

SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Skrivarguide



INNEHÅLL

OM DEN HÄR HANDBOKEN	3
• MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN	4
MASKINENS SKRIVARFUNKTION	5

1 SKRIVA UT FRÅN WINDOWS

VANLIG UTSKRIFT	6
• VÄLJA PAPPERSKÄLLA	8
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD	9
ÖPPNA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	11
VÄLJA FÄRGLÄGE	12
DUBBELSIDIG UTSKRIFT	14
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET	16
SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA	18
HÄFTA UTSKRIFTER/HÅLSLAGNING AV UTSKRIFTER	20

2 PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER I WINDOWS

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER	22
• SKAPA EN BROSYR (Broschyr/Broschyrhäftning)	22
• ÖKA MARGINALLEN (Marginaländring)	23
• SKAPA STORA AFFISCHER (Affischutskrift)	23
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH DATANS RIKTNING	24
• ROTERA UTSKRIFTSBILDEN 180 GRADER (Roterar 180 grader)	24
• FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Zoom/XY-Zoomning)	24
• INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild)	25
JUSTERFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE	26
• JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Färgjustering)	26
• SKRIVA UT BOKSTÄVER I LJUSA FÄRGER ELLER SVARTA LINJER (Svart text/Svart vektorgrafik)	26
• VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR FÖR ATT MATCHA BILDYPEN (Bildtyp)	27

FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

• LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (Vattenstämpel)	28
• SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel)	29
• SKAPA FORMULÄR FÖR UTSKRIFTSDATA (Formulär)	30

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

• SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (Annat papper)	31
• LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film)	32
• GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (Kopiautskrift)	33
• SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (Flikutskrift)	34

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

• ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT JOBB (Tandemutskrift)	35
• ANVÄNDA FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING (Behålla utskrift/Dokumentarkivering)	36

SPARA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA

• SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT	37
• ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR	39

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

3 SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

VANLIG UTSKRIFT	42
• VÄLJ PAPPERSINSTÄLLNINGAR	42
• SKRIVA UT	43
• VÄLJA PAPPERSKÄLLA	45

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

4 UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN	48
• DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER	48
• DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL I ETT USB-MINNE	50
DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR	52
• SKICKA UTSKRIFTSJOBBS	52
• FTP-UTSKRIFT	52
• E-POSTUTSKRIFT	53
UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL	54

5 ÄNDRA ARBETSKÖN

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT/AVBRYTA EN UTSKRIFT	55
• GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT	55
• AVBRYTA EN UTSKRIFT	56
BYTA PAPPER MOT ETT ANNAT FORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT	57

6 SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

LISTA PÅ SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER	58
---	-----------

OM DEN HÄR HANDBOKEN

Observera att

- Läs mer om hur man installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här manualen i den separata Installationshandboken.
- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för ditt operativsystem eller använd funktionen för online-hjälp.
- Förklaringarna till fönstren och procedurerna i den här manualen gäller framför allt för Windows® XP i Windows®-miljöer och Mac OS X v10.3.9 i Macintosh-miljöer. Fönstren som visas kan variera beroende på operativsystemets version.
- När det står "MX-xxxx" i manualen ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Handboken innehåller referenser till faxfunktionen. Lägg dock märke till att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktnings. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Beskrivningarna i den här manualen utgår från att höger fack och ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats. För att vidare förklara vissa funktioner och hur de används utgår en del beskrivningar från att extra kringutrustning har installerats.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Tryckta manualer och manualer som lagrats i pdf-format på maskinens hårddisk medföljer maskinen. Vid användning av maskinen ska användaren läsa tillämplig manual för den funktion som ska användas.

Tryckta manualer

Manualnamn	Innehåll
Säkerhetsmanual	Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning.
Installationshandbok	Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.
Snabbstartsmニュアル	Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna i pdf-format.
Felsökning	Den här manualen förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.
Snabbreferens för fax	Den här manualen förklarar grundstegen för hur man använder maskinens faxfunktion och ger en översikt av faxfunktionens funktioner, tillvägagångssätt för felsökning och specifikationer. För detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och systeminställningarna för fax, se "Faksimilguide" i pdf-format.





Manualer i pdf-format

Manualerna i pdf-format ger detaljerade bruksanvisningar om hur varje maskinläge används. Om du vill läsa manualerna laddar du ned dem från maskinens hårddisk. Proceduren för hur man laddar ned manualerna förklaras i "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" i Snabbstartsmニュアルen.

Manualnamn	Innehåll
Bruksanvisning	Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.
Kopieringsguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.
Skrivarguide (Denna manual)	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.
Faksimilguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och inställningarna "Systeminställningar" för faxen.
Scannerguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.
Dokumentarkiveringsguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.
Systeminställningsguide	Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

	Den här symbolen varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera.		Den här symbolen visar namnet på en systeminställning och ger en kort beskrivning av inställningen. Läs Systeminställningsguiden, för detaljerad information om varje systeminställning. När "Systeminställningar:" visas En standardinställning förklaras. När "Systeminställningar (Administratör):" visas En inställning förklaras som endast en administratör kan konfigurera.
	Denna symbol ger en tilläggsbeskrivning av en funktion eller procedur.		
	Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.		

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

Den här maskinen är utrustad med funktionen att göra utskrifter i fullfärg som kan användas som standardfunktion i Windows-miljöer. Skrivardrivrutinen (PCL6 eller PCL5c skrivardrivrutinen) kan installeras med medföljande CD-ROM-skiva för att kunna skriva ut från din dator.

Det finns olika expansionsset som gör det möjligt att använda maskinen i olika miljöer.

Av denna anledning kan maskinen därför användas med följande olika skrivardrivrutiner. Var god välj den skrivardrivrutin som passar bäst beroende på vilka expansionsset som installerats. Antalet tillgängliga funktioner beror på typen av skrivardrivrutin som används.

 [LISTA PÅ SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER](#) (sida 58)

Miljö	Typ av skrivardrivrutin (maskinkonfigurering)	Noteringar
Windows -miljöer	PCL6, PCL5c (medföljer maskinen som standard)	Maskinen stöder Hewlett-Packard PCL6 och PCL5c-språk för skrivarmanövrering. Det rekommenderas att skrivardrivrutinen PCL6 används. Om du har svårigheter att skriva ut från äldre programvara när du använder skrivardrivrutinen PCL6, använd då skrivardrivrutinen PCL5c istället.
	PS (När PS3 expansionsset har installerats).	Den här skrivardrivrutinen kan användas med PostScript 3 sidbeskrivningsspråk som utformats av Adobe Systems Incorporated som gör det möjligt att använda maskinen som en PostScript 3-kompatibel skrivare. (En PPD-fil finns tillgänglig om man vill använda Windows standard PS-skrivardrivrutin. Se Installationshandbok för information om hur man installerar PPD-filen.)
Macintosh -miljöer		



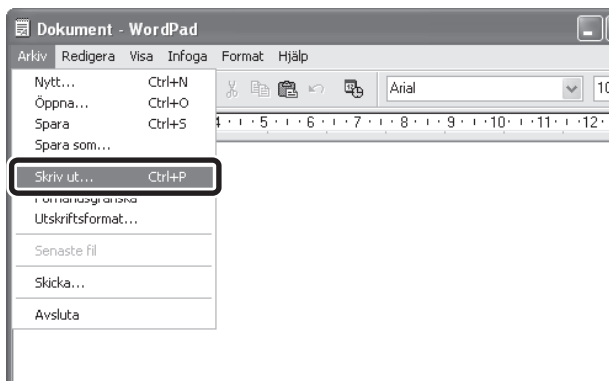
Den här manualens beskrivningar för hur man skriver ut i Windows-miljöer visar vanligtvis fönstren för skrivardrivrutinen PCL6. Fönstren kan variera något i utseende beroende på vilken skrivardrivrutin som används.

1

SKRIVA UT FRÅN WINDOWS

VANLIG UTSKRIFT

Följande exempel förklarar hur man skriver ut ett dokument från "WordPad" som är ett standard tillbehörsprogram i Windows.

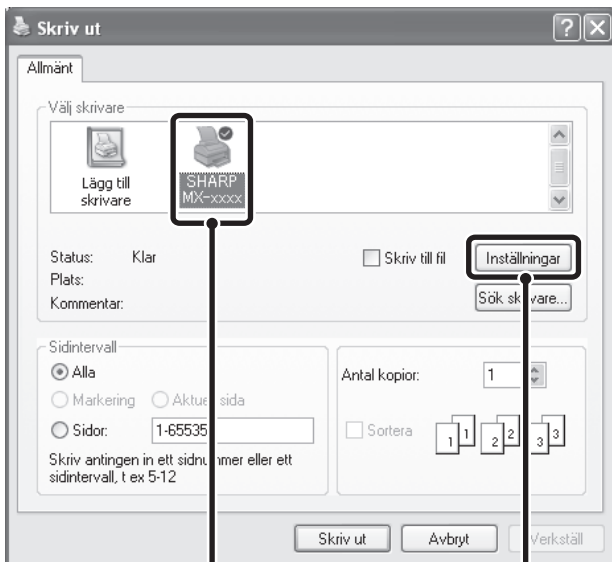


Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] på WordPad.

1



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.



(1)

(2)

Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

- Om skrivardrivrutinerna visas som ikoner klickar man på ikonen till den skrivardrivrutin som ska användas.
- Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar man namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

(2) Klicka på [Inställningar].

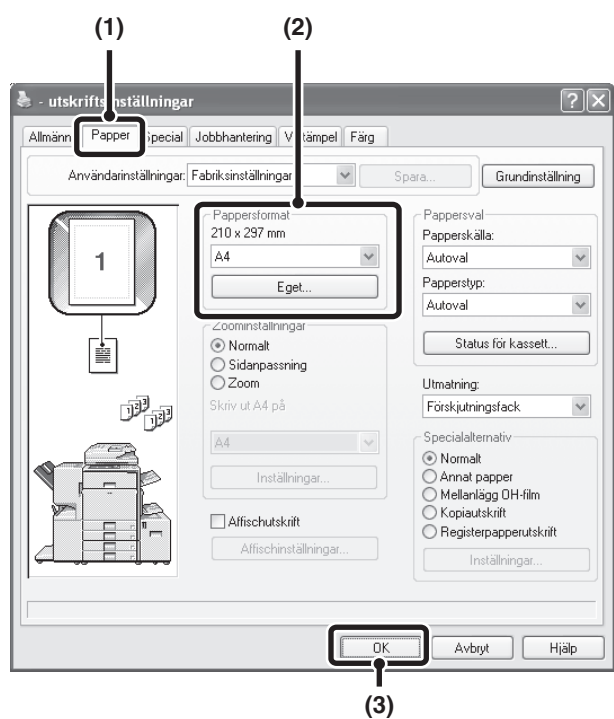
- I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].
- Om du använder Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på varje flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.

2



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

3



Välj skrivarinställningar.

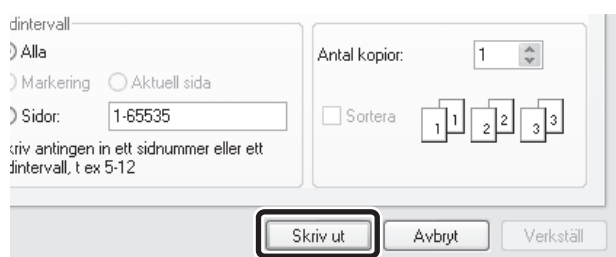
(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj pappersformat.

För att göra inställningar på andra flikar klickar man på önskad flik och sedan väljer man de inställningar man vill ha.

(3) Klicka på knappen [OK].

4



Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [OK].

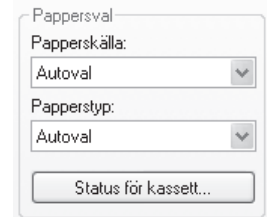


Utskriften hamnar i utmatningsfacket en aning förskjutet jämfört med den tidigare utskriften. (förutom höger kassett)

VÄLJA PAPPERSKÄLLA

Det här avsnittet förklarar hur man konfigurerar inställningen "Pappersval" på fliken [Papper] i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

Innan utskrift görs ska man kontrollera pappersformat, papperstyp och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. För att se den senaste kassetinformation, klicka på knappen [Status för kassett].



- **När [Autoval] har valts under "Papperskälla"**

Kassetten som har papper av samma format och typ som angetts i "Pappersformat" och "Papperstyp" på fliken [Papper] väljs automatiskt.

- **När något annat än [Autoval] har valts under "Papperskälla"**

Den angivna kassetten används till utskrift oavsett inställningarna för "Pappersformat".

- **När [Manuell matning auto] är vald**

Välj även "Papperstyp". Kontrollera handinmatningsfacket så att rätt papperstyp har laddats och välj sedan rätt inställning för "Papperstyp".



- Specialpapper så som vykort och kuvert kan placeras i handinmatningsfacket. För information om hur du fyller på papper och specialpapper i handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i Bruksanvisning.
- När "Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket" (inaktiverad som fabriksstandard) eller "Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket" (aktiverad som fabriksstandard) har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kommer ingen utskrift att utföras om pappersstorleken eller papperstypen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersstorleken eller papperstypen som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

- **När [Autoval] har valts under "Papperstyp"**

En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper av angiven storlek i "Pappersformat" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast vanligt papper.)

- **När något annat än [Autoval] har valts under "Papperstyp"**

En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" används för utskrift.



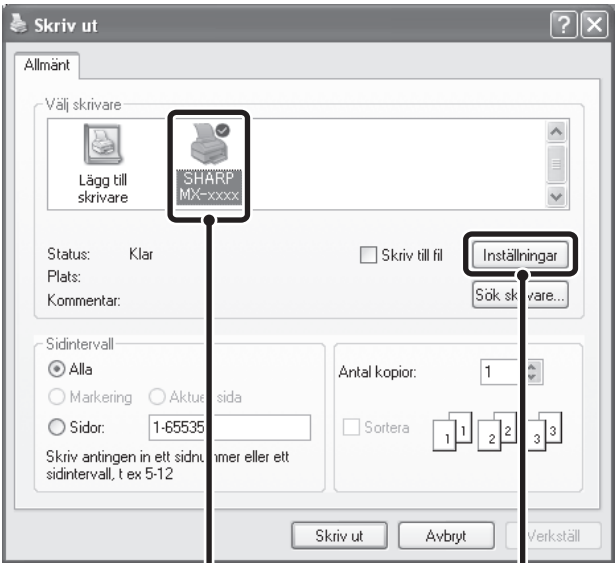
Systeminställningar (Administratör): Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Autoval] har valts under "Pappersval" ska man även ange om papperet i handinmatningsfacket ska uteslutas som alternativ bland pappersval. Den här inställningen är inaktiverad som standard och därmed ingår papperet i handinmatningsfacket bland de alternativ som kan väljas automatiskt. Om specialpapper laddas ofta i handinmatningsfacket är det bäst att inaktivera den här inställningen.

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

När funktionen användarautentisering är aktiverad i maskinens systeminställningar (administratören) måste du ange din användarinformation (inloggningsnamn, lösenord, osv.) på inställningsskärmen för skrivardrivrutinen innan du kan skriva ut. Vilken information som måste anges beror på vilken autentiseringsmetod som används så kontrollera med maskinens administratör innan utskrift.

1



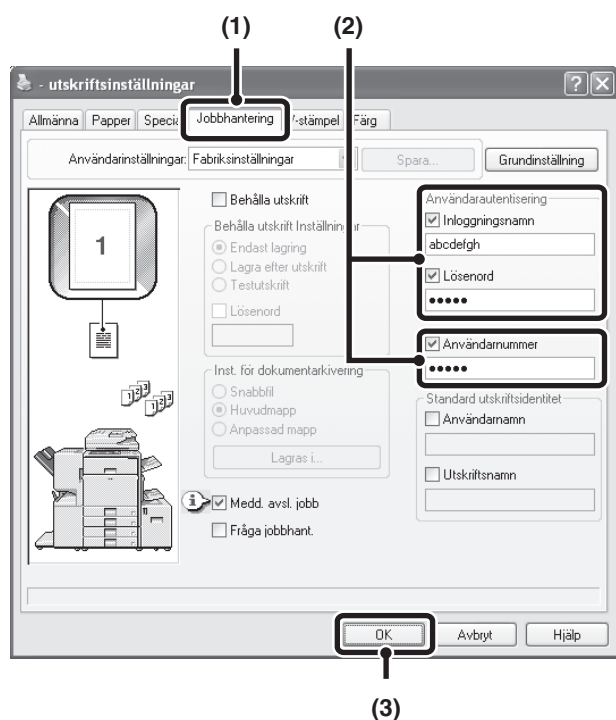
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.**
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].**



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Ange inloggningsnamn och lösenord.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

- **Autentisering med inloggningsnamn/lösenord.**
Markera rutorna för [Inloggningsnamn] och [Lösenord] så att man kan se ett kontrollmärke och ange sedan ditt inloggningsnamn och lösenord. Ange 1 till 32 tecken som lösenord.
- **Autentisering med användarnummer**
Markera kryssrutan [Användarnummer] och ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).

(3) Klicka på knappen [OK].



För att få upp ett kontrollfönster innan utskrift påbörjas ska man markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] så att ett kontrollmärke visas.

3



Påbörja utskrift.



- Vanligtvis kan utskrift göras utan att ange din användarinformation. (I det här fallet kommer antalet utskrivna sidor att läggas till på räknaren för "Övrigt".) När ogiltiga användare inte tillåts göra utskrift enligt systeminställningarna (administratören) kan utskrifter inte göras utan att logga in eller ange korrekt användarinformation.
- Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-filen* är installerad och man använder Windows standard PS-skrivardrivrutin. Utskrifter kan därför inte göras om ogiltiga användare inte får göra utskrifter enligt systeminställningarna (administratören).
* Med PPD-filen kan maskinen skriva ut med operativsystemets standard PS-skrivardrivrutin.

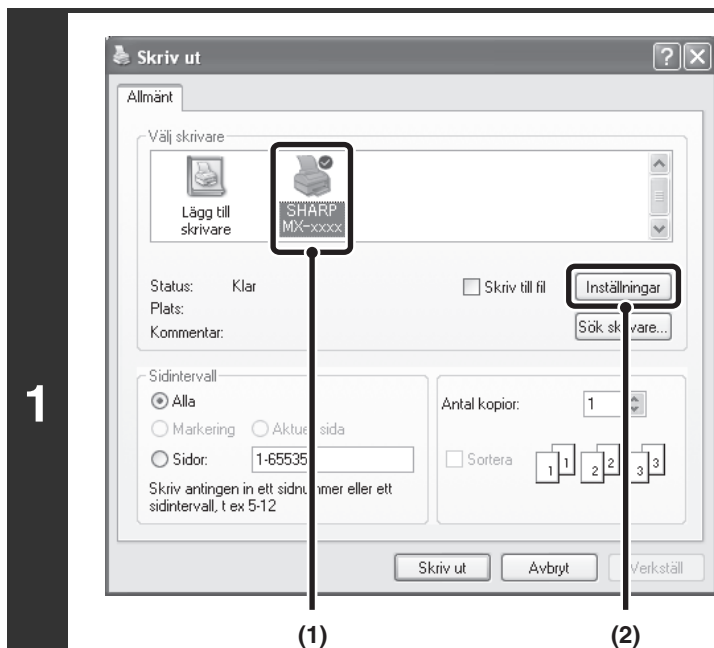


Systeminställningar (Administratör): Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Detta används för att förhindra utskrifter av användare som inte har någon användarinformation lagrad i maskinen. När denna funktion är inaktiverad kan inga utskrifter göras utan att först ange korrekt användarinformation.

ÖPPNA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

När man väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du öppna Hjälpen för att se förklaringar av inställningarna.

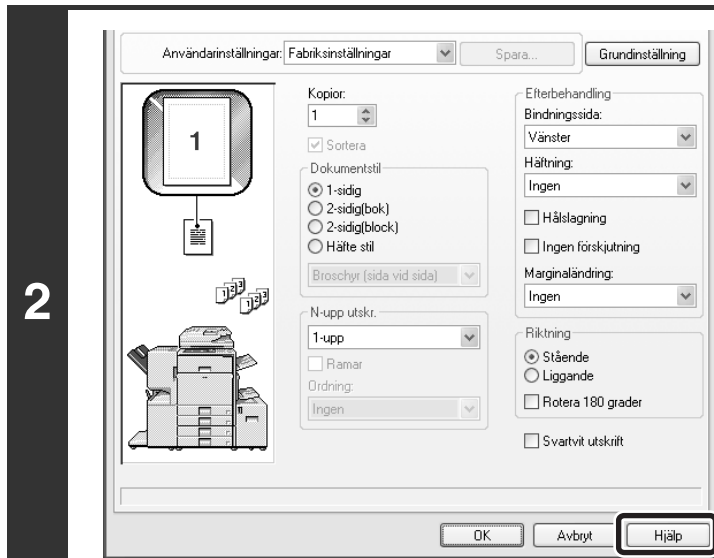


Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.



Klicka på knappen [Hjälpen].

Pop-up hjälp

För att se Hjälpen för en inställning, klicka på knappen i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på inställningen. Du kan även se samma Hjälpen genom att högerklicka på inställningen och sedan klicka på Hjälpen-rutan som visas.

Informationsikon

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer man kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. När en begränsning har aktiverats visas en informationsikon () bredvid inställningen. Klicka på ikonen för att visa en förklaring till begränsningen.


VÄLJA FÄRGLÄGE

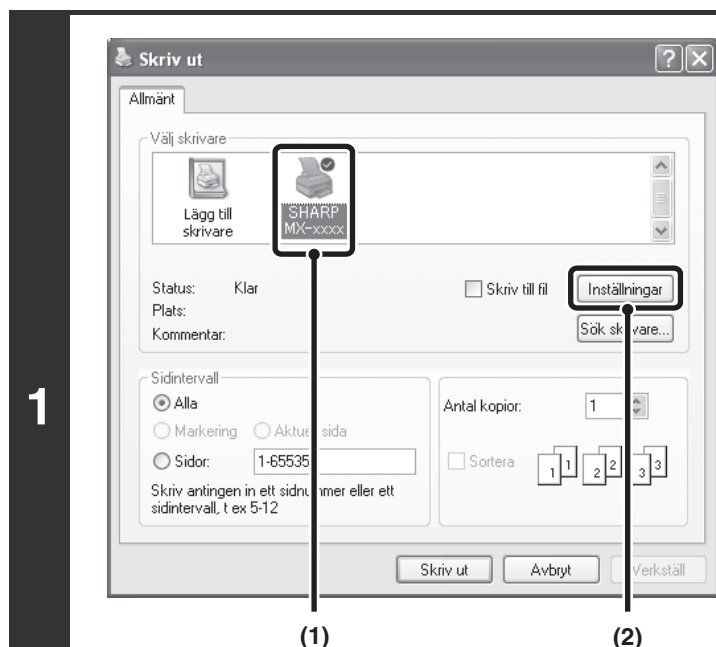
I det här avsnittet förklaras hur du väljer "Färgläge" på fliken [Färg] i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper. Följande tre val finns tillgängliga för "Färgläge".

Automatisk: Maskinen väljer automatiskt hurvida varje sida är i färg eller svartvitt och skriver ut enligt denna inställning. Sidor i färg förutom svartvitt skrivs ut med Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart) toner. Sidor i svartvitt skrivs ut med enbart Bk (Svart) toner. Detta är praktiskt vid utskrift av ett dokument som består av sidor i både färg och svartvitt, utskriften sker dock långsammare.

Färg: Alla sidor skrivs ut i färg. Både färgdata och svartvita data skrivs ut med Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart) toner.


Svartvit: Alla sidor skrivs ut i svartvitt. Färgdata som t.ex. presentationsmaterial eller bilder skrivs ut i med enbart svart toner. Det här läget hjälper dig att spara på färgtoner när du inte behöver skriva ut i färg, t.ex. vid korrekturläsning eller kontroll av en layout.

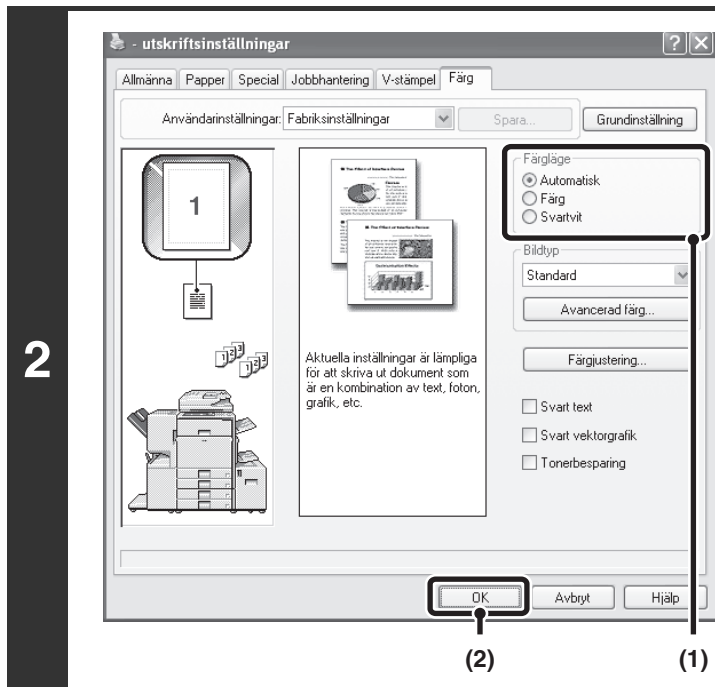
 **När [Automatisk] har valts i PCL6- eller PCL5c-skrivardrivrutinen**
Utskriftsdata som inkluderar bilder räknas som färg även om data är svart-vita. För att de alltid ska räknas och skrivas ut som svart-vita, välj [Svartvit].



Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].

 Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.



Välj färgläge.

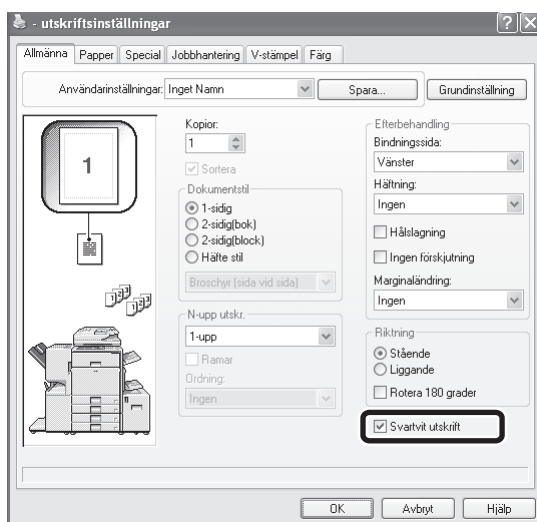
- (1) Välj det "Färgläge" som du vill använda.
- (2) Klicka på [OK].



Påbörja utskrift.

SVARTVIT UTSKRIFT

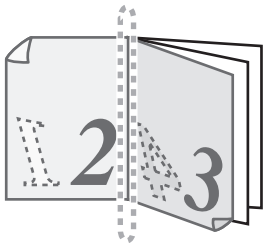
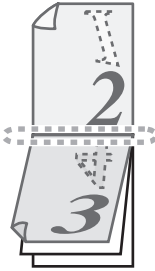
Svartvit utskrift kan väljas på fliken [Allmänna] men även på fliken [Färg]. Klicka på rutan vid [Svartvit utskrift] så att den markeras med .

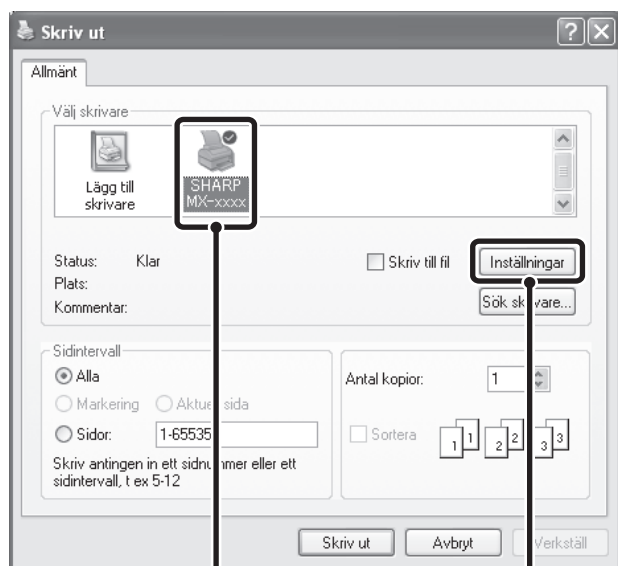


Markeringsrutan för [Svartvit utskrift] på fliken [Allmänna] och inställningen för "Färgläge" på fliken [Färg] är länkade till varandra. När markeringsrutan för [Svartvit utskrift] på fliken [Allmänna] väljs, väljs även [Svartvit] på fliken [Färg].

DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt behändig om man vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

Utskriftsresultat	
Dubbelsidig (Bok)	Dubbelsidigt (Block)
	
Sidorna skrivs ut så de kan bindas i sidan.	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.



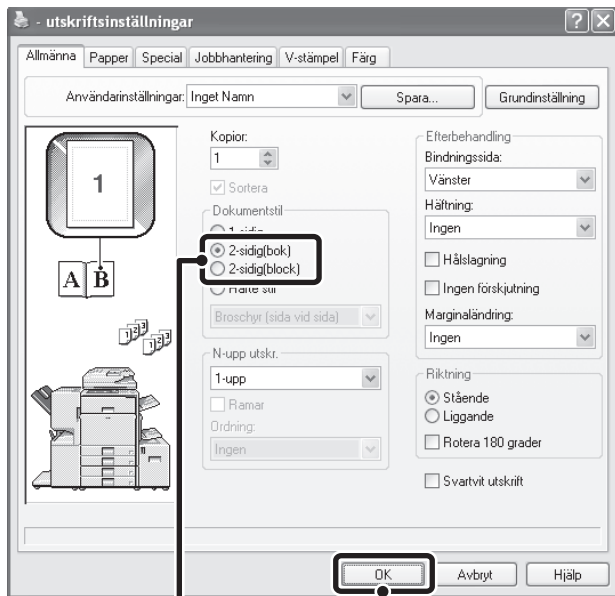
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



(1)

(2)

Välj Dubbelsidig utskrift.

(1) Välj [2-sidig(bok)] eller [2-sidig(block)].

(2) Klicka på knappen [OK].

3

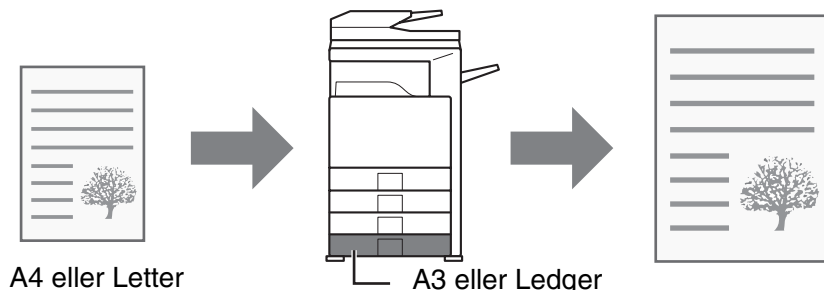


Påbörja utskrift.

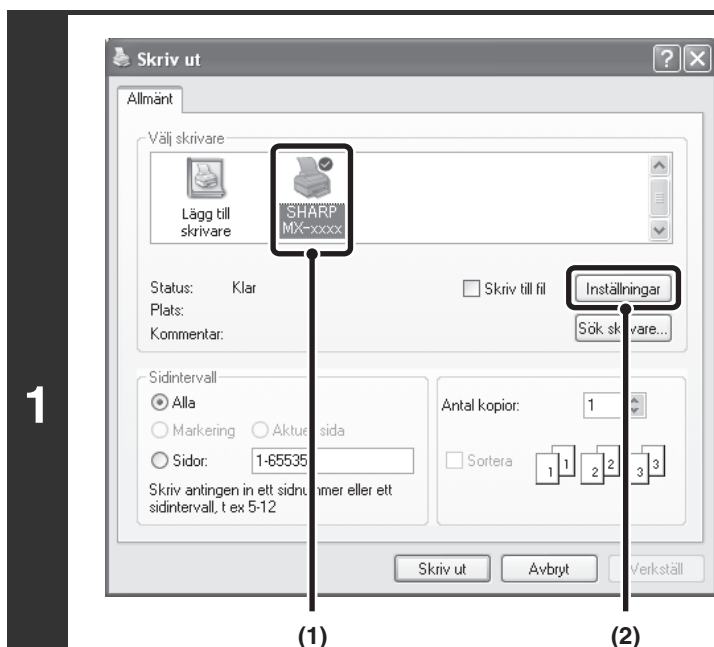
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

Den här funktionen används för att automatiskt förstora eller förminska en utskriftsbild så att den passar pappersformatet som laddats i maskinen.

Detta är praktiskt om du t.ex. vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till ett A3- eller Ledger-format för att lättare kunna se det, eller för att kunna göra en utskrift när det inte finns samma pappersformat som dokumentbilden i maskinen.



Förklaringen här nedan antar att du har för avsikt att skriva ut ett dokument med A4-format på ett A3-papper.



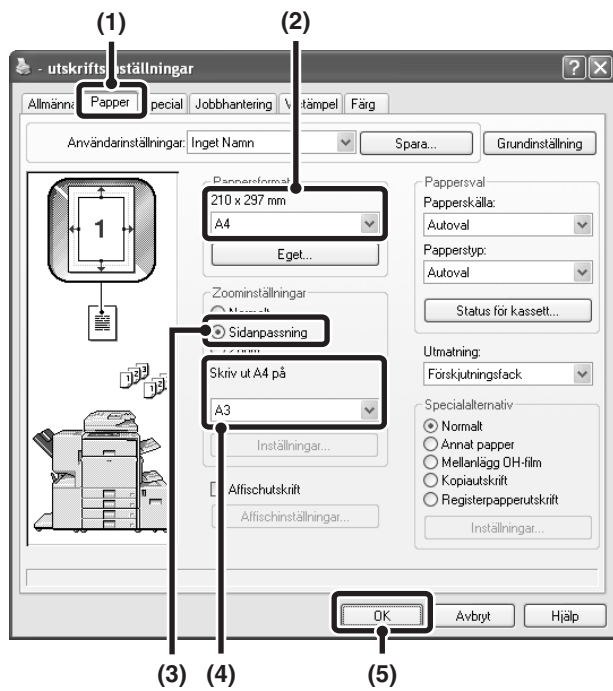
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Välj Sidanpassning.

- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj pappersformat för utskriftsbilden (t.ex.: A4).
- (3) Välj [Sidanpassning].
- (4) Välj det verkliga pappersformatet som ska användas vid utskrift (t.ex.: A3).
- (5) Klicka på knappen [OK].

3



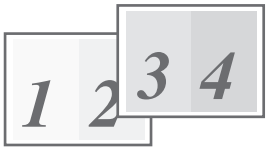
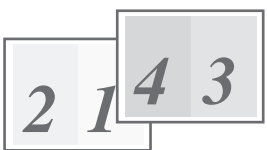
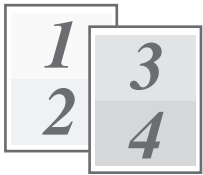
Påbörja utskrift.

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark.

Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark, och när du vill spara på papper. Den här funktionen kan användas tillsammans med dubbelsidig utskrift för maximal pappersbesparing.

Utskriftsresultaten för [2-upp] och [4-upp] visas här nedan för varje val på menyn "Ordning".

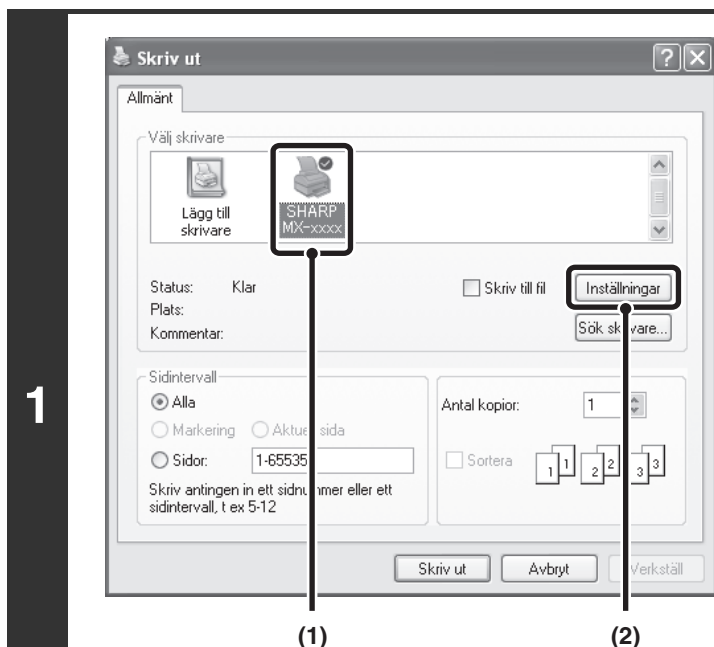
N-upp	Utskriftsresultat		
	Från vänster till höger	Från höger till vänster	Uppifrån och ned (när utskriftsriktningen är liggande)
[2-upp]			

N-upp	Höger, och ned	Ned, och höger	Vänster, och ned	Ned, och vänster
[4-upp]				



Ordningsföljden för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är densamma som för 4-upp.

Man kan se ordningsföljden i utskriftsbilden i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.



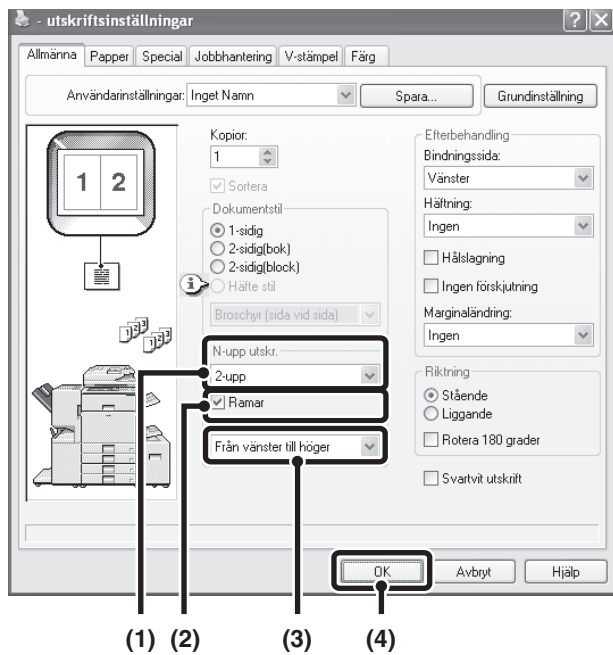
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

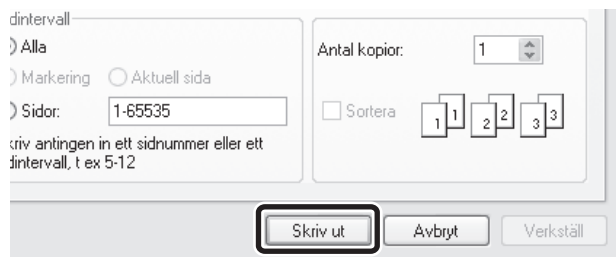
2



Välj N-upp utskr.

- (1) Ställ in antal sidor per ark.
- (2) Om du vill skriva ut en ramkant markerar du kryssrutan [Ramar] så att ett kontrollmärke visas.
- (3) Välj sidordning.
- (4) Klicka på knappen [OK].

3





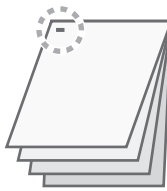

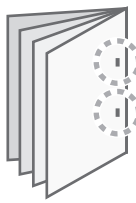
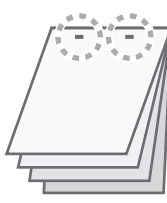
Påbörja utskrift.

HÄFTA UTSKRIFTER/HÅLSLAGNING AV UTSKRIFTER

Häftningsfunktion

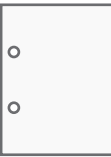


Häftningsfunktionen kan användas för att häfta ihop utmatade sidor.

Denna funktion sparar avsevärt med tid när man förbereder material som t.ex. häften till ett möte. Häftfunktionen kan även användas i kombination med dubbelsidiga utskrifter för att skapa material som ser professionellt och bearbetat ut. Häftningsställen och antal häftklamrar kan väljas för att få följande resultat.

Häftklamrar	Vänster	Höger	Övre
[1Häft.]			
[2Häft.]			

Hålslagning

För att slå hål på de utmatade arken markerar man kryssrutan [Hålslagning] så att ett kontrollmärke visas. Hålslagningens plats kan ställas in med hjälp av [Bindnings sida].

Vänster	Höger	Övre
		

- För att kunna använda häftningsfunktionen måste man ha en efterbehandlare eller en saddle stitch finisher.
- För att kunna använda hålslagningens funktionen måste en håslagare installeras på efterbehandlaren eller saddle stitch finishern.
- Antal hål som kan göras och utrymmet mellan hålen varierar beroende på den installerade hålslagningens enheten.
- Maximalt antal ark som kan häftas samtidigt:
När en efterbehandlare har installerats: 50 ark (30 ark för Foolscap, B4 eller store storlekar)
Om en efterbehandlare sadelhäft är installerad: 30 ark (25 ark för Foolscap, B4 eller store storlekar)
- Häftningsfunktionen och förskjutningsfunktionen kan inte användas samtidigt.
- När efterbehandlaren är inaktiverad i maskinens systeminställningar (administratören) går det inte att använda häftnings- eller hålslagningens funktionen.
- När häftnings- eller hålslagningens funktionen är bortkopplad i maskinens systeminställningar (administratör), är häftning och hålslagning inte möjligt.
- För information om häftning av broschyrer, se "[SKAPA EN BROSCHYR \(Broschyr/Broschyrhäftning\)](#)" (sidan 22).

Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].

1



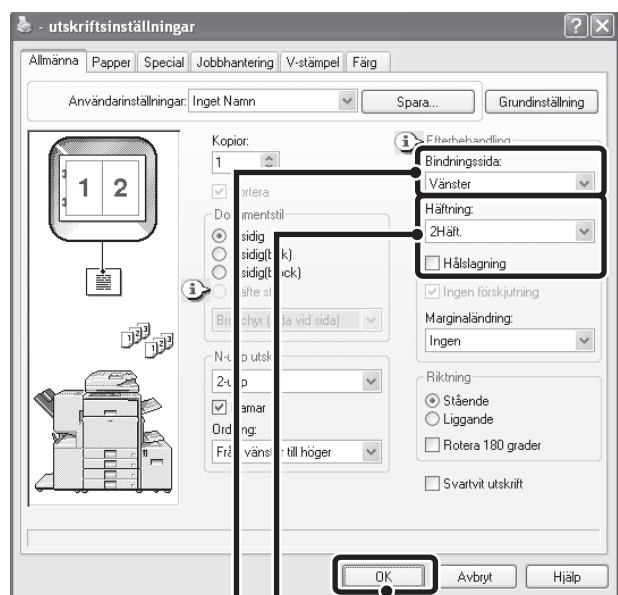
(1)

(2)



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



(1) (2)

(3)

Välj häftfunktionen eller hålslagningsfunktionen.

- (1) Välj bindningssida.
- (2) Välj häftfunktionen eller hålslagningsfunktionen.
 - För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".
 - För hålslagningsfunktionen markerar man kryssrutan [Hålslagning] så att ett kontrollmärke visas.
- (3) Klicka på knappen [OK].

3



Påbörja utskrift.

2

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER I WINDOWS

Det här avsnittet förklarar praktiska funktioner för specifika utskriftsändamål. Proceduren för hur man väljer dessa funktioner utgår från att skrivardrivrutinens egenskapsfönster har öppnats via utskriftsfönstret i ditt program och att standardinställningar som t.ex. pappersformat har valts. När alla inställningar har utförts återgår man till det föregående utskriftsfönstret och påbörjar utskrift.

🖨️ [VANLIG UTSKRIFT](#) (Sida 6)



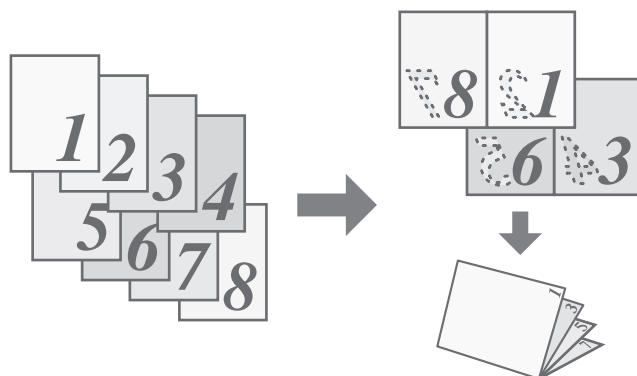
För mer information om vilka skrivardrivrutiner som används för varje skrivarfunktion, läs skrivardrivrutinens Hjälp.

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

SKAPA EN BROSCHYR (Broschyr/Broschyrhäftning)

Med broschyrfunktionen görs utskrift både på fram och baksidan av varje ark så att de kan vikas och bindas ihop till en broschyr. Detta är praktiskt om man vill sätta ihop flera utskrifter och göra en broschyr.

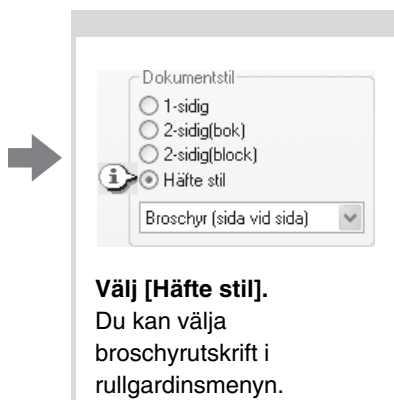
Om en sadelhäftningsenhet har installerats och utskrift med sadelhäftning och häftningsfunktionen har valts, viks de utmatade arken automatiskt på mitten. På så sätt får du snabbt färdiga broschyrer eller flygblad till hands.



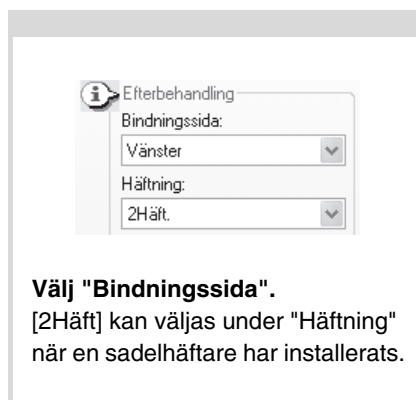
Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Allmänna].



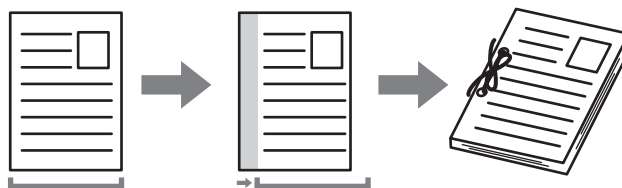
Välj [Häfte stil]. Du kan välja broschyrukskrift i rullgardinsmenyn.



Välj "Bindningssida". [2Häft] kan väljas under "Häftning" när en sadelhäftare har installerats.

ÖKA MARGINALLEN (Marginaländring)

Den här funktionen används för att förskjuta utskriftsbilden och öka marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet. Detta är praktiskt när du vill häfta eller slå hål i de utmatade arken, men bindningsplatsen överlappar texten. Med en efterbehandlare eller sadelhäftare installerad kan häftning eller hålslagning användas med den här funktionen.

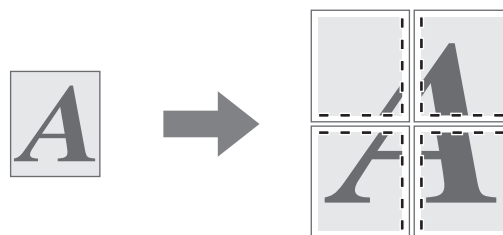


Välj inställningar:



SKAPA STORA AFFISCHER (Affischskrift)

En sida med utskriftsdata kan förstoras och skrivas ut i sektioner på flera pappersark (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Med den här metoden kan man sedan fästa ihop arken och göra en stor affisch. För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättning kan man skriva ut ramar och skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Välj inställningar:

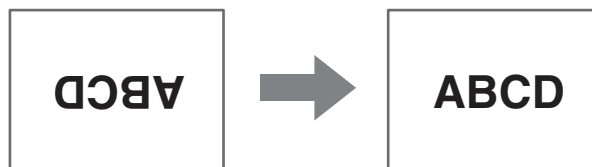
(Den här funktionen kan användas när PCL6 eller PS-drivrutinen används).



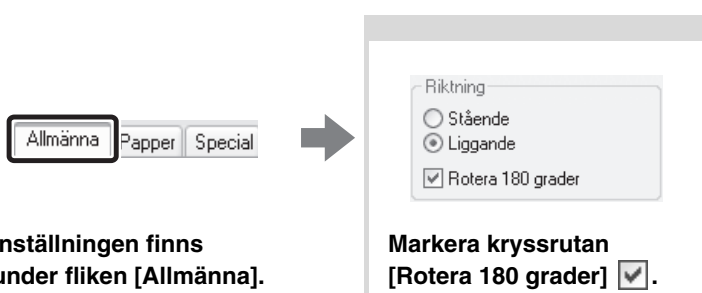
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH DATANS RIKTNING

ROTERA UTSKRIFTSBILDEN 180 GRADER (Roter 180 grader)

Med den här funktionen kan bilden roteras 180 grader så att den kan skrivas ut i rätt riktning på papper som bara kan laddas på ett sätt (som t.ex. kuvert eller papper med hålslag).



Välj inställningar:



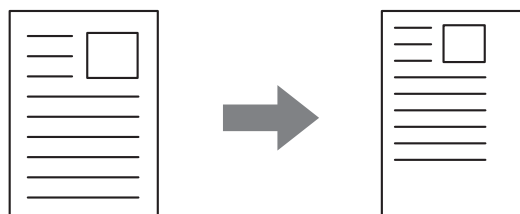
Inställningen finns under fliken [Allmänna].

Markera kryssrutan [Roter 180 grader] .

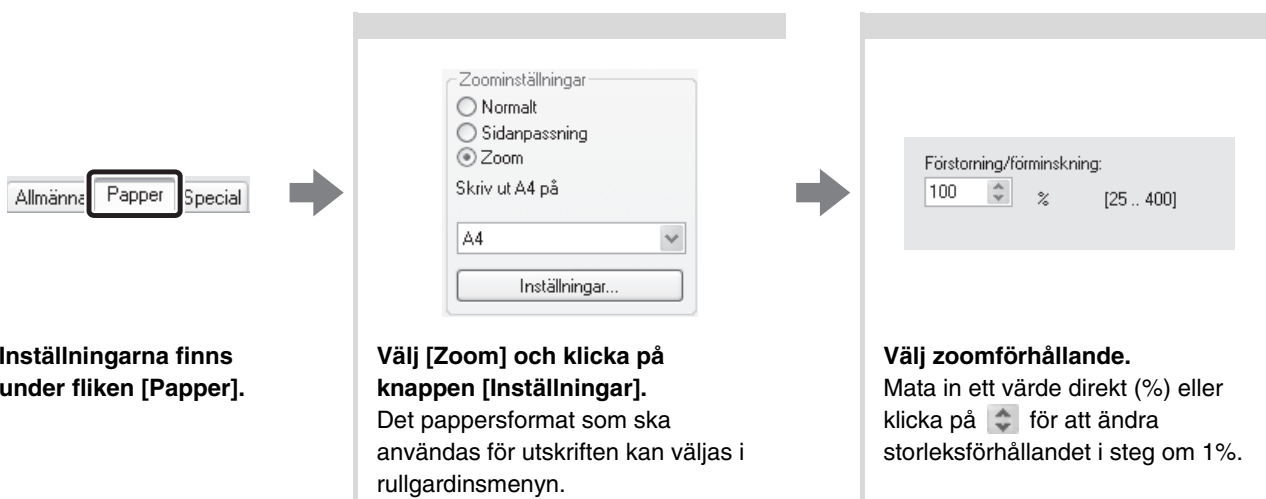
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Zoom/XY-Zoomning)

Med den här funktionen kan man förstora eller förminska bilden till ett visst procenttal. Detta används för att lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något, eller genom att förstora en mindre bild.

Om du använder PS-skrivardrivrutinen kan du ställa in procent för bredd och längd separat för att ändra bildens proportioner. (XY-Zoomning)



Välj inställningar:



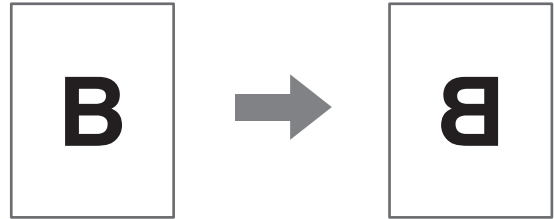
Inställningarna finns under fliken [Papper].

Välj [Zoom] och klicka på knappen [Inställningar]. Det pappersformat som ska användas för utskriften kan väljas i rullgardinsmenyn.

Välj zoomförhållande. Mata in ett värde direkt (%) eller klicka på för att ändra storleksförhållandet i steg om 1%.

INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild)

Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild.
Med den här funktionen kan man enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller annan tryckmedia.

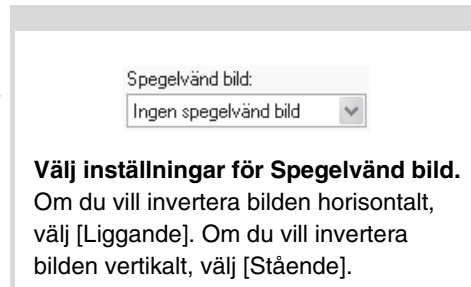


Välj inställningar:

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PS-skrivardrivrutinen.)



Inställningarna finns under fliken [Special].



JUSTERFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE

JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Färgjustering)

Ljusstyrkan och kontrasten kan justeras i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller annan bild. Inställningarna kan användas för att göra enkla korrigeringar om du inte har installerat någon programvara för bildbehandling på datorn.

Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Färg].

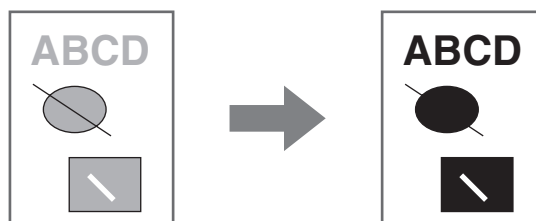
Klicka på knappen [Färgjustering].

Justera bildens inställningar.
För att justera en inställning drar man i rullningslisten  eller klickar på  eller  knapparna.

SKRIVA UT BOKSTÄVER I LJUSA FÄRGER ELLER SVARTA LINJER (Svart text/Svart vektorgrafik)

När en färgbild skrivs ut i gråskala kan färgtext och svagt färgade linjer skrivas ut i svart. (Rasterdata som t.ex. bitmap-bilder, kan inte justeras.) Med den här funktionen kan man förstärka färgtext och svaga linjer som kan vara svåra att se när de skrivs ut med gråskala.

- [Svart text] kan väljas för att skriva ut all text, förutom vit text, i svart.
- [Svart vektorgrafik] kan väljas för att skriva ut all vektorgrafik, förutom vita linjer och svarta områden.



Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Färg].

Markera kryssrutan [Svart text] och/eller kryssrutan [Svart vektorgrafik] .

VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR FÖR ATT MATCHA BILDYPEN (Bildtyp)


I maskinens skrivardrivrutiner finns det förinställda färginställningar för [Grafik], [Foto] och andra bildtyper. Med dessa inställningar görs utskrifter med färginställningarna som lämpar sig bäst baserat på bildens färgtyp.

Om du vill välja specialinställningar klickar du på knappen [Avancerad färg]. Med avancerade färginställningar kan man konfigurera inställningarna så att de stämmer överens med färgbilden, som t.ex. inställningar för färghantering och skärkning som justerar bildens färgtoner.

Följande kan konfigureras under inställningarna för avancerad färghantering.

- [Windows ICM] kryssruta: Färghanteringsmetod
- "Källprofil": Välj den färgprofil som används för att visa bilden på en datorskärm.
- "Återgivningsmetod": Standardvärdet som används vid konvertering av färgbalansen för den visade bilden på bildskärmen till en färgbalans som kan skrivas ut av skrivaren.
- "Skärkning": Välj den mest lämpliga bildbearbetningsmetoden för bilden som ska skrivas ut.
- "Neutral grå": Väljer tonerfärg för utskrift av grå områden.
- "Utskriftsprioritet": Väljer hurvida du vill prioritera bildkvaliteten eller hastigheten för utskriften.

Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Färg].

Välj typ av färgbild.
En lämplig dokumenttyp kan väljas i rullgardinsmenyn. Om du vill välja specialinställningar klickar du på knappen [Avancerad färg].

Välj avancerade färginställningar.
Om du vill använda färghantering med Windows ICM i ditt operativsystem, markera då kryssrutan [Windows ICM] . För att konfigurera inställningarna för avancerad färghantering så som "Källprofil", välj önskade inställningar i menyerna.

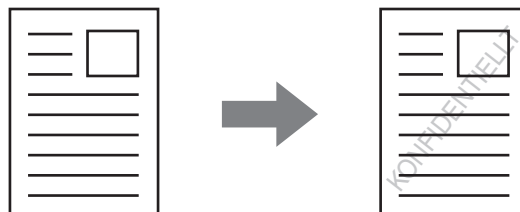
För att konfigurera de avancerade färginställningarna väljer du [Eget] i rullgardinsmenyn följt av [Avancerad färg].

Tillgängliga inställningar beror på vilken skrivardrivrutin som används. Skrivardrivrutinen PS tillåter även att du väljer funktionen Svart övertryck, vilken förebygger blekning av konturerna på svart text, samt CMYK simuleringfunktionen, vilken tillåter dig att utföra en färgkorrektion för att få resultat som liknar tryckpressfärger ([Grundinställning] står på "SWOP" för Nordamerika eller på "Euroscale" för övriga länder.).

FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (Vattenstämpel)

Svag, skuggliknande text kan läggas till i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken, färgen, tätheten och vinkeln på vattenstämpelns text kan justeras. Texten kan väljas från en förlagrad lista eller skrivas in för att skapa en unik vattenstämpel.




Välj inställningar:



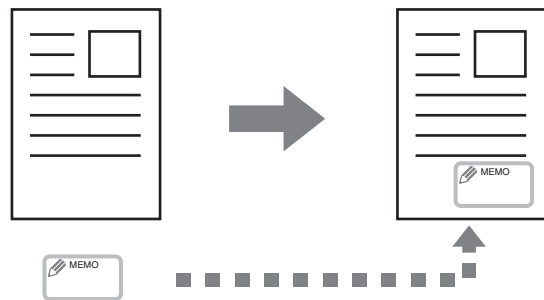
Inställningarna finns under fliken [V-stämpel].

Välj inställningar för vattenstämpeln.
Välj en lagrad vattenstämpel i rullgardinsmenyn. Du kan klicka på knappen [Redigera] för att ändra typsnittets färg och välja andra mer detaljerade inställningar.

 **Om du vill skapa en ny vattenstämpel...**
Ange texten till vattenstämpel i textrutan och klicka på knappen [Lägg till].

SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel)

En bitmap- eller JPEG-bild som lagrats på datorn kan skrivas ut ovanpå utskriftsdata. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras. Med den här funktionen kan man "stämpla" utskriftsdata med en bild som används ofta eller en ikon som du har skapat själv.



Välj inställningar:

(Den här funktionen kan användas när PCL6 eller PS-drivrutinen används).

Jobbhantering **V-stämpel** Färg

Bildstämpel
Ingen
Lägg till Radera
Bildfil...

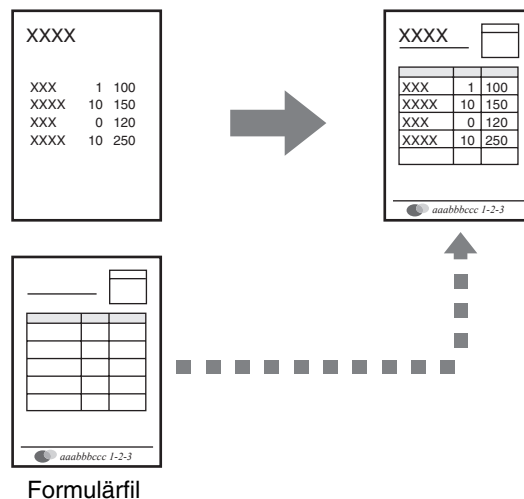
Välj inställningar för bildstämpeln.
Välj en lagrad bildstämpel i rullgardinsmenyn.

Om du vill skapa en ny bildstämpel...
Välj en bildfil och tryck på knappen [Lägg till].

Inställningarna finns under fliken [V-stämpel].

SKAPA FORMULÄR FÖR UTSKRIFTSDATA (Formulär)

Utskriftsdata kan skrivas ut på ett formulär som skapats tidigare. Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än där texten skapats och sedan registrera denna data som en överliggande fil kan man enkelt få ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.

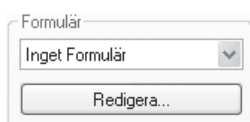


Välj inställningar:

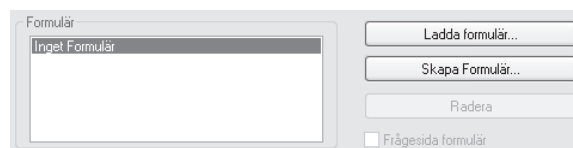
Skapa en formulärfil



Inställningarna finns under fliken [Special].
Konfigurera inställningarna till skrivardrivrutinen via programvaran som användes för att skapa formulärfilen.



Klicka på knappen [Redigera].



Skapa en formulärfil.

Klicka på knappen [Skapa formulär] och ange vilket namn och vilken folder som ska användas för formulärfilen som du vill skapa. Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.

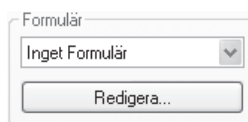


- När utskriften påbörjas visas ett bekräftelsemeddelande. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på [Ja] knappen.
- Klicka på knappen [Ladda formulär] för att registrera en formulärfil som redan finns.

Skriva ut med en formulärfil



Inställningarna finns under fliken [Special].
Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen via programvaran med formulärfilen.



Välj formulärfilen.

Du kan välja en lagrad formulärfil i rullgardinsmenyn.

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

Utskriftsfunktioner för specialändamål finns att hitta i fältet "Specialalternativ" på fliken [Papper] i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

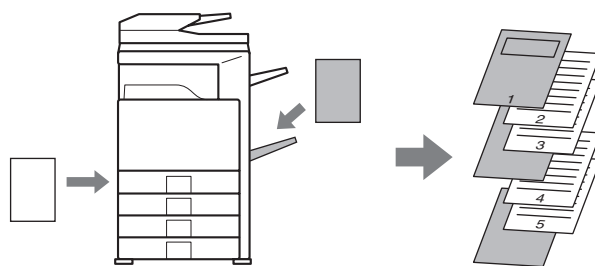
Klicka på knappen [Inställningar] för att visa inställningsfönstret för den valda utskriftsfunktionen.



- Välj [Normalt] när du inte vill använda någon utskriftsfunktion under "Specialalternativ".
- Antalet tillgängliga funktioner beror på vilken skrivardrivrutin som används.

SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (Annat papper)

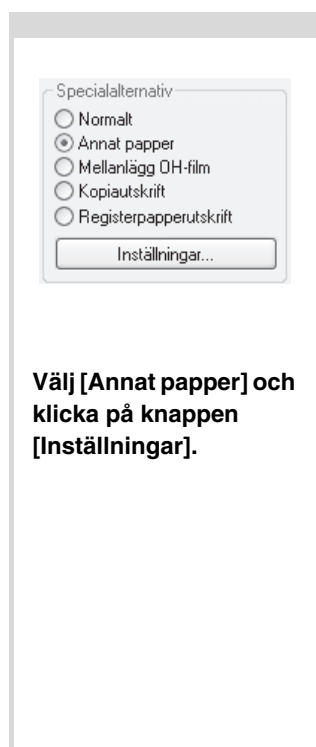
Framsidan, baksidan och angivna sidor i ett dokument kan skrivas ut på annorlunda papper än resten av dokumentet. Den här funktionen kan användas när du vill skriva ut fram och baksidan av ett dokument på tjockare papper eller om du vill lägga in färgade papper eller ett annat slags papper för vissa sidor. Du kan även lägga in papper som ett mellanläggsblad utan att skriva ut något på det.



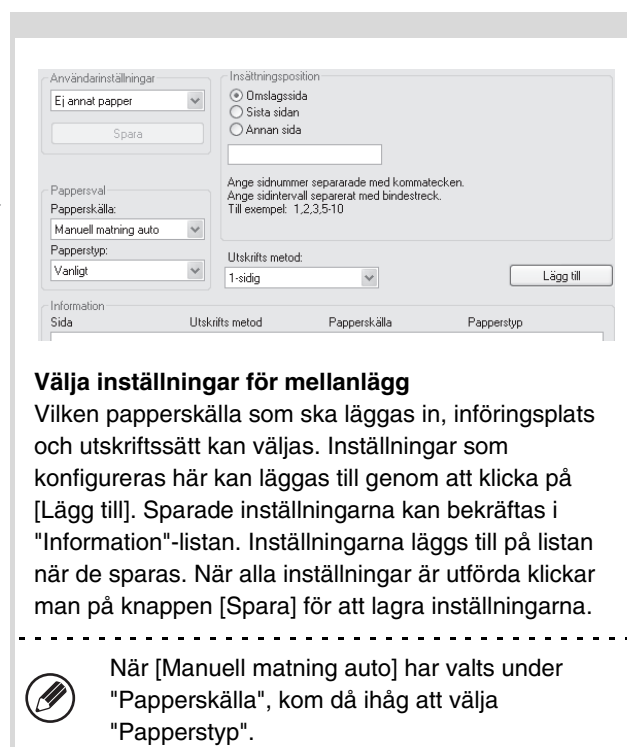
Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Papper].



Välj [Annat papper] och klicka på knappen [Inställningar].



Välja inställningar för mellanlägg

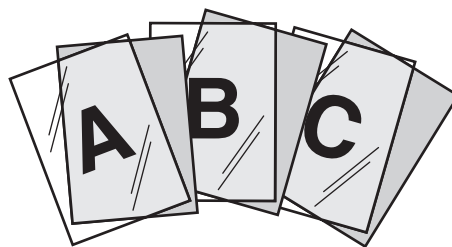
Vilken papperskälla som ska läggas in, införingsplats och utskriftssätt kan väljas. Inställningar som konfigureras här kan läggas till genom att klicka på [Lägg till]. Sparade inställningarna kan bekräftas i "Information"-listan. Inställningarna läggs till på listan när de sparas. När alla inställningar är utförda klickar man på knappen [Spara] för att lagra inställningarna.



När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskälla", kom då ihåg att välja "Papperstyp".

LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film)

Vid utskrift på OH-film hjälper den här funktionen till att förhindra att OH-filmen klistras ihop genom att lägga ett papper mellan varje OH-film. Man kan även välja att skriva ut samma material på varje pappersinlägg som på OH-filmerna.



Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Paper].

Specialalternativ

- Normalt
- Annat papper
- Mellanlägg OH-film
- Kopierutskrift
- Registerpapperutskrift

Inställningar...

Välj [Mellanlägg OH-film] och klicka på knappen [Inställningar].

Utskriven

Pappersval

Papperskälla:
Autoval

Papperstyp:
Autoval

Välj inställningar för OH-film. Genom att markera kryssrutan [Utskriven] kan man skriva ut samma text på mellanläggerna som på OH-filmen. Välj inställningar för papper enligt behov.

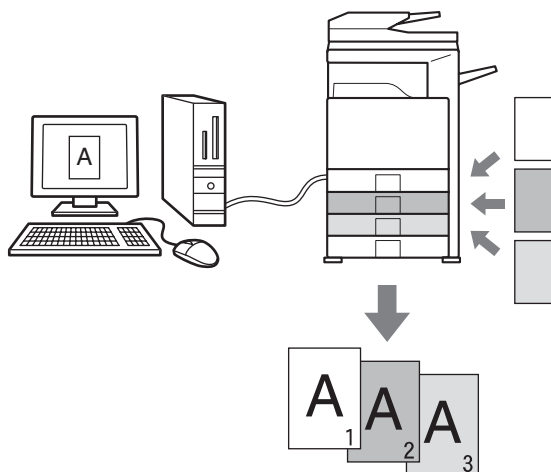


När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskälla", kom då ihåg att välja "Papperstyp".

GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (Kopiautskrift)

Med den här funktionen kan man skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskassett.

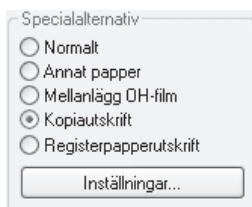
Om utskriftskopia till exempel har valts med standardpapper i kassett 1 och färgat papper i kassett 2 kan man uppnå ett resultat som liknar en karbonkopia genom att ange utskriftskommandot endast en gång. Ett annat exempel är om standardpapper har laddats i kassett 1 och returpapper laddats i kassett 2 så kan Kopiautskrift användas för att göra utskrifter för en presentation och kopior av denna samtidigt.



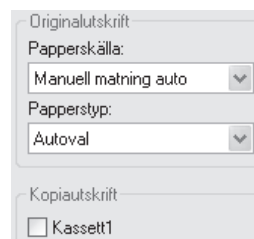
Välj inställningar:



Inställningarna finns under fliken [Papper].



Välj [Kopiautskrift] och klicka på knappen [Inställningar].



Välj inställningar för kopiautskrift. Välj kassett för "Originalutskrift" och välj sedan kassett för utskriftskopian (eller kopiorna) i "Kopiautskrift".



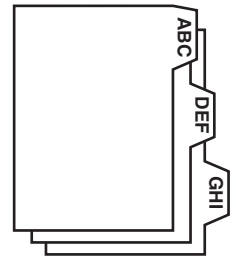
Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (Flikutskrift)

Med den här funktionen kan man skriva ut text på flikarna på registerpapper.

Skriva ut data för flikar som skapats i skrivardrivrutinen (endast PCL6)

Ange vilken text som ska skrivas ut på flikarna under [Registerpapperutskrift] på fliken [Papper] i inställningsfönstret för skrivardrivrutinen och konfigurera de detaljerade inställningarna som t.ex. storleken på flikarna, startpositionen, avståndet mellan flikarna och sidonumren där registerbladen kommer att läggas in.

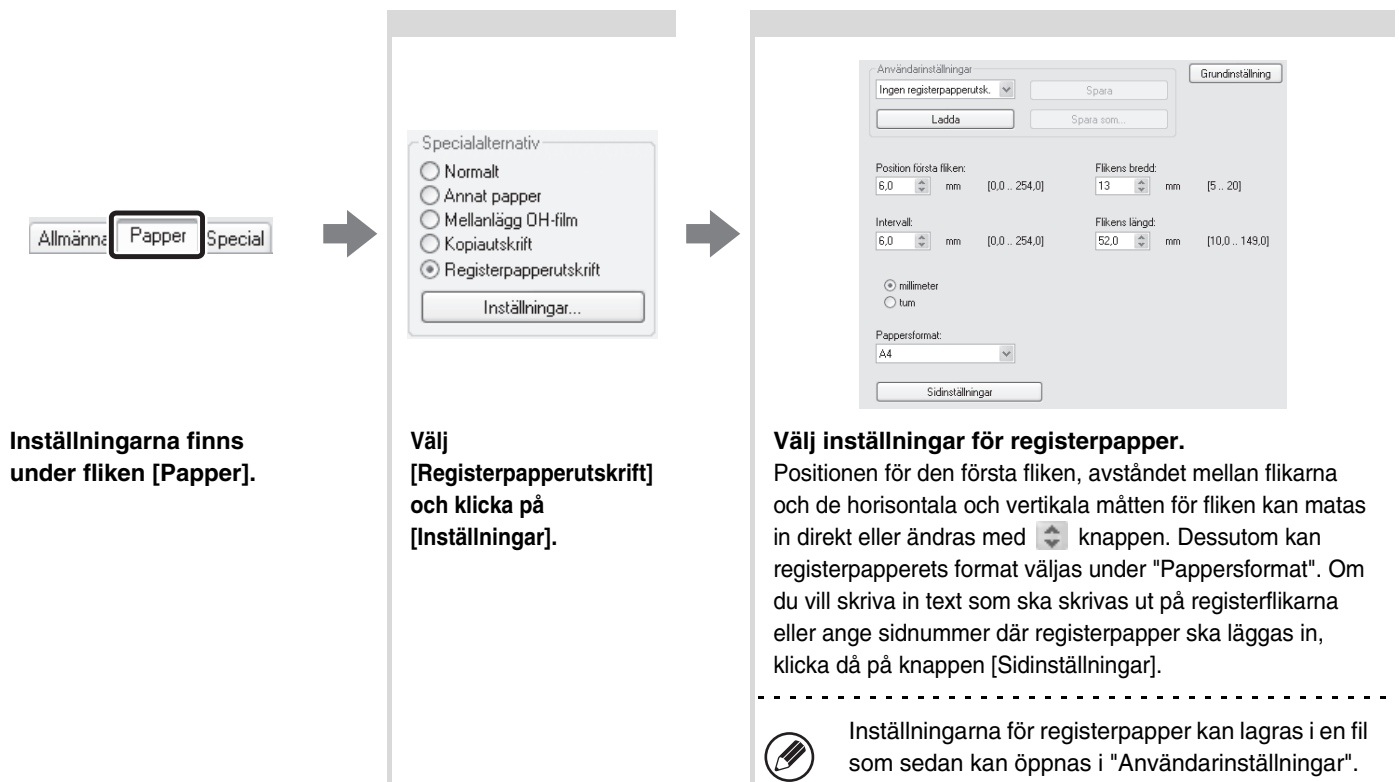


Skriva ut data för flikar som skapats i en applikation

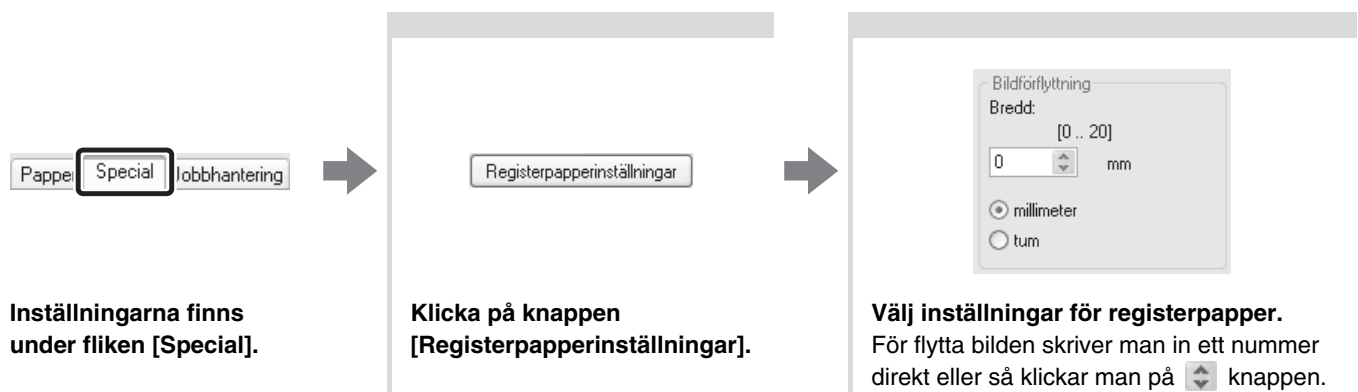
När texten som ska skrivas ut på flikarna har skapats i ett program använder man [Registerpapperinställningar] på fliken [Special] i skrivardrivrutinens inställningsfönster för att ange hur mycket texten måste flyttas för att göra en flikutskrift.

Välj inställningar:

Skriva ut data för flikar som skapats i skrivardrivrutinen (endast PCL6)



Skriva ut data för flikar som skapats i ett program.



PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT JOBB (Tandemutskrift)

För att kunna använda denna funktion krävs två maskiner.

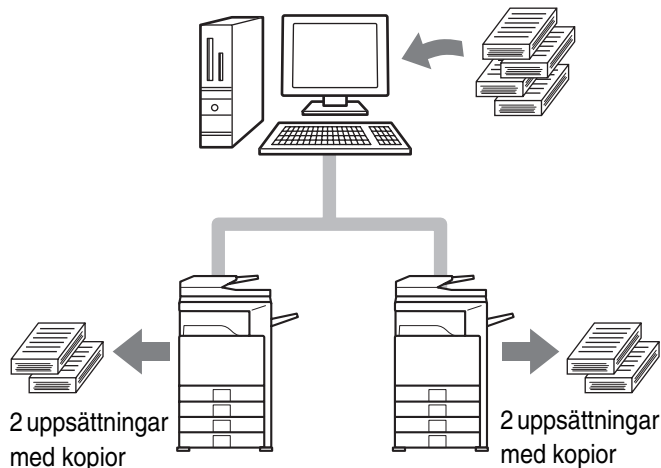
Med Tandemutskrift kan ett stort jobb delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk.

Maskinerna skriver samtidigt ut var sin halva av jobbet och därigenom kan utskriftstiden förkortas när man behöver ett stort antal uppsättningar.

För att använda tandemutskrift måste IP-adressen för slavmaskinen som konfigurerats under "Inställning för tandemkoppling" i maskinens systeminställningar (administratör), konfigureras i skrivardrivrutinen. Detta kan göras automatiskt genom att klicka på knappen [Automatisk konfiguration] på fliken [Konfiguration] i skrivardrivrutinen.

Tandemutskrift kan endast användas när skrivardrivrutinen har installerats med en "Standard installation" eller en "Anpassad installation" med "LPR-direktutskrift" valt.

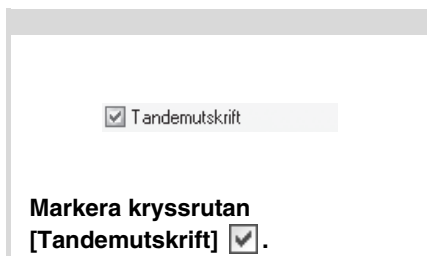
Exempel: Skriva ut 4 uppsättningar med kopior



Välj inställningar:

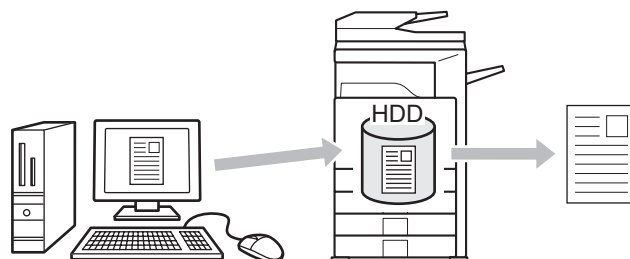


Inställningen finns under fliken [Special].



ANVÄNDA FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING (Behålla utskrift/Dokumentarkivering)

Med den här funktionen kan man lagra ett utskriftsjobb på maskinens hårddisk och göra det tillgängligt för utskrift via manöverpanelen vid behov. Du kan välja en mapp att spara filen i så att den inte blandas ihop med andra användares filer, och ett lösenord (5 till 8-siffriga nummer) kan ställas in så att andra användare inte kan få tillgång till filen. Vid utskrift av en sparad fil med lösenord måste lösenordet skrivas in i maskinen.



Endast lagring

Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk utan att skrivas ut.

Lagra efter utskrift

Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk efter att den har skrivits ut.

Testutskrift

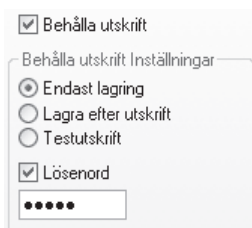
När en utskrift skickas till maskinen skrivs endast den första uppsättningen ut. När innehållet i den första uppsättningen kopior har kontrollerats kan du skriva ut de kvarvarande uppsättningarna från maskinens manöverpanel. På så sätt kan man förhindra utskrift av många felaktiga kopior.

För mer information om hur man skriver ut filer som lagrats på maskinens hårddisk, se Dokumentarkiveringsguide.

Välj inställningar:

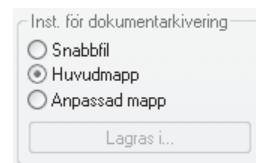


Inställningarna finns under fliken [Jobbhantering].



Välj inställningar för att lagra utskrift.

Markera kryssrutan [Behålla utskrift] och välj sedan metod för att behålla utskriften under "Behålla utskrift Inställningar". Klicka på kryssrutan [Lösenord] (lösenord) för att ange lösenordet (från 5 – 8-siffriga nummer).



Välj inställningar för dokumentarkivering.

Välj vilken mapp filen ska lagras i, under "Inst. för dokumentarkivering". Vid val av [Anpassad mapp] kan mappnamnet väljas med knappen [Lagras i].



- När [Snabbfil] har valts kommer "Behålla utskrift Inställningar" att ställas in på endast [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts, töms lösenordet som förts in i "Behålla utskrift Inställningar" och kan inte användas.
- För att lagra en fil i en egen anpassad mapp måste mappen ha skapats med "Dokumentarkivkontroll" i systeminställningarna (administratör). Om ett lösenord har kopplats till en anpassad mapp, ska du mata in ett "Mapplösenord" på lösenordsskärmen.

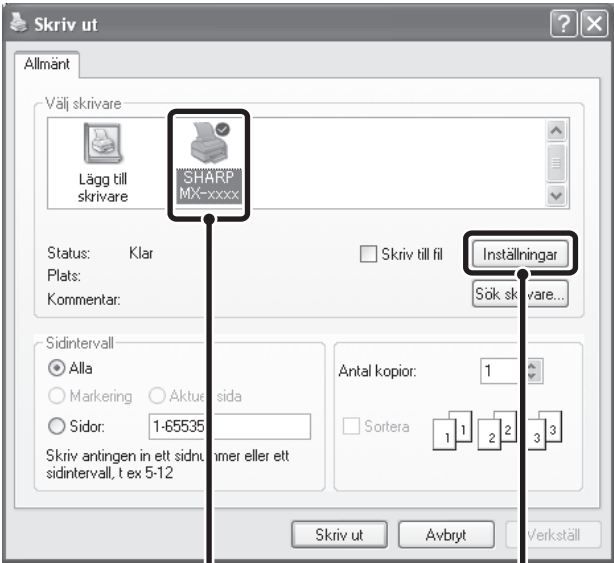
SPARA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som användarinställningar. Genom att spara utskriftsinställningar som används ofta, eller komplicerade färginställningar, under olika namn kan du enkelt välja dessa inställningar nästa gång du behöver dem.

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT


Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem för att ge dig en översikt av varje inställning allteftersom du sparar dem.

1




Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].

 Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

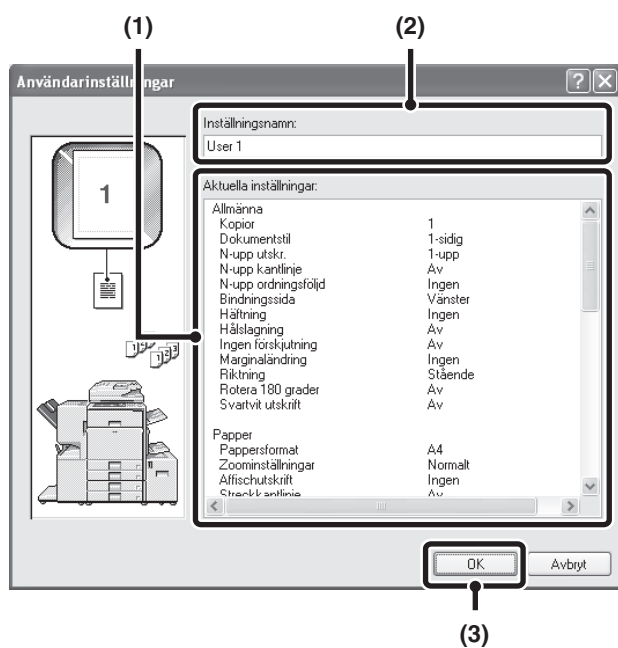
2



Spara skrivarinställningarna.

- (1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.
- (2) Klicka på knappen [Spara].

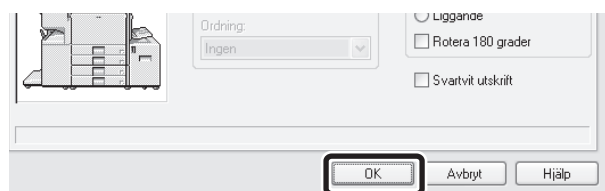
3



Kontrollera och spara inställningarna.

- (1) Kontrollera inställningarna som visas.
- (2) Ange ett namn för inställningarna (max 20 tecken).
- (3) Klicka på knappen [OK].

4



Klicka på knappen [OK].

5

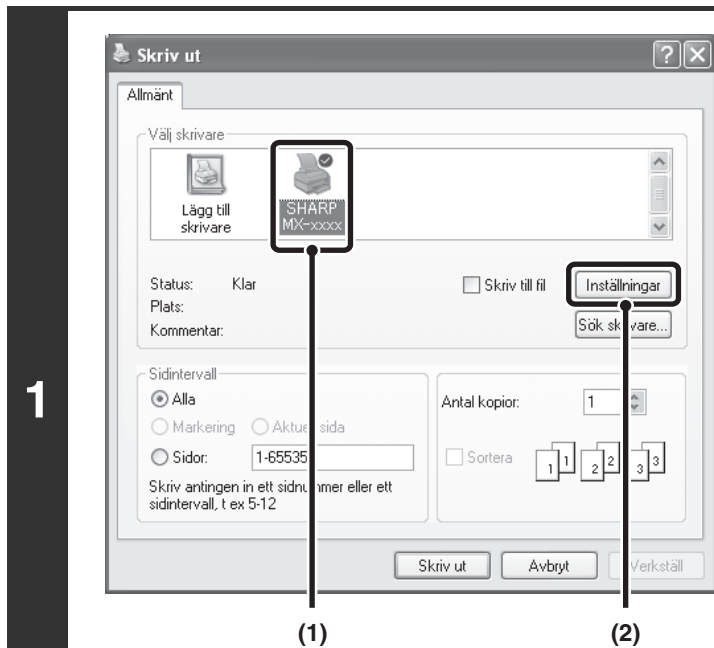


Påbörja utskrift.



- Upp till 30 olika användarset kan sparas.
- Följande objekt kan inte sparas under användarinställningar.
 - En vattenstämpel som du skapat
 - Inställningar för pappersmellanlägg
 - Formulärfil
 - Inställningen [Registerpapperutskrift] på fliken [Papper] (enbart PCL6)
 - Inloggningsnamn, lösenord, användarnamn och jobbnamn som anges på fliken [Jobbhantering]

ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

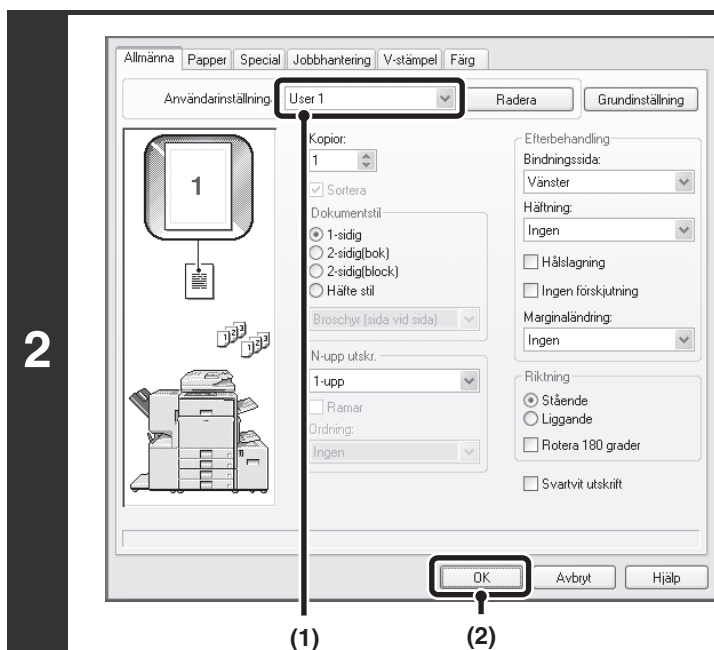


Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.



Välj utskriftsinställningar.

- (1) Välj vilka användarinställningar du vill använda.
- (2) Klicka på knappen [OK].



Påbörja utskrift.

Radera sparade inställningar

Välj vilka användarinställningar som du vill radera i steg 2 här ovanför, och klicka sedan på knappen [Radera].

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Standardinställningarna för skrivardrivrutinen kan ändras med hjälp av proceduren här nedan. Inställningarna som konfigureras här sparas och blir sedan standardinställningarna vid utskrift från ett program. (Inställningar som väljs i skrivardrivrutinens egenskapsfönster vid utskrift från ett program gäller endast när detta program används.)

1



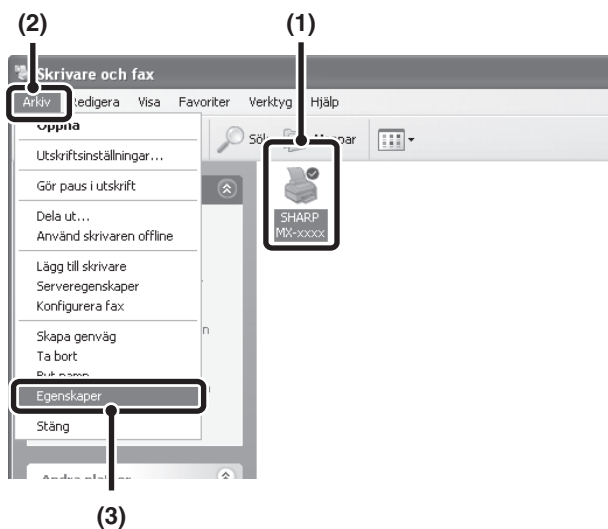
Klicka på [Start] knappen och sedan på [Skrivare och fax].

I Windows 98/Me/NT 4.0/2000, klicka på knappen [Start], peka på [Inställningar] och välj sedan [Skrivare].



In Windows XP, om [Skrivare och fax] inte visas på [Start] menyn, välj [Kontrollpanelen], välj [Skrivare och annan maskinvara], och välj sedan [Skrivare och fax].

2



Öppna fönstret för skrivarens egenskaper.

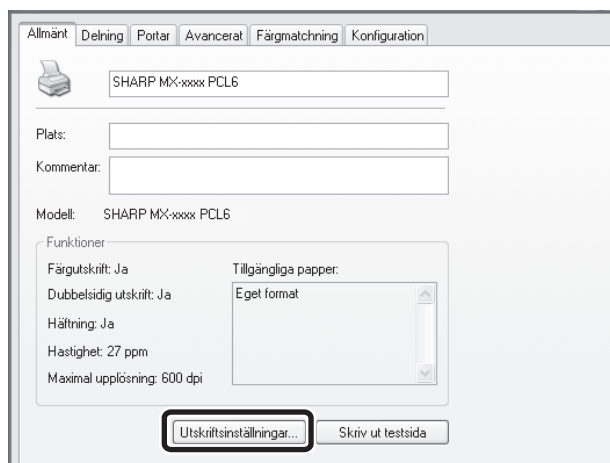
(1) Klicka på ikonen till maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på menyn [Arkiv].

(3) Välj [Egenskaper].

I Windows NT 4.0, välj [Dokumentstandard] på [Arkiv]-menyn för att öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper. Gå till steg 4.

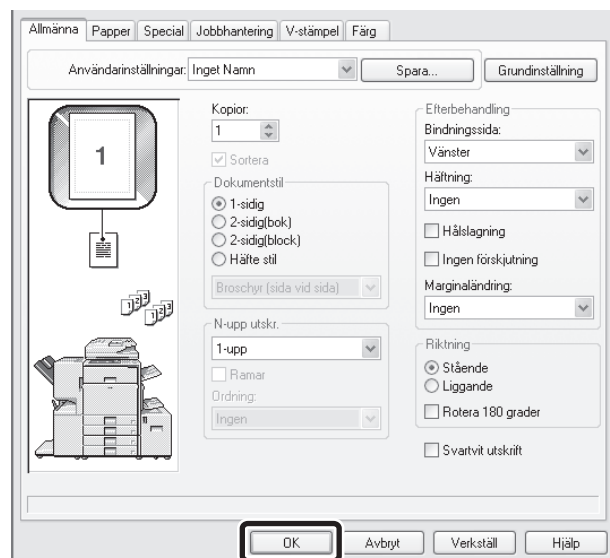
3



Klicka på knappen
[Utskriftsinställningar] på
[Allmänt]-fliken.

I Windows 98/Me, klicka på fliken [Konfiguration].

4




Gör inställningarna och klicka sedan
på **[OK]**.

För förklaringar av inställningar, se skrivardrivrutinens
Hjälp.

3 SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

VANLIG UTSKRIFT

Följande exempel förklarar hur man skriver ut ett dokument från "TextEdit" som är ett standard tillbehörsprogram för Mac OS X.

 PS3 expansionssats krävs för att du ska kunna använda maskinen som en skrivare i Macintosh-miljö. Dessutom kan skrivarfunktionen endast användas när maskinen är ansluten till ett nätverk. För att installera PPD-filen och konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen, se Installationshandbok.

VÄLJ PAPPERSINSTÄLLNINGAR

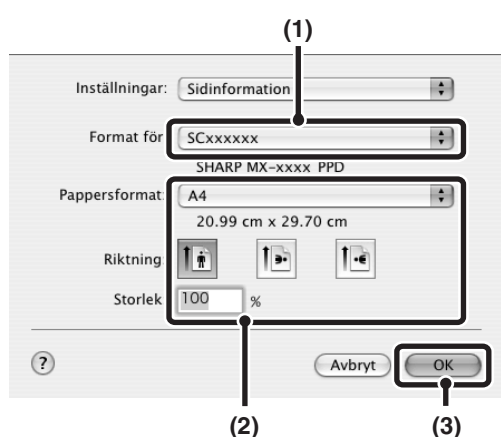
Välj pappersinställningar i skrivardrivrutinen innan du trycker på skriv ut-kommandot.

1



Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] i TextEdit.

2



Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Det går att välja pappersformat, pappersriktning och att förstora/förminska.

(3) Klicka på knappen [OK].



- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på vilken modell det är på din maskin.)
- Innehållet på skärmen och metoden för hur man ändrar inställningarna kan variera beroende på vilken version det är på ditt operativsystem, din skrivardrivrutin och din programvara.

SKRIVA UT

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] på TextEdit.

2

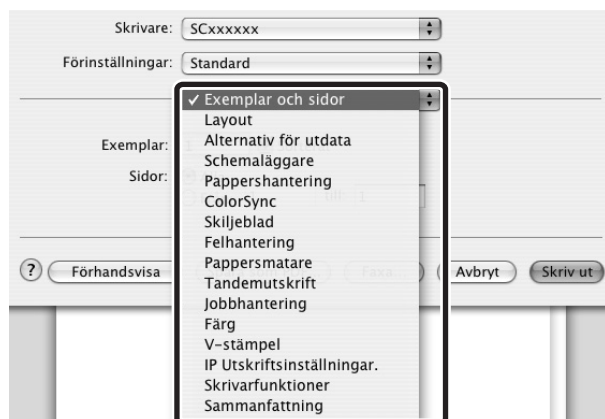


Kontrollera att rätt skrivare är vald.



- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Skrivare" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)
- Fönstret för utskrift varierar beroende på versionen av operativsystemet, skrivardrivrutinens version, och programvaran.

3



Välj skrivarinställningar.

Klicka på [Exemplar och sidor] bredvid [Allmänt] (i Mac OS 9.0 till 9.2.2) och välj de inställningar som du vill konfigurera på rullgardinsmenyn. Inställningsfönstret för varje vald inställning visas.



- Inställningarna kan variera beroende på operativsystemets version, skrivardrivrutinens version, och programvaran.

Skrivare: SCxxxxxx

Förinställningar: Standard

Exemplar och sidor

Exemplar: 1 Sorterat

Sidor: Alla
 Från: 1 till: 1

Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.



Utskriften hamnar i utmatningsfacket en aning förskjutet jämfört med den tidigare utskriften. (förutom höger kassett)

VÄLJA PAPPERSKÄLLA

I detta avsnitt beskrivs inställningarna för [Pappersmatare] ([Pappersfack] inställningen under "Allmänt" i Mac OS 9.0 till 9.2.2) i fönstret för skrivarinställningar.

- **När [Autoval] är valt**

En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast vanligt papper) i den storlek som angetts under "Pappersformat" i fönstret för pappersinställningar, väljs automatiskt.

- **När en papperskassett har valts**

Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar. Man kan även ange papperstyp för handinmatningsfacket. Kontrollera handinmatningsfacket så att rätt papperstyp har laddats och välj sedan lämplig inställning av papperstyp för handinmatningsfacket.



- Specialpapper så som vykort och kuvert kan placeras i handinmatningsfacket. För information om hur du fyller på papper och specialpapper i handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i Bruksanvisning.
- När "Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket" (inaktiverad som fabriksstandard) eller "Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket" (aktiverad som fabriksstandard) har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kommer ingen utskrift att utföras om pappersstorleken eller papperstypen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersstorleken eller papperstypen som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

- **När en papperstyp har valts**

En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar används för utskrift.



Systeminställningar (Administratör): Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Autoval] har valts ska man ange om papperet i handinmatningsfacket ska uteslutas som ett alternativ för automatiskt pappersval. Den här inställningen är inaktiverad som standard och därmed ingår papperet i handinmatningsfacket bland de alternativ som kan väljas automatiskt. Om specialpapper laddas ofta i handinmatningsfacket är det bäst att aktivera den här inställningen.

UTKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

När funktionen för användarautentisering är aktiverad i maskinens systeminställningar (administratören) måste din användarinformation (inloggningsnamn, lösenord, osv.) anges när du ska skriva ut. Vilken information som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

1

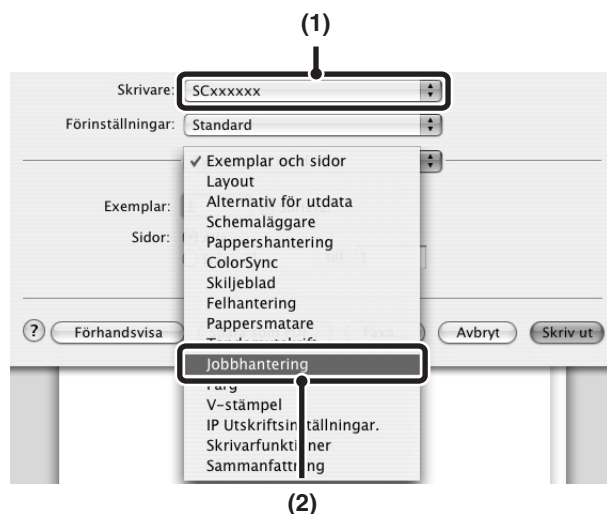


Välj [Skriv ut] på applikationens [Arkiv]-meny.



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2



Visa jobbhanteringsfönstret.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

Med Mac OS 9.0 till 9.2.2, välj [Användarautentisering].



- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Skrivare" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)
- Fönstret för utskrift varierar beroende på versionen av operativsystemet, skrivardrivrutinens version, och programvaran.

Skrivare: SCxxxxxx
 Förinställningar: Standard
 Jobbhantering

Behåll utskrift

Behåll utskrift Inställningar

Endast lagring
 Lagra efter utskrift
 Testutskrift

Lösenord:

Inst. för dokumentarkivering

Snabbfil
 Huvudmapp
 Anpassad mapp

Lagras i...

Användarautentisering

Inloggningsnamn:

Lösenord:

Användarnummer

Utskriftsidentitet

Användarnamn:

Utskriftsnamn:

Förhandsvisa Spas som PDF... Fxa... Avbryt **Skriv ut**

(1) (2)


Påbörja utskrift.

(1) Ange din användarinformation.

- **Autentisering med inloggningsnamn/lösenord**
Ange ditt inloggningsnamn i "Inloggningsnamn" och ditt lösenord i "Lösenord" (1 till 32 tecken).
- **Autentisering med användarnummer**
Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(2) Klicka på knappen [Skriv ut].



Du kan klicka på  (lås) knappen efter att du har skrivit in ditt inloggningsnamn och lösenord, eller användarnummer, för att förenkla processen nästa gång du vill skriva ut med samma användarautentisering.



- Vanligtvis kan utskrift göras utan att ange din användarinformation. (I det här fallet kommer antalet utskrivna sidor att läggas till på räknaren för "Övrigt".) När ogiltiga användare inte tillåts göra utskrift enligt systeminställningarna (administratören) kan utskrifter inte göras utan att logga in eller ange korrekt användarinformation.
- Om du använder Mac OS X v10.1.5, är maskinens autentiseringsfunktionen inte tillgänglig. Utskrifter kan därför inte göras om ogiltiga användare inte får göra utskrifter enligt systeminställningarna (administratören).



Systeminställningar (Administratör): Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Detta används för att förhindra utskrifter av användare som inte har någon användarinformation lagrad i maskinen. När denna funktion är aktiverad kan inga utskrifter göras utan att först ange korrekt användarinformation.

4

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

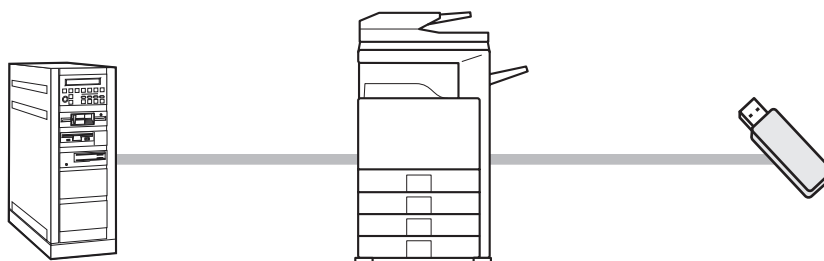
När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn, eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivrutinen. Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PDF/ Krypterad PDF	PS
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps

- **Om en PS3 expansionssett inte är installerad**
Utskriftsdata som inkluderar bilder räknas som färg även om data är svart-vita. För att de alltid ska räknas och skrivas ut som svart-vita, välj svartvit utskrift.
- För att skriva ut PDF- och PS-filer måste PS3 expansionssettet vara installerat.
- Beroende på filtypen, är det möjligt att vissa filer i tabellen ovan inte kan skrivas ut.

DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN

En fil som finns på en FTP-server eller i ett USB-minne som anslutits till maskinen kan väljas och skrivas ut via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.



DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER

När en FTP-server registrerats på maskinens webbsida kan du ange och skriva ut filer som finns på FTP-servern via maskinens manöverpanel. Denna funktion besparar dig besväret att ladda ned filen och skriva ut den från din dator.

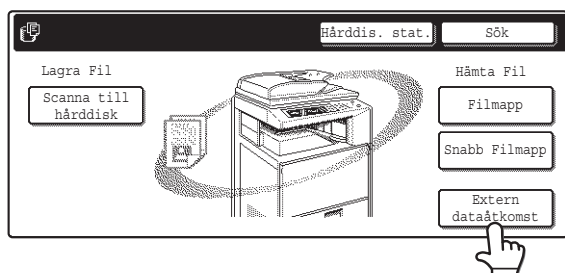
- För att konfigurera FTP-serverinställningarna klickar man på [Applikationsinställningar] och sedan på [FTP-utskriftsinställning] i webbsidans meny, och konfigurerar sedan inställningarna i "Inställningar för FTP-utskrift från manöverpanelen". (Administratörsrättigheter krävs.)

1

DOKUMENT-
ARKIVERING 

Tryck på knappen
[DOKUMENT-ARKIVERING].

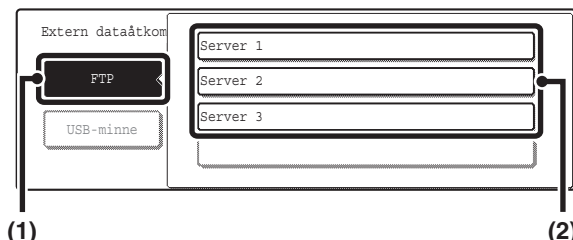
2



Tryck på knappen [Extern dataåtkomst].

Det går inte att trycka på knappen [Extern dataåtkomst] om ingen FTP-server har registrerats.

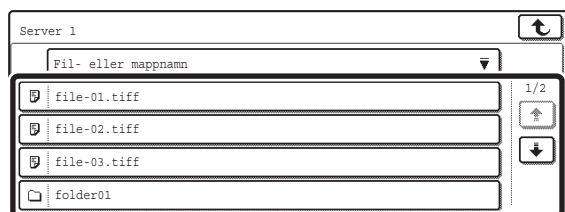
3



Gå in till FTP-servern.

- (1) Tryck på knappen [FTP].
- (2) Tryck på knappen till den FTP-server du vill få tillgång till.

4



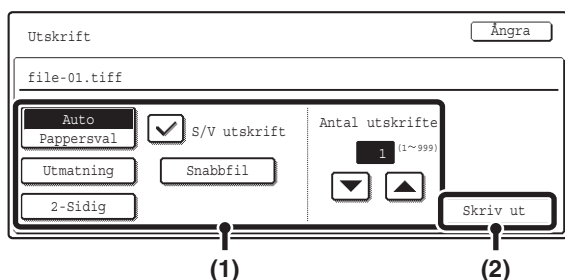
Tryck på knappen till den fil som du vill skriva ut.

- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om mapparna som finns på FTP-servern. Tryck på knappen till mappen för att visa filerna och mapparna i en mapp.



- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen för att flytta upp en mappnivå.
- När du flyttar nedåt en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas knappen i det övre högra hörnet på skärmen. Tryck på den här knappen för att flytta upp till rotmappen (den översta mappnivån i den valda FTP-servern).
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] (eller knappen [Filnamn]) för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.

5



Skriv ut den valda filen.

- (1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL eller PS) i steg 4 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

- (2) Tryck på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas. När meddelandet "Jobbet är lagrat. ..." visas på touchpanelen trycker du på [OK] knappen.



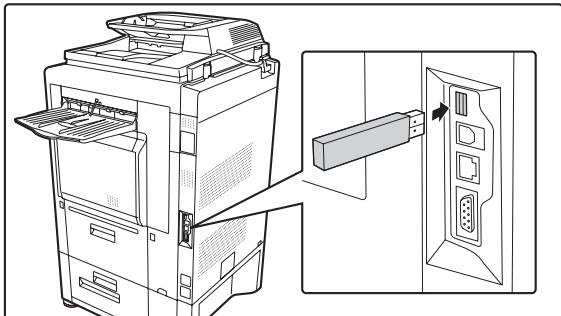
När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sida 54)

DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL I ETT USB-MINNE

En fil som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen kan väljas och skrivs ut via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen. Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne, som finns tillgängligt i detaljhandeln, och sedan ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.

1



Anslut USB-minnet till maskinen.



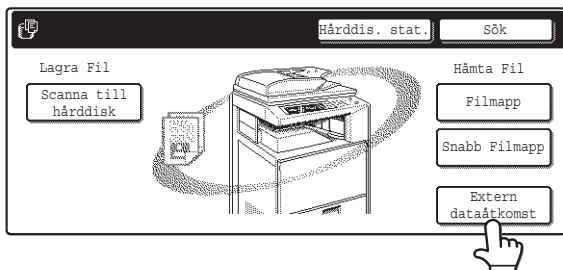
- Om en USB-hubb är ansluten till maskinen, anslut USB-minnesenheten till USB-hubben.
- Om ett annat USB-minne är anslutet till hubben kommer filen inte att visas korrekt. Ta bort alla USB-minnen från USB-hubben innan du ansluter ditt USB-minne.
- Rådfråga din återförsäljare om vilka USB-minnesenheter som kan användas.

2

DOKUMENT-
ARKIVERING

**Tryck på knappen
[DOKUMENT-ARKIVERING].**

3



Tryck på knappen [Extern dataåtkomst].

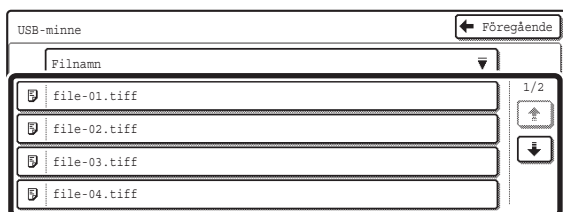
Om USB-minnet inte ansluter korrekt går det inte att trycka på knappen [Extern dataåtkomst].

4



Tryck på knappen [USB-minne].

5



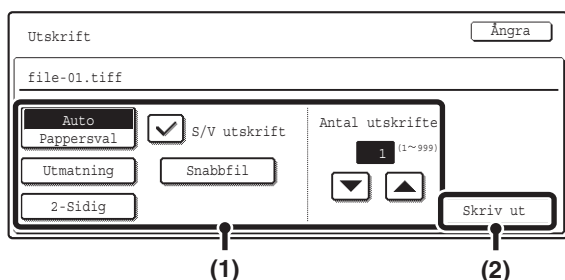
Tryck på knappen till den fil som du vill skriva ut.

Max 100 utskrivbara filer i USB-minnet kan visas.



- För att återvända till skärmen i steg 4, tryck på [Föregående] knappen.
- Filer i en mapp på en USB-minnesenhet visas inte.
- För att ändra hur filerna sorteras på skärmen, tryck på knappen [Filnamn]. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.

6



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL eller PS) i steg 5 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

(2) Tryck på knappen [Skriv ut].

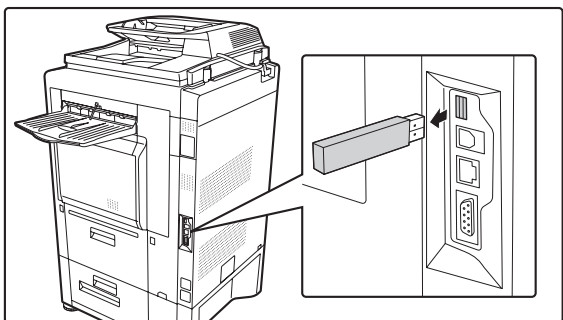
Utskrift påbörjas efter att den valda filen har överförts. När meddelandet "Jobbet är lagrat. ..." visas på touchpanelen trycker du på [OK] knappen.



Avbryta en utskrift...

Om du vill avbryta en utskrift medan filen överförs trycker du på knappen [Ångra] i meddelandefönstret som visas på touchpanelen.

7



Koppla ur USB-minnet från maskinen.



När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

[UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL](#) (sida 54)

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

Inställningar kan konfigureras på maskinens webbsidor för att möjliggöra direktutskrift från dator utan att använda skrivardrivrutinen.

SKICKA UTSKRIFTSJOBBS

En fil kan anges att skrivas ut direkt utan att använda skrivardrivrutinen.

Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.

För att direkt skriva ut en fil på en dator, klicka på [Dokumentåtgärder] följt av [Skicka utskriftsjobb] i webbsidans meny.

FTP-UTSKRIFT

En fil kan skrivas ut från datorn genom att helt enkelt dra och släppa filen till maskinens FTP-server.

- **Konfigurera inställningar**

För att aktivera FTP-utskrift ska man klicka på [Applikationsinställningar] och sedan på [FTP-utskriftsinställning] i webbsidans meny, aktivera sedan FTP-utskrift i "Inställningar för FTP-utskrift från klientdator" och konfigurera portnumret. (Administratörsrättigheter krävs.)

- **Utföra en FTP-utskrift**

Skriv "ftp://" och sedan IP-adressen till maskinen i adressfältet i webbläsaren på din dator enligt bilden här nedan.

(Exempel)

ftp://192.168.1.28

Drag och släpp filen som du vill skriva ut på "lp"-mappen som visas i din webbläsare. Filen kommer att börja skrivas ut automatiskt.



Om du skrev ut en fil (PCL eller PS) som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

E-POSTUTSKRIFT

Ett e-postkonto kan konfigureras i maskinen för att låta maskinen kontrollera din e-postserver och automatiskt skriva ut mottagna bilagor till e-postmeddelanden utan att använda utskriftsdrivrutinen.

• Konfigurera inställningar

För att använda e-postutskrift måste du först konfigurera ett e-postkonto i maskinen. För att konfigurera ett konto, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för e-postutskrift] i webbsidans meny. (För detta krävs administratörens behörighet)

• Använda e-postutskrift

För att skriva ut en fil med e-postutskrift, använd e-postprogrammet på din dator för att skicka filen som en bilaga till maskinens e-postadress.

Kontrollkommandon kan anges i e-postmeddelandet för att specificera antalet kopior och utskriftsformat. Kommandon anges i formatet "kommandonamn = värde".

Följande kontrollkommandon kan anges:

Funktion	Kommandonamn	Värden
Kopior	COPIES	1-999
Häftning	JOBSTAPLE	STAPLENO, STAPLELEFT, STAPLETWO
Hålslagning	PUNCH	OFF, ON
Utmatning	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig utskrift	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer*	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filtyp	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Papper	PAPER	Namn på tillgängligt papper (A4, LETTER, etc.)
Dokumentarkivering	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	30 tecken
Snabbfil	QUICKFILE	OFF, ON
Utmatningsfack	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER
Svartvit utskrift	B/W PRINT	OFF, ON

Exempel

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

* Kan uteslutas förutom när autentisering görs med användarnummer.



- Ange kommandona i Plain Text-format. Om det skrivs i Rich Text-format (HTML), kommer kommandona inte att ha någon effekt.
- För att få en lista på kontrollkommandon, ange kommandot "Config" i e-postmeddelandet.
- Om ingenting anges i e-postens brödtext (meddelandet), kommer utskrift att utföras enligt "Standardinställningar" i systeminställningarna. Om du skrev ut en fil (PCL eller PS) som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.
- För att skriva ut PDF- och PS-filer måste PS3 expansionssatsen vara installerad.
- Ange bara en "Filtyp" när du anger språket på sidbeskrivningen. Vanligtvis behöver man inte ange filtyp.

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL

Krypterade PDF-filer används för att skydda en PDF-fil genom att fråga efter ett lösenord vid utskrift eller redigering av filen. För direktutskrift av en krypterad pdf-fil på en FTP-server eller USB-minnesenhet ska följande steg utföras för att ange lösenord och påbörja utskrift.



PS3 expansionssats krävs för att använda den här funktionen.

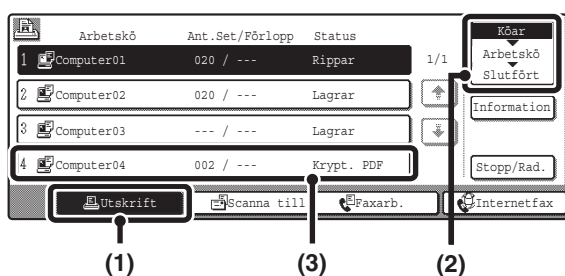
1

JOBB STATUS



Tryck på [JOBB STATUS] knappen.

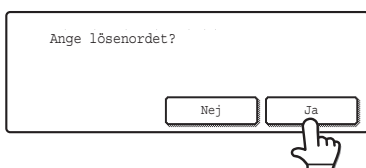
2



Välj det krypterade PDF-utskriftsjobbet.

- (1) Tryck på knappen [Utskrift].
- (2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar].
Läget ändras varje gång man trycker på knappen. Det nuvarande valda läget lyser upp.
- (3) Tryck på utskriftsknappen till PDF-filen med lösenordet.

3



Tryck på knappen [Ja].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in lösenordet (max 32 tecken) och tryck på [OK]. Utskriftsjobbet flyttas till [Arbetskö].



När både ett huvudlösenord och ett användarlösenord har ställts in (som används för att öppna filen) anges huvudlösenordet.



- För att skriva ut en krypterad PDF-fil med skrivardrivrutinen ska du uppge ditt lösenord när du öppnar du filen på din dator.
- Det går inte att skriva ut en krypterad PDF-fil om du inte vet lösenordet. En laddad utskrift kan raderas genom att trycka på [Nej] på skärmen i steg 3 och sedan på knappen [Stopp/Rad].
- Krypterade pdf-versioner som kan skrivas ut direkt är 1.5 (Adobe® Acrobat® 6.0) och äldre.

5 ÄNDRA ARBETSKÖN

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT/AVBRYTA EN UTSKRIFT

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT

När maskinen är upptagen med att kopiera, skriva ut ett fax eller något annat jobb kan du ge förtur till ett utskriftsjobb som väntar på att skrivas ut så att det skrivs ut innan de andra jobben.

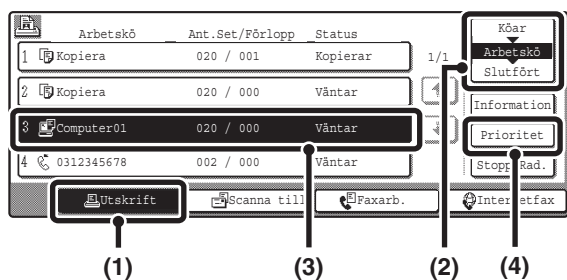
1

JOBB STATUS



Tryck på [JOBB STATUS] knappen.

2



Ge önskat jobb prioritet.

- (1) Tryck på knappen [Utskrift].
- (2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget kommer att lysas upp.

- (3) Tryck på knappen till den utskrift som du vill ge prioritet.
- (4) Tryck på [Prioritet] knappen.

Utskriften som skrivs ut stannar och utskriften som valts i (3) skrivs ut.



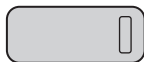
Om du vill se utskriftsinformation om den valda utskriften trycker du på knappen [Information].

AVBRYTA EN UTSKRIFT

En utskrift som skrivs ut, en utskrift som väntar på att skrivas ut eller en utskrift som står i kö kan avbrytas.

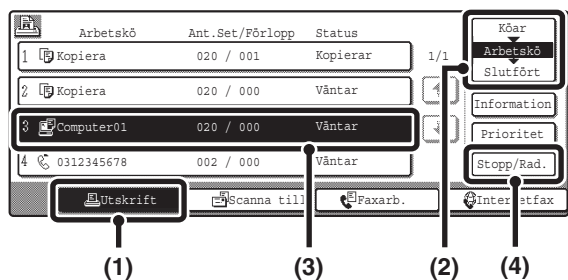
1

JOBB STATUS



Tryck på [JOB STATUS] knappen.

2



Avbryta en utskrift.

- (1) Tryck på knappen [Utskrift].
- (2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar] eller [Arbetskö].
Tryck på denna knapp för att ändra läge. Läget som är valt lyser upp.
- (3) Tryck på knappen till den utskrift som du vill avbryta.
- (4) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].
- (5) Ett meddelande visas för att godkänna avbrytningen. Tryck på knappen [Ja].
Utskriftsknappen raderas och utskriften avbryts.



Det är också möjligt att avbryta utskriften med [STOPP]-knappen (Ⓢ) på funktionspanelen. När du trycker på [STOPP]-knappen (Ⓢ) visas ett meddelande som ber dig att bekräfta annulleringen av utskriftsjobbet.



Om du inte vill avbryta den valda utskriften...
Tryck på knappen [Nej] i steg 5.

BYTA PAPPER MOT ETT ANNAT FORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT

Om utskriften stannar på grund av att papperet tog slut i maskinen eller om pappersformatet som angivits i skrivardrivrutinen inte har laddats i maskinen, visas ett meddelande på touchpanelen. Utskriften påbörjas automatiskt så snart som man trycker på [OK] knappen och papper laddats i maskinen. Om du vill skriva ut på papper från en annan kassett på grund av att önskat papper inte finns tillgängligt, följ stegen nedan.

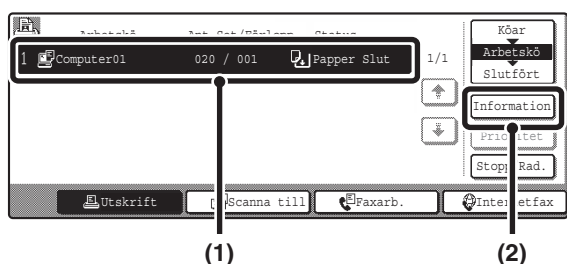
1

JOBB STATUS



Tryck på [JOBB STATUS] knappen.

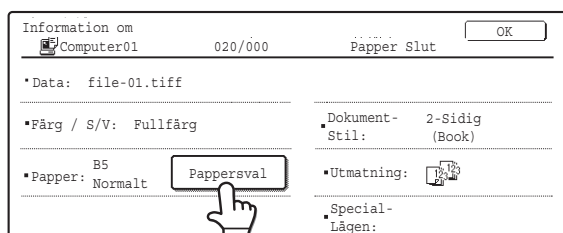
2



Visa information om utskriften som det inte finns något papper till.

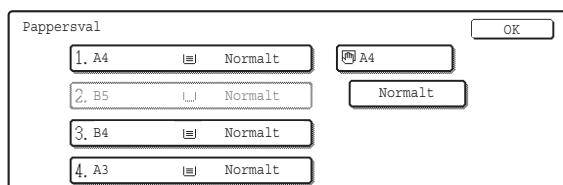
- (1) Tryck på knappen till utskriften som visar "Papper slut".
- (2) Tryck på knappen [Information].

3



Tryck på knappen [Pappersval].

4



Tryck på knappen till kassetten som har papperet som du vill använda.

Utskrift påbörjas.



Om du vill ändra till ett annat pappersformat innan utskrift kan det hända att utskriften inte utförs som den ska; en del av texten kanske t.ex. hamnar utanför papperet.

6

SKRIVARDRIVRUTINENS
SPECIFIKATIONERLISTA PÅ SKRIVARDRIVRUTINENS
SPECIFIKATIONER

Skrivardrivrutiner		PCL6	PCL5c	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1	
Funktioner som används ofta	Kopior	1-999	1-999	1-999	1-999	1-999	
	Riktning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	N-upp	Utskrift	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16*2,3	2,4,6,9,16
		Ordning	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas
		Ramar	På/Av	På/Av	På/Av	Ja	Kan väljas
	Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Sidanpassning	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*4	
	Bindningssida	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Nej	Ja*5	
	Svartvit utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Häftning*6	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Hålslagning*6	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Papper	Pappersformat	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Eget format	1 format	1 format	1 format	Ja*2	Ja*5	
	Pappersval	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Utmatning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Praktiska skrivarfunktioner	Broschyr/ Broschyrhäftning*7	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Marginaländring	10mm/20mm/ 30mm	10mm/20mm/ 30mm	10mm/20mm/ 30mm	Ja	Ja	
	Affischutskrift	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej	
	Rotera 180 grader	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja*5	
	Zoom/XY-zoomning	Ja*8	Ja*8	Ja	Ja*8	Ja*8	
	Spegelvänd bild	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja*9	

Skrivardrivrutiner		PCL6	PCL5c	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Special-funktioner	Annat papper	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*10
	Mellanlägg OH-film	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kopiautskrift	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Flikutskrift	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Tandemutskrift	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*5,11
	Behålla utskrift	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*5
	Dokumentarkivering	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*5,11
Justerfunktion för färgläge	Färgjustering	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*5,11,12
	Svart text/ Svart vektorgrafik	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Bildtyp	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Funktioner för att kombinera text och bild	Vattenstämpel	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstämpel	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
	Formulär	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Grafik	Upplösning	600x600 dpi/ 300x300 dpi	600x600 dpi/ 300x300 dpi	600x600 dpi/ 1200x600 dpi*13	600x600 dpi	600x600 dpi
	Grafikläge	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tonerbesparing*14	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Fonter	Fast font	80 fonter	80 fonter	136 fonter	136 fonter*15	35 fonter
	Nedladdningsfonter	bitmap, TrueType, Grafik	bitmap, TrueType, Grafik	bitmap, TrueType, Type1,	bitmap, TrueType, Type1,	Nej*16
Övrigt	Automatisk konfiguration	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*5,12
	Användarautentisering	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*5

*1 Specifikationerna för varje funktion i Windows PPD och Macintosh PPD varierar beroende på operativsystemets version och på programvaran.

*2 Kan inte användas med Windows NT 4.0.

*3 Endast 2- eller 4-upp utskrifter kan göras med Windows 98.

*4 Endast Mac OS X v10.4 kan användas.

*5 Kan inte användas med Mac OS X v10.1.5.

*6 Kan användas när en efterbehandlare eller saddle stitch finisher installerats. (För att kunna använda hålslagningfunktionen måste en hålslagningseenhet ha installerats).

*7 För att kunna använda broschyrhäftningsfunktionen krävs en saddle stitch finisher.

*8 De horisontala och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.

*9 Endast Mac OS 9.0 till 9.2.2 kan användas.

*10 Endast omslag kan föras in.

*11 Kan inte användas med Mac OS 9.0 till 9.2.2.

*12 Kan inte användas med Mac OS x v10.2.8.

*13 1200x600 dpi kan endast väljas för utskrifter i svartvitt.

*14 Den här inställningen fungerar inte med vissa programvaror och operativsystem.

*15 Antalet tillgängliga fasta fonter är 35 st i Windows NT 4.0.

*16 I en del versioner av LaserWriter kan man välja TrueType och Type1.



SHARP®