

▲ VARNING

För att försäkra dig om säkerhetsföreskrifterna upprätthålls, se till att läsa denna installationsguide (separat manual) innan du använder handboken. Efter läsning av denna manual, spara den i närheten för framtida referens.

Förord

Tack för ditt köp av ComColorExpress IS1000C / IS950C.

Denna produkt är en RIP som tillåter att en RISO-färgskrivare för höga hastigheter kan användas som en nätverkskompatibel PostScript3-skrivare. Denna enhet tillåter att olika funktioner så som datautmatning och skrivarövervakning kan användas från Windows- och Macintosh-datorer.

Handböckernas organisation

Denna produkt levereras med tre handböcker.

- "Installationshandbok"
 Denna handbok beskriver förfarandet för att ansluta IS1000C / IS950C och installationen av levererad mjukvara.
- "Handbok för konsolen" (denna handbok)
 Denna handbok beskriver konsolens funktioner för test av status och hantering av produkten över ett nätverk och användarinstruktioner för den levererade mjukvaran.

Läs varje handbok innan produkten sätts i drift och om det är något du inte förstår vid användning av produkten.

Handböckernas innehåll

Hänvisningar

- 1) Ej auktorisera reproduktion av hela eller delar av handboken är strängt förbjudet.
- 2) På grund av förbättringar kan innehållet i handboken komma att ändras i framtiden utan tillkännagivande.
- **3)** RISO ansvarar inte för effekter, som kan uppstå genom denna handbok eller användandet av produkten.
- 4) Illustrationerna inkluderade i detta dokument beskriver IS1000C-modeller i de flesta fall.

Copyrights

CORPORATION i USA och andra länder.

Adobe, AdobePS, PostScript, PostScript3 och PostScript-loggan är varumärken eller registrerade varumärken av Adobe Systems Incorporated i USA eller/och andra länder.

Macintosh och Mac OS är varumärken av Apple, Inc.

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

SOFHA är ett registrerat varumärke av SOFHA GmbH, Tyskland.

Andra produkt- och företagsnamn eller varumärken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag.

Copyright @ IS1000C / IS950C-manualer: 2016 RISO KAGAKU CORPORATION Copyright @ IS1000C / IS950C-mjukvara: 2006 - 2016 SOFHA GmbH, Tyskland

Innehåll

I denna handbok använda symboler	4
Terminologi i denna handbok	4

Grundläggande operationer

Öppna skärmen	6
Överblick av RISO-konsolen	
Logga in på RIP:n	11
Inloggning	11
Funktioner för gästanvändare/normala användare	12
Skapa ett jobb	13
Skapa arkivjobb	18
Utskrift av jobb	19

Andra operationer

<u>22</u>

6

Köer		22
	Kontrollera köinställningar	
	Köhantering	
Jobb (Jobl	phanterare)	
,	Kontroll av jobbstatus	
	Kopiera ett jobb till en annan kö	
	Flytta ett jobb till en annan kö	
	Rådera ett jobb	
	Avbryta ett jobb under bearbetning/ett jobb som väntar	
	Ändra ordningen i vilken jobb visas	
	Visa miniatyrer av ett jobb (förhandsvisning av ett jobb)	
	Se/redigera jobbdetaljer	
Arkivjobb.	· · ·	
	Redigera arkiverade jobb	
	Sammanföra multipla arkivjobb	
	Sammanför sidor från multipla arkivjobb	
	Spara arkivjobb på datorn	
	Importera arkivjobb från datorn	
Kontrollera	a skrivarstatus	
	Allmänt	64
	Pappersfack	64
	Utmatningsfack	
	Installerbara alternativ	
	Förbrukningsmaterial	
Välja språ	k	67

68

Administratörsinställningar

Administ	tratör	
	Hur man loggar in	68
	Tillgängliga funktioner för administratören	
Detaliera	ade RIP-inställningar	69
· · · · , · ·	Allmänt	70
	Kommunikationsinställningar	71
	IPSec-inställningar	
	Användarhantering	76
	Jobbinställningar	
	RIP:s i nätverk	
	Tidsinställningar	
	Monitorinställningar	83
	Backup	
	SNMPv3	
	Säkerhetskopia av HDD	
Anpassa	ade inställningar	
•	Användardefinierade formulär	
	Användardefinierade pappersstorlekar	
	PCL-fackkartläggning	
	Streckkodsområde	
Färgkali	brering	
Profilhar	ntering	
	Ladda upp profiler [Ladda upp profil]	
Teckens	snittshantering	
Rapport	er	
	Logginställningar	
	Test av systemhändelseprotokoll	
	Kontroll av avräkningsinformation	
Hantera	användardefinierade köer	
	Skapa nya köer [Skapa ny kö]	
	Radera användardefinierade köer [Radera kö]	
	Ändra ködetaljinställningar [Ködetaljer]	
	Stoppa köbearbetning [Stopp]	
	Starta om köbearbetning [Start]	
Omstart	av RIP:n	
Stänga a	av RIP:n	120

Användning av inkluderade hjälpmedelsmjukvaror 122

122
123
123
123
124
125
126
127
128
129
129
131
131
135
-

<u>Bihang</u>

136

Funktionsrestriktioner1	36
Felåtgärd1	37

I denna handbok använda symboler

Funktioner, operationer och försiktighetsåtgärde beskrivs som följer i denna handbok

Viktigt!	beskriver punkter, där försiktighet krävs eller förbud består.
Hänvisning	beskriver punkter med speciellt hjälpsam eller intressant information.
(B)	indikerar titeln och sidan av ett inlägg som bör beaktas och noggrant förståss. Om det hänvisas till en annan handbok, anges namnet på denna handbok.
▲ VARNING ⚠ Beakta	är säkerhetshänvisningar. "Säkerhetsåtgärder" beskrivs i en separat handbok, "Installationshandboken". Se till att läsa dem innan produkten används.

Terminologi i denna handbok

♦ Jobb

Originaldata som skickas från datorn skickas inte direkt till skrivaren utan sparas tillfälligt i RIP:n. Data i detta tillstånd kallas ett "jobb".

🔶 Kö

Jobben som sparas i RIP:n listas i ett "fönster" för att skrivas ut efter varandra. Olika inställningar för hur dessa skickas jobba ska bearbetas kan registreras i detta "fönster" i förväg. Detta "fönster" kallas en "kö".

Inloggning

För att skapa dina egna jobb krävs ett användarnamn och ett lösenord. Processen att mata in sådan information för att komma åt nätverket och enheten kallas "inloggning".

Grundläggande operationer

Tillgång till ComColorExpress IS1000C / IS950C från din webbläsare låter dig bland annat använda jobbhanteraren för utmatningsdata och att övervaka skrivaren. Denna mjukvara kallas "RISO-konsol".

Mjukvaran tillhandhåller en rad praktiska funktioner, inklusive funktionen **[Anlägga ny kö]** som reducerar tiden för att ställa in utskriftsvillkor och funktionen **[Hold-kö]** som möjliggör snabba funktioner genom att enkelt hämta data som laddats upp i förväg.

RISO-konsolens grundläggande funktioner och operationssätt förklaras här.

- För detaljer om funktioner som är tillgängliga för gästanvändare och normala användare, se "Andra operationer" s. 22
- För detaljer om funktioner för adminstratören, se "Administratörsinställningar "@ s. 68
- För användartillstånd (gästanvändare/normal användare/administratör), se "Logga in på RIP:n"

 ¬ s. 11

Öppna skärmen

Starta din webbläsare.

Se din dators användarhandbok eller Hjälp.

2 Ange IP-adressen i adressfältet.

Ange detta i adressfältet: http://IP-adress av RIP:n.

Adminstratören ställer in IP-adressen. Ange IP-adressen (t.ex. 169.254.250.223) som administratören har tilldelat.



3 Tryck på [RETUR]-tangenten.

RISO-konsolens skärm visas.

🖉 IS1000C - Windows II	nternet Explorer								
🗇 🗇 🛃 http://16	9.254.250.223						• + ×	Live Search	P -
<u>A</u> rkiv <u>R</u> edigera Visa E	avoriter Verktyg Hjälp								
🔶 Favoriter 🛛 😝 🗸 🎇	I51000C	x							
	Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Språk	Info	1	Inloggning	
Jobblistor	Väntande jobb								
Arkivjobb							1	Välj ett jobb eller en kö för detaljer.	
Håll jobb			at finns in ss is	bb för tillföllat					
Köer			vermins inga jo	oo ioi tillallet.					
Normal							~		
	Aktiva jobb								
Hold							~		
Fler köer									
		E)et finns inga jo	bb för tillfället.					
Skrivare: Redo RIP: Redo	Avslutade jobb								
		C)et finns inga jo	bb för tillfället.					
							2		
Klar								🖁 Lokalt intranät 🦷 👻	🕄 100 % 🔹 🛒

Hänvisning:

- Vi rekommenderar att du skapar en skrivbordsgenväg som ett enkelt sätt att komma åt RISOkonsolen.
- För att starta RIP:n med https (krypterad förbindelse), ange https://(skrivarens IP-adress) i adressfältet.
 Det är också möjligt att starta RIP:n automatiskt över https (krypterad förbindelse). P s. 71
- RISO-konsolen kan också visas genom att klicka på [WWW] i RISO Management Tool.

 s. 129

Överblick av RISO-konsolen

I följande avsnitt beskrivs RISO-konsolens layout.

		(D	ł	2
	A IS1000C Historoft	lataraat Evoloror			
	Arkiv Redigera Visa E	avoriter Verktyg Hiälp			
	🕞 Bakât - 🌍 - 🕽	👔 🛃 🏠 🔎 Sök 🤺 Favoriter 🤗	🔗 · 💺 🚍 🦓		~
	Adress 🕘 http://169.254.2	50.223			Så till 🛛 Länkar 🂙
3		Skrivare RIP Kö	Jobb Språk Info	J S	ales01 Uttoggning
	Jobblistor	Jobb av Hold		Jobb Docu	umentoo (47)
	Arkivjobb	ID × Namn 47 X Document002.p 3 V PCL Font Samp	Ägare Sidor Kö Status Sales01 36 Hold Inkö 0 Hold Inkö		
4	Köer	Väntande jobb		Allmänt Datum och tiv Namn: Ågare: Sidor: Antal kopior:	d: 13.09.2012.09:30:59 document001 Sales01 36 1
	Fier köer	Det finns i	nga jobb för tillfället	Layout Sidsoriek: Orientering: Duplex: Montage: Fack Pappestry:	A4 Porträtt Av Av Ing: Välj automatiskt Valtri
<u> </u>	Skrivare: Redo RJP: Redo	Aktiva jobb Detfinns ir	nga jobb för tillfället	Jobbfirh	andsvisning
		Avslutade jobb Detfinns i	nga jobb för tillfället		market market market 2
	🙆 Klar				🔮 Internet
·			6		Ø

1) Meny

Visar undermenyerna när musen flyttas över menyraden.

2) Inloggningsruta

Inloggning genom att ange användarnamn och lösenord.

3) Meddelandefält

Visar bekräftelsemeddelande och felmeddelanden som hänvisar till konsolens funktionalitet.

4) Jobb-/Kö-urval

Att klicka på kö- eller jobbknappar visar jobblistan av vald kö eller jobbtyp.

Hänvisning:

• Att klicka på knappen [Mina jobb] visar efter inloggning endast dina egna jobb.

5) Statusfält

Visar nuvarande status för skrivaren och RIP:n.

Klicka för att övervaka skrivarens status (RISO-konsolens skärm för RIP:n visas).

6) Jobblista

Jobben i RIP listas efter deras bearbetningstatus.

- Jobb i kön Visar en lista med jobb i den valda kön eller jobb av vald jobbtyp.
- Väntande jobb
 - Visar en lista på jobb, som väntar i RIP:n.
- Aktiva jobb
 Visar jobb som bearbetas för utskrift medan de bearbetas av RIP:n.
- Avslutade jobb

Visar en lista på avslutade, avbrutna och misslyckade jobb.

Hänvisning:

 Att klicka på □ i det övre högra hörnet på varje listruta minimerar denna. Att klicka på □ när listrutan är minimerad återställer den till normal storlek. Att klicka på ĭ i det övre högra hörnet av listrutan [Jobb av] stänger den.

7) Jobb-/Kö-information

När en kö har valts, visas funktionssymbolerna och den valda köns allmänna information. När ett jobb har valts ur jobblistan, visas funktionssymbolerna och det valda jobbets allmänna information.

Hänvisning:

För detaljer om symboler som visas i jobblistan och skärmen med jobb-/kö-information, se "Ikoner"
 s. 10

Ikoner

Följande ikoner används i jobblistan och jobb-/kö-informationsrutan.



* Visas efter att du klickar <a>
 för att stoppa en kö.

Logga in på RIP:n

Det finns tre olika sätt att logga in på RIP:n och tre sorters tillgångsrättigheter.

- Utan att logga in (gästanvändare): RIP:n används utan att logga in. Endast vissa funktioner kan användas.
- Normal användare: Loggar in med ett användarnamn och lösenord som registrerats av administratören. Den normale användaren har högre rättigheter för sina jobb än administratören. Dock är administratörsinställningar inte tillgängliga.
- Administratör: loggar in med ett administörsanvändarnamn och lösenord. Administratören kan konfigurera administratörsinställningar, så som RIP-inställningar. @ s. 68

Inloggning

Ange användarnamn och lösenord i inloggningsfälten och klicka på [Inloggning].

Användarnamnet och lösenordet måste registreras i RISO-konsolen av administratören i förväg. @ s. 76. För detaljer fråga din nätverksadministratör.



För att logga ut, klicka på [Utloggning].



Funktioner för gästanvändare/normala användare

När RISO-konsolen används utan inloggning (gästanvändare) eller genom att logga in som normal användare, är följande funktioner tillgängliga på RISO-konsolen.

- Se detaljerade inställningar för RIP:n @ s. 69
- Se hur bearbetningen av jobb fördelas över nätverket av RIP:n (lastfördelande inställningar) @ s. 80
- Kontroll av skrivarstatus @ s. 64
- Kontroll av köinställningar @ s. 23
- Ladda upp jobb @ s. 13

Hänvisning:

 När [Tvinga inloggning] har ställts in av administratören under "Användarhantering" (@ s. 76), är inga funktioner förutom inloggning tillgängliga.

När **[Jobb är synliga för andra]** har ställts in av administratören i "Användarhantering" (@ s. 76), är följande funktioner tillgängliga för både gästanvändare och normala användare.

- Skriva ut ett jobb @ s. 19
- Se jobblista @ s. 25
- Se detaljerade inställningar för jobb @ s. 34
- Kopiera jobb @ s. 27
- Ändra jobbinställningar, flytta jobb* @ s. 28, @ s. 34
- Avbryta ett väntande jobb* @ s. 30
- Importera arkiverade jobb @ s. 62
- Mata tillbaka arkiverade jobb @ s. 58
- Överlägg arkiverade jobb @ s. 56
- Skapa ett arkiverat jobb från ett hold-jobb* @ s. 18
- Laddar ner en fil i utskriftsformat exporterad via "Skapa utskrift data" @ s. 100
- * Endast jobb utan ett ägarnamn

Hänvisning:

• När **[Jobb är synliga för andra]** inte är inställt och du är inloggad som normal användare, är dessa funktioner tillgängliga för dina egna jobb.

När du är inloggad som en normal användare, är följande funktioner tillgängliga för dina egna jobb.

- Redigera jobbinställningar @ s. 34
- Radera jobbet @ s. 29
- Flytta jobbet @ s. 28
- Avbryta bearbetning av jobb @ s. 30
- Skapa ett arkiverat jobb från ett hold-jobb @ s. 18

Skapa ett jobb

Normalt skapas jobb (som skickas till RIP) med skrivardrivrutinen, men de kan även läggas till direkt i en kö genom att använda konsolen, som beskrivs här.

Filer med följande filändelser kan användas för att skapa ett jobb direkt genom att använda konsolen. Filändelser: pdf, ps, tiff (tif), pcl, zip

1 Klicka på köknappen för att lägga till jobbet från knapparna jobb-/kö-urval (på skärmens vänstra sida).



Hänvisning:

• Om knappen målkö inte visas på skärmen, klicka på **[Fler köer...]** och välj en kö från kölistan. Knappen **[Fler köer...]** visas om administratören har skapat nya köer.

Välj kö	⁵	:
â k	booklet	
N	N-UP	

Knappen för vald kö visas.

Jobblistor	Jobb av Bool	klet				
Arkiviobb	ID 🔺	Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status
	71 🗙	Document002.p	Sales01	36	Booklet	Inkö
🎎 Mina jobb				_		
Köer	Vantande jo	DD				
🂐 Normal						
Hold		Det finns in	ga jobb för tillfi	ället		
Fler köer				_		
Senast använda köer	Aktiva jobb					
Booklet						
		Det finns in	ga jobb för tillfi	ället		
Christen Parda	Avslutade jo	bb				
RIP: Redo						
		Det finns in	ga jobb för tillfi	ället		

2 Utan att ett jobb har valts, klicka på 💿 i jobb-/kö-informationsrutan (på skärmens högra sida).



3

Välj filen som ska läggas till.

Klicka på [Bläddra] och välj filen från filvalsdialogen och klicka på [Öppna].

Ladda upp jobb	×
Ladda upp jobb	
Bläddra	
Ladda upp jobb Awbryt	

4 Klicka på [Ladda upp jobb].

Ladda upp jobb	×
Ladda upp jobb	
C:\User1\Data\Document00; Bläddra	
Ladda upp jobb Avbryt	

Jobbet läggs till i kön.

Grundläggande operationer

	Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Språk	Info	
Jobblistor Arkivjobb	Jobb av Book	let Namn Se Docume	nt002.p	Ägare Sales01	Sidor Kö 36 Bookl	Status let Inkö	
Köer	Väntande jol	յե					
Hold			Det finns i	nga jobb för tillt	fället		
Senast använda köer	Aktiva jobb						
			Det finns i	nga jobb för tillt	fället		
Skrivare: Redo RIP: Redo	Avslutade jol	bb	Det finns i	nga jobb för tillt	ället		

Hänvisning:

 Jobbet kan också läggas till i kön genom att flytta markören över menyknappen [Kö] och klicka [Ladda upp jobb...] i visad undermeny.

Hot-mapp

Denna funktion låter dig direkt komma åt köer i RIP:n på nätverket. Köer visas som mappar. Därför skrivs filen ut med de bearbetningsvillkor som är inställda i önskad kö genom att helt enkelt dra och släppa den i den kön. Filer kan skrivas ut eller sparas i Hold-kön utan att öppna programmet.

Hänvisning:

- Filformaten som kan skrivas ut är följande. PostScript-fil, PDF-fil, TIFF-fil
 Filer som inte har en ägare satta för dem kan inte skrivas ut när skrivarinställningen är inställd på [Krävs] för skrivarens administratörsinställningar (inloggningsinställning).
- SMB-protokollet och FTP-protokollet stöds för tillgång till hot-maps.
- 1) Öppna Windows Explorer.

(För SMB)

2) Ange \\(IP-adressen av IS1000C / IS950C)\hotfolder (t.ex. \\169.254.250.223\hotfolder) eller ftp://(IP-adressen av IS1000C / IS950C)/queue (t.ex. ftp://169.254.250.223/queue) i adressfältet. Hot-mappen visas.

hotfolder på 151000C (169.254.250.223)	
Britov Bedgera Viça Eavorker Veribig Halb	
🔾 salt • 🙄 · 🏂 🔎 Sik 🐌 Napar 🔟 -	
Admin 🔐 (1369.254.250.223)/xx8/xker	🖌 🛃 al ul
rrli-sch magoalstvieter	
Andra splaterr	

(För FTP)

ftp://169.254.250.22	I/queue/						
ykiv Bedigera Visa Eav	oniter ye	vityg Halp					
3 64R · 🗇 · 🗊	, p 50	A 🜔 Mappar	111-				
dress Rp://169.254.250.221	s/queue/						💌 🛃 GB 8
Andra platser	۲	booilet	hold	normal	e-up		
Information	(*)						
				Används	ere: Anonym	🔮 Internet	

Hänvisning:

- Vi rekommenderar att en genväg skapas på skrivbord för enkel åtkomst till hot-mappen.
- 3) Dra och släpp filerna som ska skrivas eller hållas till önskad kö



Bearbetningen inställd för kön utförs.

Skapa arkivjobb

Följande metoder är tillgängliga för att skapa arkiverade jobb.

- När originaldata skrivs ut från datorn, välj [Arkiv] som [Mål] eller [Utskrift & arkiv] på fliken [Arbetsflöde] av skrivardrivrutinen.
 - För detaljer, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".
- För jobb som skickas till RIP:n, välj [Arkiv] som [Mål] eller [Utskrift & arkiv] på fliken [Arbetsflöde] i jobbdetaljerna. @ s. 46
- Genom att överlägga existerande arkivjobb är det möjligt att skapa ett annorlunda arkivjobb. @ s. 56

Hänvisning:

- Funktionen för säkerhetsutskrift kan inte ställas in med data som ska matas ut till ett arkiv.
 Datautmatning till ett arkiv kan fritt nås from RISO-konoslen. Det rekommenderas inte att mata ut konfidentiella dokument till arkiv.
- När du skriver en arkiverad jobb, kan inställningarna för följande funktioner inte ändras. För att ändra inställningarna, skapa arkivet jobbet igen.

Funktionsnamn	Skärmnamn	Sida
Sidstorlek		
Orientering	Enkol	~ 0.25
Papperstyp	Enkei	ଜ୍ମ ୪. ୪୦
Färgutmatningsläge		
Utmatningsstorlek (Anpassa storlek)		
Blandad storlek		
Zoom		
Montage (Montageriktning)	l ovout	~ c 27
Multi-upp	Layou	G ^P 8. 37
Bindningsmarginal (Automatisk reducering)		
Kompensation för bindningsmarginal		
Bildrotering		
Utmatningssida	Fack	@ s. 39
Broschyr	Efterbehandling	☞ s. 40
Upplösning (dpi)		
Linjejämning	Pild	a c 42
Gammakontroll	DIQ	<i>⊈</i> 5. 4∠
Definition streckkodsområde (Prov streckkodsområde)		
Mål		
Säkerhetsutskrift	Arbotoflöda	~ c 46
JobbuppdeIning	Albeishode	<i>⊈</i> 5. 40
Jobbdelegering		
Färgprofil	Föra	~ 0 47
Atergivningsmetod	raig	© [®] S. 47

Utskrift av jobb

Du kan skriva ut jobb som har hållits, arkiverats, osv.

- 1 Klicka på knappen till vilken jobbet som ska skrivas ut är registrerad från knapparna för jobb-/kö-urval (på skärmens vänstra sida).
 - För att skriva ut ett jobb som är registrerat i Hold-kön, klicka på [Håll jobb].
 - För att skriva ut ett arkiverat jobb, klicka på [Arkivjobb].
 - För att upprepa utskrift av ett misslyckat jobb behövs inte detta steg.

	Skrivare	RIP	Kö	J	obb	Språk		Info	
Jobblistor	Jobb av Ho	ld							_ X
Irkivjobb	ID 🔺	Namn			Ägare	Sidor	Kö	Status	
Håll inbb	47 🎽	Docum	nent002.p		Sales01	36	Hold	Inkö	
		C LOLIN	un oamp			U	HUIG	IIIKO	
🕰 Mina jobb				_		_	_		_
Köer	Väntande	jobb							
Normal									
🖗 Hold			Det finns	inga jo	bb för tillfä	illet			
Elor köor									
Sonact använda könr			_	-	-	-	-	_	
N-UP	Aktiva job	b							
			Detfinns	inga jo	bb för tillfä	illet			
Skrivare: Redo	Avslutade	jobb		_	_	_	_		
RIP: Redo									
			Dotfires	ingo in	hh för till	lint			
			Derinus	mga jo	ioio fur diffa	mer			

2 vä

Välj jobbet som ska skrivas ut från jobblistan.

- För att skriva ut ett jobb som är registrerat i Hold-kön, välj jobbet från jobblistan i Hold-kön.
- För att skriva ut ett arkiverat jobb, välj jobbet från listan av arkivjobb.
- För att upprepa utskrift av ett misslyckat jobb, välj jobbet från listan av avslutade jobb.

	Namn	Agare	Sidor	Ko	Status		
47 🗙 1	Document002.p	Sales01	36	Hold	Inkō		•
2	🥐 PS Font Sampl		4	Hold	Inkö		
intande job	Ъ		_	_		Allmänt Datum och tid: Namm. Ägare. Sidor. Antal kopior.	13.09.2012 09:30:59 document001 Sales01 36 1
	Det finns i	nga jobb för tillfö	ället			Layout Sidstonec Orienteing: Duples: Montage	A4 Portuatt Av Av
						Fack Pappersmatning: Papperstyp: Utmatningstask	Välj automatiskt Valmi Auto
tiva jobb						Efterbeh.	
	Det finns i	nga jobb för tillfö	ället			Jobbförhand	visning
slutade job	Ъ		_	_			Representation
						,	

Informationen av jobb visas i skärmen med kö-/jobbinformation (på skärmens högra sida).

Hänvisning:

- Följande operationer är tillgängliga här.
- Se/redigera jobbdetaljer
- Utskrift av jobb
- Upprepa utskrift av jobb
- Kopiera ett jobb (till en annan kö)
- Flytta ett jobb (till en annan kö)
- Radera ett jobb
- Avbryta ett väntande/bearbetande jobb
- Omordna ordning av jobb
- Visa miniatyrer av jobb (förhandsvisning av jobb)

3 Ändra jobbinställningarna om nödvändigt.

För detaljer, se "Se/redigera jobbdetaljer" @ s. 34

Hänvisning:

• När ett arkivjobb väljs, klicka [Översikt...] i förhandsvisningen av jobb för att redigera, radera sidor, osv. För detaljer, se "Redigera arkivjobb" @ s. 49

4 🛛 Klicka på 🥯 i rutan jobb-/kö-information (på skärmens höger sida).

Y	

Utskriften startar.

Hänvisning:

- Jobb kan också skrivas ut genom att flytta markören över menyknappen [Jobb] och sedan klicka [Skriv ut] från visas undermeny.
- Jobb kan också skrivas ut genom att klicka utskriftsikonen i jobblistan.

Jobb av	v Hold						
ID 🔺		Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status	^
56	X	🧼 document001.p	Sales01	82	Hold	Inkö	
47	X (🗞 Document002.p	Sales01	36	Hold	Inkö	
2	(🐌 PS Font Sampl		4	Hold	Inkö	~

Andra operationer

Köer

Det finns två sorters köer - Normal och Hold. Två sorters av köer - "Normal" och "Hold" - är förberedda för RIP:n i förväg. Ytterligare köer kan läggas till av administratoren (användardefinierad kö).

Normal kö:

Denna kö är för att skriva ut eller spara jobb som arkivjobb. Jobben som skickas till kön från datorn bearbetas i kronologisk ordning.

Hold-kö:

Denna kö är för att spara jobb. Jobben som skickas till denna kö från datorn sparas i RIP:n. För att bearbeta jobb som sparas i Hold-kön, ge kommandon så som skriva ut jobb med RISO-konsolen. Att spara originaldata som ofta används eller delade dokument i Hold-kön möjliggör utskrift av dem utan att öppna programmet och att ge kommandet för utskrift för varje jobb från skärmen med RISO-konsolen.

Viktigt!:

- Vi tar inget ansvar för dataförlust som uppstår i denna produkts interna hårddisk som ett resultat av användningen av denna produkt. Vi rekommenderar regelbundna säkerhetsuppdateringar för att skydda data.
- Du kan säkerhetskopiera inställningsinformation och jobbdata sparade på denna produkt via administratörinställningarna.
 - För detaljer, se "Säkerhetskopiering" @ s. 85

Hänvisning:

- "Normal "- och "Hold"-köerna är fabriksinställda. Dessa köer kan inte raderas. Dessa inställningar kan dock ändras.
 - Normal: kö-kod, prioritet, direkt port, inställningar för förhandsvisning
 - Hold: kö-kod, inställningar för förhandsvisning
- Administratören kan registrera olika inställningar för bearbetning av jobb som skickas från datorn i RIP:m som en användardefinierad kö. T s. 112 Genom att registrar ofta använda utskriftsinställningar som en användardefinierad kö, kan jobb skrivas ut med sparade inställningar genom att skicka datan till den användardefinierade kön.

Kontrollera köinställningar

Bearbetningsvillkoren som är inställda för varje kö kan kontrolleras som följer.

1 Välj en kö genom att klicka på en knapp från jobb-/kö-urval (på skärmens vänstra sida).



Hänvisning:

 När knappen för målkö inte visas på skärmen, klicka på [Fler köer...] och välj en kö från kölistan. Knappen för vald kö visas.

2

Utan ett valt jobb, klicka på 🔍 i rutan för jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).



En skärm med detaljer för kön visas.

Att klicka på gruppikonerna för inställningar uppe på skärmen byter till skärmen med detaljer.

View	mentarer Softhing Abbetricide Farg
Allmänt Kö Namn N-UP Typ Skriv ut Status Idmit Synlig i nätverket Immediate Synlig i nätverket Immediate Prioritet Immediate Direkt port Immediate Antal sidor 0 Sidor (rånstill) 1-0 Förkondroll Immediate	prioritet
Name N-UP Typ Skrivut Status Idrift Synlig i nätverket Image: Skrivut Synlig i nätverket Image: Skrivut Prioritet Image: Skrivut Direkt port Image: Skrivut Antal sidor 0 Skidor (frånktil) 1-0 Antal kopior 1 Forkontroll Image: Skrivut	
Typ Skriv ut Status I drift Synlig in atverket Image: Skriv ut Synlig in atverket Image: Skriv ut Frioritet Image: Skriv ut Direkt port Image: Skriv ut Antal skolor Image: Skriv ut Skidor (frånktil) Image: Skriv ut Antal skolor Image: Skriv ut Forkontroll Image: Skriv ut	
Status I drift Synilig i natverket I Kokod (1-8 siffror) I Prioritet I Direkt port I Antal sidor 0 Sidor (frântil) 1-0 Antal kopior 1 Förkontroll I	
Synlig i nätverket Kokod (1-8 siffror) Priorite Direkt port Independent Indepe	
Kökod (1-9 siffror) Image: Comparison of the state of th	
Prioritet Liig Direkt port 0 Antal jobb 0 Antal sidor 0 Sidor (råntill) 1-0 Antal kopior 1 Förknritorli Förknattesisade sidor	
Direkt port 0 Antal jobb 0 Antal sklor 0 Sidor (fråntill) 1-0 Antal kopior 1 Förkontroll 5	
Antal jobb 0 Antal sidor 0 Sidor (fråntil) 1-0 Antal kopior 1 Förkontroll 5	
Antal sidor 0 Sidor (fråntill) 1-0 Antal kopior 1 Förkonftröll 1	
Sidor (frântil) 1-0 Antal Kopior 1 Förkontroll 1 Förhandsskade sidor (b) Alla	
Antal Kopior 1 Förkontroll Förhandsvisade sidor @ Alla	
Förkontroll – Förhandsvisade sidor	
Forhandsvisade sidor (Alia	
Skapa miniatyr O Alla (kontrollerade)	
Miniatyrkvalitet	

Hänvisning:

- En detaljskärm av kön kan också visas genom att flytta markören över menyknappen [Kö] och klicka på [Ködetaljer...] i undermenyn som visas.
- För visade objekt, se "Anpassa ködetaljinställningar" @ s. 115.

3 Efter kontroll av inställningar, klicka [Stäng].

Köhantering

Administratören kan hantera köer som följer. @ s. 112

- Skapa nya köer @ s. 112
- Radera köer @ s. 114
- Redigera inställningarna för kön @ s. 115
- Stoppa/Starta om köbearbetning @ s. 119

Jobb (Jobbhanterare)

Originaldata som skickas från datorn till RIP:n sparas i kön av RIP:n som ett jobb. Olika operationer kan utföras med RISO-konsolen så som jobbkopiering, flyttning, radering, vy och redigering av köinställningar (operationerna som är tillgängliga beror på om du är jobbägare eller inte).

Jobbägande

Användaren som skickar ett jobb till RIP:n är ägare till det jobbet. Ägaren av jobbet kan hantera det skapade jobbet (kopiera, flytta, radera, redigera inställningar, osv.) på olika sätt.

Operationer av andra användare än jobbägaren kan vara begränsade av administratören.

Hänvisning:

 I Hold-kön på RIP:n finns tre fabriksinställda exempeljobb -PCL Font Sample Page, PS Font Sample Page och inställningssidan.
 Dessa exempelsidor kan inte raderas.

Kontroll av jobbstatus

Klicka på köknappen i vilken jobbet är sparat från jobb-/kö-urval (på skärmens vänstra sida).

En lista på jobb sparade i den kön visas.

	Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Språk		Info	
Jobblistor	Jobb av Hol	d						
I Arkivjobb	ID 🔺	Namn		Ägare	Sidor	Kö	Status	. 1
	47 🗙	Docum	ient002.p	Sales01	36	Hold	Inkö	
Hall Jobb	2	🛶 PS For	it Sampl		4	Hold	Inkö	
🕰 Mina jobb								
Köer	Väntande je	obb						
Normal								
W Hold			Detfinns	inga jobb för tillf	ället			
Fler köer								
Senast använda köer	Aktiva jobb							
N-UP								
			Det finns	inga jobb för tillf	ället	_		
Skrivare: Redo RIP: Redo	Avslutade j	obb						
			Detfinns	inga jobb för tillf	ället			

Skrivare	RIP Kö	Jobb	Språk	(Info		Sales	01 Utlo
bb av Hold						$\square X$	Jobb Documer	atoo (47)
ID 🔺	Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status	<u>, </u>		
47 🛛 🔀 🛛	💸 Document002.p	Sales01	36	Hold	Inkö			
2	🗼 PS Font Sampl		4	Hold	Inkö	-		
							Allmänt Datum och tid:	13.09.2012 09
äntando joh	h		_	_			Namn: Ägare:	document001. Sales01
antanue job							Sidor: Antal kopior:	36 1
							Layout	04
	Det finns i	nga jobh för tillfä	illet			- 1	Orientering:	Porträtt
	Detiminan	nga joop tor tille					Montage:	Av Av
							Fack	Area and a second
							Pappersmatning: Papperstyp:	Valj automatis Valfri
ktiva iobb							Efterbeb	Auto
							Litterben	
						- 1		
	Det finns i	nga jobb för tillfä	illet			- 1		
						- 1	Jobbförhands	wisning
						- 1	California a Talingo Maria Maria	
			_	_		_		80- 60-20-
vslutade jol)b		_	_			Contraction of the second	Man Solution
							1.700	
							1	2
	Det finns i	nga jobb för tillfä	allet					
	20.111101					- 1		

2 Klicka på jobbet du vill kontrollera i jobblistan.

Informationen för jobbet visas i skärmen med kö-/jobbinformation (på skärmens högra sida). Följande operationer är tillgängliga här.

- Se/redigera jobbdetaljer
- Utskrift av ett jobb
- Upprepa utskrift av ett jobb
- Kopiera ett jobb (till en annan kö)
- Flytta ett jobb (till en annan kö)
- Radera ett jobb
- Avbryta ett väntande/bearbetande jobb
- Ändra ordning i vilken jobb visas
- Visa miniatyrer av jobb (jobbförhandsvisning)

Hänvisning:

• Funktioner som inte kan användas enligt jobbrättigheter eller administratörsinställningar är tonade och kan inte väljas.

För detaljer om användarrättigheter för varje funktion, se "Funktioner för gästanvändare/normala användare" @ s. 12.

Kopiera ett jobb till en annan kö

1 Välj jobbet som ska kopieras från jobblistan.

För detaljer, se "Kontroll av jobbstatus" @ s. 25.

2 Klicka på 💿 i skärmen med jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).

9

3 Välj målkön som ska kopieras.

När köknappen klickas, läggs jobbet till i målkön.

Kopiera	×
Normal	
Hold	
N-UP	

Flytta ett jobb till en annan kö

1 Välj jobbet som ska flyttas från jobblistan.

För detaljer, se "Kontroll av jobbstatus" @ s. 25.

2 Klicka på 💿 i rutan med jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).



3 Välj målkön som ska flyttas.

Flytta		×
Normal		
Hold		
N-UP		

4 Klicka på [Ja] i bekräftelserutan.

Efter att **[Ja]** klickas i bekräftelserutan raderas jobb från originalkön och läggs till i målkön. **Hänvisning:**

• För att avbryta jobbflyttningen, klicka på [Nej] i bekräftelserutan.

Radera ett jobb

1 Välj jobbet som ska raderas från jobblistan.

För detaljer, se "Kontroll av jobbstatus" @ s. 25.

2 Klicka på < i skärmen med jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).

Jobb Docume	
	8

Hänvisning:

• Jobbet kan också raderas genom att klicka på raderingsikonen i jobblistan.

Jobb av	7 Hold	1					
ID 🔺		Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status	^
56	₿ X	🆏 document001.p	Sales01	82	Hold	Inkö	
47	X	📚 Document002.p	Sales01	36	Hold	Inkö	
2		🗼 PS Font Sampl		4	Hold	Inkö	~

3 Klicka på [Ja] i bekräftelserutan.

Hänvisning:

• För att avbryta raderingen av ett jobb, klicka på [Nej] i bekräftelserutan.

Avbryta ett jobb under bearbetning/ett jobb som väntar

- 1 Klicka på jobbet du vill avbryta i listan [Aktiva jobb] eller [Väntande jobb].
- 2 Klicka på 💿 i skärmen med jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).



Hänvisning:

• Jobbet kan också avbrytas genom att klicka ikonen avbryta i listan med **[Aktiva jobb]** eller **[Väntande jobb]**.

civa jot	ob				
D 🔺 👝	Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status
73 🦿	Document002.p		82	Normal	Tolkad

3 Klicka på [Ja] i bekräftelserutan.

Hänvisning:

• För att avbryta jobbavbrytningen, klicka på [Nej] i bekräftelserutan.

Informationen för avbrutna jobb visas i listan med [Avslutade jobb].

					-
Status	Kö	Sidor	Ägare	Namn	D 🔺
Avbruten	Normal	82		Oocument002.p	73 🗙
Avbruten	Normal	82		Cocument002.p	з 🖹 🗙

Hänvisning:

• Avbrutna jobb kan skrivas ut igen eller raderas. Du kan välja jobbet från listan med **[Avslutade jobb]** och skriva ut eller radera det på samma sätt som normala jobb.

Ändra ordningen i vilken jobb visas

Jobblistan visas normalt med det första jobbet som ska bearbetas längst nere. (Ordningen på hur jobben bearbetas ändras inte.)

När du upprepade gånger klickar samma rubrik, ändras ordningen mellan stigande och fallande ordning. När du återställer jobblistan till den verkliga bearbetningsordningen, ordna **[ID]** i fallande ordning (kronologisk ordning med det nyaste jobbet först).

Jobb av H	old					
ID 🔺	Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status	^
72	🏟 document001.p	Sales01	82	Hold	Inkö	
47	Document002.p	Sales01	36	Hold	Inkö	
2	🐑 PS Font Sampl		4	Hold	Inkö	~

Visa miniatyrer av ett jobb (förhandsvisning av ett jobb)

1 Välj jobbet från köns jobblista.

En del av jobbminiatyren visas i skärmen med jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).



2 Klicka på bilden med jobbets förhandsvisning.



Miniatyrer visas av alla sidor.

		Job 47 : Do	cumentoo	2.pdf		×				
Jobbförhand	dsvisning									
Construction of a Table of the Construction of		The second secon				~				
1	2	3	4	5	6					
7	8	9	10	11	12					
				And Alexandrom Strategy and Al						
13	14	15	16	17	18					
And A	- ACTION				HARD	*				
	Stäng									

3 Efter kontroll av inställningarna, klicka på [Stäng].

Se/redigera jobbdetaljer

Välj jobbet att se/redigera från jobblistan.

För detaljer, se "Kontroll av jobbstatus" @ s. 25.

2 Klicka på i skärmen med jobb-/kö-information (på skärmens högra sida).

👿 🥪

Skärmen med jobbets detaljerade inställningar visas.

Skärmen med jobbets detaljerade inställningar (redigeringsskärm)

				Jobb 2'	7 : documer	ntoo1.pdf				×
« Contraction of the second se	Allmänt	Layout	Fack	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiffning	Arbetsflöde	Färg »
Bas										
Sidstorlek		A4								
Orientering		e Portrá	itt	🔘 Landska	р					
Pappersmat	ning	Standar	dfack							
Papperstyp		Valfri			•					
Färgutmatnii	ngsläge	Full färg								
Nammermo	aus	AV								
Snabbinställ	ningar tenkelsidigt		t dubbelsidigt	3	v ut broschyr	é S				
								ок 🗌	Tillämpa	Avbryt

Hänvisning:

• Om det inte finns några tillgångsrättigheter för att redigera och bearbeta jobbet, visas (S). Genom att klicka på denna ikon kan du se jobbets detaljerade inställningar. (Inställningarna kan inte ändras.)

3

Ändra inställningarna för jobbets bearbetning om nödvändigt.

När du klickar på ikonen längst uppe på skärmen, växlar skärmen. [Ok]: Klicka för att spara ändringarna och avsluta redigering. [Tillämpa]: Klicka för att spara ändringar och fortsätta redigera. [Avbryt]: Klicka för att avbryta ändringarna och avsluta redigering.

För en översikt av inställningarna på varje skärm, se nästa sida och framåt.
[Enkel]

Konfigurerar inställningar för normal utskrift så som sidstorlek, orientering och papperstyp.

		Jobb 27	: documen	too1.pdf				×
« Contraction of the second se	Layout Fack	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Farg 5
Bas								
Sidstorlek	A4							
 Orientering 	e Porträtt	🔘 Landskap						
 Pappersmatning 	Standardfack							
 Papperstyp 	Valfri							
 Färgutmatningsläge 	Full färg							
 Klammermodus 	Av		•					
🗕 Hälläge	Aw		•					
- Snabbinställningar	Skriv ut dubbelsidigt	Skriv	ut broschyr	3				
						Dk	Tillämpa	Avbryt

Inställningar

- 1) Sidstorlek
 - Visar originalets storlek.
- 2) Orientering Väljer orienteringen för originalets utskrift.
- Pappersmatning*¹
 Väljer facket med papper för utskrift.
- 4) Papperstyp Väljer papperstyp.
- 5) Färgutmatningsläge Väljer utskrift i full färg eller enkel färg (svart, cyan eller magenta).
- 6) Klammermodus *² Häftar utskrivet papper.
 7) Hålläge *³
- Hålar utskrivet papper.

8) Snabbinställningar

Klicka på en knapp för ofta använda inställningar för originalen som ska skrivas ut. När knappen klickas stängs skärmen och bearbetning enligt vald layout startar.

- *¹ Inte tillgängligt när skrivare inte har en pappersmatare med multipla fack.
- *² Klammermodus är tillgängliga när en Multifunction Finisher eller Förskjut. Häftare är ansluten.
- *³ Hålläge är tillgängliga när en Multifunction Finisher eller Förskjut. Häftare är ansluten.

Hänvisning:

• För inställningsdetaljer, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Allmänt]

Ordning och allmänna inställningar för jobbet visas.

	Lacout Fack	Effetheb	Bild	Formulär	Kommentar	Skitteina	ethetellöde	E
Allmänt								
Namn	document001.pdf							
Тур	PDF		1					
Status	Inkö							
PC-namn	an anne i coltra da							
Ágare	Admin							
Källa	Web							
Sidor	111							
Skriva ut sidor	Alla]		
	🔘 Från - till							
• Antal kopior	1							
Sidor att skriva ut	111							
Förkontroll						Ĩ		
Förhandsvisade sidor	Alla							
Skapa miniatyr	Alla							
Miniatyrkvalitet	Standard (medium)							
Starta om förhan	dskontroll					J		

Visad information/inställningar

1) Namn*

Visar jobbets namn.

2) Typ

Visar jobbets typ. Följande jobbtyper kan användas: PostScript(PS), PCL, PDF, TIFF, ASCII, PPML (som alternativ)

3) Status

Visar jobbets bearbetningsstatus.

4) PC-namn

Visar information om jobbets källa (datorns namn eller IP-adress).

5) Ägare*

Visar namnet på jobbets ägare.

6) Källa

Visar information om porten genom vilket jobbet mottogs.

7) Sidor

Visar antalet sidor i jobbet.

8) Skriva ut sidor *

Specificerar vilka sidor som ska skrivas ut.

9) Antal kopior *

Specificerar antalet kopior som ska skrivas ut.

10) Sidor att skriva ut

Visar det totala antalet sidor av jobbet (antalet sidor av originalet x antalet kopior).

11) Förkontroll*

Visar data-förkontrollsinställningar (datakvalitetskontroll före utmatning). Att klicka på [Starta förkontroll...] genomför dataförkontrollen. @ s. 116

* Om du har nödvändiga rättigheter kan du ändra eller bearbeta filen.

[Layout]

Konfigurerar uskriftsmetod och skalning.

		Jobb 27 :	documen	:001.pdf				
Enkel Allmänt (Layout Fack	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
Layout						Mor	ntage och färdig:	ställande
Duplex	Av		•				3	
Sidstorlek	A4							4
Orientering	Orträtt	Candskap						
Bildrotering	Auto		-				<u>}</u>	三日
Blandade Originalet	and the second s					n E		EI
Blandad storlek							1	EI
Duplex små sidor	Lång sida	🔘 Kort sida						FI
Duplex för stora sidor	💮 Lång kant	(ii) Kort kant						
Rotera större sida 180 grader] L		J
Utmatningsstorlek	Samma som original	💌 📝 Anpassa si	torlek					210x297 mm
Zoom	100 %							
Montage	Av		*				Fals	
Montageriktning	Framåt	🔘 Bakåt					/11/1/11	1117
Multi-upp								//
Sidordning	Horisontal	Vertikal						
Sidor/ark	② 2 ③ 4	08 0) 16				Sortera	
Bindningsmarginal	0.0 mm							3
Automatisk reducering								
Kompensation för	0.000 mm					L		
Kompensation för bindningsmarginal	0.000 mm					0k	Tillämpa	Avbr

Inställningar

1) Duplex

Väljer om duplexutskrift utförs eller inte.

2) Sidstorlek*1

Visar originalets storlek.

3) Orientering^{*1}

Väljer orientering för originalet som ska skrivas ut.

4) Bildrotering

Ställer in originalets utskriftsrotering relativt till pappret.

5) Blandad storlek*²

Om originalets storlek varierar från sida till sida kan du skriva ut varje sida på papper i passande storlek.

6) Utmatningsstorlek

Väljer pappersstorlek för utskrift.

7) Anpassa storlek

Markera detta för att skriva ut originaldata automatiskt förstorat/förminskat för att passa utmatningspappret.

8) Zoom

Specificerar förstorings-/förminskningsförhållandet för utskrift.

9) Montage

Väljer montagetyp.

10) Montageriktning

Specificerar ordningen av utmatade sidor.

11) Multi-upp

Om [Multi-upp(flera)] väljs under [Montage], ställ in ordningen av sidorna och antalet sidor per blad för montage.

12) Bindningsmarginal

Ställer in bredden på bindningsmarginalen.

13) Automatisk reducering

Om detta är markerat kommer varje bild som inte är inkluderad i bildområdet på grund av marginalbredden automatiskt reduceras så att bilden inkluderas på papprets bildområde.

14) Kompensation för bindningsmarginal

Ställer in "Kompensation för bindningsmarginal" vilket ändrar bindningsmarginalen i relation till de yttre och inre sidorna.

*¹ Inställningarna konfigurerade för [Sidstorlek] och [Orientering] via skärmen [Enkel] tillämpas.

*² [Blandad storlek] kan inte användas för en skrivare utan multifacks-pappersmatare eller vid användning av en staplare med hög kapacitet.

Hänvisning:

• För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Fack]

Väljer det fack som ska användas för utskrift.

		Jobb 27	: documen	too1.pdf				
« Enkel Alimant	Layout Fack	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
Fack						Mo	ntage och färdig	jställande
Pappersmatning	Standardfack		•				3	
Fackval per sida								4
Standard facksidor								
Fack 1 sidor							2	<u>T</u>
Fack 2 sidor						3	1	E
Fack 3 sidor						3	1	
Papperstyp	Valfri		•			1		E
Utmatningsfack	Auto		•					
Utmatningssida	🔘 Framsidan uppåt	Framsida	in neråt			L .		
Kontinuerlig utmatning								210x297 mm
Sortera	Sortera	🔘 Grupp					Fals	
Omvänd ordning							1 dia	
Separationssida	Av		•				[]]]]]]]	////
Fack separationssida	Standardfack		*					
			100			3	Contract	
								2 3
							یں –میں	
						nk	Tillämna	Avhnd

Inställningar

- 1) Pappersmatning*1*5
 - Väljer facket med pappret för utskrift.
- 2) Fackval per sida*⁵

Du kan välja ett annat fack för varje sida.

Papperstyp*¹
 Väljer papperstyp.

4) Utmatningsfack*²

Specificerar målfacket.

5) Utmatningssida*³ Väljer om sidorna matas ut med framsidan uppåt eller nedåt från valt fack.

6) Kontinuerlig utmatning*⁴

Om utmatningsfacket blir fullt under utskrift används automatiskt ett annat utmatningsfack.

7) Sortera

Väljer om multipla sidor ska skrivas ut som set av sidor eller i grupper med individuella sidor.

8) Omvänd ordning

Skriver ut originalen i omvänd ordning.

9) Separationssida*5

Infogar ett pappersark från ett annat fack än det facket innehållande utskriftspappret som separaringssida.

10) Fack separeringssida*⁵

Väljer facket som innehåller pappret som ska användas som separeringssidor.

- *1 [Inmatningsfack] och [Papperstyp] bestäms av inställningarna på skärmen [Enkel].
- *² Denna funktion finns tillgänglig när en Multifunction Finisher, Automatiskt kontrollerat staplingsfack, ett Brett staplingsfack eller Staplare hög kapacitet är anslutet.
- *³ Denna funktion är tillgänglig när en Multifunction Finisher eller Staplare hög kapacitet är anslutet.
- *⁴ Denna funktion är tillgänglig när en Multifunction Finisher, Automatiskt kontrollerat staplingsfack eller Staplare hög kapacitet är anslutet.
- *⁵ Inte tillgängligt när skrivare inte har en pappersmatare med multipla fack.

Hänvisning:

• För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Avslutar]

Konfigurerar inställningarna för pappersutmatning så som sortering.

		Jobb 27	: documen	t001.pdf				
Enkel Allmänt	Layout Fack	Efterbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
Efterbeh.						Mo	ntage och färdig	ställande
Avslutande sida	Vänster		•				3	
- Klammermodus	Av		•					4
Enkelsidig utskrift: prioritet på snahhhet								
-Hålläge	Av		•				<u> </u>	Έl
Delmängd finishing						1	4	E
Aktivera delmängd finishing								E
Skriva ut via duplexväg								F
Häfte								
Montage	Av		•			L		
Falsmodus för Broschyr	Ingen falsning		•					210x2
Separata böcker	Av		*					21042
Broschyromslag	Av		-				Fals	
Fals	L					1		
Falsmodus	Ingen falsning		•					////
Falsriktning	inåt	🔘 utåt						/
Försätt utmatade sidor	Av		•			·	Sortera	
Startsida								1
Omslag							123 12	لار
Främre omslag	Av							
	0							

Inställningar

1) Avslutande sida*¹

Specificerar papperssidan vid vilken häftas eller hålas.

2) Klammermodus *^{2*5}

Häftar utskrivet papper.

3) Enkelsidig utskrift: prioritet på snabbhet*¹

Utmatningar staplar enkla sidor med framsidan uppåt när du vill prioritera processsnabbhet.

4) Hålläge*1*2

Hålar utskrivet papper.

5) Aktivera delmängd finishing*⁷

Dyker upp för jobb skapade genom att använda en applikation för delmängt finishing.

6) Skriva ut via duplexväg

Matar ut ett jobb med delmängd efterbehandling via duplex väg. Ett jobb kommer mata ut utan att stanna även med en kombination av simplex och dubbelsidig utskrift.

7) Montage*³

Väljer montagetyp.

8) Falsmodus för Broschyr *⁴

Matar ut broschyrer med dubbelfals.

9) Separata böcker

Delar upp en broschyr i multipla böcker när en broschyr görs.

10) Broschyromslag*⁶

Skriver ut och matar ut omslagssidor och andra sidor separat. Denna funktion är användbar för att skriva ut omslag på papper som skiljer sig från pappret för originalets innehåll.

11) Falsmodus *⁴

Matar ut papper med dubbelfals.

12) Falsriktning

Väljer en falsriktning för pappret.

13) Försätt utmatade sidor *5

Flyttar utmatade sidor i sidled för varje utskriftsset.

14) Startsida

Skriver ut ett ark med jobbnamn/ägarnamn osv. för att urskilja vem som skrivit ut.

15) Främre omslag, baksida*⁶

Väljer facket som innehåller pappret som ska användas för omslag. Från valt fack matas det främre facket ut före originalets första sida och baksidan matas ut efter originialets sista sida.

- *1 Denna funktion är tillgänglig när en Multifunction Finisher är ansluten.
- *2 [Klammermodus] och [Hålläge] bestäms av inställningarna på fliken [Enkel].
- *3 [Montage] bestäms av inställningarna på fliken [Layout].
- *⁴ Funktionen är tillgänglig när multifunktion finishers broschyr-funktion är aktiverad.
- *⁵ Funktionen är tillgänglig när en Multifunction Finisher eller utmatningsfack för utskrift med framsidan ned är ansluten.
- *⁶ Inte tillgängligt när skrivare inte har en pappersmatare med multipla fack.
- *⁷ Du kan använda PlanetPress, SVF, eller andra applikationer för att mata ut jobb för vilka inställningarna varierar per sida.

Hänvisning:

• För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Bild]

Justerar inställningar så som upplösning, färgutmatningsläge, täthet och kontrast.

			\frown				\frown	6
Enkel Allmänt	Layout Fad	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Fa
Bild								
Färgutmatningsläge	Full färg		•					
- Upplösning	300x300 dpi	🔘 300x60)0 dpi			- 41	\rightarrow	1
— Testning	Felspridning	🔘 Punktr	aster				7	
 Skärmbredd 	71	👻 lpi						
🗕 Utkast								
- Skriva ut på kuvert								
- Linjejämning			Av					
 Utskriftstäthet 			0 (Standard)					
Gammakontroll			Ptopdard			ו 📖		
Ljussijika			Otandard					_
			otandard					
Cyan			1.00					
Magenta			1.00					_
Gult			1.00					
Svart			1.00					
 Definition streckkodsområde 	Av						1/1	
 Prov streckkodsområde 						Sida: Sidstorlek: Upprepnin	g:	

Inställningar

- 1) Färgutmatningsläge*
 - Väljer utskrift i hel färg eller enkel färg (svart, cyan eller magenta).
- 2) Upplösning
 - Ställer in bildkvalitén (upplösningen).
- 3) Testning Väljer metod för halvtonsbearbetning.
- 4) Skärmbredd
 - Ställer in skärmbredd (linje per tum).
- 5) Utkast
 - Skriver ut och sparar bläck via feldiffusion.
- 6) Skriva ut på kuvert Förhindrar suddning och fina fel vid utskrift på kuvert.
- 7) Linjejämning
 - Väljer linjejämningens grad.
- Utskriftstäthet Justerar utskriftens täthet.
- 9) Ljusstyrka Justerar bildernas ljusstyrka.
- 10) Kontrast

Justerar bildernas kontrast.

11) Cyan, Magenta, Gult, Svart Justerar varje färgs gammanivå.

12) Definition streckkodsområde

Justerar utskriftstätheten i specificerad streckkods utskriftsområde så att streckkodsområdet kan läsas ordentligt. Innan **[Definition streckkodsområde]** används är det nödvändigt att i förväg registrera streckkodens utskriftsområde. För detaljer, se "Streckkodsområde" @ s. 99.

13) Prov streckkodsområde Skapar en förhandsvisning av streckkodsområdet som specificeras i [Definition streckkodsområde]. Specificerat område är skuggat i utskriften.

* Om du ställer in [Färgutmatningsläge] på fliken [Enkel] används inställningarna här.

Hänvisning:

• För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Formulär]

Väljer ett formulär (arkiverat jobb) som är registrerat i RIP:n och skriver ut utmatningsdata överlagt på ett formulär.

			Jobb 27	: documen	t001.pdf				×
	K Enkel Allmänt	Layout Fack	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg »
	Formulär								
() () () () () () () () () () () () () (– Utskriftsschema – Utskriftssida – Fram-/baksida separat	Av Framsida	Baksida	•					
9									
6 6 0 8	– Formulär 1 (alla/framsida) – Formulär 2 (baksida) – Ställa före – Bifoga	Av Av Av Av		* *					
							0k	Tillämpa	Avbryt

Inställningar

1) Utkskriftsschema

Ställer in om ett formulär (arkivjobb) ska skrivas ut på samma yta som utmatningsdata.

2) Utskriftssida

Bestämmer om ett formulär (arkivjobb) ska skrivas ut på framsidan eller baksidan när [Överlägg alternerande (Lång sida)]/[Överlägg alternerande (Kort sida)] eller [Överlägg alternerande + alla sidor (Lång sida)]/[Överlägg alternerande + alla sidor (Kort sida)] är vald.

3) Fram-/baksida separat

Speciificerar och skriver ut olika formulär (arkivjobb) för varje sida vid duplexutskrift.

4) Prioritet när överliggande

Väljer om form eller utmatningsdata ska prioriteras när [Överlägg varje sida], [Överlägg alternerande + varje sida (Lång sida)] eller [Överlägg alternerande + varje sida (Kort sida)] väljs.

5) Formulär 1 (alla/framsida)

Väljer formuläret (arkivjobb) som skrivs ut på framsidan eller bådas sidor av utmatningsdata.

6) Formulär 2 (baksida)

Väljer formuläret (arkivjobb) som skrivs ut på baksidan av utmatningsdata.

7) Ställa före

Väljer formuläret (arkivjobb) som ställs för utmatningsdata.

8) Bifoga

Väljer formuläret (arkivjobb) som läggs till efter utmatningsdata.

Hänvisning:

- För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".
- Formulär är registrerade från arkiverade jobb som sparas i RIP:n av administratören.
 "Användardefinierade formulär" @ s. 96

[Kommentarer]

Låter dig lägga till en huvud- eller fotnotstext till utmatningsdatan som skrivs ut.

Kommentar					
Sidhuvud Sidfot	Vänster	Mitten	Höger		
Sidnumrering Startnummer		Skriv ut startsida	[
Fältdetaljer Infoga sidnummer Genomskini. Bara första sida	Infoga total ar	tal sidor			
Val av teckensnitt Teckensnitt Arial	Fet	Kursiv 10	pt Teckensn	itt infoga	

Inställningar

1) Kommentar

Skriver ut sidnummer eller en enkel textsträng (till exempel ett användarnamn) till vänster / mitten / höger i botten / toppen på sidan.

2) Startnummer

När sidnummer infogas, specificera sidnumret som ska visas på första sidan som har ett sidnummer.

3) Skriv ut startsida

När sidnummer infogas, specificera sidnumret på första sidan som kommer att numreras.

4) Infoga sidnummer

Du kan välja var sidnumret ska dyka upp.

5) Infoga total antal sidor

Du kan välja var det totala antalet sidor ska visas.

6) Genomskinl.

Gör utskriftsområdet transparent.

7) Bara första sida

Du kan välja om om du endast vill att angivit antal sidor eller text endast visas på första sidan.

8) Teckensnitt

Specificerar sidhuvudets/sidfotens (text, sidonummer) teckensnitt.

9) Teckensnittstorlek

Specificerar sidhuvudets/sidfotens (text, sidonummer) teckensnittstorlek.

10) Teckensnitt infoga

Ange information om typsnitt och teckensnittsstorlek.

Hänvisning:

För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutinen".

[Skiftning]

Justerar de vertikala och horisontala marginalerna av originalbilderna.

Skiftning					4	
 Horisontal skiftning 	0.0 mm					
Vertikalt skift	0_mm					
 SKITT fram-maksida separat 	0.0 mm				4	
 Vertikalt skift baksida 	0.0 mm				1	
Utskriftsposition	<u></u>				2	
💿 Uppe till vänster	🔘 Uppe	💿 Uppe ti	ll höger			
🔘 Vänster	Mitten	🔘 Höger				
Nere till vänster	Nere	🔘 Nere til	l höger			

Inställningar

- 1) Horisontal skiftning
- Justerar utskriftspositionen horisontalt mellan -254 mm (-10") och 254 mm (10").
- Vertikal skift Justerar utskriftspositionen vertikalt mellan -254 mm (-10") och 254 mm (10").
- 3) Skift fram-/baksida separat

Vid duplexutskrift kan fram- och baksidan justeras oberoende från varandra.

- Horisontal skiftning baksidan
 Justerar utskriftspositionen på baksidan horisontalt mellan -254 mm (-10") och 254 mm (10").
- 5) Vertikal skift baksida Justerar utskriftspositionen på baksidan vertikalt mellan -254 mm (-10") och 254 mm (10").

6) Utskriftsposition

Väljer en standardposition allokerad till originalbilden på pappret.

Hänvisning:

• För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Arbetsflöde]

Konfigurerar inställningarna för originalets utmatningsmål, utmatningsoperation och meddelandemetod.

		Jobb 2	27 : documer	too1.pdf				
Enkel Allmänt	Layout (Fack Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
Arbetsflöde								
Måi	Skriv ut		•					
Säkerhetsutskrift)		
Skriv ut o. gör paus								
Jobbuppdelning	Av Gräns	Efter sidor	© Ef	er kopior				
Jobbdelegering								
Skicka e-post		till]		
Kommentar								
						ok 🗌	Tillāmpa	Avbryt

Inställningar

1) Mål

Väljer om data som skickas från datorn ska skrivas ut eller sparas som ett arkivjobb på RIP:n. Du kan också skapa en PRN-fil för användning med definitionsprogram för streckkodsområden.

2) Säkerhetsutskrift

En säkerhetskod tilldelas till jobbet.

När [Göm jobbnamn] är markerat visas inte jobbnamnet i jobblistan.

3) Skriv ut o. gör paus

Skriver endast ut ett papper ellet ett set och låter dig kontrollera utskriften.

4) Jobbuppdelning

Delar upp ett jobb i flera jobb.

5) Jobbdelegering

Om flera RIP av samma modell är anslitna till nätverket, delegeras jobb till varje RIP för bearbetning.

6) Skicka e-post

Skickar ett e-postmeddelande med jobbstatus till en specificerat e-postadress.

7) Kommentar

Visar kommentarer som angivits i fältet **[Kommentarer]** på skrivardrivrutinens flik **[Arbetsflöde]**. Kommentarer kan också anges här.

Hänvisning:

• För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutinen".

[Färg]

Vissa färger i bilddata är möjligtvis inte reproducerbara.

I dessa fall används 4 typer av återgivningsmetoder och färgprofiler och mappning (färgkomprimering) och färgkonvertering utförs för att reproducera färger så nära originalet eller naturliga färgtoner som möjligt.

				Jobb	27 : docume	ntoo1.pdf				×	3
« Allmänt	Layout	Fack	Efterbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg	Loggning	»
Färg RGB	_									_	1
CIE	O Ingen Mappa RG SR	orofil RGB till CIE B-inmatningsp IGB IEC61966-	rofiler 2.1		×	Utmatning	gsprofiler				
СМҮК		till CIE YK-inmatnings pan Color 2001 riceLink-profile namiskt	© DeviceLi profiler Coated	nk	•	Auto			v		
Rent svart Max. bläckdrop Återgivningsme	ppar etod	oroni	I I I I	I I I Abs	Auto olut färgmetrisk	Percept	uell	Färgmätte	nad		
								Ok	Tillāmpa	Avbryt	í

Inställningar

- RGB: Ingen profil / Mappa RGB till CIE En RGB-inmatningsprofil kan väljas när detta är markerat.
- CMYK: CMYK till CIE/DeviceLink / Ingen profil En CMYK-inmatningsprofil eller DeviceLink-profil kan väljas.
- 3) Utmatningsprofiler [Auto] eller valfritt nämnda utmatningsprofiler kan väljas.
- 4) Rent svart

Väljer metod för att reproducera gråskala.

- 5) Max. bläckdroppar Ställer in maximalt antal bläckdroppar.
- 6) Återgivningsmetod

Väljer en av fyra olika typer av färgkonvertering för att reproducera färger.

Hänvisning:

- När [Utmatningsprofil] är satt till [Auto], kan [Återgivningsmetod] inte väljas.
- För detaljer om inställningar, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

[Loggning]

Visar loggen över bearbetningen av valda jobb.

Visad information

1) Loggning

Visar tidsstämpeln för bearbetningen av jobbet, bearbetningsvillkor och detaljerad information.

2) PostScript output

Visar information så som felkoder som uppstod under omvandlingen i PostScript.

Arkivjobb

RIP tillåter skapande och sparande av data (arkivjobb)ö. Följande operationer kan utföras med dessa data.

- Skriva ut Sparade arkivjobb kan upprepat skrivas ut från RISO-konsolen. Utskrift av jobb från arkivet förkortar bearbetningstiden.
- Feedback
 Laddar ner som bilddata
 Laddar ned arkivdata till en dator
- Sammanföra
- Använd som formulär

Redigera arkiverade jobb

1 Klicka på [Arkivjobb] i jobb-/kö-urvalsrutan (på skärmens vänstra sida) och välj jobbet som ska redigeras från listan av arkivjobb.

För detaljer, se steg 1 och 2 i "Skriva ut jobb" @ s. 19.

2 Klicka på [Översikt...] i förhandsvisningen av jobb.

Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Sp	råk	Info		SalesC	1 Utloggning
Arkivjobb						_	X	Jobb Documen	too (59)
D 🖍 59 🕅 🔆 57 😪	Namn C S Docum C S Docum	ent002.p ent001.p	Ägare Sales01 Sales01	Sidor 36 82	Kö Normal Normal	Status Arkiv Arkiv			
Väntande j	obb							Allmänt Datum och tid: Namn: Ägare: Sidor: Antal kopior:	13.09.2012 09:30:59 document001 Sales01 36 1
		Det finns ing	a jobb för ti	llfället				Layout Sidstorlek: Orientering: Duplex: Montage:	A4 Porträtt Av Av
				_				Fack Pappersmatning: Papperstyp: Utmatningsfack:	Välj automatiskt Valfri Auto
Aktiva jobb)	Det finns ing	a jobb för til	llfället				Efterbeh. Jobbförhands FeedbackÖver	visning blick
Avslutade j	jobb	Det finns ing	a jobb för til	lifället				The second secon	2

Miniatyrer visas av alla sidor.

		Job 59 : Do	ocumentoo	2.pdf		X
Feedback	Överblick					
obbförhan	dsvisning		<u>Duplicera</u>	Infoga tom sig	la <u>Radera</u>	
1	2	3	4	5	6	
	The second secon		Transformer			
7	8	9	10	11	12	
The second secon		References			Ann internet and a second seco	
13	14	15	16	17	18	~
			Spara ändringar		Stäng	

Hänvisning:

- Förhandsvisningen kan också visas genom att flytta markören över menyknappen [Jobb] och klicka på [Översikt...] i den visade undermenyn.
- Dubbelklicka på sidan och en förstorad bild av sidan visas på en annan skärm.

3 Redigera arkivdata i förhandsvisningsskärmen.

Följande operationer är möjliga.

- Flytta sidor @ s. 51
- Kopiera sidor @ s. 52
- Infoga tomma sidor @ s. 53
- Radera sidor @ s. 54

Hänvisning:

Sidor kan kopieras från multipla arkivdata och sammanföras.
 För detaljer se "Sammanföra sidor från multipla arkivjobb" @ s. 56.

4

- Spara redigerade arkivdata.
- 1) Klicka på [Spara ändringar] på förhandsvisningsskärmen.
- 2) Ange ett nytt jobbnamn och klicka på [OK]. Efter att jobbet bearbetas läggs det till listan av arkivjobb.

Hänvisning:

• För att inte spara redigerade arkivdata, klicka på **[Stäng]** på förhandsvisningsskärmen och klicka på **[Ja]** på bekräftelserutan.

Flytta sidor

Välj sidan på förhandsvisningsskärmen av arkivjobb och dra och släpp sidan till den plats du vill flytta den till.



Den valda sidan flyttas till platsen framför den valda sidan.



Kopiera sidor [Duplicera]

1

- Välj sidan du vill kopiera från jobbförhandsvisningen av arkivjobb.
- 2 Klicka på [Duplicera].



Den kopierade sidan läggs till efter originalsidan.



Infoga tomma sidor [Infoga tom sida]

- **1** Välj platsen (nästa sida) där den tomma sidan ska infogas på jobbförhandsvisningsskärmen av arkivjobb.
- **2** Klicka [Infoga tom sida].



Den tomma sidan läggs till framför den valda sidan.

		Job 7 : doo	cumento 02	.pdf	_	×
Feedback	Överblick					
Jobbförhan	ds∨isning		<u>[</u>	Duplicera Info	<u>a tom sida</u> Rad	lera
Jobb: 7 1 7	Jobb: 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Jobb: 7 3	Jobb: 7 4	Jobb: 7 5	Jobb: 7 6	~
1	2	3	4	5	6	
Tom sida	Jobb: 7 8	Jobb: 7 9	Jobb: 7 10	Jobb: 7	Jobb: 7	
7	8	9	10	11		
Jobb: 7 13	Jobb: 7 14	Jobb: 7 15	Jobb: 7	Jobb: 7 17	Jobb: 7 18	
13	14		16	17		~
			Spara ändringa	r	Stäng	

Radera sidor [Radera]

1

- Välj sidan som ska raderas från jobbförhandsvisningen av arkivjobb.
- **2** Klicka på [Radera].



Den valda sidan raderas.



Sammanföra multipla arkivjobb

Multipla arkiv som sparats kan väljas och sammanföras.

1

Välj jobben som ska sammanföras från listan av arkivjobb.

Klicka på valfria jobb och välj medan du håller datortangenten [Ctrl] nedtryckt. (På Macintoshdatorer, håll ner tangenten [Alt].) Du kan också välja dem genom att specificera en jobbfrekvens medan du håller ned tangenten [Shift].

D 🔺		Namn	Ägare	Sidor	Kö	Status
59 📑	象	Document002.p	Sales01	36	Normal	Arkiv
57 📑	چە	document001	Sales01	82	Normal	Arkiv

Viktigt!:

• Arkivjobb sammanförs i valordning.

Hänvisning:

 För att avbryta valet, klicka på de jobb du vill avbryta medan du håller ned tangenten [Ctrl]. (På Macintosh-datorer, håll ned tangenten [Alt].)

2 Flytta markören över menyknappen [Jobb] och klicka på [Sammanför] i den visade undermenyn.

3 Ange det nya jobbnamnet och klicka på [Ok].

Efter att jobbet har bearbetats läggs det till i listan av arkivjobb.

Sammanför sidor från multipla arkivjobb

1 Välj jobbet som ska redigeras från listan av arkivjobb och visa förhandsvisningsskärmen.

För detaljer, se "Redigera arkivjobb" @ s. 49.

- 2 På samma sätt visa förhandsvisningsskärmen av de arkivjobb som ska sammanföras.
- **3** Välj sidan som ska kopieras, dra och släpp sedan sidan vid sammanföringsplatsen.



Den valda sidan läggs till på sammanföringsplatsen (före specificerad sida).



4 Spara sammanförda arkivdata.

- 1) Klicka på [Spara ändringar] på förhandsvisningsskärmen.
- Ange det nya jobbnamnet och klicka på [OK].
 Efter att jobbet har bearbetats, läggs det till i listan på arkivjobb.

Hänvisning:

• För att inte spara sammanförda arkivjobb, klicka på [Stäng] på förhandsvisningsskärmen och klicka på [Ja] i bekräftelserutan.

Spara arkivjobb på datorn

Arkivjobb kan sparas på datorn på två sätt: nedladdning och export. Om nedladdad sparas filen som en bildfil (så som JPEG) eller som en PDF-fil. Om exporterad sparas filen i ett format (.shae) som RIP:n använder för att läsa data.

Vid nedladdning

1 Klicka på [Arkivjobb] i jobb-/kö-urvalsrutan (på skärmens vänstra sida) och välj det jobb som du vill ladda ned till listan av arkivjobb.

För detaljer, se steg 1 och 2 i "Utskrift av jobb" @ s. 19.

2 Klicka på [Feedback...] i jobbförhandsvisningen.

Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Spi	råk	Info		SalesC	1 Utloggning
Arkivjobb							X	Jobb Documen	too (59)
ID 🔺	Namn		Ägare	Sidor	Kö	Status	- 11		
59 🍡	🕻 🔍 Docum	nent002.p	Sales01	36	Normal	Arkiv	- 11		
57 ≽	🕻 蒙 Docum	ient001.p	Sales01	82	Normal	Arkiv			
Väntandej	jobb			-	_			Allmänt Datum och tid: Namn: Ägare: Sidor: Antal kopior:	13.09.2012 09:30:59 document001 Sales01 36 1
		Det finns in	ga jobb för till	fället				Layout Sidstorlek: Orientering: Duplex: Montage:	A4 Porträtt Av Av
				_				Fack Pappersmatning: Papperstyp: Utmatningsfack:	Välj automatiskt Valfri Auto
Aktiva jobl	b	Det finns in	ga jobb för till	fället				Efterbeh. Jobbförhands Feedback., Över	visning Jick
Avslutade	јоЪЪ	Dotfine - in	an inkk (2-40	fället				A second	2
		Det innis in	γα γυρα τοι τιπ	allet					

Skärmen med inställningar för feedback visas.

	Job 59 : Document002.	pdf į
Fardhark Branklide		
Contraction of the second seco		
Ladda ner		
Från sida	1	
Till sida	36	
Packa till zip-fil		
Upplösning	Skärm	🗇 Full
Filformat	JPEG 💌	
Komprimering	Medium 💌	Ladda ner
Exportera arkivjobb		
		Exportera jobb
		Stäng
		Uning

3 Specificera dataformatet och andra inställningar för nedladdning.

	Job 59 : Document002.pdf 🛛 🗙
Feedback	
Ladda ner Från sida Till sida Packa till zip-fil Upplösning Filformat	1 36 Skårm Full JPEG
Komprimering	Exportera jobb
	Stäng

- [Från sida] [Till sida]: Specificera sidan som ska laddas ned från arkivdata.
- [Packa till zip-fil]: Markeras detta sparas filen som zip-fil (filändelsen är .zip). Detta kan inte användas för "TIFF"-format.

[Upplösning]

[Skärm]: Laddar ned bilden med upplösning för skärmvisning (75dpi).

[Full]: Laddar ned bilden med upplösning för utskrift. Denna bild kan användas för kontroll innan utskrift.

- [Filformat]: Väljer filformatet som ska laddas ned (TIFF, PDF, PNG eller JPEG).
- [Komprimering]: Väljer komprimeringsnivå (lägsta, låg, medium, hög, högsta). Detta kan inte väljas för "TIFF"-format.

Hänvisning:

- Bilddata kan också laddas ned till datorn genom att flytta markören över menyknappen [Jobb] och klicka på [Feedback...] i den visade undermenyn.
- När data skrivs ut som laddats ned med inställningen [Full], se till att skriva ut till en ComColor series (9150 / 9110 / 7150 / 7110 / 3150 / 3110) - skrivare.

4 klicka på [Ladda ner...]. 5

Klicka på [Spara].

6 Specificera målmapp och filnamn och klicka på [Spara].

Data sparas i den specificerade mappen.

Vid export

1

Visa skärmen med inställningar för feedback.

För detaljer, se stegen 1 och 2 i "Utskrift av jobb" @ s. 19.

2 Klicka på [Exportera arkivjobb].

	Job 59 : Document002.pdf
Feedback Överblick	
Ladda ner Från sida Till sida Packa till zip-fil Upplösning Filformat Komprimering	1 36 V Skarn Full JPEG T Medium Ladda ner
Exportera arkivjobb	Exportera jobb
	Stäng

Hänvisning:

• Arkivdata kan också laddas ned genom att flytta markören över menyknappen [Jobb] och klicka på [Exportera arkivjobb] i visad undermeny.





4

Specificera målmappen och filnamnet och klicka på [Spara].

Data sparas i specificerad mapp.

Hänvisning:

- Filändelsen av arkivdata är ".shae".
- Arkivdata som exporterats till data kan importeras av RIP. För detaljer, se "Importera arkivjobb från datorn" @ s. 62.

Importera arkivjobb från datorn

Arkivjobb som sparats på datorn (filändelsen är.shae) kan importeras till RIP:n.

Hänvisning:

• Arkivjobb (filändelsen är.shae) sparas genom att exportera arkivjobb eller genom att använda backupfunktionen av arkivjobb. (@ s. 61, @ s. 86)

1 Klicka på [Arkivjobb] i jobb-/kö-urvalsrutan (på skärmens vänstra sida).

	Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Språk	Info	
Inbhlictor Arkivjobb Håll jobb Mina jobb Köer Normal	Väntande	jobb	Det finns	inga jobb för till	lfället.		
Hold Fler köer Senast använda köer	Aktiva job	ъ	Det finns	inga jobb för til	fället.		
Skrivare: Redo RIP: Redo	Avslutade	: jobb	Det finns	inga jobb för til	lfället.		

2 Klicka på 💽 i jobb-/kö-informationsrutan (på skärmens högra sida).

Skrivare	RIP Kõ	Jobb Spr	åk Info	J	Sales01 Utloggning
Arkivjobb D A 59 💸 57 😵	Namn	Ägare Sidor Sales01 36 Sales01 82	Kö Status Normal Arkiv Normal Arkiv		Arkivjobb
Väntande jo	bb Det finns i	nga jobb för tillfället			
Aktiva jobb					
Avslutade jo	Det finns i bb	nga jobb för tillfället			
	Det finns i	nga jobb för tillfället			

Skärmen för att importera arkivjobb visas.

	Importera arkivjobb	\mathbf{X}
Importera arkivjobb		
	Bläddra	
Importera Jobb	Avbryt	

3 Klicka på [Bläddra] och välj arkivjobb.

Efter specificering av arkivjobbet på skärmen för filval, klicka på [Öppna].

4 Klicka på [Importera arkivjobb].

ARKivjobbet importeras och läggs till i listan av arkivjobb.

Kontrollera skrivarstatus

Skrivarens statusskärm kan visas genom att flytta markören över menyknappen [Skrivare] och klicka på [Skrivardetaljer...] i den visade undermenyn.

Efter att kontrollen är avslutad, klicka på [Stäng].

Hänvisning:

 Du kan också klicka på RISO-konsolskärmens statusområde för att bekräfta skrivarstatus (RISOkonsolskärmen för skrivaren visas). För detaljer om RISO-konsolskärmen för skrivaren, se ComColorseriens (9150 / 9110 / 7150 / 7110 / 3150 / 3110) handbok för skrivarinstruktioner.

Allmänt

Att klicka på [Allmänt] visar information om skrivaren och skrivarstatus.

	RISO PRINTER	×
Allmänt Pappersfack Utmatn	ngsfack Installerbara alternativ	
Allmänt		
Skrivarstatus	dle	
Printer status Error code: Stapler unit: Punching unit: Stacking tray: Booklet tray: Folder tray: Printer propertie	- None Usable Usable Usable Usable Usable	
Printer name: Model name: Serial No.: Resolution - Main scan direction: - Sub scan direction:	300 dpi 300 dpi	~
Statusrapport	Nedladdning	Stäng

Pappersfack

Att klicka på **[Pappersfack]** visar pappret i pappersfacket, pappersantal och möjligheten av automatiskt fackval.

Pappersstorlek Papperskvalitet (%) Papperstyp Tillgänglig för automatiskt fackval tandardfack A4 LEF 30% Plain Ja ack 1 A3 SEF 10% Plain Ja ack 2 A4 LEF 30% H-C-papper matt Ja
Standardfack A4 LEF 30% Prain Ua Gack 1 A3 SEF 10% Prain Ua Gack 2 A4 LEF 30% M-coapper matt Ua
Fack 1 A3 SEF 10% Plain Ja Fack 2 A4 LEF 30% HC-papper matt Ja
ack 2 A4 LEF 30% HC-papper matt Ja
ack 3 Fel pappersstorlek Tom Automatisk upptäckt Nej

Utmatningsfack

RISO PRINTER × 1 TP Allmänt Pappersfack Utmatningsfack Installerbara Förbrukningsmaterial alterna Utmatningsfack Neråtfack Usable Neråtfack Usable Övre fack Usable Stapelfack Usable Broschyrfack Usable Stäng

Att klicka på [Utmatningsfack] visar utmatningsfackets status.

Installerbara alternativ

Att klicka [Installerbara alternativ] visar information om finishern som är ansluten till skrivaren.



Hänvisning:

 Inställningsobjekt kan variera beroende på om valfria enheter nödvändiga för konfigurationsinställningarna är anslutna eller inte såväl som på inställningarna på själva skrivaren.

Förbrukningsmaterial

Att klicka på [Förbrukningsmaterial] visar hur mycket bläck som är kvar i skrivaren.



Välja språk

Väljer språk för meddelanden som visas på RISO-konsolens skärm.

Flytta markören över menyknappen [Språk] och välj det språk du vill använda från listan.



Hänvisning:

• Språken som visas på RISO-konsolen läggs i webbläsarens minne som en cookie. Därför visas samma språk som när RISO-konsolen användes senast nästa gång konsolen startas.

Administratörsinställningar

Detta avsnitt beskriver RISO-konsolens administratörsinställningar (de funktioner som finns tillgängliga för administratörer).

Administratör

Administratören är en användare som har rättigheten att ändra inställningarna på RIP:n, lägga till köer och registrera normala användare, osv. genom att logga in som administratör.

Hänvisning:

 För gästrättigheter (gästanvändar/normal användare/administratör), se "Logga in på RIP:n" @ s. 11.

Hur man loggar in

För inloggnings på RIP:n, se "Logga in på RIP:n (normal användare/administratör)" @ s. 11.

Viktigt!:

 I standardinställningarna är inloggnings-ID för administratören satt till "Admin" med lösenord "0000". Se till att du ändrar ett lösenord efter inloggnings som administratör. @ s. 76

Tillgängliga funktioner för administratören

Efter inloggning som administratör är följande operationer aktiverade förutom de funktioner som är tillgängliga för normala användare.

- Ändra de detaljerade inställningarna för RIP:n @ s. 69 Konfigurera nätverksinställningar, användarhantering, jobbhantering, datum/tid, Säkerhetskopiering av hårddisk osv.
- Ställa in hur bearbetningen fördelas över nätverket av RIP:n @ s. 80
- Operation av köer (skapa, redigera, radera, stoppa/starta om) @ s. 112
- Se och spara redovisningsdata (historik) @ s. 110
- Se och spara systemeventsinformation @ s. 109
- Ändra inställningarna för *¹ kopiering, flyttning och tittande*² på jobb som ägs av andra användare.

 © s. 27, *©* s. 28, *©* s. 34
- Återstart/nedkoppling av RIP:n @ s. 120
- *1 Jobbets säkerhetskod kan inte ändras.
- *² Jobb med säkerhetskod kan inte ses.

Detaljerade RIP-inställningar

Detta avsnitt beskriver hur man gör nätverksinställningar, tidsinställningar, ändrar inloggningslösenordet för administratörinställningar, osv. för RIP:n.

Skärmen med detaljerad RIP-inställningar kan visas genom att flytta markören över menyknappen [RIP] och klicka på [RIP-detaljer...] i den undermeny som visas.

					RISO I	S1000C				i.	×
Allmänt	Kommunikations	IPSeo	Användar	Jobb-	RIPs i nätverk	Tidsinställninga	r Monitorinställningal	Backup	SNMPv3-	Säkerhetskopia	
Alleriant	inställningar	inställningar	hantering	inställningar		18.	14		inställningar	av HDD	
Alimant											
RIP-status		Redo									
Sidor att ski	riva ut	0									
Arbetsantal 0											
Kommentar											
1	Controller P	ronerties		ŝ							121
Controller type: System Software		RISO IS1	000C							Â	
- Version:		1.10R-	1.10R-								
Copy Protection Dongle - Serial Number: - Configuration:			TRACTORINA DI LA CONTRACTORI								
Installed memory: HDD			8 GB								
- Total space:			2011 2								
Communication											
- RIP name:			couple like								
- Domain: - NetBIOS Workgroup:			-	8							
- EtherTalk zone:			-								-
- Etherhet address:			and the second								
Statusrapport		Vedladdning									
								Ok	Til	lämpa	Avbryt

Vid klick på ikonerna längst uppe på skärmen byts till motsvarande inställningsflik.

[Ok]: Klicka för att spara ändringarna och avsluta redigering. **[Tillämpa]:** Klicka för att spara ändringar och fortsätta redigera.

[Avbryt]: Klicka för att avbryta ändringarna och avsluta redigering.

Allmänt

Visar status och detaljerad information för RIP:n.

						RISO I	S1000C					×
		-							5			
	Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställninga	r Monitorinställning	ar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
	Allmänt											
ന—	- RIP-status		Redo									
<u>ā</u> –	- Sidor att sl	kriva ut	0									
<u>3</u> –	- Arbetsanta	il .	0									
ă–	- Kommenta	r										
ത്–		Controller P	roperties	242								
9	Contro	Controller type:		RISO IS1	000C							
	- Version:		1.10R-	10.00								
	Copy Protection Dongle										E	
	- Ser - Con	figuration:		10000-00	C DAMES							
	Instal HDD	led memory:		8 GB								
	- Tot	al space:		10.0.0								
	- Fre	e space: ication		401.7.18								
	- RIP	name:		100000-1000	100							
	- Dom	ain: DIOG Warborns		service. de								
	- Net - Eth	erTalk zone:	սք։	1								
	- Eth	ernet addres	s:	10-11-01	-11-19-28							*
6-	- Statusrapp	ort		Nedladdning								
_												
									0		lämna	Aubart
									UP		iairipa	Pwbijt

Visad information

1) RIP-status

Visar aktuell RIP-status.

2) Sidor att skriva ut

Visar det totala antal sidor av jobb i Normal-kön (antalet sidor av varje jobb x antal kopior).

Hänvisning:

• Jobb i Hold-kön och jobb som stoppats under bearbetning är inte inkluderade här.

3) Arbetsantal

Visar antal jobb i Normal-kön.

Hänvisning:

• Jobb i Hold-kön och jobb som stoppats under bearbetning är inte inkluderade här.

4) Kommentar

En kommentar angående RIP:n kan anges.

5) Detaljerad information

Visar en överblick över och nätverksinställningar för RIP.

6) Statusrapport

Detaljerad RIP-information kan laddas ned i textformat (filändelse .txt).

Aktioner

- Inmatning av kommentarer När du klickar på inmatningsområdet kan en kommentar på upp till 511 tecken anges. Kommentarer bör skrivas på en linje.
- Ladda ned statusrapport När du klicka på [Nedladdning] och specificerar målmappen och filnamnet, sparas detaljerad RIPinformation i textformat (filändelse .txt).
Kommunikationsinställningar

Aktuella nätverksinställningar av RIP:n visas under [Nuvarande inställningar].

För att ändra en inställning, ange en ny inställning under **[Efter omstart].** De ändrade inställningarna träder i kraft efter att RIP:n startas om.

						RISO IS1000C						
		A							5	F		
	Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställninga	ar Monitorinställnin	gar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
	Kommunik	ationsinställr	ningar									
			Nuvarand	e inställningar			Efter om	start				
ത—	RIP-namn		IS1000C				IS10000	>				-
ă—	Domän		company.	com			compar	ny.com				
<u>3</u> —	EtherTalk-	zon	*				*					
4 —	NetBIOS a	rbetsgrupp	WORKGF	OUP			WORK	ROUP				
	[Pv4											
	Använd DH	ICP										E
6	IP-adress		10.42.100	0.172			10	42 . 100	1/2			
	Subnet-ma	3SK	255.255.0	42			200	42 10	42			
	IP-gateway	y	10.42.10.	42			10	42 . 10	. 42			
	IPv6									_		
6—	Ronfigurat	ionen av IP-adre	ssen Manuellt				Manuel			▼].[].[].[]		1
-	IP-duress	waw.].[0]].[0]			J
	I vo-gater	tay						·L]·L	J'LI'L			
	Amicord DL	ver										
	ID adroce	(Dv1)	10.42.0.1	2			10	A2 0	13			-
									Ok	Till	ämpa Avi	oryt
						RISO I	S1000C					×
	RIP			2222					(Sec)			
				~	<u> </u>		V					
	Allmänt	Kommunikations inställningar	- IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställning	ar Monitorinställnir	igar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
	Kommuni	ikationsinställ	Iningar									
			Nuvaran	de inställninga	r		Efter or	istart				
	Subnet-m	nask	255.255.	0.0			255	. 255 . 0				^
	IP-gatewa	ay	10.42.10	.42			[10	. 42	. 42			
	IPv6									_		
6—	Nonrigura	itionen av IP-adri	essen Manuelit 64				Manue		1.0.1.0	<u>•</u>		1
-	IP-auress	wav	.104									
<u> </u>							L					
0-		HCP										
	IP-adress	s (IPv4)	10.42.0.1	13			10	42 0	13			
	IP-adress	s (IPv6)										
<u> </u>	Enactor	a kor										=
ä	Avsändar	adress				-						
@	Ethernet-	adress	00:25:50	:C6:7F:AF								
<i>m</i> _	Påtvinga	https										
<u>@</u> —	Maskiner	ns IP-konfiguratio	on Konfigur	ation 2			Konfigu	uration 2]			
-											āmno Au	T
									0		ampa AV	uryt

Inställningar

1) RIP-namn

Ange RIP-namn. Ange upp till 15 tecken, använd alfanumeriska tecken och bindestreck. Det angivna namnet visas som skrivarnamn på nätverket.

Hänvisning:

- Ange en bokstav som första tecken i namnet.
- Ange en bokstav eller siffra som det sista tecknet i namnet.

2) Domän

Ange domännamnet av nätverket till vilken skrivaren är ansluten.

3) EtherTalk-zon

När skrivaren används via AppleTalk, ange nätverkets AppleTalk-zonnamn till vilken RIP:n är ansluten. "*" indikerar att RIP:n är aktiverad för alla zoner.

4) NetBIOS-arbetsgrupp

Om kommunikationen sköts med NetBIOS, ange namnet på NetBIOS-arbetsgrupp.

5) IPv4

Denna inställning är till för att etablera en nätverksanslutning via Internet Protocol version 4.

Använd DHCP

Markera för att använda DHCP-servern för att hämta en IP-adress.

• IP-adress

Ange gateway-adress för nätverket till vilken RIP:n är ansluten.

Viktigt!:

- Ange en IP-adress som skiljer sig från adressen som satts för 12) [Maskinens IP-konfiguration].
- Subnet-mask
- Ange subnätmasken för nätverket till vilken RIP:n är ansluten.
- IP-gateway

Ange gateway-adress för nätverket till vilken RIP:n är ansluten.

6) IPv6

Denna inställning är till för att etablera en nätverksanslutning via Internet Protocol version 6.

• Konfigurationen av IP-adressen

IPv6 kan ställas in till en av följande inställningar via rullgardinsmenyn. [Manuellt]: Ange IP-adressen eller IP-gateway och IP-prefixvärden. (Default inställning: Manuellt) När [Tillståndsdefinierad adress] är valt: IP-adressen eller IP-gateway och IP-prefixvärden är

skuggade. När [Tillståndslösa adress] är valt: IP-adressen eller IP-gateway och IP-prefixvärden är skuggade.

7) Namnserver

Om du använder en DNS-server för att ansluta till nätverket, ange IP-adressen för DNS-servern. Hänvisning:

• När [Använd DHCP] är inställd är DHCP-serverns inställningar som anges ovan tillämpas för DNSservern.

8) E-postserver

För att använda e-postmeddelanden, agen e-postserverns IP-adress.

9) Avsändaradress

För att använda e-postmeddelanden, ange källans e-postadress.

10) Ethernet-adress

Visar ethernet-adressen för RIP:n.

11) Påtvinga https

Markera detta för att ansluta RIP:n via https (krypterad kommunikation) när du använder RISOkonsolen. När detta markeras hoppar skärmen automatiskt till https:// (IP-adress av RIP:n) även om du ansluter till RIP:n med http:// (IP-adress av RIP:n).

När skärmen visas, visas en dialogruta med en säkerhetsvarning (certifikatvarning). Klicka på [Ja] för att fortsätta.

12) Maskinens IP-konfiguration

Skrivaren och controllern är direkt anslutna med den dedikerade LAN-kabeln, därför nätverksmiljön påverkas inte. För att vara säker, välj en konfiguration som undviker eventuella konflikter.

Val	RIP	Skrivare
Konfiguration 1	10.255.255.251	10.255.255.252
Konfiguration 2	172.16.255.251	172.16.255.252
Konfiguration 3	192.168.255.251	192.168.255.252

IPSec-inställningar

För att använda krypteringsteknologi för nätverksomgivningen använd i din användaromgivning kan du förhindra dataläckage och - manipulation. Ställ in detta för att stärka säkerhetsfunktionerna. Att ställa in objekt för **[Säkerhetspolicys]** varierar beroende på nätverksomgivningen du kan använda.

					RISO I	51000C				×
REP			200			📀 🧔)			
Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar Monitorinstäl	Iningar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
IPSec-ins	ställningar									
🗕 💟 IPSec :	aktiverad									
🗕 🔲 Awisa	oregistrerade pake	et								
Säkerhets	policys		~							
Prioritet	Aktivitet Namn	på säkerhetspo	licy				<u></u>			
						3				
Lägg	till Red	igera	Radera							
			-							
								Ok T	illämpa	Avbryt

Inställningar

1) IPSec aktiverad

Aktiverar eller avaktiverar IPSec-inställningar.

- Avvisa oregistrerade paket Ställer in om oregistrerade paket avfärdas eller tas emot.
- Registrering av säkerhetspolicy
 Du kan registrera upp till 10 säkerhetspolicys.

4) Lägg till

Lägger till en ny säkerhetspolicy.

5) Redigera

Konfigurerar detaljerade inställningar för vald säkerhetspolicy.

6) Radera

Raderar vald säkerhetspolicy.

7) ▲▼ (sortera)

Ändrar prioriteringar för säkerhetspolicys.

Anger detaljer för säkerhetspolicys.

Allmänt	
Namn på säkerhetspolicy	
Fördelad nyckel	
Fördelad nyckel (Konfirmation)	
Omfång (IPv4)	
Utan begränsning (IPv4)	255 . 255 . 255 . 255
Omfång (IPv6)	
O Utan begränsning (IPv6)	<u>07</u>
/IKE	
IKE-läge	Huvud O Aggressiva
Krypteringsalgoritm	3DES-CBC
Hash-algoritm	SHA-1
DH-grupp	G2 🗸
Kommunikation	
Livstid	1800
Verifieringsalgoritm	AH O ESP O AH + ESP
Krypteringsalgoritm	3DES-CBC
Hash-algoritm	SHA-1
PFS	
PFS-grupp	G2

Inställningar (Allmänt/IKE/Kommunikation)

1) Namn på säkerhetspolicy

Ange säkerhetspolicyns namn endast med alfanumeriska tecken inom 32 tecken.

2) Fördelad nyckel/Förutdelad nyckel (Konfirmation)

Ange förutdelad nyckel endast med alfanumeriska tecken från 0 till 32 tecken. Konfigurera **[Fördelad nyckel (Konfirmation)]** med samma inställningar.

3) Omfång (IPv4)

Ställer in vare sig applikationen av IPv4-säkerhetspolicyn ska begränsas.

När applikationen av IPv4-säkerhetspolicyn begränsas, ställ in IP-adressen och subnätmask.

4) Omfång (IPv6)

Ställer in vare sig applikationen av IPv6-säkerhetspolicyn ska begränsas. När applikationen av IPv6-säkerhetspolicyn begränsas, ställ in IP-adressen och IP-prefix.

Prefix: 0 till 64 till 128

(Default: 64)

5) IKE-läge

Ställer in IKE-kommunikationsläget till Huvud eller Aggressiv.

6) Krypteringsalgoritm*

Väljer krypteringsalgoritm som ska användas.

7) Hash-algoritm*

Väljer hash-algoritm som ska användas.

8) DH-grupp*

Väljer DH-grupp som ska användas.

9) Livstid

Ställer in kommunikationslivslängden från 1800 till 86400 sekunder.

10) Verifieringsalgoritm

Ställer in verifieringsalgoritmen till AH, EPS eller AH+EPS.

11) Krypteringsalgoritm

Väljer krypteringsalgoritm som ska användas.

12) PFS

Ställer in Perfect Forward Secrecy.

13) PFS-grupp

Väljer PFS-grupp som ska användas.

*: Det finns en ekvivalent inställning för kommunikation.

Ställa in säkerhetspolicys (registrera nya policys och ändra inställningar)

För att lägga till en ny säkerhetspolicy tryck **[Lägg till]**. För att ändra registrerad säkerhetspolicy välj det **[Säkerhetspolicy]**-objekt du vill ändra och tryck **[Redigera]**. Skärmen **[Inställningar för säkerhetspolicy]** visas.

Hänvisning:

- Att ställa in objekt varierar beroende på nätverksomgivningen du kan använda. Ställ in nödvändiga objekt.
- Om säkerhetspolicyns namn redan har registrerats till en annan säkerhetspolicy visas ett bekräftelsemeddelande. Ange säkerhetspolicyns namn igen.
- Ett felmeddelande visas när [Fördelad nyckel] och [Fördelad nyckel (Konfirmation)] inte matchar. Ange samma fördelade nyckel igen.
- 1) Konfigurera basinställningar
- 2) Konfigurera IKE-inställningar
- 3) Konfigurera kommunikationsinställningar

Hänvisning:

 Om [Verifieringsalgoritm] är inställd på [AH], behöver [Krypteringsalgoritm] inte ställas in. Om [PFS] är inställd på [AV], behöver [DH-grupp] inte ställas in.

Användarhantering

Du kan konfigurera inställningarna för att hantera användarna av RIP:n.

			RISO IS1000C					×
			E 📀		3	-		
Allmänt Kommunikations inställningar	IPSeo Användar- inställningar hantering	Jobb- R inställningar	IPs i nätverk Tidsinställning	ar Monitorinställning	ar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
Användarhantering								
Redigera existerande Admin Sales01	användare:	Ar Là	apa ny användare — wändarnamn senord prepa lösenord Skapa					
Radera användare: Admin Meddelandespråk Tillåta FTP	Radera al English	vändare All An Till På	männa användarinsi Ira kan se jobb Åta anonym FTP vinga inloggning	tällningar: ☑ ☑				
Ändra lösenord Nytt lösenord		Aut	ndardspråk iomatisk utloggningstid	English	Minuter –			

Inställningar

1) Redigera existerande användare

Registrerade användarnamn visas i listrutan. Väljer raderande användare, ändra språk, ändra lösenord och aktivera/avaktivera FTP-tillgång.

2) Skapa ny användare

Registrera användaren genom att ange användarnamnet och lösenordet.

3) Andra kan se jobb

Aktiverar/avaktiverar tillgången till jobb av andra ägare.

4) Tillåta anonym FTP

Aktiverar/avaktiverar FTP-tillgång av anonyma användare.

5) Påtvinga inloggning

Ställer in om inloggningen påtvingas eller inte vid användning av RISO-konsolen.

Viktigt!:

• Om skrivaren är inställd på **[Krävs]** för skrivarens administratörsinställningar (inloggningsinställningar), kontrollera detta.

6) Standardspråk

Ställer in språket som används när en oregistrerad användare använder meddelandefunktionen.

7) Automatisk utloggningstid

Ställer in tiden för automatisk utloggning när en inloggad användare inte utför operationer under en längre tid.

Registrera nya användare

- Ange den nya användarens namn i rutan [Användarnamn]. Ange namnet som används för att logga in på nätverket som användarnamn. (Referera till namnet som visas som ägarnamn i jobblistan)
- Ange lösenordet i inmatningsrutan [Lösenord].
 Ange ett lösenord med 0 till 31 tecken bestående av alfanumeriska tecken och symboler (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~).
- 3) Upprepa lösenordet i rutan [Upprepa lösenord].
- Klicka på [Skapa].
 Användaren är registrerad och användarnamnet läggs till i listan av registrerade användarnamn på skärmens vänstra sida.

Hänvisning:

• För optimal RIP-prestation, rekommenderar vi att högst 300 användare registreras.

Radera registrerade användare

- 1) Välj användaren som ska raderas från listan av namn på registrerade användare.
- 2) Klicka på [Radera användare]. Användaren raderas.

Ändra lösenord

- 1) Ändra användarnamnet för vilket lösenordet ska ändras från listan av namn på registrerade användare.
- Ange det nya lösenordet i rutan [Nytt lösenord].
 Ange ett lösenord med 0 till 31 tecken bestående av alfanumeriska tecken och symboler (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~).
- 3) Upprepa det nya lösenordet i rutan [Upprepa nytt lösenord].
- 4) Klicka på [Ändra lösenord].
 - Lösenordet är ändrat.

Hänvisning:

• Om [Nytt lösenord] inte motsvarar [Upprepa nytt lösenord] visas ett felmeddelande. Ange samma lösenord igen.

Ändra språk på meddelanden

- 1) Välj användarnamnet från listan på namn av registrerade användare.
- 2) Välj ett språk från rutan [Meddelandespråk].
- Klicka på [Ändra språk]. Ställ in språket som ska användas för meddelandefunktioner så som e-postmeddelanden till valda användare.

Ändra språk på meddelanden

- 1) Väljer ett användarnamn från listan med registrerade användare.
- 2) Aktivera/avaktivera FTP-tillgång.
 - Vid aktivering av FTP-tillgång, markera rutan [Tillåt FTP].
- 3) Klicka på knappen [Använd].

Ändra allmänna användarinställningr

- Om [Andra kan se jobb] är markerat, är tillgången till jobb från olika ägare aktiverat.
- När [Tillåt anonym FTP] är markerat är FTP-tillgång av anonyma användare aktiverat.
- Om [Påtvinga inloggning] är markerat, påtvingas inloggning med användarnamn och lösenord genom RISO-konsolen.
 Om [Påtvinga inloggning] är markerat, kan endast inloggningsområdet och vissa operationer

användas. (Operationerna som inte kan användas är gråtonade.)

- Från rutan [Standardspråk], välj språket som ska användas när meddelandefunktionen används av en oregistrerad användare.
- Om [Automatisk utloggningstid] är angett, kommer en inloggad användare att loggas ut om användaren inte utför några operationer under den tiden.
 Om den ställs in på [0], är den automatiska utloggningstiden avaktiverad.

Jobbinställningar

Här görs inställningarna för bearbetning av jobb i RIP:n.

		RISO	IS1000C			
Almänt Kommunikations			Tideinställpipaar Monitorinställipipa	Backup	SNMPAG	Silverbettonia
inställningar in	ställningar hantering	inställningar	. nusinstanningar monitorinstanning	ar backup	inställningar	av HDD
Jobbinställningar						
ASCII-utskrift						
Standardsidstorlekar	A4	•]			
Generera jobbinfohändelser						
Använd filnamn som jobbnamn	V					
Automatisk radering av jobb —						
Hur	Automatiskt	Manuellt				
När	Efter timmar	Efter dagar	Efter antal			
Värde	3					
				04	та П	lämna 📗

Inställningar

1) ASCII-utskrift

Aktiverar/avaktiverar utskrift av ASCII-textjobb.

- 2) Standardsidstorlekar Ställer in sidstorleken som används för jobb för vilka en sidstorlek inte ställts in.
- Generera jobbinfohändelser
 Ställer in om detaljerade händelser ska genereras eller inte i detaljkolumnen i [Loggning] under [Jobbdetaljer].
- 4) Använd filnamn som jobbnamn

Ställer in displayen av jobbfilens namn i jobblistan.

5) Automatisk radering av jobb

Ställer in hur och när jobb ska raderas in listan [Avslutade jobb].

Inställningar för ASCII-filutskrift [ASCII-utskrift]

Markeras **[ASCII-utskrift]**, kan ASCII-textjobb skrivas ut. Om ett jobb av okänt textformat har tagits emot, skrivs jobbet ut som ASCII-text.

Hänvisning:

 Om [ASCII-utskrift] är aktiverat, skrivs alla jobb förutom PostScript-, PCL-, PDF-, PPML- (valfria) och TIFF-filer ut som ASCII-text.

Inställningar för standardsidstorlekar [Standardsidstorlek]

I rutan [Standardsidstorlek], välj en sidstorlek som gäller för jobb för vilka en sidstorlek inte ställts in.

Hänvisning:

 Jobb för vilka en sidstorlek inte har ställts in, så som exempelsidor som lagrats i RIP:n och utskriftsjobb som skapats av skrivardrivrutinen förutom denna RIP:s skrivardrivrutin.

Genererar detaljerade jobbinfohändelser [Generera jobbinfohändelser]

Markeras detta, genereras detaljerade jobbinfohändelser i detaljkolumnen i [Loggning] av [Jobbdetaljer].

Hänvisning:

• Markeras detta kommer bearbetningen bli långsammare.

Visa filnamnet i jobblistan [Använd filnamn som jobbnamn]

Vid rutan markeras visas jobbets filnamn i jobblistans "Namn".

Ställ in med vilken metod avslutade jobb ska raderas [Automatisk radering av jobb]

Ställ in vare sig avslutade jobb som lagras i listan [Avslutade jobb] ska raderas automatiskt eller manuellt.

- Välj [Automatiskt] eller [Manuellt] under [Hur] i [Automatisk radering av jobb]. Om [Automatiskt] väljs, fortsätt till steg 2. Om [Manuellt] väljs, krävs inga andra inställningar.
- Välj tidsenhet för radering under [När].
 [Efter timmar]: När angiven tid har gått raderas jobben automatiskt.
 [Efter dagar]: När angivet antal dagar har gått raderas jobben automatiskt.
 [Efter antal]: När antalet sparade jobb överstiger set-antalet, raderas jobben i automatiskt i kronologisk ordning med det äldsta jobbet först.
- 3) Ange referensnumret i fältet [Värde]. Tiden för automatisk radering bestäms i samband med enheten som valts i steg 2.

RIP:s i nätverk

När flera RIP:s av samma modell är anslutna till nätverket, kan varje jobb delegeras till en annan RIP för bearbetning.

Specificera de RIP som kan användas för jobbdelegering.

Hänvisning:

- Endast IS1000C / IS950C kan specificeras som RIP för lastfördelning. Lastfördelning med andra modeller och RIP:s som inte är RISO är inte möjligt.
- Systemet med lastbalansering kan bestå av en master RIP och en till fyra klient RIPs. Inställningarna för lastbalansering görs av master. Inga inställningar krävs på klientens sida.



Aktioner

- Uppdatera RIP-lista från nätverk Söker efter IS1000C / IS950C anslutna till nätverket.
- 2) Direkt inmatning och tillägg av namn/IP-adress Lägger till namn och IP-adressen av RIP till listan genom direkt inmatning.
- 3) Radering från listan Raderar RIP:s från listan.
- 4) Lastfördelning

Ställer in om listans RIP:s används för fördelad bearbetning (för lastfördelning).

Söker efter RIP:s på nätverket [Uppdatera RIP-lista från nätverket]

Klickas **[Uppdatera RIP-lista från nätverket]**, genomsöks den IS1000C / IS950C som är ansluten till nätverket och listan uppdateras med den senaste informationen.

Direkt inmatning och tillägg av namn/IP-adress [Namn] [IP-adress] [Lägg till]

Lägger till namnet och IP-adressen av RIP:n till listan genom direkt inmatning. [Namn]: Ange RIP-namnet. Om DNS inte är konfigurerad, ange IP-adressen. [IP-adress]: Ange IP-adress för RIP.

[Lägg till]: Namnet och IP-adressen läggs till listan.

Inställningar för jobbdelegering [Lastfördelning]

Om rutan bredvid namn/ip-adress av RIP:n markeras, kan den användas för lastfördelning (bearbetning genom lastfördelning).

Radering från RIP-listan [Radera]

Klickas **[Radera]** till höger om namn/ip-adress av RIP:n, raderas den från listan. Klicka **[Ok]** eller **[Tillämpa]** för att bekräfta inställningarna.

Tidsinställningar

Synkroniserar RIP:s tidsinställningar med datorns tidsinställningar.

					RISC) IS1000C				
RP			200					3	-	
Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställninga	r Monitorinställninga	Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD
Tidsinställ	ningar									
		A	Månad	Dag	Timme	Minut	Sekund			
PC-tid		2014	10	16	17	14	7			
RIP-tid		2014	10	16	17	14	38			
		1	Synkron	isera						
			.,							

Visad information

1) PC-tid

Visar datorns tidsinställningar.

2) RIP-tid

Visar RIP:s tidsinställningar.

Aktioner

• [Synkronisera]

Trycks detta synkroniseras RIP:s tidsinställningar med datorns tidsinställningar.

Hänvisning:

• Tidszoninställningarna synkroniseras också med datorns inställningar.

Monitorinställningar

Denna skärm är för skärmsläckarinställningar.

8	RISO IS1000C												
	ap			-		E			5	-			
	Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställninga	r Monitorinställningar	Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD		
	Monitorin	ställningar											
00000	 Aktivera me Automatisk Aktivera sk Skärmsläct Skärmsläct 	onitor utloggningstid ärmsläckare kare kar-timeout	☑ ☑ Intermo	0 Minuter mentary2 💌									
									Ok	Till	āmpa	Arbryt	

Inställningar

1) Aktivera monitor

Ställer in om du använder en monitor eller inte. Om du inte använder en monitor, avlägsna markeringen.

2) Automatisk utloggningstid

Ställer in tiden för automatisk utloggning när en inloggad användare inte utför operationer under en längre tid.

3) Aktivera skärmsläckare

Ställer in om skärmsläckaren ska användas eller inte.

4) Skärmsläckare

Väljer vilken skärmsläckare som ska användas.

5) Skärmsläckar-timeout

Ställer in tiden (i minuter) innan skärmsläckaren startar när monitorn inte har använts under en längre tid.

Aktivera monitorn [Aktivera monitor]

Markera **[Aktivera monitor]** om en monitor är ansluten. Avlägsna markeringen om ingen monitor är ansluten.

Ställa in automatiskt utloggningstid [Automatisk utloggningstid]

Ställer in tiden för automatisk utloggning när en inloggad användare inte utför operationer under en längre tid.

Tiden kan anges från 0 till 99 minuter (det initiala värdet är 2 minuter).

Hänvisning:

• Om den automatiska utloggningstiden är satt till 0 minuter kommer den automatiska utloggningen inte utföras. För att logga ut i detta fall klicka på knappen [Logga ut].

Aktivera skärmsläckare

Ställer in om en skärmsläckare ska användas eller inte när monitorn inte används under ett tag.

- Aktivera skärmsläckare Markera [Aktivera skärmsläckare] när du använder skärmsläckare.
- Skärmsläckare Skärmsläckare kan väljas från listan av användbara skärmsläckare.
- Skärmsläckar-timeout Ställer in tiden när skärmsläckaren startar. Tiden kan anges mellan 1 till 999 minuter (det initiala värdet är 5 minuter).

Backup

Denna skärm används för att exportera olika inställningar från RIP:n till datorn och importera inställningar från datorn.

		RISO IS1000C											
			•						3				
	Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar	Monitorinställning.	ar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD		
0	Backup	-köer											
					Expo	rtköer							
			Bläddra		Impo	rtköer	Tör	m innan import					
@	Backup	av användare	!										
					Exportera	användare							
			Bläddra		Importera	användare	Tör	m innan import					
3	Säkerhe	etskopiera ark	ivjobb										
		_			Exportera	arkivjobb							
			Bläddra		Importera	arkivjobb	Tör	m innan import					
@	Säkerhe	etskopiering a	v håll-jobb										
					Exportera	ı håll-jobb							
			Bläddra		Importera	håll-jobb	Tör	m innan import					
	-												
)k T	illämna	Avbrvt	

Inställningar

1) Backup-köer

Inställningr för köer som kan exporteras till eller importeras från datorn.

2) Backup av användare

Användarinformation som ställts in under [Användarhantering] kan exporteras till eller importeras från datorn.

3) Säkerhetskopiera arkivjobb

Alla arkivjobb sparade på RIP:n kan exporteras till eller importeras från datorn.

4) Säkerhetskopiering av håll-jobb

Alla hold-jobb som sparats på RIP kan exporteras eller importeras från datorn.

Hänvisning:

• När data som markerats med [Töm innan import] importeras, raderas den vid import.

Exportera köinställningar till datorn [Exportköer]

Klicka på [Exportköer] och ange målmapp och filnamn och spara sedan.

Alla köinställningar som för tillfället är registrerade på RIP sparas. Filen sparas i textformat (filändelse .txt).

Importera köinställningar från datorn [Importköer]

Klicka på **[Bläddra]** och specificera filen med köinställningar som ska importeras (filändelse .txt). Klicka på **[Importköer]** och utför importen till RIP.

Hänvisning:

- Den importerade kön läggs till redan existerande köer i RIP:n.
- Om det redan finns en kö med samma namn på RIP:n, skrivs köinställningarna över med den importerade kön.

Exportera användarinformation till datorn [Exportera användare]

Som backup:

Klicka på **[Exportera användare]**, ställ in filformatet till XML, ange målmappen och filnamnet och spara. All användarinformation (förutom administratören) som för tillfället är registrerade i RIP:n sparas. Filen sparas som textformat (filändelse .txt).

För batch-registrering:

Klicka **[Exportera användare]**, ställ in filformatet till CSV, ange målmappen och filnamnet och spara. All användarinformation (förutom administratören) som för tillfället är registrerade i RIP:n sparas. Filen sparas som CSV format (filändelse .csv).

Hänvisning:

• För XML krypteras lösenorden och sparas.

Importera användarinformation från datorn [Importera användare]

Som backup:

Klicka på **[Bläddra]** och specificera filen med användarinformation som ska importeras (filändelse.txt). Klicka slutligen på **[Importera användare]** och utför importen.

För batch-registrering:

Klicka på **[Bläddra]** och specificera filen med användarinformation som ska importeras (filändelse.csv). Klicka slutligen på **[Importera användare]** och utför importen.

Hänvisning:

- Om skrivarläget är inställt på [Krävs] för skrivarens administratörsinställningar (inloggningsinställningar), rekommenderas följande procedur för att importera registrerad användarinformation.
 - 1) Med användning av skrivarens administratörsinställning (användarinställning), använd [Exportera som CSV] för att exportera data.

2) Använd RIP:s funktion [Importera användare] för att importera den sparade CSV-filen. Data som är angiven i kolumnen [PC-inloggningsnamn] av CSV-filen är registrerad i RIP:n som användarinformation.

 Om samma användares inställningar existerar i RIP:n, skrivs existerande inställningar över med de importerade inställningarna.

Exportera multipla arkivjobb till datorn [Exportera arkivjobb]

Klicka på **[Exportera arkivjobb]**, ange målmapp och filnamn och spara. Alla arkivjobb som för tillfället är sparade i RIP:n sparas i en fil. Filen sparas med filändelsen .shae.

Hänvisning:

- Arkivjobb kan också sparas individuellt.
 "Vid export" @ s. 61
- Filer på upp till 2 GB kan sparas.

Importera multipla arkivjobb från datorn [Importera arkivjobb]

Klicka på **[Bläddra]** och specificera filen med arkivjobb som ska importeras (filändelse .shae). Klicka på **[Importera arkivjobb]** för att importera till RIP:n.

Hänvisning:

• De importerade arkivjobben läggs till i listan med arkivjobb.

Exportera håll-jobb till datorn [Exportera håll-jobb]

Klicka på **[Exportera håll-jobb]** och ange målmappen och filnamnet och spara. Alla håll-jobb som för tillfället sparas i RIP:n sparas i en fil. Filen sparas med filändelsen .shhe.

Hänvisning:

• Filer på upp till 2 GB kan sparas.

Importera håll-jobb från datorn [Importera håll-jobb]

Klicka på **[Bläddra]** och specificera filen med håll-jobb som ska importeras (filändelse .shhe). Klicka på **[Importera håll-jobb]** och utför importen till RIP:n.

Hänvisning:

• De importerade håll-jobben läggs till i listan av håll-jobb.

SNMPv3

Riskerna för tjuvlyssnande av data och manipulering kan sänkas genom att tillämpa verifiering och kryptering till "SNMP-paket" använda i nätverkskommunikation.

Specificera inställningarna för SNMPv3 genom att använda en CSV-fil för varje MIB-typ.

	RISO IS1000C												
		F		200					5	H			
	Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställninga	r Monitorinställning.	ar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD		
0	Private	MIB											
-	Aktuell ko	nfiguration: Standa	rdkonfiguration										
	T	a bort konfiguratior		Ladda konfig	juration	Ladda up	p konfiguration	en					
പ	MID 2												
	Aktuell ko	nfiguration: Standa	rdkonfiguration										
	T	a bort konfiguration		Ladda konfig	juration	Ladda up	p konfiguration	en					
_													
3	Host Re	source MIB	rdkonfiguration										
	T	a bort konfiguration		Ladda konfig	juration	Ladda up	p konfiguration	en					
4	- Printer	MIB											
	Aktuell ko	nfiguration: Standa	rdkonfiguration										
		a bort konfiguratior		Ladda konfig	juration	Ladda up	p konfiguration	en					
6	Job Mo	nitoring MIB											
-	SNMP	v3 Kryptering											
											llämna	avant	
										<u> </u>			

Inställningar

- 1) Private MIB
- 2) MIB2(RFC1213)

3) Host Resource MIB(RFC1514)

4) Printer MIB(RFC1759)

Individuella krypteringsinställningar för 1) till 4) kan konfigureras genom att använda CSV-filer. [Ladda upp konfigurering...]: Importerar en SNMPv3-inställningsfil från en dator till denna produkts hårddisk. [Ladda ned konfigurering...]: Exporterar en SNMPv3-inställningsfil från denna produkts hårddisk till en dator.

5) Job Monitoring MIB

Du kan sätta på eller stänga av alla krypteringsinställningar på en gång eller via jobbövervakning MIB.

Ställa in SNMPv3 genom att använda en CSV-fil för varje MIB-typ

- 1) Klicka [Ladda ned konfigurering...] och ladda ned CSV-fil.
- 2) Ange nödvändiga objekt i SNMPv3-filen och spara den till din dator.
- Ladda upp SNMPv3 CSV-filen sparad i steg 2 till denna produkts hårddisk. Klicka [Ladda upp konfigurering...].
- 4) Ställ in [Job Monitoring MIB] kryptering som nödvändigt.

Hänvisning:

- CSV-fil definition
 - Rad 1: Titelrad
 - Rad 2: MIB-namn
 - Rad 3: Versionsinformation

Rad 4 och nedan: Index, krypteringsinställningar, administratorsprivilegier (ställ in tillgångsprivilegier för användare med administratörsprivilegier), användarprivilegier (ställ in tillgångsprivilegier för vanliga användare)

CSV-fil exempel

OID,	Kryptering,	Administratörsverifiering,	Användarverifiering
Printer MIB			
1			
1.1.2.1,	ON,	RW,	R
1.1.2.2,	OFF,	RW,	N/A
	OID, Printer MIB 1 1.1.2.1, 1.1.2.2,	OID, Kryptering, Printer MIB 1 1.1.2.1, ON, 1.1.2.2, OFF,	OID,Kryptering,Administratörsverifiering,Printer MIB1111.1.2.1,ON,RW,1.1.2.2,OFF,RW,

Säkerhetskopia av HDD

Alla data som sparats till skrivar-controllern kan kumulativt säkerhetskopieras till en extern hårddisk. Dessutom kan alla inställningar så som säkerhetskopierade formulärval och köval återställas kumulativt.

						RISO	IS1000C					×
	RIP	F	•	200					3	F		
	Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar	r Monitorinställninga	r Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
	Säkerhets	kopia av HDD										
0			Senaste	säkerhetskopia		Senaste	återställning					
	Datum / tid		10.11.201	4 05:00:53		24.10.20	014 17:51:14					
	Kommenta	r	Maintena	nce 2014_11		Mainten	ance 2014_10					
	Resultat		Ok			Ok						
2	Säkerhets	kopia Aterställ	Radera									
പ	Begagnade	utrymme jå RIP	-HDE 26.69 GB)								
<u> </u>	Ledigt utry	nme på USB-hår	ddisl 394.74 C	8								
<u>ه</u>	Kommenta	r										
	Åtgärd efte	r säkerhetskopie	ring 💿 Starta	om		Avstä	ingning					
	Utför HDE) säkerhetskopier	ing									
	Datum (dial	1/ama				Diastals	Desultat					
	12.04.2014	KUITII	neniar	4			Resultat					•
	10.02.2014	05:16:20 Maint 05:25:41 Maint	enance 2014_0 enance 2014_0	1 2		23.49 00 73.53 GB	Ok					_
6-	10.03.2014	05:13:25 Maint	enance 2014_0	3		23.48 GB	Ok					
	14.04.2014	05:06:17 Maint	enance 2014_0	4		23.55 GB	Ok					
	12.05.2014	05:09:25 Maint	enance 2014_0	5	:	23.51 GB	Ok					
	27.40.204.4	11-66-00 Moint	ononoo 2014 O	c		115100	V					*
									Ok]	ämpa	Avbryt

Visade objekt

1) Senaste säkerhetskopiering/återställ resultat

Information från den senaste säkerhetskopieringen och/eller återställningen visas. Om inga säkerhetskopieringar eller återställningar har utförts än kommer detta område vara tomt.

2) Fliken [Säkerhetskopia]

Säkerhetskopiera kumulativt inställningsdatan som sparats på skrivar-kontrollern till en extern hårddiskenhet.

3) Fliken [Återställ]

Återställ säkerhetskopierade data som sparats till en extern hårddiskenhet till RIP.

4) Fliken [Radera]

Radera säkerhetskopierade data som sparats till en extern hårddiskenhet.

5) Datalista för säkerhetskopia

Visar en lista med alla tider och datum, kommentarer, datavolymer och säkerskopieringsresultaten för de säkerhetskopieringarna av hårddisken som har utförts.

Inställningsdata för kumulativ säkerhetskopiering [Säkerhetskopia]

Viktigt!:

- Om RIPs interna hårddiskenhet är skadad måste en ny hårddiskenhet installeras med speciell firmware. Kontakta din handlare (eller auktoriserad servicerepresentant).
- Under återställningen stoppas RIPs operationer. RISO-konsolen är inte heller tillgänglig.
- Under återställningen kan endast funktioner på skrivaren som inte användar RIP:n användas.
- Efter att säkerhetskopieringen är avslutad skrivs information, som t.ex. om åtgärden slutfördes normalt, ut automatiskt. Ställ in skrivaren så att den kan användas.
- Om en extern hårddiskenhet inte är ansluten till RIP eller om den externa hårddiskenheten inte kan kommas åt kommer ett fel att uppstå. Om ett fel uppstår tänds lampan ERROR på RIP:n.
- Använd endast den externa hårddiskenheten för säkerhetskopiering av RIP. Använd den inte med andra enheter.

Hänvisning:

- Vi rekommenderar en extern hårddiskenhet med följande specifikationer.
 - USB-anslutning (nätverksanslutningar inte möjliga)
 - 500GB eller mer ledigt utrymme
 - Självdriven
- 1) Anslut den externa hårddiskenheten till RIPs USB-anslutning.
- Kontrollera att innehållet av fliken [Säkerhetskopia] visas.
 Om det inte visas klicka på fliken [Säkerhetskopia].
 Volymen av inställningsdata som ska säkerhetskopieras och mängden ledigt utrymme på den externa hårddiskenheten visas.
- 3) Ställ in alla objekt.

Viktigt!:

 Om det inte finns nog med ledigt utrymme på den externa hårddiskenheten visas ett varningsmeddelande innan säkerhetskopieringen börjar. Kontrollera volymen av datan som ska säkerhetskopieras och mängden ledigt utrymme på den externa hårddiskenheten.

[Kommentar]: Kommentarer på mellan 1 och 32 tecken kan anges för att identifiera säkerhetskopierade data. Vi rekommenderar namn som är enkla att förstå så som "2014 underhåll". (Default: Datumet och tiden när skärmen **[Säkerhetskopia]** visas)

[Åtgärd efter säkerhetskopiering]: Välj skrivar-controllerns beteende efter att säkerhetskopieringen är avslutad.

(Default: Avstängning)

- [Starta om]: Startar om RIP. Efter att informationen, som t.ex. om säkerhetskopieringen har avslutats framgångsrikt eller inte, automatiskt har skrivits ut, startar normal drift.
- [Avstängning]: Stänger av RIP. Nästa gång RIP sätts på kommer information, som t.ex. om säkerhetskopieringen framgångsrikt har avslutats eller inte, automatiskt att skrivas ut.

					RISC) IS1000C					×
RIP	-	•)					3	F		
Allmänt	Kommunikati inställninga	ons- IPSeo- ∎r inställning.	Användar- ar hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar	Monitorinställninga	r Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
Säkerhet	skopia av H	IDD									
	Senaste säkerhetskopia Senaste återställning										
Datum / tid	i	10.11	.2014 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14					
Kommenta	ar	Main	tenance 2014_11		Mainter	ance 2014_10					
Resultat		Ok			Ok						
Säkerhetsk	kopia Återstä	II Radera									
Begagnad	e utrymme på	RIP-HDD 26.6	9 GB								
Ledigt utry	ymme på USB-	hårddisk 394.	74 GB								
Kommenta	ar										
Åtgärd efte	er säkerhetsk	opiering 💿 S	itarta om		Avst	ängning					
Utför HDI	D säkerhetsko	piering									
Datum / tid	I K	ommentar			Storlek	Resultat					
13.01.2014	05:16:26 M	aintenance 201	4_01		23.49 GB	Ok					<u> </u>
10.02.2014	05:25:41 M	aintenance 201	4_02		23.53 GB	Ok					E
10.03.2014	05:13:25 M	aintenance 201	4_03		23.48 GB	Ok					
14.04.2014	05:06:17 M	aintenance 201	4_04		23.55 GB	Ok					
12.05.2014	05:09:25 M	aintenance 201	4_05		23.51 GB	Ok					
27.40.2047	4.44-60-00 M	ointononao 201	4 00		11 £1 OD	04					+
								Ok		llämpa	Avbryt

4) Klicka på knappen [Utför HDD säkerhetskopiering]. En bekräftelseskärm visas.

5) Klicka på knappen [Ja].

Är du säker på att du vil hårddisken?	ll göra en säk	ærhetskopia av
Ja		Nej

Säkerhetskopieringen börjar och RIPs DATA-lampa blinkar.

När säkerhetskopieringen är avslutad kommer skrivar-controllern utföra åtgärden inställd för [Åtgärd efter säkerhetskopiering].

Obs!:

- Om ett fel uppstår lyser RIPs ERROR-lampa upp.
- Filer som skapats när ett fel uppstår visas i datalistan för säkerhetskopior med [Fel] under [Resultat].
 Radera dessa filer eftersom de inte kan återställas.
- Blinkhastigheten av DATA-lampan ändras med säkerhetskopieringens framsteg. Hastigheten ökar medan säkerhetskopieringen framskrider.

Återställ RIP-data kumulativt [Återställ]

Viktigt!:

- Under återställningen stoppas RIPs operationer. RISO-konsolen är inte heller tillgänglig.
- Under återställningen kan endast funktioner på skrivaren som inte använder RIP:n användas.
- Efter att återställningen är avslutad skrivs information, som t.ex. om operationen avslutades normalt eller inte, ut automatiskt. Ställ in skrivaren så att den kan användas.
- Om en extern hårddiskenhet inte är ansluten till RIP:n eller om det inte finns tillgång till den externa hårddiskenheten uppstår ett fel. Om ett fel uppstår lyser ERROR-lampan på RIP:n upp.
- Ställ in skrivaren så att den inte växlar till strömsparläge under återställningen.
 För mer information om strömsparfunktionen se "Skrivarens användarmanual".
- 1) Anslut den externa hårddiskenheten till skrivar-controllerns USB-anslutning.
- 2) Klicka på fliken [Återställ].
- 3) I datalistan för säkerhetskopior, klicka på de säkerhetskopierade data som ska återställas.

Hänvisning:

- Endast en datafil med säkerhetskopia kan väljas.
- Endast säkerhetskopierade data som har [Ok] under [Resultat] kan väljas.

	RISO IS1000C										
RIP	a	•	200					5	7		
Allmänt	Kommunikations- inställningar	IPSeo- inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar	Monitorinställning	ar Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
Säkerhetskopia av HDD											
		Senaste	säkerhetskopia		Senaste	återställning					
Datum / tid		10.11.20	14 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14					
Kommenta	r	Maintena	ance 2014_11		Mainten	ance 2014_10					
Resultat		Ok			Ok						
Säkerhetsk	kopia Återställ	Radera									
Begagnade	e utrymme på RIP	-HDD 26.69 GE	9								
Ledigt utry	mme på USB-hår	ddisk 394.74 G	9B								
Kommenta	ır	Maintena	ance 2014_01								
Åtgärd efte	er säkerhetskopie	ering 💿 Starta	a om		🔘 Avstå	ingning					
Återställ H	HDD säkerhetskop	piering									
Dotum (tid	Kamr	montor			Ptorlol	Beaultat					
13.01.201A	05:16:26 Maint	inental enance 2014 - 0	1		23.40 GB	Ok					_
10.02.2014	05:25:41 Maint	enance 2014_0	2		23.53 GB	Ok					E
10.03.2014	05:13:25 Maint	enance 2014_0	3		23.48 GB	Ok					
14.04.2014 05:06:17 Maintenance 2014_04				23.55 GB	Ok						
12.05.2014	05:09:25 Maint	enance 2014_0	5		23.51 GB	Ok					
27.40.2044	11-58-00 Moint	000000 2014 0	e.		11 £1 OD	OF.					T
								Ok	: [П	lämpa	Avbryt

- 4) Välj skrivar-controllerns beteende när återställningen har avslutats med [Åtgärd efter säkerhetskopiering]. (Default: Starta om)
 - [Starta om]: Startar om skrivar-controllern. Efter att information, som t.ex. om återställningen har avslutats normalt eller inte, har skrivits ut startar normal drift.
 - [Avstängning]: Stänger av RIP. Nästa gång RIP:n sätts på kommer information, som t.ex. om säkerhetskoperingen har avslutats framgångsrikt eller inte, automatiskt att skrivas ut.

				RISO	IS1000C					×
		200					5	-		
Allmänt Kommunika inställnin	itions- IPSeo- gar inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar	Monitorinställninga	r Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopia av HDD	
Säkerhetskopia av	HDD									
	Senaste	säkerhetskopia		Senaste	återställning					
Datum / tid	10.11.201	4 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14					
Kommentar	Maintena	ince 2014_11		Mainten	ance 2014_10					
Resultat	Ok			Ok						
Säkerhetskopia Åters	täll Radera									
Begagnade utrymme p	å RIP-HDD 26.69 GB	1								
Ledigt utrymme på US	B-hårddisk 394.74 G	B								
Kommentar	Maintena	ince 2014_01								
Åtgärd efter säkerhets	kopiering 💿 Starta	om		🔘 Avstå	ingning					
Återställ HDD säkerh	etskopiering					-				
Datum / tid	Kommentar		S	itorlek	Resultat					
13.01.2014 05:16:26	Maintenance 2014_01	1	2	3.49 GB	Ok					×
10.02.2014 05:25:41	Maintenance 2014_0:	2	2	3.53 GB	Ok					E
10.03.2014 05:13:25	Maintenance 2014_0:	3	2	3.48 GB	Ok					
14.04.2014 05:06:17	Maintenance 2014_0	4	2	3.55 GB	Ok					
12.05.2014 05:09:25	Maintenance 2014_0	5	2	3.51 GB	Ok					-
27.40.204.444-66-00	Maintananaa 201.4. Ol	e		2.52.00	- 04					•
							Ok		lämpa	Avbryt

5) Klicka på [Återställ HDD säkerhetskopia]. En bekräftelseskärm visas.

6) Klicka på knappen [Ja].

Är du säker på att du vill åter av en hårddisk?	ställa en säkerhetskopia
Ja	Nej

Säkerhetskopieringen börjar och skrivar-controllerns DATA-lampa blinkar.

När säkerhetskopieringen är avslutad kommer skrivar-controllern utföra åtgärden inställd för [Åtgärd efter säkerhetskopiering].

Viktigt!:

- Om ett problem uppstår och återställningen misslyckas * raderas datan på RIPs interna hårddiskenhet.
 - * Om den externa hårddiskenheten är bortkopplad eller strömförsörjningen har brutits på grund av blixt, strömavbrott, en olycka, osv., kan återställningen misslyckas.
- Om RIP:n startar om efter att en återställning misslyckats, utför återställningen igen.
 Om RIP:n inte startar om efter att en återställning misslyckats, kontakta din handlare (eller auktoriserad servicerepresentant).

Hänvisning:

• Blinkhastigheten av DATA-lampan ändras med återställningens framsteg. Hastigheten ökar medan återställningen framskrider.

Radera säkerhetskopierade data [Radera]

- 1) Anslut den externa hårddiskenheten till skrivar-controllerns USB-anslutning.
- 2) Klicka på fliken [Radera].
- 3) I datalistan med säkerhetskopieringar, klicka på de säkerhetskopierade data som ska raderas.

Hänvisning:

• Endast en datafil med säkerhetskopia kan väljas.

					RISC	IS1000C					×
RIP					E			5	-		
Allmänt	Kommunikatio inställninga	ns- IPSeo- r inställningar	Användar- hantering	Jobb- inställningar	RIPs i nätverk	Tidsinställningar	Monitorinställninga	r Backup	SNMPv3- inställningar	Säkerhetskopi. av HDD	a
Säkerhet	Säkerhetskopia av HDD										
	Senaste säkerhetskopia Senaste återställning										
Datum / tid	1	10.11.20	14 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14					
Kommenta	ar	Mainten	ance 2014_11		Mainten	ance 2014_10					
Resultat		Ok			Ok						
Säkerhetsi	kopia Återstä	ll Radera									
Begagnad	e utrymme på	RIP-HDD 26.69 G	В								
Ledigt utry	ymme på USB-I	hårddisk 394.74 (ЭВ								
Kommenta	ar	Mainten	ance 2014_01								
Radera s	säkerhetskopia	av hårddisken									
Datum / tid	l Ko	ommentar		:	Storlek	Resultat					
13.01.2014	05:16:26 M	aintenance 2014_0)1		23.49 GB	Ok					<u>^</u>
10.02.2014	05:25:41 M	aintenance 2014_(12		23.53 GB	Ok					=
10.03.2014	05:13:25 M	aintenance 2014_(03		23.48 GB	Ok					
14.04.2014	05:06:17 M	aintenance 2014_()4		23.55 GB	Ok					
12.05.2014	05:09:25 M	aintenance 2014_()5		23.51 GB	Ok					-
107.40.004	4.44-60-00 M	nintananaa 2014 (10		22.62.OB	OL.					A 1 1
								Ok		IIIIampa	Avoryt

Klicka på knappen **[Radera säkerhetskopia av hårddisken]**. Valda säkerhetskopierade data raderas.

Anpassade inställningar

Ofta använda formulär, användardefinierade pappersstorlekar, streckkodsområden och PCL-facktillordningar kan registreras på RIP:n i förväg.

Fönstret med anpassade inställningar kan visas genom att föra markören över menyknappen **[RIP]** och klicka på **[Användarpreferenser...]** i undermenyn som visas.

		PCL	
Anpassade formulär	Anpassade pappersstorlekar	PCL-fackkart- läggning	Streckkod- som råden
Anpassade	e formulär		
Användarfor	mulär 1	Inget for	nulär
Användarfor	mulär 2	Inget for	mulär
Användarfor	mulär 3	Inget for	nulär
Anvandarfor	mular 4 mulär 5	Inget for	nular mulär
Användarfor	mulär 6	Inget for	nulär
Användarfor	mulär 7	Inget for	nulär
Användarfor	mulär 8	Inget for	mulär
Användarfor	mulär 9	Inget for	nulär
Användarfor	mulär 10	Inget for	nulär

Vid klick på ikonerna längst uppe på skärmen växlas till motsvarande skärm.

[Ok]: Klicka för att spara ändringar och avsluta redigering.

[Tillämoa]: Klicka för att spara ändringarna och fortsätta redigera.

[Avbryt]: Klicka för att avbryta ändringarna och avsluta redigering.

Användardefinierade formulär

Registrerar ofta användardefinierade formulär.

Användardefinierade formulären som är registrerade här visas av rutorna - [Formulär 1 (alla sidor eller framsida)],

[Formulär 2 (baksidad)], [Ställ före jobb] och [bifoga] - på skärmen [Formulär] under menyn [Jobbdetaljer] eller skrivardrivrutinen.

"**[Formulär]**" @ s. 43

	RISO IS1000C			×
Anpassade formulär papersstorlekar PCL	fackart- sområden			
Anpassade formulär				
Användarformulär 1	Inget formulär	~		
Användarformulär 2	Inget formulär	~		
Användarformulär 3	Inget formulär	~		
Användarformulär 4	Inget formulär	~		
Användarformulär 5	Inget formulär	~		
Användarformulär 6	Inget formulär	~		
Användarformulär 7	Inget formulär	~		
Användarformulär 8	Inget formulär	~		
Användarformulär 9	Inget formulär	~		
Användarformulär 10	Inget formulär	~		
		Ok	Tillämpa	Avbryt

Inställningar

 Användarformulär 1 till 10 Arkivjobb som sparas i RIP är allokerade till användarformulär.

Inrättning av användarformulär

Välj i rutan med önskat användarformulär namnet på det arkivjobb som ska tilldelas formuläret.

Hänvisning:

• Data som ska användas för användarformulär måste först arkiveras. @ s. 18

Anpassade formulär		
Användarformulär 1	Inget formulär	~
Användarformulär 2	Inget formulär document/02 pdf	
Användarformulär 3	document001.pdf	
Användarformulär 4	Inget formulär	~
Användarformulär 5	Inget formulär	~
Användarformulär 6	Inget formulär	~

Användardefinierade pappersstorlekar

Registrerar sidstorlekar som inte är standard.

Pappersstorlekarna som är registrerade här visas i rutan [Utmatningsstorlek] under [Layout] på fliken [Jobbdetaljer] eller skrivardrivrutinen.

"**[Layout]**" @ s. 37

				RISO IS10	000C	;			X
Anpassade An formulär papp	npassa de persstoriekar	PCL-fadkar Iäggning	t- Stredkod- sområden						
Anpassade pap	persstor	lekar							
1	Namn		Bredd i mm	Höjd i mm					
Custom1			0.0	0.0	^				
Custom2			0.0	0.0	=				
Custom3			0.0	0.0					
Custom4			0.0	0.0					
Custom5			0.0	0.0					
Custom6			0.0	0.0					
Custom7			0.0	0.0					
Custom8			0.0	0.0					
Custom9			0.0	0.0					
Custom10			0.0	0.0					
Custom11			0.0	0.0					
Custom12			0.0	0.0					
Custom13			0.0	0.0					
Custom14			0.0	0.0					
Custom15			0.0	0.0	-				
							Ok	Tillämpa	Avbryt

Inställningar

• Custom 1 – 99

Registrerar [Bredd i mm] eller [bredd i tum] och [Höjd i mm] eller [Höjd i tum] till pappersnamnen.

Inrättning av användardefinierade sidstorlekar (användardefinierade storlekar)

Ange ett numeriskt värde (mm eller inch) i rutan [Bredd i mm] ellerr [Bredd i tum] och [Höjd i mm] eller [Höjd i tum] på höger sida av pappersnamnet.

Hänvisning:

- Ställer in användardefinierade pappersstorlekar inom området av pappersstorlekar som kan användas i skrivaren. För detaljer, se "Handbok för skrivaren".
- Tillgängliga pappersstorlekar varierar beroende på modellen av den valfria finishern som är ansluten. För detaljer, se "Handbok för skrivarens".

PCL-fackkartläggning

Här tilldelas fack som ska användas vid bearbetning av PCL-jobb.

RISO IS1000C	×
Anpassade Anpassade PCL-fackkart- Stredkod- formulär pappersstorlekar läggning sområden	
PCL-fackkartläggning	
Facknummer i PCL-jobb	
Standardfack 4	
Fack 1 1	
Fack 2	
Fack 3 3	
Ok Tillämpa Avbryt	

Aktioner

Tilldela facknumret som anges i PCL-jobbet till ett fack på skrivaren.

Tilldela fack för PCL-jobb

Ange facknumren i PCL-jobbet som skrivarfack: [Standardfack], [Fack 1], [Fack 2] och [Fack 3].

Hänvisning:

- Om flera facknummer anges i [Facknummer i PCL-jobb], separera numren med komman(,).
- När en Matare med hög kapacitet är ansluten, är [Matare med hög kapacitet] visas.

Streckkodsområde

Operationer såsom registrering eller radering av definitionsfiler för streckkodsområden (CSV-fil) och bilder av registrerade streckkodsområden kan kontrolleras här.

Streckkodsutskriftsområdet kan ställas in genom att installera levererad ComColor (9150 / 9110 / 7150 / 7110 / 3150 / 3110) skrivardrivrutin "Definition streckkodsområde". För detaljer om hur denna applikation ska användas, referera till "Använda definitionsapplikationen för streckkodsområde" i skrivarens "Basguide".

ivanuas		anda deminitionsapplikationen för streckkousonnade i skrivarens	Dasy
		RISO IS1000C	
	Anpassade formulär	PCL-fadkartläggnißtigedkodsom/åden	
0	Definitionsfil med strec	kkodsområden	
			-6
	Byta namn	1/1	
<u>3</u>	Radera	Sida: Sidstorlek:	
4	Nedladdning	Upprepning:	
6	Ladda upp	Ok Tillämpa Awbryt	

Information som visas / inställningar

1) Definitionsfil med streckkodsområden

Visar en lista på registrerade definitionsfiler för streckkodsområden (CSV-filer). Filnamnen som visas här kommer att visas på skärmen [Jobbdetaljer] eller i rullgardinsmenyn av [Definitioner streckkodsområden] på skärmen [Bild] av skrivardrivrutinen.

För detaljer, se skärmen "[Bild]" @ s. 42.

2) Byta namn

Ändrar namnet på streckkodsområdets definitionsfil (CSV-fil).

3) Radera

Raderar en definitionsfel för streckkodsområden (CSV-fil).

4) Nedladdning

Laddar ner en definitionsfil med streckkodsområden (CSV-fil) till datorn.

5) Ladda upp

Laddar upp en definitionsfil med streckkodsområden (CSV-fil) från datorn.

6) Förhandsvisning

Visar streckkodsdefinitionens positionsbild av vald fil från listan av definitionsfiler för streckkodsområden.

Radera definitionsfil med streckkodsområde (CSV-fil) [Radera]

Välj ett filnamn som du vill radera från listan med definitionsfiler för streckkodsområden och klicka på **[Radera]**.

Ladda ner en definitionsfil med streckkodsområden (CSV-fil) till datorn [Ladda ner]

Välj filen som du vill ladda ner till datorn från listan med definitionsfiler för streckkodsområden och klicka på **[Ladda ner]**. Mata in destinationsmappen och filnamnet och spara filen.

Ladda upp en definitionsfil med streckkodsområden (CSV-fil) från datorn [Ladda upp]

Klicka på **[Ladda upp]** och specificera definitionsfilen med streckkodsområden (CSV-fil) som du vill ladda upp till controllern. Den uppladdade definitionsfilen visas i listan **[Definitionsfil med streckkodsområden]**.

Skapa streckkodsområdets definitionsfil

- 1) Ställ in [Destination] till [Skapa utskrift data] på skärmen [Arbetsflöde] av skrivardrivrutinen. För detaljer, referera till separat manual "Skrivarens drivrutinsguide" (@ s. 75).
- 2) I listan med [Avslutade jobb] i konsolen, specificera jobben du exporterat i steg 1 och klicka på [Ladda ned...].
 - En PRN-fil skapas på specificerad plats.
- 3) Starta definitionsapplikationen för streckkodsområdet och öppna PRN-filen sparad i steg 2. För detaljer om dessa operationssteg, referera till "Använda definitionsapplikationen för streckkodsområde" i skrivarens "Basguide".
- 4) Specificera streckkodsområden.
- 5) Exportera streckkodsområdets definitionsfil i CSV-format.
- 6) Registrera streckkodsområdets definitionsfil exporterad i steg 5.

Färgkalibrering

Färgkalibreringsinformationen kan exporteras eller importeras från datorn.

Skärmen **[Färgkalibrering]** kan visas genom att flytta markören över menyn **[RIP]** och sedan klicka på **[Färgkalibrering]** i undermenyn som visas.

Färgkalibrering	×
Färgkalibrening Profilhantering	
Färgkalibrering	
Aktuell transferkurva	
Importera kalibrering Exportera kalibrering	Stäng

Exportera färgkalibreringsinformation till datorn [Exportera kalibrering]

Klicka på **[Exportera kalibrering]**, ange målmapp och filnamn och spara sedan. Filerna sparas i textformat (filändelse .txt).

Importera färgkalibreringsinformation från datorn [Importera kalibrering]

Specificera filen med färgkalibreringsinformation som ska importeras (filändelse .txt) och klicka **[Importera kalibrering]** för att importera till RIP.

Hänvisning:

Profilhantering

Profilerna som används i färghanteringsinställningarna kan läggas till/raderas.

För färghanteringsinställningar, se "[Färg]" @ s. 47.

Skärmen [Profilhantering] kan visas genom att flytta markören över menyn [RIP] och sedan klicka [Profilhantering] i undermenyn som visas.

	I	Profilhantering	×
Färgkalibrering Profilhantering			
Profilhantering			
Ku5-immaningsprotter Adobe RGB (1998) Apple RGB ColorMatch RGB ECI-RGB Trinitron Monitor G22 D93 Wide Gamut RGB DC Series Digital Camera - KODAK matrixergb sRGB IEC61966-2.1	Radera	Dewcel.mk-promer	Radera
CMVK inmatningsprofiler		CMVK utmatningsprofiler	
Euroscale Coaled v2 Euroscale Uncoaled v2 ISO Coated sb Japan Color 2001 Coated Japan Standard v2 Japan Neb Coated (Ad) Photoshop 5 Default CMYK Photoshop 5 Default CMYK U.S. Sheetfed Coated v2 U.S. Sheetfed Uncoated v2 LLS. Web Coated (SMOR) v2	Radera		Radera
Ladda upp profil			Stäng

Radera profil [Radera]

Välj namnet på profilen som ska raderas från profillistan och klicka på [Radera].

Hänvisning:

• De förinställda profilerna kan inte raderas.

Ladda upp profiler [Ladda upp profil...]

1 Klicka på [Ladda upp profil...].

Profilhantering						
Färgkalibrering Profilhantering						
Profilhantering						
KGB-Immatningsprofiler Adobe RGB (1998) Apple RGB ColorMatch RGB ECI-RGB Trinitron Monitor G22 D93 Wide Gamut RGB DC Series Digital Camera - KODAK matrixsrgb sRGB IEC61966-2.1	Radera	DeviceLink-prohier	Radera			
CMYK-inmatningsprofiler		CMYK-utmatningsprofiler	-			
Euroscale Coated v2 Euroscale Uncoated v2 ISO Coated sb Japan Color 2001 Coated Japan Standard v2 Japan Neb Coated (Ad) Photoshop 4 Default CMYK Photoshop 5 Default CMYK U.S. Sheeffed Coated v2 U.S. Sheeffed Uncoated v2 U.S. Web Coated (SWOP) v2	Radera	۸ ۲	Radera			
Ladda upp profil			Stäng			

23

Specificera profilen som ska importeras. (Filändelsen är.icc.)

Klicka på [Öppna].

Följande skärm visas.

		Profilhantering
Färgkalibrering Profilhantering		
Profilhantering		
AdobeRGB1998.icc		
Använd som RGB-inmatningsprofil		
Anvand som CMYK-inmatningsprofil		
Använd som CMYK-utmatningsprofil		
Använd som DeviceLink-profil	۲	
Importera ICC-profil	Avbryt	



Välj användandet av profilen med radioknapparna.

Klicka på [Importera ICC-profil].

Profilen importeras till RIP:n och profilnamnet läggs till i profillistan.

6 Klicka på ⊠ för att stänga skärmen när operationen är slutförd.

Teckensnittshantering

Listan med teckensnitt som är installerade på RIP:n visas.

Ytterligare teckensnitt kan installeras eller raderas.

[Teckensnittshantering] kan visas genom att flytta markören över menyn [RIP] och sedan klicka på [Teckensnittshantering] i undermenyn som visas.

Teckensnittshantering	×
Installerade teckensnitt: 139	
AdobeSansNM AdobeSerifNM AlbertusMT-Italic AlbertusMT-Italic AlbertusMT-Light AntiqueOlive-Bold AntiqueOlive-Compact AntiqueOlive-Italic AntiqueOlive-Italic AntiqueOlive-Roman Apple-Chancery Arial-BoldItalicMT Arial-BoldItalicMT Arial-BoldNT Arial-ItalicMT Arial-ItalicMT AvantGarde-Book AvantGarde-Book AvantGarde-DemiOblique Bodoni Bodoni-Bold	
Ladda ned teckensnitt	Stäng

Ladda ned teckensnitt [Nedladdning]

Klicka på **[Sök]** och välj teckensnitt som ska laddas ned. Klicka på **[Nedladdning]** och utför nedladdningen till RIP:n.

Hänvisning:

- Namnen på nedladdade teckensnitt läggs till i listan på installerade teckensnitt. Efter att installationen har slutförts, klicka på [Stäng] för att stänga skärmen.
- För att ladda ned flera teckensnitt, välj en fil med flera teckenssnitt komprimerade till zip-format och klicka på [Nedladdning].

Radera ett teckensnitt [Radera]

Välj det teckensnitt du vill radera från listan av installerade teckensnitt och klicka på [Radera].

Hänvisning:

 Nyligen installerade teckensnittsnamn visas i svart. Teckensnitt i grått installeras på fabriken. Dessa teckensnitt kan inte raderas.

Rapporter

Information så som RIP:s händelseprotokoll, information om bearbetning av jobb visas. Händelseinställningar kan också ställas in.

Rapportskärmen kan visas genom att flytta markören över menyn **[RIP]** och klicka på **[Rapporter]** i undermenyn som visas.

		Rappo	rter			×
Inställningar logg Händelselogg Awr	äkningslogg					
Inställningar logg						
Meddelande till e-postadress	10					
Varning förbrukningsmaterial	Logg					
Varning	Logg		•			
Fel förbrukningsmaterial	Logg					
Fel	Logg		•			
Fatalt fel	Logg		•			
Jobbinfo	Av		•			
Automatisk radering av systemhär	idelser					
Hur	Automatiskt	🔘 Manuellt				
När	🔘 Efter timmar	Efter dagar	🔘 Efter antal			
Värde	3					
Automatisk radering av redovisnin	gslogg					
Hur	Automatiskt	Manuellt				
När	🔘 Efter timmar	Efter dagar	🔘 Efter antal			
Värde	33					
·						
				Ok	Tillämpa	Avbryt

Klickande på ikonerna längst uppe på skärmen byter till motsvarande inställningsskärm.

[Ok]: Klicka för att spara inställningarna och avsluta redigering. **[Tillämpa]**: Klicka på att spara ändringar och fortsätta redigering. **[Avbryt]**: Klicka för att avbryta ändringarna och avsluta redigering.

Logginställningar

			Rappo	rter			×
		E min der Er min of Abs für hann der Abs Hann der Er Hann der Hann der					
	Inställningar logg Händelselogg Av	rräkningslogg					
	Inställningar logg						
0—	Meddelande till e-postadress						
2—	Inga dubbletter inomminuter	10					
Г	Info	Logg		•			
	Varning förbrukningsmaterial	Logg		•			
	Varning	Logg		•			
3	Fel förbrukningsmaterial	Logg		•			
_	Fel	Logg		·			
	Fatalt fel	Logg		•			
L	Jobbinfo	Av		V			
4 —	Automatisk radering av systemhä	ndelser					
	Hur	Automatiskt	Manuellt				
	När	Efter timmar	Efter dagar	🔘 Efter antal			
	Värde	3					
6	Automatisk radering av redovisnir	ngslogg					
-	Hur	Automatiskt	🔘 Manuellt				
	När	🔘 Efter timmar	efter dagar	🔘 Efter antal			
	Värde	33					
	·						
					Ok	Tillämpa	Avbryt

Denna skärm är för att göra inställningar för händelser som sker med RIP.

Inställningar

1) Meddelande till e-postadress

Ange e-postadressen för att meddela RIP:s händelseinformation.

2) Inga dubletter inom ... minuter

Ställer in tidsrymden, inom vilken samma händelse inte skapar ett nytt meddelande.

3) Metod för händelsemeddelande (Denna metod kan ställas in beroende på händelsens typ.)

- Info
- Varning förbrukningsmaterial
- Varning
- Förbrukningsmaterial
- Fel
- Fatalt fel
- Jobbinfo

4) Automatisk radering av systemhändelser

Ställer in hur och när händelseinformation som sparats i RIP:n ska raderas.

5) Automatisk radering av redovisningslogg

Ställer in hur och när redovisningsloggen som sparats i RIP:n ska raderas.
Ställa in målet för e-postmeddelanden [Meddelande till e-postadress]

I rutan **[Meddelande till e-postadress]**, ange e-postadressen till vilken händelseinformation ska skickas. Om e-post inte används för meddelande, krävs ingen inmatning.

Förhindra dubletta meddelanden av samma händelse [Inga dubletter inom...minuter]

Ange antalet (minuter) i rutan **[Inga dubletter inom...minuter]**. Samma händelse som händer inom den bestämda tiden kommer inte att meddelas.

Om samma händelse händer upprepat inom en kort tidsperiod, så som att skrivarens lucka ofta öppnas och stängs för att rensa papper som fastnar, kan denna inställning förhindra att samma händelse upprepat skickas som ett meddelande.

• Tiden kan anges från 0 till 1 440 minuter (standardvärde är 10 minuter).

Ställa in meddelandeinformation för händelseinformation

Ställ in meddelandemetoden enligt händelsens sort. Välj meddelandetid i rutan för varje objekt.

- Händelsetyp
 [Info]: Information angående starten av RIP och start och slut av bearbetningen
 [Varning för förbrukningsmaterial]: Om det bara finns lite papper eller bläck kvar
 [Varning]: När det finns lite utrymme på hårddisken

 [Fel förbrukningsmaterial]: När det inte finns något papper eller bläck kvar
 [Fel]: När det inte finns något utrymme kvar på hårddisken

 [Fatalt fel]: När ett svårt systemfel har uppstått
 [Jobbinfo]: Information angående bearbetningen av jobb
- Meddelandemetod
 [Av]: Loggar inte händelsen.
 [Logga]: Loggar händelsen.
 [Logga och meddela]: Loggar händelsen och skickar ett e-postmeddelande till e-postadressen som angetts.
 [Skicka e-post]: Skickar ett e-postmeddelande till e-postadressen som angetts.

Ställa in raderingsmetod av händelseloggen [Automatisk radering av systemhändelser]

Väljer om händelseinformationen som lagras i RIP raderas automatiskt eller manuellt. Om **[Automatiskt]** är valt, ställ in tiden för radering.

- 1) Välj [Automatiskt] eller [Manuellt] i [Hur] av [Automatisk radering av systemhändelser]. Om [Automatiskt] väljs, fortsätt till steg 2. När [Manuellt] är valt, krävs inga andra inställningar.
- Välj tidsenhet för radering i [När].
 [Efter timmar]: När den inställda tiden för händelseinformation har gått ut, raderas händelseinformationen automatiskt.
 [Efter dagar]: När det inställda antalet dagar för händelseinformationen har gått, raderas händelseinformationen automatiskt.
 [Efter antal]: När antalet lagrad händelseinformation överstiger inställt antal, raderas jobben automatiskt i kronologisk ordning med det äldsta jobbet först.
- Ange referensnumret i fältet [Värde]. Tiden för automatisk radering bestäms i samband med enheten som valts i steg 2.

Ställer in raderingsmetod för redovisningsinformation [Automatisk radering av redovisningslogg]

Ställer in om redovisningsinformationen som sparas i RIP:n raderas automatiskt eller manuellt. Om **[Automatiskt]** är valt, ställ in tiden för radering.

1) Välj [Automatiskt] eller [Manuellt] i [Hur] av [Automatisk radering av redovisningslogg].

Om [Automatiskt] väljs, fortsätt till steg 2. När [Manuellt] är valt, krävs inga andra inställningar. 2) Välj tidsenhet för radering i [När].

[Efter timmar]: När den inställda tiden för redovisningsinformation har gått ut, raderas redovisningsinformationen automatiskt.
 [Efter dagar]: När det inställda antalet dagar för redovisningsinformationen har gått, raderas redovisningsinformationen automatiskt.
 [Efter and antalet har antalet dagar för redovisningsinformationen har gått, raderas redovisningsinformationen automatiskt.

[Efter antal]: När antalet lagrad redovisningsinformation överstiger inställt antal, raderas jobben automatiskt i kronologisk ordning med det äldsta jobbet först.

3) Ange referensnumret i fältet **[Värde]**. Tiden för automatisk radering bestäms i samband med enheten som valts i steg 2.

Test av systemhändelseprotokoll

		Rapporter		
Inställningar logg	Avräkningslogg			
Händelselogg				
Tid	Тур	Händelseklass	Detaljer	
20.03.2009 12:59:48	Systemstart	Info	RIP Down Minutes 1	
20.03.2009 12:59:58	DNS känner inte igen RIP-namn/-adress	Varning		
20.03.2009 13:01:45	Uppdatering av mjukvara	Info		
Ladda ned loggfil med	systemhandelser			
Ladda ned loggfil med	systemhändelser			

En historik av händelser (olika sorters bearbetning) som kan förekomma i RIP:n kan kontrolleras.

En lista på händelser fram till nuvarande tidpunkt visas.

- Visade inlägg: tid, typ, händelseklass, detaljer
- För att spara händelseprotokollet, klicka på **[Ladda ner]** och specificera målmappen och filnamet som ska sparas. Datan sparas i CSV-filformat.
- När du klickar på en händelse i listan visas [Ta bort alla äldre inlägg].

3.06.2008 09:47:31	Debug	Info	E20 endiob, but no SRQ received
3.06.2008 09:48:15	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received
3.06.2008 09:49:34	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received
3.06.2008 10:20:33	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received
3.06.2008 10:20:58	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received 🧅 🗸
Ladda ned loggfil med s	systemhändelser	17	1/
Ta bort alla äldre inlä	gg		Stäng

• Om du vill radera alla äldre inlägg på en gång, klicka på **[Ta bort alla äldre inlägg]** för att radera händelserna.

Efter att kontrollen är avslutad, klicka på [Stäng] för att stänga skärmen.

Kontroll av avräkningsinformation

				-torum out	sidantal	- antal	Slutstatus
cument001.pdf	Admin	28.01.2009 16:44:55	69	0	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	29.01.2009 10:58:06	55	0	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:12:59	23	19	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:13:24	19	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:46:54	19	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:51:20	19	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:53:33	19	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:55:00	19	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:55:20	20	19	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:55:41	20	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:56:00	19	18	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01:31	20	19	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01:52	22	19	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02:12	20	19	86	1	Normal
cument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02:32	19	18	86	1	Normal

En historik av bearbetning av jobb som utförts av RIP:n kan kontrolleras.

En lista på bearbetade jobb fram till den tiden kan visas.

- Visade objekt: Jobb, Ägarens namn, Ändringstid, Processtid, Utskriftstid, Totalt sidantal, Utmatningsantal, Slutstatus
- När du klickar på ett inlägg i listan, visas [Ta bort valt inlägg], [Ta bort alla äldre inlägg] och [Visa detaljer].

document001.pdf	Admin	30.01.2009 15:56	6:00 19)	18	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01	1:31 20)	19	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01	1:52 22	2	19	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02	2:12 20)	19	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02	2:32 19)	18	86	1	Normal	
Ladda ned avräkningslogg									
Ladda ner									
						_			
Ta bort valt inlägg	Ta bort alla äld	re inlägg		Visa detaljer	, 			Stär	ng

[Ta bort valt inlägg]: Avlägsnar valt inlägg.

[Ta bort alla äldre inlägg]: All information innan det valda inlägget avlägsnas.

[Visa detaljer]: Skärmen växlar till det valda jobbets detaljskärm. Klicka på [Tillbaka till överblick] för att återgå till listskärmen.

	Rar	oporter	×
instanningar logg Handelselogg Avrakining	51099		
Avräkningslogg Jobb: document001.pdf			
Jobb-ID: 19			
Ägarens namn: Admin	D	atum/tid av mottagning: 30.01.2009.16:0	01:10
Bearbetningstid: 20	Ū	tskriftstid: 19	
Totalt sidantal: 86	U	tdata-antal: 1	
Slutstatus: Normal			
RIP-start: 30.01.2009 16:01:52	R	IP-slut: 30.01.2009 16:02:12	
Börja utskrift: 30.01.2009 16:01:53	A	vsluta utskrift: 30.01.2009 16:02:12	
Sidantal: 0			
Originalstorlek: A4	Р	apperstorlek utmatning:	
Papperstyp:	F	ärg:	
Duplex:	-		
Montage:	s	ortera:	
Blackdroppe:	н	laftapparat:	
Halslag:	p	apersvikning:	
Broschyr:	L	agg till omslag:	
Mätarläoning 1: 0		lätarläening 2: 0	
Matarläsning 1. 0 Mätarläsning 3: 0	10 N	latarläsning 2. 0 lätarläsning 4: A	
Jobbstatus: DONE	F	ala asin'ny 4.0	
Jobbkommentar:	Å	ndringstid: 30.01.2009.16:02:12	
oobstantinentai.		ana agota. 50.01.2005 10.02.12	
Ladda ned avräkningslogg			
Ladda ner			
To bostuchinians.	To host elle äldes islär v	Tilleste til ävedsligt	017
i a bort vait inlagg	i a port alla aldre inlagg	Tilibaka tili overblick	stang

• För att spara kontoinformationen, klicka på **[Ladda ner]** och specifiera målmappen och filnamnet för att spara. Data sparas i CSV-filformat.

Efter kontrollen har avslutats, klicka på [Stäng] för att stänga skärmen.

Hantera användardefinierade köer

Administratören kan registrera olika inställningar i RIP:n i förväg för att kunna bearbeta jobb som skickas från datorn som en användardefinierad kö. Med registreringen av ofta använda skrivarinställningar som en användardefinierad kö, kan du skriva ut jobb med samma bearbetningsvillkor utan att ändra inställningar många gånger, utan endast genom att specificera registrerade utmatningsköer.

Hänvisning:

- Inställningsmöjligheterna som kan ställas in för köer baseras på inställningsmöjligheterna i skrivardrivrutinen. @ s. 115
- För instruktioner om att specificera en utmatningskö, se den separata manualen, "Handbok för skrivardrivrutinen".

Skapa nya köer [Skapa ny kö]

1 Flytta markören över menyknappen [Kö] och klicka på [Skapa ny kö] i undermenyn som visas.

Skärmen Skapa ny kö visas.

	Skapa ny kö	×
Skapa ny kö		
Könamn		
Kötyp	 Skriv ut 	O Hold
Skapa	Avbryt	

2 Ange namnet på den nya kön i rutan [Könamn].

Ange ett namn på upp till 12 tecken med alfanumeriska tecken och symboler (-.^_).

3 Välj [Kötyp].

[Skriv ut]: Jobb som skickas till denna kö skrivs ut av skrivaren. **[Hold]**: Jobb som skickas till denna kö sparas i RIP och kommer inte att skrivas ut tills ett utskriftskommando ges.

4 Klicka på [Skapa].

Knappen med det i steg 2 angivna könamnet läggs till jobb-/kö-urvalslistan (på skärmens vänstra sida).



5 Ställ in bearbetningskriterierna för kön.

För bearbetningskriterier och inställningsprocedur, se "Ändra ködetaljinställningar". © s. 115

Radera användardefinierade köer [Radera kö]

1 Klicka på köknappen för att radera den från jobb-/kö-urvalslistan (på skärmens vänstra sida).



2 Flytta markören över menyknappen [Kö] och klicka sedan på [Radera kö] i undermenyn som visas.

Hänvisning:

• Efter val av köknappen, kan kön också raderas genom att klicka på 😻 i jobb-/köinformationsrutan (på skärmens högra sida) om jobbets tillstånd är ovald.

3 Klicka på [Ja] i bekräftelsedialogen.

Vald användardefinierad kö raderas.

Hänvisning:

• [Normal]- och [Hold]-köerna kan inte raderas.

Ändra ködetaljinställningar [Ködetaljer...]

Detta avsnitt beskriver ändringar av inställningar på nya samt redan existerande köer.

Hänvisning:

- Följande inställningar av [Normal]- och [Hold]-köer kan ändras.
 - Normal: Kökod, prioritet, direkt port, förkontrollsinställningar
 - Hold: Kökod, förkontrollsinställningar

Efter val av en köknapp, klicka på i jobb-/kö-informationsrutan (på skärmens högra sida) i det tillståndet att jobbet inte är valt.

En detaljerad skärm av kön visas.

Genom att klicka på gruppikonerna längst upp på skärmen växlas mellan detaljskärmarna.

Hänvisning:

• En detaljerad skärm av kön kan också visas genom att flytta markören över menyknappen [Kö] och sedan klicka på [Ködetaljer...] i undermenyn som visas.

Ködetaljer

		1	ζö 14 : N-U	Р				×
Allmänt PCL-inställningar	Layout Fack	Efferbeh.	Bild	Formulär	Kommentarer	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
Allmänt					Köprioritet			
Namn	N-UP							
Тур	Skriv ut							
Status	l drift							
Synlig i nätverket								
Kökod (1-8 siffror)								
Prioritet	Låg 💌							
Direkt port	0							
Antal jobb	0							
Antal sidor	0							
Sidor (från/till)	1-0							
Antal kopior	1							
Förkontroll	A							
Fornandsvisade sidor	O music	1						
Chang minist a	IIII sida O IIIe (icentraliavada)							
экара тіпіацу	 Alla (kontrollerade) Till sida 	0						
Miniatyrkvalitet	Standard (medium)		~					
					0	k]	Tillämpa	Avbryt

2 Ändra inställningarna för köbearbetning.

När du klickar på ikonen längst uppe på skärmen kommer skärmen att växla.

[Köprioritet]: Om detta markeras, prioriteras köinställningarna över skrivardrivrutinens inställningar. **[Ok]**: Klicka för att spara ändringar och avsluta redigering.

[Tillämpa]: Klicka för att spara ändringar och fortsätta redigera.

[Avbryt]: Klicka för att avbryta ändringari och förtsatta redigera.

De inställningar som kan göras för köer är samma som för jobb förutom [Allmänt] och [PCL-inställningar]. För inställningar av skärmarna [Allmänt] och [PCL-inställningar], se nästa sida och framåt.

För andra skärmar, se "Se/redigera jobbdetaljer" @ s. 34.

[Allmänt]

Här visas en överblick och grundläggande inställningar för köer.

			Kö 14 : N-U	P				<u>×</u>
Allmänt PCL-inställningar	Layout Fack	Efterbeh.	Bild	Formulär	Kommentarer	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
Allmänt					Köprioritet •			
Namn	N-UP							
Тур	Skriv ut							
Status	l drift							
Synlig i nätverket	\checkmark							
Kökod (1-8 siffror)								
- Prioritet	Låg 💙							
Direkt port	0							
- Antal jobb	0							
Antal sidor	0							
Sidor (från/till)	1-0							
Antal kopior	1							
Förkontroll						1		
Förhandsvisade sidor	💿 Alla							
	🔿 Till sida	-1						
Skapa miniatyr	O Alla (kontrollerade)							
	💿 Till sida	0						
Miniatyrkvalitet	Standard (medium)		*					
L								

Information som visas/inställningar

1) Namn

Visar köns namn.

2) Typ

Visar kötypen (Skriv ut eller Hold).

3) Status*

Visar köns nuvarande status (vare sig den är stoppad eller inte).

4) Synlig i nätverket

Är detta markerat, visas kön i nätverket.

För att gömma visningen av kön i nätverket, ta bort markeringen.

5) Kökod (1-8 siffror)

Ställer in köns lösenord om nödvändigt.

Om lösenordet är satt, kan jobbet som skickas till kön från datorn endast läggas till i kön när korrekt lösenord har matats in i **[Arbetsflöde]** på skrivardrivrutinen. Om lösenordet är felaktigt, uppstår ett fel och jobbet avslutas.

För utskriftsinställningar från datorn, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

6) Prioritet*

Ställer in köns prioritet (låg, mellan, hög).

7) Direkt port*

Ställer inte portnumret (9100-9999) av RAW-porten.

8) Antal jobb

Visar antalet jobb i kön.

9) Antal sidor

Visar det totala antalet sidor av jobbet i kön (antal sidor av varje jobb x antalet kopior).

10) Sidor (från/till)

Specificerar området av sidor som ska bearbetas "Från sida" - "Till sida".

Hänvisning:

• För att specificera alla sidor, ange "1-0".

11) Antal kopior

Specificerar antalet kopior.

12) Köprioritet

När detta markeras, prioriteras köinställningarna över inställningarna för skrivardrivrutinen.

13) Förkontroll

Ställer in förkontrollsinställningarna (datakontrollen innan utmatning och skapandet av miniatyrer).
[Förhandsvisade sidor]: Specificerar sidorna som ska kontrolleras.
Välj [Alla] eller ange den sista sidan i [Till sida].
[Skapa miniatyrer]: Ställer in miniatyrerna som ska skapas.
Välj [Alla (kontrollerade)] eller ange sista sidan i [Till sida]
[Miniatyrkvalitet]: Väljer miniatyrernas bildkvalitet från följande fem nivåer.
Väldigt låg (snabbt)/Låg/Default (medium)/Hög/Väldigt hög (långsam)

*: Visas endast när kötypen är "Skriv ut".

[PCL-inställningar]

Denna skärm visar inställningar för bearbetning av PCL-jobb.

								0
Allmänt PCL-inställningar	Layout Fack	Efterbeh.	Bild	Formulär	Kommentar	Skiftning	Arbetsflöde	Färg
PCL-inställningar					Köprioritet			
PCL symbol set	ROMAN8		•					
PCL standard teckenstorlek	LinePrinter							
PCL-täthet	10.0							
PCL-rader per sida	60.0							
PCL punktstorlek	1200.0							
PCL-radavslutning	Ingen ändring							
PCL-radbrytning	Av	🔘 På						
PCL förvald pappersstorlek	RIP-standardinställnin	g						
PCL anpassad pappersstorlek	210 x	297 mm						

Inställningar

1) PCL symbol set

Väljer symbolset (tecknens kryptering).

- 2) PCL standard teckenstorlek Välj PCL-teckensnitt.
- 3) PCL-täthet Väljer teckensnittets täthet (antalet tecken i 1 tum).
- 4) PCL-rader per sida Ställer in rader per sida.
- 5) PCL punktstorlek Ställer in teckenstorleken för proportionella teckensnitt.

6) PCL-radavslutning

Väljer konverteringsprocessen av linjematningskoden. [Ingen förändring]: Väljer att skriva ut en textfil från en Windows-dator. [Lägg till LF efter CR]: Väljer att skriva ut en textfil från en Macintosh-dator. [Lägg till CR före LF + FF]: Väljer att skriva ut en textfil från en UNIX-dator. [Lägg till LF, lägg till CR]: Väljer att lägga till både "LF" och "CR".

7) PCL-radbrytning

Väljer om automatisk radbrytning ska användas enligt papprets bredd eller inte.

8) PCL förvald pappersstorlek

Väljer pappersstorlek som kan användas när information om pappersstorlek inte finns i ett PCL-jobb.

9) PCL anpassad pappersstorlek

Om [Anpassad] är valt i [PCL-standardpappersstorlek], ställ in bredden och höjden av papper (mm).

10) Köprioritet

Markeras detta, prioriteras köinställningrna över skrivardrivrutinens inställning.

Stoppa köbearbetning [Stopp]

Köbearbetning kan stoppas.

Flytta markören över menyknappen [Kö] och klicka sedan [Stopp] i undermenyn som visas.

Hänvisning:

 Efter val av köknapp, kan bearbetningen också stoppas genom att klicka på (1) i jobb-/köinformationsrutan (på skärmens högra sida) i det tillståndet att jobbet inte är valt.

Starta om köbearbetning [Start]

Bearbetningen av en kö som har stoppats kan startas om.

Flytta markören över menyknappen [Kö] och klicka sedan [Start] i undermenyn som visas.

Hänvisning:

 Efter val av köknapp, kan bearbetningen också startas om genom att klicka på si jobb-/köinformationsrutan (på skärmens högra sida) i det tillståndet att jobbet inte är valt.

Omstart av RIP:n

Du kan starta om RIP:n från RISO-konsolen.

- **1** Flytta markören över menyknappen [RIP] och klicka sedan på [Starta om RIP] i undermenyn som dyker upp.
- 2 Klicka på [Ja] i bekräftelsedialogen. RIP:n startar om.

Stänga av RIP:n

Du kan stänga ner RIP:n och stänga av strömmen från RISO-konsolen.

- **1** Flytta markören över menyknappen [RIP] och klicka på [Stäng ner RIP] i undermenyn som visas.
- 2 Klicka på [Ja] i bekräftelsedialogen. RIP:n stängs ner.

Användning av inkluderade hjälpmedelsmjukvaror

När du utför setup från den CD-rom som levererades med denna produkt, är följande mjukvara installerad.

Hjälpmedelsmjukvaror

- RISO Skrivardrivrutin (Installer) Installer för IS1000C / IS950C-skrivardrivrutin
- RISO Management Tool
 Prgram för att ställa in IP-adressen för IS1000C / IS950C på nätverket och starta RIP:n via fjärrkontroll
- SMAP (endast Windows)
 Hjälpmedel för direkta utskrifter som låter dig skriva ut genom att dra och släppa filer

Detta kapitel beskriver funktionerna och hur RISO Management Tool och SMAP används.

Hänvisning:

- För installation av mjukvara, se den separata handboken, "Installationshandbok".
- För information om RISO skrivardrivrutin, se den separata handboken, "Handbok för skrivardrivrutin".

Användning av RISO Management Tool

RISO Management Tool tillåter användaren att enkelt söka RIP:s i nätverket, inrätta IP-adresser och starta RIP:n från datorn. RISO-konsolen kan också enkelt startas från RISO Management Tool.

Hänvisning:

- När IS1000C / IS950C är nyligen ansluten till nätverket, kan nätverksinställningarna för RIP:n göras från RISO Management Tool. För detaljer, se den separata handboken, "Installationshandbok".
- De skärmar som används för denna förklaring använda en IPv4-adress.

Starta RISO Management Tool

För Windows:

Från [Start]-menyn på Windows-datorer, välj [Alla program] – [RISO] – [RISO IS1000C IS950C] – [RISO Management Tool].

För Windows 8 / Windows 8.1, öppna apps fönstret och klicka på **[RISO Management Tool]** i gruppen "RISO IS1000C IS950C".

För Windows 10, välj [Start] – [Alla appar] – [RISO IS1000C IS950C] – [RISO Management Tool].

För Macintosh:

Välj mappen [Applikationer] - [RISO IS1000C IS950C] - [RISO Management Tool].

Grundläggande skärm



1) Meny

Vid klick utförs motsvarande funktion. För detaljer, se nästa sida och framåt.

2) Språkval

Från valrutan med språk på skärmens högra sida, välj det språk på vilket meddelanden ska visas i RISO Management Tool.

3) Autostart (endast Windows)

Är denna ruta markerad, startar RISO Management Tool automatiskt när datorn startar. Om du inte startar RISO Management Tool som administratör kommer inget att visas.

4) Avsluta

Avsluta RISO Management Tool.

5) Minimera till meddelandefält

Minimerar skärmen med RISO Management Tool och lagrar den i meddelandefältet. Klickas ikonen för RISO Management Tool, visas den grundläggande skärmen. RISO Management Tool-ikonen visas i aktivitetsfältet.



När musen flyttas över RISO Management Tool-ikonen, kan status av alla RIP:s som lagts till i RISO Management Tool ses som popup.

Söka efter RIP på nätverket

Klicka på [Sök] på skärmen för RISO Management Tool.

RISO Ma	anagement T	ool						
Sök	Visa alla	Lägg till RIP	Radera RIP	Väck	Uppdatera		Svenska 💌]
Namn	IPv4	IPv6			Ethernet-adress	Status		
	10 4 1	1.10			Ethernet datess	Julius		

Den IS1000C / IS950C som är ansluten till nätverket visas på skärmen.

🕖 RISO Man	agement To	ool					
Sök	Visa alla	Lägg till RIP	Radera RIP	Väck	Uppdatera		Svenska 💙
Namn	IPv4	IPv6			Ethernet-adress	Status	
() IS1000C	169.254.25	0.223 fd1b:50f	4:a042:1337:1	0:42:21:30	00:16:97:62:CD	:B6 Online	
Version / S	V - © 2012	SOFHA GmbH @	2011 RISO KAG	AKU Corporation		linimera till me	eddelandefält Avsluta

• Hänvisning:Om datorn och RIP:n inte är anslutna till samma nätverkssegment kommer RIP:n inte att hittas. Lägg till dem med proceduren "Lägga till RIP:s i listan" @ s. 126.

Visa RIP-inställningar

1 På skärmen för RISO Management Tool, välj namnet på den anslutna RIP:n från listan.

Sök	Visa alla	Lägg till RIP	Radera RIP	Väck	Uppdatera		Svenska 💌
lamn	IPv4	IPv6			Ethernet-adress	Status	
151000C	169.254.25	0.223 fd1b:50	f4:a042:1337:1	0:42:21:30	00:16:97:62:CD:	B6 Online	

2 Klicka på [Visa alla].

Skärmen med RIP:ns kommunikationsinställningar visas.

Kommunikationsinställni	ıgar	
RIP-namn		
Domän		
IPv4		
Använd DHCP		
IP-adress	10. 42. 23. 67	
Subnet-mask	255.255.0.0	
IP-gateway	10 42 10 42	
IPv6		
Konfigurationen av IP-adresser	n Manuellt	
IP-adress	0:0000000000064	
IP-gateway		
Namnserver		
Använd DHCP		
IP-adress (IPv4)	10.42.0.13	
IP-adress (IPv6)		
NetBIO5 arbetsgrupp		
EtherTalk-zon		
E-postserver		
Avsändaradress		
	S	itäng

Lägga till RIP:s i listan

1

När RIP:n som är ansluten till nätverket inte kan hittas automatiskt, kan den läggas till i listan manuellt.

På RISO Management Tool, klicka på [Lägg till RIP].

Skärmen med kommunikationsinställningar visas.

🥥 RISO Ma	nagement To	ol					
Sök	Visa alla	Lägg till RIP	Radera RIP	Väck	Uppdatera		Svenska 💌
Namn	IPv4	IPv6			Ethernet-adress	Status	

2 Ange "RIP-namn" eller "IP-adress" av RIP:n du vill lägga till i listan och klicka på [Ok].

Kommunikationsinställningar 🛛 🔀						
Vänligen ange RIP-namn eller dess IP.						
RIP-namn eller IP-adress						
	Dk Avbryt					

Hänvisning:

• För "RIP-namn" och "IP-adress", bekräfta med din nätverksadministratör.

När relevant RIP upptäcks, visas den i listan.

🕕 RISO Mana	agement Too	pl					
Sök	Visa alla	Lägg till RIP	Radera RIP	Väck	Uppdatera		Svenska
Namn	IPv4	IPv6			Ethernet-adress	Status	
() IS1000C	169.254.250	.223 fd1b:50f	4:a042:1337:1	0:42:21:30	00:16:97:62:CD	:B6 Online	
Version / S	V • © 2012 ⊆	50FHA GmbH @	2011 RISO KAG	AKU Corporatio	n 🕅	linimera till me	eddelandefält Avsluta

Radera RIP:s från listan

1 Välj det RIP-namn som du vill radera från listan.



2 Klicka på [Radera RIP].

Valt RIP-namn raderas från listan.

Starta RIP:s

En RIP som visas i listan av RISO Management Tool kan startas från datorn.

- 1 Välj RIP-namet på den sovande RIP:n från listan.
- **2** Klicka på [Väck].



RIP startar och dess status visas i listan.



Visa aktuell status



Klicka [Uppdatera] på huvudskärmen av RISO Management Tool.

Senaste status för RIP visas i listan.

Starta RISO-konsolen

Från RISO Management Tool kan RIP:s status kontrolleras och RISO-konsolen som hanterar jobb och köer startas.

Välj namnet för mål-RIP från listan och klicka på [WWW].



🖉 IS1000C - Windows Inte	rnet Explorer							
🚱 🗢 🚺 http://169.23	54.250.223					• 4 ×	P Live Search	P •
<u>Arkiv R</u> edigera Visa <u>F</u> avor	riter Verktyg <u>Hj</u> älp							
Favoriter 🔠 🕶 🚺 IS1	000C X							
	Skrivare	IP Kö	Jobb	Språk	Info	1	Inloggning	
Jobblistor	Väntande jobb							
I Arkivjobb						1	Välj ett jobb eller en kö för detaljer.	
						- 1		
Tanjobb		Det finns inga job	ib för tillfället.					
Normal						~		
Hold	AKUVA JODD							
Fler köer								
		Det finns inga job	b för tillfället.			- 1		
						- 1		
Skrivare: Redo	Avslutade jobb							
RIP: Redo								
		Datfaar in si in	L #2 - 101#211 - 1			- 1		
		Det linns inga job	o or unallet.					
						~		
						-		
Vlav						6) lakak intranät 🖉 🖉	100 % *

Webbläsaren starta och RISO-konsolskärmen för vald RIP visas.

För RISO-konsolens tillgängliga funktioner och procedurer, se "Grundläggande funktioner" @ s. 6 och "Administratörsinställningar" @ s. 68.

Använda SMAP (endast Windows)

SMAP låter användare snabbt skriva ut filer genom att helt enkelt lägga till filen till SMAP utan att öppna programmet som användes för att skapa filen. Filen skrivs ut med bearbetningsinställningarna som registrerades i kön på specificerad RIP.

Hänvisning:

• Denna mjukvara kan inte användas med Macintosh-datorer.

Starta SMAP

Från Windows-datorns [Start]-meny, välj [Alla program] – [RISO] – [RISO IS1000C IS950C] – [SMAP]. För Windows 8 / Windows 8.1, öppna apps fönstret och klicka på [SMAP] i gruppen "RISO IS1000C IS950C".

```
För Windows 10, välj [Start] – [Alla appar] – [RISO IS1000C IS950C] – [SMAP].
```

Den allmänna skärmen visas.

₿ SMAP	
	SMAP™
Skrivare RISO IS1000C-Booklet RISO IS1000C-Hold RISO IS1000C-Multi-up RISO IS1000C-Normal RISO IS1000C-N-UP	
Filer Filnamn Sökväg	Lägg till filer
	Radera
Version / SV - © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Corporation	Svenska 🔽 Ladda upp 🛛 Avsluta

Klicka på [Avsluta] för att stänga SMAP.

Direkt utskrift genom SMAP

1 Välj RIP (skrivardrivrutin) på SMAP:s allmänna skärm för att skicka originaldata.

👹 SMAP	
🧩	SMAP [™]
Skrivare RISO IS1000C-Hooklet RISO IS1000C-Hold RISO IS1000C-Normal RISO IS1000C-N-UP	Lägg till filer Radera
Version / SV - © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Corporation Svenska 💌	Ladda upp Avsluta

I skrivarlistan visas de skrivardrivrutiner som är installerade på din dator. Om de är installerade på ett standardsätt, visas skrivardrivrutinen för IS1000C / IS950C i formen "RIP-namn" - "Kö". (Exempel) IS1000C / IS950C-Normal

2 Klicka på [Lägg till filer...].

👹 SMAP	
**	SMAP™
Skrivare RISO IS1000C-Booklet RISO IS1000C-Hold RISO IS1000C-Multi-up RISO IS1000C-Multi-up RISO IS1000C-N-UP	
Filer Filnamn Sökväg	Lägg till filer Radera
Version / SV - © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Corpora	tion Svenska 💌 Ladda upp Avsluta

Hänvisning:

• Filer kan också läggas till genom att dra och släppa dem på SMAP-skärmen.

3 Välj filen som ska skrivas ut och klicka på [Öppna].



Hänvisning:

- Filformaten som kan skrivas ut är följande.
- PostScript, PCL, ASCII-text, PDF-fil^{*}, TIFF-fil *Om RAW-port är inställd för en skrivare kan SMAP inte användas för att skriva ut PDF-filer till den skrivaren.
- För att lägga till multipla filer, upprepa steg 2 och 3.
- För att ta bort filen som lagts till, välj filen du vill ta bort från fillistan på SMAP:s skärm och klicka [Ta bort].

4 Klicka på [Ladda ned].

😻 SMAP		
	200	SMAP [™]
Skrivare R150 151000C R150 151000C R150 151000C R150 151000C R150 151000C	Booklet Hold Multi-up Normal N-UP	
Filnamn	Sökväg	Lägg till filer
Document002.	odf [C;\User1\Data]	Radera
Version / SV	- © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU (Corporation Svenska 🔽 Ladda upp Avsluta

Originaldata skickas till den specificerade kön och bearbetningen startar.

Skrivare	RIP	Kö	Jobb	Språk		Info		Sales	01 Utloggning
Jobb av Ho	ld							Jobb Documen	too (47)
ID 🔺	Namn		Ägare	Sidor	Kö	Status	_		
47 📡	🕻 🗼 Docum	ient002.p	Sales01	36	Hold	Inkö			
2	📦, PS Fon	t Sampl		4	Hold	Inkö			ج چ
Väntandej	jobb			_	_	_		Allmänt Datum och tid: Namn: Ägare: Sidor: Antal kopior:	13.09.2012 09:30:59 dooument002 Sales01 36 1
		Detfinns	inga jobb för tillf	ället				Layout Sidstorlek: Orientering: Duplex: Montage:	A4 Porträtt Av Av
								Fack Pappersmatning: Papperstyp: Utmatningsfack:	Välj automatiskt Valfri Auto
Aktiva jobl	b	Det finns	inga jobb för tillf	ället				Efterbeh. Jobbförhands	visning
Avslutade	jobb			-	-	-		A second se	Repercently with the second seco
		Det finns	inga jobb för tillf	ället					

Dra och släpp filer på SMAP-ikonen på skrivbordet

Genom att skapa en skrivbordsanslutning för SMAP kan direkta utskrifter genomföras genom att enkelt dra och släppa filer på anslutningssymbolen.



Dra och släpp filen som ska skrivas ut på SMAP-ikonen.



Listan med RIP:s (skrivardrivrutiner) visas som popup.



Välj den RIP (inklusive kön) till vilken originaldata ska skickas till.

SMAP	RISO IS1000C-Booklet
	RISO IS1000C-Hold
	RISO IS1000C-Multi-up
	RISO IS1000C-Normal
	RISO IS1000C-N-UP

Originaldata skickas till den specificerade kön och bearbetningen startar.

Bihang

Funktionsrestriktioner

Följande restriktioner gäller operationer som utförs med en monitor, USB-tangentbord eller USB-mus som är ansluten till IS1000C / IS950C.

Funktionsrestriktioner

	Funktion	Restriktioner	Sida
Allmänt	Musoperation	Vid högerklickning visas inte menyn (kopiera, klistra, osv.).	_
	(När en ikon i statusområdet klickas) Visa skrivarens konsolskärm	Kan inte visas	<i>☞</i> s. 6
	Ladda upp jobb	Kan inte laddas	<i>œ</i> s. 13
	Importera arkivjobb	Kan inte importeras	r s. 62
	Ladda ned skrivarens allmänna information (statusrapport)	Kan inte ladda ned (Knappen [Nedladdning] visas inte)	<i>☞</i> s. 64
Administratörs- inställningar	Ladda ned allmän information om RIP (statusrapport)	Kan inte ladda ned (Knappen [Nedladdning] visas inte)	☞ s. 70
	Tidsinställning för RIP	Kan inte ställas in (Knappen [Synkronisera] visas inte)	☞ s. 82
	Säkerhetskopiera olika RIP- inställningar	Kan inte säkerhetskopiera ([Backup] visas inte i det övre högra hörnet av skärmen)	<i>☞</i> s. 85
	Färgkalibrering	Endast vy möjlig ([Bläddra] , [Importera kalibrering] , [Exportera kalibrering] och [Avbryt] visas inte)	☞ s. 101
	Profilhantering	Endast vy möjlig ([Ladda upp profil] och [Radera] visas inte)	☞ s. 102
	Teckensnittshantering	Endast vy möjlig ([Bläddra] , [Nedladdning] och [Radera] visas inte)	☞ s. 104
	Spara systemhändelsernas logginformation	Kan inte spara ([Nedladdning] visas inte)	<i>☞</i> s. 109
	Spara redovisningslogg	Kan inte spara ([Nedladdning] visas inte)	<i>ጬ</i> s. 110

Felåtgärd

Detta avsnitt beskriver visad information och lösningar på problem som uppstår vid drift av RIP och RISOkonsolen.

Fel	Orsak och lösning
RISO-konsolen startar inte.	"RIP-namn" eller "IP-adress" har inte angivits korrekt i URL- inmatningsfältet. Kolla med administratören och ange korrekt "RIP- namn" eller "IP-adress".
Utskriftsresultaten skiljer sig från inställningrna i skrivardrivrutinen.	I RIP-kön genom vilken originaldata har skickats är "Köprioritet" satt till "på". När du vill prioritera skrivardrivrutinens inställningar, ändra antingen köns bearbetningsinställningar (administratörsinställningar) eller välj en annan kö innan du utför utskriftsoperationen. " [Allmänt] " @ s. 116
Jobbet du har skickat kan inte avbrytas, raderas eller redigeras i jobbhanteringen.	Jobbhanteringen har använts utan att logga in eller var inloggad på med ett annat ID än jobbets ägare. Logga in med korrekt ID.
Status för skrivaren inte visas korrekt i RISO-konsolen.	Utförandet av skrivare och RIP är instabil. Stäng av skrivaren och all kringutrustning och starta dem igen.
ERROR lampa ljus upp under säkerhetskopieringen	 Det uppstod ett fel vid backup av hårddisken. 1) Ta bort säkerhetskopian i listan anges som [Error] i kolumnen [Resultat]. 2) Starta om RIP. 3) Gör backup igen.
ERROR lampa ljus upp under återställa	 Det uppstod ett fel vid restaurering av hårddisken. 1) Starta om RIP. 2) Utför återställningen igen. Viktigt!: Om RISO-konsolen inte kan visas, formatera RIP-hårddisken genom boot loader menyn Om RIP:n inte startar om efter att en återställning misslyckats, kontakta din handlare (eller auktoriserad servicerepresentant). Hänvisning: När ett fel uppstår, är ofullständiga filer skapas. Anslut den externa hårddisken till en dator och ta bort dessa filer.



Vänligen kontakta följande för produkter och tjänster: