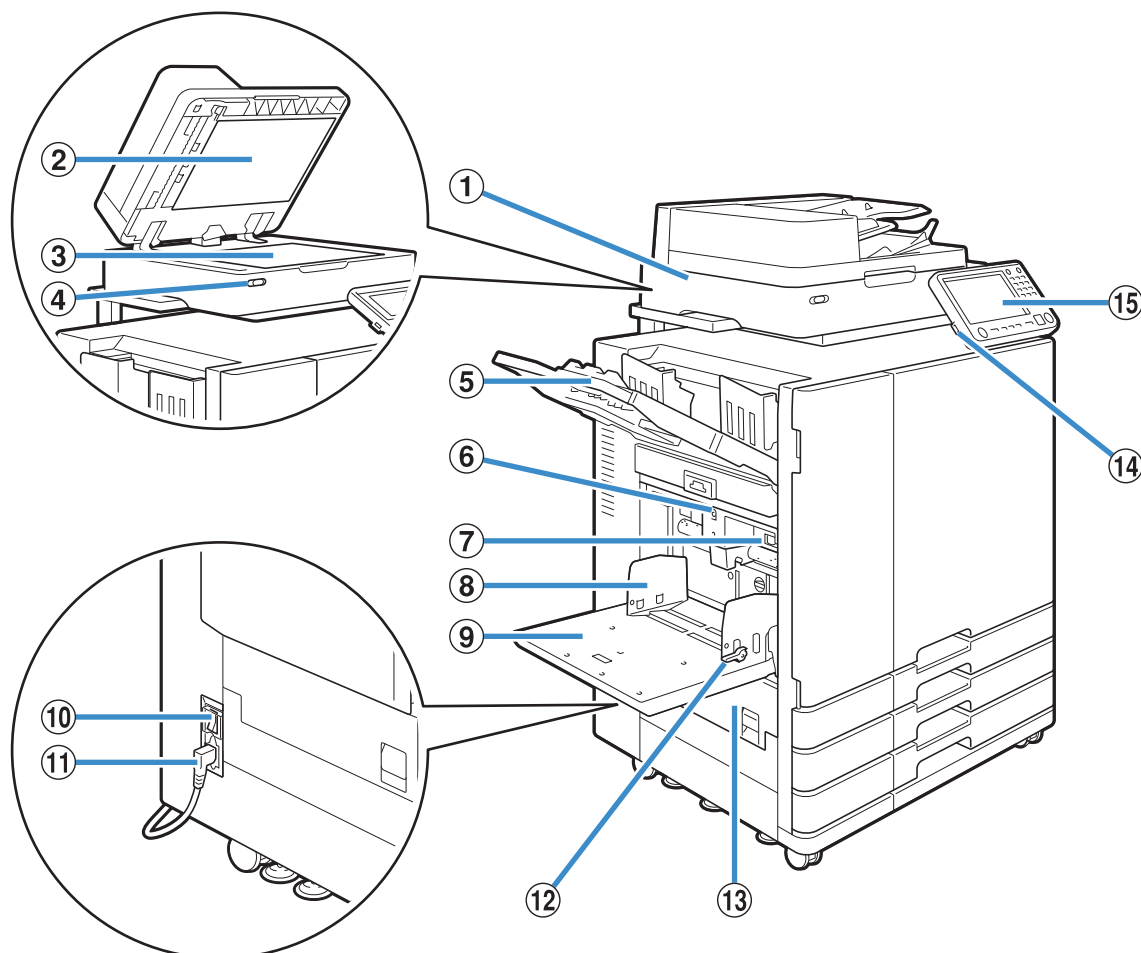
Förskjut. Häftare	8-2
Varningsetikett	8-3
Lista över inställningar	8-4
Inställningar för skrivardrivrutin	8-5
Inställningar för kopieläge	8-7
Matare med hög kapacitet	8-9
Lägga i papper	8-10
Lägga till papper	8-12
Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack)	8-14
Ladda i staplingsfacket	8-14
Lista över inställningar	8-16
Inställningar för skrivardrivrutin	8-17
Inställningar för kopieläge	8-17
Inställningar för underhållsläge	8-18
Staplare med hög kapacitet	8-19
Ställa in korrugatorerna	8-20
Ta bort utskrifter.	8-20
Ställa staplingsfacket på bordet	8-23
Lista över inställningar	8-23
Inställningar för skrivardrivrutin	8-24
Inställningar för kopieläge	8-25
Inställningar för underhållsläge	8-26

Flerfunktionsefterbehandlare	8-27
Varningsetikett	8-28
Lista över inställningar	8-29
Inställningar för skrivardrivrutin	8-30
Inställningar för kopieläge	8-37
PS-sats	8-44
Driftsmiljö	8-44
Installera till Windows	8-44
Installera till Mac OS	8-45
Installera till Linux	8-47
Hur man skriver ut	8-48
Inställningar för skrivardrivrutin	8-48
[Bas]-fliken	8-49
[Favoriter]-fliken	8-50
[Layout]-fliken	8-50
[Efterbeh.]-fliken	8-50
[Bild]-fliken	8-51
[Avancerad]-fliken	8-52
[Miljö]-fliken	8-56
RISO Console-inställningar	8-56
Utskrivbara filer på USB-minne	8-57
Teckensnittslista	8-60

Kapitel 9 Bilaga.....	9-1
Underhåll	9-2
Rengöring av skrivhuvud	9-2
Frigör främre lucka	9-3
Kontrera pappersguide	9-3
Glue temperature	9-3
Maximum inserts	9-3
Om bläckpatroner	9-4
Byta bläckpatron	9-4
Specifikationer	9-5
Förbrukningsartiklar	9-18
Bläckpatroner	9-18
Häftningskassett	9-18
Index	9-19

Delarnas namn och funktioner

Huvudenhet och separat såld skanner



① Skanner (säljs separat)

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

② Framomslag

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

③ Digelglas

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

④ Skannerlampa (blå/röd)

Denna lampa indikerar skannerns status.

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

⑤ Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

⑥ Nerknapp för standardfacket

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

⑦ Pappersmatning och regleringsspak

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

⑧ Pappersriktare för standardfacket

Denna riktare förhindrar att papper i standardfacket hamnar snett.

⑨ Standardfack

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

⑩ Huvudströmbrytare

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

⑪ Uttag för maskinen

Anslut huvudenhetens strömkabel till denna kontakt.

⑫ Styrspak vid pappersmatning

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

⑬ Vänster lucka

Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

⑭ USB-port

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

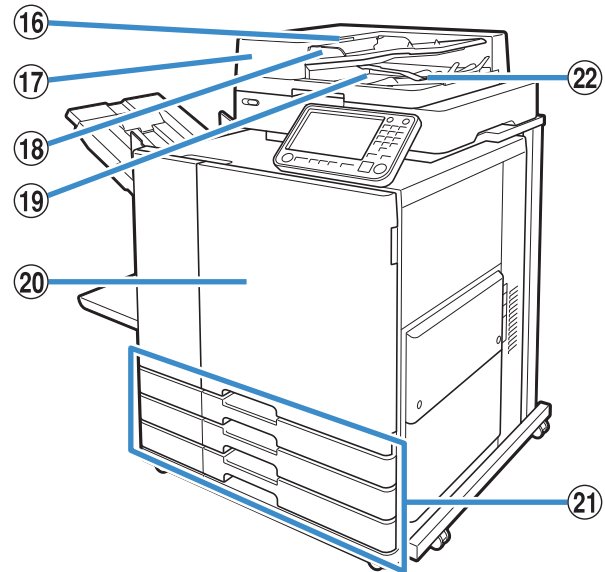


- Använd USB-minnen som är kompatibla med specifikationerna för Mass Storage Class och USB 2.0 eller 3.0.

⑮ Manövreringspanel

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar.

Du kan justera vinkelt så den är enklare att se.



⑯ Spak för ADF originalenhet

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

⑰ Auto Document Feeder (ADF)

Upp till ungefär 200 dokument kan matas automatiskt.

⑱ Riktare för ADF originalenhet

Skjut för att passa dokumentets bredd.

⑲ ADF originalenhet utmatningsfack

Dokument som läses från ADF-enheten matas ut här.

⑳ Främre lucka

Normalt är den främre luckan låst och kan inte öppnas. Detta lås frigörs automatiskt när ett pappersstopp eller annat problem inträffar.

För att öppna den främre luckan i andra fall, gå till [Underhåll] från [Hem1]-skärmen och tryck på [Frigör främre lucka].

㉑ Inmatningsfack 1, Inmatningsfack 2, Inmatningsfack 3 (Inmatningsfacken)

Lägg i papper som ska användas för utskrift här.



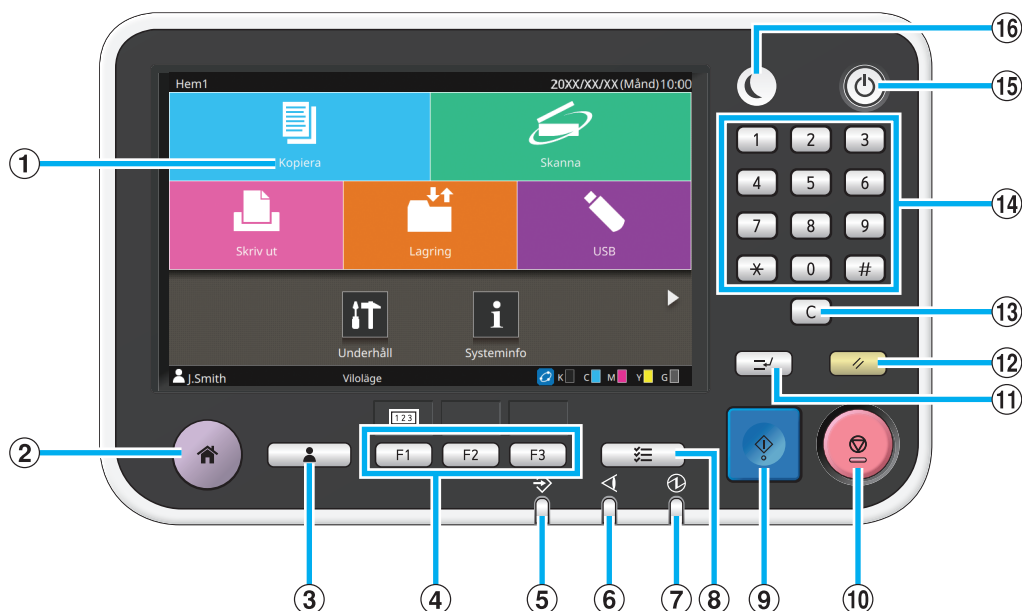
- Använd standardfacket för tjockt papper och andra specialpapperstyper.

㉒ Spak för pappersuppriktning

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

Manövreringspanel

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



① Pekskärm

Använd för att genomföra olika åtgärder eller inställningar. Denna panel visar också information såsom felmeddelanden och bekräftelsemeddelanden.

Beroende på skärmen eller listan kan snärta-funktioner vara tillgängliga genom att snärta med fingret i en viss riktning på pekskärmen. (s. 15 "Pekskärm")

② Hem-knapp

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

③ Knapp inlogg./utlogg.

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

④ Funktionstangenter

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



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

⑤ Datalampa

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

⑥ Felfunktionslampa

Denna lampa blinkar när ett fel inträffar.

⑦ Lampan för huvudströmbrytaren

Denna lampa tänds när huvudströmmen är på.

⑧ Statusknapp

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

⑨ Startknapp

Tryck på denna knapp för att starta en åtgärd.

⑩ Stoppknapp

Tryck på denna knapp för att stoppa det pågående jobbet.

⑪ Avbrottstangent

Tryck på denna knapp för att pausa det pågående jobbet för att köra ett annat jobb.

⑫ Reset-knapp

Tryck på denna knapp för att återställa inställningarna till standardvärdena.



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

⑬ Rensningstangent

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

⑭ Siffertangenter

Använd dessa tangenter för att ange nummer.

⑮ Strömbrytare

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

⑯ Uppvakningsknapp

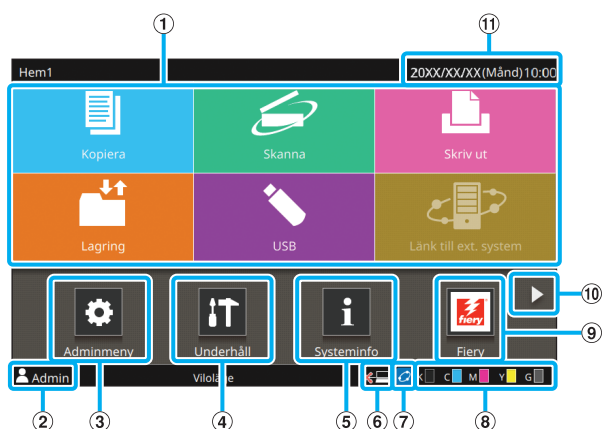
Denna knapp tänds när maskinen går till energisparläge. Tryck på knappen när den lyser för att göra maskinen redo att användas.



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

Pekskärm

[Hem1]-skärm



[Hem1]-skärmen visas när du trycker på [Hem]-knappen på manövreringspanelen.

För att komma åt inställningar och funktioner, tryck på knappen för det läge du vill använda.

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

① Lägesknappar

Tryck på dessa knappar för att öppna motsvarande lägesskärm.

En låsikon i det övre högra hörnet av en knapp indikerar att du måste logga in för att komma åt det läget.

② Användarnamn

Namnet på den inloggade användaren visas.

③ [Adminmeny]-knappen

Tryck på denna knapp för att komma åt administratörsinställningarna.

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

④ [Underhåll]-knappen

Tryck på denna knapp för att komma åt underhållsfunktioner.

⑤ [Systeminfo]-knappen

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

⑥ Offline

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

⑦ FORCEJET™ Link-ikon

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

- Du använder RISO-bläck.
 - Du använder icke-RISO-bläck.
- När den lyser: bläckinformation är angiven.
När den blinkar: bläckinformation är inte angiven.

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

⑧ Återstående mängd bläck

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

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

⑨ [Fiery]-knappen

Denna knapp visas när den separat sålda utskriftsstyrenheten ComColorExpress FS2000C används. Tryck på denna knapp för att visa Fiery-lägesskärmen. För mer information, se utskriftsstyrenhetens användarhandbok.

⑩ ▶-knappen

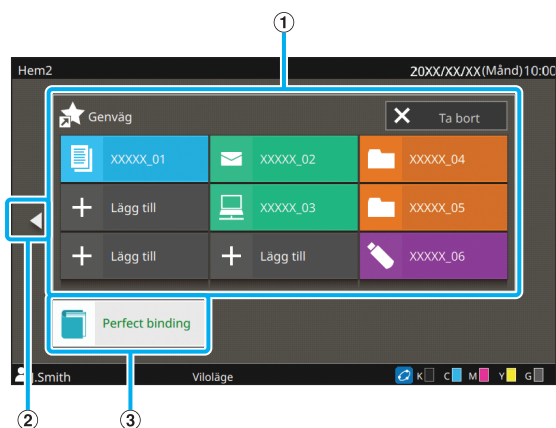
Tryck på denna knapp för att gå till [Hem2]-skärmen.

⑪ Datum/tid

Aktuellt datum och tid visas.

[Hem2]-skärm

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



① [Genväg]

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

② ◀-knapparna

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



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

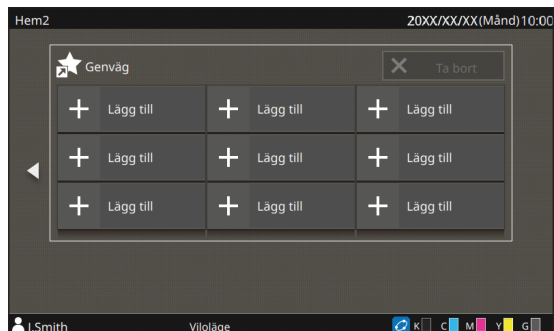
③ [Perfect binding]-knappen

Denna knapp visas när en separat såld Perfect Binder används. Utskrivna huvudsidor och ett omslag kan ställas in för att binda en hel bok.

För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

Favoritgenvägar

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



■ Registrera en favoritgenväg

1 Visa [Hem2]-skärmen.

2 Tryck på [Lägg till].

Skärmen [Lägg till favoritgenväg] visas.

3 Välj läget.

4 Välj en av favoriterna.

5 Peka på [OK].



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

■ Radera en favoritgenväg

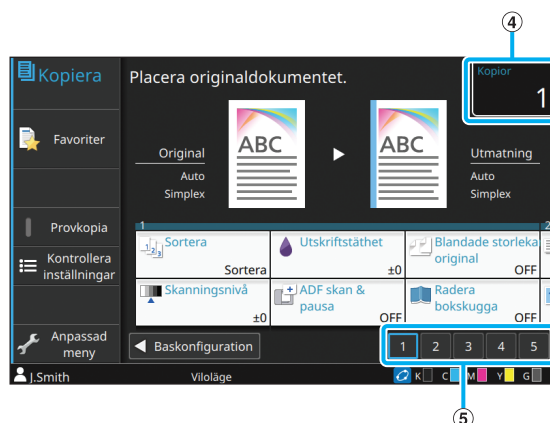
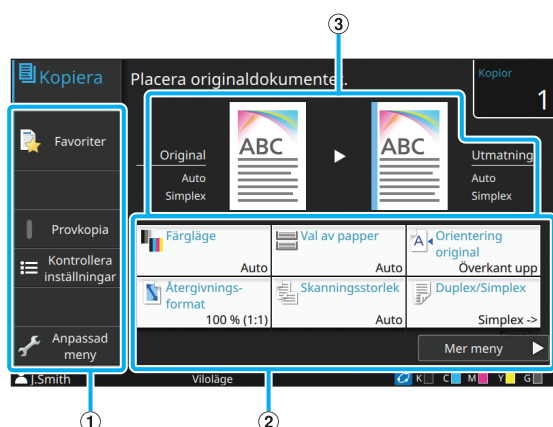
- 1 Visa [Hem2]-skärmen.
- 2 Tryck på [Ta bort].
- 3 Välj den genväg du vill radera.
En kryssmarkering placeras på den valda genvägen.
- 4 Tryck på [Ta bort].
Skärmen [Bekräfta] visas.
- 5 Peka på [OK].

Lägeskärmar

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

[Kopiera]-skärmen

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



- ① Funktionsknappar
Välj en funktion som kan användas i kopieringsläge.
- ② Inställningsknappar
Använd dessa knappar för att ställa in kopieringsfunktioner.
Peka på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.
- ③ Originalbild och efterbehandlingsbild
Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.
Originalbilden visas till vänster och efterbehandlingsbilden visas till höger.
- ④ [Kopior]
Ange eller kontrollera antalet kopior här.
- ⑤ Knappar för att växla sida
Använd dessa knappar för att växla inställningsknappsidor.
Du kan också växla sidor genom att dra inställningsknapparnas område till vänster eller höger.

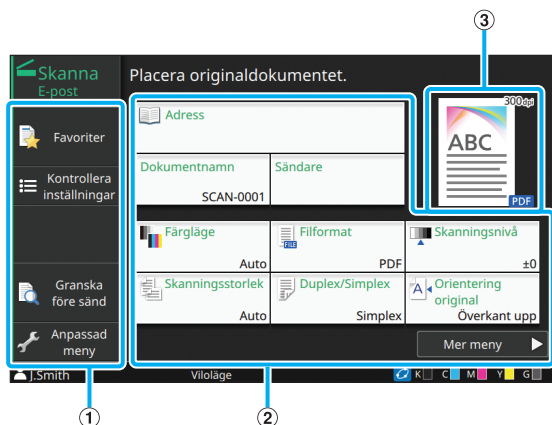
[Skanna]-skärmen

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

Det finns tre sätt att skicka skanningsdata.

■ E-post

Du kan skicka skannad data med e-post.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skannläge.

② Inställningsknappar

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

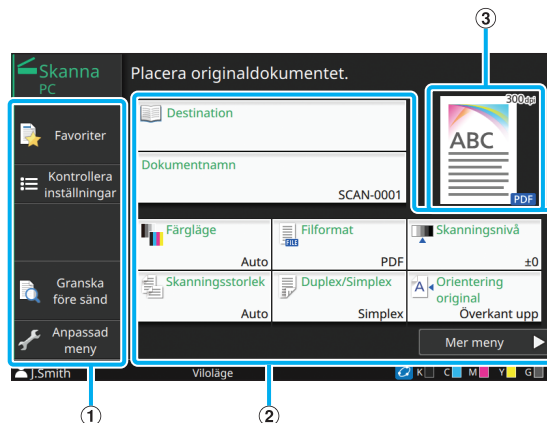
Peka på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

■ PC

Du kan skicka skannad data till en dator i nätverket.



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skannläge.

② Inställningsknappar

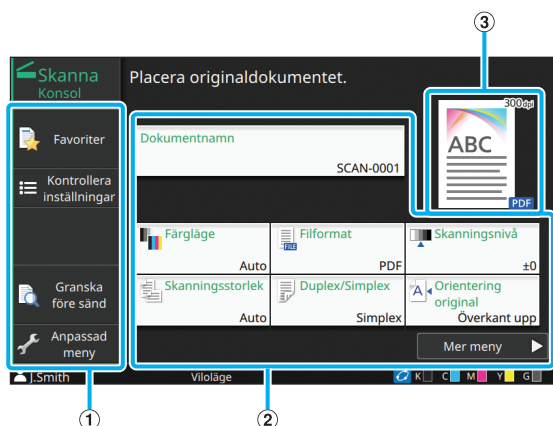
Använd dessa knappar för att ange [Destination] och [Dokumentnamn], och för att ställa in skannerfunktioner. Peka på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar.

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

■ Konsol

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



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i skannläge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ange [Dokumentnamn], och för att ställa in skannerfunktioner.

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

③ Efterbehandlingsbild

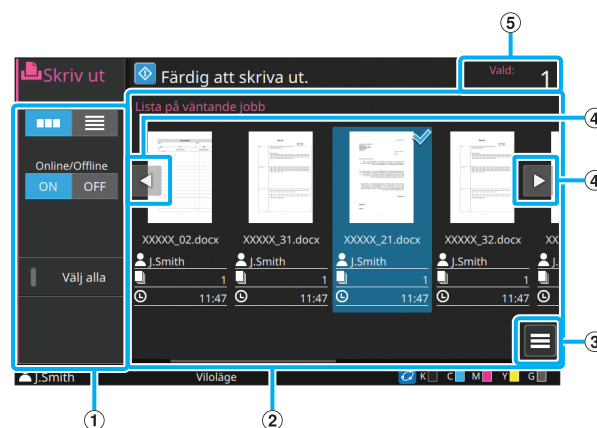
Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

[Skriv ut]-skärmen

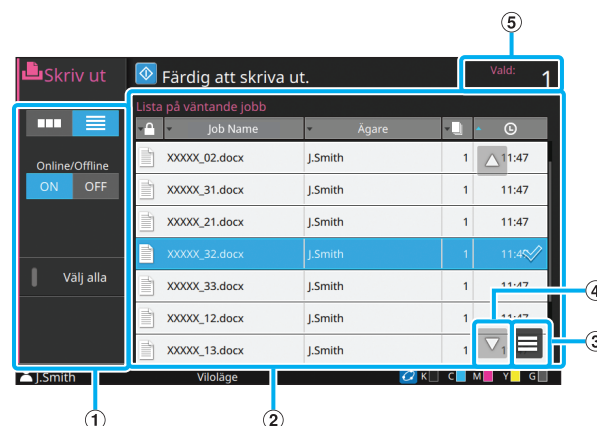
På denna skärm kan du styra och kontrollera utskriftsjobb som skickats från en dator.

■ Skärmen med lista på väntande jobb

Miniatyrbildvisning



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i utskriftsläge.

② Vy

Väntande jobb listas i denna vy.

③ Undermeny

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

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-knapparna

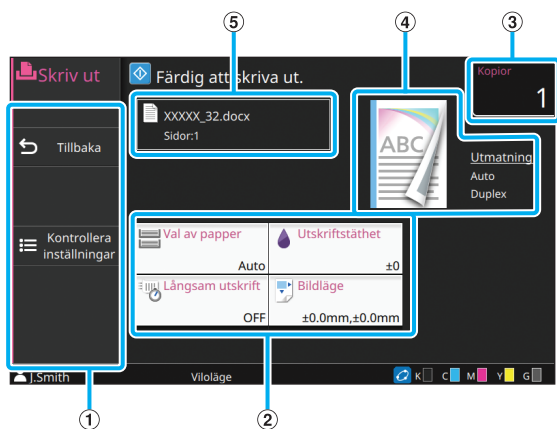
Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ [Vald]

Antalet valda jobb visas.

■ Ändra inställning-skärmen

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



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas på ändra inställningsskärmen.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in utskriftsfunktioner.

③ [Kopior]

Ange eller kontrollera antalet kopior här.

④ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

⑤ Dokumentnamn

Namnet på det valda dokumentet visas här.

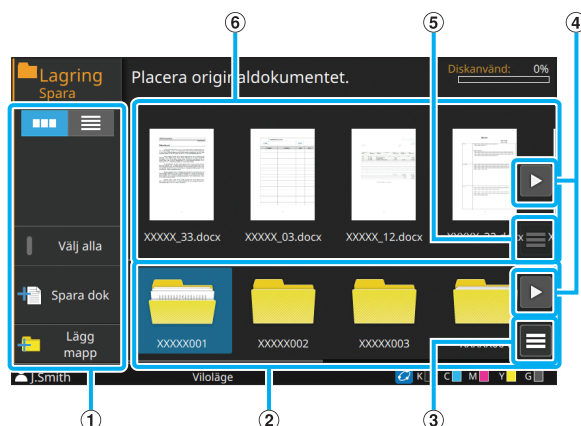
[Lagring]-skärmen

Du kan styra och kontrollera sparade jobb på denna skärm.

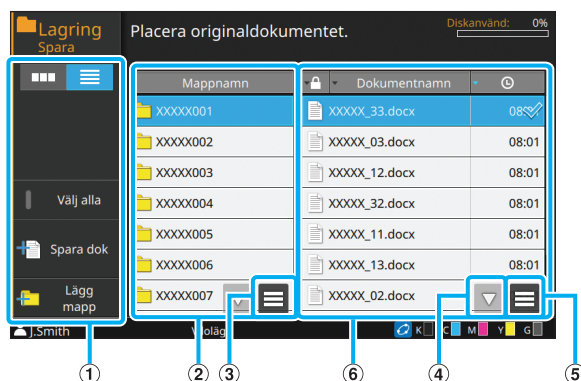
Lagringsläget har två funktioner: [Spara], med vilken du kan spara data i en mapp, och [Last], vilket möjliggör utskrift av dokument som sparats i en mapp.

■ Visa skärmen i [Lagring] - [Spara]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Mappvisning

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

③ Undermeny

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

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ Undermeny

Följande inställningar finns tillgängliga för valda dokument:

- Detaljer
- Byt namn
- Ta bort

⑥ Dokumentlista

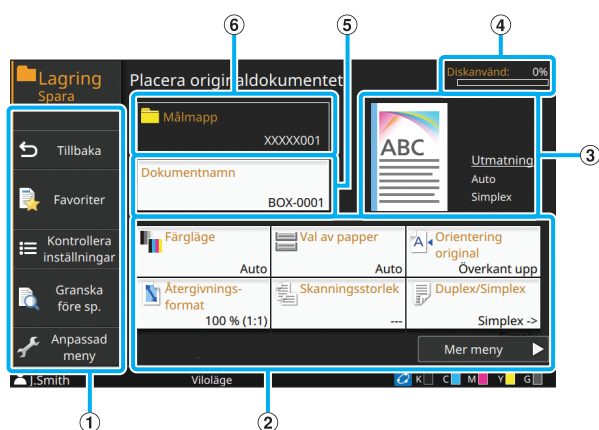
Dokumenterna som är sparade i den valda mappen visas i en lista.



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

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

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



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Inställningsknappar

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

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

④ [Diskanvänd]-indikator

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

⑤ [Dokumentnamn]-knappen

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

⑥ [Målmap]

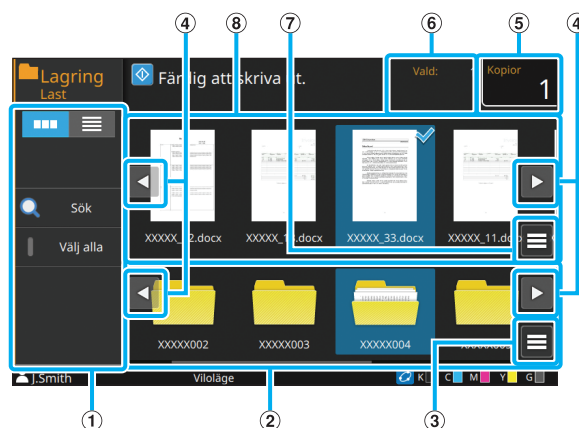
Namnet på målmappen som valts på lista-skärmen visas här.



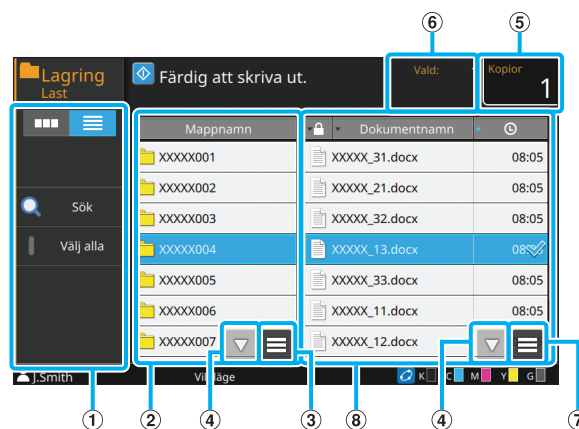
- Om det tillgängliga utrymmet på den interna hårddisken är litet, radera dokument som inte behövs i mappen för att frigöra mer utrymme.

■ Visa skärmen i [Lagring] - [Last]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i lagringsläge.

② Mappvisning

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

③ Undermeny

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

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ [Kopior]

Ange eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

⑥ [Vald]

Antalet valda dokument visas här.

⑦ Undermeny

Följande inställningar finns tillgängliga för valda dokument:

- Detaljer
- Ändra inställning
- Byt namn
- Ta bort
- Kopie. till USB-minne
- Kopiera till mapp

⑧ Dokumentvisning

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



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

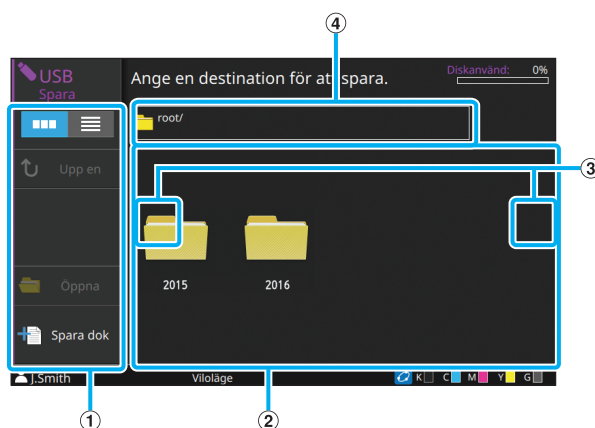
[USB]-skärmen

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

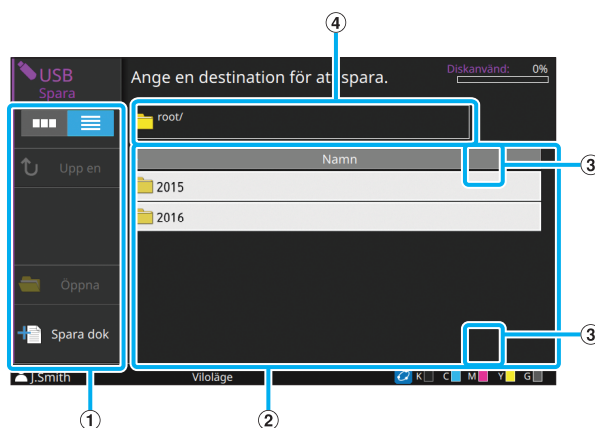
USB-läget har två funktioner: [Spara], med vilket du kan spara skannad data till ett USB-minne, och [Last], som möjliggör utskrift av dokument (PRN-filer) sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

■ Visa skärmen i [USB] - [Spara]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Mappvisning

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

③ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

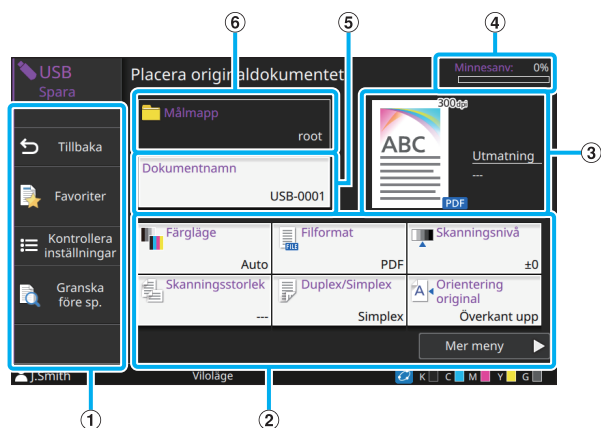
④ Mappsökvägsvi

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



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

■ Spara dok-skärmen i [USB] - [Spara]



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in USB-sparafunktioner.

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

③ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

④ [Minnesanv]-indikator

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

⑤ [Dokumentnamn]-knappen

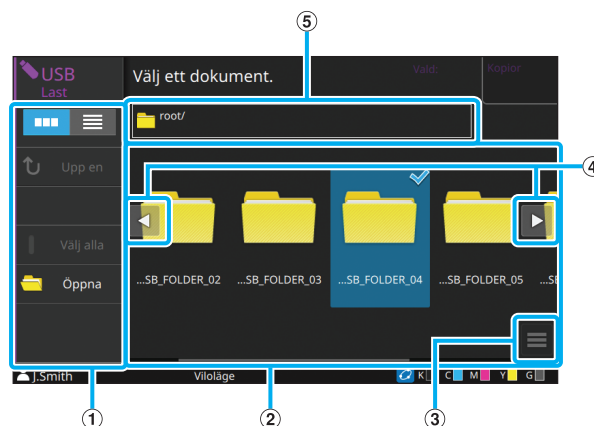
Tryck på denna knapp för att öppna skärmen [Inställn av dok-namn]. Använd denna knapp för att namnge ett dokument.

⑥ [Målmap]

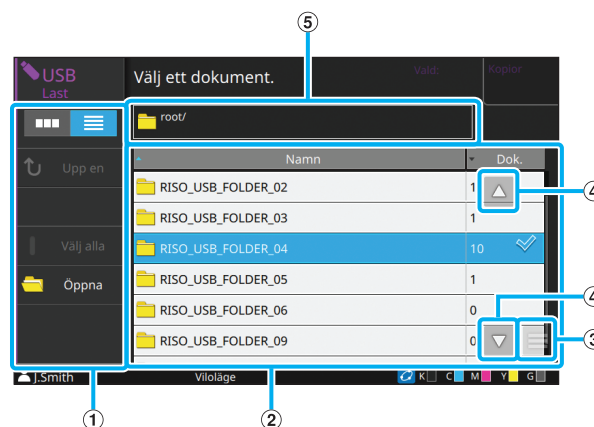
Namnet på målmappen som valts på lista-skärmen visas här.

■ Visa skärmen i [USB] - [Last]

Visning av ikoner



Visning av lista



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Vy

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

③ Undermeny

Följande inställningar finns tillgängliga för valda dokument:

- Detaljer
- Ändra inställn.
- Kopiera till mapp

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

⑤ Mappsökvägsvisning

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



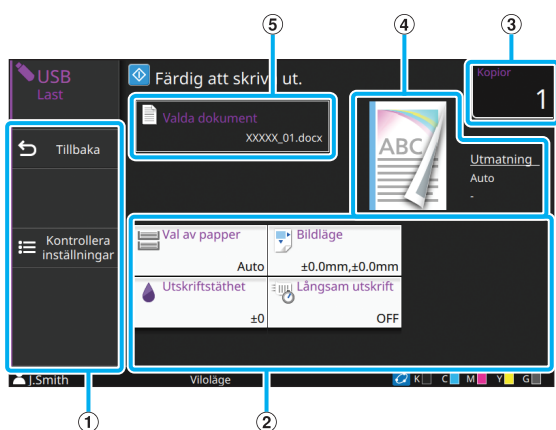
- På listvisningen kan du trycka på en av titlarna för att sortera poster i listan. Listan kan sorteras i stigande eller fallande ordning baserat på mappnamnet eller antal dokument.

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

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



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



① Funktionsknappar

Välj en funktion som kan användas i USB-läge.

② Inställningsknappar

Använd dessa knappar för att ställa in USB-laddafunktioner.

Om du väljer en PDF-fil, tryck på [Mer meny]-knappen för att visa andra inställningsknappar.

③ [Kopior]

Ange eller kontrollera antalet kopior som ska skrivas ut.

④ Efterbehandlingsbild

Inställningsdetaljerna kan kontrolleras med ikonerna som visas.

⑤ [Valda dokument]

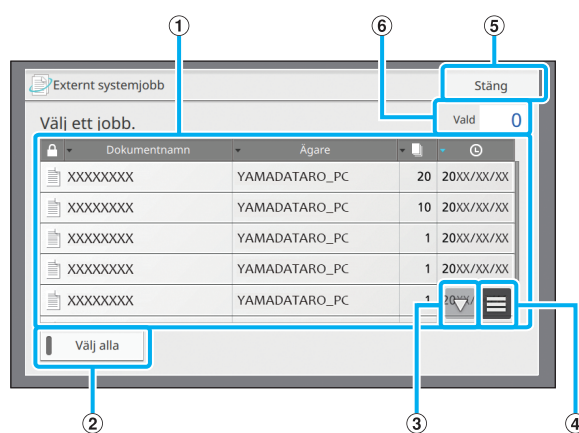
Namnet på det valda dokumentet visas här.

[Länk till externt system]-skärmen

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

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

■ Dokumentskärmen



① Dokumentvisning

De dokument som kan användas visas.



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

② [Välj alla]-knappen

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

③ ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

④ Undermeny

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

⑤ [Stäng]-knappen

Stänger skärmen och kopplar bort anslutningen med externa system.

⑥ [Vald]

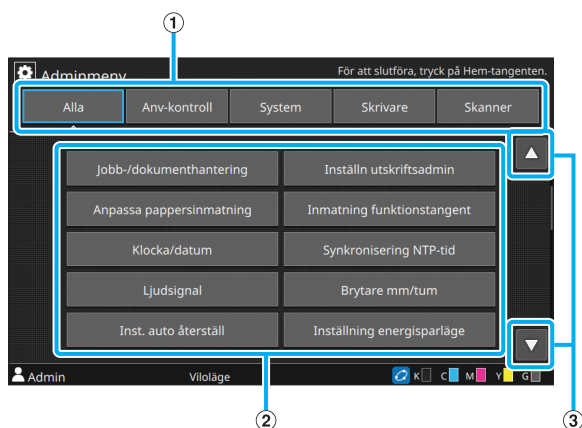
Antalet valda dokument visas här.



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

[Adminmeny]-skärmen

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



① Knappar för kategorival

Kategorierna för inställningsknapparna i administratörsmenyn visas här.

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

② Inställningsknappar

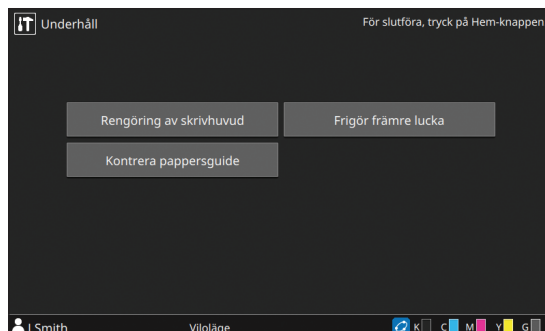
Använd dessa knappar för att ställa in administratörsmenyfunktionerna.

③ ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knappar för att bläddra genom listan.

[Underhåll]-skärmen

[Rengöring av skrivhuvud], [Frigör främre lucka] och andra funktioner finns tillgängliga på denna skärm. För mer information, se "Underhåll" (s. 9-2) i "Bilaga".

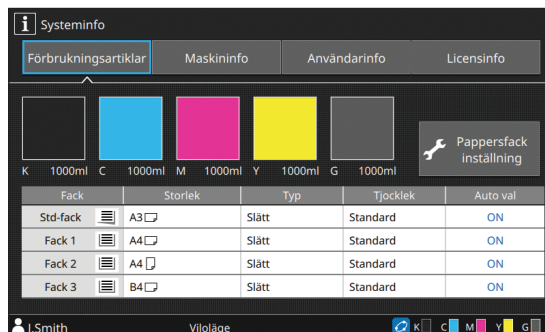


[Systeminfo]-skärmen

■ Förbrukningsartiklar-skärmen

Denna skärm visar statusen för förbrukningsartiklar, såsom papper och bläck.

Du kan också ändra fackinställningarna.



■ Maskininfo-skärmen

Denna skärm visar information om maskinen.



① Maskininfo-lista

② ▲ / ▼-knapparna

Använd dessa knapparna för att bläddra genom listan.

③ [Räkna]-knappen

Det detaljerade antalet för varje pappersstorlek visas.

④ [Infoutskrift]-knappen

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

⑤ [Räkneverk för service]

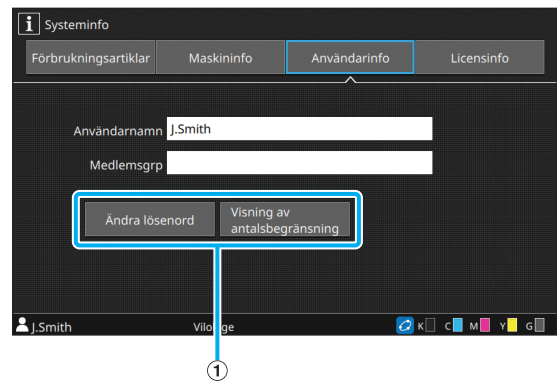
Visar räkneverk för service.

⑥ [Status/alternativ]-knappen

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

■ Användarinfo-skärmen

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



① Informationsknappar

Du kan visa användningsstatusen för användaren.

Peka på [Ändra lösenord] för att ändra lösenordet.

Om en kopierings- eller utskriftsgräns har ställts in av en administratör, tryck på [Visning av antalsbegränsning] för att visa användningsstatusen.

Om du använder en IC-kortläsare, tryck på [Kretskortregist] för att registrera kortinformationen för inloggade användare.



• Om du använder en länk till externt system visas även följande knappar:

- [Se balans]: Du kan kontrollera balansen för varje användare som är inloggad.

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

■ Licensinfo-skärmen

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

Pekskärm

Du kan styra maskinen genom att använda pekskärmen och knapparna på manövreringspanelen.

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

Växla skärmar

Du kan växla mellan [Hem1]-skärmen och [Hem2]-skärmen genom att snärta skärmen åt vänster eller höger. För mer information, se "[Hem1]-skärm" (s. 15) och "[Hem2]-skärm" (s. 16).

Bläddra

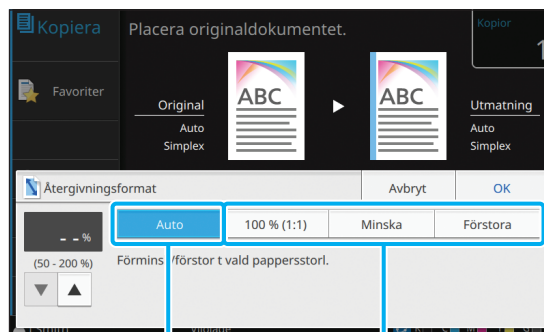
Du kan bläddra genom skärmen där inställningsalternativ visas eller genom listor med mappar och dokument genom att snärta skärmen åt vänster/höger eller upp/ner. Tryck på skärmen för att stoppa bläddringen.

Du kan också bläddra genom bläddringsbara skärmar och listor med dra-funktionen genom att dra ditt finger till vänster/höger eller upp/ner utan att lyfta fingret från pekskärmen. Stoppa bläddringen genom att ta bort fingret från pekskärmen.

Välja en knapp

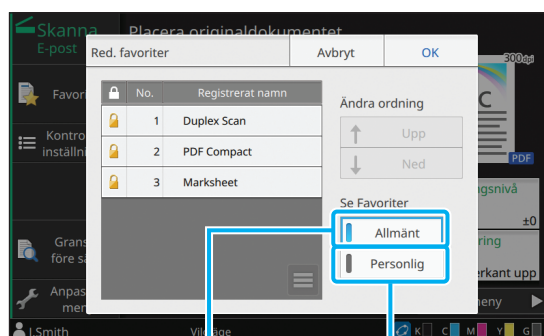
Tryck på knappen med fingret för att välja en knapp på pekskärmen.

Antingen en del av eller hela den valda knappen blir blå.



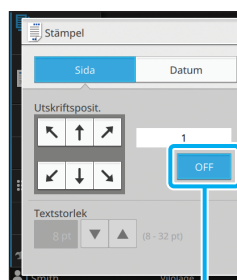
Vald knapp

Knappar som inte är valda

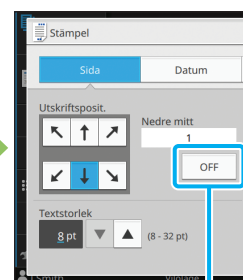


Vald

Ej vald

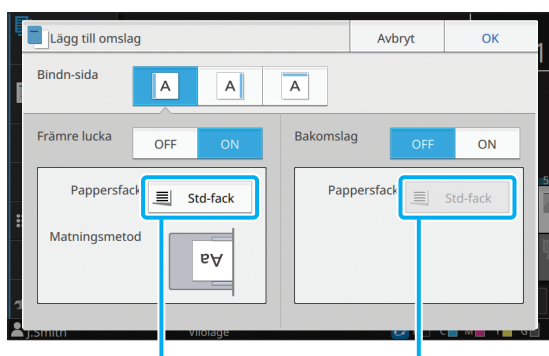


Vald



Ej vald

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

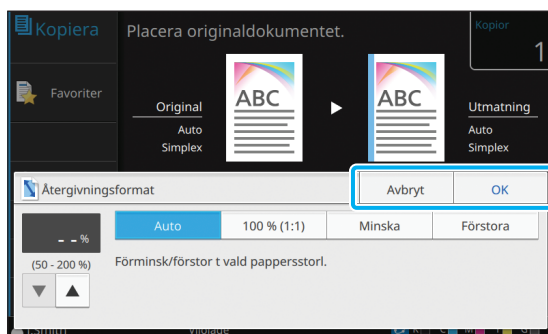


Detta alternativ är tillgängligt eftersom [Framre lucka] är inställt på [ON].

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

Bekräfta/avbryta en inställning

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



Inställningsknapparnas färger

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



Mata in text

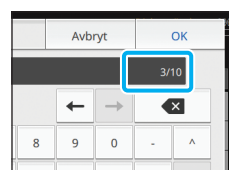
När du matar in användarnamn och lösenord ska du mata in den erforderade informationen i nästa textskärm som visas.

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

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



- Om de tillgängliga tecknen är begränsade, såsom när det gäller lösenord, är de tecken som inte kan användas gråa och otillgängliga.
- För att mata in en stor bokstav, tryck först på [Shift], och ange sedan tecknet. För att återgå till små bokstäver, peka på [Shift] igen.
- Det maximala antalet tecken som kan matas in och det aktuella antalet tecken som matats in visas till höger om textinmatningsfältet.



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



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

Förberedelser

Detta kapitel förklarar hur man slår på strömmen, loggar in, fyller på papper och utför andra förberedelser för att göra maskinen redo att användas.



- Om inmatningsfacket används behöver du inte ställa in standardfacket.
- Med RISO console kan du kontrollera maskinens status på din dator. (s. 6-1 "RISO Console")

Ström

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



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

Slå på strömmen

1 Se till att strömkontakten är isatt i ett eluttag.

2 Slå på huvudströmbrytaren.

Lampan för [huvudströmbrytaren] tänds på manövreringspanelen.

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

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

Stänga av strömmen

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

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

Lampan för [huvudströmbrytaren] slocknar.



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

Energisparfunktioner

Om maskinen inte används under en viss tid går den automatiskt till energisparläge i enlighet med administratörens inställningar.

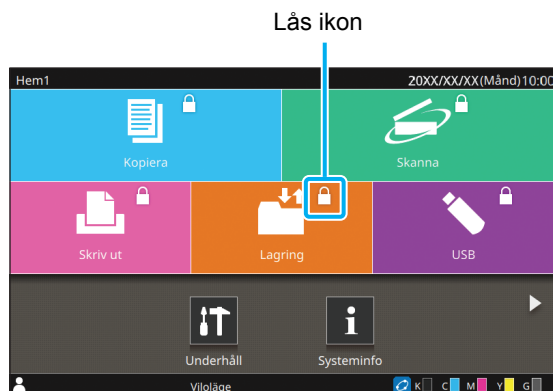
Energisparläget har två lägen, bakgrundsbelysning av och viloläge. Respektive aktiveringstider och energiförbrukning i viloläge ställs in av administratören.

När energisparläget aktiveras stängs pekskärmen av, och [Uppvakning]-knappen slås på. När [Uppvakning]-knappen trycks in avbryts energisparläget och maskinen återgår till normalt driftläge.

Det tar längre tid för maskinen att återställas från viloläge än läget med avstängd bakgrundsbelysning.

Inloggning

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



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

Logga in

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

1 Tryck på [Inlogg./Utlogg.]-knappen.

2 Välj ditt namn på skärmen [Inloggning].

För att hitta ditt namn, bläddra genom skärmen eller tryck på index-knappen för att visa användarnamn.

Skärmen [Lösenord] visas efter att du valt ditt namn.

3 Ange ditt lösenord och tryck på [Inloggning].

Följ användningsinstruktionerna som visas.

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

När inloggningen lyckats visas skärmen som du var på när du tryckte på [Inlogg./Utlogg.]-knappen igen. Ditt användarnamn visas nere till vänster på skärmen.

- Efter att du avslutat arbetet, se till att trycka på [Inlogg./Utlogg.]-knappen för att logga ut.

- Kontakta administratören om du inte kan hitta ditt namn, eller om du har glömt lösenordet.

- Om ditt användarnamn inte visas nere till vänster på [Hem1]-skärmen, tryck på lägesknappen och utför de åtgärder som beskrivs i steg 2 och 3 under "Logga in". När du har loggat in visas skärmen för det valda läget.

Ändra inloggningslösenordet

1 Tryck på [Systeminfo] på [Hem1]-skärmen efter att du loggat in.

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

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

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

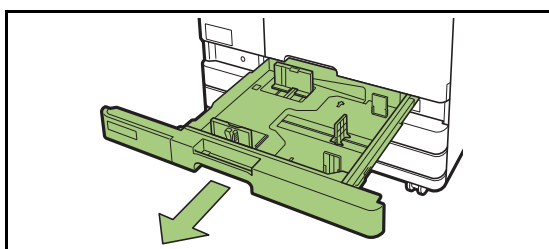
Lägga i papper

Lägg papper i inmatningsfacken och i standardfacket.

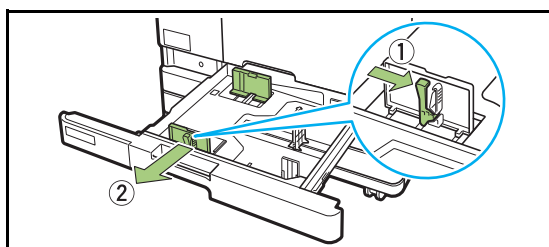
- Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder ofta.
 - Använd standardfacket för följande papperstyper:
 - Tjockt papper och annat specialpapper
 - Förtryckt papper
 - Vykort
 - Kuvert
- För mer information, se "Skriva ut papper" i "Säkerhetsinformation".

Lägga i papper i inmatningsfacken

1 Dra ett av facket utåt.

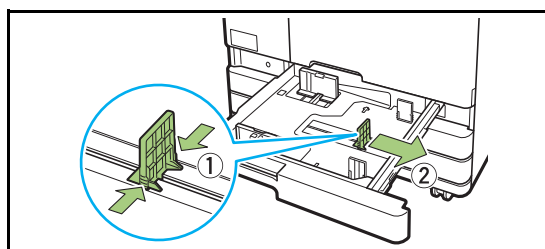


2 Håll i spaken för pappersmatningsriktaren, och dra den framåt för att föra isär pappersmatningsriktaren tills det tar stopp.



3 Flytta stopparen för att göra rum.

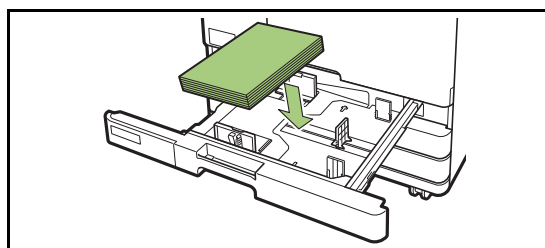
Flytta stopparen genom att hålla i båda sidorna.



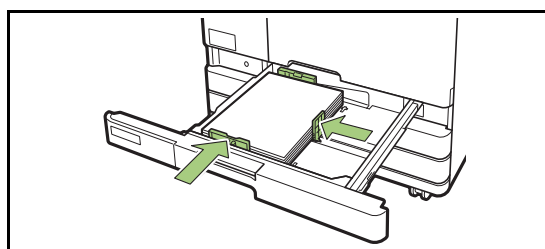
4 Lägg i pappret.

Om du använder papper med olika egenskaper på bak- och framsidan, lägg utskriftssidan nedåt. Lägg inte i för många ark.

När du lägger i papper, se till att kanten inte kommer i kontakt med pappersriktarna så att de böjs.

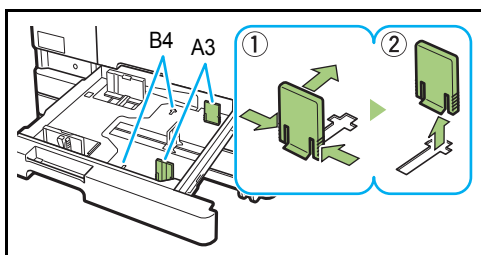


5 Flytta pappersmatningsriktaren mot kanten av pappret.





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



När A3-papper används

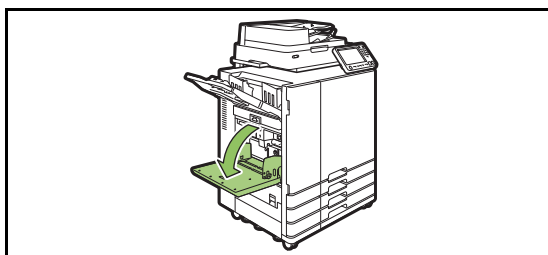
6 Tryck tillbaka facket i maskinen.

7 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s. 1-8 "Val av papper")

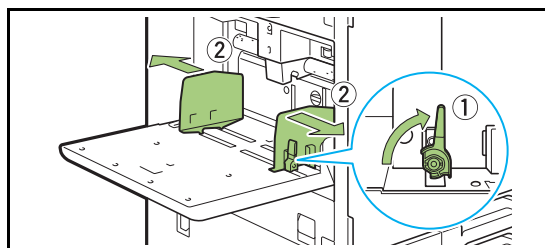
Lägga i papper i standardfacket

1 Öppna standardfacket så långt det går.



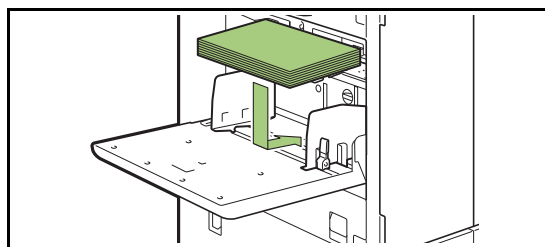
2 Sära på pappersriktarna.

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

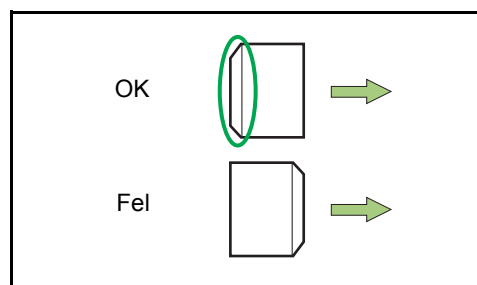


3 Lagg i pappret.

Lägg i papper med utskriftssidan uppåt.



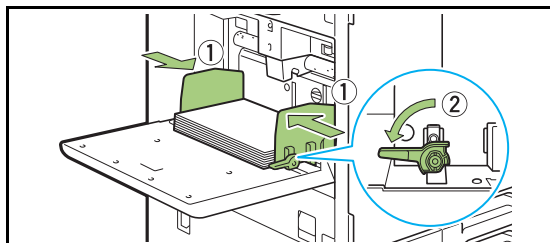
- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett separat sålt staplingsfack och kuvertmatarpaket.
- Se till att lägga i kuvert med flikarna öppna och så att undersidan går in i maskinen först.



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

4 Justera pappersriktarna så att de passar pappersstorleken.

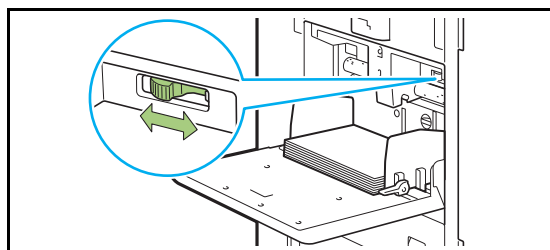
Dra pappersriktarna mot papperskanterna och dra i spaken för att låsa.



- Maskinen detekterar pappersstorleken vid riktarens position. Se till att flytta riktarna mot papperets kant.

5 Justera regleringsspaken för pappersmatartrycket.

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



6 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

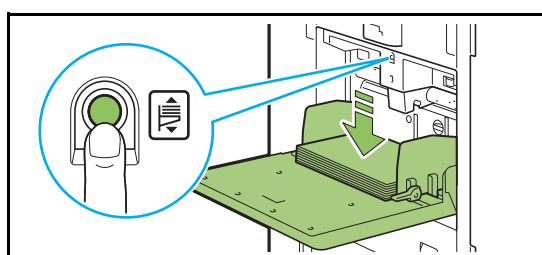
Uppdatera inmatningsfackets inställningar efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek. (s. 1-8 "Val av papper")

Byta eller lägga i papper i standardfacket

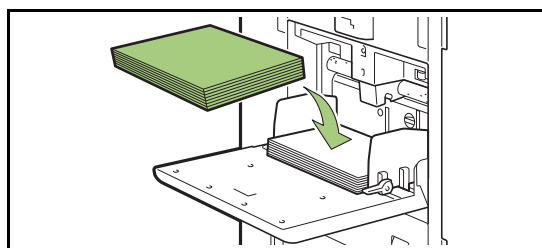
Tryck på nerknappen för standardfacket när du lägger i extra ark eller när du byter papper. Observera att standardfacket automatiskt sänks när pappret tas ut.

1 Tryck på standardfackets nerknapp för att sänka standardfacket.

Håll ner knappen tills facket når den önskade positionen.



2 Lägg i extra papper eller byt papper.

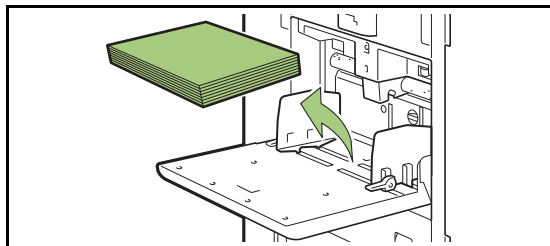


Stänga standardfacket

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

1 Ta ut det införda pappret.

Standardfacket börjar sänkas.



2 Stäng standardfacket.

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

Installera skrivardrivrutinen

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



- Logga in som en användare med administratörsbehörighet.
- Stäng alla aktiva tillämpningar.
- Använd avinstallationsprogrammet för att avinstallera applikationen. För mer information, se "Administratörshandbok".
- Om en separat såld PS-sats används, installera och använd en dedikerad skrivardrivrutin som ingår i PS-satsen. För mer information, se "PS-sats" (s. 8-44) i "Tillvalsutrustning".

Driftsmiljö

Systemkraven för att aktivera skrivardrivrutinen beskrivs i tabellen nedan.

Minne	1 GB eller mer
Processor	Intel eller helt kompatibel CPU
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (tillräckligt med utrymme för att använda operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller högre upplösning

Installation

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

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

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

3 Klicka på [Nästa].

4 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

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

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



- Tryck på [Visa "ReadMe" text.] för att öppna och visa ReadMe-filen. ReadMe-filen innehåller försiktighetsåtgärder för användning av maskinen.

7 Klicka på [Avsluta].

Om skrivardrivrutinen installeras över en existerande startas datorn om.



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

8 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.



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

Om jobb

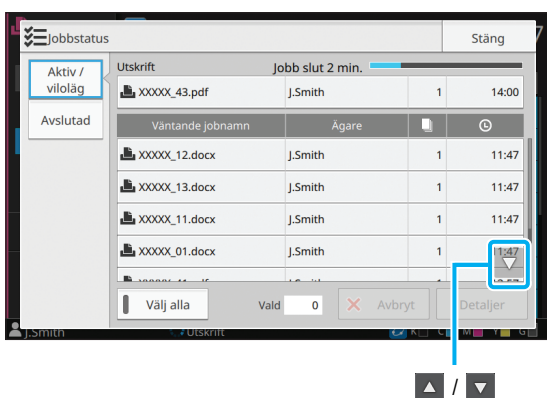
Detta avsnitt beskriver hur man använder [Detaljer], [Skriv ut], [Ta bort] och andra funktioner som finns tillgängliga från dokumentlistan på varje skärm. Tryck på [Jobbstatus]-knappen för att visa jobb.



- Ett jobb är den enhet av uppgifter som utförs av maskinen i varje läge (t.ex. utskriftsläge, kopieringsläge).
- I följande fall visas jobbnamnet som "*****":
 - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s. 3-28 "PIN-kod")

[Aktiv / viloläg]-skärmen

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



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

Jobblista

Jobblistan visar jobbnamn, status, ägarens namn, antal kopior (📄) och mottagningstiden (🕒) för jobb som skrivs ut, bearbetas och väntar på att skrivas ut.

En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet.

Ikon	Jobbtyp
📄	Kopieringsjobb
🖨️	Utskriftsjobb
📁	Lagring (ladda)-jobb
🔌	USB (ladda)-jobb
📄 PS	PS- jobb (när den separat sålda PS-satsen används)
🔒	Jobb med en PIN-kod
📄	Felaktigt jobb



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

Kontrollera den aktuella statusen för ett jobb

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



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

Avbryta ett jobb

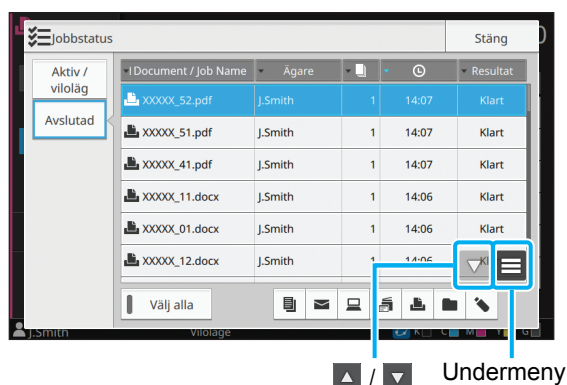
För att avbryta ett jobb, välj jobbet som du vill avbryta och tryck antingen på [Avbryt] eller på [Stopp]-knappen. För att avbryta ett jobb med en PIN-kod måste du ange PIN-koden.

Kontrollera detaljerna för ett jobb

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

[Avslutad]-skärmen

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



Udmer

Du kan kontrollera dokument/jobbnamnet, ägarens namn, antal utskrivna kopior (📄), utskriftsdatum/-tid (🕒) och bearbetningsresultatet.

En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet.

Ikon	Jobbtyp
	Kopieringsjobb
	Utskriftsjobb
	Skanna (e-post)-jobb
	Skanna (PC)-jobb
	Skanna (konsol)-jobb
	Lagring (spara/ladda)-jobb
	USB (spara/ladda)-jobb
	PS- jobb (när den separat sålda PS-satsen används)
	Jobb med en PIN-kod
	Felaktigt jobb



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

- ▲ / ▼ kan tryckas in för att bläddra genom listan.

- Tryck på kategorier såsom [Dokument / Jobbnamn] eller [Ägare] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen.

- Tryck på [Välj alla] för att välja alla jobb i listan.

- Tryck på knappen för ikonen nedanför listan för att endast visa den valda typen av jobb. Alla jobb visas när inga knappar är valda.

- Denna lista visar också en historik över bearbetade jobb. Tidsperioden för och antalet jobb som visas i listan specificeras av administratören. Kontakta administratören för mer information.

Använd skannern för att skanna och göra en kopia av ett pappersoriginal.

Du kan göra kopior på olika sätt som t.ex. genom att skriva ut på båda sidorna eller passa in flera sidor på ett enda ark, i enlighet med dina olika behov.

Översikt över kopieringsåtgärders. 1-2

1. Lägg i originalet.



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



3. Ändra inställningarna.



4. Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



5. Tryck på [Start]-knappen.

Kopieringsinställningars. 1-7

Detta avsnitt förklarar alla kopieringsinställningar detaljerat.

Funktionsknappar för kopieringslägets. 1-31

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i kopieringsläget.





Kopiera

Översikt över kopieringsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande kopieringsåtgärderna.

Procedur

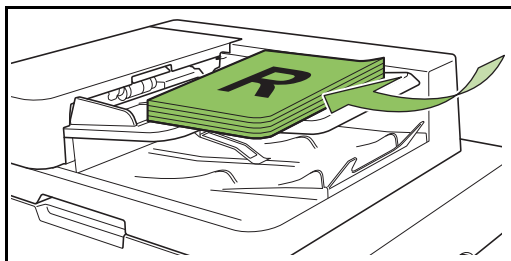
● 1 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" i "Säkerhetsinformation".

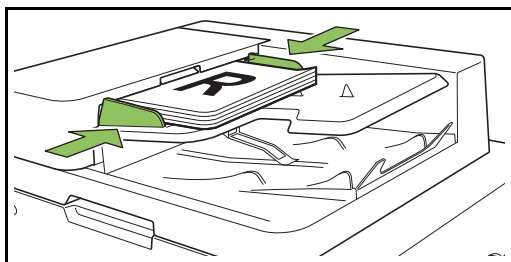
■ I ADF-enheten

1 Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalen och placera dem med framsidan uppåt.



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

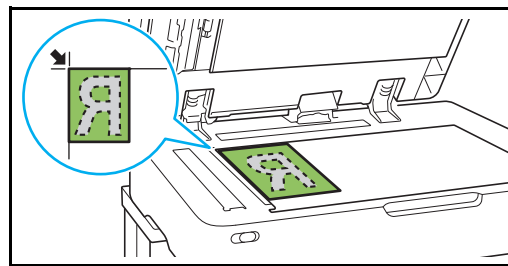


■ På digelglas

1 Öppna originalluckan.

2 Lägg i originalet.

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

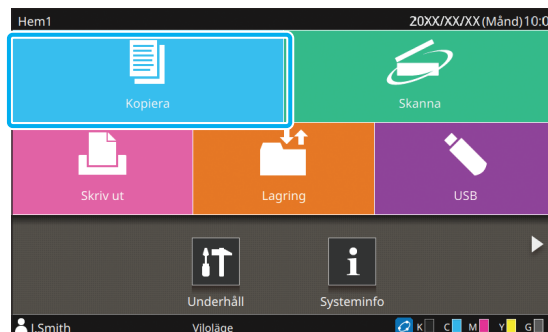


3 Stäng originalluckan.



• Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

● 2 Peka på [Kopiera] på [Hem1]-skärmen.



● 3 Ändra inställningarna.

Specificera de detaljerade inställningarna för kopiering.
För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista över inställningar" (s. 1-5).

● 4 Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

Ange önskat antal kopior, upp till maximalt 9 999.

● 5 Tryck på [Start]-knappen.

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

- Tryck på [Långsam utskrift] för att minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.
- Om ett annat jobb skrivs ut visas ett meddelande, och kopieringen startar efter att det pågående jobbet avslutats.



- Om du behöver kopiera ett dokument medan ett jobb skrivs ut, tryck på [Avbrott]-tangenten för att pausa det aktuella jobbet och starta ett annat kopieringsjobb.

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

Efter att en sida av ett original skannats visas ett meddelande som frågar om det finns en annan sida ska skannas.

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

Lägga i nästa kopieringsjobb

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

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

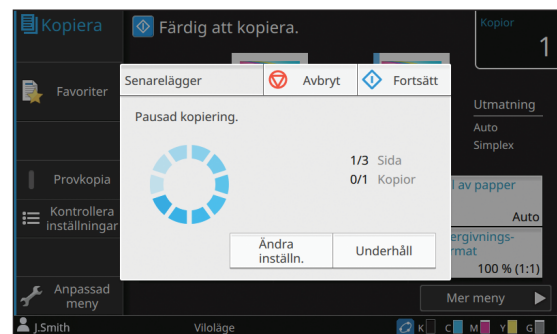
2 Ladda nästa original och tryck på [Start]-knappen.

Ett meddelande visas, och originalet kopieras som nästa jobb.

Avbryta kopieringen

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.



2 Peka på [Avbryt].

Skärmen [Bekräfta] visas.

3 Peka på [OK].

Kopieringen är avbruten.

4 Peka på [Stäng].

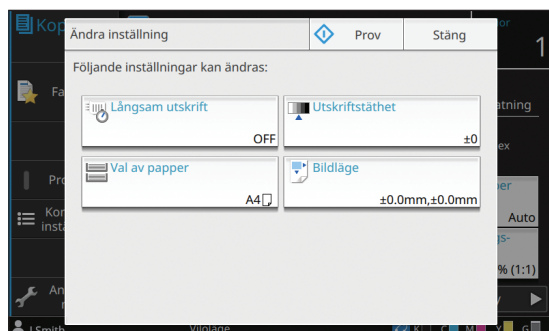
Ändra inställningar under kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Peka på [Ändra inställn.].

Skärmen [Ändra inställning] visas.



3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar:

- Långsam utskrift (s. 1-29 "Långsam utskrift")
- Utskriftstäthet (s. 1-12 "Utskriftstäthet")
- Val av papper (s. 1-8 "Val av papper")
- Bildläge (s. 1-22 "Bildläge")



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

4 Peka på [Stäng].

5 Peka på [Fortsätt].

Kopieringsjobbet återupptas och de ändrade inställningarna används.

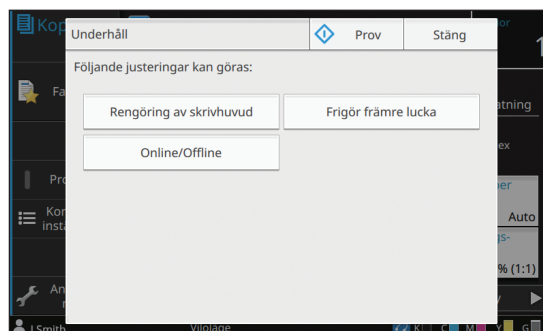
Utföra underhåll under kopiering

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Peka på [Underhåll].

Skärmen [Underhåll] visas.



3 Utför de nödvändiga justeringarna.

Följande alternativ för underhåll finns tillgängliga:

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



- Tryck på [Online/Offline] för att visa [Online/Offline]-skärmen. Du kan se till att bara du kan använda skrivaren genom att ställa in [Online/Offline] på [OFF].
- För mer information om [Rengöring av skrivhuvud] och [Frigör främre lucka], se "Underhåll" (s. 9-2) i "Bilaga".
- Om du trycker på [Prov] matas endast en kopia av den sida som behandlades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.
- Om du använder ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller en staplare med hög kapacitet kan du justera staplingsfackets position med [Kontrera pappersguide].
För mer information, se "Underhåll" (s. 9-2) i "Bilaga".

4 Peka på [Stäng].

5 Peka på [Fortsätt].

Kopieringsjobbet återupptas med de justeringar som utförts.

Lista över inställningar

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

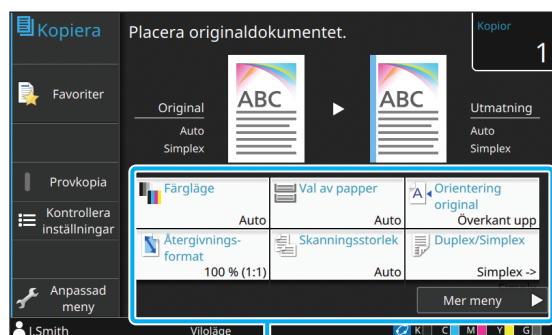


- Dessa är inställningar som endast visas om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplingsfack eller flerfunktionsefterbehandlare. I dessa fall kan displayen och funktionerna variera beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s. 1-7
Återgivningsformat	Förminska eller förstora den kopierade bilden.	s. 1-7
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s. 1-8
Skanningsstorlek	Ange skanningsstorlek för original.	s. 1-10
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s. 1-10
Duplex/Simplex	Ange de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.	s. 1-11
Sortera	Ange utskriftsmetoden för att göra flera kopior av originalet.	s. 1-11
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån på originalen.	s. 1-12
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s. 1-12
ADF skan & pausa	Kopiera originalet som ett jobb även när du behöver lägga i originalet i flera omgångar på grund av det stora antalet sidor.	s. 1-12
Blandade storlekar original	Kopiera ett original som innehåller sidor med olika originalstorlekar.	s. 1-13
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s. 1-13
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s. 1-14
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett ark.	s. 1-15
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.	s. 1-16
Häfte	Specificera inställningen för layoutplaceringen när ett häfte skapas. Du kan också dubbelvika sidorna och binda dem i mitten om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.	s. 1-16
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s. 1-17
Sidmarginal	Lägg till en ram på papperets marginaler.	s. 1-19
Bildkvalitet	Ange upplösningen för skanning av original.	s. 1-20
Originaltyp	Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannad data skrivs ut.	s. 1-20
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s. 1-21
Bildkontroll	Ange bildbehandlingen för originalet.	s. 1-21
Grundfärgnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s. 1-22
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s. 1-22
Överlägg	Gör kopior vid lagerordning av en bild som har sparats i lagringsutrymmet.	s. 1-23

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s. 1-24
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s. 1-27
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten är inställningen för förskjuten utmatning också tillgänglig.	s. 1-27
Bindningsmarginal	Ange bindningsmarginalen.	s. 1-28
Häftning/hålslagning	Specificera inställningarna för häftning. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s. 8-8
	Specificera inställningarna för häftning och hålslagning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s. 8-39
Vikning	Specificera vikningen för utskriftspapperet. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s. 8-41
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s. 1-29
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s. 8-18
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Pappersfack reläriktning	Mata papper automatiskt från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.	s. 1-30
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s. 1-30
Avbrottskopiering	Pausa det jobb som skrivs ut för att kopiera ett annat dokument.	s. 1-30
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s. 1-31
Extra kopia	Gör ytterligare kopior av originalet som precis kopierades, utan att skanna om.	s. 1-31
Provkopia	Gör en kopia och stoppa kopieringen för att kontrollera utskriftsresultatet innan en stor mängd kopior görs.	s. 1-32
Kontrollera inställningar	Kontrollera de aktuella inställningarna.	s. 1-32
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s. 1-33

Kopieringsinställningar



Inställningsknappar

Färgläge

Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.

[Auto]

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

[Full färg]

Välj detta alternativ för att kopiera genom att konvertera originaldata till femfäragsdata (med cyan, magenta, gult, grått och svart).

[Svart]

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

[Cyan]

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

[Magenta]

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

1 Tryck på [Färgläge].

Skärmen [Färgläge] visas.

2 Välj färgläge.

3 Peka på [OK].

Återgivningsformat

Kopiera med det valda återgivningsformatet.

[100% (1:1)]

Välj detta alternativ för att kopiera med 100%.

[Auto]

Återgivningsformatet ställs in automatiskt baserat på originalets och papperets storlek. (s. 1-8 "Val av papper")

[Minska]

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

[Förstora]

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

Manuell

Ange återgivningsformatet för att förstora eller förminska originalet vid kopiering.

1 Tryck på [Återgivningsformat].

Skärmen [Återgivningsformat] visas.

2 Ange återgivningsformatet.

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

3 Peka på [OK].

1

Val av papper

Välj ett pappersfack.

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

[Auto]

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

Pappersfackval

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

[Pappersfack inställning]

Ändra pappersfackinställningarna.

1 Peka på [Val av papper].

Skärmen [Val av papper] visas.

2 Välj [Auto] eller välj ett pappersfack.

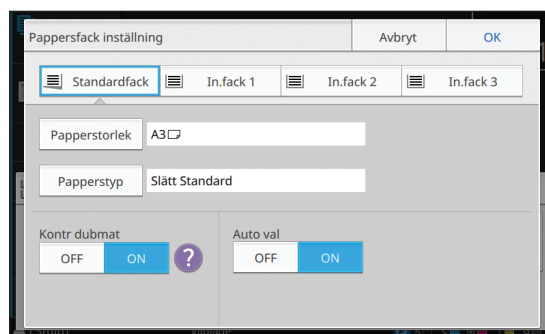
3 Peka på [OK].



- Om du använder alternativet "Blandade storlekar original" (s. 1-13) ställs [Val av papper] in på [Auto].

Ändra pappersfackinställningarna

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



Pappersfackval

Välj pappersfacket som du ska ändra inställningarna för.

[Papperstorlek]

Välj pappersstorlek.

[Papperstyp]

Välj papperstyp och -tjocklek.

[Kontr dubmat]

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

[Auto val]

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

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

Skärmen [Pappersfack inställning] visas.

2 Välj pappersfacket som du ska ändra inställningarna för.

3 Peka på [Papperstorlek].

Skärmen [Papperstorlek] visas.

4 Välj en pappersstorlek och tryck på [OK].

5 Peka på [Papperstyp].

Skärmen [Papperstyp] visas.

6 Välj en papperstyp och tryck på [OK].

7 Konfigurera [Kontr dubmat].

8 Konfigurera [Auto val].

9 Peka på [OK].



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

■ Pappersstorlek

[Auto]

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

[Standard]

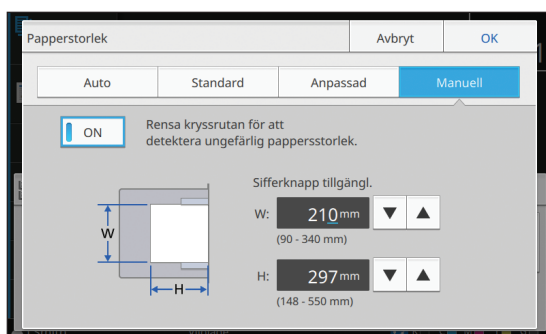
Ange standardstorleken.

[Anpassad]

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

[Manuell]

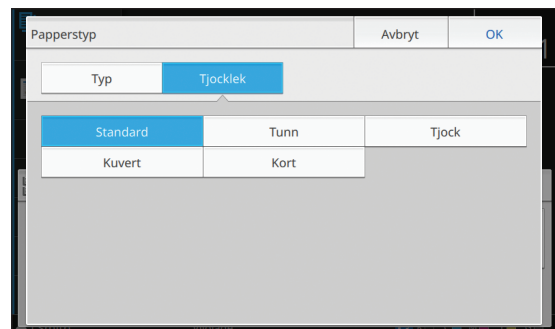
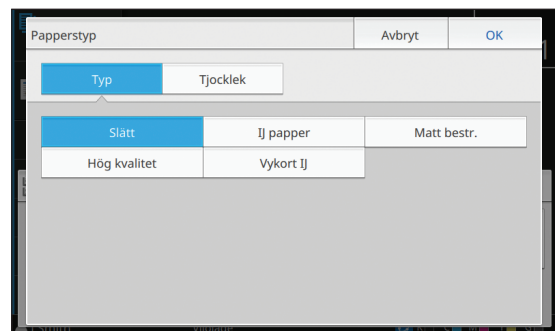
Ange en icke-standard pappersstorlek som inte är registrerad.



- Om [ON] inte är vald ställs arkbredden in på bredden för varje pappersfackriktare. Den maximala längden för det relevanta facket används för längden.

■ Papperstyp

[Typ], [Tjocklek]



- Om tjockleken på papperet som är ilagt i standardfacket ställs in på [Kuvert] kan dubbelsidig utskrift inte utföras från standardfacket.
- Maskinen väljer färgprofilen i enlighet med den valda papperstypen. (Om du ändrar papperstyp ändras utskriftsresultatet.) Ändra papperstypen om utskriftsresultatet inte blir vad du förväntade dig.
- Om du använder specialpapper kan du lägga till inställningar för [U1] till [U5] för [Tjocklek]. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Skanningsstorlek

Ange skanningsstorlek för original.

[Auto]

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

[Standard]

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

[Anpassad]

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

[Manuell]

Ange en icke-standard pappersstorlek som inte är registrerad.

1 Peka på [Skanningsstorlek].

Skärmen [Skanningsstorlek] visas.

2 Ange skanningsstorlek för original.

För att använda en icke-standardstorlek som inte är registrerad, tryck på [▼] eller [▲] på skärmen [Manuell] för att ange värden. Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.

3 Peka på [OK].

Orientering original

[Överkant upp]

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

[Överkant V]

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

1 Peka på [Orientering original].

Skärmen [Orientering original] visas.

2 Välj originalets orientering.

3 Peka på [OK].

Duplex/Simplex

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

[Simplex -> Simplex]

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

[Simplex -> Duplex]

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

[Duplex -> Duplex]

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

[Duplex -> Simplex]

Skannad data från de två sidorna kopieras till en enda sida av separata pappersark.

[Sidorientering]

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

[**Orientering original**] (s. 1-10 "Orientering original")

Hur man ställer in kombinationen av skanningssidor och utskriftssidor förklaras nedan med ett exempel där kopieringsdata skannas från en enda sida av originalet till båda sidorna av papperet.

1 Peka på [Duplex/Simplex].

Skärmen [Duplex/Simplex] visas.

- Om skärmen [Bekräfta] visas, ställ in den ursprungliga orienteringen till [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Tryck på [Simplex -> Duplex].

3 Specificera [Sidorientering].

4 Peka på [OK].

Sortera

Ange pappersutmatningsmetoden när du gör flera kopior.

[Auto]

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

[Sortera]

Välj detta alternativ för att göra kopior i set.

[Grupp]

Välj detta alternativ för att kopiera per sida.

1 Peka på [Sortera].

Skärmen [Sortera] visas.

2 Välj sorteringstyp.

3 Peka på [OK].

Skanningsnivå

Du kan justera skanningsnivån på originalen.

[-2], [-1], [±0], [+1], [+2]

1 Peka på [Skanningsnivå].

Skärmen [Skanningsnivå] visas.

2 Välj skanningsnivån.

3 Peka på [OK].



- När textoriginal med en bakgrundsfärg kopieras eller original skrivs ut på färgat papper med text som är svår att läsa när den kopieras, specificera då [Grundfärgsnivå]. Detta gör det möjligt att göra bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare. (s. 1-22 "Grundfärgsnivå")

Utskriftstäthet

Du kan justera mängden bläck som ska användas för utskrifter.

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

1 Peka på [Utskriftstäthet].

Skärmen [Utskriftstäthet] visas.

2 Välj utskriftstätheten.

3 Peka på [OK].

ADF skan & pausa

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



- Det maximala antalet ark som kan läggas in i ADF-enheten samtidigt är 200 ark (med en pappersvikt på 80 g/m²).
- Skanna alla original med ADF-enheten, och använd inte digelglaset.
- [ADF skan & pausa] och [Radera bokskugga] kan inte användas tillsammans. (s. 1-13 "Radera bokskugga")

[OFF], [ON]

1 Peka på [ADF skan & pausa].

Skärmen [ADF skan & pausa] visas.

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].

4 Tryck på [Start]-knappen.

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

När det inte finns några originalblad i ADF-enheten visas bekräftelseskärmen för att lägga till original.

5 Lägg de efterföljande sidorna av originalet i ADF-enheten och tryck på [Skanna].

Skanningen av originalen startar.

Upprepa detta steg tills alla sidor har skannats.

6 Peka på [Skannat].

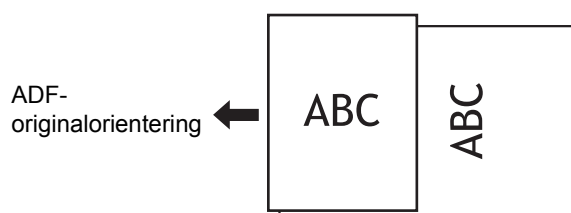
Utskriften av skannad data startar.

Blandade storlekar original

Använd detta alternativ när du lägger original med två olika storlekar i ADF-enheten.

Lägg originalet med sidorna med samma längd uppriktade (A4-LEF* och A3, B5-LEF och B4, eller Letter-LEF och Ledger).

* Lång kantmatning (Long Edge Feed)



- [Blandade storlekar original] kan inte användas tillsammans med alternativen [Skanningsstorlek], [Radera bokskugga], [Siddelning], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Sidmarginal] eller [Lägg till omslag]. (s. 1-10 "Skanningsstorlek", s. 1-13 "Radera bokskugga", s. 1-14 "Siddelning", s. 1-15 "Kombinera", s. 1-16 "Upprepa bild", s. 1-16 "Häfte", s. 1-19 "Sidmarginal", s. 1-27 "Lägg till omslag")
- Du kan använda alla kombinationer av originalstorlek vid skanning på digelglaset.
- Använd alternativet [Blandade storlekar original] när du skannar original med olika storlekar på digelglaset och sorterar sidorna.

[OFF], [ON]

1 Ställ in [Val av papper] på [Auto].

För mer information, se "Val av papper" (s. 1-8).

2 Peka på [Blandade storlekar original].

Skärmen [Bland. storl. orig.] visas.

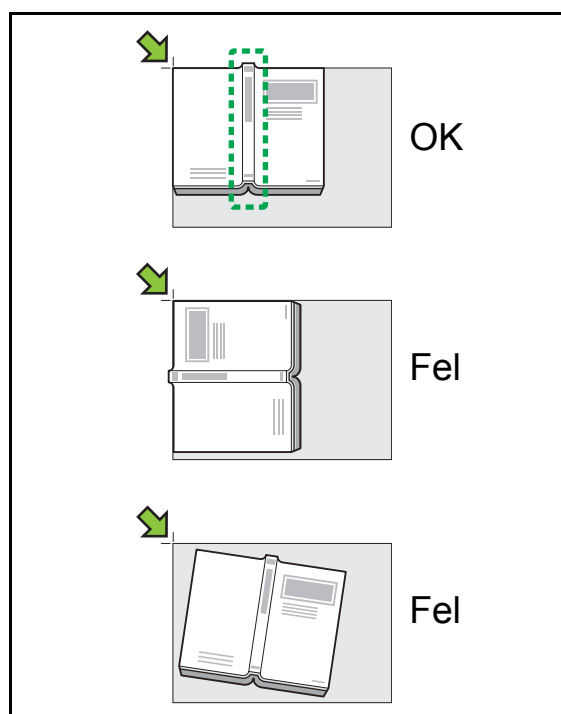
3 Peka på [ON].

4 Peka på [OK].

Radera bokskugga

Denna funktion tar bort skuggorna som visas i mitten (inre marginal) när en bok eller annat inbundet dokument skannas.

- När du placerar en bok på digelglaset, placera det med överkanten uppåt, och uppriktat mot pilen uppe till vänster på glasytan. Denna funktion kan inte användas om boken placeras vertikalt eller vinklat.
- Du kan inte använda [Radera bokskugga] med [ADF skan & pausa] eller [Blandade storlekar original] samtidigt. (s. 1-12 "ADF skan & pausa", s. 1-13 "Blandade storlekar original")



[OFF], [10 mm], [20 mm], [30 mm], [40 mm], [50 mm]
[Siddelning] (s. 1-14 "Siddelning")

1 Peka på [Radera bokskugga].

Skärmen [Radera bokskugga] visas.

2 Välj raderingsbredden.

3 Ställ in [Siddelning].

För mer information, se "Siddelning" (s. 1-14).

4 Peka på [OK].

Siddelning

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


Originalstorlekarna som kan sid-delas är följande. A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter




- När du placerar en bok på digelglaset, placera det med överkanten uppåt, och uppriktat mot pilen uppe till vänster på glasytan. Denna funktion kan inte användas om boken placeras vertikalt eller vinklat.
- Du kan inte använda [Siddelning] och [Blandade storlekar original] samtidigt. (s. 1-13 "Blandade storlekar original")

[Sidordning]

[OFF]: Siddelningsfunktionen är inte tillgänglig.

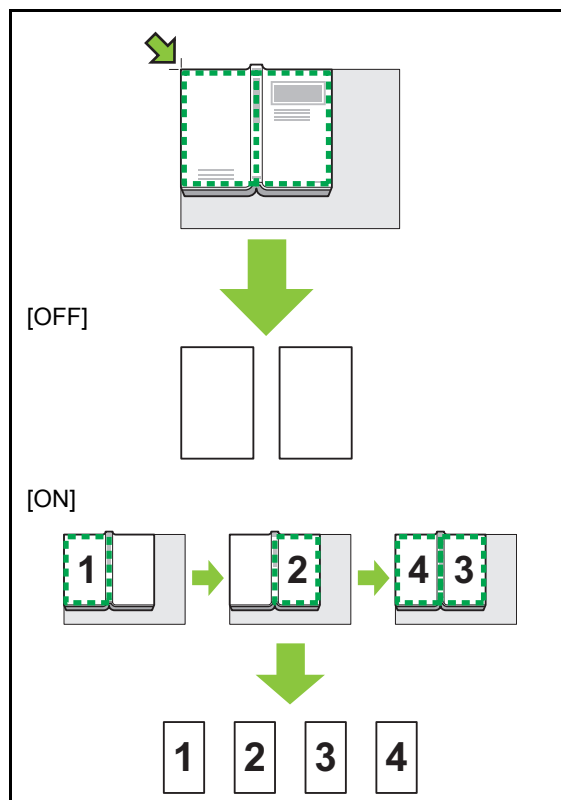
[] (Vänster till höger): För böcker som öppnas från vänster.

[] (Höger till vänster): För böcker som öppnas från höger.

[Sidval v sk]

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

[ON]: Du kan specificera skanningsintervallet för sidor med dubbeluppslag.



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

1 Peka på [Siddelning].

Skärmen [Siddelning] visas.

2 Ange sidordningen.



Vänster till höger



Höger till väns.

3 Ställ in [Sidval v sk] till [ON].

4 Peka på [OK].

5 Tryck på [Start]-knappen.

Inställningsskärmen för skanningsintervall visas.

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

7 Peka på [Skanna].

Skanningen av originalen startar.

Upprepa steg 6 och 7 tills alla sidor har skannats.

8 Peka på [Skannat].

Utskriften av skannad data startar.

Kombinera

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



- Du kan inte använda funktionen [Kombinera] med funktionen [Blandade storlekar original], [Upprepa bild] eller [Häfte]. (s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-16 "Upprepa bild", s. 1-16 "Häfte")



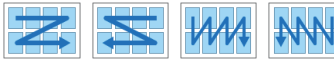
[Sidor/ark]

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

[Layout]

Ange ordningen för sidlayoutplacering.

Exempel: stående dokument

Sidor per ark	Layout
2 sidor	
4 sidor	
8 sidor	

[Orientering original] (s. 1-10 "Orientering original")

1 Peka på [Kombinera].

Skärmen [Kombinera] visas.

- Om skärmen [Bekräfta] visas, ställ in den ursprungliga orienteringen till [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Ange antalet sidor per ark.

3 Välj en layout.

4 Peka på [OK].

Upprepa bild

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



- Du kan inte använda funktionen [Upprepa bild] med funktionen [Blandade storlekar original], [Kombinera] eller [Häfte]. (s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-15 "Kombinera", s. 1-16 "Häfte")

[OFF], [2 sidor], [4 sidor], [8 sidor]
[Orientering original] (s. 1-10 "Orientering original")

1 Peka på [Upprepa bild].

Skärmen [Upprepa bild] visas.

- Om skärmen [Bekräfta] visas, ställ in den ursprungliga orienteringen till [Överkant upp] eller [Överkant V].

2 Välj antalet sidor per ark.

3 Peka på [OK].

Häfte

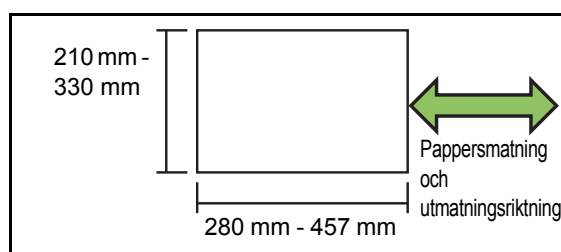
Denna funktion används för att placera dubbelsidig utskrift av kontinuerliga sidor på ett papper.



- Du kan inte använda funktionen [Häfte] med funktionen [Återgivningsformat], [Blandade storlekar original], [Kombinera], [Upprepa bild], [Sidmarginal] eller [Bindningsmarginal]. (s. 1-7 "Återgivningsformat", s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-15 "Kombinera", s. 1-16 "Upprepa bild", s. 1-19 "Sidmarginal", s. 1-28 "Bindningsmarginal")

Typer av papper som kan användas för att skapa häften

A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, Icke-standardstorlek



[Layoutordn]

Specificera layoutordningen.

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

1 Peka på [Häfte].

Skärmen [Häfte] visas.

2 Konfigurera layoutordningen.

3 Peka på [OK].



- Om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera [Bindning], [Separata böcker], [Mittmarginal] och [Auto redukt]. För mer information, se "Bindning ([Häfte])" (s. 8-37) och "Separata böcker ([Häfte])" (s. 8-38) i "Tillvalsutrustning".

Stämpel

Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.



- Sidnummer och datum kan inte stämplas på separationssidor eller omslag. (s. 1-27 "Separation", s. 1-27 "Lägg till omslag")
- När denna funktion används med [Kombinera] eller [Upprepa bild] stämplas sidnummer och datum på varje sida av kopieringspapperet, inte per sida av originalet. När denna funktion används med [Häfte] stämplas sidnummer och datum på varje sida i häftet.
- Valet av återgivningsformat påverkar inte storleken på den stämpling som skrivs ut.
- Funktionerna [Stämpel] och [Sidmarginal] kan inte användas samtidigt. (s. 1-19 "Sidmarginal")

[Sida], [Datum], [Text]

Välj typen av stämpling.

[OFF]

Stämplingar kan inte konfigureras eller skrivas ut.

[Utskriftsposit.]

Specificera stämplingspositionen.

[Textstorlek]

Specificera storleken på stämplingens text.

[Genomskinlig]

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

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

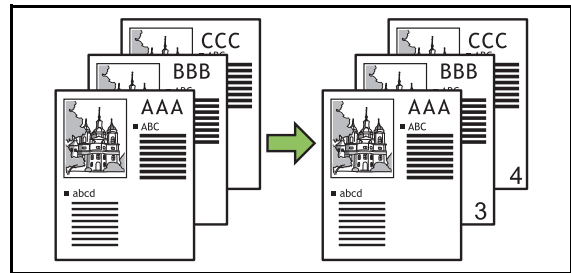
[Startnummer]

Specificera det första numret för sidostämplingen.

[Skriv ut startsida]

Specificera på vilken sida sidostämplingarna ska börja.

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



[Tillämpad sida]

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

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

[Bara 1:a sid]: Stämplingen skrivs ut endast på första sidan.

[Stämpeldatum]

Konfigurera datumet som ska användas för datumstämplingen.

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

[Ange datum]: Det specificerade datumet stämplas.

[Text för utsk.]

Konfigurera texten som ska användas för textstämplingen.

Konfigurera sidostämplingen

1 Peka på [Stämpel].

Skärmen [Stämpel] visas.

2 Peka på [Sida].

3 Konfigurera utskriftspositionen.



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

4 Ange textstorleken.

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

5 Ställ in alternativet för genomskinlighet.

6 Ange startnumret.

7 Ange startsidan för stämplingen.

8 Peka på [OK].

Konfigurera datumstämplingen

1 Peka på [Stämpel].

Skärmen [Stämpel] visas.

2 Peka på [Datum].

3 Konfigurera utskriftspositionen.



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

4 Ange textstorleken.

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

5 Ställ in alternativet för genomskinlighet.

6 Ställ in alternativet för tillämpad sida.

7 Ställ in datumet som ska stämplas.

För att ange ett datum som du väljer, tryck på [Ange datum] och tryck på inmatningsskärmen som visas på skärmen.

Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.

8 Peka på [OK].

Konfigurera textstämplingen

1 Peka på [Stämpel].

Skärmen [Stämpel] visas.

2 Peka på [Text].

3 Konfigurera utskriftspositionen.



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

4 Ange textstorleken.

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

5 Ställ in alternativet för genomskinlighet.

6 Ställ in alternativet för tillämpad sida.

7 Konfigurera texten som ska skrivas ut.

8 Peka på [OK].

Sidmarginal

Detta alternativ lägger till en ram på papperets marginaler.



- Även när detta alternativ används med [Kombinera] eller [Upprepa bild] skrivs ramen ut på varje kopieringspapper, inte per sida av originalet.
- Ramen skrivs ut över originaldata. Om en bild överlappar i ramens utskriftsområde kanske delar av bilden inte skrivs ut.
- När [Färgläge] ställs in på [Svart], [Cyan] eller [Magenta] är färger som inte kan väljas nedtonade. (s. 1-7 "Färgläge")
- Om en ram skrivs ut på svartvita kopior kan affischer och skyltar sticka ut.
- Du kan inte använda [Sidmarginal] med [Blandade storlekar original], [Häfte], [Stämpel] eller [Lägg till omslag] samtidigt. (s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-16 "Häfte", s. 1-17 "Stämpel", s. 1-27 "Lägg till omslag")

[OFF], [Röd], [Blå], [Grön], [Gul], [Svart]

Ramens tjocklek (manuell inmatning)

1 Peka på [Sidmarginal].

Skärmen [Sidmarginal] visas.

2 Välj en färg för ramen.

3 Tryck på [] eller [] för att specificera ramens tjocklek.

Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.

4 Peka på [OK].

Bildkvalitet

Ange upplösningen för skanning av original.

[Standard (300×300 dpi)]

Välj detta när originalet huvudsakligen består av text.

[Fin (300×600 dpi)]

Välj detta när originalet har foton. Originalet skannas med högre upplösning.

1 Peka på [Bildkvalitet].

Skärmen [Bildkvalitet] visas.

2 Välj en upplösning.

3 Peka på [OK].



- När [Färgläge] är inställt på [Svart] är [Bildkvalitet] grått och kan inte väljas. Upplösningen ställs in på [Standard (600×600 dpi)].

Originaltyp

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

[Linje/foto]

Välj detta när originalet har både text och foton.

[Linje]

Välj detta när originalet har text eller illustrationer.

[Foto]

Välj detta när originalet har foton.

[Karta/penna]

Välj detta för original med många nedtonade färger eller fina linjer, såsom en karta, eller för original med blyertsteckningar.

[Rastertäthet]

[Auto]: Rastertäthetsfunktionen är inaktiverad.

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

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

1 Peka på [Originaltyp].

Skärmen [Originaltyp] visas.

2 Välj originaltypen.

3 Om [Linje/foto], [Foto] eller [Karta/penna] väljs, ställ då in [Rastertäthet].

4 Peka på [OK].

Gamma korrigering

Denna funktion justerar färgbalansen (CMYK) för skannad data.



- När [Färgläge] ställs in på [Svart], [Cyan] eller [Magenta] kan gammavärdet endast justeras för svart (K). (s. 1-7 "Färgläge")

[C] - [R]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

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

[M] - [G]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

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

[Y] - [B]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

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

[K]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Ju högre värde (det högsta är [7]), desto starkare är svart (K) i bilden.

1 Peka på [Gamma korrigering].

Skärmen [Gamma korrigering] visas.

2 Välj balansen för varje färg.

[Mata ut bild] visar en förhandsgranskning av bilden med den justerade färgbalansen.

3 Peka på [OK].

Bildkontroll

Ange lämpliga bildbehandlingsinställningar för skannad data.

[Auto]

Värdena konfigureras automatiskt baserat på inställningarna [Färgläge] och [Originaltyp]. (s. 1-7 "Färgläge", s. 1-20 "Originaltyp")

[Linje-/fotonivå]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Ju högre värde (det högsta är [7]), desto högre är den textigenkänningsnivå som används (även text med otydliga konturer känns igen som text).

[Kantförstärkning]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Ju högre värde (det högsta är [7]), desto högre är kantförstärkningen för delar som känns igen som text.

[Eliminering moiré]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Ju högre värde (det högsta är [7]), desto högre är reduceringen av moiré för delar som känns igen som ett foto.

1 Peka på [Bildkontroll].

Skärmen [Bildkontroll] visas.

2 Konfigurera detaljerna för bildbearbetning.

3 Peka på [OK].

Grundfärgsnivå

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

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Ju högre värde, desto mer reduceras bakgrundsfärgsnivån.

[Auto]

Bakgrundsfärgens täthet ställs in automatiskt.

1 Peka på [Grundfärgsnivå].

Skärmen [Grundfärgsnivå] visas.

2 Konfigurera inställningarna för grundfärgsnivån.

3 Peka på [OK].

Bildläge

Justera utskriftsläget för bilder.

[Framsida], [Baksida]

Välj sida att justera bildläget för.

[Återställ]

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

[▲], [▼], [◀], [▶]

Använd dessa knappar för att flytta bildernas läge.

1 Peka på [Bildläge].

Skärmen [Bildläge] visas.

2 När det gäller duplex-utskrift, välj sidan att justera bildpositionen för ([Framsida] eller [Baksida]).

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

4 Peka på [OK].



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

Överlägg

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

- [Överlägg] kan inte användas tillsammans med följande funktioner:
 - "Återgivningsformat" (s. 1-7)
 - "Blandade storlekar original" (s. 1-13)
 - "Kombinera" (s. 1-15)
 - "Upprepa bild" (s. 1-16)
 - "Häfte" (s. 1-16)
 - "Program" (s. 1-24)
 - "Lägg till omslag" (s. 1-27)
 - "Automatisk bildrotering" (s. 1-30)
- Om du använder ett separat sålt staplingsfack eller en flerkomplexerbehandlare, ställ in utmatningsdestinationen till [Auto] eller [Fack framsida ned].

[OFF], [ON]

[Mappnamn]

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

[Dokumentnamn]

Här visas namnet på den fil som specificerats med [Bildval].

[Bildval]

Specificera bilden som ska överläggas.

[Målsida (-or)]

Konfigurera vilka sidor av bildfilen som ska vara målet.

[Uppreping]

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

[Prior. om överl]

Konfigurera om originalet eller överläggsbilden ska överläggas längst upp.

Förhandsgranskningsområde

Använd detta för att kontrollera de tillämpliga sidorna för överläggsbilden, uppreping av bilden och inställningarna för det lager som föredras.

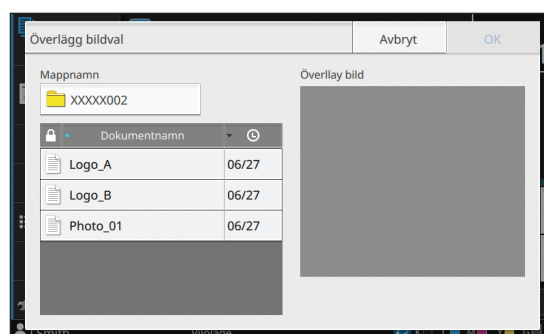
1 Tryck på [Överlägg].

Skärmen [Överlägg] visas.

2 Peka på [ON].

3 Tryck på [Bildval].

Skärmen [Överlägg bildval] visas.



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

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

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

4 Konfigurera målsidorna.

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

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

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

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

5 Konfigurera upprepningen.

[ON]: Överläggsbilden överlagras upprepat över originalet.

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

6 Konfigurera prioritet om överlägg.

[Original]: Originalet överlagras uppe på överläggsbilden.

[Överlay bild]: Överläggsbilden överlagras uppe på originalet.

7 Peka på [OK].



- Använd en överläggsbild (bild sparad i lagringsutrymmet) som har samma storlek som originalet. Bilden kan inte förstöras eller förminska för överlagring.

- Överläggsbilden ska sparas i lagringsutrymmet med inställningen för simplex-utskrift.

- Om originalets upplösning skiljer sig från överläggsbildens upplösning kan utskriftens kvalitet minska. Gör kopior efter att ha matchat [Bildkvalitet]-inställningarna för originalet och överläggsbilden.

- Även om överläggsbilden är en färgbild kopieras bilden också i svartvitt om kopian är inställd på svartvitt.

- Om papperets storlek eller orientering skiljer sig åt mellan originalet och överläggsbilden är överläggsfunktionen inte tillgänglig.

- Dokument sparas i lagringsutrymmet i form av data som inkluderar inställningsdetaljerna. När du skriver ut ett dokument, se då till att göra det med samma typ av papper som det som konfigurerades när dokumentet sparades i lagringsutrymmet. Om du ändrar papperstyp ändras utskriftsresultatet.

- Om originalet och överläggsbilden överlappar i delar som har samma färg kan det vara svårt att urskilja bilden av de assimilerade delarna.

Program

Detta alternativ är användbart när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser).

Du kan programmera inställningar för antalet kopior och set, sortering, separationssidor och andra alternativ för varje grupp. Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.



- Du kan konfigurera upp till 60 grupper.
- [Program] kan inte användas tillsammans med [Häfte] eller [Separation]. (s. 1-16 "Häfte", s. 1-27 "Separation")

■ Exempel på att ange antal kopior och set

Du kan ange upp till 9 999 kopior och upp till 99 set.

Till exempel, för att distribuera ett häfte till alla föräldrar till elever i första klass i skolan kan du använda funktionen [Program] för att skriva ut nödvändigt antal kopior för varje klass med ett enda kopieringsjobb.

	Klass 1	Klass 2	Klass 3	Klass 4	Klass 5	Klass 6
Antal studenter	35 personer	33 personer	35 personer	30 personer	32 personer	33 personer

För att skriva ut häftena per grupp, konfigurera inställningarna enligt följande.

	Klass 1	Klass 2	Klass 3	Klass 4	Klass 5	Klass 6
Kopior × set	35 × 1	33 × 1	35 × 1	30 × 1	32 × 1	33 × 1

Även om två klasser har samma antal studenter (såsom Klass 1 och 3 eller Klass 2 och 6), kan du konfigurera inställningarna enligt följande för att mata ut det nödvändiga antalet kopior per klass.

	Klass 1 och 3	Klass 2 och 6	Klass 4	Klass 5
Kopior × set	35 × 2	33 × 2	30 × 1	32 × 1

I detta fall, om du specificerar [Mellan sets] för [Separationssida] blir det enklare att separera buntarna för varje klass.

■ Om separationsinställningarna

[Sortera]

När [Auto] är inställt sorteras kopiorna i set när du laddar originalet i ADF-enheten och sorteras per sida när du laddar originalet på digelglaset.

[Grupp]: Kopior görs per sida.

[Sortera]: Kopior görs i set.

[Separationssida]

[OFF]: Separationssidor läggs inte in.

[Mellan sets]: Separationssidor införs mellan varje set.

[Mellan grupper]: Separationssidor införs mellan varje grupp.

[Papper]

Ange pappersfacket som separationssidor är ilagda i.

[Sifferutskr]

[ON]: Siffror skrivs ut.

Gruppenumret och setnumret skrivs ut när [Separationssida] är inställt på [Mellan sets], och endast gruppenumret skrivs ut när [Separationssida] är inställt på [Mellan grupper].

Spara ett program

Du kan registrera upp till 12 program och hämta dem när det behövs.

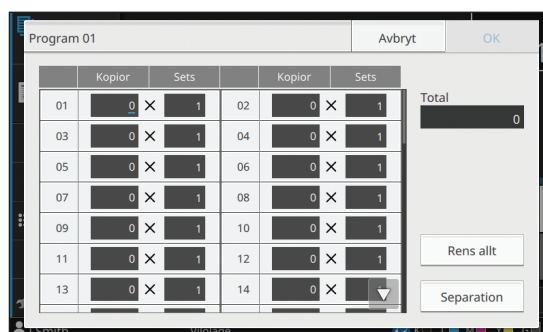
1 Peka på [Program].

Skärmen [Program] visas.

2 Tryck på [Ej ingång], och tryck sedan på [Redigera].

Programredigeringskärmen visas.

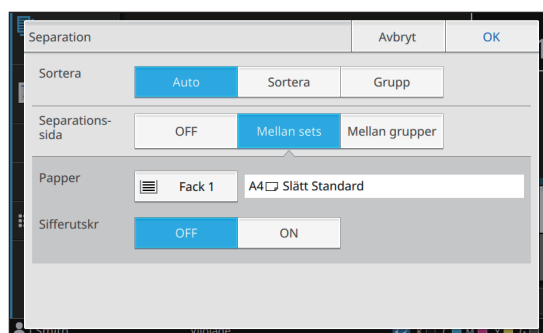
3 Ange antalet kopior och set med sifvertangenterna.



4 Peka på [Separation].

Skärmen [Separation] visas.

5 Konfigurera sortering och separationssida och tryck på [OK].



Ställ även in alternativen [Papper] och [Sifferutskr] om det är nödvändigt.



- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerkomplexions efterbehandlare kan du konfigurera [Förskjutn. utmatn.]. För mer information, se följande:
 - När ett förskjut. häftare används (s. 8-7 "Förskjutn. utmatn. ([Program])")
 - När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-25 "Förskjutn. utmatn. ([Program])")
 - När flerkomplexions efterbehandlaren används (s. 8-38 "Förskjutn. utmatn. ([Program])")

6 Peka på [OK].

Skärmen [Bekräfta] visas.

7 Välj [Skriv över] eller [Registrera som].

För att spara genom att ange ett namn, ange ett programnamn och tryck på [OK].

Registreringen är nu slutförd.

På skärmen [Bekräfta], tryck på [Stäng].

8 Peka på [OK].

Hämta ett program

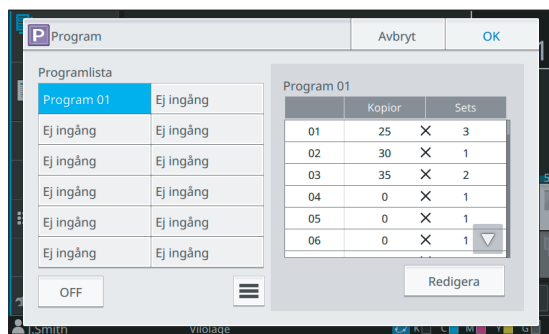
Du kan hämta ett sparad program.

1 Peka på [Program].

Skärmen [Program] visas.

2 Välj programmet som ska hämtas.

Det registrerade antalet kopior och set visas i en lista.



3 Peka på [OK].

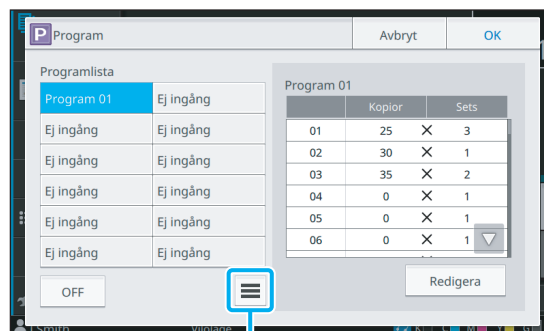
Ändra programinställningarna

Du kan ändra ett sparad program.

1 Peka på [Program].

Skärmen [Program] visas.

2 Välj ett program.



Undermeny

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Byt namn
- Ta bort

Följ instruktionerna på skärmen för att ändra inställningarna.

3 Peka på [Redigera].

För specifika instruktioner om efterföljande åtgärder, se steg 3 till 8 i "Spara ett program" (s. 1-25).

Lägg till omslag

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



- Du kan inte använda papper med en annan storlek än kopieringspapperet.
- Du kan inte använda [Lägg till omslag] med [Blandade storlekar original] eller [Sidmarginal] samtidigt. (s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-19 "Sidmarginal")

[Bindn-sida]

Ange bindningssidan.

[Framre lucka]

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

[Bakomslag]

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

[Pappersfack]

Ange det inmatningsfack där omslagspapper är ilagt.

1 Peka på [Lägg till omslag].

Skärmen [Lägg till omslag] visas.

2 Välj bindningssidan.

3 Konfigurera inställningarna för omslag.

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

4 Tryck på pappersfacket.

Skärmen [Välj fack] visas.

5 Välj ett pappersfack och tryck på [OK].

6 Peka på [OK].

7 Lägg i omslagspapperet.



- Vilken sida som papperet läggs i varierar beroende på facket.

[Framre lucka]

Standardfack: Lägg i papper med första sidan vänd uppåt.

Inmatningsfack: Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.

[Bakomslag]

Standardfack: Lägg i papper med första sidan vänd nedåt.

Inmatningsfack: Lägg i papper med första sidan vänd uppåt.

Se "Lägga i papper" (s. 31).

- Ändra inställningarna för [Val av papper] i enlighet med det papper som lagts i. (s. 1-8 "Val av papper")

Separation

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



- När du lägger i specialpapper som ska användas som separationssidor rekommenderar vi att [Auto val] ställs in på [OFF] för pappersfacket för separationssidor. (s. 1-8 "Ändra pappersfackinställningarna")

[Separationssida]

[OFF]: Separationssidor läggs inte in.

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

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

[Papper]

Ange pappersfacket som separationssidor är ilagda i.

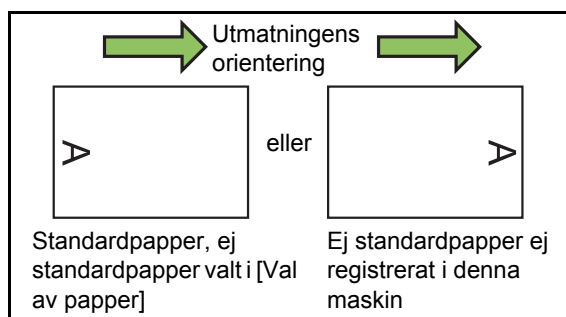
[Sifferutskrift]

[OFF]: Siffror skrivs inte ut.

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

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

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



1 Peka på [Separation].

Skärmen [Separation] visas.

2 Välj positionen där separationssidor ska läggas i.

3 Tryck på pappersfacket.

Skärmen [Välj fack] visas.

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

5 Konfigurera [Sifferutskr].

6 Peka på [OK].



• Om du använder en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerkomplexions efterbehandlare kan du konfigurera [Förskjutn. utmatn.]. För mer information, se följande:

- När ett förskjut. häftare används (s. 8-7 "Förskjutn. utmatn. ([Separation])")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-25 "Förskjutn. utmatn. ([Separation])")
- När flerkomplexions efterbehandlaren används (s. 8-39 "Förskjutn. utmatn. ([Separation])")

Bindningsmarginal

Ange bindningsmarginalen.



- Du kan inte använda funktionen [Bindningsmarginal] med funktionen [Blandade storlekar original], [Häfte] eller [Sidmarginal]. (s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-16 "Häfte", s. 1-19 "Sidmarginal")

[Bindn-sida]

Ange bindningssidan.

Bredd

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

[Auto redukt]

När detta är inställt på [ON] förminskas bilden automatiskt för att passa papperet, för att förhindra att kanterna inte skrivs ut även när en bindningsmarginal har konfigurerats.

1 Peka på [Bindningsmarginal].

Skärmen [Bindningsmarginal] visas.

2 Ange bindningsmarginalen.

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

3 Peka på [OK].

Häftning/hålslagning

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare är häftningsfunktionen tillgänglig. Bindningsmarginalen kan också konfigureras.

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera hål för hålslagning.

För mer information, se följande:

- När ett förskjut. häftare används (s. 8-8 "Häftning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-39 "Häftning/hålslagning")

Vikning

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera hur papperet viks.

För mer information, se "Vikning" (s. 8-41) i "Tillvalsutrustning".

Långsam utskrift

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

[OFF], [ON]

1 Peka på [Långsam utskrift].

Skärmen [Lå. utsk.] visas.

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].

Utmatningsfack

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

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket används (s. 8-17 "Utmatningsfack")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-26 "Utmatningsfack")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-43 "Utmatningsfack")

Uppåt-/nedåtvänt

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

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket används (s. 8-17 "Uppåtedåtvänt")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-26 "Uppåtedåtvänt")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-43 "Uppåtedåtvänt")

Utmatn.fack reläriktning

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

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket med autokontroll används (s. 8-18 "Utmatn.fack reläriktning")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-26 "Utmatn.fack reläriktning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-43 "Utmatn.fack reläriktning")

Pappersfack reläriktning

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

[OFF], [ON]

1 Peka på [Pappersfack reläriktning].

Skärmen [Pappersfackrelä] visas.

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].

Automatisk bildrotering

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

Avbrottskopiering

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



Följande funktioner är inte tillgängliga för avbrottskopiering:
[Program], [Separationssida], [Lägg till omslag], [ADF skan & pausa]

När avbrottskopiering utförs med ett jobb som matas ut till en flerfunktionsefterbehandlare är följande inställningar inte tillgängliga:
[Häftning / Hålslagning], [Vikning], [Bindning], [Separera böcker], [Utmatningsfack], [Uppåt-/ nedåtvänt], [Utmatn.fack reläriktning]

En avbrottskopiering kan inte utföras medan ett jobb som använder häftningsfunktionen eller förskjutningsutmatningsfunktionen bearbetas med förskjutningshäftaren. Avbrottskopieringsfunktionen är tillgänglig när antingen ett separat sålt staplingsfack, en staplare med hög kapacitet eller en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.

1 Tryck på [Avbrott]-tangenter.

Avbrottskärmen visas.

2 Ladda originalet och tryck på [Start]-knappen.

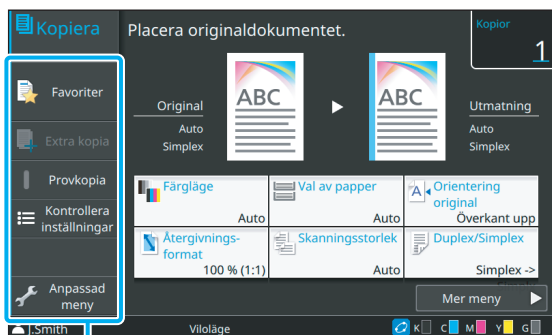
Du kan fortsätta med avbrottskopieringen medan meddelandet [Redo att kopiera. (Avbryter)] visas.

3 Efter att kopieringen är slutförd, tryck på [Avbrott]-tangenter för att avbryta avbrottskopieringen.

Utskriften av det pausade jobbet fortsätter.

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

Funktionsknappar för kopieringsläget



Funktionsknappar

Favoriter

Inställningar kan hämtas när det är nödvändigt. De rekommenderade inställningarna är registrerade i förväg som favoriter.

Det kan vara användbart att registrera ofta använda inställningar. För mer information, se "Lägga till favoriter" (s. 1-33).

1 Peka på [Favoriter].

Skärmen [Favoriter] visas.

2 Välj en av favoriterna.

Inställda värden visas i en lista på skärmen.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Byt namn
- Ta bort

3 Peka på [OK].



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

Extra kopia

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



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

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

Skärmen [Extra kopia] visas.

2 Använd sifvertangenterna för att ange antalet kopior.

3 Peka på [OK].

Utskriften av extra kopior startar.

Provkopia

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



- Om du ställer in [Sortera] på [Sortera] kan du använda denna funktion för att göra en kopia som ett prov. (s. 1-11 "Sortera")

1 Peka på [Provkopia].

Skärmen [Provkopia] visas.

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].

4 Tryck på [Start]-knappen.

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

- Kopieringen kan pausas med [Stopp]-knappen. (s. 1-3 "Avbryta kopieringen")
- Tryck på [Långsam utskrift] för att minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.

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

Du kan ändra följande inställningar:

- [Ändra inställning] (s. 1-4 "Ändra inställningar under kopiering")
- [Underhåll] (s. 1-4 "Utföra underhåll under kopiering")

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.

1 Peka på [Kontrollera inställningar].

Skärmen [Kontrollera inställn.] visas. Kontrollera de aktuella inställningarna.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

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

2 Peka på [Tillbaka].

Anpassad meny

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

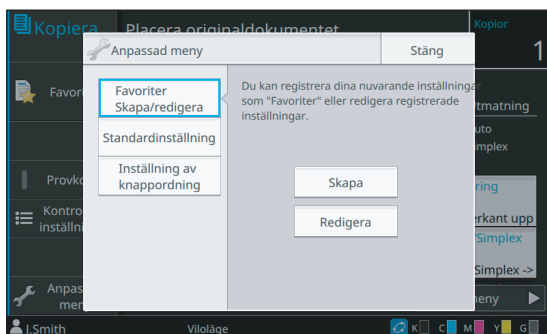
Lägga till favoriter

Registrera inställningarna och antal kopior för en inställningsknapp som en favorit. Du kan registrera upp till 30 favoriter. Utför åtgärden medan de detaljer du vill registrera konfigureras.

1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Favoriter Skapa/redigera].



3 Peka på [Skapa].

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

4 Peka på [OK].

5 Ange registreringsnamnet och tryck på [OK].

Inställningarna registreras som en favorit.

6 Peka på [Stäng].



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

Redigera favoriter

Du kan ändra visningsordningen för favoriter.

1 Peka på [Anpassad meny].

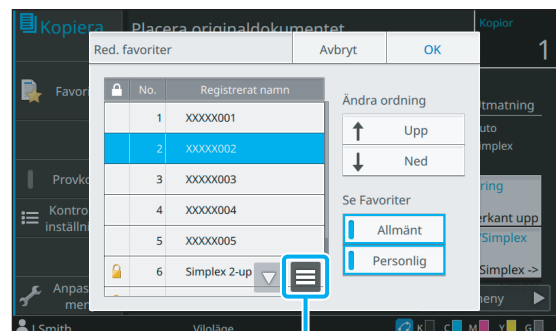
Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Favoriter Skapa/redigera].

3 Peka på [Redigera].

Skärmen [Red. favoriter] visas.

4 Välj en av favoriterna.



Undermeny

Favoriter med en låsikon kan inte redigeras.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Kontrollera inställningar
- Byt namn
- Ta bort

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

6 Konfigurera inställningen [Se Favoriter].

- Om du väljer [Allmänt] visas de allmänna favoriterna och favoriterna som är registrerade som fabriksinställningar.
- Om du väljer [Personlig] visas de personliga favoriterna.
- Om du väljer både [Allmänt] och [Personlig] visas de allmänna favoriterna, favoriterna som är registrerade som fabriksinställningar och de personliga favoriterna.



- [Se Favoriter] kanske inte visas, beroende på configurationen som utförts av administratören. I detta fall visas de allmänna favoriterna och favoriterna som är registrerade som fabriksinställningar.

7 Peka på [OK].

8 Peka på [Stäng].

Spara som standard

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

1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Standardinställning].

3 Peka på [Inmatning].

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

4 Peka på [OK].

Inställningarna registreras som standardinställningar.

5 Peka på [Stäng].



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

Rensa standardinställningar

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

1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Standardinställning].

3 Peka på [Töm].

Skärmen [Initialisera] visas.

4 Peka på [OK].

Standardvärdena rensas.

5 Peka på [Stäng].



- Administratörsbehörighet krävs för att rensa ett gemensamt standardinställningsvärde. Kontakta administratören för mer information.

Redigera knappordning

Denna funktion ändrar placeringen av inställningsknappar.

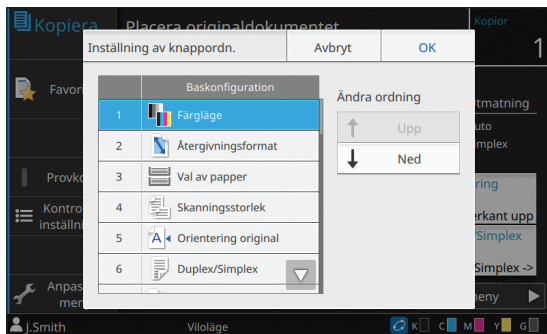
1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Inställning av knappordning].

Skärmen [Inställning av knappordn.] visas.

3 Välj en av inställningsknapparna.



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

5 Peka på [OK].

Placeringen av inställningsknapparna är slutförd.

6 Peka på [Stäng].



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

Du kan skanna ett pappersoriginal och spara detta som data.

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

Data som har skannats kan sparas på en dator i nätverket, skickas som en e-postbilaga, eller sparas på maskinens interna hårddisk för nedladdning från RISO console.

Översikt över skanningsåtgärder s. 2-2

1. Lägg i originalet.



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



3. Välj en adress eller destination.



4. Ändra inställningarna.



5. Kontrollera förhandsgranskningsdisplayen.



6. Tryck på [Start]-knappen.

Skanningsinställningar s. 2-6

Detta avsnitt förklarar alla skanningsinställningar detaljerat.

Funktionsknappar för skannläge s. 2-11

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i skannläget.



Översikt över skanningsåtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande skanningsåtgärderna.

Procedur

1 Lägga i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" i "Säkerhetsinformation".

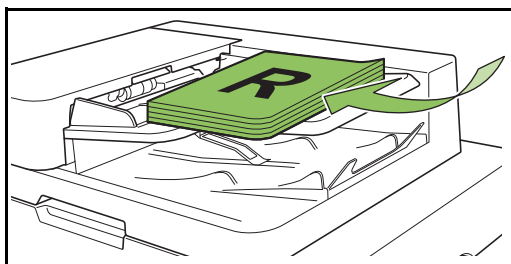


- Maskinen kan inte skanna området inom 1 mm från papperets kant.
(Alla delar av bilden inom detta område förloras.)

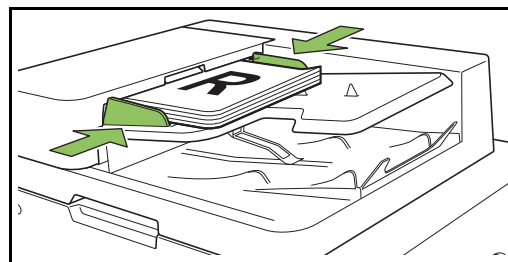
■ I ADF-enheten

1 Lägga i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalet och placera dem med framsidan uppåt.



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

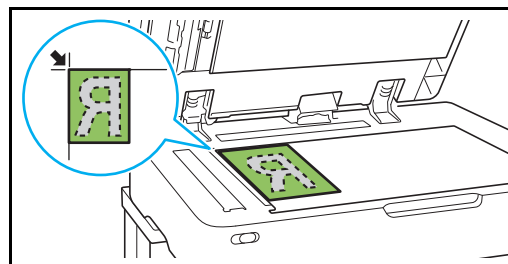


■ På digelglas

1 Öppna originalluckan.

2 Lägga i originalet.

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



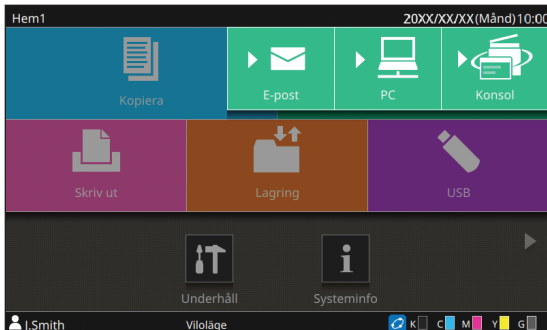
3 Stäng originalluckan.



- Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

● 2 Peka på [Skanna] på [Hem1]-skärmen.

Välj [E-post], [PC] eller [Konsol].



● 3 Välj en adress eller destination.

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

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

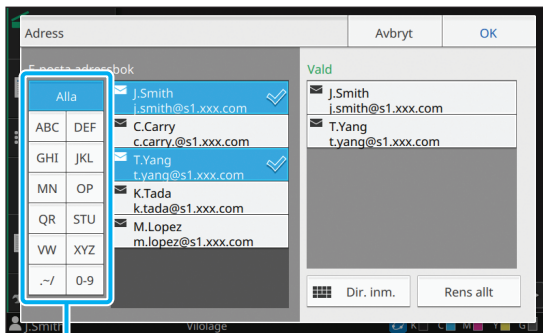
■ När du har valt [E-post]

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

1 Peka på [Adress].

Skärmen [Adress] visas.

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



Index

Den valda adressen visas i [Vald].

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

3 Peka på [OK].

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

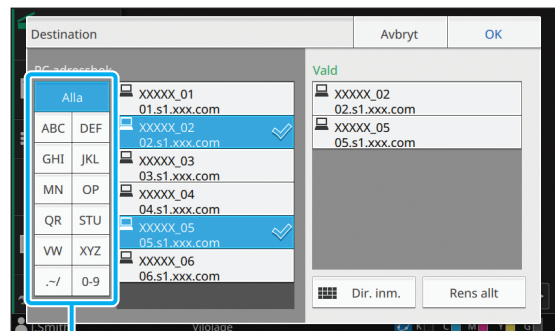
■ När du har valt [PC]

Skannad data sparas på en dator i nätverket.

1 Peka på [Destination].

Skärmen [Destination] visas.

2 Välj en destination från [PC adressbok].



Index

Den valda destinationen visas i [Vald].

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

3 Peka på [OK].



- För att spara data på en dator som inte listas i [PC adressbok], tryck på [Dir. inm.] för att registrera en ny destination. För mer information om destinationsservern, kontakta administratören.
- För att ta bort en destination från [Vald] kan du antingen rensa alla destinationer genom att trycka på [Rens allt] eller välja destinationen som ska tas bort och trycka på [Töm].

4 Ändra inställningarna.

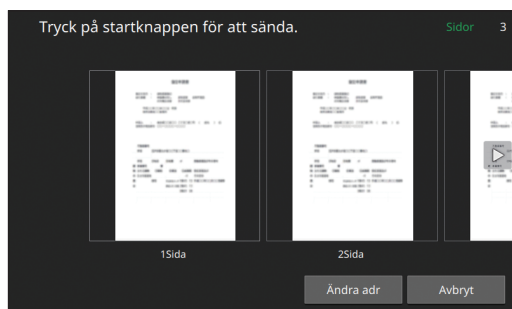
Specificera de detaljerade inställningarna för skanning.

För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista över inställningar" (s. 2-5).

5 Kontrollera förhandsgranskningsdisplayen.

1 Peka på [Granska före sänd].

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



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

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

6 Tryck på [Start]-knappen.

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

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

■ För att avbryta skanningen

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skanningen stoppas och Skanna-skärmen visas.



- Om du väljer [Konsol] för att skanna data så sparas skannad data på maskinens interna hårddisk. Sparad data kan laddas ner till användarens dator med RISO Console. Se "[Skanna]-menyskärmen" (s. 6-9) i "RISO Console".
- Lagringstiden för skannad data konfigureras av administratören.



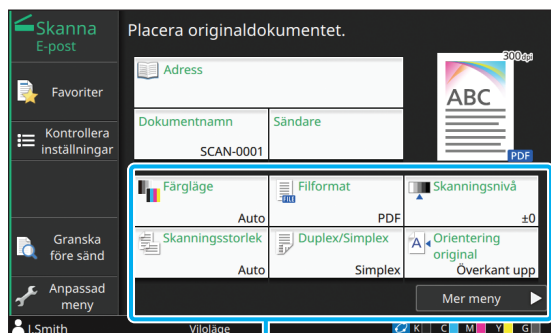
- RISO KAGAKU CORPORATION är inte ansvariga för förlust av data på maskinens interna hårddisk som kan inträffa när maskinen används. För dataskydd rekommenderar vi att data säkerhetskopieras i förväg.

Lista över inställningar

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

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Dokumentnamn	Visa och specificera dokumentnamnet när skannad data sparas.	s. 2-6
Färgläge	Specificera färgläget för data som ska skannas.	s. 2-7
Skanningsstorlek	Specificera skanningsstorlek för original som ska skannas.	s. 2-7
Filformat	Specificera filformatet för att spara skannad data.	s. 2-7
Duplex/Simplex	Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.	s. 2-8
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån.	s. 2-8
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s. 2-8
Upplösning	Ange upplösningen för skanning av original.	s. 2-8
Blandade storlekar original	Skanna ett original som innehåller olika pappersstorlekar.	s. 2-9
Sidstorlek	Specificera storleken för att spara skannad data.	s. 2-9
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s. 2-9
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s. 2-9
PIN-kod	Tilldela PIN-koder när skannade jobb sparas på maskinens interna hårddisk.	s. 2-9
Originaltyp	Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning och spara skannad data.	s. 2-10
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s. 2-10
Bildkontroll	Specificera en bildbehandling som är lämplig för originalet.	s. 2-10
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s. 2-10
Återgivningsformat	Förstora eller förminska skannad data.	s. 2-10
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s. 2-11
Kontrollera inställningar	Kontrollera de aktuella inställningarna.	s. 2-11
Granska före sänd	Skanna och visa originalet innan sändning eller sparade.	s. 2-11
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning. Du kan även registrera och redigera adressböckerna.	s. 2-12

Skanningsinställningar

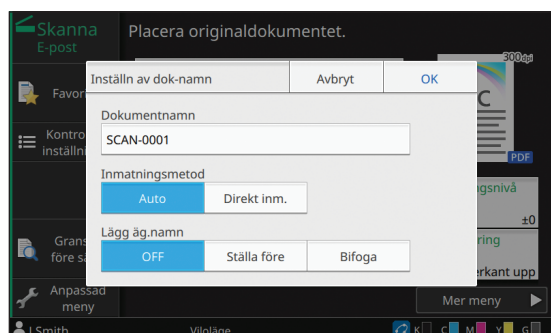


Inställningsknappar

Dokumentnamn

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

Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet.



[Dokumentnamn]

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

[Inmatningsmetod]

Välj [Auto] för att ställa in dokumentnamnet automatiskt. Välj [Direkt inm.] för att ange ett dokumentnamn som du väljer.

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

[Lägg äg.namn]

Specificera om ägarens namn ska läggas till dokumentnamnen som ställs in i [Inmatningsmetod].

Välj [OFF] för att inte lägga till ägarens namn.

Välj [Ställa före] för att lägga till ägarens namn före dokumentnamnen och namnge dem med följande format:

Ägarens namn - Dokumentnamn - Sidnummer_Serienummer.filtillägg

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

Välj [Bifoga] för att lägga till ägarens namn efter dokumentnamnen och namnge dem med följande format:

Dokumentnamn - Ägarens namn - Sidnummer_Serienummer.filtillägg

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



- Serienumret läggs endast till om ett filnamn dupliceras.

1 Peka på [Dokumentnamn].

Skärmen [Inställn av dok-namn] visas.

2 Välj ett alternativ för [Inmatningsmetod].

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

3 Välj om ägarens namn ska läggas till.

4 Peka på [OK].



- För mer information om textinmatning, se "Mata in text" (s. 28).
- För [Direkt inm.] kan du använda små och stora bokstäver.

Färgläge

Välj färgläget för data som ska skannas.

[Auto]

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

[Full färg]

Original konverteras till RGB-data och sparas.

[Gråskala]

Färgoriginal och färgfoton konverteras till gråskala och sparas.

[Svart]

Original sparas som svartvit (binär) data.

1 Peka på [Färgläge].

Skärmen [Färgläge] visas.

2 Välj färgläge.

3 Peka på [OK].

Skanningsstorlek

Specificera storleken på originalet som ska skannas.

För mer information, se "Skanningsstorlek" (s. 1-10) i "Kopierar".

Filformat

Specificera filformatet för att spara skannad data.

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

Filformat	Inställning
[PDF]	[Bildkvalitet] [Detaljer] [ZIP] [Enstaka sida] [Inställning för lösenord] [Användarlösenord] [Ägarlösenord]
[TIFF]	[Detaljer] [ZIP]
[JPEG]	[Bildkvalitet] [Detaljer] [ZIP]
[PDF/A]	[Bildkvalitet]

[Bildkvalitet]

[1: Låg], [2], [3], [4], [5: Hög]

[Lösenord för PDF]

Ställ in användarlösenord och ägarlösenord.

[ZIP]

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



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

[Enstaka sida]

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

1 Peka på [Filformat].

Skärmen [Filformat] visas.

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

3 Ändra inställningarna efter behov.

4 Peka på [OK].



- Om skannad data är endast en fil så komprimeras den inte.
- Om [Filformat] är inställt på [PDF] blir alternativet [ZIP] tillgängligt när [Enstaka sida] ställs in på [ON].
- [Användarlösenord] som kan anges när [PDF] är valt som filformat är nödvändigt för att öppna dokumenten senare. [Ågarlösenord] är nödvändigt för att ställa in åtkomsträttigheterna till dokument, specifikt tillåtelse att skriva ut och redigera.
[PIN-kod] (s. 2-9) för denna maskin är inte samma som lösenorden som nämns ovan; PIN-koden skyddar skannade jobb från att sparas på den interna hårddisken och utskriftsjobb som skickats från en dator.

Duplex/Simplex

Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.



- [Duplex/Simplex] och [Radera bokskugga] kan inte användas tillsammans. (s. 2-9 "Radera bokskugga")

[Enkelsidig], [Dubbelsidig]

[Sidorientering]

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

[Orientering original] (s. 2-8 "Orientering original")

1 Peka på [Duplex/Simplex].

Skärmen [Duplex/Simplex] visas.

2 Peka på [Orientering original].

Välj [Överkant upp] eller [Överkant V].

3 Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.

Om du har valt [Dubbelsidig], specificera sidorienteringen.

4 Peka på [OK].

Skanningsnivå

Justera skanningsnivån.

För mer information, se "Skanningsnivå" (s. 1-12) i "Kopierar".

Orientering original

Välj riktning för originalet.

För mer information, se "Orientering original" (s. 1-10) i "Kopierar".

Upplösning

Ange upplösningen för skanning av original.

[200 dpi], [300 dpi], [400 dpi], [600 dpi]

1 Peka på [Upplösning].

Skärmen [Upplösning] visas.

2 Välj en upplösning.

3 Peka på [OK].

Blandade storlekar original

Använd detta alternativ när flera olika originalstorlekar används i originalet. Storlekarna som kan användas tillsammans är "A4-LEF och A3", "B5-LEF och B4" och "Letter-LEF och Ledger". För mer information, se steg 2 och följande steg under "Blandade storlekar original" (s. 1-13) i "Kopierar".

Sidstorlek

Specificera storleken för att spara skannad data.

[Auto]

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

[Standard]

Sparar data i den valda standardstorleken.

[Anpassad]

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

[Manuell]

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

1 Peka på [Sidstorlek].

Skärmen [Sidstorlek] visas.

2 Välj sidstorlek.

3 Peka på [OK].

Radera bokskugga

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

För mer information, se "Radera bokskugga" (s. 1-13) i "Kopierar".



- [Radera bokskugga] och [Duplex/Simplex] kan inte användas tillsammans. (s. 2-8 "Duplex/Simplex")

Siddelning

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

För mer information, se "Siddelning" (s. 1-14) i "Kopierar".

PIN-kod

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

[OFF], [ON]

Ange värde (upp till 8 tecken)

1 Peka på [PIN-kod].

Skärmen [PIN-kod] visas.

2 Peka på [ON].

3 Använd sifvertangenterna för att ange PIN-koden.

4 Peka på [OK].

Originaltyp

Välj typen av original för att utföra lämplig bildbearbetning för att spara skannad data.

[Linje/foto]

Välj detta när originalet har både text och foton.

[Linje]

Välj detta när originalet har text eller illustrationer.

[Foto]

Välj detta när originalet har foton.

1 Peka på [Originaltyp].

Skärmen [Originaltyp] visas.

2 Välj originaltypen.

3 Peka på [OK].

Gamma korrigering

Justera färgbalansen för skannad data.
För mer information, se "Gamma korrigering" (s. 1-21) i "Kopierar".



- När [Färgläge] har ställts in på [Gråskala] eller [Svart] kan gammavärdet endast justeras för K. Gammavärdet kan inte korrigeras för C-R, M-G eller Y-B. (s. 2-7 "Färgläge")

Bildkontroll

Specificera en bildbehandling som är lämplig för originalet.

För mer information, se "Bildkontroll" (s. 1-21) i "Kopierar".

Grundfärgsnivå

Denna funktion gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa när du skannar textoriginal med en bakgrundsfärg eller original tryckta på färgat papper.
För mer information, se "Grundfärgsnivå" (s. 1-22) i "Kopierar".

Återgivningsformat

Förstora eller förminska skannad data.

[100% (1:1)]

Data förstoras eller förminskas inte.

[Auto]

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

[Minska], [Förstora]

Data förstoras eller förminskas med det valda återgivningsformatet.

Manuell

Data förstoras eller förminskas med det användardefinierade återgivningsformatet.

1 Peka på [Återgivningsformat].

Skärmen [Återgivningsformat] visas.

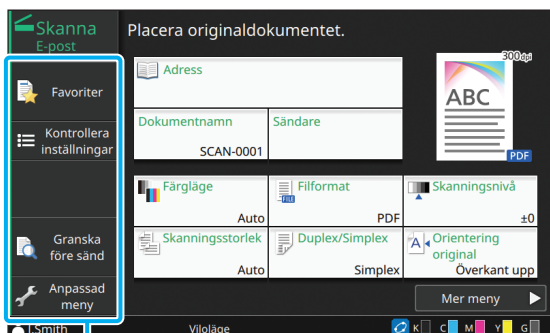
2 Ange återgivningsformatet.

För att använda ett återgivningsformat som

definierats av användaren, tryck på [▼] eller [▲] för att ange storleken. Du kan också ange siffran med sifvertangenterna.

3 Peka på [OK].

Funktionsknappar för skannläge



Funktionsknappar

Favoriter

Inställningar kan hämtas när det är nödvändigt. De rekommenderade inställningarna är registrerade i förväg som favoriter. Det kan vara användbart att registrera ofta använda inställningar. För mer information, se "Favoriter" (s. 1-31) i "Kopierar".

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.

1 Peka på [Kontrollera inställningar].

Skärmen [Kontrollera inställn.] visas. Kontrollera de aktuella inställningarna.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

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

2 Peka på [Tillbaka].

Granska före sänd

Du kan skanna och visa originalet innan sändning eller sparade.

1 Tryck på [Granska före sänd].

Skärmen [Bekräfta] visas.

2 Tryck på [Fortsätt] för att starta skanningen.

Förhandsgransknings-skärmen visas. Kontrollera skanningsresultatet.

3 Tryck på [Start]-knappen.

Data skickas eller sparas.



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

2

Anpassad meny

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

Lägga till favoriter/Redigera favoriter

Använd denna funktion för att registrera inställningarna som konfigurerats med inställningsknapparna som en favorit. Du kan registrera upp till 30 favoriter. För mer information, se "Lägga till favoriter" (s. 1-33) och "Redigera favoriter" (s. 1-33) i "Kopierar".



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

Lägga till i adressboken

Du kan registrera adresser och destinationer i adressböcker.

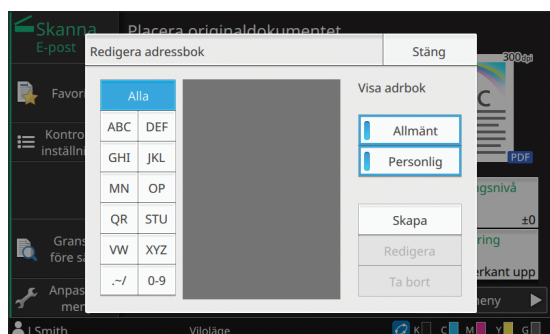
■ När du har valt [E-post]

1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

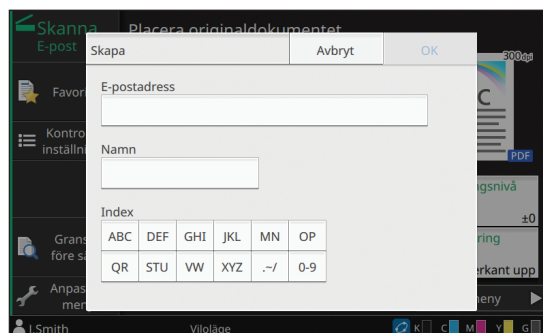
2 Peka på [Lägg t/redigera adressbok].

Skärmen [Redigera adressbok] visas.



3 Peka på [Skapa].

Skärmen [Skapa] visas.



4 Ange en e-postadress.

5 Ange namnet på mottagaren.

6 Specificera indexet.

7 Peka på [OK].

Adressen registreras i adressboken.

8 Ställ in alternativet [Visa adrbok].

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

9 Peka på [Stäng].

■ När du har valt [PC]

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

Redigera adressboken

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

■ När du har valt [E-post]

1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Lägg t/redigera adressbok].

Skärmen [Redigera adressbok] visas.

3 Välj en adress och tryck på [Redigera].

Skärmen [Redigera] visas.

4 Ändra inställningar.

5 Peka på [OK].

Adressinställningarna ändras.

6 Peka på [Stäng].

■ När du har valt [PC]

Ändra inställningarna som registrerats som en destination för skannad data.

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

Radera en adress eller en destination

Du kan radera personliga adresser och destinationer från adressböcker.

■ När du har valt [E-post]

1 Peka på [Anpassad meny].

Skärmen [Anpassad meny] visas.

2 Peka på [Lägg t/redigera adressbok].

Skärmen [Redigera adressbok] visas.

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

Skärmen [Bekräfta] visas.

4 Peka på [OK].

Adressen raderas från adressboken.

5 Peka på [Stäng].

■ När du har valt [PC]

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

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

Spara/radera standardinställningar

Du kan registrera de värden som angetts med inställningsknapparna som standardinställningar. För mer information, se "Spara som standard" (s. 1-34) och "Rensa standardinställningar" (s. 1-34) i "Kopierar".



• Följande inställningar kan inte registreras som standardinställningar:

- [Dokumentnamn], [Lösenord för PDF] i [Filformat], [PIN-kod]

Redigera knappordning

Denna funktion ändrar placeringen av inställningsknappar. För mer information, se "Redigera knappordning" (s. 1-35) i "Kopierar".

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

Översikt över utskriftsåtgärder (Skrivardrivrutin) s. 3-2

1. Öppna skrivardrivrutinens skärm.



2. Ändra inställningarna.



3. Klicka på [OK].



4. Klicka på [Skriv ut] eller [OK].

Översikt över utskriftsåtgärder (Utskriftsläge).....s. 3-3

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



2. Välj ett jobb.



3. Tryck på [Start]-knappen.

Inställningar för skrivardrivrutin.....s. 3-9

Detta avsnitt förklarar varje inställning för skrivardrivrutinen detaljerat.

Funktionsknappar för utskriftsläges. 3-35

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i utskriftsläge.



3



Skriva ut

Översikt över utskriftsåtgärder

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

Procedur från skrivardrivrutinen

● 1 Öppna skrivardrivrutinens skärm.

1 Välj utskriftsalternativet i applikationen på datorn.

Dialogrutan för utskrift visas.

2 Kontrollera skrivarnamnet och klicka på [Egenskaper] eller [Detaljer].

Knapparnas namn varierar beroende på applikationen.

● 2 Ändra inställningarna.

För mer information om de inställningar som kan konfigureras, se "Lista över inställningar" (s. 3-6).

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



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

● 3 Klicka på [OK].

Dialogrutan för utskrift visas.



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

● 4 Klicka på [Skriv ut] eller [OK].

Utskriftsdata skickas till maskinen.

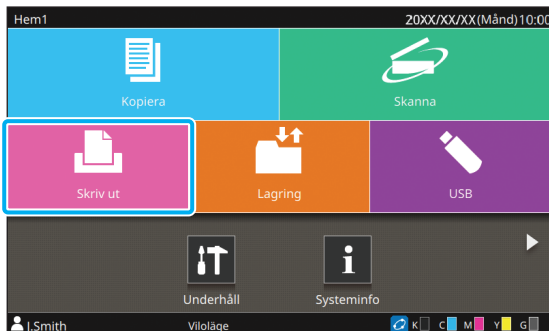


- När funktionen för länk till externt system används, tryck på [Länk till externt system] på [Hem1]-skärmen så kan du skriva ut jobb som sparats på ett externt system. För mer information, se "Länk till externt system" (s. 3-36).

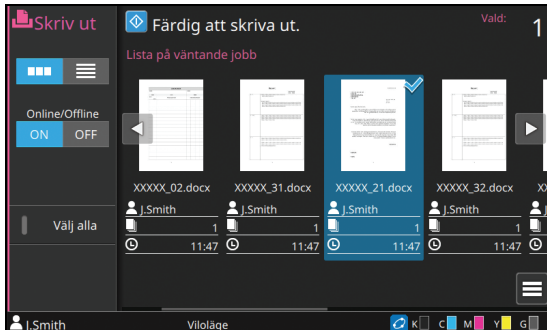
Procedur från utskriftsläge

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

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



2 Välj ett jobb.



Ikoner som visas på miniatyrbilder

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

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Detaljer
- Ändra inställn.
- Ta bort

- Om ett jobbnamn överskrider teckengränsen hoppas första halvan av jobbnamnet över och visas som "...".
- I följande fall visas jobbnamnet som "*****":
 - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s. 3-28 "PIN-kod")

3 Tryck på [Start]-knappen.

Det valda jobbet skrivs ut.

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

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

3

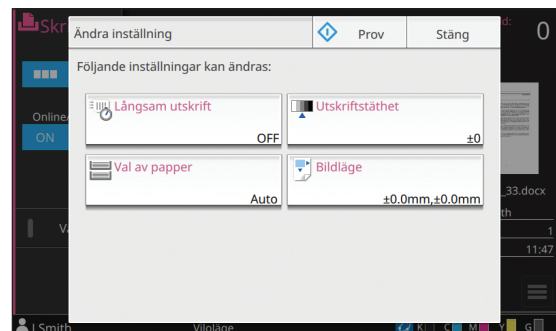
Ändra inställningar under utskrift

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Peka på [Ändra inställn.].

Skärmen [Ändra inställning] visas.



3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar:

- Långsam utskrift (s. 1-29 "Långsam utskrift")
- Utskriftstäthet (s. 1-12 "Utskriftstäthet")
- Val av papper (s. 1-8 "Val av papper")
- Bildläge (s. 1-22 "Bildläge")



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

4 Peka på [Stäng].

5 Peka på [Fortsätt].

Utskriftsjobbet återupptas och de ändrade inställningarna används.

Utföra underhåll under utskrift

1 Tryck på [Stopp]-knappen.

Skärmen [Senarelägger] visas.

2 Peka på [Underhåll].

Skärmen [Underhåll] visas.

3 Ändra inställningar.

Du kan ändra följande inställningar:

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



- Tryck på [Online/Offline] för att visa [Online/Offline]-skärmen. Du kan se till att bara du kan använda skrivaren genom att ställa in [Online/Offline] på [OFF].
- För mer information om [Rengöring av skrivhuvud] och [Frigör främre lucka], se "Underhåll" (s. 9-2) i "Bilaga".
- Om du trycker på [Prov] skrivs endast en kopia av den sida som bearbetades när du tryckte på [Stopp]-knappen ut.
- Om du använder ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller en staplare med hög kapacitet kan du justera staplingsfackets position med [Kontrera pappersguide]. För mer information, se "Underhåll" (s. 9-2) i "Bilaga".

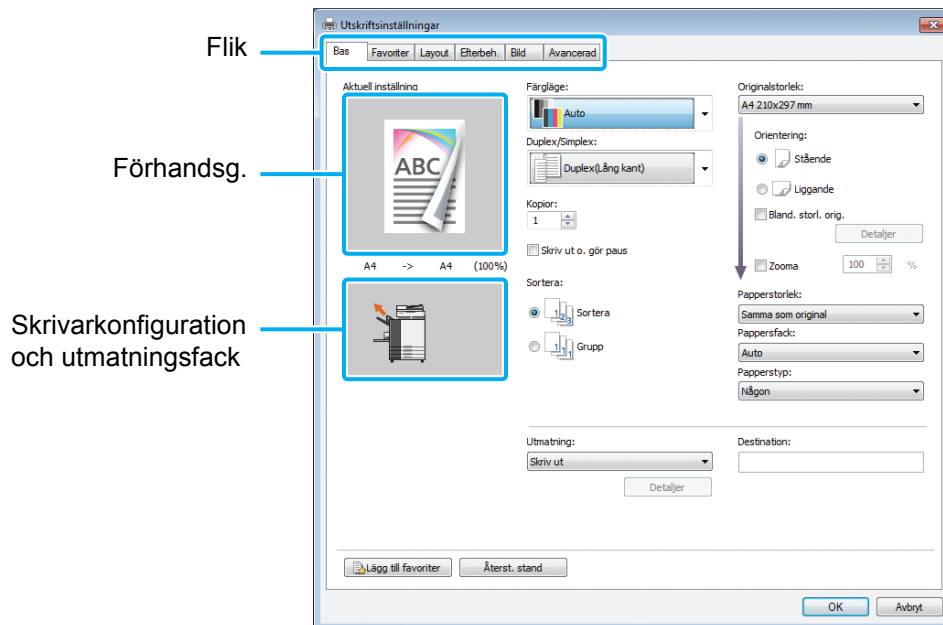
4 Peka på [Stäng].

5 Peka på [Fortsätt].

Utskriftsjobbet återupptas med de justeringar som utförts.

Skärmen för skrivardrivrutin

Inställningarna kan konfigureras från skärmen för skrivardrivrutinen.



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



- Klicka på [Återst. stand] för att återställa alla inställningar på skärmen för skrivardrivrutinen till standardvärdena.
- När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna i [Skrivarkonfiguration] under fliken [Miljö] för att använda vissa funktioner. Funktioner som inte är tillgängliga är gråa. (s. 3-31 "[Miljö]-fliken")

Lista över inställningar

Lista över inställningar för skrivardrivrutinen

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

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
[Bas]-fliken		
Färgläge	Välj ett färgläge.	s. 3-9
Duplex/Simplex	Specificera sidorna på papperet som skrivs på.	s. 3-9
Kopior	Ange antalet kopior som ska skrivas ut.	s. 3-10
Skriv ut o. gör paus	Stoppa maskinen efter att ett set skrivits ut, för att kontrollera utskriftsresultatet.	s. 3-10
Sortera	Specificera pappersutmatningsmetoden när du skriver ut flera kopior.	s. 3-10
Originalstorlek	Specificera pappersstorlek och orientering för originalet.	s. 3-10
Blandade storlekar original	Skriv ut data som innehåller sidor med olika sidstorlekar.	s. 3-11
Zooma	Specificera förstoring eller förminskning av originalbilder före utskrift, om nödvändigt.	s. 3-11
Papperstorlek	Specificera storleken på papperet för utskrift.	s. 3-11
Pappersfack	Specificera facket där papperet för utskrift ska läggas i.	s. 3-12
Papperstyp	Specificera typen av utskriftspapper.	s. 3-12
Utmatning och destination	Välj utmatningen för dokumentdata som skickats från en dator. Om något annat än [Skriv ut] väljs för [Utmatning], specificera då destinationen genom att trycka på [Detaljer].	s. 3-13
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s. 3-14
[Favoriter]-fliken		
Lista	Kontrollera inställningarna som registrerats som favoriter.	s. 3-14
Red. favoriter	Redigera de registrerade favoriterna.	s. 3-14
Öppna fil	Öppna en fil för sparade favoriter.	s. 3-15
Spara i fil	Spara en favorit som ett dedikerat filformat med filtillägget ".uds".	s. 3-15
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s. 3-15
[Layout]-fliken		
Kombinera	Kombinera flera kontinuerliga sidor.	s. 3-15
Upprepa bild	Skriv ut samma sida flera gånger på ett ark.	s. 3-16
Häfte	Specificera layoutplaceringen för häften med mellan-bindning.	s. 3-16
Vattenstämpel	Specificera bakgrundsvattenstämpeln som ska läggas till dokumentets sidor.	s. 3-17
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s. 3-18
Bildläge	Ange detta när du justerar utskriftspositionen.	s. 3-19
Rotation	Specificera utskriftens orientering.	s. 3-20
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s. 3-20

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
[Efterbeh.]-fliken		
Bindn-sida	Ange bindningsmarginalen.	s. 3-20
Häftning	Välj staplingspositionen.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s. 8-5
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-30
Håslagning	Specificera håslagningspositionen. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s. 8-32
Vikning	Specificera vikningen för utskriftspapperet. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s. 8-32
Bindning häfte	Specificera bindningsmetoden. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s. 8-34
Förskjutn. utmatn.	Specificera timingen för förskjutningsutmatning.	
	När en separat såld förskjutningshäftare används	s. 8-7
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-24
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-36
Separationssida	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s. 3-22
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s. 3-23
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-24
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-37
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-25
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-37
Skapa brev	Skapa kuvertbrev med brevformpapper och utskrivet material. (När en separat såld Wrapping Envelope Finisher används)	s. 3-23
Perfekt bindning	Konfigurera inställningarna för att skapa häften med Perfect Binder. (När en separat såld Perfect Binder används)	s. 3-23
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s. 3-23
[Bild]-fliken		
Originaltyp	Specificera om du vill prioritera bildkvaliteten för foton eller text för utskriften.	s. 3-24
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s. 3-24
Bildkvalitet	Specificera utskriftens upplösning.	s. 3-24
Linje utjämnande	Jämna ut konturerna för text eller illustrationer.	s. 3-24
Screening	Specificera halvtonsbearbetningsmetoden.	s. 3-25
Gamma korrigering	Justera ljushet, mättnad, kontrast och gammavärde för röd, grön och blå.	s. 3-25
Def. streckkodsområde	Specificera streckkodsområdet för att streckkoden lämplig för läsning.	s. 3-26
Rotation	Specificera en bildbehandling för kuvertutskrift.	s. 3-27

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Förstärk tunn linje	Förhindra att tunna linjer på originalet försvinner.	s. 3-27
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s. 3-27
[Avancerad]-fliken		
Ägare	Specificera ett ägarnamn som du valt.	s. 3-28
Jobbnamn	Specificera önskat jobbnamn.	s. 3-28
PIN-kod	Lägg till en PIN-kod till data.	s. 3-28
Jobbkommentar	Lägg till en kommentar till ett jobb.	s. 3-28
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s. 3-28
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s. 3-30
Avkänning tom sida	Stoppa utskriften av alla tomma sidor som ingår i dokumentet.	s. 3-30
Utskrift på flersidigt papper	Konfigurera detta alternativ när du skriver ut flera typer av papper såsom med ett karbonkopieringsformulär eller separationssidor.	s. 3-30
Version	Du kan visa skrivardrivrutins version.	s. 3-30
Lägg till favoriter	Registrera de aktuella inställningarna på fliken Favoriter.	s. 3-30
[Miljö]-fliken		
Via delad skrivare	Välj detta alternativ för att dela utskriftsserverns skrivardrivrutin för att använda maskinen.	s. 3-31
SNMP Gemenskapsnamn	Specificera gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation.	s. 3-31
Wake On LAN	Specificera om en Wake On LAN-signal ska skickas när ett utskriftsjobb skickas.	s. 3-31
Skrivarkonfiguration	Specificera manuellt informationen för tillvalskonfigurationen till skrivardrivrutinen.	s. 3-32
Anp. pappersinmatning	Registrera en pappersstorlek som du väljer till skrivardrivrutinen.	s. 3-32
Mappinmatning	Registrera destinationsmappen för utskriftsdata till skrivardrivrutinen.	s. 3-34
Hämta skrivarinformatio	Erhåll informationen för tillvalskonfigurationen och konfigurera automatiskt detta till skrivardrivrutinen.	s. 3-34

Lista över funktionsknappar för utskriftsläge

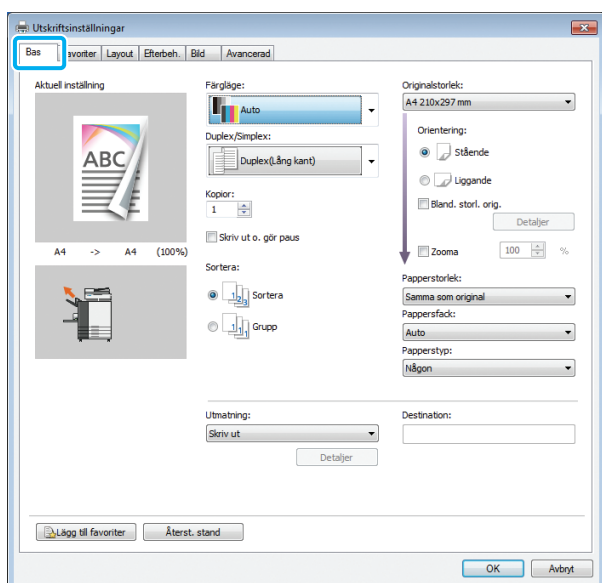
De funktionsknappar som finns tillgängliga i utskriftsläge listas nedan.

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Visningsval	Välj om alternativ ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.	s. 3-35
Online/Offline	Växla nätverksanslutningen.	s. 3-35
Välj alla	Välj alla väntande dokument som visas.	s. 3-35

Inställningar för skrivardrivrutin

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

[Bas]-fliken



Färgläge

Välj ett färgläge.

[Auto]

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

[Full färg]

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

[Svart]

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

[Cyan]

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

[Magenta]

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

Duplex/Simplex

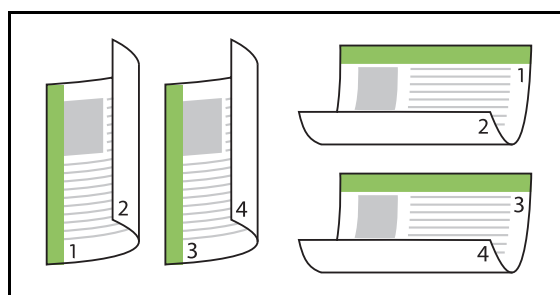
Specificera sidorna på papperet som skrivs på.

[Simplex]

Data skrivs ut på en sida av papperet.

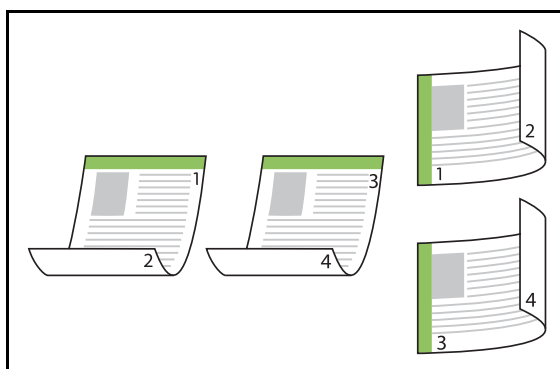
[Duplex(Lång kant)]

Data skrivs ut på båda sidorna av papperet med den långa kanten som bindningsposition.



[Duplex(Kort kant)]

Data skrivs ut på båda sidorna av papperet med den korta kanten som bindningsposition.



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

Kopior

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



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

Skriv ut o. gör paus

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



- En utskrift av din kontroll matas ut i enlighet med utskriftsmetoden ([Grupp] eller [Sortera]) som har valts under [Sortera].
- Efter att du kontrollerat utskriften kan du ändra inställningarna på skrivarens manövreringspanel. (s. 3-3 "Ändra inställningar under utskrift")

Sortera

Specificera pappersutmatningsmetoden när du skriver ut flera kopior.

[Sortera], [Grupp]



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

Originalstorlek

Specificera pappersstorlek och orientering för dokumentdata.

[Orientering]

[Stående], [Liggande]



- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett separat sålt staplingsfack och kuvertmatarpaket.
- Listan visar de storlekar som registrerats i [Anp. pappersinmatning] på fliken [Miljö]. (s. 3-32 "Anp. pappersinmatning")

■ Specificera en anpassad storlek

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

1 Välj [Custom] för [Originalstorlek].

Dialogrutan [anpassad] visas.

2 Ange dokumentstorleken.

3 Klicka på [OK].



- Storleken som anges här används endast när dokumentstorleken konfigureras. Det kan vara användbart att registrera ofta använda dokumentstorlekar. (s. 3-32 "Anp. pappersinmatning")

Blandade storlekar original

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



- Du kan inte använda alternativet [Bland. storl. orig.] med funktionen [Papperstorlek], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Bindn-sida], [Lägg till omslag], [Avkänning tom sida] eller [Utskrift på flersidigt-papper]. (s. 3-11 "Papperstorlek", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Upprepa bild", s. 3-20 "Häfte", s. 3-23 "Bindn-sida", s. 3-23 "Lägg till omslag", s. 3-30 "Avkänning tom sida", s. 3-30 "Utskrift på flersidigt-papper")
- Om du använder denna funktion med dubbelsidig utskrift (duplex) används duplex-utskrift endast om storleken på dokumentets fram- och baksida är samma. (Om storleken inte är samma lämnas baksidan tom.)
- Om du skriver ut dokumentdata med blandade storlekar utan att välja kryssrutan [Bland. storl. orig.] skrivs alla sidor ut med storleken för den första sidan.

■ Använda denna funktion med duplex-utskrift

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

[Större sida]

[Lång kant], [Kort kant]

[Mindre sida]

[Lång kant], [Kort kant]

[Roter större sida 180 grader]

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



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

Zooma

Ange förstora/minska-förhållandet för originalet.

Välj kryssrutan [Zooma] och ange förstora/minska-förhållandet inom intervallet 50% till 200%.

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

Papperstorlek

Specificera storleken på papperet för utskrift.



- Du kan inte använda [Papperstorlek] och [Bland. storl. orig.] samtidigt. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett separat sålt staplingsfack och kuvertmatarpaket.
- Listan visar de storlekar som registrerats i [Anp. pappersinmatning] på fliken [Miljö]. (s. 3-32 "Anp. pappersinmatning")

■ Specificera en anpassad pappersstorlek

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

1 Välj [Custom] för [Papperstorlek].

Dialogrutan [anpassad] visas.

2 Ange papprets storlek.

3 Klicka på [OK].



- Storleken som anges här används endast när dokumentstorleken konfigureras. Det kan vara användbart att registrera ofta använda pappersstorlekar. (s. 3-32 "Anp. pappersinmatning")

Pappersfack

Ange inmatningsfacket som ska användas för utskrifter.



- När du använder [Utskrift på flersidigt-papper]-funktionen ställs [Pappersfack] in på [Auto]. (s. 3-30 "Utskrift på flersidigt-papper")

[Auto]

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

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

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

[Standardfack]

Papperet som är ilagt i standardfacket används för utskrifter.



- Om [Auto] är valt, men det papper som är ilagt i facket matchar inte inställningarna [Papperstorlek] och [Papperstyp] (eller samma papper är ilagt men inställningen för fackval är inte inställd på [Auto val]) inträffar ett fel och jobbet skrivs inte ut. Välj [Någon] i [Papperstyp]. (s. 3-12 "Papperstyp")
- Du kan använda RISO Console för att bekräfta pappersstorleken och papperstypen som är ilagd i skrivarens pappersfack. Se "[Förbrukningsartiklar]-skärmen" (s. 6-6) i "RISO Console".
- När en separat såld matare med hög kapacitet används visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].

Papperstyp

Välj typen av utskriftspapper.

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

[Någon]

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

[Slätt]

[IJ papper], [Matt bestr.]

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

[Hög kvalitet]

[Vykort IJ]

Detta alternativ kan konfigureras när [Standardfack] eller [Matare med hög kap.] väljs med [Pappersfack].



- Maskinen väljer den färgprofil som är mest lämplig för din papperstyp. För att skriva ut med lämplig färgbalans, matcha skrivarens pappersinställningar med det ilagda papperet.
- Om [Någon] väljs kanske papperstypen och bildbehandlingen inte är kompatibel när kommunikation med skrivaren inte upprättats eller om skrivarens pappersinställningar ändras efter att ett utskriftsjobb skickats.

Vad är färgprofilen?

Färger på en monitor eller annan display uttrycks i termer av de 3 primära färgerna i ljus (RGB: röd, grön och blå), medan färger som skrivs ut med bläck uttrycks i termer av de 3 primärfärgerna (CMY: cyan, magenta och gul).

Eftersom CMY, som används för att uttrycka färger som är tryckta på papper, har färre färger än RGB, som används för att uttrycka färger som visas på en datorskärm, kan skrivaren inte skriva ut färgerna exakt så som de ser ut på monitorn. Av denna anledning är det nödvändigt att använda en speciell metod för att konvertera RGB-färger till CMY-färger, för att reproducera nästan samma färger eller naturliga färger.

Denna metod kallas "färghantering", och konverteringstabellen kallas "färgprofil".

Med färghantering väljer skrivaren automatiskt flera typer av färgprofiler för att erhålla optimal färg i enlighet med kombinationen av originalbilden och det papper som används.

- Denna maskin använder färgprofiler som skapats och redigerats baserat på ColorSet-teknologin som licensierats från Monotype Imaging K.K.

Utmatning och destination

Specificera om data som sänts från en dator ska skrivas ut eller sparas i en mapp på skrivaren. Du kan också spara data på ett USB-minne som en PRN-fil, eller skapa en fil som ska användas i programmet för definition av streckkodområde.

[Skriv ut]

Skrivet ut data.

[Lagring]

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

[Utskrift och lagring]

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

[Spara på USB-disk]

Du kan spara dokumentdata på ett USB-minne som en PRN-fil. Även om du inte har en nätverksmiljö kan du skriva ut genom att ansluta ett USB-minne till maskinen.

[Spara som fil]

En PRN-fil skapas för användning i programmet för definition av streckkodområde.



- Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört. Medan data sparas visas en skrivarikon i aktivitetsfältet på datorn. Ikonen försvinner när sparandet är slutfört. Se till att ikonerna har försvunnit innan du tar bort USB-minnet.



- Data som sparats i en mapp på maskinen kan skrivas ut från skärmen [Lagring] - [Last] (s. 4-4), eller från "[Lagring]-menyn" (s. 6-11) i "RISO Console".
- Data sparad på ett USB-minne kan skrivas ut från skärmen [USB] - [Last] genom att ansluta USB-minnet till maskinen. Du kan också spara data på maskinen genom att kopiera den till en mapp på maskinen. (s. 5-9 "Kopiera till mapp")
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.
- Datorns användarnamn läggs till, som ägaren, till data som sparas i en mapp på maskinen.

■ Inställningar för målmapp

Mapparna som registrerats i [Mappinmatning] på fliken [Miljö] visas i [Destination]. (s. 3-31 "[Miljö]-fliken")

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

2 Klicka på [Detaljer].

Dialogrutan [Utmatning] visas.

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

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

4 Klicka på [OK].

Det valda mappnamnet visas i fältet [Destination].

Lägg till favoriter

De aktuella inställningarna på skärmen för skrivardrivrutinen kan sparas, för att hämtas senare när det behövs.

Upp till 30 grupper av inställningar kan sparas.

1 Konfigurera de nödvändiga inställningarna på skärmen för skrivardrivrutinen.

2 Klicka på [Lägg till favoriter].

Dialogrutan [Lägg till favoriter] visas.

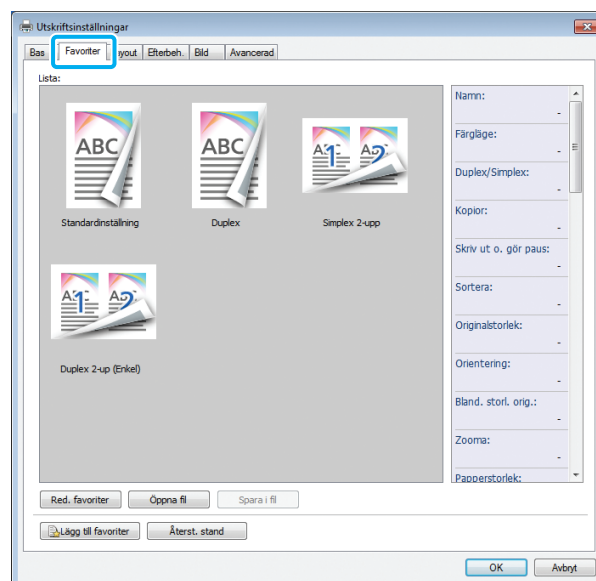
3 Ange ett namn.

• Ange ett namn med 1 till 20 tecken.

4 Klicka på [Inmatning].

Inställningarna sparas och visas på fliken [Favoriter].

[Favoriter]-fliken



Lista

Inställningarna för skrivardrivrutinen som är registrerade som favoriter visas i en lista. De rekommenderade inställningarna är registrerade i förväg som favoriter.

Klicka på en favorit för att visa detaljerna för de valda favoritinställningarna i en lista.

Utskriftsinställningarna ändras i enlighet med de valda favoritinställningarna.

Red. favoriter

Redigera de registrerade favoriterna.

[Aktuell inställning]

De valda favoritinställningarna visas.

[Lista]

De registrerade favoriterna visas.

[Upp], [Ned]

Du kan ändra visningsordningen för favoriterna i [Lista] med dessa knappar.

[Byt namn]

Du kan ändra det registrerade namnet för en favorit.

Ange ett namn med 1 till 20 tecken.

[Radera]

Du kan radera en favorit.

Öppna fil

Du kan hämta och använda inställningar för skrivardrivrutinen som sparats i en dator.

1 Klicka på [Öppna fil].

Dialogrutan [Öppna] visas.

2 Välj en fil på datorn.

3 Klicka på [Öppna].

De laddade inställningarna visas i [Lista].

Spara i fil

Du kan spara inställningarna som är registrerade som en favorit till en dator.

Det är användbart att spara inställningar på en dator när, till exempel, du vill dela inställningarna med flera användare eller ominstallera skrivardrivrutinen.

1 Välj inställningarna i [Lista] som du vill spara på en dator.

2 Klicka på [Spara i fil].

Dialogrutan [Spara som] visas.

3 Specificera målmapp och filnamn.

4 Klicka på [Spara].

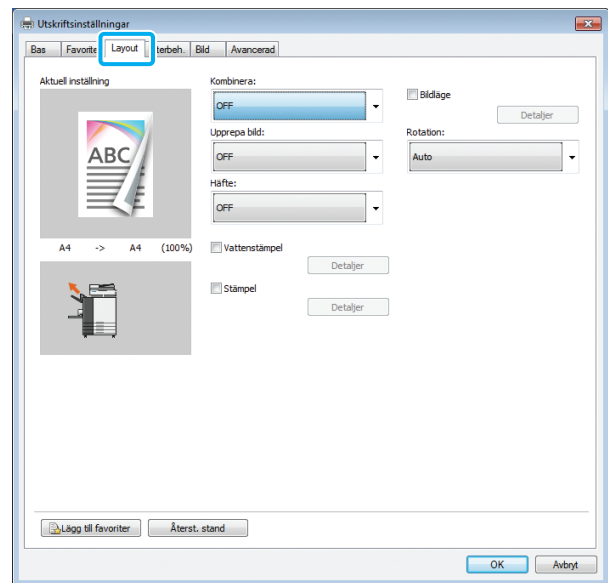
De valda inställningarna sparas.

Lägg till favoriter

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

För mer information, se "Lägg till favoriter" (s. 3-14).

[Layout]-fliken



Kombinera

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

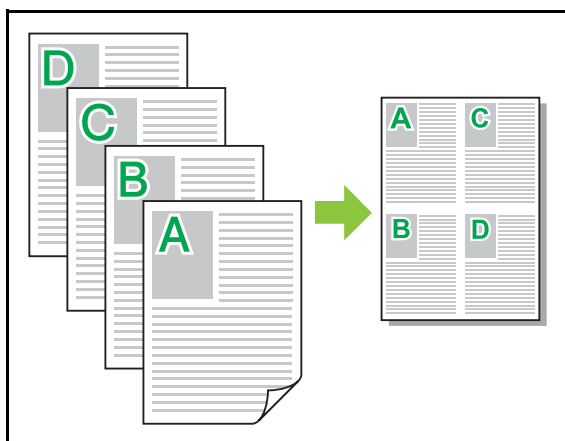


- Du kan inte använda funktionen [Kombinera] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Upprepa bild], [Häfte] eller [Avkänning tom sida]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-16 "Upprepa bild", s. 3-16 "Häfte", s. 3-30 "Avkänning tom sida")

[OFF], [2 sidor:Vä till hö], [2 sidor:Hö till vä], [2 sidor:Uppifrån och ned], [2 sidor:Nedifrån och upp], [4 sidor:Vä övre till nedre], [4 sidor:Vä övre till hö], [4 sidor:Hö övre till nedre], [4 sidor:Hö övre till vä], [8 sidor:Vä övre till nedre], [8 sidor:Vä övre till hö], [8 sidor:Hö övre till nedre], [8 sidor:Hö övre till vä]

Välj antal sidor per ark och ordningen som de läggs ut i.

Exempel: Om [4 sidor:Vä övre till nedre] är valt.



Upprepa bild

Samma sida skrivs ut flera gånger på ett ark.

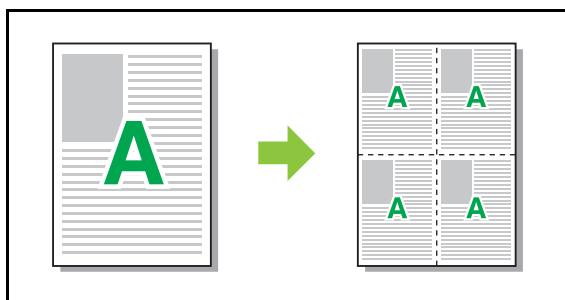


- Du kan inte använda funktionen [Upprepa bild] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera] eller [Häfte]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Häfte")

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

Välj antalet sidor per ark.

Exempel: Om [4 sidor] har valts



Häfte

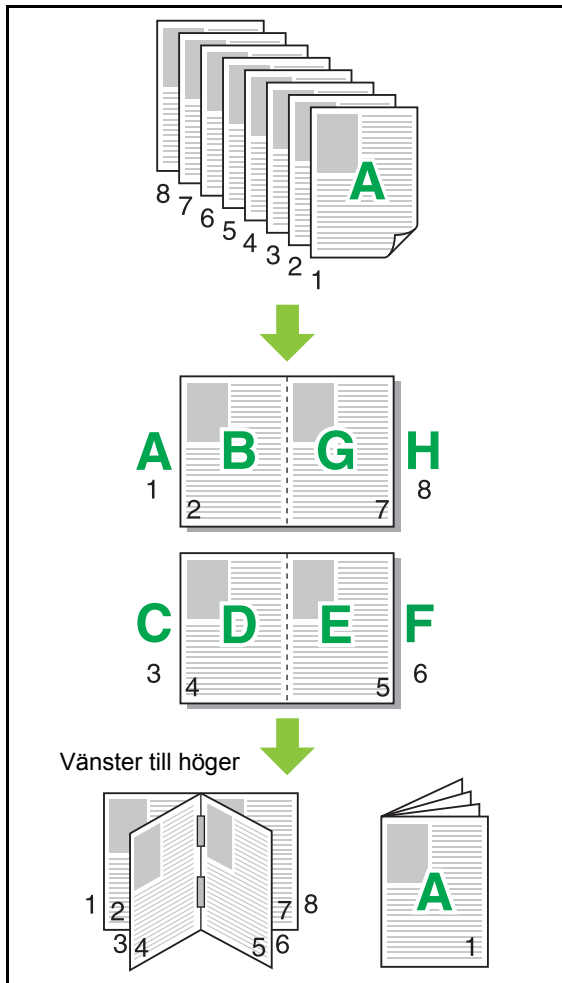
Flera kontinuerliga sidor läggs in och skrivs ut för att skapa ett häfte med mellanbindning efter duplex-utskrift.



- Du kan inte använda funktionen [Häfte] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Bindn-sida] eller [Avkänning tom sida]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Upprepa bild", s. 3-20 "Bindn-sida", s. 3-30 "Avkänning tom sida")
- Om en flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera [Bindning häfte] (vikning/ mellanbindning med häftning) på fliken [Efterbeh.].
För mer information, se "Bindning häfte" (s. 8-34) i "Tillvalsutrustning".

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

Specificera layoutordningen. Alternativen [Vänster till höger] och [Höger till väns.] visas när [Stående] har valts för [Originalstorlek]. Alternativet [Övre/nedre] visas när [Liggande] har valts för [Orientering] under [Originalstorlek].



Vattenstämpel

Lägg till en vattenstämpel med önskad storlek på önskad plats på utskrifter.

Välj kryssrutan [Vattenstämpel] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Vattenstämpel]. Välj en teckensträng från teckensträngslistan och konfigurera de nödvändiga inställningarna.

De valda inställningarna används direkt på förhandsgranskningsbilden.

■ Text

[Välj text]

[Confidential], [Important], [Circulation],
[Reference], [Urgent], [Copying Prohibited]

[Lägg till]

Du kan också lägga till en teckensträng på upp till 63 tecken.

Klicka på [Lägg till] under teckensträngslistan, och ange teckensträngen i dialogrutan [Lägg till].

[Radera]

Välj teckensträngen som ska tas bort från listan och klicka på [Radera].

Du kan inte radera standardteckensträngar (Confidential, Important, Circulation, etc.).

[Mata in text]

[Tillämpa]

Du kan också skriva ut en teckensträng på upp till 63 tecken. Detta kan dock inte registreras med listan med teckensträngar. Du måste ange teckensträngen varje gång. Klicka på [Tillämpa] för att tillämpa den inmatade teckensträngen på förhandsgranskningsbilden.



- Du behöver administratörsrättigheter för din dator för att lägga till eller radera en teckensträng för en vattenstämpel.

■ Förhandsgr.

Bilden visas i enlighet med inställningarna. Du kan också använda muspekaren för att justera positionen i förhandsgranskningsbilden.

■ Tillämpad sida

[Alla sidor], [Första sidan]

■ Dekoration tecken

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera teckensträngens storlek.

[Färg]

Specificera färgen på teckensträngen. Klicka på [Andra] för att välja en färg från färgpaletten i operativsystemet.

[Genomskinlighet]

Specificera genomskinligheten på teckensträngen. Högre genomskinlighet innebär att utskriven data är mer synlig i bakgrunden för vattenstämpeln med teckensträngen.

[Ram]

[Ej installerad], [Cirkel], [Rektangel], [Dubbel rektangel]

Välj en ram för vattenstämpeln.

■ Utskriftsposit.

[Textvinkel]

[Horisontellt (0°)], [Vertikalt (90°)], [Vertikalt (270°)], [Snedvinkel (45°)], [Snedvinkel (315°)], [Custom] (0-360 grader)

Välj vinkeln på texten. Du kan också ange siffervärdet för textens vinkel.

[Utskriftsposit.]

[Mitt], [Övre vänster], [Övre mitt], [Övre höger], [Höger mitt], [Nedre H], [Ned mit], [Nedre V], [Vänster mitt], [Custom]

Välj utskriftspositionen för vattenstämpeln. Du kan också ange värdena för positionerna i vertikal och horisontell riktning.

Stämpel

Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.

Välj kryssrutan [Stämpel] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Stämpel]. Använd flikskärmarna för att konfigurera inställningarna.

[Sida], [Datum], [Text]



- Du kan inte skriva ut olika typer av stämplingar på samma position.
- När denna funktion används med [Kombinera] eller [Upprepa bild] stämplas sidnummer och datum på varje sida av kopieringspapperet, inte per sida av originaldokumentet. När denna funktion används med [Häfte] stämplas sidnummer och datum på varje sida i häftet.

■ Sida

För att skriva ut sidostämplingen, välj [ON] på flikskärmen [Sida].

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

Välj sidostämplingspositionen.

[Genomskinlig]

Välj kryssrutan [Genomskinlig] för att stämpla datumet uppe på när stämplingsområdet och bilder överlappar. Ta bort kryssmarkeringen för att skapa ett vitt område genom att ta bort bilder i stämplingsområdet, och sedan stämpla datumet i det vita området.

[Startnummer]

Ange det första numret för sidostämplingen.

[Skriv ut startsida]

Ange på vilken sida sidostämplingarna ska börja. För att inte skriva ut en sidostämpling på omslaget, ställ in [Skriv ut startsida] på "2" (För duplex-utskrift, ställ in detta på "3" beroende på fallet).

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera textstorleken för sidostämplingen.

■ Datum

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

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

Välj datumstämpningspositionen.

[Genomskinlig]

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

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

[Tillämpad sida]

Specificera den första sidan som datumstämplingen ska skrivas ut på.

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

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

[Stämpeldatum]

Konfigurera datumet som ska användas för datumstämplingen.

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

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

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera textstorleken för datumstämplingen.

■ Text

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

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

Välj textstämpningspositionen.

[Genomskinlig]

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

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

[Tillämpad sida]

Specificera sidorna som textstämplingen ska skrivas ut på.

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

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

[Text]

Texten som specificeras i textrutan skrivs ut.

[Teckensnitt]

Välj ett teckensnitt och stil.

[size]

Specificera textstorleken för textstämplingen.

Bildläge

Justera utskriftsläget för bilder.



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

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

Ange ett värde i datainmatningsfältet för den riktning du vill justera.

[Framsida], [Baksida]

Ange ett värde för [Horisontell] eller [Vertikal].

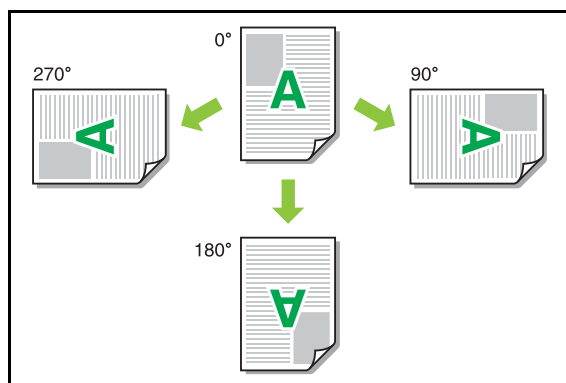
[Återställ]

Alla värden återställs till noll.

Rotation

Specificera utskriftens orientering.

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



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



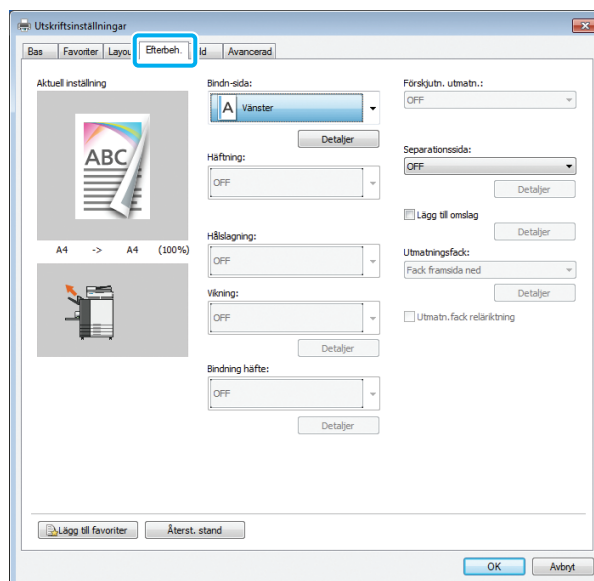
- För att rikta upp utskriftsorienteringen med ett kuvert eller annat papper med fast matningsriktning, specificera rotationsvinkeln.
- [Auto] kan vara det enda alternativet som finns tillgängligt, beroende på dokumentstorleken, storleken på och orienteringen av papperet som är ilagt i facket, och andra inställningar.

Lägg till favoriter

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

För mer information, se "Lägg till favoriter" (s. 3-14).

[Efterbeh.]-fliken



Bindn-sida

Ange bindningsmarginalen.



- Du kan inte använda funktionen [Bindn-sida] med funktionen [Bland. storl. Orig.] eller [Häfte]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-16 "Häfte")

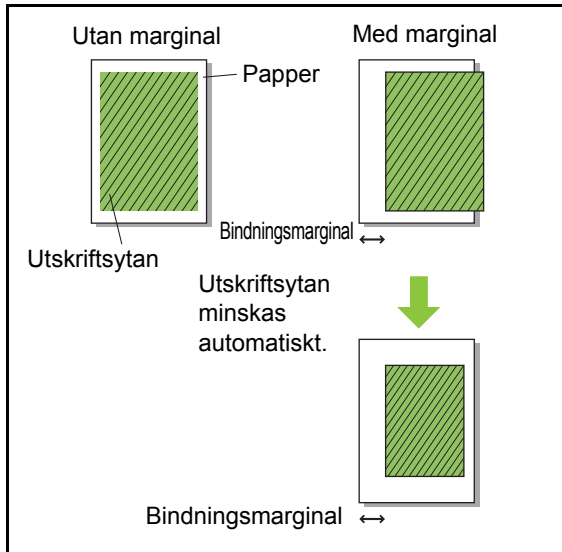
[Vänster], [Höger], [Övre]

■ Inställningar för bindningsmarginal

Välj bindningssida och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindn-sida].

Specificera marginalens bredd.

Välj kryssrutan [Auto redukt] för att automatiskt minska den utskrivna bilden för att passa papperet i fall när marginalens bredd innebär att bilden inte ryms på papperet om den skrivs ut med den ursprungliga storleken.



Häftning

Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare är häftningsfunktionen tillgänglig vid den specificerade positionen.

För mer information, se följande:

- När ett förskjut. häftare används (s. 8-5 "Häftning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-30 "Häftning")

Håslagning

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera hål för håslagning. För mer information, se "Håslagning" (s. 8-32) i "Tillvalsutrustning".

Vikning

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera hur papperet viks. För mer information, se "Vikning" (s. 8-32) i "Tillvalsutrustning".

Bindning häfte

När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används kan du konfigurera bindningsmetoden. För mer information, se "Bindning häfte" (s. 8-34) i "Tillvalsutrustning".

Förskjutn. utmatn.

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

- När ett förskjut. häftare används (s. 8-7 "Förskjutn. utmatn.")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-24 "Förskjutn. utmatn.")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.")

Separationssida

Använd denna funktion för att lägga in en separationssida mellan utskriftsenheter när du skriver ut flera kopior. Du kan stämpla ett nummer eller en bokstav på separationssidor.

[OFF]

Separationssidor läggs inte in.

[Mellan sort:ar]

En separationssida läggs in mellan set, baserat enheten som angivits i [Sortera].

[Mellan jobb]

En separationssida läggs in mellan utskriftsjobb.

Välj om en separationssida ska läggas in mellan sorteringar eller mellan jobb, och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Separationssida].

Välj fack för separationssidor och specificera texten som ska stämplas.

■ Fack separationssida

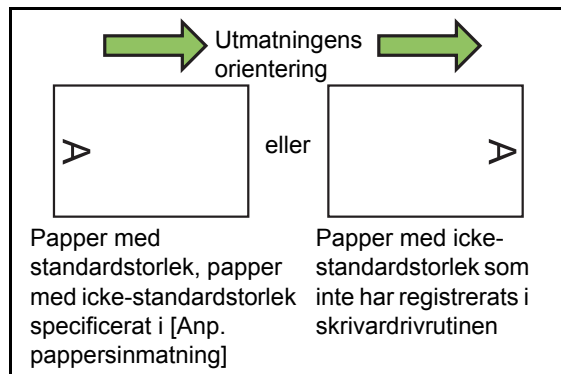
[Standardfack], [Inmatningsfack 1], [Inmatningsfack 2], [Inmatningsfack 3]



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

■ Nummer på sep.sida

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



[OFF]

Inget stämplas.

[1 2 3 ...]

Siffror stämplas på separationssidor i nummerordning (1, 2, 3...). (Upp till 9999)

[A B C ...]

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

Lägg till omslag

Specificera detta alternativ för att lägga till ett omslag på fram- och/eller baksidan. Papper läggs till från ett specificerat fack före eller efter data som ska skrivas ut. Specificera detta alternativ för att använda färgat papper som skiljer sig från de sidor som ska skrivas ut.



- Du kan inte använda [Lägg till omslag] och [Bland. storl. orig.] samtidigt. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")

Välj kryssrutan [Lägg till omslag] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Lägg till omslag]. Välj [Sätt framomslag] eller [Sätt bakomslag], eller båda kryssrutorna, och specificera facket för det valda omslaget.

[Sätt framomslag]

Detta alternativ lägger in en omslagssida före den första sidan.

[Sätt bakomslag]

Detta alternativ lägger in en omslagssida efter den sista sidan.

[Välj fack framomslag], [Välj fack bakomslag]

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



- Specificera de fack där papper som ska användas för omslagen är ilagt.
- När förtryckt papper läggs i rekommenderar vi att du skriver ut 1 set för att kontrollera att orienteringen matchar den för de andra sidorna som ska skrivas ut.
- När en separat såld matare med hög kapacitet används, med [Välj fack framomslag] och [Välj fack bakomslag], visas [Matare med hög kap.] i stället för [Standardfack].

Utmatningsfack

Om du använder ett separat sålt staplingsfack eller en flerfunktionsefterbehandlare kan du välja facken för utmatningen.

För mer information, se följande:

- När ett staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används (s. 8-17 "Utmatningsfack")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-24 "Utmatningsfack")

- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-37 "Utmatningsfack")

Utmatn.fack reläriktning

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

För mer information, se följande:

- När staplingsfacket med autokontroll används (s. 8-17 "Utmatn.fack reläriktning")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-25 "Utmatn.fack reläriktning")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-37 "Utmatn.fack reläriktning")

Skapa brev

Om en separat såld Wrapping Envelope Finisher används kan du skapa kuvertdokument med brevformpapper och utskrivet material.

För mer information, se användarhandboken för Wrapping Envelope Finisher.

Perfekt bindning

Om en separat såld Perfect Binder används kan du konfigurera inställningen för att skapa häften med perfect binding.

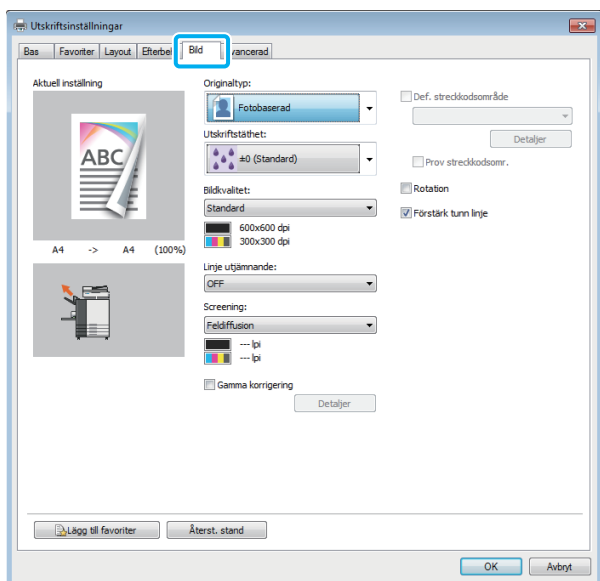
För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

Lägg till favoriter

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

För mer information, se "Lägg till favoriter" (s. 3-14).

[Bild]-fliken



Originaltyp

Välj om prioritet ska ges åt bildkvaliteten för foton eller text i originalen.

[Fotobaserad]

Detta alternativ bearbetar bilddata med mer naturliga färger.

[Linjebaserad]

Detta alternativ bearbetar text och illustrationer med skarp återgivning.

- När [Färgläge] är [Svart] [Cyan] eller [Magenta] väljs [Fotobaserad]. Det är inte möjligt att ändra denna inställning.

Utskriftstäthet

Ange utskriftstätheten.

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

Bildkvalitet

Specificera bildupplösningen.

[Standard]

Lämpligt för dokument och andra original med text.

[Fin]

Detta alternativ är lämpligt för foton och liknande original.

[Utkast]

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

[Datakomprimering]

Använd detta alternativ för att prioritera nätverkskommunikationshastighet över kvalitet. När filstorleken för utskriftsdata blir mindre blir neutrala färger ojämna.

[Hög kromogenisk]

Använd detta alternativ för att skriva ut med livfulla färger.

[CMY-utskrift]

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



- Utskriften tar längre tid om du väljer [Fin].
- [Rotation] kan inte konfigureras när [Utkast] eller [Datakomprimering] ställs in. (s. 3-27 "Rotation")

Linje utjämnande

Denna funktion kompletterar de mellanliggande färgerna i skisser och bakgrundsfärger i konturavsnitt hos text eller illustrationer (linjeritning) för att göra konturerna jämnare.

Du kan välja någon av 2 olika bildbearbetningstyper.

[OFF]

Välj detta alternativ om du vill inte utföra linje utjämnande.

[Låg]

Välj detta alternativ för att göra konturer jämnare.

Detta alternativ är lämpligt för att skriva ut data som inte behöver finbearbetning.

[Hög]

Välj detta alternativ för att göra konturer jämnare och göra fina tecken och linjer tydligare.



(Bild)



- Linjeutjämningsfunktionens bildbearbetning är omvänt proportionell mot bearbetningshastigheten (utskriftshastighet). Ju högre bildkvalitet, desto lägre utskriftshastighet.

Screening

Specificera halvtonsbearbetningsmetoden.

Halvton är en bearbetningsmetod som varierar tätheten och storleken på bläckdroppar som skrivs ut på papper för att ge intryck av kontinuerlig färgövergång när ett begränsat antal bläck används.

[Feldiffusion]

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



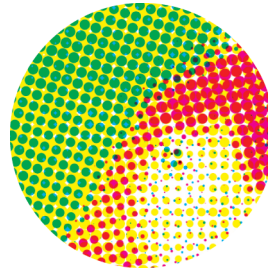
[Rastertäthet (140 lpi)], [Rastertäthet (200 lpi)]

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

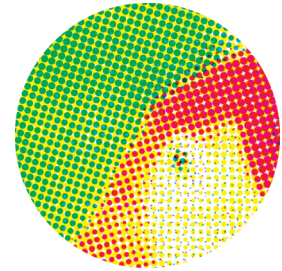
[Rastertäthet (70 lpi)], [Rastertäthet (100 lpi)]

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

Denna funktion uttrycker övergång genom att ändra dropparnas storlek. Ju större droppar, desto mörkare övergång. Ju mindre droppar, desto ljusare övergång. En rastertäthet på 100 eller 200 linjer per tum ger mer detaljerade bilder.



70 linjer per tum



100 linjer per tum

(Förstorad bild)

Gamma korrigering

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



- [Gamma korrigering] och [Avkänning tom sida] kan inte användas tillsammans. (s. 3-30 "Avkänning tom sida")

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

[Ljushet]

Ju större värde, desto ljusare (vit-tonad) är färgen.

[Mättnad]

Ju lägre värde, desto mer urtvättad är färgen. Ju större värde, desto livfullare är färgen.

[Kontrast]

Justerar förhållandet mellan ljus och mörker.

Ju mindre värde, desto lägre kontrast. Ju större värde, desto högre kontrast.

[Röd], [Grön], [Blå]

Korrigerar gammavärdet för varje färg.

Ju mindre värde, desto svagare färg. Ju högre värde, desto starkare färg.



- Om utskrifterna är gultonade, sänk värdena för röd och grön. För att justera andra färger, kontakta administratören för information om konfigurationen.

Def. streckkodsområde

Denna inställning justerar utskriftstätheten för det specificerade streckkodsområdet så att det är lämpligt för läsning.

[Def. streckkodsområde]

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

[Detaljer]

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

[Densitetskorrigering]

Du kan justera utskriftstätheten för det specificerade streckkodsområdet.

[-2] (ljus), [-1], [Standard]

[Prov streckkodsomr.]

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



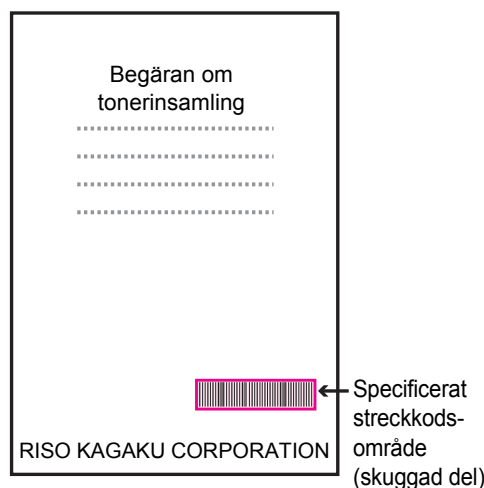
- När [Def. streckkodsområde] har specificerats kan [Utkast] och [CMY-utskrift] i [Bildkvalitet] inte konfigureras. (s. 3-24 "Bildkvalitet")

Skapa en Definition streckkodsområde-fil

För att använda [Def. streckkodsområde]-funktionen, använd programmet för definition av streckkodsområde i förväg för att skapa en CSV-fil som specificerar streckkodsutskriftsområdet för registrering i skrivaren. För mer information om att installera programmet för definition av streckkodsområde, specificera streckkodsområdet, och registrera definitionsfilen i skrivaren, se "Använda Program för definition av streckkodsområde" (s. 7-1).

Kontrollera definitionen av streckkodsområdet

Välj kryssrutan [Prov streckkodsomr.] och klicka på [OK] för att mata ut en utskrift för kontroll. Kontrollera om det specificerade området ligger snett. Om det specificerade området inte är utskrivet i önskad position, använd programmet för definition av streckkodsområde igen för att konfigurera om streckkodsområdet.



Korrekt specificering

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



- Det specificerade området kan inte vara mindre än streckkoden.



- Det specificerade området måste vara uppriktat mot streckkoden.



- Inkludera inte ett annat objekt med streckkoden.

Alla bilder inom det specificerade området som inte är svarta skrivs ut med vitt (försvinner).





- Med [Prov streckkodsomr.] skrivs streckkoden i det specificerade området ut med magenta när [Färgläge] är [Full färg] eller med den konfigurerade färgen när ett annat färgläge väljs.
- Typen av streckkoder som används är endimensionella. Om streckkoderna är tvådimensionella (t.ex. QR-kod) behöver du inte utföra denna inställning.
- Om du skriver ut med olika upplösning för applikationen som skapade originalet och skrivaren kanske streckkoderna inte kan läsas korrekt även om denna funktion används.

■ Streckkodskrivna ut streckkodsoriginal

När streckkodsområdet är korrekt definierat, skriv ut dokumentet.



- I området som specificerats som streckkodsområdet, oavsett originalets färg, är basfärgen vit, och streckkods-färgen är svart.

- 1 Öppna skrivardrivrutinen från menyn Skriv ut på dokumentapplikationsskärmen.**
- 2 På flikskärmen [Bild], välj kryssrutan [Def. streckkodsområde].**
- 3 Välj filen för definition av streckkodsområde från rullgardinsmenyn.**
- 4 Klicka på [OK].**

Utskriftstätheten för streckkodsområdet konfigureras på lämpligt sätt före utskriften.



- Ställ in inställningarna för ofta använda streckkodsoriginal som standardinställningar. Detta gör det möjligt för dig att skriva ut streckkoder utan att utföra de nödvändiga inställningarna varje gång, vilket gör utskrift av streckkoder enkelt.

■ Hur man registrerar till standardinställningen

- 1 Högerklicka på skrivaren i GD-serien på [Enheter och skrivare] på [Start]-menyn.**
- 2 Öppna skärmen för skrivardrivrutinen från [Utskriftsinställningar] för att visa flikskärmen [Bild].**
- 3 Konfigurera de inställningar som är nödvändiga för utskrift av streckkoder och klicka på [Tillämpa].**

"Def. streckkodsområde"-filen registreras som standardinställningarna. Från och med nu kan du utföra utskrift av streckkoder genom att bara välja skrivardrivrutinen.

Rotation

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



- [Rotation] kan inte konfigureras när [Utkast] eller [Datakomprimering] ställs in för [Bildkvalitet]. (s. 3-24 "Bildkvalitet")

Förstärk tunn linje

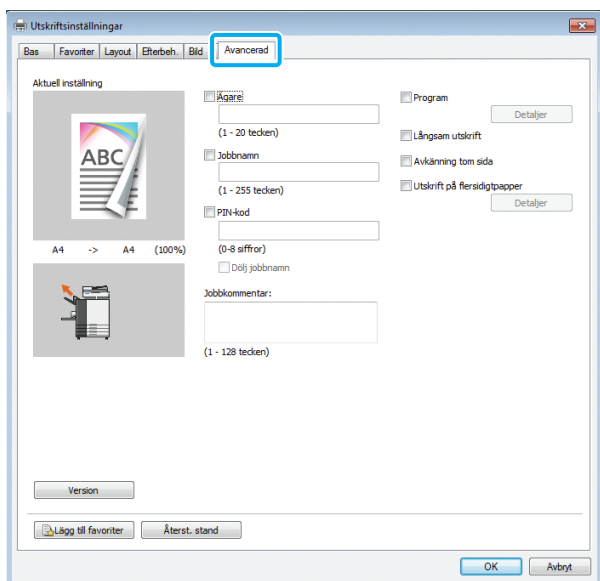
Förhindra att tunna linjer på originalet försvinner. Välj kryssrutan [Förstärk tunn linje].

Lägg till favoriter

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

För mer information, se "Lägg till favoriter" (s. 3-14).

[Avancerad]-fliken



Ägare

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

Jobbnamn

Du kan ange ett jobbnamn som du valt. Välj kryssrutan [Jobbnamn] för att ange jobbnamnet.

PIN-kod

Du kan ställa in en PIN-kod när du skriver ut ett dokument som du inte vill att någon annan ska se. Ett PIN-kodsskyddat jobb skrivs inte ut om inte PIN-koden anges med skrivarens manövreringspanel. Välj kryssrutan [PIN-kod] och ange PIN-koden. När [Dölj jobbnamn] är valt visas jobbnamnet som "*****" på skrivarens manövreringspanel och i RISO Console.



- Hantera PIN-koden så att du inte glömmet den. Användare som inte har administratörsbehörighet kan inte radera jobb från en lista för vilken PIN-koden är okänd. Kontakta administratören för att radera dessa jobb.

Jobbkommentar

Du kan ange en kommentar till de som använder skrivaren. Du kan visa jobbkommentarer med skrivarens manövreringspanel eller RISO Console.

Program

Detta alternativ är användbart när antalet kopior som behövs varierar mellan olika grupper (såsom avdelningar i ett företag eller skolklasser). Du kan programmera inställningar för antalet kopior och set, sortering, separationssidor och andra alternativ för varje grupp. Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver. Du kan konfigurera upp till 60 grupper för programmen.

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



- [Program] och [Utskrift på flersidigt papper] kan inte användas samtidigt. (s. 3-30 "Utskrift på flersidigt papper")

■ Ange antal kopior och set

Du kan specificera upp till 9 999 kopior och 99 set per grupp.

Till exempel, för att distribuera ett dokument till fyra avdelningar på ett kontor kan du använda [Program] för att skriva ut det nödvändiga antalet ark per avdelning med en enda åtgärd.

Avdelning	Avdelning 1	Avdelning 2	Ekonomi-avdelningen	Ledningen
Antal anställda	10	6	24	6

För att skriva ut häftena per grupp, konfigurera inställningarna enligt följande.

Avdelning	Avdelning 1	Avdelning 2	Ekonomi-avdelningen	Ledningen
Kopior × set	10 × 1	6 × 1	24 × 1	6 × 1

Även om två avdelningar har samma antal anställda (såsom Avdelning 2 och Ledningen), kan du konfigurera inställningarna enligt följande för att skriva ut det nödvändiga antalet ark per avdelning.

Grupp	01G (Avdelning 1)	02G (Avdelning 2 och Ledningen)	03G (Ekonomi-avdelningen)
Kopior × set	10 × 1	6 × 2	24 × 1

I detta fall, om du specificerar [Mellan sets] för [Separationssida (Program)] blir det enklare att separera buntarna för varje avdelning.

■ Sortera

Specificera om du vill skriva ut sida för sida eller i set.

[Grupp], [Sortera]

■ Separationssida (Program)

Lägg in en separationssida för att separera utskrifter till specificerade enheter.

[OFF]

Separationssidor läggs inte in.

[Mellan sets]

Separationssidor läggs in mellan set.

[Mellan grupper]

Separationssidor läggs in mellan grupper.

■ Fack separationssida

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

■ Nummer på sep.sida

När denna kryssruta är vald stämplas nummer på separationssidorna.

Om [Mellan sets] är valt stämplas gruppnumret och setnumret.

Om [Mellan grupper] är valt stämplas gruppnumret.

■ Förskjutning utmatning (Program)

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

- När ett förskjut. häftare används (s. 8-7 "Förskjutning utmatning (Program)")
- När en staplare med hög kapacitet används (s. 8-25 "Förskjutning utmatning (Program)")
- När flerfunktionsefterbehandlaren används (s. 8-37 "Förskjutning utmatning (Program)")

Långsam utskrift

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

Avkänning tom sida

Utskriftsdata skrivs ut, och tomma sidor hoppas över.



- "Tomma sidor" innebär sidor som normalt matas ut utan att något skrivs på dem. Sidor skrivs ut även om de bara har ett sidhuvud eller sidfot men ingen huvudtext.
- Du kan inte använda funktionen [Avkänning tom sida] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Häfte] eller [Gamma korrigerig]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Häfte", s. 3-25 "Gamma korrigerig")

Utskrift på flersidigt papper

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

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



- Du kan inte använda funktionen [Utskrift på flersidigt papper] med funktionen [Bland. storl. orig.] eller [Program] samtidigt. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-28 "Program")
- När [Utskrift på flersidigt papper] väljs ställs [Pappersfack] in på [Auto]. (s. 3-12 "Pappersfack")
- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare och har konfigurerat [Häftning]/[Hålslagning] kan funktionen [Utskrift på flersidigt papper] inte användas såvida inte papperets storlek och riktning är samma i alla fack som specificerats med [Matningsfackordning].

Version

Kontrollera version och färgprofil för skrivardrivrutinen, och skrivarens modellnamn.

Lägg till favoriter

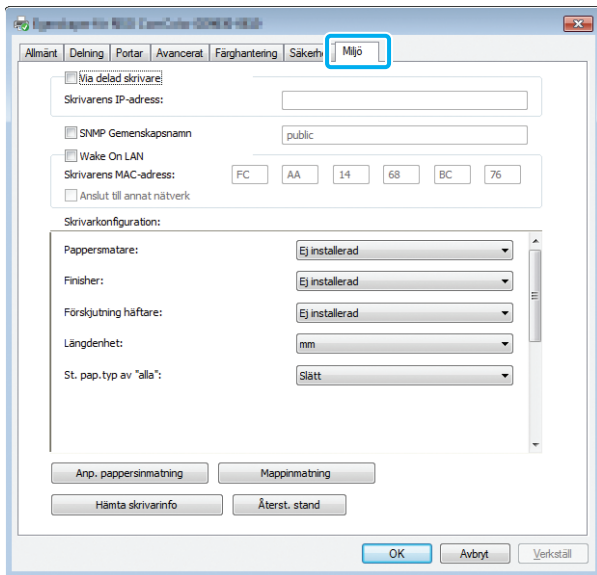
De aktuella inställningarna på skärmen för skrivardrivrutinen kan sparas, för att hämtas senare när det behövs. Upp till 30 grupper av inställningar kan sparas.

För mer information, se "Lägg till favoriter" (s. 3-14).

[Miljö]-fliken

När du använder skrivardrivrutinen för första gången eller lägger till tillvalsutrustning till maskinen måste du konfigurera miljöinställningarna på fliken [Miljö] under skrivaregenskaper.

För att visa [Miljö]-fliken, gå till [Enheter och skrivare] från [Start]-menyn, högerklicka på skrivaren i GD-serien, och öppna [Egenskaper för skrivare].



- Klicka på [Återst. stand] för att återställa alla inställningar på fliken till standardvärdena.

Via delad skrivare

Välj detta alternativ för att dela skrivardrivrutinen för serverdatorn för att använda maskinen.

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

SNMP Gemenskapsnamn

Specificera gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation.

Placera en kryssmarkering i [SNMP Gemenskapsnamn] och använd textrutan för att ange 1 till 32 tecken som gemenskapsnamn för SNMP-kommunikation.



- Om en kryssmarkering inte placeras i [SNMP Gemenskapsnamn] ställs gemenskapsnamnet för SNMP-kommunikation in på "public".
- Alfnumeriska tecken (stora/små bokstäver) och följande symboler kan anges i textrutan för [SNMP Gemenskapsnamn]:
, . / : ; @ [\] ^ _
- Det är inte möjligt att erhålla information från maskinen om SNMP Gemenskapsnamnen skiljer sig åt mellan maskinen och skrivardrivrutinen. Om du har ändrat SNMP Gemenskapsnamnet med maskinen måste du också se till att utföra denna ändring i skrivardrivrutinen.

Wake On LAN

Du kan skicka en Wake On LAN-signal från datorn för att starta skrivaren.

Välj kryssrutan för [Wake on LAN] och ange maskinens MAC-adress i fältet [Skrivarens MAC-adress].

När en kryssmarkering placeras i [Anslut till annat nätverk] kan Wake On LAN-signalen skickas även om maskinen finns i ett annat nätverkssegment än datorn.



- Välj [Hämta skrivarinfor] och klicka på [Tillämpa] för att automatiskt erhålla skrivarens MAC-adress och visa den i [Skrivarens MAC-adress]. Ange adressen igen manuellt om den MAC-adress som visas inte är den önskade skrivarens MAC-adress.
- Normalt kan du lämna kryssrutan för [Anslut till annat nätverk] tom.
- Beroende på nätverksinställningarna kanske det inte är möjligt att starta skrivaren även om [Wake on LAN] har konfigurerats. Kontakta nätverksadministratören för mer information.

Skrivarkonfiguration

Normalt kan du klicka på [Hämta skrivarinfo] för att erhålla konfigurationsinformation för tillvalsenheter från skrivaren automatiskt. Informationen som erhålls från maskinen visas i [Skrivarkonfiguration]. Den erhållna informationen kan också ändras manuellt.



- Informationen som visas på skärmen varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

■ Konfigurera skrivarkonfigurationen automatiskt

Välj [Hämta skrivarinfo] och klicka på [Tillämpa] för att erhålla konfigurationsinformation för tillvalsenheter från skrivaren och visa den i [Skrivarkonfiguration].



- [Längdenhet], [St. pap.typ av "alla"] och [Länk till ext. system] konfigureras inte automatiskt.

■ Konfigurera skrivarkonfigurationen manuellt

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

Specificera följande inställningar manuellt:

[Pappersmatare]

Välj typen av matare som är ansluten till maskinen.

[Finisher]

Välj typen av finisher som är ansluten till maskinen.

[Förskjutning häftare]

Välj om det finns en förskjutningshäftare.

[Längdenhet]

Välj om längder ska visas i [mm] eller [inch].

[St. pap.typ av "alla"]

Välj den papperstyp som ska användas när [Papperstyp] under fliken [Bas] på skärmen för skrivardrivrutinen är inställd på [Någon].

[Länk till ext. system]

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



- Maskinen ändrar färgprofilen i enlighet med papperstypen. (s. 3-12 "Papperstyp") Även om papperet inte har specificerats är det nödvändigt att konfigurera typen av papper med [St. pap.typ av "alla"] för att skriva ut med lämplig färgprofil. Gör ditt val baserat på administratörens rekommendation.

Anp. pappersinmatning

Registrera upp till 99 icke-standard pappersstorlekar.

Storlekarna som registreras här visas i [Originalstorlek] och [Papperstorlek].

■ Konfigurera papperstorlek automatiskt

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

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Klicka på [Hämta skrivarinfo].

Informationen för pappersstorleken som registrerats i skrivaren visas.

3 Klicka på [Stäng].

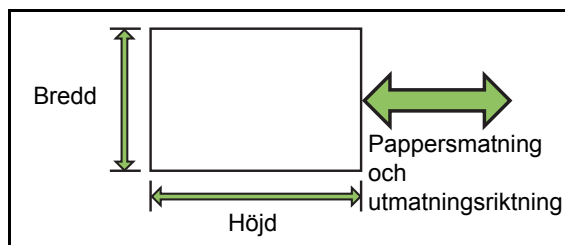
Informationen om pappersstorlek sparas.

■ Konfigurera papperstorlek manuellt

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Ange papperets bredd och längd.



När en flerfunktionsefterbehandlare är ansluten, se "Flerfunktionsefterbehandlare FG10 (Tillval)" (s. 9-15) i "Bilaga".

3 Ange ett namn för pappersstorleken.

Ange ett namn med 1 till 30 tecken.

4 Klicka på [Lägg till] för att registrera pappersstorleken.

5 Klicka på [Stäng].

Informationen om pappersstorlek sparas.

■ Spara pappersstorleken till en dator

Du kan spara den registrerade pappersstorleken till en dator.

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

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Välj pappersstorleken som ska sparas från listrutan.

3 Klicka på [Spara i fil].

4 Specificera målmapp och filnamn.

5 Klicka på [Spara].

Den valda papperstorleken sparas.

■ Läs en pappersstorlek från en dator

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

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Klicka på [Öppna fil].

3 Välj filen med inställningen för papperstorlek på datorn.

Om datorn är konfigurerad för att visa filtillägget så visas filtillägget .udp för filen för papperstorleken.

4 Klicka på [Öppna].

De lästa pappersstorlekarna visas i listan på dialogrutan [Anp. pappersinmatning].

■ Radera en pappersstorlek

1 Klicka på [Anp. pappersinmatning].

Dialogrutan [Anp. pappersinmatning] visas.

2 Välj pappersstorleken som ska raderas från listrutan.

3 Klicka på [Radera].

Den valda pappersstorleken raderas.

Mappinmatning

Du kan registrera i skrivardrivrutinen de mappar som utskriftsdata ska sparas i. De delade mappar och personliga mappar som registreras här visas som målmappar för utskriftsdata i [Utmatning] under fliken [Bas] på skärmen för skrivardrivrutinen. (s. 3-13 "Utmatning och destination")



- Om mappinformation inte kan erhållas från skrivaren visas de delade mapparna som "Delad mapp 1" till "Delad mapp 30".

■ Konfigurera en mappinmatning

1 Klicka på [Mappinmatning].

Dialogrutan [Mappinmatning] visas.

2 Klicka på [Hämta skrivarinfo].

Informationen för delade mappar som registrerats i skrivaren visas i [Delad mapp i skrivaren].

3 Välj mappen som ska läggas till [Registrerad mapp] och klicka på [L. till ->].

4 Konfigurera den personliga mappen.

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

Klicka på [OK].

5 Klicka på [Tillämpa].

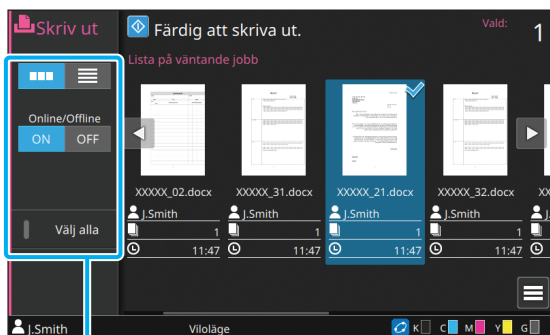
6 Klicka på [OK].

Hämta skrivarinfo

Erhåll informationen för skrivarens tillvalskonfiguration och konfigurera automatiskt detta till skrivardrivrutinen.

För mer information, se "Skrivarkonfiguration" (s. 3-32).

Funktionsknappar för utskriftsläge



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista


Online/Offline

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

Välj alternativet [OFF] när maskinen används exklusivt.

[OFF], [ON]



- När denna inställning är inställd på [OFF] visas []. (s. 15 "[Hem1]-skärm")
- Om användaren inte återställer [Online/Offline] till [ON] efter att jobbet skrivits ut återgår inställningen automatiskt till [ON] i följande fall:
 - Om en automatisk återställning utförs (Tiden för automatisk återställning ställs in av administratören.)
 - När du loggar ut

Välj alla

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

Detaljer

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

Ändra inställning

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

Val av papper

Välj ett pappersfack.

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

För mer information, se "Val av papper" (s. 1-8) i "Kopierar".

Långsam utskrift

Du kan minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut. För mer information, se "Långsam utskrift" (s. 1-29) i "Kopierar".

Utskriftstäthet

Du kan justera utskriftstätheten. För mer information, se "Utskriftstäthet" (s. 1-12) i "Kopierar".

Bildläge

Justera utskriftsläget för bilder. För mer information, se "Bildläge" (s. 1-22) i "Kopierar".

Kontrollera inställningar

1 Peka på [Kontrollera inställningar].

Skärmen [Kontrollera inställn.] visas. Kontrollera de aktuella inställningarna.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Inst.bekr. utskr

2 Peka på [Tillbaka].

Länk till externt system

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



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

1 Tryck på [Länk till ext. system] på [Hem1]-skärmen.

När ett externt system är anslutet visas en lista med de dokument som är sparade på det externa systemet.

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

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

Översikt över lagring-åtgärder (spara) s. 4-2

1. Lägg i originalet.



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



3. Välj en mapp att spara data till.



4. Tryck på [Start]-knappen.

Översikt över lagring-åtgärder (ladda) s. 4-4

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



2. Välj en mapp.



3. Välj ett dokument.



4. Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



5. Tryck på [Start]-knappen.

Funktionsknappar för lagring-läge s. 4-8

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i lagring-läge.



Översikt över lagring-åtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande funktionerna hos lagringläget.

Spara data till en mapp

Du kan spara skannad data i en mapp.

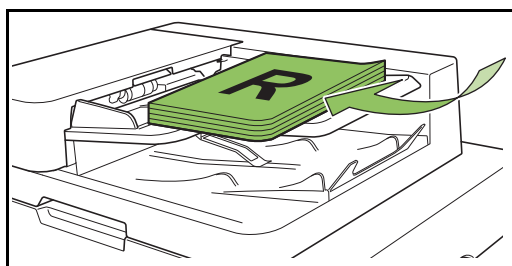
● 1 Lägg i originalet.

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" i "Säkerhetsinformation".

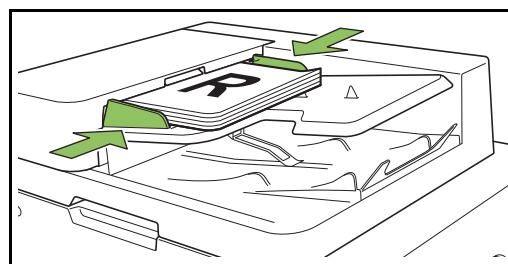
■ I ADF-enheten

1 Lägg i originalet i ADF-enheten.

Rikta upp originalet och placera dem med framsidan uppåt.



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

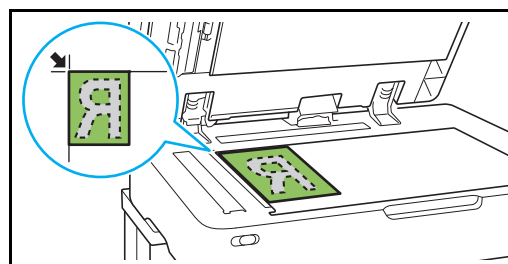


■ På digelglas

1 Öppna originalluckan.

2 Lägg i originalet.

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

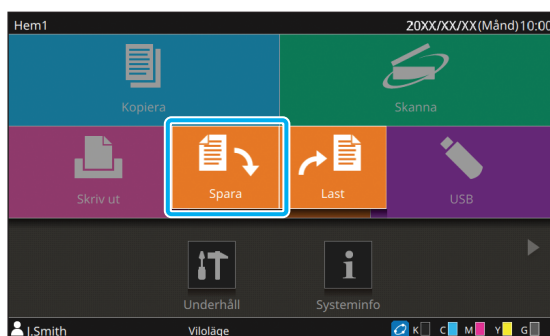


3 Stäng originalluckan.

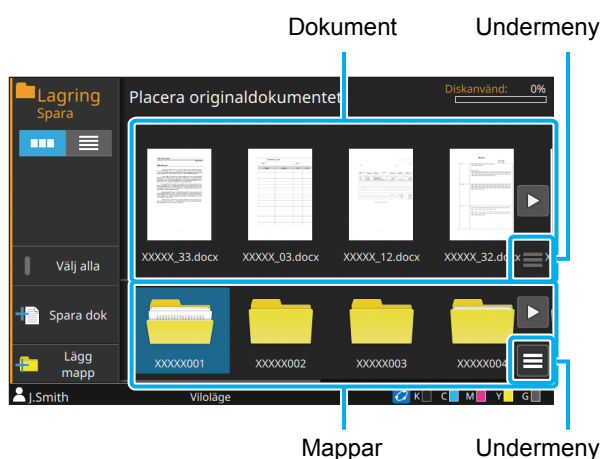


• Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

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



● **3 Välj en mapp att spara data till.**



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

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Ändra färg
- Byt namn

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

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Detaljer
- Byt namn
- Ta bort

● **4 Peka på [Spara dok].**

Specificera de detaljerade inställningarna för att spara dokumentet.

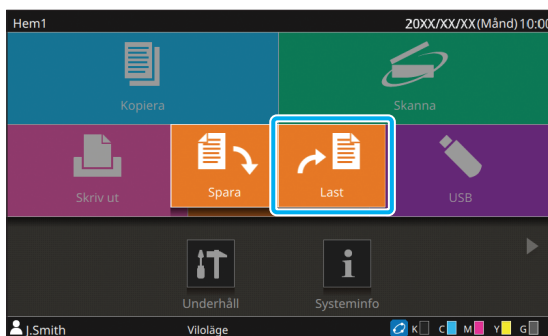
För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara]" (s. 4-5).

● **5 Tryck på [Start]-knappen.**

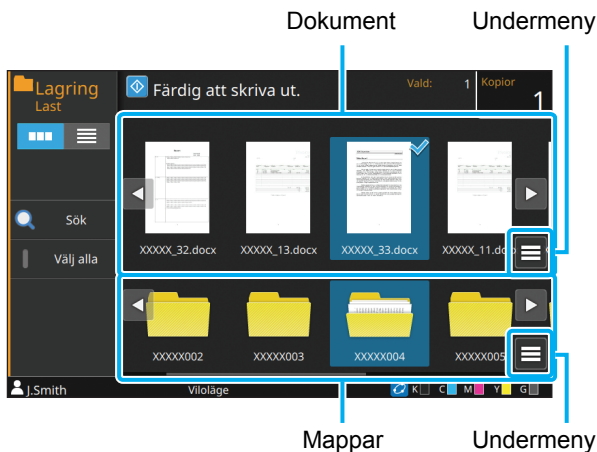
Skriva ut dokument i en mapp

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

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



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



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

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Ändra färg
- Byt namn

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

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

- Detaljer
- Ändra inställn.
- Byt namn
- Ta bort
- Kopie. till USB-minne
- Kopiera till mapp

3 Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

4 Tryck på [Start]-knappen.



- Dokument sparas i en mapp i form av data som inkluderar inställningsdetaljerna. När du skriver ut ett dokument, se då till att göra det med samma papperstyp som det som konfigurerades när dokumentet sparades i mappen.

Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara]

Välj mappen på skärmen [Lagring] - [Spara], och tryck på [Spara dok] för att visa skärmen som listar inställningsalternativen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställning	Använd denna inställning för att:	Referenssida
Dokumentnamn	Visa dokumentnamnet när du sparar data i en mapp.	s. 4-9
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s. 1-7
Återgivningsformat	Förminska eller förstora den kopierade bilden.	s. 1-7
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s. 1-8
Skanningsstorlek	Ange skanningsstorlek för original.	s. 1-10
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s. 1-10
Duplex/Simplex	Ange de sidor av originalet som ska skannas och sidorna av papperet som ska skrivas på.	s. 1-11
Sortera	Ange utskriftsmetoden för att göra flera kopior av originalet.	s. 1-11
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån.	s. 1-12
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s. 1-12
ADF skan & pausa	Skanna originalet som ett jobb även när du behöver lägga i originalet i flera omgångar på grund av det stora antalet sidor.	s. 1-12
Blandade storlekar original	Skanna ett original som innehåller sidor med olika originalstorlekar.	s. 1-13
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s. 1-13
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s. 1-14
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett ark.	s. 1-15
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.	s. 1-16
Häfte	Specificera inställningen för layoutplaceringen när ett häfte skapas. Du kan också dubbelvika sidorna och binda dem i mitten om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.	s. 1-16
PIN-kod	Konfigurera om en PIN-kod ska ställas in för jobbet. Om en PIN-kod har konfigurerats måste du ange denna PIN-kod för att skriva ut eller radera ett dokument.	s. 2-9
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s. 1-17
Sidmarginal	Lägg till en ram på papperets marginaler.	s. 1-19
Bildkvalitet	Ange upplösningen för skanning av original.	s. 1-20
Originaltyp	Välj originaltypen så att lämplig bildbearbetning utförs innan skannad data skrivs ut.	s. 1-20
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s. 1-21
Bildkontroll	Ange bildbehandlingen för originalet.	s. 1-21
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s. 1-22
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s. 1-22

Inställning	Använd denna inställning för att:	Referenssida
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass). Du kan snabbt skriva ut exakt det antal kopior av det antal set som du behöver.	s. 1-24
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s. 1-27
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten är inställningen för förskjuten utmatning också tillgänglig.	s. 1-27
Bindningsmarginal	Skriv ut med en bindningsmarginal för sidorna. Specificera bindningssidan och värdet för bindningsmarginalen.	s. 1-28
Häftning/hålslagning	Konfigurera inställningarna för häftning. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s. 8-8
	Konfigurera inställningarna för häftning och hålslagning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s. 8-39
Vikning	Konfigurera inställningarna för pappersvikning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikiningsenheten)	s. 8-41
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s. 1-29
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s. 8-18
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Pappersfack reläriktning	Mata papper automatiskt från ett annat fack med samma papperstorlek och papperstyp när det valda facket får slut på papper.	s. 1-30
Automatisk bildrotering	Rotera bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s. 1-30
Visningsval	Välj om alternativ ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.	s. 4-8
Välj alla	Välj alla dokument som visas.	s. 4-8

Inställning	Använd denna inställning för att:	Referenssida
Spara dok	Visar inställningsskärmen för att spara data för ett original i lagringsutrymmet.	s. 4-8
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s. 4-8
Kontrollera inställningar	Kontrollera de aktuella inställningarna.	s. 4-8
Granska före sp.	Skanna och visa originalet innan det sparas.	s. 4-9
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s. 4-9
Lägg mapp	Lägg till en ny mapp.	s. 4-9

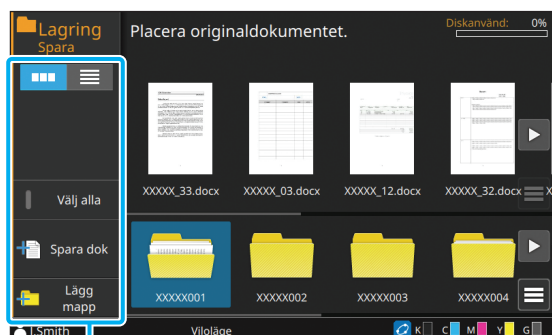
Lista över inställningar i [Lagring] - [Last]

När du väljer ett dokument på skärmen [Lagring] - [Last] och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn visas inställningsskärmen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställning	Använd denna inställning för att:	Referenssida
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s. 1-8
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s. 1-12
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s. 1-22
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s. 1-29
Visningsval	Välj om alternativ ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.	s. 4-10
Sök	Sök efter dokument i mappen.	s. 4-10
Välj alla	Välj alla dokument som visas.	s. 4-10
Kontrollera inställningar	Kontrollera de aktuella inställningarna.	s. 4-10

Funktionsknappar för lagring-läge


Funktionsknappar i [Lagring] - [Spara]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

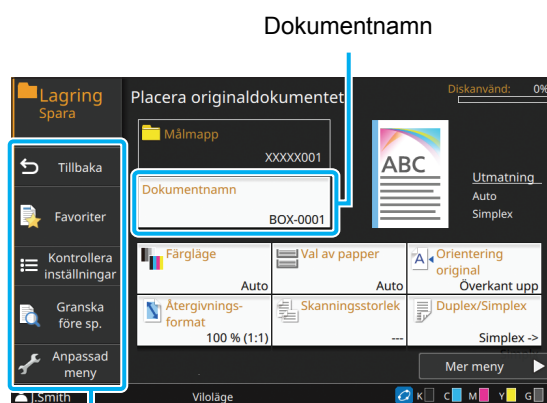
Välj alla

Tryck på detta för att välja alla dokument som har sparats i den valda mappen. Tryck igen för att avbryta valet.

Spara dok

Ändra inställningarna när dokumentet sparas i en mapp.

För mer information om inställningsknapparna, se "Lista över inställningar i [Lagring] - [Spara]" (s. 4-5).



Funktionsknappar

■ Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa mapp/dokumentlista-skärmen.

■ Favoriter

Visar de inställningar som har registrerats i förväg. För mer information, se "Favoriter" (s. 1-31) i "Kopierar".

■ Kontrollera inställningar

Kontrollera inställningarna för det dokument som ska sparas.

För mer information, se "Kontrollera inställningar" (s. 1-32) i "Kopierar".

■ Granska före sp.

Du kan skanna och visa originalet innan det sparas.

1 Tryck på [Granska före sp.].

Skärmen [Granska före sp.] visas.

2 Tryck på [Fortsätt] för att starta skanningen.

Förhandsgranskningskärmen visas. Kontrollera skanningsresultatet.

3 Tryck på [Start]-knappen.

Data sparas.



- Om skannad data innehåller flera sidor, snärta skärmen för att hoppa mellan olika sidor. Du kan också hoppa mellan sidorna genom att trycka på [◀] eller [▶].

■ Anpassad meny

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

För mer information, se "Anpassad meny" (s. 1-33) i "Kopierar".

■ Dokumentnamn

Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet som ska användas när dokumentet sparas i en mapp.

[Dokumentnamn]

Visar dokumentnamnet med de detaljer som specificerats med [Inmatningsmetod]. Filtillägget visas inte.

[Inmatningsmetod]

[Auto]: Ställer in dokumentnamnet automatiskt. Med standardinställningen namnges dokument som "BOX-" med ett efterföljande serienummer (0001 till 9999).

[Direkt inm.]: Används för att ange ett dokumentnamn som du väljer.

1 Peka på [Dokumentnamn].

Skärmen [Inställn av dok-namn] visas.

2 Välj ett alternativ för [Inmatningsmetod].

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

3 Peka på [OK].



- För mer information om textinmatning, se "Mata in text" (s. 28).
- För [Direkt inm.] kan du använda små och stora bokstäver.

Lägg mapp

Lägg till en ny mapp.

1 Peka på [Lägg mapp].

Inmatningsskärmen [Mappnamn] visas.

2 Ange ett mappnamn och tryck på [OK].



- För mer information om textinmatning, se "Mata in text" (s. 28) under "Pekskärm".
- Du kan använda alfanumeriska tecken (stora/små bokstäver).
- Om det mappnamn som anges redan används visas en dialogruta, och mappen kan inte registreras.


Funktionsknappar i [Lagring] - [Last]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

Sök

Sök efter dokument i mappen.

1 Peka på [Sök].

Skärmen [Sök] visas.

2 Ange den textsträng som du vill söka efter och tryck på [OK].



- För mer information om textinmatning, se "Mata in text" (s. 28).
- Om en mapp väljs i listan med mappar/dokument utförs sökningen i den valda mappen.
- Om en mapp inte väljs i listan med mappar/dokument utförs sökningen i alla mappar som den inloggade användaren har tillgång till.
- Följande dokument ingår inte i sökningen:
 - Dokument med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s. 3-28 "PIN-kod")

Välj alla

Tryck på detta för att välja alla dokument som har sparats i den valda mappen. Tryck igen för att avbryta valet.

Ändra inställning

När du väljer ett dokument och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn kan inställningarna för att skriva ut dokumentet ändras.

För mer information om inställningsknapparna, se "Lista över inställningar i [Lagring] - [Last]" (s. 4-7).

■ Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa mapp/dokumentlista-skärmen.

■ Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna för ändra inställning-skärmen.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Inst.bekr. utskr

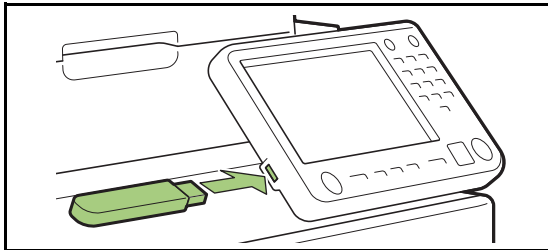
Kopiera till ett USB-minne eller en annan mapp

Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till ett USB-minne eller en annan mapp. Välj ett dokument och utför åtgärden genom undermenyn.

■ Kopiera till USB-disk

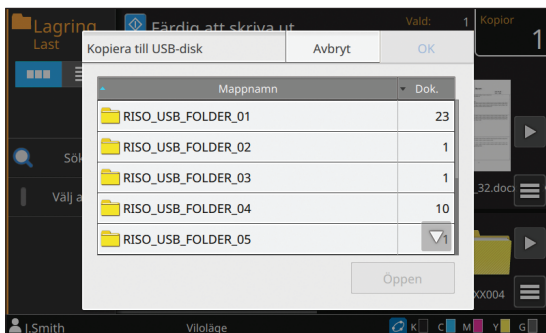
Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till ett USB-minne.

1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.



2 Visa undermenyn och tryck på [Kopie. till USB-minne].

3 Välj mappen som du vill spara dokumentet i och tryck på [OK].



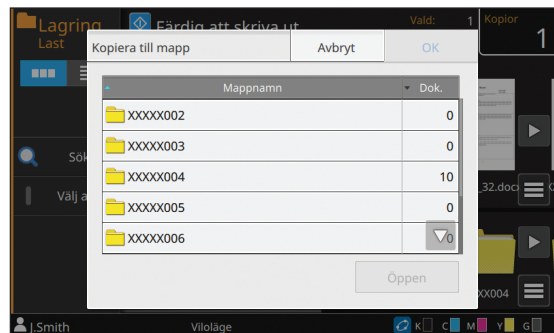
- Om du trycker på [OK] i ett läge när det inte finns några mappar på USB-minnet skapas en mapp automatiskt och dokumentet kopieras.
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att visa en lista med dokumenten i mappen.

■ Kopiera till mapp

Dokument som sparats i en mapp kan kopieras till en annan mapp.

1 Visa undermenyn och tryck på [Kopiera till mapp].

2 Välj mappen som du vill spara dokumentet i och tryck på [OK].



- Endast mappar som kan användas av den inloggade användaren visas på skärmen [Kopiera till mapp].
- Välj en mapp och tryck på [Öppen] för att visa en lista med dokumenten i mappen.

Du kan spara skannad data på ett USB-minne anslutet till maskinen.

Du kan också skriva ut dokument som är sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

Översikt över USB-åtgärder (spara) s. 5-2

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten.



2. Lägg i originalet.



3. Välj [USB] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.



4. Ändra inställningarna.



5. Tryck på [Start]-knappen.

Översikt över USB-åtgärder (ladda) s. 5-3

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten.



2. Välj [USB] - [Last] på [Hem1]-skärmen.



3. Välj en mapp.



4. Välj ett dokument.



5. Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



6. Tryck på [Start]-knappen.

Funktionsknappar för USB-läge s. 5-7

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga i USB-läge.



5



USB

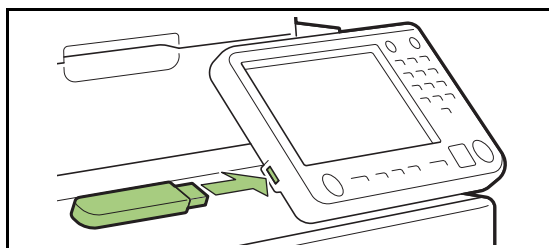
Översikt över USB-åtgärder

Detta avsnitt förklarar de grundläggande funktionerna hos USB-läget.

Spara skannad data på ett USB-minne

Spara data som skannats med maskinen på ett USB-minne.

- **1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.**



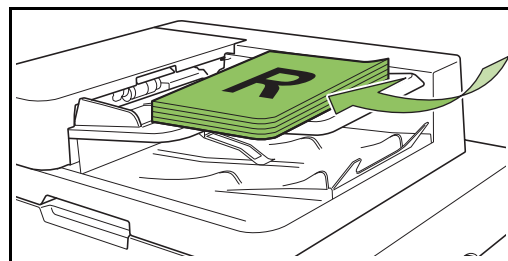
- **2 Lägg i originalet.**

För mer information om de typer av original som kan användas, se "Original" i "Säkerhetsinformation".

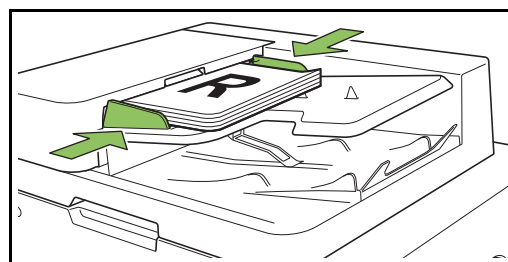
■ I ADF-enheten

- 1 Lägg i originalet i ADF-enheten.**

Rikta upp originalen och placera dem med framsidan uppåt.



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

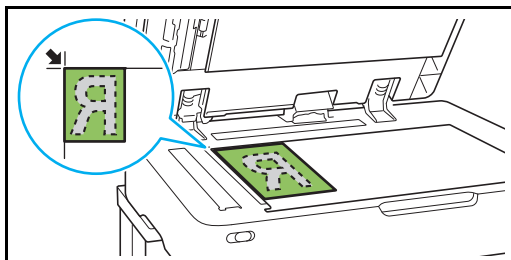


■ På digelglas

- 1 Öppna originalluckan.**

2 Lägg i originalen.

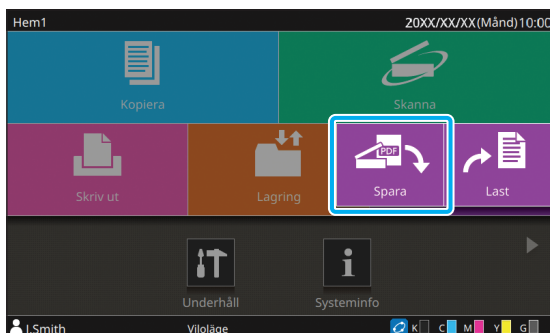
Lägg originalet med framsidan nedåt på glaset. Rikta upp hörnet på originalet med övre vänstra hörnet på glaset.



3 Stäng originalluckan.

- Öppna och stäng originalluckan försiktigt.

3 Välj [USB] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.



4 Välj en mapp att spara data till.

5 Peka på [Spara dok].

Specificera de detaljerade inställningarna för att spara dokumentet. För mer information om de funktioner som kan konfigureras, se "Lista över inställningar i [USB] - [Spara]" (s. 5-5).

6 Tryck på [Start]-knappen.

Skriva ut ett dokument sparat på ett USB-minne

Du kan skriva ut dokument som är sparade på ett USB-minne.

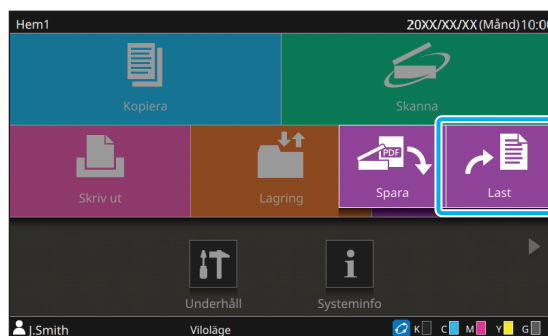
För information om hur man sparar ett dokument på ett USB-minne, se "Utmatning och destination" (s. 3-13) i "Skriva ut".



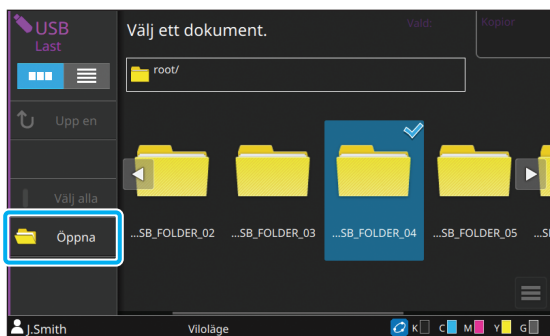
- Endast filer med PRN-format kan skrivas ut.
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.
- Filer i PDF-format kan också laddas när PS-satsen används. För mer information, se "Utskrivbara filer på USB-minne" (s. 8-57) i "Tillvalsutrustning".

1 Sätt i ett USB-minne i USB-porten.

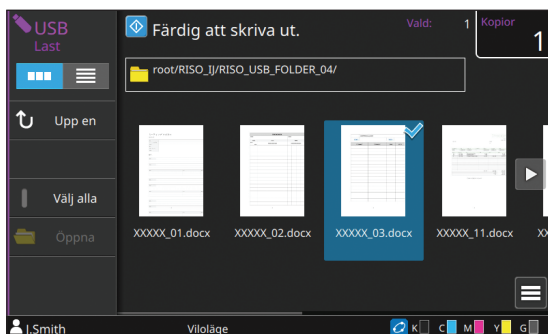
2 Välj [USB] - [Last] på [Hem1]-skärmen.



- **3 Välj mappen som du vill använda och tryck på [Öppna].**



- **4 Välj det dokument som du vill skriva ut.**



- **5 Ange antalet kopior med sifvertangenterna.**
- **6 Tryck på [Start]-knappen.**

Lista över inställningar i [USB] - [Spara]

Välj mappen på skärmen [USB] - [Spara], och tryck på [Spara dokument] för att visa skärmen som listar inställningsalternativen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställning	Använd denna inställning för att:	Referenssida
Dokumentnamn	Visa och specificera dokumentnamnet när du sparar data på ett USB-minne.	s. 2-6
Färgläge	Specificera färgläget för data som ska skannas.	s. 2-7
Skanningsstorlek	Specificera skanningsstorlek för original som ska skannas.	s. 1-10
Filformat	Specificera filformatet för att spara skannad data.	s. 2-7
Duplex/Simplex	Specificera vilka sidor av originalet som ska skannas.	s. 2-8
Skanningsnivå	Justera skanningsnivån.	s. 1-12
Orientering original	Välj riktning för originalet.	s. 1-10
Upplösning	Ange upplösningen för skanning av original.	s. 2-8
Blandade storlekar original	Skanna ett original som innehåller sidor med olika originalstorlekar.	s. 1-13
Sidstorlek	Specificera storleken för att spara skannad data.	s. 2-9
Radera bokskugga	Ta bort skuggor som syns i mitten av bilder när en öppen bok skannas.	s. 1-13
Siddelning	Skanna sidor med dubbeluppslag och dela upp dem i två delar (höger och vänster).	s. 1-14
Originaltyp	Välj originaltypen för att utföra lämplig bildbearbetning och spara skannad data.	s. 2-10
Gamma korrigering	Justera färgbalansen (CMYK) för skannad data.	s. 2-10
Bildkontroll	Specificera en bildbehandling som är lämplig för originalet.	s. 1-21
Grundfärgsnivå	Gör bakgrundsfärgen (grundfärgen) ljusare så att texten är enklare att läsa.	s. 1-22
Återgivningsformat	Förstora eller förminska skannad data.	s. 2-10
Favoriter	Hämta ofta använda inställningar.	s. 5-7
Kontrollera inställningar	Kontrollera de aktuella inställningarna.	s. 5-7
Granska före sp.	Skanna och visa originalet innan det sparas.	s. 5-8
Anpassad meny	Registrera favoriter och standardinställningar, och redigera knapparnas ordning.	s. 5-8

Lista över inställningar i [USB] - [Last]

Välj mappen på skärmen [USB] - [Last], och tryck på [Öppen] för att visa en lista med dokumenten i mappen. När du väljer ett dokument och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn visas inställningsskärmen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

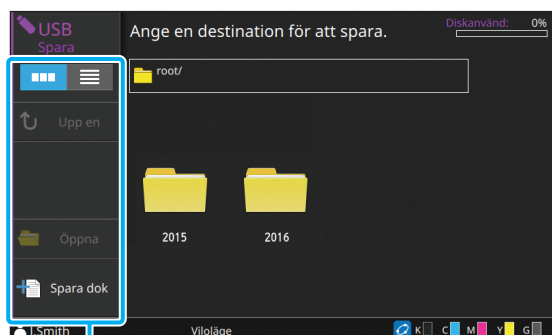
Inställning	Använd denna inställning för att:	Referenssida
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med kopieringspapperet.	s. 1-8
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s. 1-12
Bildläge	Justera utskriftspositionen.	s. 1-22
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s. 1-29
Kontrollera inställningar	Kontrollera de aktuella inställningarna.	s. 5-9



- När PS-satsen är installerad kan du ladda PDF-filer som har sparats på ett USB-minne. När du gör detta kan du ändra utskriftsinställningarna för PDF-filer. För mer information, se "Utskrivbara filer på USB-minne" (s. 8-57) i "Tillvalsutrustning".

Funktionsknappar för USB-läge


Funktionsknappar i [USB] - [Spara]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista

Upp en

Visar en högre nivå.

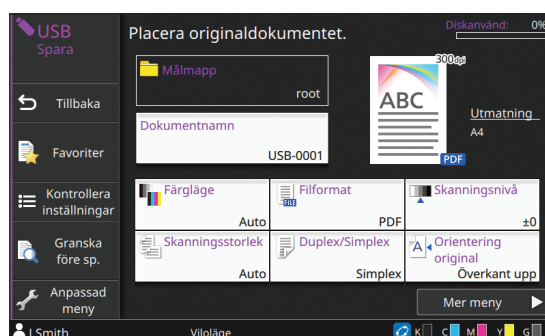
Öppna

Öppnar den valda mappen.

Spara dok

Ändra inställningarna när dokumentet sparas på ett USB-minne.

För mer information om de inställningar som kan konfigureras, se "Lista över inställningar i [USB] - [Spara]" (s. 5-5).



Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa dokumentlistas skärmen.

Favoriter

Visar de inställningar som har registrerats i förväg.

För mer information, se "Favoriter" (s. 1-31) i "Kopierar".

Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.

Följande inställningar kan konfigureras från undermenyn:

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

■ Granska före sp.

Du kan skanna och visa originalet innan det sparas. För mer information, se "Granska före sp." (s. 4-9) i "Lagring".

■ Anpassad meny

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

För mer information, se "Anpassad meny" (s. 1-33) i "Kopierar".

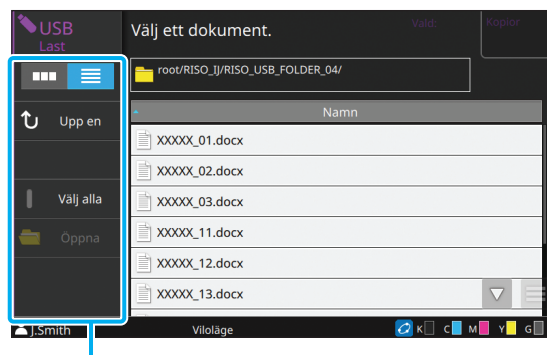
Dokumentnamn

Visa dokumentnamnet när du sparar data på ett USB-minne. Tryck på [Dokumentnamn] för att ställa in dokumentnamnet. För mer information, se "Dokumentnamn" (s. 2-6) i "Skanna".



- Om du väljer [Auto] för [Inmatningsmetod] namnges ett dokument med ett serienummer (0001 till 9999) efter "USB-" som standardinställning.


Funktionsknappar i [USB] - [Last]



Funktionsknappar

Visningsval

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

[]: Visa som miniatyrbild

[]: Visa som lista



- Tryck på kategorier såsom [Namn] eller [Dok.] för att växla sorteringsordningen mellan stigande och fallande för visningen i listan.

Upp en

Visar en högre nivå.

Välj alla

Tryck på detta för att välja alla dokument som har sparats i den valda mappen. Tryck igen för att avbryta valet.

Öppna

Öppnar den valda mappen.

Kontrollera dokumentets inställningsvärden

Välj ett dokument och tryck på [Detaljer] i undermenyn för att kontrollera det valda dokumentets inställningsvärden.

Ändra inställning

När du väljer ett dokument och trycker på [Ändra inställn.] i undermenyn kan inställningarna för att skriva ut dokumentet ändras. För mer information om de inställningar som kan konfigureras, se "Lista över inställningar i [USB] - [Last]" (s. 5-6).

■ Tillbaka

Tryck på denna knapp för att visa dokumentlistas skärmen.

■ Kontrollera inställningar

Använd detta alternativ för att kontrollera de aktuella inställningarna.

Följande inställning kan konfigureras från undermenyn:

- Inst.bekr. utskr

Kopiera till mapp

Dokument sparade på ett USB-minne kan kopieras till en mapp på maskinen.

1 Välj ett dokument, visa undermenyn och tryck på [Kopiera till mapp].

2 Välj mappen som du vill spara dokumentet i och tryck på [OK].



- Ett dokument kan inte kopieras från en mapp på USB-minnet till en annan mapp på USB-minnet.
- Endast filer som kan användas av den inloggade användaren visas på skärmen [Kopiera till mapp].
- Välj en mapp och tryck på [Öppna] för att visa en lista med dokumenten i mappen.

RISO Console är programvara som använder en webbläsare för att fjärrstyra maskinen. Med en dator ansluten till skrivaren via ett nätverk kan du kontrollera skrivarens status, ändra inställningarna för ett jobb, och utföra andra åtgärder.

Översikt över RISO Console s. 6-2

Starta RISO Console



Allmänna knappåtgärder

[Systeminfo]-menyn s. 6-6

Detta avsnitt förklarar funktionerna som finns tillgängliga på skärmarna [Förbrukningsartiklar], [Maskininfo], [Användarinfo] och [Licensinfo].

[Skanna]-menyn s. 6-9

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Skanna]-menyn.

[Skriv ut]-menyn..... s. 6-10

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Skriv ut]-menyn.

[Lagring]-menyn..... s. 6-11

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Lagring]-menyn.

[Jobbstatus]-menyn..... s. 6-12

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Jobbstatus]-menyn.

[Underhåll]-menyn s. 6-13

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Underhåll]-menyn.



6



RISO Console

Översikt över RISO Console

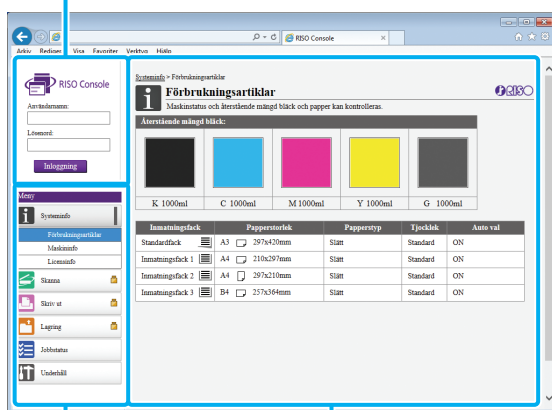
Detta avsnitt förklarar funktionerna i RISO Console.

Övre skärm



- Se till att maskinen är ansluten till nätverket.

Statuspanel



Sidomeny

Innehållspanel



- Om ett alternativ på sidomenyn har en -ikon innebär det att du måste logga in innan du kan komma åt detta alternativ. Om ett alternativ visas med -ikonen efter att du loggat in är åtkomsten till detta läge begränsad.

- -markeringen visas på vänstra sidan av skärmen medan information om maskinen samlas in.

- Följande webbläsare stöds.

- Windows® Internet Explorer Ver9.0
- Windows® Internet Explorer Ver10.0
- Windows® Internet Explorer Ver11.0
- Microsoft® Edge
- Safari® (för Mac OS)

- RISO Console-skärmen visas inte när vissa inställningar för energisparläge används. Kontakta administratören för mer information.

- Sidomenyn som visas skiljer sig åt beroende på de inställningar som konfigurerats av administratören.

Sidomeny

Informationen och funktionerna som finns tillgängliga på sidomenyn i RISO Console listas nedan.

Systeminfo		
Förbrukningsartiklar	Visa statusen för förbrukningsartiklar, såsom återstående mängd bläck eller papper.	s. 6-6
Maskininfo	<ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens status. • Visa skrivarens modell, serienummer, MAC-adress och annan systeminformation. • Kontrollera det detaljerade antalet. 	s. 6-6
Användarinfo	Visa information om den användare som är inloggad.	s. 6-7
Licensinfo	Visa licensinformation för systemet som används i denna produkt.	s. 6-8
Skanna		
Sök, visa, radera eller ladda ner skanningsjobb som har sparats på maskinens interna hårddisk.		s. 6-9
Skriv ut		
Visa eller radera jobb.		s. 6-10
Lagring		
Last	<ul style="list-style-type: none"> • Sök efter dokument i en mapp. • Redigera mappar (lägg till, ändra färg, etc.) 	s. 6-11
Formdata	Sök, visa, skriv ut eller radera jobb som matas ut via [Formulär] från skrivardrivrutinen. (när den separat sålda PS-satsen är installerad)	s. 8-56

Jobbstatus		
Aktiv/viloläg	Sök, visa eller radera jobb som bearbetas eller väntar.	s. 6-12
Avslutad	Sök, visa, radera eller skriv ut igen jobb som är slutförda.	s. 6-12
Underhåll		
Rengöring huvud	Rengör skrivhuvudet.	s. 6-13
Glue temperature	Förvärm lim-enheten. (när en separat såld Perfect Binder används)	s. 6-13

Starta RISO Console

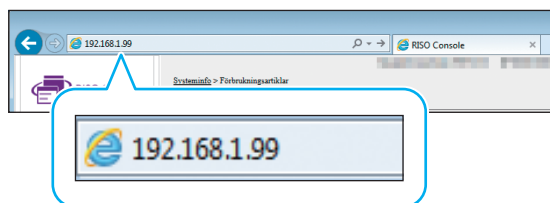
Anslut datorn till nätverket innan du startar RISO Console. Anslutning till Internet krävs inte.

1 Starta din webbläsare.

2 Ange skrivarens IP-adress i adressrutan i din webbläsare.

För att visa skrivarens IP-adress, välj [Maskininfo] i [Systeminfo] på maskinens manövreringspanel.

Exempel på hur man anger IP-adress
”192.168.1.99”




3 Tryck på [Enter]-knappen.

Skärmen [Systeminfo] i RISO Console visas.



- Du kan skapa en genväg på skrivbordet för att snabbt öppna RISO Console.

Logga in

Om ett alternativ på sidomenyn har en -ikon innebär det att du måste logga in innan du kan komma åt detta alternativ.

1 Ange ditt användarnamn och lösenord på statuspanelen.

Ditt lösenord ska innehålla 0 till 16 tecken (nummer och/eller små bokstäver). De tecken som anges visas med asterisker (*).

2 Klicka på [Inloggning].

Skärmen [Systeminfo] - [Förbrukningsartiklar] visas.

Logga ut

Klicka på [Utloggning] på statuspanelen.



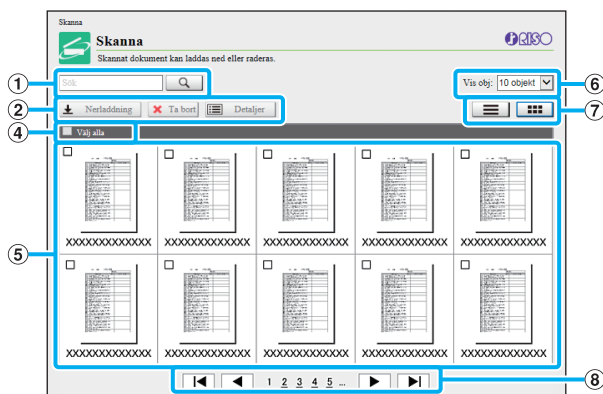
- Om du glömmer ditt lösenord, kontakta administratören.
- Du kan ändra användarlösenordet på skärmen [Systeminfo] - [Användarinfo]. (s. 6-7 "Användarinfo"-skärmen)

Allmänna knappåtgärder

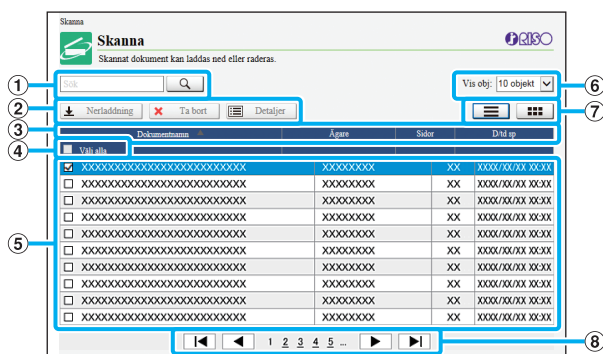
Menyskärmarna [Skanna], [Skriv ut], [Lagring] och [Jobbstatus] har gemensamma knappar med samma funktioner.

Menyskärmen [Skanna] används här som ett exempel för att förklara respektive funktioner.

Miniaturbildsvisning



Visning av lista



① Sök

Använd denna funktion för att söka efter jobb.

Du kan använda söksträngar på upp till 256 tecken.

② Meny

Välj ett jobb och klicka på ett menyalternativ.

Vilka menyalternativ som visas beror på skärmen.

③ Titelfält (endast visning av lista)

Du kan sortera jobb genom att klicka på ett alternativ i titelfältet ([Dokumentnamn], [Ägare], [Sidor] eller [D/td sp]).

④ Välj alla

Välj detta alternativ om du vill välja alla jobb.



⑤ Jobb

För att välja ett jobb, klicka på jobbnamnet för att lägga till en kryssmarkering.

⑥ Vis obj

Välj antalet jobb som ska visas på en sida.

⑦ Växla visning (endast skärmarna [Skanna] och [Skriv ut])

Klicka på  eller  för att växla mellan visning av lista och miniaturbild.

⑧ Växla sida

◀ eller ▶ : Går till första eller sista sidan.

◀ eller ▶ : Går till föregående eller nästa sida.

1 2... : Går till den specificerade sidan som du klickar på.



- Om du väljer ett jobb som har tilldelats en PIN-kod visas skärmen för inmatning av PIN-kod. Ange PIN-koden och klicka på [OK].

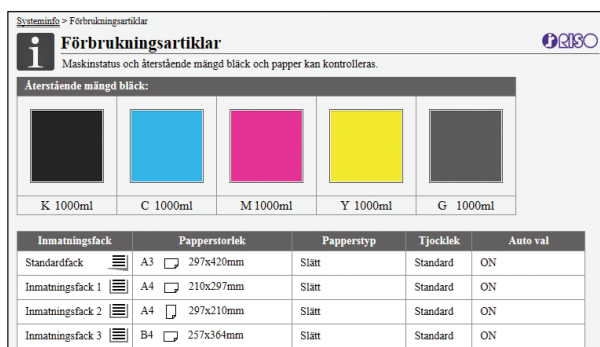
- Du kan välja fler än ett jobb.

- Om jobbnamn, ägare eller mappnamn överstiger det maximala antalet tecken som kan visas så visas de med första delen av namnet ersatt och utbytt mot "...".

[Systeminfo]-menyn

[Förbrukningsartiklar]-skärmen

Denna skärm visar information om bläck och papper.



Återstående mängd bläck

Återstående mängd bläck visas i 10 nivåer för varje bläckpatron.

Indikatorn börjar blinka när det är dags att byta ut en bläckpatron.

Förbered en ny bläckpatron för den färg som blinkar.



- Återstående mängd bläck indikeras baserat på flaskans storlek.
- Om du inte använder RISO-bläck visas inte återstående mängd bläck.

Pappersstatus

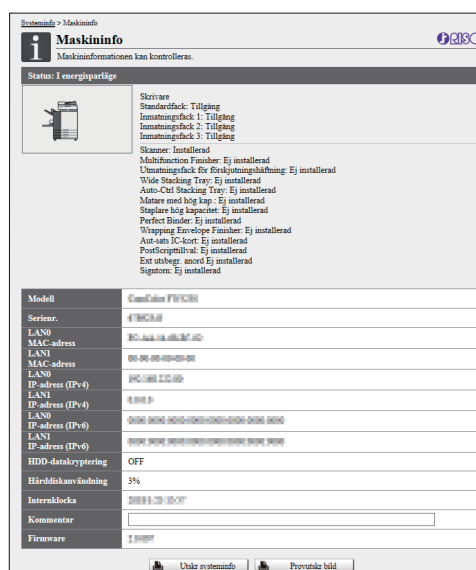
Uppskattad återstående mängd papper, pappersstorlek, papperstyp, tjocklek och om Auto val är på visas alla för varje fack.

Återstående mängd papper visas i 5 nivåer för inmatningsfack 1 till 3. Det finns ingen pappersstatusindikator för standardfacket. Se till att fylla på papper när visas.

För information om pappersinställningarna, se "Ändra pappersfackinställningarna" (s. 1-8) i "Kopierar".

[Maskininfo]-skärmen

Denna skärm visar maskinens status, anslutningsstatusen för tillvalsenheter, serienumret, utrymmet som används på den interna hårddisken och annan systeminformation.



Maskinstatus

Maskinens status, tillgängliga fack och anslutningsstatusen för tillvalsenheter visas.

Om ett fel inträffar visas felmeddelandet.

Maskininfo

Modell: Maskinens modell.

Seriernr.: Maskinens serienr.

MAC-adress (LAN0/LAN1): Maskinens MAC-adress.

IP-adress (IPv4/IPv6) (LAN0/LAN1): Maskinens IP-adress.

Hårddiskenanvändning: Andelen utrymme på den interna hårddisken som används.

HDD-datakryptering: Visar statusen (ON eller OFF) för datakrypteringsinställningen för den interna hårddisken.

Internklocka: Datum och tid för maskinens interna klocka.

Kommentar: Kommentarer som lagts in av administratören.

Endast användare med ett administratörskonto kan lägga in kommentarer.

Firmware: Firmwareversionen.

[Utskr systeminfo]

Klicka på denna knapp för att skriva ut systeminformationen.

[Provutskrift bild]

Klicka på denna knapp för att skriva ut en testsida så att du kan kontrollera resultatet för en utskriven bild.

Kontrollera detaljerad räkning

Det totala antalet utskrifter och kopior från denna maskin och antalet för varje pappersstorlek visas.

Papperstorlek	Svart	Enfärgs	Full färg
A3	0	0	0
A4	1	0	2183
B4	0	0	0
B5	0	0	0
Foolscap	0	0	0
Ej standard L	0	0	0
Ej standard S	0	0	0

[Skriv ut lista]

Klicka på denna knapp för att skriva ut den senaste informationen.

[Ladda ner som CSV-fil]

Klicka på denna knapp för att spara den senaste informationen till en dator eller som en CSV-fil.

[Räkneverk för service]

Det totala antalet utskrifter och kopior som gjorts med denna maskin visas.

Detaljerad räkning

Antalet för varje pappersstorlek visas.



- När du klickar på [Skriv ut lista] eller [Ladda ner som CSV-fil] erhålls den senaste informationen, vilken kan skilja sig från informationen som visas på skärmen.

[Användarinfo]-skärmen

Information om den användare som är inloggad visas.

- Om inloggning inte krävs visas inte [Användarinfo]-skärmen.

	Skriv ut		Kopiera	
	Enfärgs	Full färg	Enfärgs	Full färg
Begränsa	10000	10000	10000	10000
Nuvarande	0	0	0	0
Återstående antal	10000	10000	10000	10000

[Ändra lösenord]

Du kan ändra lösenordet.

Användarinfo

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

Begr.

Begränsningen av utskrifter och kopior som upprättats av administratören och det aktuella antalet utskrifter och kopior som gjorts av den inloggade användaren visas.



- Den information som visas registreras av administratören. Om den verkliga informationen skiljer sig från den som visas, kontakta administratören.

Ändra inloggningslösenordet

Användarna kan ändra sitt eget inloggningslösenord.

1 Klicka på [Ändra lösenord].

2 Ange det nya lösenordet i [Nytt lösenord].

Ditt lösenord ska innehålla 0 till 16 tecken (siffror och/eller små bokstäver). De tecken som anges visas med asterisk (*).

3 Ange det nya lösenordet igen för att bekräfta det.

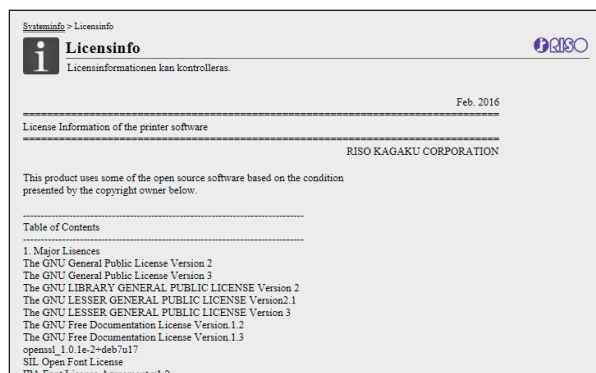
4 Klicka på [OK].

Skärmen visas för att indikera att inställningarna har skickats.

5 Klicka på [OK].

[Licensinfo]-skärmen

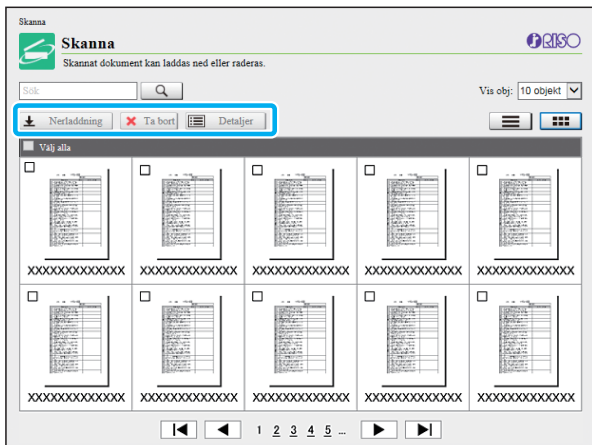
[Licensinfo]-skärmen visar information om licensen för systemet som används i maskinen.



[Skanna]-menyn

[Skanna]-menyskärmen

Du kan ladda ner skannad data som sparats på maskinens interna hårddisk till en dator.



[Nerladdning]

Ladda ner det valda jobbet.

[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Du kan visa inställningar, filkapacitet och annan information om det valda jobbet.



- Lagringstiden för skannade jobb konfigureras av administratören med [Spara inst f skannat dokument]. När denna period nås raderas jobbet automatiskt.

Ladda ner skannade jobb till en dator

1 Välj kryssrutan för det skannade jobb du vill ladda ner.

Du kan välja fler än ett jobb.

2 Klick [Nerladdning].

Skärmen som indikerar att en zip-fil skapas visas.

- För jobb med en PIN-kod visas skärmen för PIN-kodsintmatning. Ange PIN-koden och klicka på [OK].

3 Klicka på länken till zip-filen.

Dialogrutan [Spara som] visas.

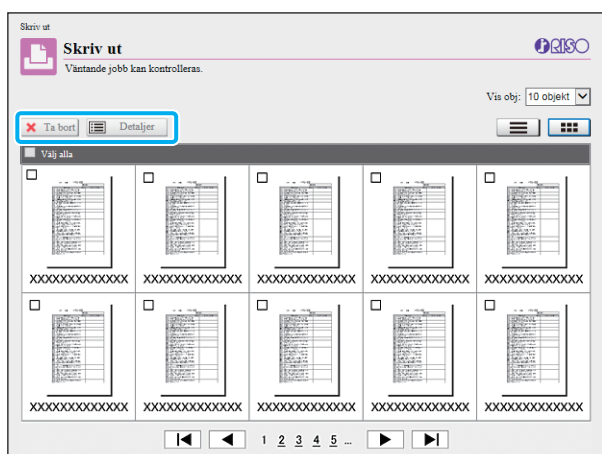
4 Specificera målmapp och filnamn, och klicka sedan på [Spara].

Skannad data sparas på datorn.

[Skriv ut]-menyn

[Skriv ut]-menyskärmen

Du kan kontrollera statusen för jobb som skickas från skrivardrivrutinen och sparas på maskinens interna hårddisk.



[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Du kan visa inställningar, filkapacitet och annan information om det valda jobbet.

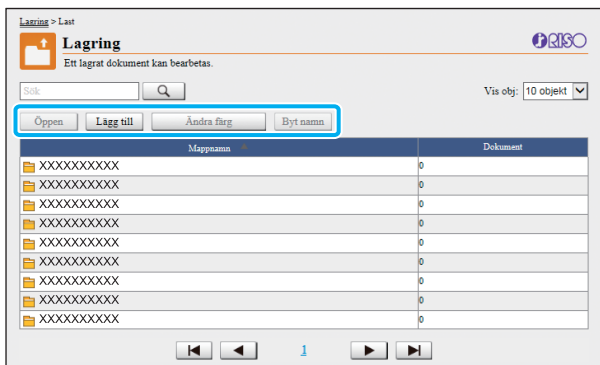


- I följande fall visas alla jobbnamn i listan:
 - När användarinloggning inte krävs
- I följande fall visas jobbnamnet som "*****":
 - Jobb med kryssrutan [Dölj jobbnamn] vald i skrivardrivrutinen (s. 3-28 "PIN-kod")

[Lagring]-menyn

[Last]-skärmen

Delade mappar och personliga mappar visas.



[Öppen]

Klicka på denna knapp för att visa en lista med dokument i mappen.

[Lägg till]

Klicka på denna knapp för att lägga till en mapp.

Du kan ange 1 till 128 tecken för mappnamnet.

[Ändra färg]

Klicka på denna knapp för att byta färg på den valda mappen.

[Byt namn]

Klicka på denna knapp för att byta namn på en mapp.

Du kan ange 1 till 128 tecken för mappnamnet.



- Funktionerna kanske inte är tillgängliga, beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna.

Hantera dokument i en mapp

[Stäng]

Stäng skärmen med dokumentlistan och visa [Last]-skärmen.

[Skriv ut]

Skriv ut de valda dokumenten.

[Ta bort]

Radera de valda dokumenten.

[Kopiera till mapp]

Välj den mapp du vill kopiera till, och klicka på denna knapp för att kopiera dokumenten.

[Detaljer]

Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda dokumentet. Du kan också ändra inställningarna.

[Nerladdning]

Om den separat sålda PS-satsen är installerad kan du spara de valda PostScript-jobben till en dator.

1 Välj en mapp och klicka på [Öppna].

Skärmen visar en lista med dokument i den mappen.

2 Använda dokument.

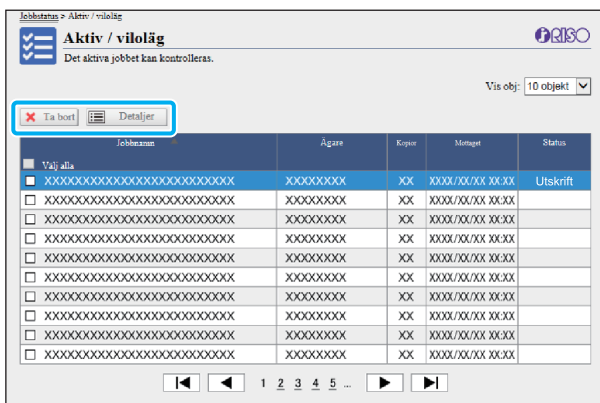
Följande funktioner finns tillgängliga för valda dokument:

- Skriv ut
- Ta bort
- Kopiera till mapp
- Detaljer
- Nerladdning

[Jobbstatus]-menyn

[Aktiv/viloläg]-skärmen

Jobben som skrivs ut och jobben som väntar på att skrivas ut visas.



Fältet för [Status] visar statusen för varje jobb ("Skrivs ut", "Pausat", etc.).

[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

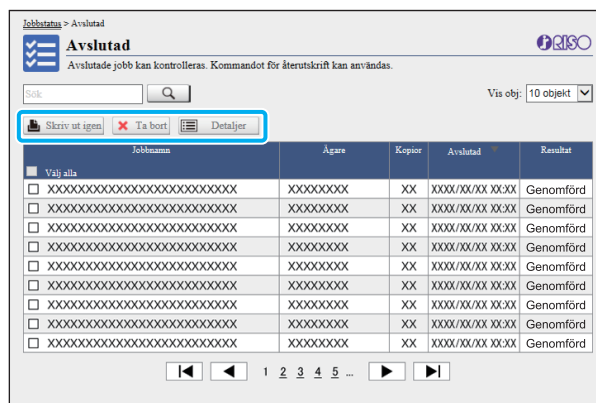
Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda jobbet. Innehållet som visas varierar beroende på jobbtypen.



- En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet. För mer information, se "[Aktiv / viloläg]-skärmen" (s. 36) i "Om jobb".

[Avslutad]-skärmen

[Avslutad]-skärmen visar avslutade utskriftsjobb, senarelagda utskriftsjobb och utskriftsjobb med fel.



Fältet för [Resultat] visar resultatet för varje jobb ("Slutfört", "Fel", etc.).

[Skriv ut igen]

Klicka på denna knapp för att skriva ut det valda jobbet igen.

[Ta bort]

Klicka på denna knapp för att radera de valda jobben.

[Detaljer]

Klicka på denna knapp för att visa inställningarna för det valda jobbet. Innehållet som visas varierar beroende på jobbtypen.

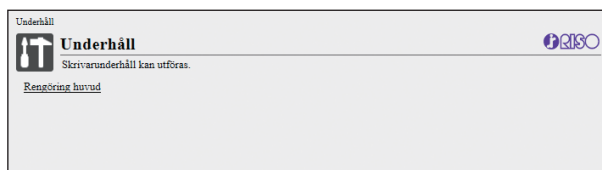


- De slutförda jobben visas bara när [Inställning avslutat jobb] på administratörsmenyn är inställt på [Spara].
- Utskriftsfunktionen är inte tillgänglig i följande fall:
 - Om ett jobb som inte slutfördes korrekt väljs
 - Om ett icke-utskriftsjobb väljs
 - Om utskrift av ett slutfört jobb inte är tillåten
 - Om ett färgjobb väljs och färgutskrift inte är tillåten
- Lagringstiden för jobb konfigureras av administratören.
- En ikon som indikerar jobbtypen visas på vänster sida av jobbnamnet. För mer information, se "[Avslutad]-skärmen" (s. 37) i "Om jobb".

[Underhåll]-menyn

[Underhåll]-menyskärmen

På denna skärm kan du konfigurera de användarkonfigurerbara funktionerna för skrivarhuvudenheten (systemet).



[Rengöring huvud]

Klicka på detta alternativ för att rengöra skrivhuvudet för att förhindra tilltäppning. Rengör skrivhuvudet när du upptäcker att bildkvaliteten förändras, t.ex. oskärpa i en del av utskriften, vita strimmor eller bleknade färger.

Om skrivaren används utförs rengöring av skrivhuvudet efter att skrivaren slutfört utskriften eller kopieringen.

[Glue temperature]

Fövärmmer lim-enheten när en separat såld Perfect Binder används.

Rengöring huvud

- 1 Klicka på [Rengöring huvud].**
- 2 Klicka på [OK].**
Skärmen visas för att indikera att inställningarna har skickats.
- 3 Klicka på [OK].**

Glue temperature

Fövärmmer lim-enheten när en separat såld Perfect Binder används.

För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

Använda Program för definition av streckkodområde

Programmet för definition av streckkodsområde är en programvara som är gemensam för produkter i ComColor GD-serien och FW-serien.

Programvaran används för att specificera information om streckkodens utskriftsposition, så att tydligt läsbara streckkoder kan skapas i dokument.

Detta kapitel beskriver hur man installerar och använder programmet för definition av streckkodområde, och hur man registrerar en fil som definierar streckkodens position till skrivaren.

Översikt över programmet för definition av streckkodområde..... s. 7-2

Installera programmet för definition av streckkodområde

Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde..... s. 7-5

1. Skapa en PRN-fil.



2. Läs PRN-filen.



3. Specificera streckkodsområdet.



4. Spara filen för definition av streckkodsområde.



5. Registrera filen för definition av streckkodsområde.



Översikt över programmet för definition av streckkodområde

Installera programmet för definition av streckkodområde

Du måste installera programmet för definition av streckkodområde innan du använder det för första gången.

Driftsmiljö

Systemkraven för att aktivera programmet för definition av streckkodområde beskrivs i tabellen nedan.

Minne	1 GB eller mer
Processor	Intel eller helt kompatibel CPU
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (Tillräckligt för att köra operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller högre upplösning

Installation



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

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

2 Öppna mappen [Utility] - [Barcode AreaDefinitionSoftware] på DVD-ROM-skivan och dubbelklicka på "Setup.exe"-filen.

3 Klicka på [Nästa].

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

5 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.



- När installationen är slutförd visas en "Läs detta"-skärm. "Läs detta"-skärmen innehåller försiktighetsåtgärder för användning av maskinen. Du bör läsa den här informationen.

6 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.



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

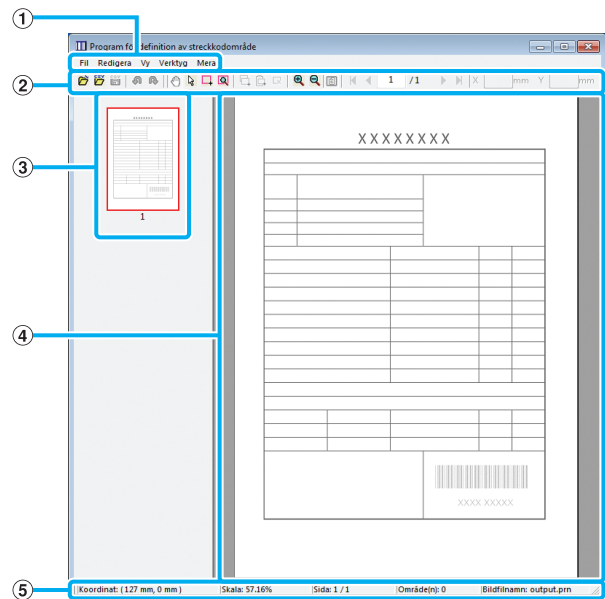
■ Avinstallera

- 1 Klicka på [Start] - [Kontrollpanelen] - [Program och funktioner] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] - [Avinstallera].
- 2 Följ instruktionerna på skärmen för att avinstallera programmet för definition av streckodområde.
- 3 Efter att programmet för definition av streckodområde avinstallerats, starta om datorn.

Starta programmet för definition av streckodområde

- 1 Klicka på [Start] - [Alla program] - [RISO] - [Program för definition av streckodområde].
 - För Windows 10, klicka på [Start] - [Alla appar] - [RISO] - [Program för definition av streckodområde].
 - För Windows 8.1, öppna "Appar"-skärmen och välj [RISO] - [Program för definition av streckodområde].










Huvudskärmen










- ① **Menyfält**
Menyfältet består av menyerna [Fil], [Redigera], [Vy], [Verktyg] och [Mera]. Varje meny innehåller en redigeringsfunktion och inställningsalternativ.
- ② **Verktygsfält**
Olika verktyg visas.
- ③ **Miniatur**
En miniatyrbild av utskriftsbilden visas.
- ④ **Visning av bild/streckkodsområde**
Utskriftsbilden visas.
- ⑤ **Statusfält**
Positionen (koordinater), förstoring, sidnummer och andra detaljer visas.

Användning

För att redigera streckkodsområdet, välj utskriftsbildområdet och använd funktionerna i verktygsfältet eller menyfältet. När samma ikon visas i både verktygsfältet och menyfältet kan du klicka på någon av dem för att utföra samma åtgärd.

Menyfält	Funktion
Fil	
 Öppna bildfil	Öppnar en vald utskriftsfil, och visa dess bild.
 Öppna CSV fil	Öppnar en vald CSV-fil.
Skapa CSV fil på nytt	Raderar det streckkodsområde som visas.
 Spara	Sparar CSV-filen som du för närvarande använder.
Spara som	Sparar den öppna filen med ett nytt filnamn.
Sidinställningar	Du kan specificera sidstorleken hos ett område för att skapa en streckkod.
Redigera	
 Ångra	Avbryter den föregående redigeringen.
 Gör om	Aktiverar den tidigare avbrutna redigeringen igen. De 10 senaste redigeringarna kan göras om.
 Kopiera	Kopierar det valda streckkodsområdet.
 Klistra in	Klistrar in det kopierade streckkodsområdet till ett annat område.
 Ta bort	Raderar det valda streckkodsområdet.
Upprepning	Du kan specificera samma streckkodsområde flera gånger. Du kan specificera en cykel på 1 till 999 sidor.
Vy	
Flytta 	Går till första, föregående, nästa eller sista sidan.
Gå till	Går till den specificerade sidan. Ange önskat sidnummer i textrutan, och tryck på [Enter]-knappen. (Detta visas endast på verktygsfältet.)

Menyfält	Funktion
Verktyg för mindre områdesjustering (X/Y/W/H)	Visar koordinater (X/Y), bredd (W) och höjd (H) för streckkodsområdet i visningsenhetsformat (mm/tum). Ange ett värde i rutan för att ändra streckkodsområdet till en specificerad position eller storlek. (Detta visas endast på verktygsfältet.)
Rotera	Roterar utskriftsbilden på skärmen 90 grader till vänster eller höger.
Visningsenheter	Du kan specificera mm eller tum som den enhet som ska användas på sidan för definition av streckkodsområde.
Zooma 	Du kan specificera förstoringförhållandet för utskriftsbilden, passa in hela bilden på sidan, passa in bilden efter sidans bredd, förstora eller förminska den.
Miniatyr	Visar eller döljer miniatyrbilden.
Statusfält	Visar eller döljer statusfältet.
Verktygsfält	Visar eller döljer verktygsfältet.
Verktyg	
 Handverktyg	Du kan dra en utskriftsbild för att ändra dess visningsposition.
 Markeringsverktyg	Du kan välja ett streckkodsområde. Håll in Ctrl-tangenten för att välja flera streckkodsområden. Det valda området indikeras av  .
 Verktyg skapa	Du kan specificera streckkodsområdet, där utskriftstätheten justeras för att göra området lämpligt för läsning. Det inneslutna området indikeras av  .
 Automatisk områdesdetektering	Detekterar automatiskt streckkodsområdet på alla sidor eller specificerade sidor.
Mera	
Version	Visar versionsinformationen.

Skapa och registrera en fil för definition av streckkodområde

Mata ut originaldata från skrivardrivrutinen i PRN-filformat. Öppna PRN-filen med programmet för definition av streckkodsområde, specificera streckkodsområdet och skapa en CSV-fil. Administratören använder RISO Console för att registrera filen för definition av streckkodsområde till skrivaren.

Procedur

● 1 Skapa en PRN-fil.

Mata ut originalet med utskriven streckkod i PRN-filformat.

1 Klicka på [Inställningar] (eller [Detaljer]) i utskriftsdialogrutan i applikationen på datorn.

2 Klicka på fliken [Bas].

3 Välj [Spara som fil] i rullgardningsmenyn [Utmatning].



• Om den separat sålda PS-satsen är installerad, välj [Lagring].

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

5 Klicka på [OK].

6 Klicka på [Skriv ut].

En PRN-fil skapas i det specificerade målet.

7 Om den separat sålda PS-satsen är installerad, använd RISO Console för att ladda ner dokument som är sparade i mappen.

Starta RISO Console, välj de sparade dokumenten på skärmen [Last] i menyn [Lagring], och klicka sedan på [Nerladdning].



- Konfigurera samma inställningar för skrivardrivrutinen som när du verkligen skriver ut, förutom inställningen [Utmatning]. Om PRN-filformatet och den verkliga utskriftsinställningen (originalstorlek, utskriftsriktning, pappersstorlek, layoutplacering, etc.) skiljer sig åt kanske Definition streckkodsområde inte används korrekt. Om du ändrar några inställningar relaterade till layouten ändras också koordinaterna för området.
- PRN-filer matas ut av skrivardrivrutinen i ett format som utvecklats exklusivt för RISO KAGAKU CORPORATION. PRN-filer kan inte öppnas med skrivare eller applikationer från andra tillverkare.

● 2 Läs PRN-filen.

Öppna PRN-filen (utskriftsbild) med programmet för definition av streckkodsområde.

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

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

2 Klicka på [Fil] - [Öppna bildfil] och välj PRN-filen.

3 Specificera antalet sidor som ska läsas.

Välj kryssrutan [Detektera streckkodsområden automatiskt.] för att automatiskt detektera streckkodsområdet på alla sidor.

4 Klicka på [OK].

Utskriftsbilden för originalet visas i bild/streckkodsområdet.




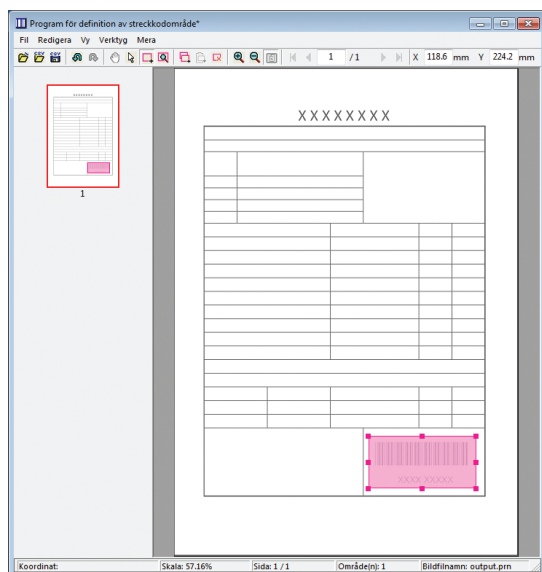
- Om du använder data med blandad storlek kan originaldata orienteras annorlunda än utskriftsbilden. Välj [Vy] i menyfältet, rotera utskriftsbilden i samma riktning som originaldata, och specificera streckkodsområdet.
- Den maximala streckkodsstorleken som kan läsas av [Detektera streckkodsområden automatiskt.] är 100 mm (B) × 30 mm (H), och minimistorleken är 20 mm (B) × 5 mm (H).



- Streckkodsområdet kanske inte detekteras automatiskt i följande fall:
 - När avståndet mellan streckkoder är 5 mm eller mindre
 - När streckkods bilden är otydlig
 - När streckkoden är placerad i vinkel, eller om de svarta strecken inte är raka
 - Om strecken inte är äkta svart (RGB 0.0.0)
 - Om avståndet mellan strecken inte är äkta vitt (RGB 255.255.255)


3 Specificera streckkodsområdet.

Använd  för att omsluta streckkoden på skärmen.



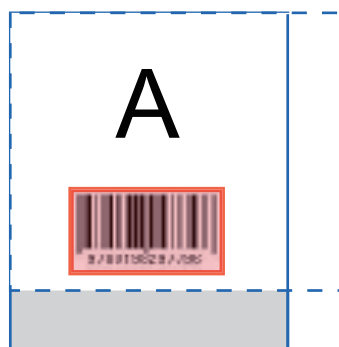
Det inneslutna området färgas och specificeras som streckkodsområdet.

För att redigera streckkodsområdet, använd redigeringsverktyget och menyfältet. (s. 7-4 "Användning")

Om automatisk detektering av streckkodsområde användes, se till att streckkoden detekterades korrekt. Om det detekterade området inte är uppriktat mot streckkoden, använd  (markeringsverktyg) för att justera positionen.

■ Miniaturbildsvisning


Det övre vänstra hörnet på en miniatyrbild är baspunkten, och originalbilden och bilden som definierar streckkodsområdet visas överlappande. Om originalbilden och bilden som definierar streckkodsområdet inte har samma storlek visas en miniatyrbild såsom den som ses nedan. För att specificera ett streckkodsområde i den del som är grå, rikta upp originalbilden och bilden som definierar streckkodsområdet i samma riktning.



I detta exempel är originalbilden (heldragen linje) mindre än bilden som definierar streckkodsområdet (streckad linje).

Delen utanför bilden som definierar streckkodsområdet är grå.

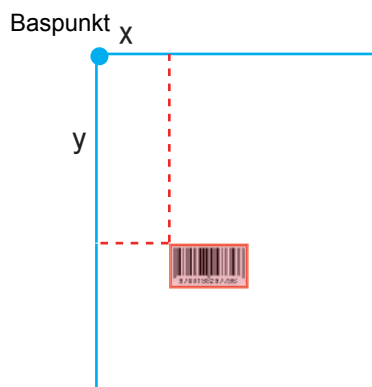


- Du kan specificera upp till 50 streckkoder per sida på så många som 30 sidor. Om du specificerar [Upprepning] kan du tillämpa områden upprepade gånger.
- Streckkodsområden kan flyttas på samma sida med  (markeringsverktyg). För att flytta streckkodsområden till en annan sida, kopiera och klistra in dem på önskad sida. Du kan inte klistra in det kopierade streckkodsområdet om det är större än originalet.

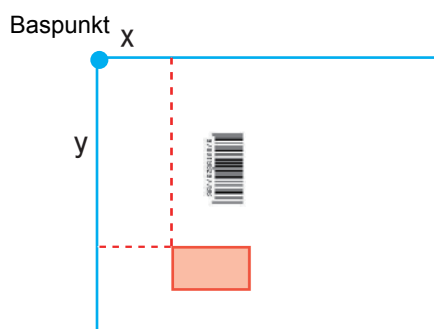
■ Försiktighetsåtgärder för definition av streckkodområde

Om positionsinformationen för det specificerade streckkodområdet ändras, t.ex. om en bild roteras, bearbetas streckkodområdet inte korrekt.

Om bilden roteras eller utskriftsriktningen ändras, använd skapa-verktyget för att specificera streckkodområdet igen. (Korrigerar streckkodområdet med början från baspunkten.)




Exempel på när streckkodsbearbetning utförs korrekt



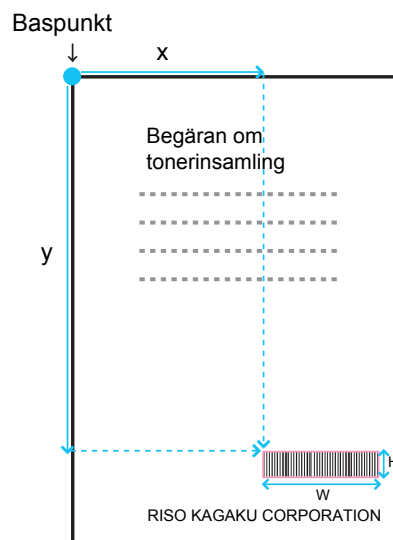
Exempel på när streckkodsbearbetning inte utförs korrekt, eftersom originalet har roterats och streckkodens position relativt baspunkten har ändrats

● 4 Spara filen för definition av streckkodområde.

Klicka på  i menyfältet. Filen för definition av streckkodområde matas ut (sparas) i CSV-format. För att ändra filnamnet när du sparar, välj [Spara som] i menyn [Fil].



- CSV-filen specificerar storleken (W, H) och positionskoordinaterna (X, Y) för streckkoden på utskriften (i 0,1 mm enheter) relativt baspunkten, vilket är övre vänstra hörnet på originaldata som skapats på en dator.



● 5 Registrera filen för definition av streckkodområde.











































Registrera filen för definition av streckkodområde till skrivaren i administratörsmenyn i RISO Console. För mer information, se "Administratörshandbok".

Upprepningsfunktionen

Om du använder funktionen [Upprepning] när du specificerar streckkodsområden upprepas specificeringen av områdena på efterföljande sidor baserat på det värde som specificerats för [Upprepa] i dialogrutan [Upprepning]. Detta eliminerar behovet att definiera området på varje enskild sida.

- När cykel är 0: Streckkodsområdena används bara på de sidor som har konfigurerats i filen för definition av streckkodsområde.
- När cykel är 1: Streckkodsområdena som konfigurerats för första sidan i filen för definition av streckkodsområde upprepas på varje sida fram till den sista.
- När cykel är 2: Streckkodsområdena som konfigurerats för de första 2 sidorna i filen för definition av streckkodsområde upprepas på varje 2 sidor fram till den sista.
- När cykel är 3: Streckkodsområdena som konfigurerats för de första 3 sidorna i filen för definition av streckkodsområde upprepas på varje 3 sidor fram till den sista.

I exemplet nedan definieras streckkodsområden för 3 sidor.

Originaldata	 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 Streckkodsbearbetning konfigureras inte för sidorna 4 till 13.
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



- Du kan specificera från 1 till 999 sidor för [Upprepa].
- Sidorna efter de som ställts in i upprepningsprocessen visas inte bland miniatyrbilderna.

Skriva ut streckkodsoriginal

Du kan välja en registrerad fil för definition av streckkodsområde från rullgardinsmenyn [Def. streckkodsområde] på fliken [Bild] på skrivardrivrutinsskärmen.

Välj en lämplig fil för definition av streckkodsområde när du skriver ut ett streckkodsoriginal. (s. 3-26 "Def. streckkodsområde")

Tillvalsenheter

Detta kapitel beskriver de tillvalsenheter som kan användas med denna maskin.

Förskjut. Häftare s. 8-2

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en förskjutningshäftare är ansluten.

Matare med hög kapacitet..... s. 8-9

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en matare med hög kapacitet är ansluten.

Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack)..... s. 8-14

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när ett staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack är anslutet.

Staplare med hög kapacitet s. 8-19

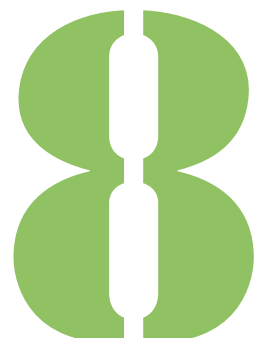
Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en staplare med hög kapacitet är ansluten.

Flerfunktionsefterbehandlare s. 8-27

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när en flerkfunktionsefterbehandlare är ansluten.

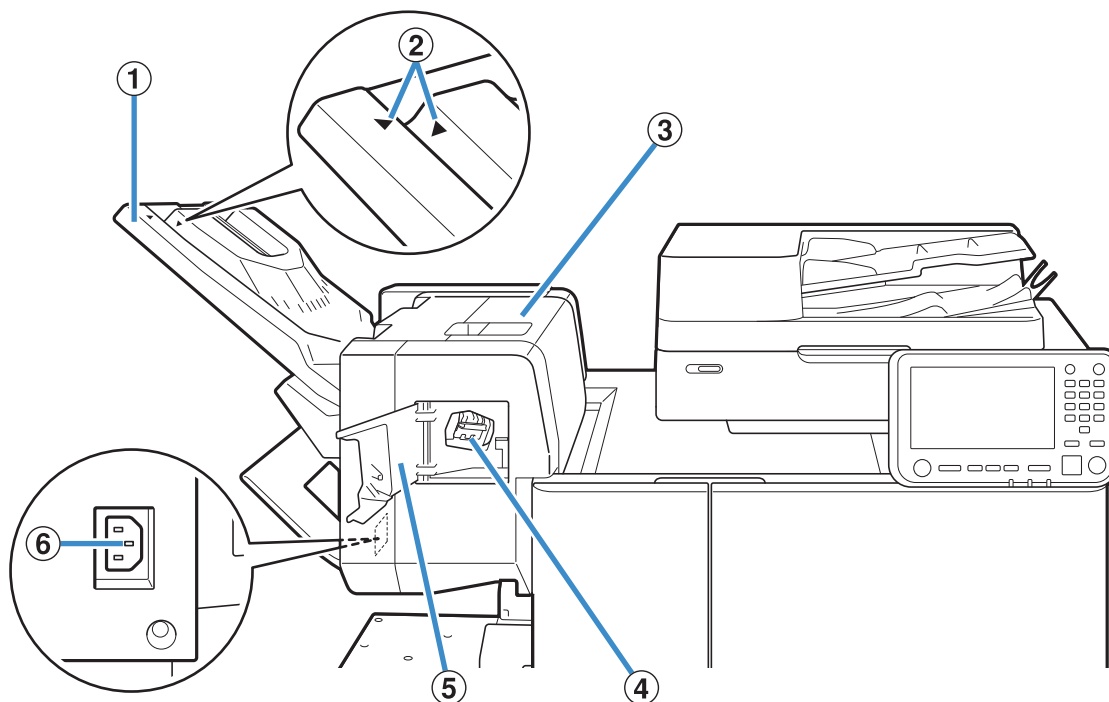
PS-sats s. 8-44

Detta avsnitt beskriver de inställningar och funktioner som finns tillgängliga när PS-satsen är installerad.



Förskjut. Häftare

Om den separat sålda förskjutningshäftaren är ansluten kan du häfta utskrivna ark, eller utföra förskjutn. utmatn. för varje set av utskrivna dokument.



① Staplingsfack

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

② Inställningsposition för staplingsfack

Skjut till rätt plats beroende på papperstypen eller utmatningsförhållandena.

③ Lucka för papperstoppsfrigöring

④ Häftningskassett

Dra ut häftningskassetten för att fylla på häftklammer, eller om en häftklammer har fastnat.

⑤ Häftningslucka

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

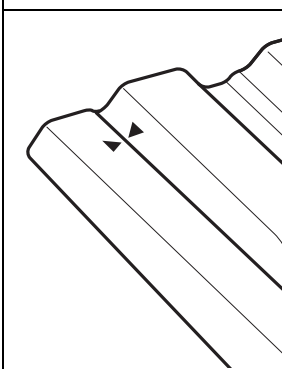
⑥ Strömkontakt för Förskjut. Häftare

Anslut förskjutningshäftarens strömkabel.



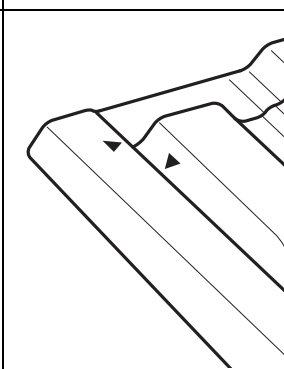
- Staplingsfacket är skjutbart. För normal utmatning, rikta upp ► och ◀ som visas i ②.

Normal (förutom för fallet som visas till höger)



Rikta upp ► och ◀.

När B5 eller mindre papper används utan häftklammer



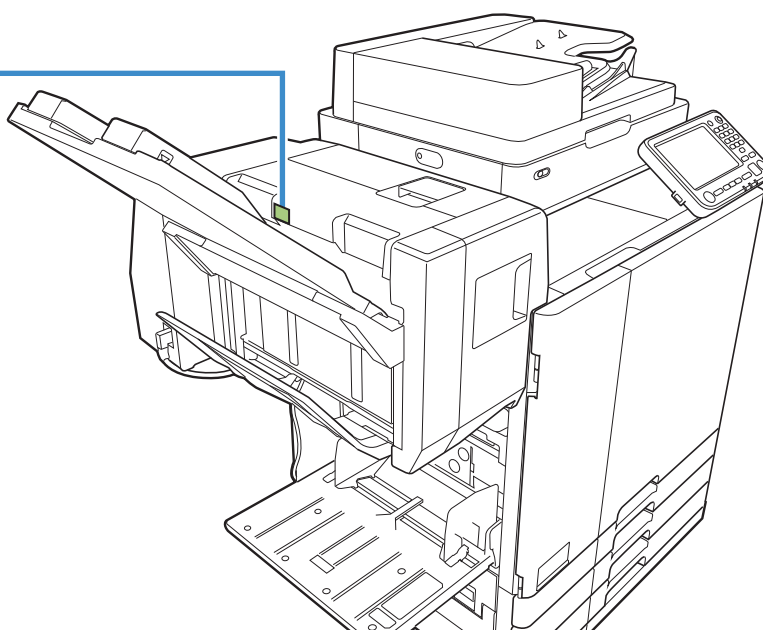
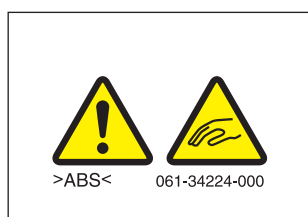
Placera ► och ◀ på avstånd från varandra.

Varningsetikett

Varningsetiketten nedan sitter av säkerhetsskäl på förskjut. häftare. Följ anvisningarna på varningsetiketten för säker användning när du använder eller underhåller förskjut. häftare. Etiketten får inte tas bort eller smutas ner. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om etiketten inte sitter fast på förskjut. häftare, flagnar, är vänd åt fel håll eller inte går att läsa.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens (fara) placering visas nedan.



■ Etikettinformation

Dina fingrar kan fastna när förskjut. häftare rör sig eller när du avlägsnar utskriften från staplingsfacket.

Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när förskjutningshäftaren är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
[Efterbeh.]-flik		
Häftning	Välj staplingspositionen.	s. 8-5
Förskjutn. utmatn.	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s. 8-7
[Avancerad]-flik		
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s. 3-28
Förskjutning utmatning (Program)	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-7



- Om [Häftning] är grått och otillgängligt på [Efterbeh.]-flik, se till att [Skrivarkonfiguration] på [Miljö]-flik har konfigurerats korrekt. (s. 3-32 "Skrivarkonfiguration")

Kopieläge

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s. 1-24
Förskjutn. utmatn. ([Program])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-7
Separation	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s. 1-27
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-7
Häftning	Konfigurera inställningarna för häftning.	s. 8-8

Inställningar för skrivardrivrutin

Häftning

Välj staplingspositionen.



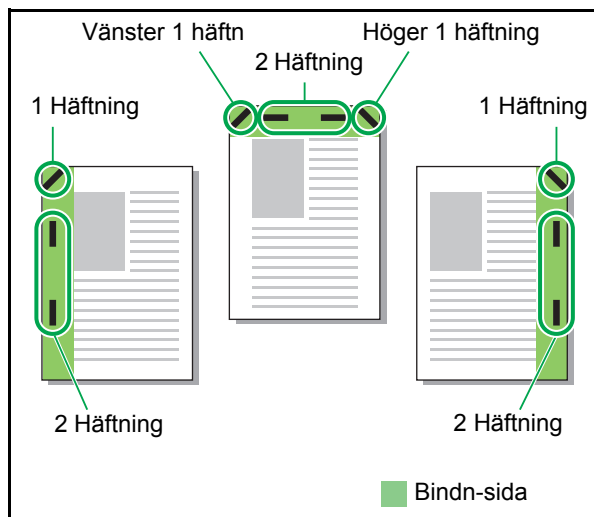
- När [Häftning] konfigureras, se till att också konfigurera [Bindn-sida].
- När [Häftning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s. 3-10 "Sortera")
- När [Bland. storl. orig.] konfigureras är [Häftning] inställt på [OFF]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- När [Häfte] konfigureras är [Häftning] inställt på [OFF]. (s. 3-16 "Häfte")
- Papperets orientering varierar beroende på bindningssidan. Se "Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering" (s. 8-6).

Om du väljer [Vänster] eller [Höger] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], [1 Häftning], [2 Häftning]

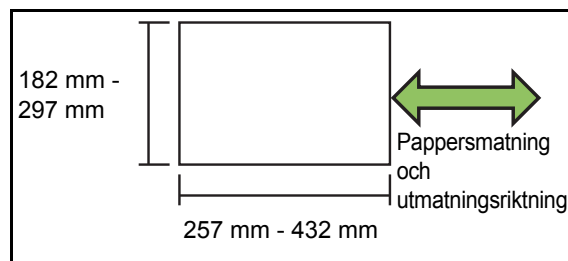
Om du väljer [Övre] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], [Vänster 1 häftn], [Höger 1 häftning], [2 Häftning]



Typer av papper som kan häftas

- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF¹, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap



- Pappersvikt: 52 g/m² till 210 g/m²

Antal ark som kan häftas

- Papper med standardstorlek A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, (Letter, Letter-LEF): 2 till 50 ark²
 - Andra storlekar än de ovan (A3, B4 (Ledger, Legal, Foolscap)): 2 till 25 ark²
- Lång kantmatning (Long Edge Feed)
 - Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)



- Häftning kan inte utföras när papper med icke-standardstorlek används.
- Om utskriftsjobbet överstiger det maximala antalet ark som kan häftas visas en bekräftelseskärm, så att du kan välja att stoppa utskriften eller fortsätta skriva ut utan häftning.

Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering

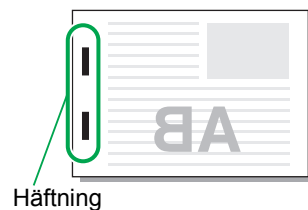
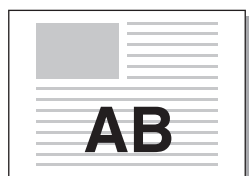
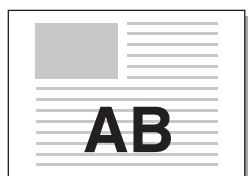
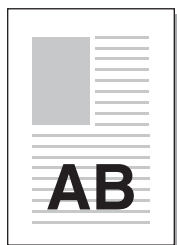
Orienteringen för att lägga i papper i pappersfacket (standardfacket) och häftningspositionen listas nedan.

Orientering: Stående

Orientering: Liggande

Framsida uppåt för data

Framsida nedåt för data



Bindn-sida	Häftningsposition							
	1 Häftning		2 Häftning					
Vänster					/			
Höger								
Övre	Vänster 1 häftn		Höger 1 häftning				2 Häftning	
Pappersöverföring	<p>Pappersmatning och utmatningsriktning</p>							



- Ett meddelande visas om papper av motsvarande storlek inte är ilagt i facket.

Följ de instruktioner som visas och lägg i papper i facket.

- För [1 Häftning] kan vinkeln på häftningen skilja sig från ovanstående ritning eller den utskriftsbild som visas på skrivardrivrutinens skärm, beroende på pappersstorleken och rikningen det är ilagt i.

Förskjutn. utmatn.

Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.



- När [Program] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 3-28 "Program")
- Denna inställning är inte tillgänglig för pappersstorlekar som inte kan matas ut till förskjutningshäftaren.
- När förskjutningshäftaren används kan denna inställning inte användas med häftning.
- När [Bland. storl. orig.] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]

Slutförda utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Förskjutning utmatning (Program)

Förutom funktionen "Program" (s. 3-28) för utskriften kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopläge

Förskjutn. utmatn. ([Program])

Förutom funktionen "Program" (s. 1-24) för kopiering kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

Förutom funktionen "Separation" (s. 1-27) för kopiering kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.



- Du kan inte använda [Förskjutn. utmatn.] och [Blandade storlekar original] samtidigt. (s. 1-13 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Varje sorterade set staplas en bit från varandra.

[Efter ett jobb]

Varje utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Papper som kan förskjutas

- När förskjutningshäftaren används:
131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm

1 Peka på [Separation].

2 Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.

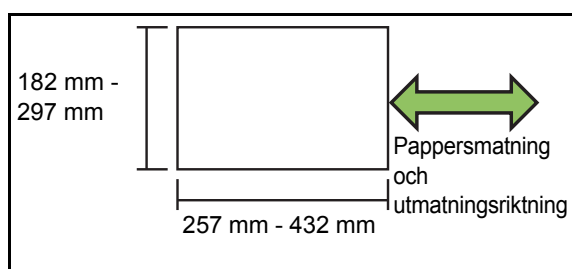
3 Peka på [OK].

Häftning

Häfta vid den specificerade positionen.

Typer av papper som kan häftas

- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF¹, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap



- Pappersvikt: 52 g/m² till 210 g/m²

Antal ark som kan häftas

- Papper med standardstorlek A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, (Letter, Letter-LEF): 2 till 50 ark²

Andra storlekar än de ovan (A3, B4 (Ledger, Legal, Foolscap)): 2 till 25 ark²

- 1 Lång kantmatning (Long Edge Feed)
- 2 Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m²)



- Om utskriftsjobbet överstiger det maximala antalet ark som kan häftas visas en bekräftelseskärm, så att du kan välja att stoppa utskriften eller fortsätta skriva ut utan häftning.
- Häftning kan inte utföras när papper med icke-standardstorlek används.
- Funktionerna [Häftning], [Häfte] och [Sidmarginal] kan inte användas samtidigt. (s. 1-16 "Häfte", s. 1-19 "Sidmarginal")

■ Orientering original

[Överkant upp]

Välj detta alternativ när du lägger i original i en orientering från vilken de kan läsas normalt.

[Överkant V]

Välj detta alternativ när du lägger i original så att överkanten på originalet är uppriktat mot den vänstra kanten.

■ Bindn-sida

Välj bindningssidan för papperet.

Vänster, Höger, Övre

■ Häftning

Välj staplingspositionen.

Om du väljer vänster eller höger för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], 1 Häftning, 2 Häftning

Om du väljer övre för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], Vänster 1 häftn, Höger 1 häftning, 2 Häftning



- Vänster 1 häftn och Höger 1 häftning visas endast när övre är valt för [Bindn-sida].

1 Peka på [Häftning].

2 Konfigurera [Bindn-sida].

3 Konfigurera [Häftning].

4 Peka på [OK].

■ Bindningsmarginal

Du kan specificera bindningsmarginalen så att inga häftklammer finns i utskriftsområdet.

1 Tryck på [Bindningsmarginal] på [Häftning]-skärmen.

Skärmen [Bindningsmarginal] visas.

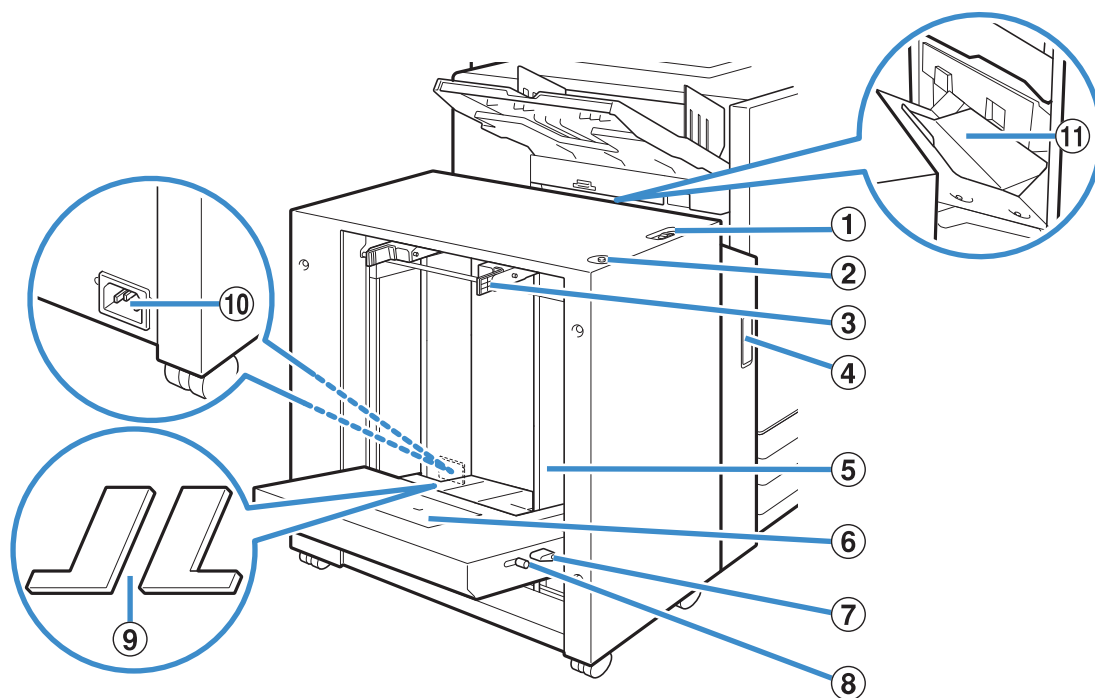
2 Ange bindningsmarginalen.

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [▼], [▲] eller sifvertangenterna för att ange bredden.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto reduct] på [ON].

3 Peka på [OK].

Matare med hög kapacitet

Genom att ansluta en separat såld matare med hög kapacitet är det möjligt att lägga i ungefär 4 000 ark med utskriftspapper i enheten (när standardpapper, återvunnet papper används).



① Pappersmatning och regleringsspak

Använd denna spak för att reglera trycket för pappersmatningen för antingen [Standard] eller [Kort] för att passa papperstypen som är ilagd i mataren med hög kapacitet.

② Nerknapp för standardfacket

Använd denna knapp för att flytta mataren med hög kapacitet uppåt eller nedåt när du byter eller fyller på papper i den.

③ Styrspak vid pappersmatning

Tryck ihop dessa spakar för att skjuta pappersmatningsriktaren. Släpp spakarna för att låsa fast pappersmatningsriktaren i sitt läge. Spakar finns på båda sidorna av pappersriktaren för standardfacket, på två ställen.

④ Främre lucka

Öppna denna lucka när ett papper har fastnat.

⑤ Pappersriktare för standardfacket

Denna riktare förhindrar att papper i mataren med hög kapacitet hamnar snett.

⑥ Guide för kuvert

Använd denna guide när du skriver ut på ett kuvert. Beroende på typen av kuvert som används är det nödvändigt att justera lutningsvinkeln.

⑦ Vinkeljusteringsspak för kuvertguiden

Använd denna spak för att justera kuvertguidens lutningsvinkel. Kuvertguidens vinkel kan justeras till fyra nivåer.

⑧ Justeringsspak för kuvertguidens pappersmatningstryck

Använd denna spak för att reglera pappersmatningstrycket för att passa papperskvaliteten hos det kuvert som används.

⑨ Skyddsstopp för standardfack

Ta bort skydden när du lägger i mindre ark än A4 (Letter) eller större än A3 (Ledger), eller C5/DL-LEF-kuvert.

⑩ Uttag för matare med hög kapacitet

Anslut strömkabeln för mataren med hög kapacitet. Uttaget finns på högra sidan bak på standardfacket.



• Standardfacket kan inte användas när en matare med hög kapacitet är ansluten.

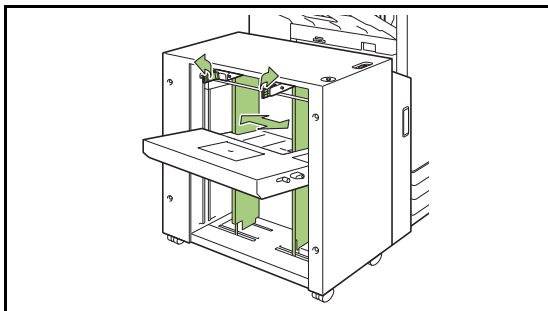
⑪ Överföringslucka

Om ett pappersstopp inträffar, öppna denna lucka och ta bort arket som fastnat.

Lägga i papper

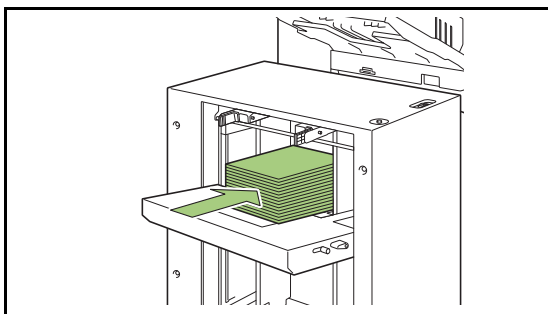
1 Flytta isär pappersmatningsriktarna.

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



2 Lagg i pappret.

Lägg i papper med utskriftssidan uppåt.



- Om en stor mängd papper läggs i samtidigt är det svårt att justera riktarna ordentligt, och det kan förhindra att papperet läggs i korrekt. (Papperet kan böjas, vridas eller hamna snett.) Dela upp papperet i flera högar när du lägger i det. Om du lägger i en stor mängd papper samtidigt, se "När du ställer in en stor mängd papper samtidigt" (s. 8-12).

- Se till att lägga i kuvert med flikarna öppna och så att undersidan går in i maskinen först. Justeringen av lutningsvinkeln för kuvertguiden konfigureras med vinkeljusteringsspaken för kuvertguiden.

Notera att det också är nödvändigt att justera pappersmatningstrycket beroende på papperskvaliteten hos de kuvert som används. Konfigurera trycket med justeringsspaken för kuvertguidens pappersmatningstryck. Skjut spaken medan du lyfter upp den. Se etiketten bredvid spaken för att ställa in ett tryck som är lämpligt för de kuvert som används.

Justeringspak för kuvertguidens pappersmatningstryck

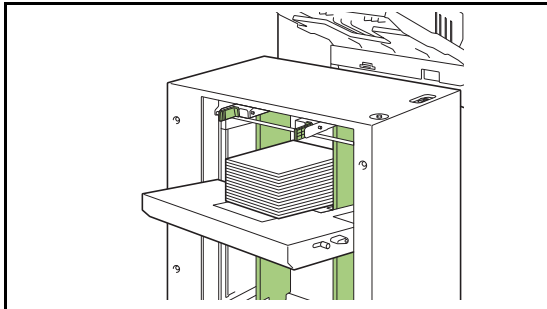
- Kuvert med tjockt papper
- Kuvert med tunt papper
- Annat papper än kuvert

Vinkeljusteringsspak för kuvertguiden

- Kuvert med tunt papper eller papper
- Tjockt papper eller långa kuvert

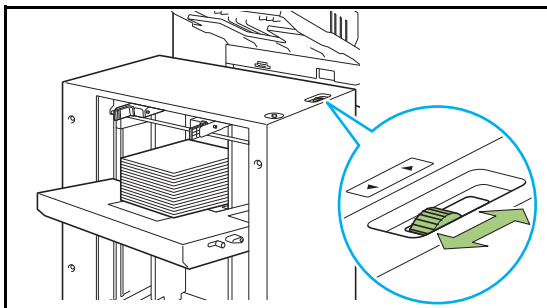
3 Justera pappersmatningsriktarna så att de passar pappersstorleken.

Skjut riktarna medan du trycker ihop spakarna för pappersmatningsriktarna för att rikta upp riktarna mot papperets kanter, och släpp spakarna för pappersmatningsriktarna för att låsa fast riktarna på plats.



4 Justera regleringsspaken för pappersmatartrycket.

För allmän användning, ställ in på "NORMAL". För tjockt papper eller annat papper för speciella ändamål ställ in på "CARD".



5 Kontrollera fackinställningarna på manövreringspanelen.

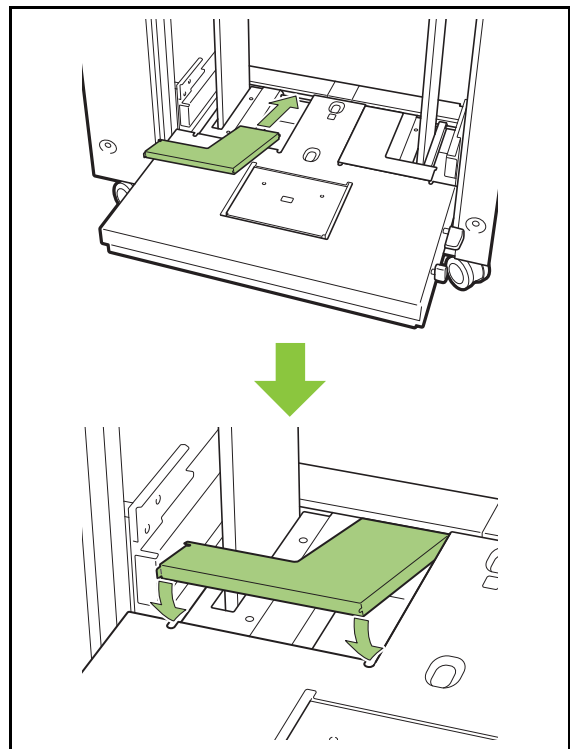
Konfigurera pappersstorlek och -typ med [Pappersfack]. När du byter det papper som är ilagt i ett fack, se till att ändra inställningarna i [Pappersfack].

Gällande skyddsstoppen för standardfacket

Om skyddsstoppen för standardfacket behövs eller inte beror på storleken hos det papper som används.

■ Fall när skyddsstoppen för standardfacket behövs

Montera skyddsstoppen för standardfacket ordentligt och använd dem när pappersstorleken är B5-LEF, A4-LEF, B4, A3 eller en anpassad storlek med en bredd på 257 mm eller mer.



■ Fall när skyddsstoppen för standardfacket inte behövs

Om pappersstorleken är mindre än A4 vertikalt eller mer än A3, eller om kuvert med storleken C5 eller DL-LEF används, ta då bort skyddsstoppen för standardfacket. Pappersmatningsriktaren kan inte flyttas medan skyddet är monterat.

När du ställer in en stor mängd papper samtidigt

- 1 För isär pappersmatningsriktarna och lägg i ungefär 500 ark i standardfacket.**
- 2 Justera pappersmatningsriktarna så att de passar pappersstorleken.**

Flytta riktarna mot papperets kanter och släpp spaken för att låsa.
- 3 Lägg i resten av pappret.**

Procedureerna efter att allt papper har lagts i är samma som när papper läggs i för normal användning. Utför steg 4 och 5 som beskrivs i "Lägga i papper" (s. 8-10).

Lägga till papper

Använd nerknappen för standardfacket när du lägger i papper. Vilken position som standardfacket sänks ner till varierar beroende på hur nerknappen för standardfacket används. Observera att standardfacket automatiskt sänks när pappret tas ut.

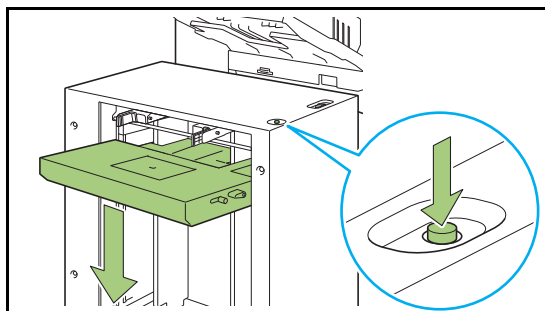
1 Tryck på standardfackets nerknapp för att sänka standardfacket.

Håll in nerknappen för standardfacket.

Standardfacket sänks ner så länge som knappen trycks in. Håll ner knappen tills facket når den önskade positionen.

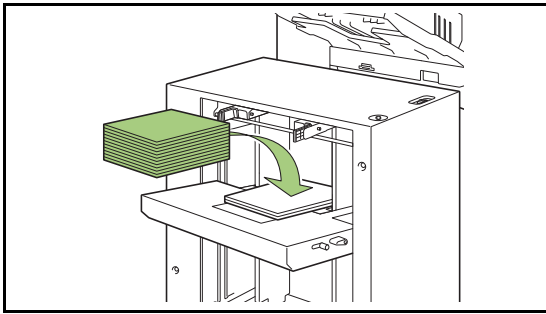
Tryck på nerknappen för standardfacket och släpp den snabbt.

Standardfacket sänks ned till en viss position.



- Vilken position som standardfacket sänks ner till när nerknappen för standardfacket trycks in eller när pappret tar slut ställs in av administratören. Kontakta administratören för mer information.
- När standardfacket sänks ner till den lägsta positionen är det möjligt att lägga i en stor mängd papper samtidigt, men då måste du böja dig ner när du lägger i papperet. För att lägga i papper medan du står upp, eller om det är ovanligt att du behöver lägga i en stor mängd papper samtidigt, undvik då att sänka ner standardfacket till den lägsta positionen.
- Den position som standardfacket sänks ner till kan enkelt ställas in för att anpassas efter användningen. För att ändra positionen som standardfacket sänks ner till, kontakta din administratör.

2 Lägg i papperet.



När du lägger i en stor mängd papper

Det är möjligt att lägga i en större mängd papper samtidigt genom att hålla in nerknappen för standardfacket och sänka ner standardfacket till den lägsta positionen.



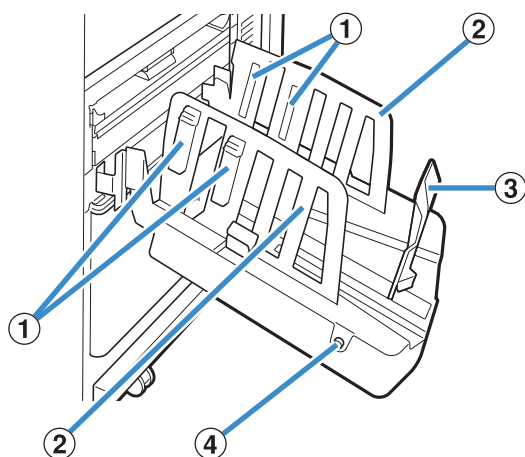
- Vilken position som standardfacket sänks ner till när nerknappen för standardfacket trycks in snabbt eller när papperet tar slut ställs in av administratören. För att ändra positionen som standardfacket sänks ner till, kontakta din administratör.

Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack)

Staplingsfack med autokontroll och brett staplingsfack finns tillgängligt som separat sålda staplingsfack.

- Med ett staplingsfack med autokontroll justeras pappersriktarna automatiskt för att passa pappersstorleken.
- Med ett brett staplingsfack, flytta pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) för att passa pappersstorleken.

Illustrationerna nedan visar staplingsfacket med autokontroll.



① Pappersjusterare

Ställ in för att passa papperstypen så att det utmatade papperet riktas upp noggrant.

② Pappersriktare (sida)

③ Pappersriktare (kant)

Använd för att förhindra att utmatat papper i staplingsfacket hamnar snett.

④ Pappersriktare öppnarknapp (Endast staplingsfacket med autokontroll)

Använd för att föra pappersriktarna från varandra. Användningen varierar beroende på om papper är ilagt eller inte.

- När maskinen inte används och det inte finns papper i staplingsfacket öppnas riktarna till iläggningspositionen.
- När maskinen inte används och det finns papper i staplingsfacket förs riktarna från varandra, vilket gör det enklare att ta bort papperet. Administratören kan konfigurera vilka pappersriktare som förs från varandra när knappen trycks in.

Ladda i staplingsfacket

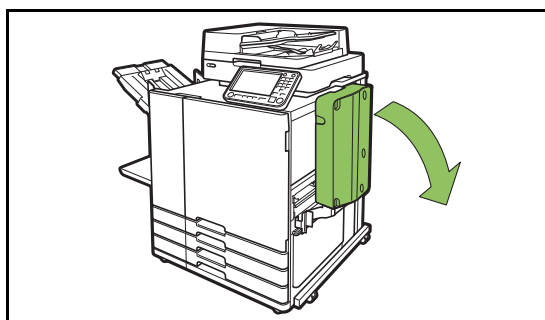
Följ proceduren nedan för att ladda staplingsfacket. Beroende på pappersstorlek eller -typ kan du också justera pappersjusteraren vid denna tidpunkt.



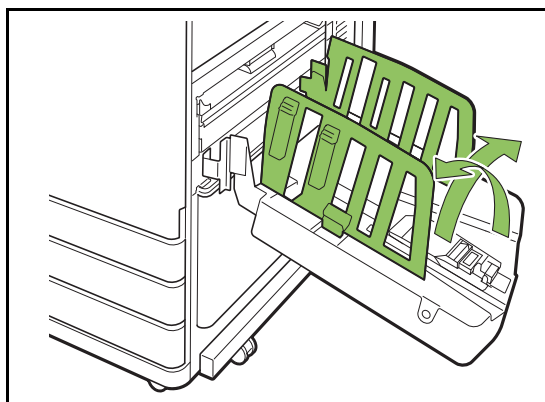
- Illustrationerna nedan visar staplingsfacket med autokontroll.

- När du använder det brett staplingsfacket, justera pappersriktarnas (på sidorna och ytterkanten) position manuellt, för att passa pappersstorleken.

1 Öppna staplingsfacket i pilens riktning tills det tar stopp.

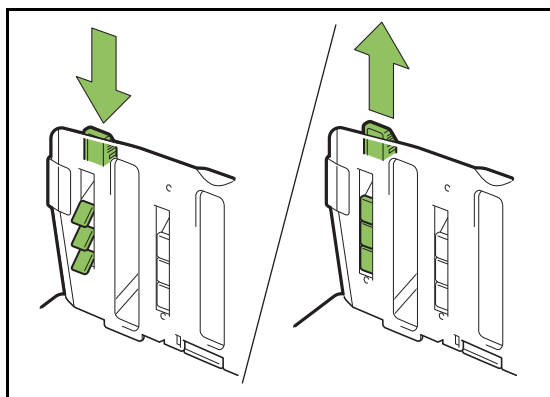


2 Lyft pappersriktarna (sida) så att de står rakt upp.

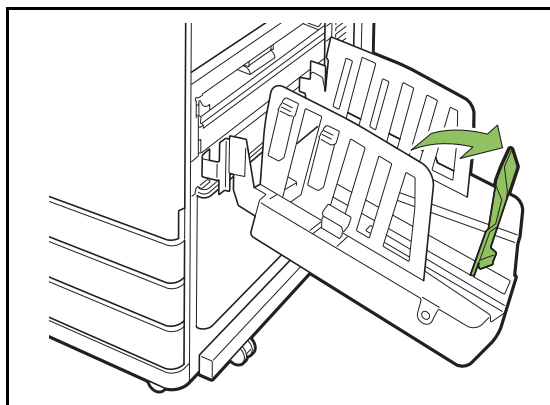


3 Justera pappersordnaren.

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



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

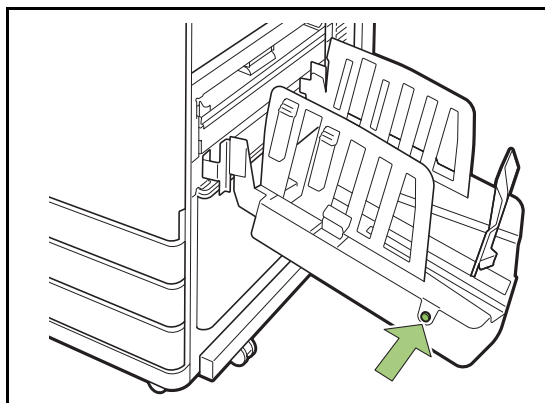


• Vik alla pappersriktare vid utskrift på papper vars storlek överstiger 320 mm × 432 mm.

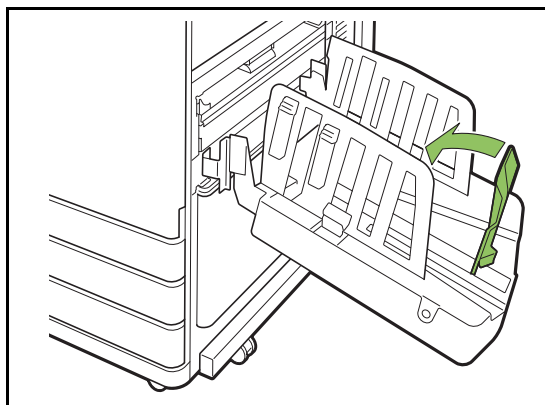
Stänga staplingsfacket

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

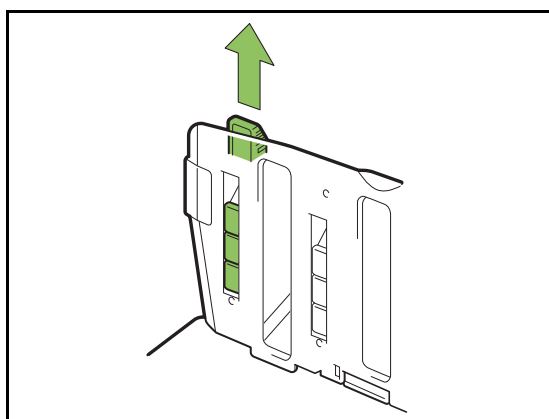
Pappersriktarna (på sidorna och ytterkanten) flyttas nu till förvaringspositionen.



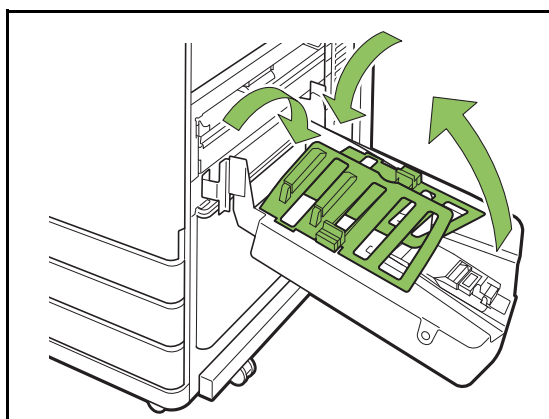
2 Sänk pappersriktaren (kant) mot staplingsfacket för att vika den uppåt.



3 Vik upp pappersordnaren.



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



Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när staplingsfacket är anslutet.

Skrivardrivrutin

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
[Efterbeh.]-fliken		
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s. 8-17
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s. 8-17

Kopieläge

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s. 8-17
Uppåtdåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	s. 8-17
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s. 8-18

Underhållsläge

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Kontrera pappersguide	Justera pappersriktarnas position i staplingsfacket med autokontroll.	s. 9-3

Inställningar för skrivardrivrutin

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. För att mata ut utskrifter till staplingsfacket, välj [Auto-Ctrl Stacking Tray] eller [Wide Stacking Tray].

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren. **[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]**

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt.

Du måste ställa in [Sortera] på [Grupp] på fliken [Bas].



- Denna inställning är inte tillgänglig när ett brett staplingsfack används.
- [Utmatn.fack reläriktning] och [Lägg till omslag] kan inte användas samtidigt. (s. 3-23 "Lägg till omslag")

Inställningar för kopieläge

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.



- Informationen om facket som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]

Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[① Fack framsida ned], [② Auto-Ctrl Stacking Tray] eller [② Wide Stacking Tray]

Välj utmatningsfack.

1 Peka på [Utmatningsfack].

2 Välj utmatningsfack.

3 Peka på [OK].

Uppåtedåtvänt

Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]

Utmatn.fack reläriktning

Om ett staplingsfack med autokontroll används växlas utmatningsfacket automatiskt när det fack som används blir fullt.

1 Peka på [Utmatn.fack reläriktning].

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].



- Denna inställning är inte tillgänglig när ett brett staplingsfack används.
- När [Utmatn.fack reläriktning] har konfigurerats ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s. 1-11 "Sortera")
- [Utmatn.fack reläriktning], [Häfte] och [Lägg till omslag] kan inte användas samtidigt. (s. 1-16 "Häfte", s. 1-27 "Lägg till omslag")

Inställningar för underhållsläge

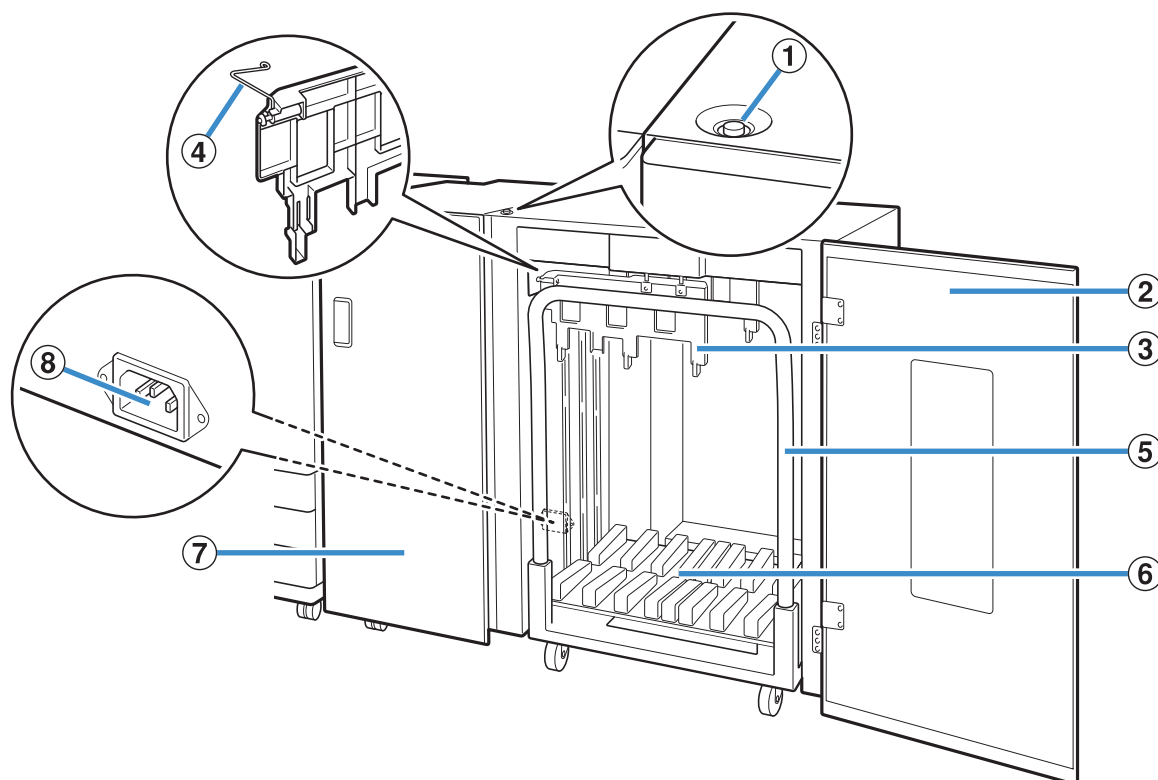
Kontrera pappersguide

Justera pappersriktarens position när ett staplingsfack med autokontroll används. För mer information, se "Kontrera pappersguide" (s. 9-3) i "Bilaga".

Staplare med hög kapacitet

Genom att ansluta en staplare med hög kapacitet är det möjligt att mata ut ungefär 4 000 ark med utskriftspapper i enheten (när standardpapper, återvunnet papper används).

Utskrifterna som har matats ut kan tas bort på en gång med det därför avsedda bordet.



① Nedåtknapp för staplingsfack

Tryck på denna knapp för att ta bort utskriften från staplingsfacket. Om du trycker på nerknappen för staplingsfacket sänks det ner längst ner (bordets position). Staplingsfacket stoppas om du trycker på nerknappen för staplingsfacket medan det sänks. Om du trycker på knappen igen fortsätter staplingsfacket att sänkas ner. Staplingsfacket fungerar inte medan utskrift pågår, även om du trycker på nerknappen för staplingsfacket. Se till att höger och vänster lucka är stängda när du trycker.

② Höger lucka

Öppna denna lucka för att ta bort utskriften, ställa bordet på plats eller för att ta bort papper som fastnat.

③ Pappersriktare

Använd denna riktare för att förhindra att utskriften som matats ut hamnar snett.

④ Korrugator

Ställ in korrugatorerna för att mata papper smidigt i enlighet med papperstypen och rikta upp utskriften i jämna högar.

⑤ Vagn

Ställ in detta dedikerade bord inne i staplaren med hög kapacitet. Anslut staplingsfacket till bordet för att transportera stora volymer av utskriften.

⑥ Staplingsfack

Utmatningar matas ut till detta fack.

⑦ Vänster lucka

Om ett pappersstopp inträffar medan papper transporteras, öppna denna lucka och ta bort papperet som fastnat.

⑧ Uttag för staplaren med hög kapacitet

Anslut strömkabeln för staplaren med hög kapacitet. Uttaget finns längst ner bak på vänstra luckan.



- Öppna inte luckan medan utskrift pågår. Du kan inte skriva ut om luckan är öppen.
- Se till att använda det dedikerade bordet med staplaren med hög kapacitet.

Ställa in korrugatorerna

Då läget för papperstransport och upprikning skiljer sig åt beroende på storleken eller typen av papper som används, justera korrugatorerna så att utskrifternas utmatning och papper är uppriktad.

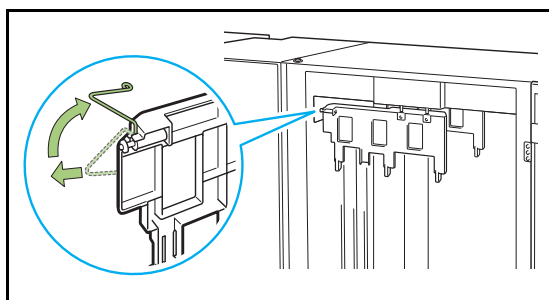


- Normalt är det inte nödvändigt att justera korrugatorerna för utskrift. Justera korrugatorerna för att få bättre matning och upprikning av utskrifterna.
- Beroende på pappersstorlek, papperstyp, omgivning och förvaring kanske pappersupprikningen inte förbättras. För mer information, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Höja korrugatorerna

Normalt används enheten med korrugatorerna upphöjda.

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

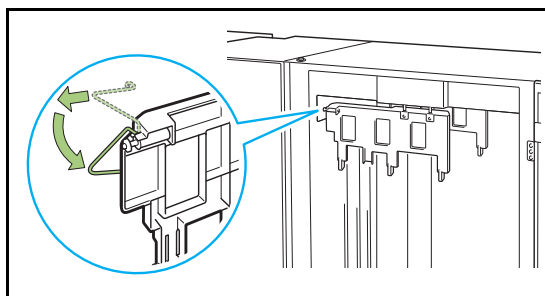


- 2 Lyft på samma sätt upp den bakre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).**

Sänka korrugatorerna

Enheten används med korrugatorerna nedsänkta vid utskrift på A3/B4/B5-LEF-papper eller tunt papper.

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



- 2 Sänk på samma sätt upp den bakre korrugatorn medan du trycker den mot maskinen (åt vänster).**

Ta bort utskrifter.

Ta bort utskrifter från staplaren med hög kapacitet. Det finns två sätt att ta bort utskrifterna.



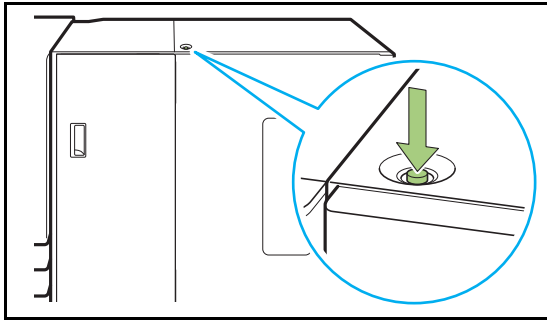
- Utskrifterna ska tas bort när staplingsfacket står helt stilla. Ett meddelande som indikerar staplingsfackets status visas på manövreringspanelen. Följ meddelandet.

- **Om du tar bort utskrifter med bordet**
Ta bort utskrifter med det dedikerade bordet för staplaren med hög kapacitet.
- **Om endast utskrifterna tas bort**
Utskrifterna kan tas bort utan att det dedikerade bordet dras ut. Du kan ta bort utskrifter utan att vänta på att staplingsfacket ska sänkas ner till botten.

Om du tar bort utskrifter med bordet

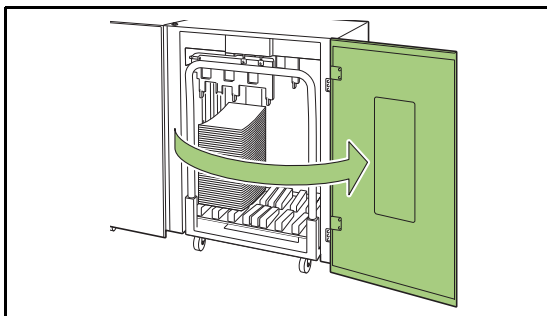
1 Tryck på nerknappen för staplingsfacket.

Staplingsfacket sänks automatiskt till sin lägsta position efter att ungefär 3 200 till 4 000 (hela) ark har matats ut.



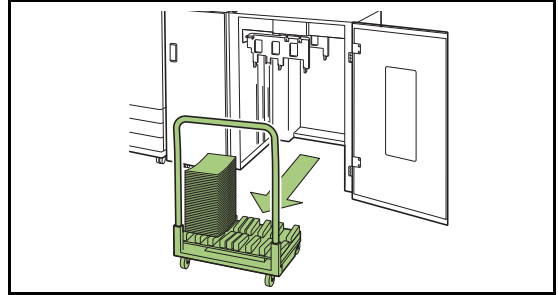
- Tryck på nerknappen för staplingsfacket i ett läge när både höger och vänster lucka på staplaren med hög kapacitet är stängd. Staplingsfacket fungerar inte om luckorna är öppna.
- När utskriften har avslutats sänks staplingsfacket automatiskt till en position som konfigurerats av administratören. För att ändra positionen som staplingsfacket sänks ner till, kontakta din administratör.
- Se till att ta bort utskrifterna om du av misstag trycker på nerknappen för staplingsfacket medan utskriften pågår. Om det finns utskrifter på facket kan enheten inte höja upp staplingsfacket till utmatningspositionen.

2 Öppna höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



3 Dra ut bordet tillsammans med staplingsfacket på det.

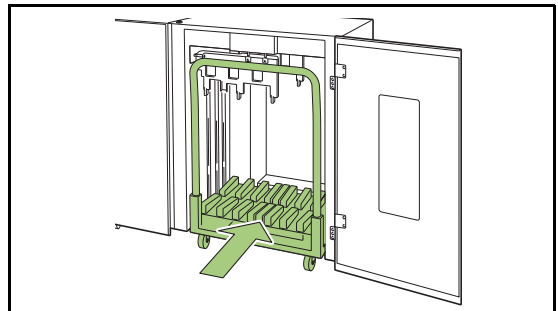
- Dra försiktigt ut bordet medan du håller i dess handtag. Om du drar för snabbt kan utskrifterna kollapsa.



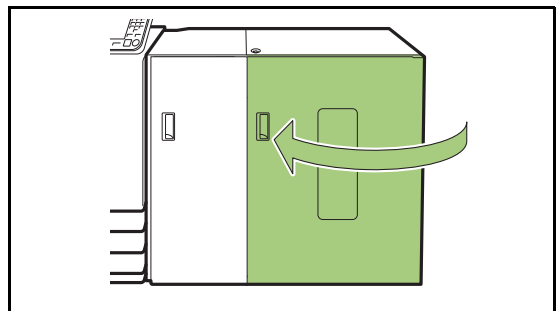
4 Ta bort utskrifterna från bordet.

5 Ställ tillbaka bordet i staplaren med hög kapacitet.

- Se till att ställa tillbaka bordet i ett läge där staplingsfacket har ställts in.

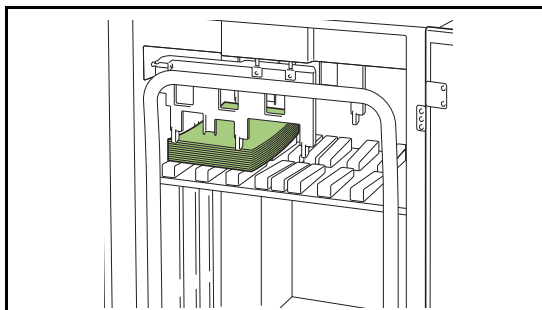


6 Stäng höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



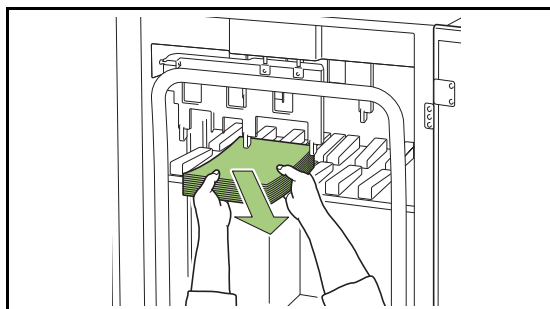
Om endast utskrifterna tas bort

1 Öppna höger lucka på staplaren med hög kapacitet.



- Positionen där staplingsfacket stannar konfigureras av administratören. För att ändra positionen som facket sänks ner till, kontakta din administratör.
- Beroende på i vilken position staplingsfacket stannar kan utskrifterna blockera riktarna, vilket gör dem svåra att ta ut. Om detta inträffar, stäng höger lucka, tryck på nedknappen för staplingsfacket och ta bort utskrifterna efter att staplingsfacket har sänkts ner.

2 Ta bort utskrifterna.



- Beroende på storleken på det papper som har matats ut kan utskrifterna blockera bordets handtag, vilket gör det svårt att ta bort det. Om detta inträffar, stäng höger lucka, tryck på nedknappen för staplingsfacket och sänk ner staplingsfacket till bordet. Då kan du dra ut hela bordet och ta bort papperet.

3 Stäng höger lucka på staplaren med hög kapacitet.

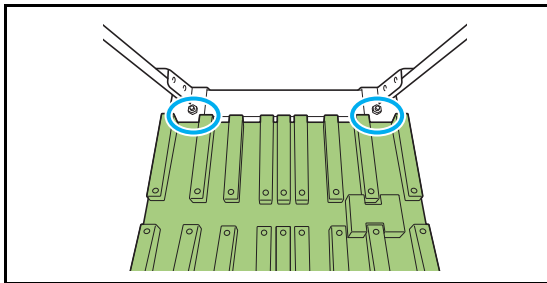


- Om bordet har dragits ut i steg 2, stäng höger lucka efter att ha ställt tillbaka bordet i staplaren med hög kapacitet.
- Med en konfigurering så att staplingsfacket inte sänks ner även efter att utskriften har avslutats kan utmatningsriktaren inte flyttas om det finns papper på staplingsfacket och kanske inte kan stödja pappersstorleken för nästa jobb. Se till att ta bort papper på staplingsfacket innan du skriver ut jobb med olika pappersstorlekar, pappersorienteringar eller inställningar för pappersfack.

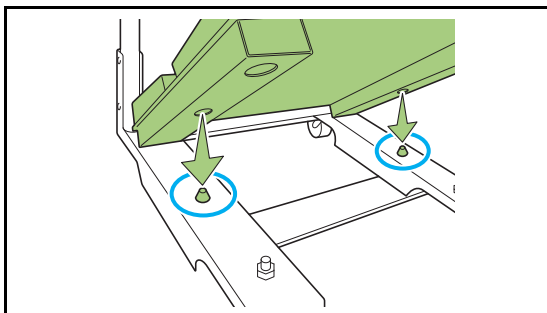
Ställa staplingsfacket på bordet

Staplingsfacket kan tas bort från bordet. När du har tagit bort staplingsfacket för att ta bort utskrifter, ställ staplingsfacket på bordet och sätt tillbaka staplaren med hög kapacitet tillsammans med bordet.

- 1 Rikta upp änden på staplingsfacket mot de två skruvarna längst in vid handtaget på bordet.**



- 2 Ställ in bordet genom att föra in dess utstickande delar i hålen på staplingsfacket.**



Lista över inställningar

De alternativ som beskrivs nedan kan ställas in när staplaren med hög kapacitet är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
[Efterbeh.]-flik		
Förskjutn. utmatn.	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s. 8-24
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s. 8-24
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s. 8-25
[Avancerad]-fliken		
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s. 3-28
Förskjutning utmatning (Program)	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-25



- Om [Förskjutn. utmatn.] och [Utmatningsfack] är grått och otillgängligt på [Efterbeh.]-fliken, se till att [Skrivarkonfiguration] på [Miljö]-fliken har konfigurerats korrekt. (s. 3-32 "Skrivarkonfiguration")

Kopieläge

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s. 1-24
Förskjutn. utmatn. ([Program])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-25
Separation	Specificera var separationssidor ska läggas in mellan utskrifter.	s. 1-27
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-25
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s. 8-26
Uppåtdåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	s. 8-26
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s. 8-26

Underhållsläge

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Kontrera pappersguide	Justera pappersriktarnas position i staplingsfacket med autokontroll.	s. 9-3

Inställningar för skrivardrivrutin

Förskjutn. utmatn.

Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.



- När [Program] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 3-28 "Program")
- Denna inställning är inte tillgänglig för pappersstorlekar som inte kan matas ut till staplaren med hög kapacitet.
- När [Bland. storl. orig.] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]

Slutförda utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. Välj [Staplare hög kapacitet] för att mata ut material till staplaren med hög kapacitet.

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]



- När [Förskjutn. utmatn.] eller [Häftning] har konfigurerats skiljer sig de utmatningsfack som kan väljas med [Utmatningsfack] åt beroende på de detaljer som konfigurerats. (s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.", s. 8-30 "Häftning")

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt.

Du måste ställa in [Sortera] på [Grupp] på fliken [Bas].

Förskjutning utmatning (Program)

Förutom funktionen "Program" (s. 3-28) för utskrift kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kodeläge

Förskjutn. utmatn. ([Program])

Förutom funktionen "Program" (s. 1-24) för kopiering kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

Förutom funktionen "Separation" (s. 1-27) för kopiering kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.



- Du kan inte använda [Förskjutn. utmatn.] och [Blandade storlekar original] samtidigt. (s. 1-13 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Varje sorterade set staplas en bit från varandra.

[Efter ett jobb]

Varje utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Pappersstorlekar som kan förskjutas

- A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, specificerad storlek (papperslängd mellan 182 mm till 432 mm)

1 Peka på [Separation].

2 Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.

3 Peka på [OK].

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.



- Informationen om facket som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]

Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[① Fack framsida ned], [② Staplare hög kapacitet]

Välj utmatningsfack.

1 Peka på [Utmatningsfack].

2 Välj utmatningsfack.

3 Peka på [OK].

Uppåtedåtvänt

Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt.

1 Peka på [Utmatn.fack reläriktning].

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].



- [Utmatn.fack reläriktning], [Häfte] och [Lägg till omslag] kan inte användas samtidigt. (s. 1-16 "Häfte", s. 1-27 "Lägg till omslag")

Inställningar för underhållsläge

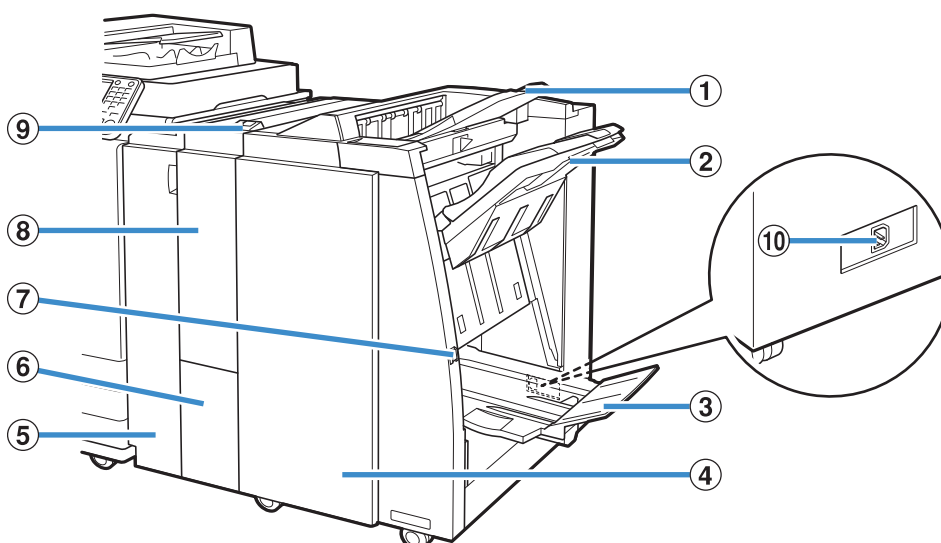
Kontrera pappersguide

Justera pappersriktarnas position. För mer information, se "Kontrera pappersguide" (s. 9-3) i "Bilaga".

Flerfunktionsefterbehandlare

Du kan göra följande när en separat såld flerkfunktionsefterbehandlare används.

Funktioner tillgängliga för flerkfunktionsefterbehandlare	Funktioner som är tillgängliga när vikningsenheten är installerad
Häftning/hålslagning 2-vikning Bindning häfte	Inre 3-vikning Yttre 3-vikning Z-vikning



① Övre fack

När hålslagningsfunktionen används matas utskriften ut här.

② Staplingsfack

När funktionen för stapling, förskjuten utmatning eller hålslagning används matas utskriften ut här.

③ Häftesfack

Utskrifter av häften och dubbelvikning matas ut här.

④ Höger lucka

Öppna denna lucka när du ska byta ut häftningskassetten eller om ett pappersstopp har inträffat.

⑤ Vänster lucka

Öppna denna lucka för att ta bort papper som fastnat från pappersmatningskanalen mellan skrivaren och finishern.

⑥ Treviks utmatningsfack

Tre-vikningsutskriften matas ut här.

⑦ Utmatningsknapp

Använd denna knapp för att flytta utskriften i häftesfacket till en position där du enkelt kan hämta dem.

⑧ Vikningsenhet

Yttre 3-viknings-, inre 3-viknings- och Z-vikningsfunktioner är tillgängliga.

⑨ Knapp för treviks utmatnfack

Tryck på denna knapp för att ta bort tre-vikningsutskriften. Tre-vikningsfacket öppnas mot framsidan.

⑩ Uttag för flerkfunktionsefterbehandlaren

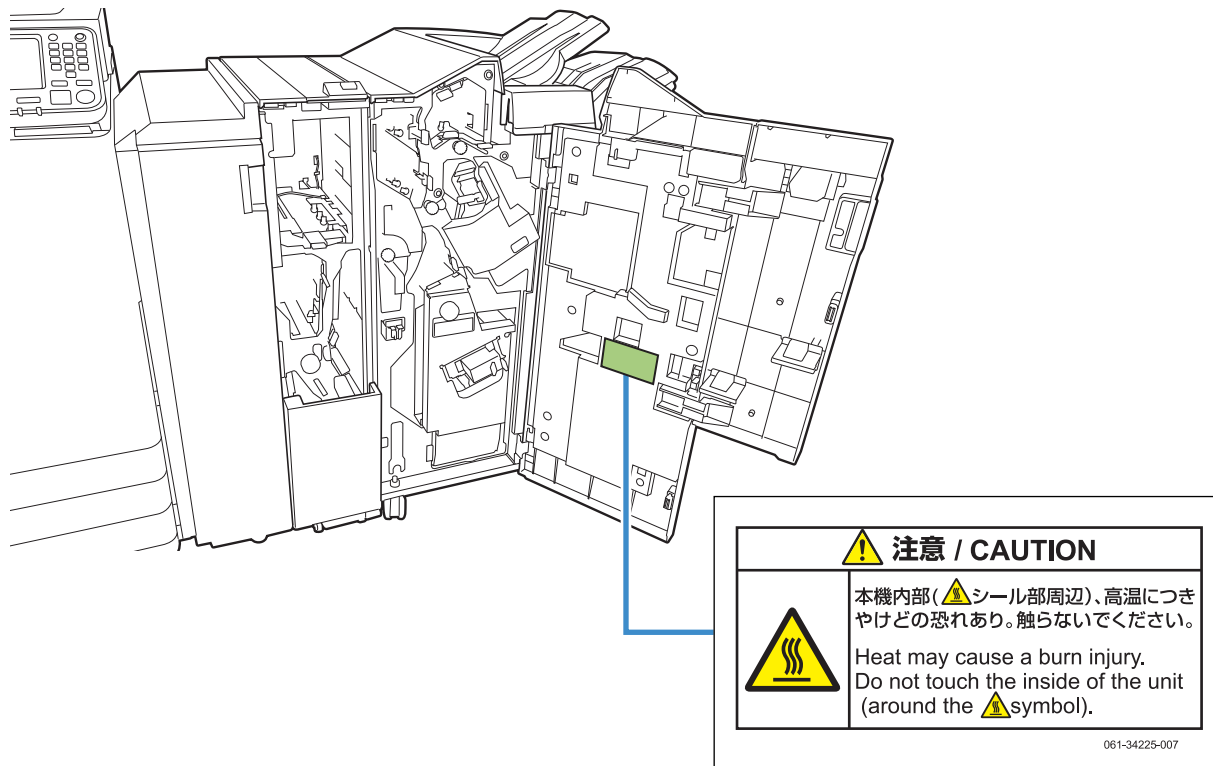
Anslut flerkfunktionsefterbehandlaren. Uttaget finns bak på flerkfunktionsefterbehandlaren.

Varningsetikett

Varningsetiketten nedan sitter av säkerhetsskäl på flerfunktionsefterbehandlaren. Följ anvisningarna på varningsetiketten för säker användning när du använder eller underhåller flerfunktionsefterbehandlaren. Etiketten får inte tas bort eller smutsas ner. Kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant om etiketten inte sitter fast på flerfunktionsefterbehandlaren, flagnar, är vänd åt fel håll eller inte går att läsa.

■ Varningsetikettens placering

Varningsetikettens (fara) placering visas nedan.



- Varningsetiketterna om hög temperatur finns också inuti flerfunktionsefterbehandlaren.

■ Etikettinformation

Platsen där etiketten är placerad kan vara varm. Kontakt kan resultera i brännskada.

Lista över inställningar

Du kan göra följande när flerfunktionsefterbehandlaren är ansluten.

Skrivardrivrutin

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
[Efterbeh.]-flik		
Häftning	Välj staplingspositionen.	s. 8-30
Hålslagning	Specificera hålslagningspositionen.	s. 8-32
Vikning	Specificera vikningen för utskriftspapperet.	s. 8-32
Bindning häfte	Specificera bindningsmetoden.	s. 8-34
Förskjutn. utmatn.	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.	s. 8-36
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s. 8-37
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s. 8-37
[Avancerad]-fliken		
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s. 3-28
Förskjutning utmatning (Program)	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-37



- Om [Häftning] eller [Hålslagning] är grått och otillgängligt på [Efterbeh.]-fliken, se till att [Skrivarkonfiguration] på [Miljö]-fliken har konfigurerats korrekt. (s. 3-32 "Skrivarkonfiguration")

Kopieläge

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Häfte	Konfigurera sidtilldelningen och vikningen när ett häfte skapas.	s. 1-16
Bindning ([Häfte])	Vik papperet på mitten och bind i mitten med en häftklammer.	s. 8-37
Separata böcker ([Häfte])	Specificera om en bunt med volymer ska bindas platt eller i mitten.	s. 8-38
Mittmarginal ([Häfte])	Specificera en marginal i mitten av den vikta delen.	s. 8-38
Program	Ange antalet kopior per grupp (såsom avdelning i ett företag eller skolklass).	s. 1-24
Förskjutn. utmatn. ([Program])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-38
Separation	Specificera var separationssidorna ska läggas in mellan utskrifter.	s. 1-27
Förskjutn. utmatn. ([Separation])	Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra för att separera dem.	s. 8-39
Häftning/hålslagning	Specificera inställningarna för häftning och hålslagning.	s. 8-39
Vikning	Specificera hur papperet ska vikas och riktningen för det.	s. 8-41
Utmatningsfack	Specificera utmatningsfacket.	s. 8-43
Uppåtdåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	s. 8-43
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	s. 8-43

Inställningar för skrivardrivrutin

Häftning

Välj staplingspositionen.



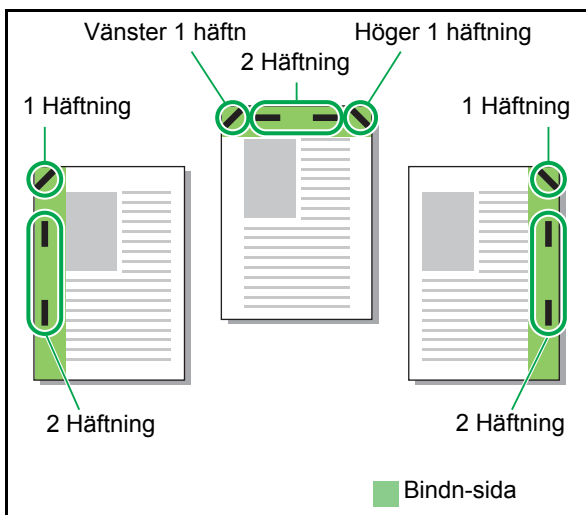
- När [Häftning] konfigureras, se till att också konfigurera [Bindn-sida].
- När [Häftning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s. 3-10 "Sortera")
- När [Bland. storl. orig.] konfigureras är [Häftning] inställt på [OFF]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- När [Häfte] eller [Bindning häfte] konfigureras är [Häftning] inställt på [OFF]. För att binda häften i mitten, ställ in [Bindning häfte] på [Vikning + Häftning]. (s. 3-16 "Häfte", s. 8-34 "Bindning häfte")
- Funktionerna [Häftning] och [Utmatn.fack reläriktning] kan inte användas samtidigt. (s. 8-37 "Utmatn.fack reläriktning")
- Papperets orientering varierar beroende på bindningssidan. Se "Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering" (s. 8-31).

Om du väljer [Vänster] eller [Höger] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], [1 Häftning], [2 Häftning]

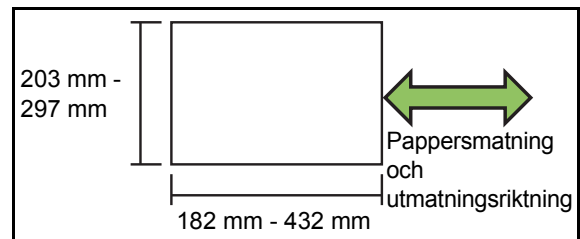
Om du väljer [Övre] för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], [Vänster 1 häftn], [Höger 1 häftning], [2 Häftning]



Typer av papper som kan häftas

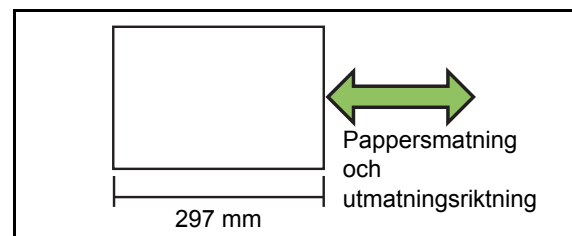
- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, Anpassad storlek



- Pappersvikt: 52 g/m² - 210 g/m²
Om pappersvikten överstiger 162 g/m² kan endast ett ark häftas för omslaget.

Antal ark som kan häftas

- När papper med standardstorlek används A4, A4-LEF, B5-LEF (Letter, Letter-LEF): 2 till 100 ark
Andra storlekar än ovan (A3, B4 (ledger, Legal)): 2 till 65 ark
- När papper med anpassad storlek används
När papperet är längre än 297 mm: 2 till 65 ark
När papperet är både bredare och längre än 216 mm: 2 till 65 blad
Papper med annan icke-standardstorlek än ovan: 2 till 100 ark



- När ett jobb som överstiger det maximala antalet ark som kan häftas skrivs ut matas utskriften ut utan att häftas.

Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering

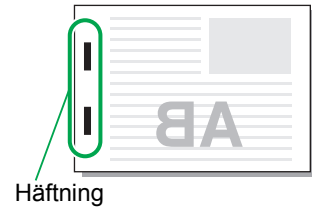
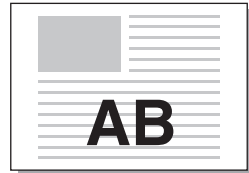
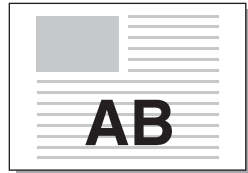
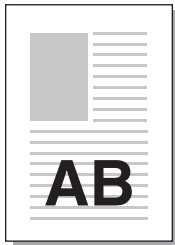
Orienteringen för att lägga i papper i pappersfacket (standardfacket) och häftningspositionen listas nedan.

Orientering: Stående

Orientering: Liggande

Framsida uppåt för data

Framsida nedåt för data



Bindn-sida	Häftningsposition							
	1 Häftning		2 Häftning					
Vänster					/			
Höger								
Övre	Vänster 1 häftn		Höger 1 häftning				2 Häftning	
Pappersöverföring								



- Ett meddelande visas om papper av motsvarande storlek inte är ilagt i facket.

Följ de instruktioner som visas och lägg i papper i facket.

- För [1 Häftning] kan vinkeln på häftningen skilja sig från ovanstående ritning eller den utskriftsbild som visas på skrivardrivrutinens skärm, beroende på pappersstorleken och riktningen det är ilagt i.

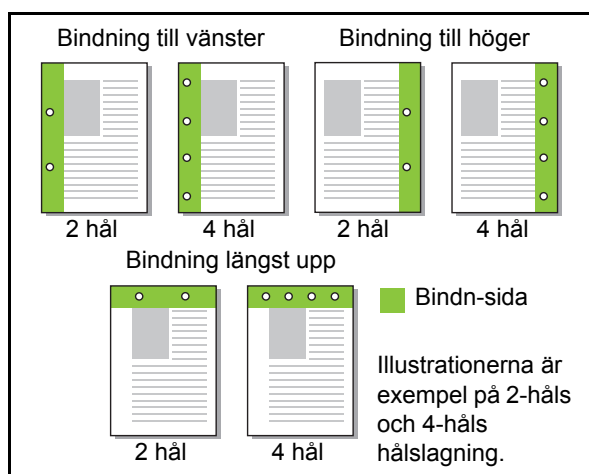
Hålslagning

Specificera antalet hål som ska håslås.

- När [Bland. storl. orig.] konfigureras är [Hålslagning] inställt på [OFF]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- När [Häfte] konfigureras är [Hålslagning] inställt på [OFF]. (s. 3-16 "Häfte")
- När [Bindning häfte] konfigureras är [Hålslagning] inställt på [OFF]. (s. 8-34 "Bindning häfte")

[OFF], [2 hål], [4 hål]

- Antalet hål som kan håslås varierar beroende på vilken finisher som är ansluten.



Typer av papper som kan håslås

- Pappersstorlek:
2 hål: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF
4 hål: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m² till 200 g/m²

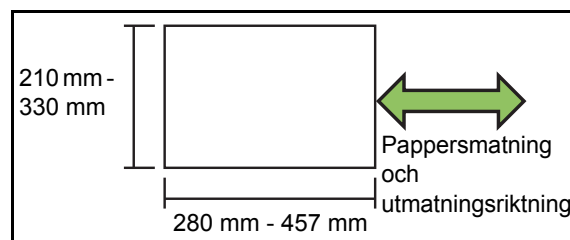
Vikning

Välj vikningstypen, såsom 2-vikning eller Z-vikning.

- [Vikning] kan inte användas tillsammans med [Häfte], [Utskrift på flersidigt papper] eller [Bindning häfte]. (s. 3-16 "Häfte", s. 3-30 "Utskrift på flersidigt papper", s. 8-34 "Bindning häfte")
- [2-vikning], [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Bindn-sida], [Separationssida], [Lägg till omslag], [Program], [Avkänning tom sida], [Häftning], [Hålslagning], [Förskjutn. utmatn.] eller [Utmatn.fack reläriktning]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-20 "Bindn-sida", s. 3-22 "Separationssida", s. 3-23 "Lägg till omslag", s. 3-28 "Program", s. 3-30 "Avkänning tom sida", s. 8-30 "Häftning", s. 8-32 "Hålslagning", s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.", s. 8-37 "Utmatn.fack reläriktning")

Typer av papper som kan vikas

- Pappersstorlek:
2-vikning: A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, Anpassad storlek
Inre 3-vikning, Yttre 3-vikning: A4, Letter
Z-vikning: A3, B4, Ledger



- Pappersvikt: 60 g/m² - 90 g/m²

[OFF]

Papperet viks inte.

[2-vikning]

Papperet viks i två delar, ett blad i taget.

[Inre 3-vikning]

Papperet viks inåt i tre delar, ett blad i taget.

[Yttre 3-vikning]

Papperet viks utåt i tre delar, ett blad i taget.

[Z-vikning]

Papperet viks i formen av ett Z, ett blad i taget.
När det används tillsammans med [Bland. storl. orig.] matas Z-vikt papper och icke-Z-vikt papper ut med blandat.

Välj typen av vikning och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Vikning]. Konfigurera vikningsriktningen och bindningskanten.

■ Vikriktning

När [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning] har valts, konfigurera om den utskrivna ytan ska riktas inåt eller utåt.



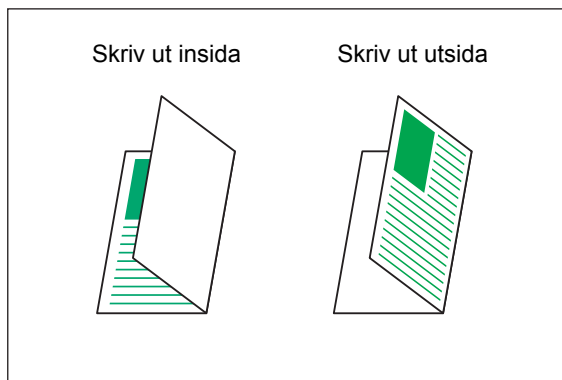
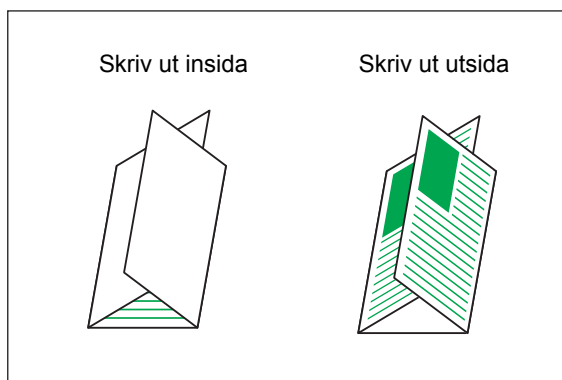
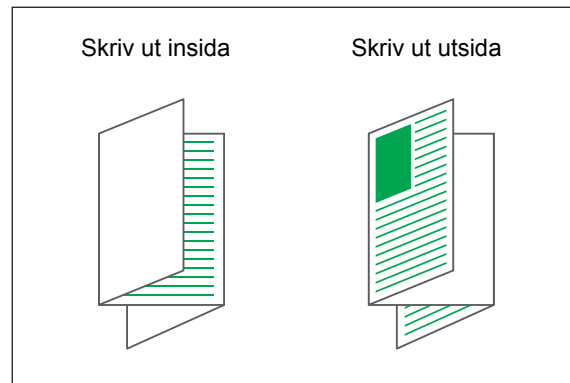
- När duplex-utskrift används ses den första sidan som den utskrivna ytan.

[Skriv ut insida]

Papperet viks så att den utskrivna ytan är på insidan.

[Skriv ut utsida]

Papperet viks så att den utskrivna ytan är på utsidan.

2-vikning**Inre 3-vikning****Yttre 3-vikning****■ Bindn-sida**

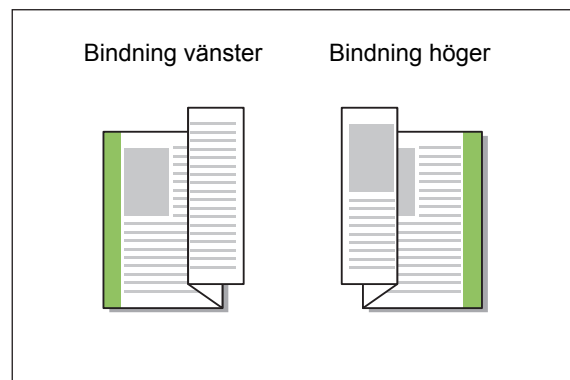
När [Z-vikning] har valts, konfigurera då papperets bindningssida.

[Bindn. vänster/övre]

Den högra halvan av papperet viks i form av ett Z.

[Bindning höger/nedre]

Den vänstra halvan av papperet viks i form av ett Z.





- När [Bland. storl. orig.] konfigureras är det möjligt att välja [Z-vikning] endast för [Vikning]. I detta fall är kombinationerna av originalstorlekar som kan blandas "A4-LEF och A3", "B5-LEF och B4", och "Letter-LEF och Ledger". (s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- Vid användning tillsammans med [Bland. storl. orig.], välj då orienteringen för originalet som är större för [Orientering]. (Om A4-originalet är vertikalt och A3-originalet är horisontellt, välj [Horisontell]) (s. 3-10 "Originalstorlek", s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- För [Papperstorlek], specificera storleken för papperet som Z-viks. (s. 3-11 "Papperstorlek")
- Om du använder denna funktion med dubbelsidig utskrift (duplex) används duplex-utskrift endast om storleken på dokumentets fram- och baksida är samma. (Om storleken inte är samma lämnas baksidan tom.) (s. 3-9 "Duplex/Simplex")
- Vid användning tillsammans med [Bland. storl. orig.] kan du konfigurera funktionerna för häftning, hålslagning och förskjuten utmatning. (s. 3-10 "Originalstorlek", s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.", s. 8-30 "Häftning", s. 8-32 "Hålslagning")
- Vid användning tillsammans med [Lägg till omslag] har det tillagda omslaget storleken efter Z-vikningen. (s. 3-23 "Lägg till omslag")

Bindning häfte

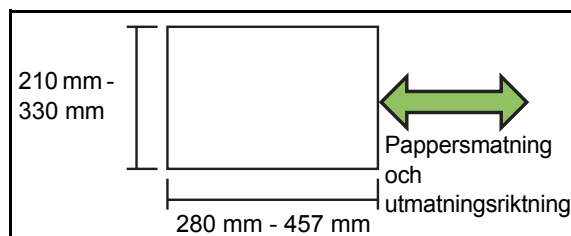
Utför duplex-utskrift av flera sidor och skapa ett häfte genom att dubbelvika papperet. Häftet kan också bindas i mitten med ett häftklammer.



- När [Bindning häfte] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s. 3-10 "Sortera")
- [Bindning häfte] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Bindn-sida], [Separationssida], [Program], [Avkänning tom sida], [Utskrift på flersidigt-papper], [Häftning], [Hålslagning], [Vikning], [Förskjutn. utmatn.] och [Utmattn.fack reläriktning]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Upprepa bild", s. 3-20 "Bindn-sida", s. 3-22 "Separationssida", s. 3-28 "Program", s. 3-30 "Avkänning tom sida", s. 3-30 "Utskrift på flersidigt-papper", s. 8-30 "Häftning", s. 8-32 "Hålslagning", s. 8-32 "Vikning", s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.", s. 8-37 "Utmattn.fack reläriktning")

Typer av papper som kan användas för att skapa häften

- A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, Anpassad storlek



[OFF]

Bindning av häfte konfigureras inte.

[Vikning]

Utskriftspapperet viks i två delar.

[Vikning + häftning]

Utskriftspapperet dubbelviks och binds i mitten med ett häftklammer.

Välj häftesbindningsmetoden och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindning häfte]. Konfigurera separering av böcker, bindning i mitten och separat utskrift av omslag.

■ Separata böcker

Utskrifterna matas ut separerade per häfte baserat på ett visst antal sidor per volym. Sidtilldelningen varierar beroende på inställningarna.

[OFF]

Sidorna tilldelas så att de är i ordning när häftet binds i mitten. Om data innehåller ett stort antal sidor matas häftena ut som flera volymer. Sidorna tilldelas så att när dessa volymer öppnas och staplas på varandra kan de bindas för att bilda ett enda häfte.

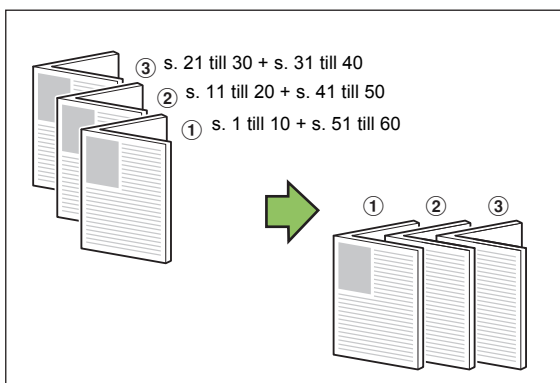
[ON]

Sidorna tilldelas så att när alla volymer som matas ut staplas i sitt vikta läge är sidorna i rätt ordning. Volymer matas ut per 5 ark när [Bindning häfte] ställs in på [Vikning] medan de matas ut per 15 ark när detta är inställt på [Vikning + Häftning].

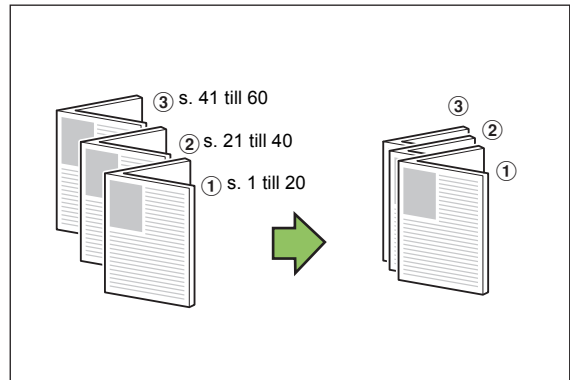


- Med fabriksinställningarna matas flera volymer ut när antalet sidor överstiger 5 ark när [Bindning häfte] är inställt på [Vikning] eller 15 ark när detta är inställt på [Vikning + Häftning].
- Häftklammren sätts inte i när flera volymer matas ut.
- När [Separata böcker] är inställt på [ON] kan [Omslag häfte] och [Lägg till omslag] inte användas.

Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separera böcker [OFF]



Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separera böcker [ON]



■ Mittmarginal

Ange ett värde för [Bredd].

Välj kryssrutan [Auto redukt] för att automatiskt minska den utskrivna bilden för att passa papperet i fall när marginalens bredd innebär att bilden inte ryms på papperet om den skrivs ut med den ursprungliga storleken.

■ Omslag häfte

Skriv endast ut omslagssidan (originalets två första och två sista sidor) separat. Denna inställning är användbar för att skriva ut omslaget och huvudtexten med olika typer av papper.

[OFF]

Separat utskrivning av omslag är inte konfigurerad.

[Skriv ut endast omslag]

Endast omslagssidan skrivs ut.

[Skriv ut förutom omslag]

De andra sidorna än omslaget skrivs ut som ett häfte.

[Sp utom omsl i vntlist]

När huvudtextsidorna skrivs ut efter att omslaget skrivits ut, placera en kryssmarkering i [Sp utom omsl i vntlist] för att instruera utskrift från manövreringspanelen på maskinen. I detta fall, specificera det inmatningsfack där omslagspapper är ilagt.

[Fack omslagsark]

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

Exemplet beskriver en situation när endast omslagssidan skrivs ut separat och senare kombineras med huvudtextsidorna för bindning av häfte.

1 Klicka på [Skriv ut endast omslag] under [Omslag häfte].

2 Välj kryssrutan [Sp utom omsl i vntlist].

3 Välj [Fack omslagsark].

4 Klicka på [OK].

Endast omslagssidan skrivs ut och huvudtextdata listas i ett väntande jobb.

5 Lägg det utskrivna omslaget på det fack på maskinen som konfigurerats med [Fack omslagsark].

6 Peka på [Skriv ut] på [Hem1]-skärmen.

7 Välj jobbet.

8 Tryck på [Start]-knappen.

Huvudtextsidorna skrivs ut och kombineras med omslaget för bindning av häfte.

Förskjutn. utmatn.

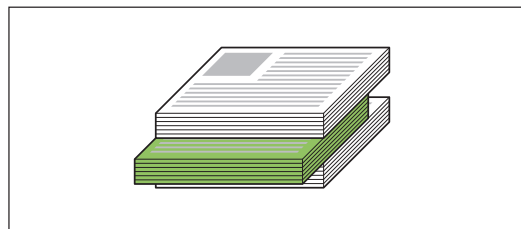
Stapla set av utskrivna dokument något förskjutna från varandra när du skriver ut flera kopior.



- När [Program] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 3-28 "Program")
- Denna inställning är inte tillgänglig för pappersstorlekar som inte kan matas ut till staplingsfacket.
- När [Bland. storl. orig.] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original")
- När [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning] för [Vikning] har konfigurerats är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 8-32 "Vikning")
- När [Bindning häfte] är konfigurerat är [Förskjutn. utmatn.] inställt på [OFF]. (s. 8-34 "Bindning häfte")
- Normalt när 2-stegsförskjutning och häftning används tillsammans fungerar detta som en 3-stegsförskjutning.

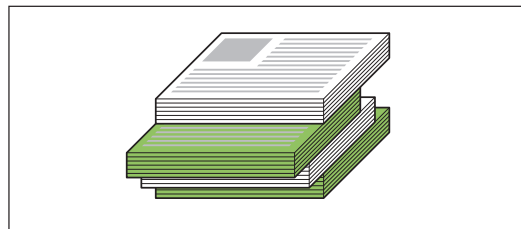
2-stegsförskjutning

Utan häftklammer (flerfunktionsefterbehandlare, förskjutningshäftare)



3-stegsförskjutning

Med häftklammer (flerfunktionsefterbehandlare)



[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Set med utskrivna dokument som specificerats i [Sortera] staplas en bit från varandra.

[Mellan jobb]

Slutförda utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Utmatningsfack

Specificera utmatningsfacket för utskrifter. När [Auto] specificeras matas utskrifter ut till lämpligt fack automatiskt baserat på de konfigurerade funktionerna. För att mata ut utskrifterna till flerfunktionsefterbehandlaren, välj [Övre fack] / [Staplingsfack].

Klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Utmatningsfack]. Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsida nedåt]



- När [Förskjutn. utmatn.], [Häftning], [Håslagning], [Vikning] eller [Bindning häfte] har konfigurerats skiljer sig de utmatningsfack som kan väljas med [Utmatningsfack] åt beroende på de detaljer som konfigurerats. (s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.", s. 8-30 "Häftning", s. 8-32 "Håslagning", s. 8-32 "Vikning", s. 8-34 "Bindning häfte")

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket är fullt.



- När [Utmatn.fack reläriktning] har konfigurerats ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s. 3-10 "Sortera")
- [Utmatn.fack reläriktning] kan inte användas tillsammans med [Lägg till omslag], [Häftning], [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning] för [Vikning] eller [Bindning häfte]. (s. 3-23 "Lägg till omslag", s. 8-30 "Häftning", s. 8-32 "Vikning", s. 8-34 "Bindning häfte")

Förskjutning utmatning (Program)

Förutom funktionen "Program" (s. 3-28) för utskrifter kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Inställningar för kopläge

Bindning ([Häfte])

Förutom "Häfte" (s. 1-16)-funktionen för kopiering kan du konfigurera vikning och häftning när utskrifter efterbehandlas i form av ett häfte.



- När [Bindning] konfigureras ställs [Sortera] in på [Sortera]. (s. 1-11 "Sortera")
- [Bindning] kan inte användas tillsammans med [Program], [Sortera], [Utmatningsfack], [Uppåt-/nedåtvänt] eller [Utmatn.fack reläriktning]. (s. 1-24 "Program", s. 1-27 "Separation", s. 8-43 "Utmatningsfack", s. 8-43 "Uppåtedåtvänt", s. 8-43 "Utmatn.fack reläriktning")

[OFF]

Bindning konfigureras inte.

[Vikning + häftning]

Papperet dubbelviks och häftas (binds i mitten).

[Vikning]

Papperet dubbelviks.

Separata böcker ([Häfte])

När [Bindning] är inställt på [Vikning + Häftning] eller [Vikning] för "Häfte" för kopiering kan du konfigurera [Separata böcker].

Utskrifterna matas ut separerade per häfte baserat på ett visst antal sidor per volym. Sidtilldelningen varierar beroende på inställningarna.

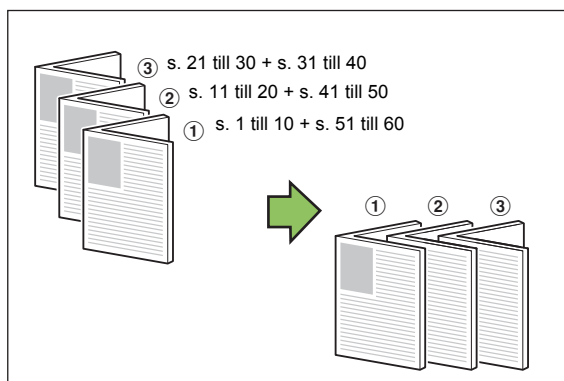
[OFF]

Sidorna tilldelas så att de är i ordning när häftet binds i mitten. Om data innehåller ett stort antal sidor matas häftena ut som flera volymer. Sidorna tilldelas så att när dessa volymer öppnas och staplas på varandra kan de bindas för att bilda ett enda häfte.

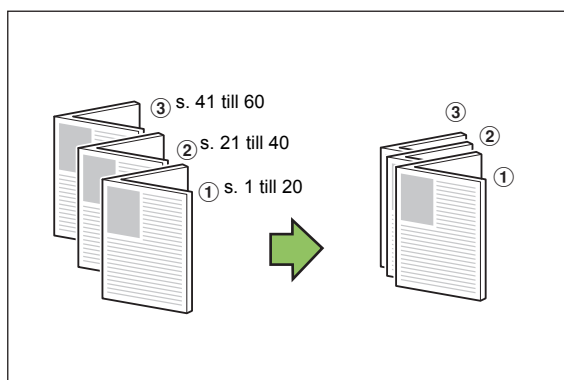
[ON]

Sidorna tilldelas så att när alla volymer som matas ut staplas i sitt vikta läge är sidorna i rätt ordning.

Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separera böcker [OFF]



Exempel: 60 sidor, inställt på [Vikning], separera böcker [ON]



- Med fabriksinställningarna matas flera volymer ut när antalet sidor överstiger 5 ark när [Bindning] för [Häfte] är inställt på [Vikning] eller 15 ark när detta är inställt på [Vikning + Häftning].
- Häftklammren sätts inte i när flera volymer matas ut.
- [Separata böcker] och [Lägg till omslag] kan inte användas samtidigt. (s. 1-27 "Lägg till omslag")

Mittmarginal ([Häfte])

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

När [Mittmarginal] har konfigurerats kan du konfigurera [Auto redukt]. Om den mittmarginal du har valt orsakar att den utskrivna bilden inte passar på arket, ställ in automatisk reduktion på [ON].



- Mittmarginalen kan endast konfigureras när [Layoutordn] är inställt på något annat än [OFF] med [Häfte] för kopiering och [Vikning + Häftning] eller [Vikning] är valt för [Bindning].

Förskjutn. utmatn. ([Program])

Förutom funktionen "Program" (s. 1-24) för kopiering kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sets]

Varje set med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

[Mellan grupper]

Grupper med utskrivna dokument staplas en bit från varandra.

Förskjutn. utmatn. ([Separation])

Förutom funktionen "Separation" (s. 1-27) för kopiering kan du stapla set av utskrivna dokument en bit från varandra för att separera dem.



- Du kan inte använda [Förskjutn. utmatn.] och [Blandade storlekar original] samtidigt. (s. 1-13 "Blandade storlekar original")

[OFF]

Förskjutning utmatning utförs inte.

[Mellan sort:ar]

Varje sorterade set staplas en bit från varandra.

[Efter ett jobb]

Varje utskriftsjobb staplas en bit från varandra.

Pappersstorlekar som kan förskjutas

- A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, specificerad storlek (203 mm × 182 mm - 297 mm × 488 mm)

1 Peka på [Separation].

2 Kontrollera inställningen för förskjutningsutmatning.

3 Peka på [OK].

Häftning/håslagning

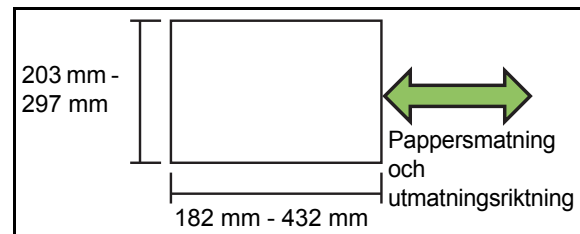
Häfta eller slå hål vid den specificerade positionen.



- [Häftning/Håslagning] kan inte användas tillsammans med [Häfte] eller [Sidmarginal]. (s. 1-16 "Häfte", s. 1-19 "Sidmarginal")
- Funktionerna [Häftning] och [Utmatn.fack reläriktning] kan inte användas samtidigt. (s. 8-43 "Utmatn.fack reläriktning")

Typer av papper som kan häftas

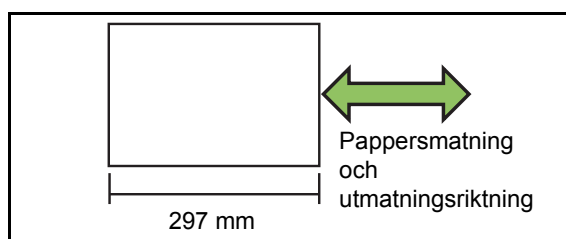
- Papperstorlek: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, Anpassad storlek



- Pappersvikt: 52 g/m² - 210 g/m²
Om pappersvikten överstiger 162 g/m² kan endast ett ark häftas för omslaget.

Antal ark som kan häftas

- När papper med standardstorlek används A4, A4-LEF, B5-LEF (Letter, Letter-LEF): 2 till 100 ark
Andra storlekar än ovan (A3, B4 (Ledger, Legal)): 2 till 65 ark
- När papper med anpassad storlek används
När papperet är längre än 297 mm: 2 till 65 ark
När papperet är både bredare och längre än 216 mm: 2 till 65 blad
Papper med annan anpassad storlek än ovan: 2 till 100 ark



- När ett jobb som överstiger det maximala antalet ark som kan häftas skrivs ut matas utskrifterna ut utan att häftas.

Typer av papper som kan håslås

- Pappersstorlek:
2 hål: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF
4 hål: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF
- Pappersvikt: 52 g/m² till 200 g/m²

■ Orientering original

[Överkant upp]

Välj detta alternativ när du lägger i original i en orientering från vilken de kan läsas normalt.

[Överkant V]

Välj detta alternativ när du lägger i original så att överkanten på originalet är uppriktat mot den vänstra kanten.

■ Bindn-sida

Välj bindningssidan för papperet.

Vänster, Höger, Övre

■ Häftning

Välj staplingspositionen.

Om du väljer vänster eller höger för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], 1 Häftning, 2 Häftning

Om du väljer övre för [Bindn-sida], välj bland följande alternativ:

[OFF], Vänster 1 häftn, Höger 1 häftning, 2 Häftning



- Vänster 1 häftn och Höger 1 häftning visas endast när övre är valt för [Bindn-sida].

1 Peka på [Häftning/håslagning].

2 Konfigurera [Bindn-sida].

3 Konfigurera [Häftning].

4 Peka på [OK].

■ Hålslagning

Specificera antalet hål som ska håslås.

[OFF], 2 hål, 4 hål

1 Peka på [Häftning/håslagning].

2 Konfigurera [Bindn-sida].

3 Konfigurera [Håslagning].

4 Peka på [OK].

■ Bindningsmarginal

Du kan specificera bindningsmarginalen så att inga häftklammer eller håslagningar finns i utskriftsområdet.

1 Tryck på [Bindningsmarginal] på [Häftning/håslagning]-skärmen.

Skärmen [Bindningsmarginal] visas.

2 Ange bindningsmarginalen.

- Välj [Bindn-sida].
- Använd [▼], [▲] eller sifvertangenterna för att ange bredden.
- Om en del av utskriftsområdet saknas på grund av inställningen för bindningsmarginalen, ställ in [Auto redukt] på [ON].

3 Peka på [OK].

Vikning

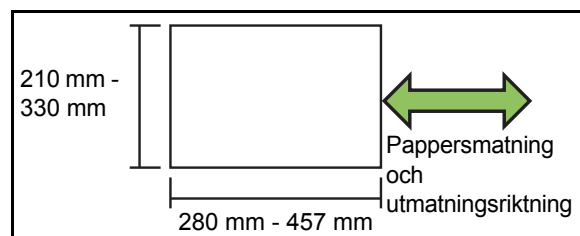
Konfigurera vikningen, såsom 2-vikning eller Z-vikning.



- När [Blandstorl, Z-vik] för [Vikning] är inställt på [ON] kan detta användas tillsammans med [Häftning/håslagning]. (s. 8-39 "Häftning/håslagning")
- [Vikning] kan inte användas tillsammans med [Blandade storlekar original], [Häfte], [Sidmarginal], [Bindningsmarginal] eller [Uppåt-/nedåtvänt]. (s. 1-13 "Blandade storlekar original", s. 1-16 "Häfte", s. 1-19 "Sidmarginal", s. 1-28 "Bindningsmarginal", s. 8-43 "Uppåtedåtvänt")
- [2-vikning], [Inre 3-vikning] och [Yttre 3-vikning] kan inte användas tillsammans med [Program], [Lägg till omslag], [Separation], [Häftning/håslagning] och [Utmatn.fack reläriktning]. (s. 1-24 "Program", s. 1-27 "Lägg till omslag", s. 1-27 "Separation", s. 8-39 "Häftning/håslagning", s. 8-43 "Utmatn.fack reläriktning")
- [Blandstorl, Z-vik] kan inte användas tillsammans med [Återgivningsformat], [Radera bokskugga], [Siddelning], [Kombinera] eller [Upprepa bild]. (s. 1-7 "Återgivningsformat", s. 1-13 "Radera bokskugga", s. 1-14 "Siddelning", s. 1-15 "Kombinera", s. 1-16 "Upprepa bild")

Typer av papper som kan vikas

- Pappersstorlek:
2-vikning: A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, Anpassad storlek
Inre 3-vikning, Yttre 3-vikning: A4, Letter
Z-vikning: A3, B4, Ledger



- Pappersvikt: 60 g/m² - 90 g/m²

[OFF]

Papperet viks inte.

[2-vikning]

Papperet viks i två delar, ett blad i taget.

[Inre 3-vikning]

Papperet viks inåt i tre delar, ett blad i taget.

[Yttre 3-vikning]

Papperet viks utåt i tre delar, ett blad i taget.

[Z-vikning]

Papperet viks i formen av ett Z, ett blad i taget.

[Vikriktning]

Konfigurera om den utskrivna ytan ska vikas för att riktas inåt eller utåt.

Vikning	Vikriktning
[2-vikning]	
[Inre 3-vikning]	
[Yttre 3-vikning]	

[Bindn-sida]

Specificera papperets bindningssida.

Vikning	Bindn-sida
[Z-vikning]	

[Blandstorl, Z-vik]

När inställningen är [ON], med original i två typer av storlekar, bearbetas det större papperet med en Z-vikning medan det mindre papperet skrivs ut utan att vikas.

Kombinationerna av originalstorlekar som kan blandas med Z-vikningar är "A4-LEF och A3", "B5-LEF och B4", och "Letter-LEF och Ledger".

[Automatisk bildrotering]

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

■ **2-vikning, Inre 3-vikning, Yttre 3-vikning**

- 1 Peka på [Vikning].
- 2 Välj vikningstyp.
- 3 Välj [Vikriktning].
- 4 Peka på [OK].

■ **Z-vikning**

- 1 Peka på [Vikning].
- 2 Peka på [Z-vikning].
- 3 Välj [Bindn-sida].
- 4 När originalstorlekarna är blandade, välj [Blandstorl, Z-vik].
- 5 Peka på [OK].

Efter att bekräftelseskärmen visats, tryck på [OK] och ställ in [Automatisk bildrotering] på [OFF].

Utmatningsfack

Välj utmatningsfacket för utskrifter.



- Informationen om facket som visas på skärmen [Utmatningsfack] varierar beroende på de tillvalsenheter som är anslutna.

[Auto]

Det lämpliga facket väljs automatiskt.

[① Fack framsida ned], [② Övre fack],
[③ Staplingsfack]

Välj utmatningsfack.

1 Peka på [Utmatningsfack].

2 Välj utmatningsfack.

3 Peka på [OK].

Uppåtedåtvänt

Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.

[Framsida uppåt], [Framsidan nedåt]



- [Uppåt-/nedåtvänt] kan inte användas tillsammans med [Bindning] eller [Vikning] för [Häfte]. (s. 8-37 "Bindning ([Häfte])", s. 8-41 "Vikning")

Utmatn.fack reläriktning

Utmatningsfacket växlas automatiskt när facket som används blir fullt.

1 Peka på [Utmatn.fack reläriktning].

2 Peka på [ON].

3 Peka på [OK].



- [Utmatn.fack reläriktning] kan inte användas tillsammans med [Häfte], [Lägg till omslag], [Häftning] eller [2-vikning], [Inre 3-vikning] eller [Yttre 3-vikning] för [Vikning]. (s. 1-16 "Häfte", s. 1-27 "Lägg till omslag", s. 8-40 "Häftning", s. 8-42 "2-vikning, Inre 3-vikning, Yttre 3-vikning")
- När [Utmatn.fack reläriktning] har konfigurerats ställs [Sortera] in på [Grupp]. (s. 1-11 "Sortera")

PS-sats

Om en PS-sats installeras blir det möjligt att skriva ut kombinationer av variabel data såsom formulär och databaser för separationssidor, och också att skriva ut DTP-data med PostScript-fonter. Detta avsnitt beskriver grundläggande användning av skrivardrivrutinen, och hur man använder olika funktioner.



- Logga in som en användare med administratörsrättigheter (Windows), eller som en rotanvändare (Mac OS eller Linux).
- Stäng alla aktiva tillämpningar.

Driftsmiljö

Systemkraven för att aktivera PostScript 3-skrivardrivrutinen beskrivs i tabellen nedan.

Minne	1 GB eller mer
Processor	Windows eller Linux: Intel eller helt kompatibel processor Mac OS: Intel-processor
Hårddisk	2 GB eller mer ledigt utrymme (Tillräckligt för att köra operativsystemet)
Display	1024 × 768 eller högre upplösning

Installera till Windows

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

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

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

3 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

4 Klicka på [Avsluta].

Om skrivardrivrutinen installeras över en existerande startas datorn om.



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

5 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.



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

Avinstallera från Windows

Använd avinstalleringsprogrammet för att avinstallera skrivardrivrutinen som är kompatibel med PostScript 3.

Avinstallera skrivardrivrutinen på samma sätt som det beskrivs i "Avinstallera skrivardrivrutinen" i "Administratörshandbok".

Installera till Mac OS

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

Dubbelklicka på installationspaket-filen på DVD-ROM-skivan.

2 Klicka på [Fortsätt].

3 Klicka på [Installera].

4 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

På autentiseringsskärmen, ange värden för [Namn] och [Lösenord] och klicka på [Installera programvara].



- Kontakta administratören för information om [Namn] och [Lösenord].

5 Klicka på [Stäng].

6 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.



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

7 Lägg till en skrivare.

- 1 Öppna startvolymen i Mac OS, och öppna [Applications] - [System Preferences].
- 2 Klicka på [Print & Scan] eller [Skrivare och skannrar].
- 3 Klicka på [+]-knappen.

8 Konfigurera kön.

På skärmen [Lägg till], klicka på [IP] och ange IP-adress och kö.

Kö: Ange "lp" med små bokstäver för kön.

Använd: Klicka på [Välj programvara] för att öppna skärmen [Skrivarprogramvara]. Välj den skrivardrivrutin som du installerade.

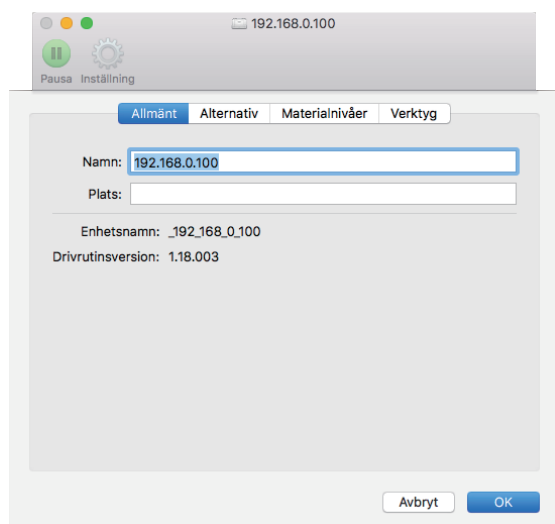
Ställa in skrivarkonfigurationen

När du använder skrivaren för första gången eller har lagt till ett tillbehör till maskinen måste du ställa in skrivarkonfigurationen.

- 1 På skärmen [Print & Scan] eller [Skrivare och skannrar], välj ComColor GD (skrivarens namn) och klicka sedan på [Öppna utskriftskö].

- 2 Klicka på [Inställning].

Skrivarens skrivarkö-skärm visas. Du kan kontrollera skrivarinformationen genom att klicka på varje flik.



Fliken [Allmänt]: Du kan kontrollera enhetsnamnet eller skrivardrivrutinens version.

Fliken [Alternativ]: Du kan kontrollera och ändra inställningarna för alternativen som lästs in från skrivaren.

Fliken [Materialnivåer]: Du kan kontrollera statusen för förbrukningsmaterial som t.ex. papper eller bläck.

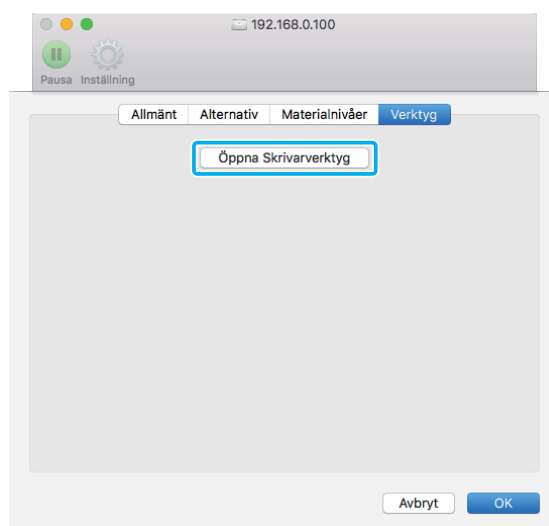
Fliken [Verktyg]: Du kan ställa in den delade mappen, form, definitionen av streckkodsområde och färgprofil.

3 Registrera mappen.

Du kan registrera en mapp (delad mapp eller personlig mapp) för att spara utskriftsdata på skrivarenheten.

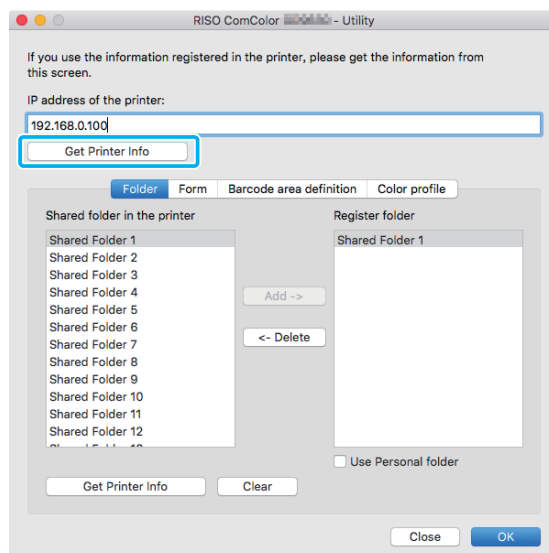
Mappen som registreras här visas i [Utmatning] på fliken [Bas].

- 1 Klicka på [Öppna Skrivarverktyg] på fliken [Verktyg].



Skärmen [Utility] visas.

- 2 Ange IP-adressen i [IP address of the printer].
- 3 Klicka på [Get Printer Info].

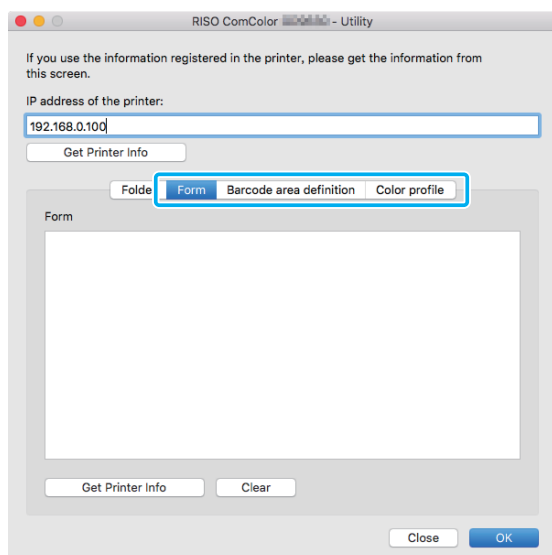


Informationen om delad mapp som registrerats i skrivaren visas i [Shared folder in the printer].

- 4 Välj en mapp som ska läggas till i [Register folder] och klicka på [Add ->].

- 5 Ställ in den personliga mappen.
Välj [Use Personal folder] när du har en personlig mapp.
- 6 Klicka på [OK].

4 Läs in information för form, definition av streckodsområde eller färgprofil efter behov.



Klicka på [Get Printer Info] på varje flik för att läsa in informationen från skrivaren.

Avinstallera från Mac OS

- 1 Öppna startvolymen i Mac OS, och öppna [Applications] - [System Preferences].
- 2 Klicka på [Print & Scan] eller [Skrivare och skannrar].
- 3 Välj den skrivare du vill radera, och klicka på [-]-knappen.



- Radera följande mapp och fil från startvolymen i Mac OS efter behov:
 - Mappen [RISO] i [Library] - [Printers].
 - "RSGD****.ppd"-filen i [Library] - [Printers] - [PPDs] - [Contents] - [Resources]

Installera till Linux

Utskrifter kan utföras från Linux om PPD-filen som finns på DVD-ROM-skivan registreras till CUPS för Linux.



- Innan du installerar, se till att alla nödvändiga Linux-systeminställningar är korrekt konfigurerade.
- Proceduren för att installera till Linux kan variera beroende på din Linux-miljö. Standardinstallationsproceduren beskrivs här.

1 Öppna skärmen för att registrera en skrivare.

2 Konfigurera skrivaren.

Följ instruktionerna på skärmen för att välja protokoll (LPD, LPR, etc.), och ange skrivarens IP-adress.

3 Konfigurera kön.

Ange "lp" med små bokstäver för kön.

4 Välj drivrutinen.

Ladda den medföljande DVD-ROM-skivan i datorns DVD-ROM-enhet och välj PPD-filen.

5 Följ instruktionerna på skärmen för att konfigurera inställningarna.

Ange skrivarnamn och annan nödvändig information.

6 Ta ut DVD-ROM-skivan ur datorn.



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

Avinstallera PPD-filen

- 1 Öppna skärmen för att registrera en skrivare.
- 2 Välj skrivarikonen och radera den.

Hur man skriver ut

Skriva ut från en Windows-dator

För mer information, se "Översikt över utskriftsåtgärder" (s. 3-2) i "Skriv ut".

Skriva ut från en Mac

Detta avsnitt beskriver den grundläggande proceduren för att skriva ut från en Mac.

- De skärmar som visas kan variera beroende på det operativsystem och applikationer som används, och eventuell tillbehörsutrustning som är ansluten.
- Vissa inställningsalternativ kanske inte visas, beroende på hur administratören har konfigurerat inställningarna. Kontakta administratören för mer information.

- 1 Öppna utskriftsskärmen i applikationen på datorn.

Välj [Print] i menyn [File].

- 2 Välj skrivaren.

- 3 Klicka på [▼].

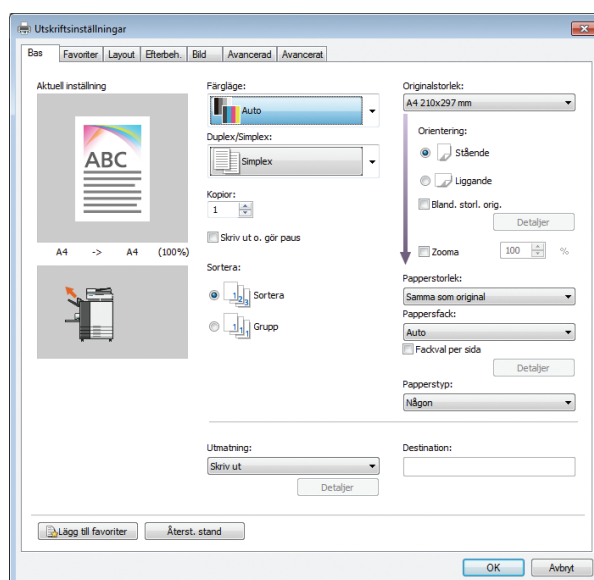
- 4 Klicka på [Visa detaljer].

Ändra inställningarna.

- 5 Klicka på [Print] för att skriva ut.

Inställningar för skrivardrivrutin

Detta avsnitt beskriver de alternativ som kan konfigureras när PS-satsen är installerad, med skärmen [Utskriftsinställningar] i Windows som ett exempel.



- När tillvalsenheter är anslutna, konfigurera först inställningarna i [Skrivarkonfiguration] under fliken [Miljö] för att använda vissa funktioner.
- När du skriver ut från en Mac, använd operativsystemets standardinställningar för [Kopior], [Originalstorlek] och [Orientering].

[Bas]-fliken

För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Bas]-fliken" (s. 3-9) i "Skriva ut".

Utmatning

Specificera om data som sänts från en dator ska skrivas ut eller sparas i en mapp på maskinen. Formdata kan också registreras till maskinen.

[Skriv ut]

Skrivet ut data.

[Utskrift och lagring]

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

[Lagring]

Sparar originaldata i en mapp på maskinen. Dessutom skapas en PRN-fil för användning i program för definition av streckkodområde.

[Formulär]

Registrerar formulär.

För mer information, se "Formöverlägg" (s. 8-52) på fliken [Avancerad].

Fackval per sida

Du kan specificera det fack som ska användas för varje sida.

När kryssrutan är vald kan du specificera ett fack att skriva ut från, för varje sida.

[Standardfack]

Specifera sidorna som skrivs ut från standardfacket.

[Inmatningsfack 1]

Specifera sidorna som skrivs ut från inmatningsfack 1.

[Inmatningsfack 2]

Specifera sidorna som skrivs ut från inmatningsfack 2.

[Inmatningsfack 3]

Specifera sidorna som skrivs ut från inmatningsfack 3.



- Använd kommatecken för att separera de specificerade sidnumren (1,2,3, etc.), eller specificera ett intervall av sidor (t.ex. 1–10).
- Om inget fack är specificerat för en viss sida skrivs den ut från facket som specificerats i inställningen [Pappersfack].
- När ett fack har specificerats för en sida utförs bildbehandling på sidan baserat på pappersinställningen (papperstyp) för det specificerade facket.

■ Inställningsexempel

Specifera ett fack för varje sida när ett dokument med 15 sidor skrivs ut.

Fack som ska användas	Inställningsvärden
Standardfack eller matare med hög kapacitet	1, 5
Inmatningsfack 1	6 - 10
Inmatningsfack 2	11, 13, 15
Inmatningsfack 3	12

Sidorna 1 och 5 skrivs ut från standardfacket eller mataren med hög kapacitet, sidorna 6 till 10 skrivs ut från inmatningsfack 1, och sidorna 11, 13 och 15 skrivs ut från inmatningsfack 2, sida 12 skrivs ut från inmatningsfack 3, och sidorna 2 till 4 och 14, som inte har ett specificerat fack, skrivs ut från det fack som specificerats i [Pappersfack]-inställningen.



- [Fackval per sida] kan inte användas tillsammans med [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte], [Bildrotering], [Lägg till omslag] eller [Utskrift på flersidigt papper]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Upprepa bild", s. 3-16 "Häfte", s. 3-20 "Rotation", s. 3-23 "Lägg till omslag", s. 3-30 "Utskrift på flersidigt papper")
- Om du använder en separat såld förskjutningshäftare eller staplare med hög kapacitet kan [Fackval per sida] inte användas tillsammans med [Förskjutn. utmatn.]. (s. 8-7 "Förskjutn. utmatn.", s. 8-24 "Förskjutn. utmatn.")
- Om du använder en separat såld flerfunktionsefterbehandlare kan [Fackval per sida] inte användas tillsammans med [Vikning], [Bindning häfte] eller [Förskjutn. utmatn.]. (s. 8-32 "Vikning", s. 8-34 "Bindning häfte", s. 8-36 "Förskjutn. utmatn.")

[Favoriter]-fliken

För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Favoriter]-fliken" (s. 3-14) i "Skriva ut".

[Layout]-fliken

För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Layout]-fliken" (s. 3-15) i "Skriva ut".



- Inställningen [Vattenstämpel] är inte tillgänglig med PostScript-skrivardrivrutinen.

Bildförskjutning

Justera utskriftsläget för bilder.



- Du kan justera utskriftsläget maximalt ± 254 mm upp, ner, vänster eller höger, i steg om 0,1 mm.
- När du utför dubbelsidig utskrift kan fram- och baksidorna justeras separat.

Välj kryssrutan [Bildförskjutning] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bildförskjutning]. Ange ett värde i rutan för den riktning du vill justera.

[Framsida], [Baksida]

Ange ett värde för [Horisontell] eller [Vertikal].

[Återställ]

Återställer det angivna värdet till 0 på framsidan eller baksidan separat.

Förhandsg.

Du kan förhandsgranska den justerade bildpositionen på fram- eller baksidan separat.

[Efterbeh.]-fliken

För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Efterbeh.]-fliken" (s. 3-20) i "Skriva ut".



- För mer information om följande funktion när en förskjutningshäftare används, se "Förskjut. Häftare" (s. 8-2):
[Häftning], [Förskjutn. utmatn.]

- För mer information om följande funktion när ett staplingsfack används, se "Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack)" (s. 8-14):
[Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]

- För mer information om följande funktion när en staplare med hög kapacitet används, se "Staplare med hög kapacitet" (s. 8-19):
[Förskjutn. utmatn.], [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]

- För mer information om följande funktion när en flerfunktionsefterbehandlare används, se "Flerfunktionsefterbehandlare" (s. 8-27):
[Häftning], [Hålslagning], [Vikning], [Förskjutn. utmatn.], [Utmatningsfack], [Utmatn.fack reläriktning]

- [Skapa brev] är inte tillgängligt med PostScript-skrivardrivrutinen när en Wrapping Envelope Finisher används.

- [Perfekt bindning] är inte tillgängligt med PostScript-skrivardrivrutinen när en Perfect Binder används.

Bindning häfte

Utför duplex-utskrift av flera sidor och skapa ett häfte genom att dubbelvika papperet. Häftet kan också bindas i mitten med ett häftklammer. För mer information om häftesbindning, se "Bindning häfte" (s. 8-34) i "Tillvalsutrustning".

Välj häftesbindningsmetoden och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Bindning häfte].



- [Bindning häfte] kan inte användas med [Fackval per sida], [Formöverlägg] eller [Omvänd ordning] samtidigt. (s. 8-49 "Fackval per sida", s. 8-52 "Formöverlägg", s. 8-56 "Omvänd ordning")

■ Separata böcker

Utskrifterna matas ut separerade per häfte baserat på ett visst antal sidor per volym. Layoutplaceringen varierar beroende på inställningarna.

[OFF]

Sidorna layoutplaceras så att de är i ordning när häftet binds i mitten. Om data innehåller ett stort antal sidor matas häftena ut som flera volymer. Sidorna layoutplaceras så att när dessa volymer öppnas och staplas på varandra kan de bindas för att bilda ett enda häfte.

[Auto]

Sidorna layoutplaceras så att när alla volymer som matas ut staplas i sitt vikta läge är sidorna i rätt ordning. Volymerna matas ut per 5 ark när [Bindning häfte] ställs in på [Vikning] medan de matas ut per 15 ark när detta är inställt på [Vikning + Häftning].

[1 ark], [2 ark], [3 ark], [4 ark], [5 ark], [6 ark], [7 ark], [8 ark], [9 ark], [10 ark], [11 ark], [12 ark], [13 ark], [14 ark], [15 ark]

När [Häfte] är inställt på [OFF] kan du konfigurera per hur många ark volymerna ska separeras. Utskrifterna matas ut separerade per häfte baserat på det konfigurerade antalet sidor.

Sidorna per volym kan ställas in i intervallet att matas ut per 1 till 5 ark när [Bindning häfte] ställs in på [Vikning] eller intervallet att matas ut per 1 till 15 ark när detta är inställt på [Vikning + Häftning].



- Med fabriksinställningarna matas flera volymer ut när antalet sidor överstiger 5 ark när [Bindning häfte] är inställt på [Vikning] eller 15 ark när detta är inställt på [Vikning + Häftning].
- Häftklammren sätts inte i när flera volymer matas ut.
- När [Separata böcker] är inställt på något annat än [OFF] kan [Omslag häfte] och [Lägg till omslag] inte användas.

[Bild]-fliken

För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Bild]-fliken" (s. 3-24) i "Skriva ut".



- [Datakomprimering] i [Bildkvalitet] är inte tillgänglig med PostScript-skrivardrivrutinen.

Gamma korrigering

Justera ljusstyrka, kontrast och gammavärde för cyan, magenta, gult, svart och grått.

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

[Ljusstyrka]

Ju lägre värde, desto ljusare (mer vit-tonad) är färgen. Ju högre värde, desto mörkare (mer svart-tonad) är färgen. Specificera ett värde mellan -2 och +2.

[Kontrast]

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

Specificera ett värde mellan -2 och +2.

[Cyan], [Magenta], [Gul], [Svart], [Grå]

Korrigerar gammavärdet för varje färg.

Ju mindre värde, desto lättare färg. Ju högre värde, desto djupare färg. Om du ställer in värdet på 1,00 korrigeras inte gammavärdet och färgen ändras inte.

Specificera ett värde mellan 0,01 och 3,00.



- Gör dina färgjusteringar baserat på råd från administratören.

Färgprofil

Använd en färgprofil för att utföra färghantering.

- [Färgprofil] och [Utskriftstäthet] kan inte användas samtidigt. (s. 3-24 "Utskriftstäthet")

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

Utmatningsprofil

Du kan välja [Auto] eller en annan utmatningsprofil som har lagts till.

- När [Auto] är valt konfigureras utmatningsprofilen automatiskt baserat på inställningarna för papperstyp och upplösning.

Återgivningsmetod

Använd en färgkonverteringsmetod för att utföra färgbyte när olika färger uttrycks med kombinationer av numeriska värden.

Välj en av fyra olika färgkonverteringsmetoder för att utföra färgbyte.

[Perceptuell]

Bevarar det visuella förhållandet mellan färger, så att färgerna ser naturliga ut för ett mänskligt öga.

- Denna metod är användbar när bilddata innehåller många färger som ligger utanför färgskalan, och är mest lämpligt för bilder som är fotografier.

[Färgmättnad]

Skapar livfulla färger i bilden.

- Denna metod är mest lämplig för grafik såsom diagram och grafer, i vilka ljusa mättade färger är viktigt.

[Relativt färgmetrisk]

Jämför extrema högdagrar hos källfärgrymden med de hos målfärgrymden, och konverterar alla färger i enlighet med detta. Färger utanför färgskalan konverteras till den närmast reproducerbara färgen i målfärgrymden.

- Denna metod bevarar mer av originalfärgerna i en bild än [Perceptuell].

[Absolut färgmetrisk]

Bevarar färgerna som är inne i färgskalan, och klipper de som ligger utanför färgskalan.

- Denna metod är speciellt användbar för att förhandsgranska hur pappersfärgen påverkar utskrivna färger.

Maximalt bläckdroppar

Du kan manuellt ställa in det maximala antalet droppar för bläcket.

- När [Maximalt bläckdroppar] är inställt på [Auto] konfigureras antalet droppar automatiskt baserat på papperstypen. [Auto] används oftast.

[Avancerad]-fliken

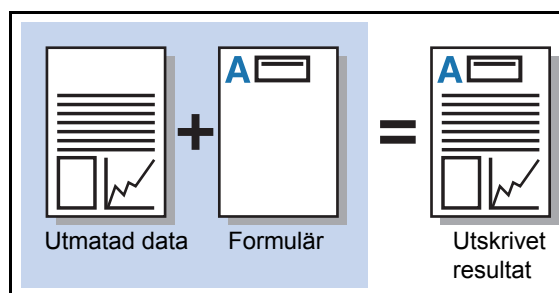
För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Avancerad]-fliken" (s. 3-28) i "Skriva ut".

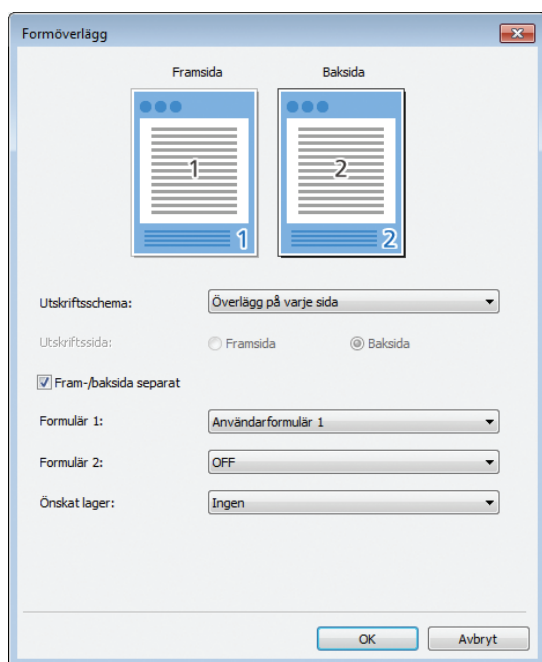
- Inställningarna [Program] och [Avkänning tom sida] är inte tillgängliga med PostScript-skrivardrivrutinen.
- [Färgprofil] visas inte på skärmen [Version] i PostScript-skrivardrivrutinen.

Formöverlägg

Du kan välja ett formulär som har registrerats till maskinen, och överlägga det på utmatad data för utskrift.

Välj kryssrutan [Formöverlägg] och klicka på [Detaljer] för att visa dialogrutan [Formöverlägg]. Konfigurera inställningarna för att överlägga formuläret.





[Utskriftsschema]

Specificera om formuläret ska skrivas ut på samma sida som utmatad data.

[Utskriftssida]

När [Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)] eller [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] väljs, specificera om formuläret ska skrivas ut på fram- eller baksidan.

[Fram-/baksida separat]

När dubbelsidig utskrift utförs kan du specificera separata formulär för fram- och baksidan.



- Denna inställning är tillgänglig om [Överlägg på varje sida] eller [Vr sid + Al övrl (lgs)]/[Vr sd + Al överl (kts)] väljs i [Utskriftsschema].

[Formulär 1]

Välj formuläret som ska skrivas ut på framsidan eller på båda sidorna av utmatad data.

[Formulär 2]

Välj formuläret som ska skrivas ut på baksidan av utmatad data.

[Önskat lager]

När [Överlägg på varje sida], [Vr sid + Al övrl (lgs)], eller [Vr sd + Al överl (kts)] väljs, specificera om prioritet ska ges för formuläret eller utmatad data.



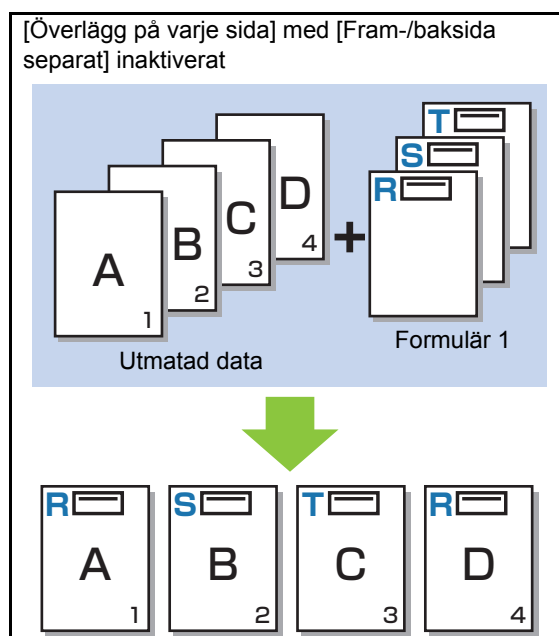
- Innan du använder dessa inställningar måste du först skapa formulärdata på en dator och registrera den i [Utmatning] på fliken [Bas]. (s. 8-49 "Utmatning")
- Formulär skrivs ut baserat på inställningarna för orientering, pappersstorlek och bildkvalitet för utmatad data.
- Utmatad data med överlagda formulär kan inte sparas (registreras).
- Du kan inte använda [Formöverlägg] med funktionen [Bland. storl. orig.], [Kombinera], [Upprepa bild], [Häfte] eller [Bindning häfte]. (s. 3-11 "Blandade storlekar original", s. 3-15 "Kombinera", s. 3-16 "Upprepa bild", s. 3-16 "Häfte", s. 8-34 "Bindning häfte")

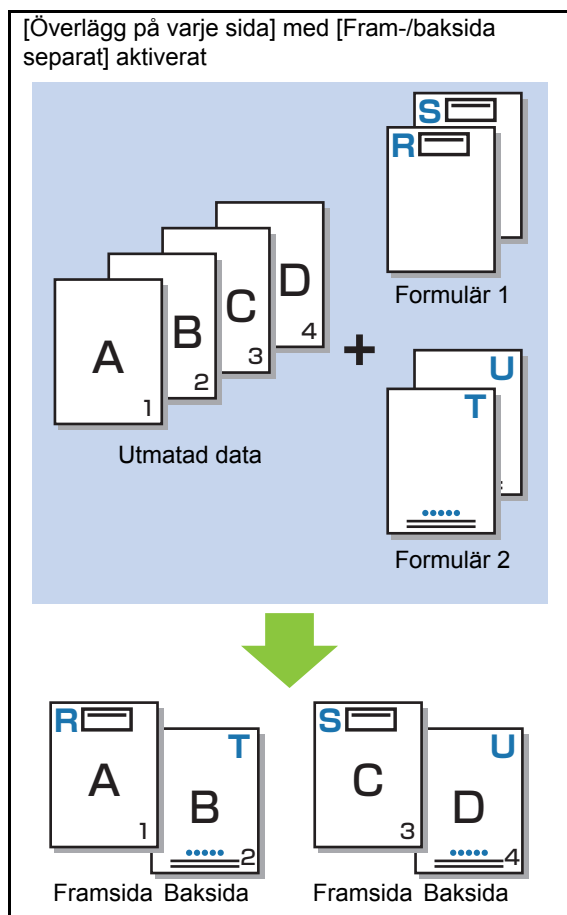
■ Utskriftsschema

Välj ett formulär som sparats på maskinen, och välj vilken sida av papperet det ska skrivas ut på.

[Överlägg på varje sida]

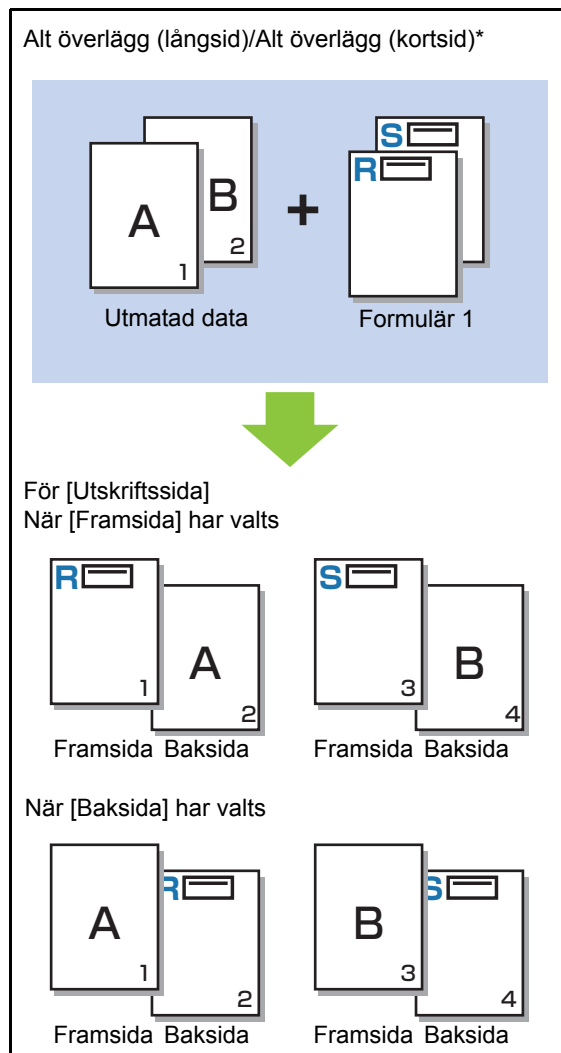
Skriver ut formuläret på samma sida som utmatad data. När dubbelsidig utskrift utförs, välj [Fram-/baksida separat]. När kryssrutan [Fram-/baksida separat] är vald kan du välja formulär för [Formulär 1] och [Formulär 2] från formulärlistan.





[Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)]

Skriver ut formuläret och utmatad data på olika sidor. Formulärdata skrivs ut på den sida som specificeras i [Utskriftssida]. Utmatad data skrivs ut som variabel data på andra sidan.

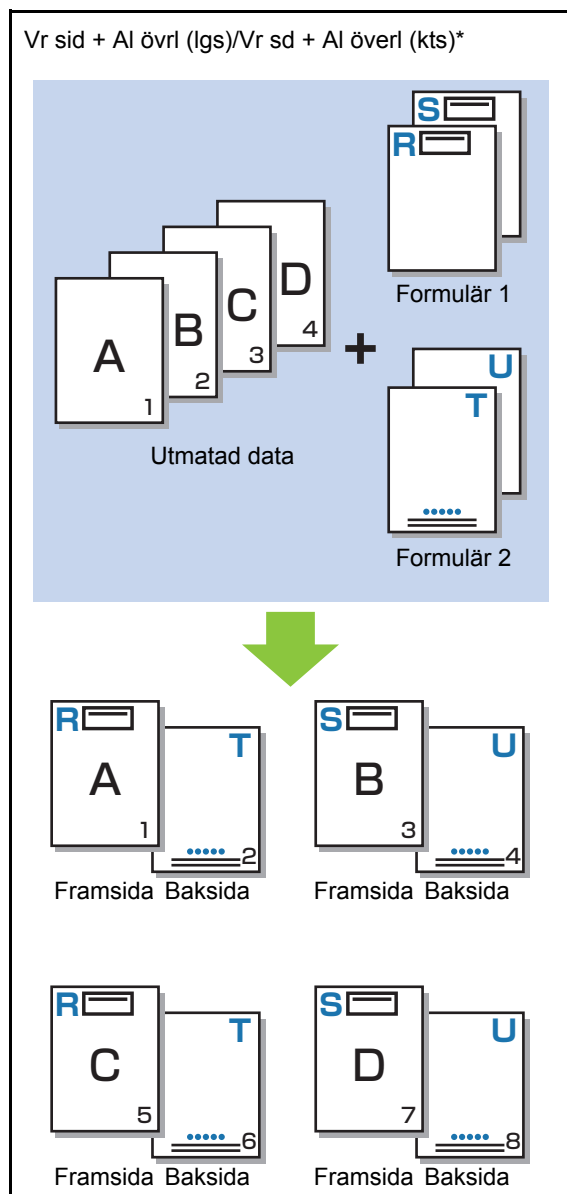


* Illustrationen är ett exempel på bindning på långsidan.

[Vr sid + AI överl (lgs)]/[Vr sd + AI överl (kts)]

Formuläret överläggs på utmatad data på en sida, och ett annat formulär skrivs ut på andra sidan.

Du kan specificera de separata formulären i [Formulär 1] och [Formulär 2].



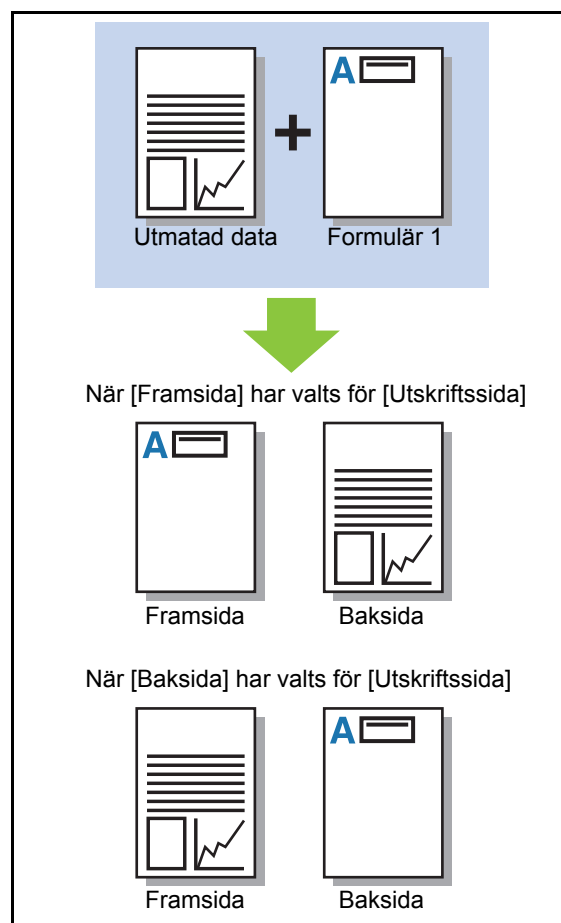
* Illustrationen är ett exempel på bindning på långsidan.



- Denna funktion är inte tillgänglig när [Bland. storl. orig.] har konfigurerats.
- Denna funktion är inte tillgänglig när [Kombinera] har konfigurerats.

Utskriftssida

När [Alt överlägg (långsid)]/[Alt överlägg (kortsid)] eller [Vr sid + AI överl (lgs)]/[Vr sd + AI överl (kts)] väljs i [Utskriftsschema], specificera om formulärdata ska skrivas ut på fram- eller baksidan av papperet.



- När [Vr sid + AI överl (lgs)]/[Vr sd + AI överl (kts)] har valts, specificera sidan som endast formuläret ska skrivas ut på.

■ Önskat lager

När [Överlägg på varje sida], [Vr sid + Al övrl (lgs)], eller [Vr sd + Al överl (kts)] väljs för [Utskriftsschema], specificera om prioritet ska ges för formulärdata eller utmatad data, och överlägg det på det andra.

[Ingen]

Utmatad data och formdata överläggs.

[Dokument]

Prioritet ges till lagret utmatad data (original), och det överläggs uppe på formulärdata.

[Formulär]

Prioritet ges till lagret formulärdata, och det överläggs uppe på utmatad data.



- Om bildstorleken för prioritet om överlägg är större än icke-prioritet om överlägg, kanske bilden för icke-prioritet om överlägg inte skrivs ut.
- Om utmatad data och formdata överlappar i de delar som har samma färg kan det vara svårt att urskilja bilden av de assimilerade delarna.

Omvänd ordning

När kryssrutan är vald skrivs utskrifter ut i omvänd ordning.



- [Omvänd ordning] kan inte användas tillsammans med [Häfte] eller [Bindning häfte]. (s. 3-16 "Häfte", s. 8-34 "Bindning häfte")

[Miljö]-fliken

För mer information om varje inställningsalternativ, se "[Miljö]-fliken" (s. 3-31) i "Skriva ut".



- [St. pap.typ av "Någon"] och [Länk till ext. system] är inte tillgängligt med PostScript-skrivardrivrutinen.

RISO Console-inställningar

Du kan använda skärmen [Formdata] på menyn [Lagring].

[Formdata]-skärmen

Visar formulärdata som har skickats genom att välja [Formulär] i inställningen [Utmatning] i RISO ComColor GD PS-skrivardrivrutinen. RISO ComColor GD PS-skrivardrivrutinen finns tillgänglig när PS-satsen har installerats.

[Ta bort]

Radera vald formulärdata från listan.

[Detaljer]

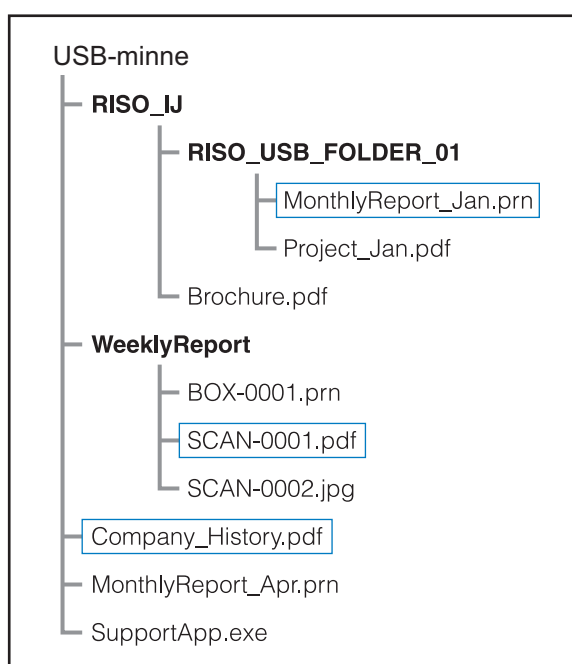
Du kan kontrollera inställningarna för vald formulärdata. Du kan också ändra inställningarna.

Utskrivbara filer på USB-minne

När PS-satsen är installerad kan du skriva ut PRN-filer och PDF-filer som har sparats på ett USB-minne.

Filerna som kan användas visas på skärmen dokumentlista på maskinen.

■ Exempel på mappstrukturen på ett USB-minne



Mapparna indikeras med fet stil.

Filerna inne i rektanglarna visas på skärmen dokumentlista.



- Följande typer av filer sparade på ett USB-minne kan inte användas:
 - PDF-filer som är lösenordsskyddade
 - PDF-filer med felaktig jobbdatab
 - PDF-filer som sparats i mappen [RISO_IJ]
 - PRN-filer som sparats utanför mappen [RISO_IJ]
 - Ett original som innehåller högupplösta bilder eller har en filstorlek som överskrider maskinens maximala kapacitet

Lista över inställningar i [USB] - [Last]

Du kan ändra utskriftsinställningar för PDF-filer.

Välj mappen på skärmen [USB] - [Last], och tryck på [Öppen] för att visa en lista med dokumenten i mappen. När du väljer ett dokument och trycker på [Utskrifts-inställn.] visas inställningsskärmen. Inställningarna som kan konfigureras på denna skärm listas nedan.

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Färgläge	Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.	s. 1-7
Återgivningsformat	Specificera förstoring eller förminskning av originalbilder före utskrift, om nödvändigt. [Anp t pappr] är inte tillgängligt.	s. 1-7
Val av papper	Ändra inställningar för pappersfack, papperstyp och matningsstyrning i enlighet med det papper som används för utskrift.	s. 1-8
Duplex/Simplex	Specificera sidorna på papperet som skrivs på.	s. 3-9
Sortera	Specificera sorteringsmetoden när du skriver ut flera kopior.	s. 1-11
Utskriftstäthet	Ange utskriftstätheten.	s. 1-12
Kombinera	Ställ in så att kontinuerliga sidor hamnar på ett ark.	s. 1-15
Upprepa bild	Ställ in så att flera kopior av samma original hamnar på ett ark.	s. 1-16
Häfte	Specificera inställningen för layoutplaceringen när ett häfte skapas. Du kan också dubbelvika sidorna och binda dem i mitten om en separat såld flerfunktionsefterbehandlare är ansluten.	s. 1-16
Stämpel	Stämpla sidnumret, datumet eller texten i sidhuvudet eller sidfoten.	s. 1-17
Lägg till omslag	Lägg till en framsida och baksida på utskriften.	s. 1-27
Separation	Infoga separationssidor. När en separat såld förskjutningshäftare, staplare med hög kapacitet eller flerfunktionsefterbehandlare är ansluten är inställningen för förskjuten utmatning också tillgänglig.	s. 1-27
Bindningsmarginal	Ange bindningsmarginalen.	s. 1-28
Häftning/hålslagning	Specificera inställningarna för häftning. (När en separat såld förskjutningshäftare används)	s. 8-8
	Specificera inställningarna för häftning och hålslagning. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används)	s. 8-39
Vikning*	Specificera vikningen för utskriftspapperet. (När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används med vikningsenheten)	s. 8-41
Långsam utskrift	Minska utskriftshastigheten. Detta minskar också ljudnivån från maskinen när jobb skrivs ut.	s. 1-29
Utmatningsfack	Välj utmatningsfacket för utskrifter.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43
Uppåt-/nedåtvänt	Specificera om sidorna ska staplas med framsidan uppåt eller nedåt i staplaren.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll/brett staplingsfack används	s. 8-17
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
	När en separat såld flerfunktionsefterbehandlare används	s. 8-43

Inställning	Använd denna inställning för att:	Se
Utmatn.fack reläriktning	Växla utmatningsfack automatiskt när utmatningsfacket blir fullt.	
	När ett separat sålt staplingsfack med autokontroll används	s. 8-18
	När en separat såld staplare med hög kapacitet används	s. 8-26
Automatisk bildrotering	Roterar bilden 90 grader automatiskt när orienteringen av originalet och papperet inte överensstämmer.	s. 1-30

* [Blandstorl, Z-vik] under [Vikning] kan inte konfigureras.

Teckensnittslista

De teckensnitt du kan använda listas nedan.

PS-teckensnitt

■ Europeiska teckensnitt

AlbertusMT
AlbertusMT-Italic
AlbertusMT-Light
AntiqueOlive-Bold
AntiqueOlive-Compact
AntiqueOlive-Italic
AntiqueOlive-Roman
Apple-Chancery
Arial-BoldItalicMT
Arial-BoldMT
Arial-ItalicMT
ArialMT
AvantGarde-Book
AvantGarde-BookOblique
AvantGarde-Demi
AvantGarde-DemiOblique
Bodoni
Bodoni-Bold
Bodoni-BoldItalic
Bodoni-Italic
Bodoni-Poster
Bodoni-PosterCompressed
Bookman-Demi
Bookman-Demitalic
Bookman-Light
Bookman-LightItalic
Carta
Chicago
Clarendon
Clarendon-Bold
Clarendon-Light
CooperBlack
CooperBlack-Italic
Copperplate-ThirtyThreeBC
Copperplate-ThirtyTwoBC
Coronet-Regular
Courier
Courier-Bold
Courier-BoldOblique

Courier-Oblique
Eurostile
Eurostile-Bold
Eurostile-BoldExtendedTwo
Eurostile-ExtendedTwo
Geneva
GillSans
GillSans-Bold
GillSans-BoldCondensed
GillSans-BoldItalic
GillSans-Condensed
GillSans-ExtraBold
GillSans-Italic
GillSans-Light
GillSans-LightItalic
Goudy
Goudy-Bold
Goudy-BoldItalic
Goudy-ExtraBold
Goudy-Italic
Helvetica
Helvetica-Bold
Helvetica-BoldOblique
Helvetica-Condensed
Helvetica-Condensed-Bold
Helvetica-Condensed-BoldObl
Helvetica-Condensed-Oblique
Helvetica-Narrow
Helvetica-Narrow-Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique
Helvetica-Narrow-Oblique
Helvetica-Oblique
HoeflerText-Black
HoeflerText-BlackItalic
HoeflerText-Italic
HoeflerText-Ornaments
HoeflerText-Regular
JoannaMT
JoannaMT-Bold
JoannaMT-BoldItalic
JoannaMT-Italic
LetterGothic
LetterGothic-Bold
LetterGothic-BoldSlanted
LetterGothic-Slanted
LubalinGraph-Book
LubalinGraph-BookOblique
LubalinGraph-Demi
LubalinGraph-DemiOblique

Marigold
 Monaco
 MonaLisa-Recut
 NewCenturySchlbk-Bold
 NewCenturySchlbk-BoldItalic
 NewCenturySchlbk-Italic
 NewCenturySchlbk-Roman
 NewYork
 Optima
 Optima-Bold
 Optima-BoldItalic
 Optima-Italic
 Oxford
 Palatino-Bold
 Palatino-BoldItalic
 Palatino-Italic
 Palatino-Roman
 StempelGaramond-Bold
 StempelGaramond-BoldItalic
 StempelGaramond-Italic
 StempelGaramond-Roman
 Symbol
 Tekton
 Times-Bold
 Times-BoldItalic
 Times-Italic
 Times-Roman
 TimesNewRomanPS-BoldItalicMT
 TimesNewRomanPS-BoldMT
 TimesNewRomanPS-ItalicMT
 TimesNewRomanPSMT
 Univers
 Univers-Bold
 Univers-BoldExt
 Univers-BoldExtObl
 Univers-BoldOblique
 Univers-Condensed
 Univers-CondensedBold
 Univers-CondensedBoldOblique
 Univers-CondensedOblique
 Univers-Extended
 Univers-ExtendedObl
 Univers-Light
 Univers-LightOblique
 Univers-Oblique
 Wingdings
 ZapfChancery-MediumItalic
 ZapfDingbats

■ Japanska teckensnitt

IPA Mincho
 IPA Gothic

■ PCL-teckensnitt

Albertus Extra Bold
 Albertus Medium
 Antique Olive
 Antique Olive Bold
 Antique Olive Italic
 Arial
 Arial Bold
 Arial Bold Italic
 Arial Italic
 AvantGarde-Book
 AvantGarde-BookOblique
 AvantGarde-Demi
 AvantGarde-DemiOblique
 Bookman-Demi
 Bookman-DemiItalic
 Bookman-Light
 Bookman-LightItalic
 Calibri
 Calibri Bold
 Calibri Bold Italic
 Calibri Italic
 Cambria
 Cambria Bold
 Cambria Bold Italic
 Cambria Italic
 CG Omega
 CG Omega Bold
 CG Omega Bold Italic
 CG Omega Italic
 CG Times
 CG Times Bold
 CG Times Bold Italic
 CG Times Italic
 Clarendon Condensed Bold
 Coronet
 Courier
 CourierPS
 Courier Bold
 Courier Bold Italic
 Courier Italic
 CourierPS-Bold
 CourierPS-BoldOblique
 CourierPS-Oblique

Kapitel 8 Tillvalsenheter

Garamond Antiqua
Garamond Halbfett
Garamond Kursiv
Garamond Kursiv Halbfett
Helvetica
Helvetica-Bold
Helvetica-BoldOblique
Helvetica-Narrow
Helvetica-Narrow-Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique
Helvetica-Narrow-Oblique
Helvetica-Oblique
Letter Gothic
Letter Gothic Bold
Letter Gothic Italic
Marigold
NewCenturySchlbk-Bold
NewCenturySchlbk-BoldItalic
NewCenturySchlbk-Italic
NewCenturySchlbk-Roman
Palatino-Bold
Palatino-BoldItalic
Palatino-Italic
Palatino-Roman
Symbol
Symbol IPS
Times New Roman
Times New Roman Bold
Times New Roman Bold Italic
Times New Roman Italic
Times-Bold
Times-BoldItalic
Times-Italic
Times-Roman
Univers Bold
Univers Bold Italic
Univers Condensed Bold
Univers Condensed Bold Italic
Univers Condensed Medium
Univers Condensed Medium Italic
Univers Medium
Univers Medium Italic
Wingdings
ZapfChancery-MediumItalic
ZapfDingbats

Detta kapitel beskriver hur man utför underhåll och byter ut bläckpatroner, och innehåller information om maskinens specifikationer och förbrukningsartiklar, samt ett index.

Underhåll s. 9-2

Detta avsnitt förklarar de funktioner som finns tillgängliga på [Underhåll!]-menyn på [Hem1]-skärmen.

Om bläckpatroner s. 9-4

Detta avsnitt beskriver hur man byter ut bläckpatroner.

Specifikationer s. 9-5

Detta avsnitt beskriver de grundläggande specifikationerna för ComColor GD-serien och tillvalsenheter.

Förbrukningsartiklar s. 9-18

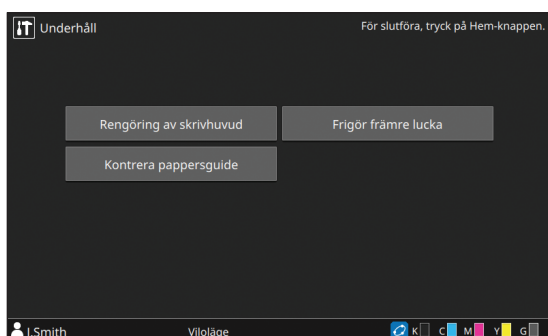
Detta avsnitt beskriver specifikationerna för bläckpatroner och häftklamrar.

Index..... s. 9-19



Underhåll

Följande justeringar kan utföras i menyn [Underhåll] på skärmen [Hem1].



[Rengöring av skrivhuvud]

Rengör bläckhuvudet.

[Frigör främre lucka]

Frigör låsningen på maskinens främre lucka.

[Kontrera pappersguide]

Justerar pappersriktarnas position när ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller staplare med hög kapacitet används.

[Glue temperature]

Kontrollerar lim-enhetens temperatur när en separat såld Perfect Binder används. Det är också möjligt att förvärma lim-enheten.

För mer information, se användarhandboken för Perfect Binder.

[Maximum inserts]

Specificera det maximala antalet pappersark som kan införas per brev när en separat såld Wrapping Envelope Finisher används.

För mer information, se användarhandboken för Wrapping Envelope Finisher.

Rengöring av skrivhuvud

Rengör bläckhuvudet när du upptäcker att bildkvaliteten förändras, t.ex. oskärpa i en del av en kopia, vita strimmor eller bleknade färger.



- Som standard är enheten konfigurerad för att automatiskt utföra rengöring varje gång ett visst antal utskrifter har gjorts.

[Normal rengöring]

Rengöring för att förhindra tilltappning av bläckhuvudena.

[Kraftig rengöring]

Kraftig rengöring utförs när bläckhuvudet är tilltäppt.

1 Peka på [Underhåll] på [Hem1]-skärmen.

2 Peka på [Rengöring av skrivhuvud].
Skärmen [Rengöring av skrivhuvud] visas.

3 Välj typen av rengöring för huvudena.

4 Peka på [OK].

Frigör främre lucka

Maskinens främre lucka är normalt låst. Låsningen frigörs när det är nödvändigt att öppna den främre luckan, t.ex. när papper har fastnat eller bläcket har tagit slut.

För att öppna den främre luckan under normal användning, gå till skärmen [Underhåll] och tryck på [Frigör främre lucka]. Låsningen frigörs och du kan öppna den främre luckan.

När luckan har stängts aktiveras låsningen automatiskt så fort användningen av maskinen startas.

Kontrera pappersguide

Justerar pappersriktarnas position när ett separat sålt staplingsfack med autokontroll eller staplare med hög kapacitet används.

Det är också möjligt att manuellt utföra finjusteringar av sidoriktarna och ändriktaren.

[Auto]

Pappersriktarnas position justeras automatiskt för att passa pappersstorleken.

[Smalare]

Pappersriktarnas positioner minskas med 1 mm mot staplarens insida.

[Bredare]

Pappersriktarnas positioner ökas med 1 mm mot staplarens utsida.



- [Auto] används oftast.
- Med staplaren med automatisk pappersriktning öppnas riktarna när öppningsknappen för pappersriktarna trycks in, t.ex. för att ta bort papper. För mer information, se "Staplingsfack (Staplingsfacket med autokontroll / Brett staplingsfack)" (s. 8-14).

Manuell styrning av pappersriktarstyrning

Du kan öka eller minska riktarnas avstånd från de positioner som konfigurerats med [Auto]. Du kan justera positionerna för sidoriktarna och ändriktaren individuellt.

1 Peka på [Underhåll] på [Hem1]-skärmen.

2 Peka på [Kontrera pappersguide].
Skärmen [Kontrera pappersguide] visas.

3 Justera pappersriktarnas position.

- För att återställa det justerade värdet till 0 mm, tryck på [Auto].
- Det justerade värdet återställs också till 0 mm när [Ström]-brytaren på manövreringspanelen trycks in för att starta om enheten, när [Reset]-knappen trycks in, eller när pappersstorleken har ändrats.

4 Peka på [Stäng].

Glue temperature

Kontrollerar lim-enhetens temperatur när en separat såld Perfect Binder används. Det är också möjligt att förvärma lim-enheten.

Maximum inserts

Specificera det maximala antalet pappersark som kan införas per brev när en separat såld Wrapping Envelope Finisher används.

Om bläckpatroner

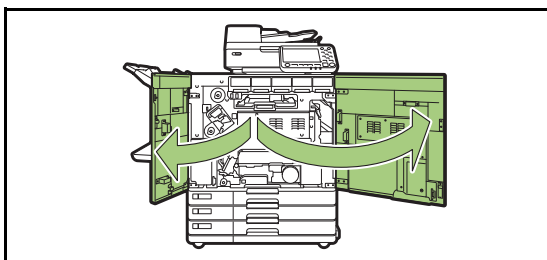
Byta bläckpatron

När bläcket tar slut visas ett meddelande om att byta bläckpatron och utskriften avbryts. Byt ut den färgpatron som visas.

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

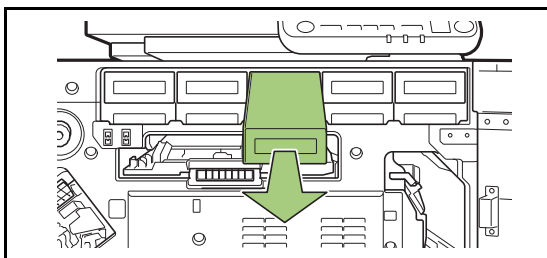
- När den återstående mängden bläck är låg blinkar indikatorn för återstående bläck på pekskärmen. Förbered en ny bläckpatron för den färg som blinkar.

1 Öppna den främre luckan.



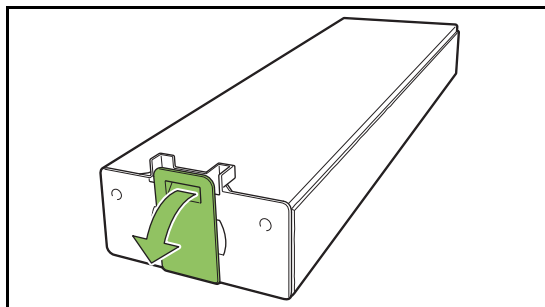
2 Ta ut bläckpatronen som identifierats som tom.

Bekräfta färgen på bläckpatronen.



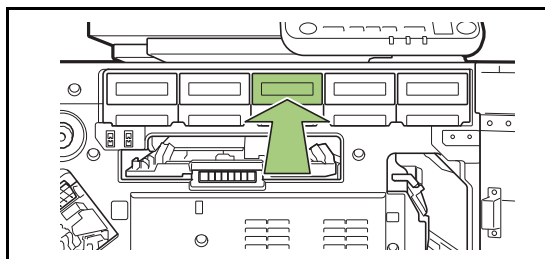
3 Ta av kåpan från den nya bläckpatronen.

Sätt den borttagna kåpan på den gamla bläckpatronen.

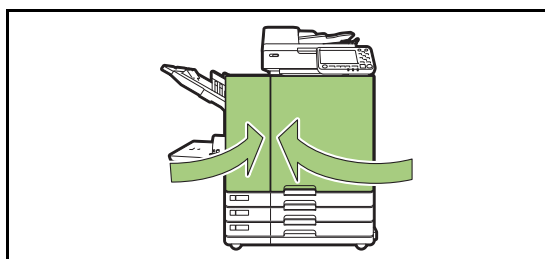


4 Sätt i den nya bläckpatronen.

Placera bläckpatronen så att markeringen ▼ är riktad uppåt, och tryck in tills det tar stopp.



5 Stäng den främre luckan.



Specifikationer

■ ComColor GD9630 / GD9630R / GD7330 / GD7330R Specifikationer

Basfunktioner och utskriftsfunktioner

Modellnamn	ComColor GD9630/GD9630R: 63A01 ComColor GD7330/GD7330R: 63A03		
Typ	Konsol		
Färgsupport	5 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart, Grå)		
Utskriftstyp	Linjetyp bläckstrålesystem		
Bläcktyp	Oljebaserat färgbläck (Cyan, Magenta, Gul, Svart, Grå)		
Utskriftens upplösning	<p>Standard Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Fin Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p>		
Antal grånivåer	Svart: 4 grånivåer Cyan, Magenta, Gul, Grå: 12 grånivåer		
Upplösning vid databehandling	<p>Standard Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Hög upplösning Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning) Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Linje utjämnande 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p>		
Uppvärmningstid	2 min. 30 sek. eller mindre (vid en rumstemperatur på 23 °C)		
Första utskriftstid ¹	5 sek. eller mindre (A4-LEF ⁷)		
Kontinuerlig utskriftshastighet ^{2 6}	ComColor GD9630/ GD9630R	A4-LEF ⁷	Simplex: 160 ppm Duplex: 80 ark/minut
		A4	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
		JIS-B4	Simplex: 102 ppm Duplex: 44 ark/minut
		A3	Simplex: 88 ppm Duplex: 42 ark/minut
	ComColor GD7330/ GD7330R	A4-LEF ⁷	Simplex: 130 ppm Duplex: 65 ark/minut
		A4	Simplex: 104 ppm Duplex: 52 ark/minut
		JIS-B4	Simplex: 88 ppm Duplex: 42 ark/minut
		A3	Simplex: 78 ppm Duplex: 38 ark/minut

Pappersstorlek	Standardfack	Maximalt: 340 mm × 550 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
	Inmatningsfack	Maximalt: 297 mm × 432 mm Minimum: 182 mm × 182 mm
Utskrivbart område		314 mm × 548 mm
Garanterat utskriftsområde ³		Standard: Marginalbredd på 3 mm Maximalt: Marginalbredd på 1 mm
Pappersvikt	Standardfack	46 g/m ² till 210 g/m ² (standardpapper)
	Inmatningsfack	52 g/m ² till 104 g/m ² (standardpapper)
Pappersfack kapacitet	Standardfack	Höjd upp till 110 mm
	Inmatningsfack	Höjd upp till 56 mm (3 fack)
Utmatningsfackets kapacitet		Höjd upp till 60 mm
PDL (Page Description Language)		RISORINC/C IV
Stödda protokoll		TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP, Port9100 (RAW-port), IPv4, IPv6, IPSec
Nätverksgränssnitt		Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T (2 kanaler)
Minneskapacitet		4 GB
Hårddisk ⁴	Kapacitet	500 GB
	Tillgängligt utrymme	Ungefär 430 GB
Operativsystem		Linux
Kraftkälla		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 12,0 A - 6,0 A
Effektförbrukning	Max. 1 200 W	
	Redo ⁵ : 150 W eller mindre	
	Viloläge ⁸ : 4 W eller mindre	
	Standby: 0,5 W eller mindre	
Brusfaktor		Max. 66 dB (A) A4-LEF (Simplex) vid maximal utskriftshastighet
A-viktad ljudeffektnivå ⁹		Max. 75 dB A4-LEF (Simplex) Monokrom/färg: 160 ppm
Driftsmiljö		Temperatur: 15 °C till 30 °C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)
Mått (B × D × H)		Under användning: 1 220 mm × 725 mm × 1 160 mm Med lucka och fack stängt: 1 160 mm × 705 mm × 1 015 mm
Vikt		Ungefär 175 kg
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått under användning (B × D × H)		Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 220 mm × 1 240 mm × 1 160 mm

1 Inom 10 minuter efter det senaste utskriftsjobbet

2 När standardpapper, återvunnet papper och standarddensitetsinställningen används (85 g/m²)
Färgkarta som används: Utskriftsmönster [Färgmåttsprov 2 (JEITA standardmönster J6)]

3 När kuvert skrivs ut är marginalen 10 mm.
Garanterat område vid utskrift av bilder är området inom 3 mm från papperets kanter.

4 En gigabyte (GB) beräknas som 1 miljard byte.

5 När utskrift och temperaturjustering inte sker

- 6 Den kontinuerliga utskriftshastigheten varierar beroende på den tillvalsutrustning som har anslutits.
När ett förskjut. häftare används (A4-LEF Simplex)
Utan förskjutning:
 - 160 ark/minut (ComColor GD9630/GD9630R)
 - 130 ark/minut (ComColor GD7330/GD7330R)Med förskjutning: 125 ark/minut
När en staplare med hög kapacitet används (A4-LEF Simplex)
Utan förskjutning:
 - 160 ark/minut (ComColor GD9630/GD9630R)
 - 130 ark/minut (ComColor GD7330/GD7330R)Med förskjutning:
 - 110 ark/minut (ComColor GD9630/GD9630R)
 - 95 ark/minut (ComColor GD7330/GD7330R)
- 7 LEF står för "Long Edge Feed" och betyder "Mata in långsidan först".
- 8 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].
- 9 När standardpapper används (62 g/m²)

■ ComColor GD9631 / GD9631R Specifikationer

Basfunktioner och utskriftsfunktioner

Modellnamn	ComColor GD9631/GD9631R: 63A02	
Typ	Konsol	
Färgsupport	5 färger (Cyan, Magenta, Gul, Svart, Grå)	
Utskriftstyp	Linjetyp bläckstrålesystem	
Bläcktyp	Oljebaserat färgbläck (Cyan, Magenta, Gul, Svart, Grå)	
Utskriftens upplösning	<p>Standard</p> <p>Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Hög upplösning</p> <p>Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p>	
Antal grånivåer	Svart: 4 grånivåer Cyan, Magenta, Gul, Grå: 12 grånivåer	
Upplösning vid databehandling	<p>Standard</p> <p>Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 300 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Hög upplösning</p> <p>Svart: 600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Cyan, Magenta, Gul, Grå: 300 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p> <p>Linje utjämnande</p> <p>600 dpi (huvudsaklig skanningsriktning) × 600 dpi (underordnad skanningsriktning)</p>	
Uppvärmningstid	2 min. 30 sek. eller mindre (vid en rumstemperatur på 23 °C)	
Första utskriftstid ¹	5 sek. eller mindre (A4-LEF ⁷)	
Kontinuerlig utskriftshastighet ^{2 6}	A4-LEF ⁷	Simplex: 160 ppm Duplex: 80 ark/minut
	A4	Simplex: 120 ppm Duplex: 60 ark/minut
	JIS-B4	Simplex: 102 ppm Duplex: 44 ark/minut
	A3	Simplex: 88 ppm Duplex: 42 ark/minut
Pappersstorlek	Standardfack	Maximalt: 340 mm × 550 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
Utskrivbart område	314 mm × 548 mm	
Garanterat utskriftsområde ³	Standard: Marginalbredd på 3 mm Maximalt: Marginalbredd på 1 mm	
Pappersvikt	Standardfack	46 g/m ² till 210 g/m ² (standardpapper)
Pappersfack kapacitet	Standardfack	Höjd upp till 110 mm
Utmatningsfackets kapacitet	Höjd upp till 60 mm	
PDL (Page Description Language)	RISORINC/C IV	

Stödda protokoll	TCP/IP, HTTP, HTTPS (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP, Port9100 (RAW-port), IPv4, IPv6, IPSec	
Nätverksgränssnitt	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T (2 kanaler)	
Minneskapacitet	4 GB	
Hårddisk ⁴	Kapacitet	500 GB
	Tillgängligt utrymme	Ungefär 430 GB
Operativsystem	Linux	
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 12,0 A - 6,0 A	
Effektförbrukning	Max. 1 200 W	
	Redo ⁵ : 150 W eller mindre	
	Viloläge ⁸ : 4 W eller mindre	
	Standby: 0,5 W eller mindre	
Brusfaktor	Max. 66 dB (A) A4-LEF (Simplex) vid maximal utskriftshastighet	
A-viktad ljudeffektnivå ⁹	Max. 75 dB A4-LEF (Simplex) Monokrom/färg: 160 ppm	
Driftsmiljö	Temperatur: 15 °C till 30 °C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)	
Mått (B × D × H)	Under användning: 1 220 mm × 725 mm × 1 160 mm Med lucka och fack stängt: 1 160 mm × 705 mm × 1 015 mm	
Vikt	Ungefär 160 kg	
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.	
Mått under användning (B × D × H)	Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 220 mm × 1 240 mm × 1 160 mm	

- 1 Inom 10 minuter efter det senaste utskriftsjobbet
- 2 När standardpapper, återvunnet papper och standarddensitetsinställningen används (85 g/m²)
Färgkarta som används: Utskriftsmönster [Färgmåttsprov 2 (JEITA standardmönster J6)]
- 3 När kuvert skrivs ut är marginalen 10 mm.
Garanterat område vid utskrift av bilder är området inom 3 mm från papperets kanter.
- 4 En gigabyte (GB) beräknas som 1 miljard byte.
- 5 När utskrift och temperaturjustering inte sker
- 6 Den kontinuerliga utskriftshastigheten varierar beroende på den tillvalsutrustning som har anslutits.
När ett förskjut. häftare används (A4-LEF Simplex)
 Utan förskjutning: 160 ark/minut
 Med förskjutning: 125 ark/minut
När en staplare med hög kapacitet används (A4-LEF Simplex)
 Utan förskjutning: 160 ark/minut
 Med förskjutning: 110 ark/minut
- 7 LEF står för "Long Edge Feed" och betyder "Mata in långsidan först".
- 8 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].
- 9 När standardpapper används (62 g/m²)

■ Skanner HS7000 (Tillval)

Kopieringsfunktioner och skanningsfunktioner

Typ	Flattrycksskanner med automatisk dokumentmatare (ADF)	
Skanningslägen	Kopieläge: Färg, Enfärgs, Auto, Cyan, Magenta Skannläge: Färg, Enfärgs, Auto, Gråskala	
Skanningsupplösning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, eller 200 dpi	
Maximalt skanningsområde	303 mm × 432 mm (när digelglas används) 295 mm × 430 mm (när ADF-enhet används)	
Kopieringsfunktioner	Utskriftsupplösning	Standard: 300 dpi × 300 dpi Fin: 300 dpi × 600 dpi
	Storlek på kopieringspapper	Maximalt: 303 mm × 432 mm (motsvarar A3)
	Tid för första kopiering	Monokrom/färg: 7 sek. eller mindre (vid kopiering av A4-LEF-orientering med färgprioritetsläge)
	Kopieringshastighet	Ensidig kopiering (A4-LEF, vid användning av en ADF-enhet): 70 ppm eller större Dubbsidig kopiering (A4-LEF, vid användning av en ADF-enhet): 70 ppm eller större
	Reproduktionsstorlek	50% till 200% (kopieringsläge) 50% till 200% (Skannerläge, upplösning: 200/300 dpi), endast 100% (Skannerläge, upplösning: 400/600 dpi)
ADF-enheten	Typ	Förskjutning av originalkälla (kan skanna båda sidorna av ett dokument med samtidig duplex-skanning)
	Originalstorlek	Maximalt: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimum: 100 mm × 148 mm
	Pappersvikt	52 g/m ² till 128 g/m ²
	Originalkapacitet	Max. 200 ark: 80 g/m ² Höjd upp till 25 mm
Skannerfunktioner	Skanning av grånivåer	10-bitingång och 8-bitutgång för varje RGB-färg
	Skanningsstorlek	Monokrom/färg: 100 ppm * RISO KAGAKU standardoriginal (A4-LEF), 300 dpi, JPEG, PDF, vid lagring i huvudenhetens hårddisk
	Nätverksgränssnitt ¹	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
	Dataförvaringsmetod ¹	Spara på huvudenhetens hårddisk, server eller USB-minne eller skicka via e-post
	Dataförvaringsformat ¹	Monokrom: TIFF, PDF, PDF/A Gråskala/Full färg: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz	
Effektförbrukning	Max. 100 W	
Mått (B × D × H)	640 mm × 560 mm × 255 mm	
Vikt	Ungefär 25 kg	
Säkerhetsinformation	Inomhus typ, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.	

Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Under användning: 1 235 mm × 825 mm × 1 260 mm Med främre lucka öppen och manövreringspanelen i upprätt position: 1 235 mm × 1 345 mm × 1 635 mm
---	--

- 1 Via den interna basstyrenheten

■ Förskjut. Häftare G10 (Tillval)

Typ	Extern enhet
Efterbehandlingsfunktioner	Förskjutning utmatning, häftning
Pappersstorlek	Utan förskjutning Maximalt: 340 mm × 550 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
	Förskjutning utmatning Standardpappersbredd: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Ej standardpappersbredd: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm
Pappersvikt	46 g/m ² till 210 g/m ²
Fackkapacitet	Höjd upp till 108 mm
Maximalt antal häftklamrar	50 ark* A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF 25 ark* A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap * Vid användning av standardpapper och återvunnet papper (85 g/m ²)
Pappersstorlek för häftning	A3, JIS-B4, A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap
Pappersvikt för häftning	52 g/m ² till 210 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper)
Häftesposition	1 på framsidan (vinkelhäftning) 1 på baksidan (vinkelhäftning) 2 i mitten (parallell häftning)
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning	Max. 110 W
Mått (B × D × H)	760 mm × 680 mm × 585 mm
Vikt	Ungefär 30 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått vid användning (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	1 440 mm × 1 240 mm × 1 345 mm

■ Matare med hög kapacitet G10 (Tillval)

Typ	Extern enhet
Pappersstorlek	Maximalt: 340 mm × 465 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
Papperstyp och vikt	46 g/m ² till 210 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper, kuvert, vykort)
Fackkapacitet	Höjd upp till 440 mm
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,0 A - 0,5 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning	Max. 100 W
	Redo ¹ : 30 W eller mindre
	Viloläge ² : 30 W eller mindre
	Standby: 0,5 W eller mindre
Brusfaktor	Max. 68 dB (A) A4-LEF (Simplex/duplex) vid maximal utskriftshastighet
Mått (B × D × H)	790 mm × 630 mm × 740 mm
Vikt	Ungefär 69 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått när den är ansluten till huvudenheten (B × D × H)	1 565 mm × 1 240 mm × 1 160 mm

1 När utskrift inte utförs

2 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].

■ Staplare med hög kapacitet G10 (Tillval)

Typ	Extern enhet
Efterbehandlingsfunktioner	Sortering, stapling (förskjuten)
Pappersstorlek	Maximalt: 340 mm × 460 mm Minimum: 90 mm × 148 mm Förskjutning: 90 mm × 182 mm - 340 mm × 432 mm (Kuvert är accepteras inte.)
Papperstyp och vikt	46 g/m ² till 210 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper, vykort)
Fackkapacitet	Sortering: Höjd upp till 440 mm ¹ Förskjutning: Höjd upp till 405 mm ²
Kraftkälla	100 V - 240 V AC, 1,4 A - 0,7 A, 50 Hz - 60 Hz
Effektförbrukning	Max. 140 W
	Redo ³ : 30 W eller mindre
	Viloläge ⁴ : 30 W eller mindre
	Standby: 0,5 W eller mindre
Brusfaktor	68 dB (A) eller mindre A4-LEF (Simplex/duplex) vid maximal utskriftshastighet
Mått (B × D × H)	1 000 mm × 700 mm × 960 mm
Vikt	Ungefär 135 kg
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått när den är ansluten till huvudenheten (B × D × H)	2 210 mm × 1 315 mm × 1 160 mm

1 Höjd upp till 110 mm för A5, vykort, kuvert och papper som inte har standardstorlek

2 Gäller ej A5, vykort, kuvert, papper som inte har standardstorlek, etc.

3 När utskrift inte utförs

4 När [Energiförbruk (viloläge)] ställs in på [Låg].

■ Flerfunktionsefterbehandlare FG10 (Tillval)

Typ		Extern enhet
Facktyp	Övre fack	Sortering, stapling
	Staplingsfack	Sortering, stapling (förskjuten)
	Häftesfack	Häfte, pappersvikning
Pappersstorlek	Övre fack ¹	Maximalt: 330 mm × 488 mm Minimum: 100 mm × 148 mm
	Staplingsfack ¹	Maximalt: 330 mm × 488 mm Minimum: 182 mm × 182 mm
	Häftning	Maximalt: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimum: 203 mm × 182 mm
	Häftesfack ¹	Maximalt: 330 mm × 457 mm Minimum: 210 mm × 280 mm
Pappersvikt	Övre fack	52 g/m ² till 210 g/m ²
	Staplingsfack	52 g/m ² till 210 g/m ²
	Häftesfack	60 g/m ² till 90 g/m ² (omslag: 60 g/m ² till 210 g/m ²)
Fackkapacitet	Övre fack	Höjd upp till 50 mm
	Staplingsfack	Höjd upp till 200 mm
	Häftesfack	Höjd upp till 50 mm
Utmatningshastighet	Maximal utmatningshastighet	125 ark/minut ⁵
	Staplingsutmatning	80 ark/minut ⁶ (ComColor GD9630/GD9630R/GD9631/GD9631R) 65 ark/minut ⁶ (ComColor GD7330/GD7330R)
	Förskjutning utmatning	80 ark/minut ⁶ (ComColor GD9630/GD9630R/GD9631/GD9631R) 65 ark/minut ⁶ (ComColor GD7330/GD7330R)
	Häftesutmatning	2 häften/minut ⁷
Häftning	Maximalt antal häftklamrar ²	100 ark A4, A4-LEF, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF 65 ark A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap
	Pappersstorlek	Maximalt: 297 mm × 432 mm (motsvarar A3) Minimum: 203 mm × 182 mm (motsvarar JIS-B5-LEF)
	Häftesposition	1 på framsidan (vinklad häftning), 1 på baksidan (vinklad häftning ³ , parallell häftning), 2 i mitten (parallell häftning)
Hålslagning	Antal hålslagningar	2 hål, 4 hål
	Pappersstorlek	2 hål: A3, JIS-B4, A4-LEF, A4, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter-LEF, Letter 4 hål: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF
	Pappersvikt	52 g/m ² till 200 g/m ²
Skapa ett häfte (centrummarginal/ dubbelvikning)	Maximalt antal ark ^{2 4}	Centrummarginal: 15 ark (60 sidor) Dubbelvikning: 5 ark (20 sidor)
Driftsmiljö		Temperatur: 15 °C till 35 °C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)
Kraftkälla		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 2,0 A - 1,0 A
Effektförbrukning		Max. 175 W

Kapitel 9 Bilaga

Ljudnivå vid drift (när flerfunktionsefterbehandlaren används)		68 dB (A) eller mindre
Mått (B × D × H)		1 120 mm × 765 mm × 1 130 mm
Vikt		Ungefär 131 kg
Säkerhetsinformation		Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.
Mått (när den är ansluten till huvudenheten) (B × D × H)	Med vikningsenhet	Under användning: 2 520 mm × 765 mm × 1 160 mm
		Med lucka och fack utdragen: 2 520 mm × 1 340 mm × 1 160 mm
	Utan vikningsenhet	Under användning: 2 315 mm × 765 mm × 1 160 mm
		Med lucka och fack utdragen: 2 315 mm × 1 280 mm × 1 160 mm

- 1 Vid färgutskrift på papper som är längre än 432 mm kan bilder som skrivs ut bortom 432 mm förvrängas.
- 2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m²)
- 3 Vinklad häftning på baksidan är endast tillgänglig för A4-LEF och A3.
- 4 Innefattar en tillagd framsida.
- 5 A4-LEF
- 6 A4-LEF, ett 10-sidigt dokument
- 7 A4-SEF, ett 60-sidigt dokument (15 ark)

■ Vikningsenhet FG10 (Tillval)

Pappersstorlek för vikning	Z-vikning ¹	A3, JIS-B4, Ledger
	Trippelvikt (yttre trippelvikning/ inre trippelvikning)	A4, Letter
Pappersvikt för vikning		60 g/m ² till 90 g/m ² (standardpapper, återvunnet papper)
Kapacitet för treviks utmatningsfack ²		Ungefär 30 ark
Ark per vikning		1 ark
Mått (B × D × H)		210 mm × 622 mm × 1 002 mm
Vikt		Ungefär 40 kg

1 När utskrifter matas ut till staplingsfacket varierar den maximala höjden för sidorna med pappersstorleken.

(A3-papper: 30 sidor, JIS-B4-papper: 20 sidor)

2 När standardpapper och återvunnet papper används (85 g/m²)

■ Aut-sats IC-kort II (Tillval)

Tillämpligt kort	ISO 14443 TypA/TypB/FeliCa [®] /Mifare [®]
Typ	RFID-system
Kraftkälla	Strömförsörjs från USB-porten
Driftsmiljö	Temperatur: 15 °C till 30 °C Luftfuktighet: 40% till 70% RH (utan kondensation)
Mått (B × D × H)	93 mm × 65 mm × 19 mm (exklusive utskjutande delar)
Vikt	Ungefär 90 g
Säkerhetsinformation	Inomhustyp, föroreningsgrad 2*, höjd över havet högst 2 000 m * Användningsmiljöns föroreningsgrad som resultat av smuts och damm i luften. Grad "2" motsvarar en normal inomhusmiljö.

■ PS Kit FG10 (Tillval)

Kompatibla skrivare	ComColor GD-serien
Typ	RIP-alternativ
PDL (Page Description Language)	PostScript [®] Level3 (CPSI:3019) ¹ PDF (1.7) PCL 5c, PCL 6 (PCL XL) ² TIFF (6.0) ³
Stödda protokoll	TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP, Port9100 (RAW-port), IPv4, IPv6, IPSec
Installerade teckensnitt	PS: 136 Roman-teckensnitt och 2 Japanese-teckensnitt PCL: 88 Roman-teckensnitt

1 Genuine Adobe engine

2 RISO ska inte tillhandahålla en PCL-skrivardrivrutin. För PCL-utmatning skiljer sig de tillgängliga funktionerna från utskrift via PS-skrivardrivrutin. Om du behöver funktioner som inte är tillgängliga för PCL-utmatning, skriv då ut via PS-skrivardrivrutin.

3 För TIFF-utmatning skiljer sig de tillgängliga funktionerna från utskrift via PS-skrivardrivrutin.

Förbrukningsartiklar

Vi rekommenderar att du använder de förbrukningsartiklar som listas nedan.
Specifikationer och typer för förbrukningsartiklar kan ändras utan föregående meddelande.
För prisinformation, kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant.

Bläckpatroner

Typ	Färg	Antal	Enhet
ComColor GD Bläckpatron	Cyan Magenta Gul Grå Svart	NET. 1 000 ml	1 st.
ComColor GD Bläckpatron (E)	Cyan Magenta Gul Grå Svart	NET. 1 000 ml	
ComColor GD Bläckpatron R	Cyan Magenta Gul Grå Svart	NET. 1 000 ml	
ComColor GD Bläckpatron R (E)	Cyan Magenta Gul Grå Svart	NET. 1 000 ml	

Använd bläckpatronen inom 24 månader från tillverkningsdatumet (vid förvaring i rumstemperatur).
För optimal utskriftskvalitet rekommenderar vi att du använder bläckpatronen så snart som möjligt efter inköpet.
Tillverkningsdatumet finns på bläckpatronen.

Häftningskassett

Extra häftklammer för förskjutningshäftare G10.

Typ	Antal
ComColor Staple 50	15 000 st./låda

Index

Numerics

2-vikning 8-32, 8-42

A

ADF originalenhet utmatningsfack 13
ADF skan & pausa 1-12
ADF-enheten 13
Adminmeny-knapp 15
Adminmeny-skärmen 25
Adress/destination 2-3
Adressbok
 lägga till i adressboken 2-12
 redigera adressboken 2-13
Ägare 3-28
Ägarnamn 2-6
Aktiv/vilolag-skärmen 36, 6-12
Ändra inloggningslösenordet 30, 6-8
Ändra inställningar
 under kopiering 1-4
 under utskrift 3-3
Ändra inställning-skärmen 20
Anpassa pappersinmatning 3-32
Anpassad meny 1-33, 2-12
Användarinfo-skärmen 26, 6-7
Användarnamn 15
Återgivningsformat 1-7, 2-10
Återstående mängd bläck 15
Automatisk bildrotering 1-30, 8-42
Avancerad-fliken 3-28
Avbrottskopiering 1-30
Avbrottstangent 14
Avbryta kopieringen 1-3
Avkänning tom sida 3-30
Avslutad-skärmen 37, 6-12

B

Bas-fliken 3-9
Bild-fliken 3-24
Bildförskjutning 8-50
Bildkontroll 1-21, 2-10
Bildkvalitet 1-20, 3-24
Bildläge 1-22, 3-19
Bindning 8-37
Bindning häfte 8-34, 8-50
Bindningsmarginal 1-28, 8-8, 8-41
Bindn-sida 1-27, 3-20, 8-8, 8-33, 8-40, 8-42
Bläckpatroner 9-4, 9-18
Blandade storlekar original 1-13, 2-9, 3-11
Blandstorf, Z-vik 8-42
Brett staplingsfack 8-14

C

Cyan 1-7, 3-9

D

Datakomprimering 3-24
Datalampa 14
Datum/tid 15
Datumstämpling 1-18, 3-19
Dedikerat bord 8-19, 8-23
Destination 2-3
Digelglas 12
Diskanvänd 21
Dokumentnamn 2-6, 4-9, 5-8
Duplex/Simplex 1-11, 2-8, 3-9

E

Energisparfunktioner 29
Extra kopia 1-31

F

Fack framsida ned 12
Fackval per sida 8-49
Färgläge 1-7, 2-7, 3-9
Färgprofil 3-12, 8-52
Favoriter 1-31
 lägga till favoriter 1-33, 3-14
 redigera favoriter 1-33
Favoriter-fliken 3-14
 lista 3-14
 redigera favoriter 3-14
Favoritgenvägar 16
Feldiffusion 3-25
Felfunktionslampa 14
Filformat för att spara skannad data 2-7
Flerfunktionsefterbehandlare 8-27
Flik 3-5
Förbrukningsartiklar 9-18
Förbrukningsartiklar-skärmen 25, 6-6
FORCEJET™ Link-ikon 15
Formdata-skärmen 8-56
Formöverlägg 8-52
Förskjut. Häftare 8-2
Förskjutning utmatning (Program) 8-7, 8-25, 8-37
Förskjutn. utmatn. 8-24, 8-36
Förskjutn. utmatn. (Separation) 8-7, 8-25, 8-39
Framomslag 12
Främre lucka 13, 8-9
Frigör främre lucka 9-3
Full färg 1-7, 2-7, 3-9
Funktionstangenter 14

G

Gamma korrigerig	1-21, 2-10, 3-25, 8-51
Granska före sänd	2-11
Granska före sp.	4-9
Gråskala	2-7
Grundfärgsnivå	1-22, 2-10
Grupp	1-11, 3-10
Guide för kuvert	8-9

H

Häfte	1-16, 3-16
Häftesfack	8-27
Häftning	8-5, 8-8, 8-30, 8-39
Häftningsfunktionen och papperets iläggsorientering	8-6, 8-31
Häftningskassett	8-2
Häftningslucka	8-2
Hålslagning	8-32, 8-39
Halvton	3-25
Hämta skrivarinfor	3-34
Hem1-skärm	15
Hem2-skärm	16
Hem-knapp	14
Hög kvalitet	3-12
Höger lucka	8-19, 8-27
Höger till väns.	3-16
Huvudenhet	12
Huvudströmbrytare	13

I

IJ papper	3-12
Inloggning	30
Inmatningsfack	13
Inre 3-vikning	8-32, 8-42
Installera skrivardrivrutinen	35
Inställningsposition för staplingsfack	8-2

J

Jobbikon	36
Jobbkommentar	3-28
Jobblista	36
Jobbnamn	3-28
Justeringsspak för kuvertguidens pappersmatningstryck	8-9

K

Knapp för treviks utmatnfack	8-27
Knapp inloggn./utloggn.	14
Kombinera	1-15, 3-15
Kontr dubmat	1-8
Kontrast	3-25
Kontrera pappersguide	9-3
Kontrollera den aktuella statusen för ett jobb	36
Kontrollera detaljerad räkning	6-7

Kontrollera inställningar	1-32, 2-11
Kopiera-skärmen	17
Kopior	17, 20, 24, 3-10
Korrugator	8-19, 8-20
Kuvert	
rotation	3-27
skriva ut på kuvert	32

L

Ladda ner skannade jobb till en dator	6-9
Lägesknappar	15
Lägg till omslag	1-27, 3-23
Lägga i en stor mängd papper	8-13
Lägga i nästa kopieringsjobb	1-3
Lägga i papper	
inmatningsfacket	31
matare med hög kapacitet	8-10
standardfacket	32
Lägga till papper	8-12
Lagring	3-13
Lagring, ladda	
ändra inställning	4-10
inställningar	4-7
kopiera till mapp	4-11
kopiera till USB-disk	4-11
sök	4-10
visa skärm	21
Lagring, spara	
inställningar	4-5
lägg mapp	4-9
spara dok	4-8
spara dokument-skärmen	21
visa skärm	20
Lagring-skärmen	20
Lampan för huvudströmbrytaren	14
Långsam utskrift	1-29, 3-30
Länk till externt system	3-36
Länk till externt system-skärmen	24
Last-skärmen	6-11
Layout-fliken	3-15
Licensinfo-skärmen	26, 6-8
Linje utjämning	3-24
Ljushet	3-25
Lucka för papperstoppsfrigöring	8-2

M

MAC-adress	6-6
Magenta	1-7, 3-9
Manövreringspanel	13, 14
Mappinmatning	3-34
Maskininfo-skärmen	26
Mata in text	28
Matare med hög kapacitet	8-9
Matt bestr.	3-12
Mättnad	3-25
Mellan jobb	3-22
Mellan sorteringar	3-22

Miljö-fliken	3-31
Mittmarginal	8-35, 8-38

N

Nedättnapp för staplingsfack	8-19
Nerknapp för standardfacket	12, 8-9

O

Offline-ikon	15
Omslag häfte	8-35
Omvänd ordning	8-56
Online/Offline	3-35
Orientering	3-10
Orientering original	1-10, 2-8, 8-8, 8-40
Originalstorlek	3-10
Originaltyp	1-20, 2-10, 3-24
Överföringslucka	8-9
Överkant upp	1-10
Överkant V	1-10
Överlägg	1-23
Övre fack	8-27
Övre/nedre	3-16

P

Pappersfack	3-12
ändra pappersfackinställningarna	1-8
Pappersfack reläriktning	1-30
Pappersjusterare	8-14
Pappersmatning och regleringsspak	12, 8-9
Pappersriktare	8-19
Pappersriktare (kant)	8-14
Pappersriktare (sida)	8-14
Pappersriktare för standardfacket	12, 8-9
Pappersriktare öppnarknapp	8-14
Pappersstorlek	3-11
Papperstyp	1-9, 3-12
Pekskärm	14, 27
PIN-kod	2-9, 3-28
Program	1-24, 3-28
Provkopia	1-32
PS-sats	8-44

R

Radera bokskugga	1-13, 2-9
Radera en adress eller en destination	2-13
Rastertäthet	1-20, 3-25
Redigera knappordning	1-35
Rengöring av skrivhuvud	9-2
Rengöring huvud	6-13, 9-2
Rensa standardinställningar	1-34
Rensningstangent	14
Reset-knapp	14
Riktare för ADF originalenhet	13
RISO Console	
allmänna knappåtgärder	6-5

inloggning	6-4
starta RISO Console	6-4
Rotation	3-20

S

Screening	3-25
Se balans	26
Separata böcker	8-35, 8-38, 8-51
Separation	1-27
Separationssida	1-25, 3-22
Siddelning	1-14, 2-9
Sidmarginal	1-19
Sidostämpling	1-18, 3-18
Sidstorlek	2-9
Siffertangenter	14
Skanna-menyskärmen	6-9
Skanna-skärmen	18
Skanner	12
Skannerlampa	12
Skanningsnivå	1-12, 2-8
Skanningsstorlek	1-10, 2-7
Skärmen för skrivardrivrutin	3-5
Skärmen med lista på väntande jobb	19
Skriv ut o. gör paus	3-10
Skriv ut-menyskärmen	6-10
Skriv ut-skärmen	19
Skrivarkonfiguration	3-32
Skyddsstopp för standardfack	8-9, 8-11
SNMP Gemenskapsnamn	3-31
Sök	6-5
Sortera	1-11, 3-10
Spak för ADF originalenhet	13
Spara på USB-disk	3-13
Spara som fil	3-13
Spara som standard	1-34
Specificera en anpassad pappersstorlek	3-11
Specificera en anpassad storlek	3-10
Ställer in en stor mängd papper	8-12
Stämpel	1-17, 3-18
Standardfack	13
lägga i eller byta papper	33
Staplare med hög kapacitet	8-19
Staplingsfack	8-2, 8-19, 8-23, 8-27
Staplingsfacket med autokontroll	8-14
Startknapp	14
Statusknapp	14
Stoppare	31
Stoppknapp	14
Streckkod	
använda programmet för definition av	
streckkodområde	7-4
definition streckkodsområde	3-26
installera programmet för definition av	
streckkodområde	7-2
skriva ut streckkodsoriginal	7-8
Strömbrytare	14
Strömkontakt för Förskjut. Häftare	8-2
Styrspak vid pappersmatning	13, 8-9
Svart	1-7, 2-7, 3-9

Kapitel 9 Bilaga

Systeminfo-knappen	15
Systeminfo-skärmen	25, 6-6

I

Ta bort utskrifter	8-20
Textstämpling	1-19, 3-19
Treviks utmatningsfack	8-27

U

Underhåll	9-2
Underhåll-knapp	15
Underhåll-menyskärmen	6-13
Underhåll-skärmen	25
Uppåtdåtvänt	8-17, 8-26, 8-43
Upplösning	2-8
Upprepa bild	1-16, 3-16
Uppvakningsknapp	14
USB, ladda	
ändra inställning	5-9
ändra inställning-skärmen	24
inställningar	5-6, 8-58
kopiera till mapp	5-9
visa skärm	23
USB, spara	
inställningar	5-5
spara dok	5-7
spara dokument-skärmen	23
visa skärm	22
USB-port	13
USB-skärmen	22
Utföra underhåll	
under kopiering	1-4
under utskrift	3-4
Utkast	3-24
Utmatn.fack reläriktning	
.....	8-17, 8-18, 8-25, 8-26, 8-37, 8-43
Utmatningsfack	8-17, 8-24, 8-26, 8-37, 8-43
Utmatningsknapp	8-27
Utmatningsmetod	3-13, 8-49
Utskrift på flersidigt papper	3-30
Utskriftstäthet	1-12, 3-24
Uttag för maskinen	13
Uttag för matare med hög kapacitet	8-9
Uttag för staplare hög kapacitet	8-19

V

Val av papper	1-8
Vänster lucka	8-19, 8-27
Vänster till höger	3-16
Vattenstämpel	3-17
Version	3-30
Via delad skrivare	3-31
Vikning	8-32, 8-41
Vikningsenhet	8-27
Vikriktning	8-33, 8-42
Vinkeljusteringsspak för kuvertguiden	8-9

Visningsval	3-35, 4-8, 4-10, 5-7, 5-8
Vykort IJ	3-12

W

Wake On LAN	3-31
-------------------	------

Y

Yttre 3-vikning	8-32, 8-42
-----------------------	------------

Z

Zooma	3-11
Z-vikning	8-33, 8-42

