



M510

Användarhandbok

Upphovsrätt och varumärken

Ansvarsfriskrivning

Den här handboken tillhör Brady Worldwide, Inc. (hädanefter "Brady"), och kan revideras ibland utan meddelande. Brady fransäger sig alla överenskommelser att förse dig med sådana eventuella revisioner.

Denna handbok är upphovsrättsskyddad med samtliga rättigheter förbehållna. Ingen del av denna handbok får kopieras eller återges på något sätt utan föregående skriftligt medgivande från Brady.

Även då alla nödvändiga åtgärder har vidtagits i förberedandet av detta dokument, ansvarar BRADY ej inför någon annan part avseende eventuell förlust eller skada på grund av fel, utelämnanden eller påståenden till följd av vårdslöshet, tillfällighet eller andra orsaker. Vidare ansvarar Brady ej för några skador till följd av tillämpningen eller användningen av någon produkt eller något system beskrivet här; ej heller för oförutsedda skador eller skador till följd av användningen av detta dokument. Brady fransäger sig alla garantier avseende säljbarhet eller lämplighet för särskilt ändamål.

BRADY förbehåller sig rätten att utan föregående meddelande genomföra ändringar på alla produkter eller system som beskrivs här för att förbättra tillförlitligheten, funktionen eller konstruktionen.

Varumärken

M510 är ett varumärke som tillhör Brady Worldwide, Inc.

Microsoft, Windows, Excel, Access och SQL Server är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Alla märkes- eller produktnamn som hänvisas till i den här handboken är varumärken (™) eller registrerade varumärken (®) som tillhör sina respektive företag eller organisationer.

© 2024 Brady Worldwide, Inc. Med ensamrätt

Revision A

Brady Worldwide, Inc.
6555 West Good Hope Road
Milwaukee, WI 53223
bradyid.com

Garanti från Brady

Våra produkter säljs på villkor att köparen själv utprovar dem under faktiska användningsförhållanden och själv avgör deras användbarhet för köparens avsedda ändamål. Brady garanterar att våra produkter är felfria avseende material och utförande, men begränsar vårt ansvar enligt denna garanti till ersättning av produkten som på ett tillfredsställande sätt för Brady har påvisats vara defekt då Brady sålde den. Denna garanti gäller inte personer som erhåller produkten i andra hand från köparen.

DENNA GARANTI GÄLLER I STÄLLET FÖR ALLA ÖVRIGA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL, SAMT ALLA ÖVRIGA SKYLDIGHETER ELLER ANSVAR FÖR BRADYS DEL. UNDER INGA FÖRHÅLLANDEN KAN BRADY HÅLLAS ANSVARIGT FÖR EVENTUELLA FÖRLUSTER, SKADOR, KOSTNADER ELLER FÖLJDSKADOR AV NÅGOT SLAG SOM UPPSTÅR I SAMBAND MED ANVÄNDNINGEN, ELLER OFÖRMÅGAN ATT ANVÄNDA, BRADYS PRODUKTER.

Säkerhet och miljö

Läs och förstå den här handboken innan du använder M510-skrivaren för första gången. Den här handboken beskriver alla huvudfunktionerna i skrivaren M510.

Försiktighetsåtgärder

Innan du använder skrivaren M510, notera följande försiktighetsåtgärder:

- Läs alla instruktioner noggrant innan du använder skrivaren och innan du utför någon procedur.
- Placera inte enheten på en ostabil yta eller ett ostabilt ställ.
- Placera inte något ovanpå enheten.
- Håll ovansidan fri från hinder.
- Använd alltid skrivaren i ett välventilerat område. Blockera inte skåror och öppningen på enheten, som tillhandahålls för ventilation.
- Använd endast den strömkälla som indikeras på märkningsetiketten.
- Använd endast den nätsladd som medföljer enheten.
- Sätt inte något på nätsladden.
- Utrustningen är inte avsedd att användas av barn.

Teknisk support och registrering

Kontaktinformation

Besök Brady Knowledge Base på support.bradyid.com/s/.

För reparation eller teknisk hjälp, hitta ditt regionala Brady Tech Support-kontor genom att gå till:

- **USA:** bradyid.com/techsupport
- **Kanada:** bradycanada.ca/contact-us
- **Mexiko:** bradyid.com.mx/es-mx/contacto
- **Latinamerika:** bradylatinamerica.com/es-mx/soporte-técnico
- **Europa:** bradyeurope.com/services
- **Australien:** bradyid.com.au/technical-support
- **Asien/Stillahavsområdet:** brady.co.uk/landing-pages/global-landing-page

Registreringsinformation

Registrera din skrivare genom att gå till:

- bradycorp.com/register

Reparera och returnera

Om du av någon anledning behöver skicka tillbaka skrivaren för reparation, kontakta Bradys tekniska support för reparations- och utbytesinformation.

Dokumentkonventioner

När du använder det här dokumentet är det viktigt att du förstår de konventioner som genomgående används i handboken.

- Alla användaråtgärder indikeras med **fetstilt** text.
- Referenser till menyer, fönster, knappar och skärmar indikeras med *Kursiv* text.

Innehåll

1 • Inledning

Systemspecifikationer	1
Fysiska och miljöegenskaper	2

2 • Inställning

Packa upp skrivaren	3
Vad som finns i lådan	3
Spara förpackningsmaterialet	3
Registrering	3
Skrivarkomponenter	4
Ström	5
Nätadapter	5
Batteri	6
<i>Installera batteriet</i>	7
<i>Ladda batteriet</i>	7
Aktivering av strömmen	7
Automatisk avstängning	8
Skrivarinställningar	8
Språk	8
Måttenheter	8
Datum och tid	8
Paus/Klipp	9
Skrivarkonfiguration	9
Tidigare utskrifter	10
Teckensnittsinställningar	10
Programvara för att skapa etiketter	11
Brady Workstation	11
Installera Windows drivrutin (valfritt)	12
Ansluta skrivaren	12
Montering av kassetter	12
Återvinna kassetten	13
Materiel	14
Ta isär kassetten	14
Återvinningskomponenter	16
Tillbehör	17
Batterispecifikationer	17

3 • Allmän drift

Skärmkomponenter	19
Menyer	20
Inställningsskärmar	21
Avbryta funktioner	21

Använda tangentbordet	22
Tangenter med flera tecken	22
Navigerings- och redigeringstangenter	22
Redigeringstangenter	23
Tangenter för utskrift	25
Skapa en enkel textetikett.....	26
Starta en ny etikettfil	26
Utskrift	27
Skriva ut	27
<i>Avbryt utskrift</i>	27
Förhandsgranska	28
Flera utskrifter	28
Historik	29

4 • Redigera etiketter på skrivaren

Redigering av text.....	31
Placering av markören	31
Infogning av text	31
Ta bort text	32
Formatera text.....	33
Teckensnitt	33
Teckensnittstorlek	33
Teckensnittsattribut	34
<i>Ny text</i>	34
<i>Befintlig text</i>	34
Upphöjd och nedsänkt	35
Etiketter och områden.....	35
Etikettlängd	35
Lägg till etikett eller område	36
Gå till etikett eller område	36
<i>Genvägstangenter</i>	37
Ta bort etikett eller område	37
Duplicera etikett eller område	37
Formatera etiketter och områden.....	37
Justering	37
Rotation	38
Ram	39
Omvänd	40
Vertikal text	40
<i>Flera vertikala rader med text</i>	41
<i>Fel med vertikal text</i>	41
Symboler	42
Grafik	42
Importera grafik	43
Lägg till grafik	43
Datum och tid.....	43
Internationella tecken.....	44

Streckkod	44
Streckkodsinställningar	44
Lägga till en streckkod	45
Redigera streckkodsdata	46
Seriekodning (sekventiella data).....	46
Hur seriekodning fungerar	47
Exempel på seriekodning	47
<i>Enkelt exempel</i>	47
<i>Enkelt alfanumeriskt exempel</i>	47
<i>Avancerat, oberoende exempel</i>	47
<i>Avancerat, beroende exempel</i>	48
Lägga till seriekodning	48
Redigera ett serienummer	49
Lista (importera data)	49
Konfigurera datakällan	50
<i>Arbeta med datarader</i>	51
Sammanfoga filer	52
<i>Avancerad sammanfogning</i>	53
Redigera datakälla	54
 5 • Etikettyper	
Allmänt.....	56
Ledningsmärkning.....	56
Flaggor.....	57
Anslutningsplint, patchpanel, 66-block.....	59
Faceplate	60
110-block, BIX-block.....	62
Vial	64
DesiStrip	65
Brytarskåp.....	66
 6 • Filhantering	
Spara etiketter som skapats på skrivaren.....	68
Filnamngivningskonvention	68
Mappar	68
Spara en fil	68
Lagring av filer som skapats med Brady Workstation-programvaran	70
Öppna en fil	71
Ta bort en fil	72
Använda filer från en USB-enhet.....	72
Importera en fil	73
Exportera en fil	73

7 • Underhåll

Uppgradera firmware	74
Uppgradera med Brady Workstation	74
Uppgradera med en USB-enhet	74
Rengöra skrivaren	74
Rengöra skärmen	75
Rengöra skrivhuvudet och plattvalsen	75
Rengöra sensorn	76

8 • Felsökning

Felmeddelanden	77
Maskinvarufrågor	78
Utskriftskvalitet	79
Ström på och av (skrivaren fungerar inte)	80

A • Symboler

B • Efterföljande av föreskrifter

Överensstämmelse och godkännanden från myndigheter	92
USA	92
<i>FCC-meddelande</i>	92
Estados Unidos	92
<i>Aviso de la FCC</i>	92
Kanada	93
Europa	93
<i>RoHS-direktiv 2011/65/EU, 2015/863/EU</i>	93
<i>Batteridirektiv 2006/66/EEG</i>	94
<i>Batteridirektiv 2006/66/EEG</i>	94
Eurasiska ekonomiska unionen (EAEU)	94
Kina	94
Taiwan	95
Turkiet	95

C • Licensiering

Bibliotek för QR-kodgenerering	96
RapidJSON	96

1 Inledning

M510 etikettskrivare inkluderar följande funktioner:

- Enkelt skapande av olika etikettyper direkt på skrivaren. Alternativt kan du skapa etiketter med hjälp av datorprogramvaran Brady Workstation.
- Klarar ett fall på 1,2 m (4 fot).
- Lång batteritid.
- Möjlighet att använda skrivaren medan batteriet laddas upp.
- 2,8-tums färgdisplay.
- Lätthanterligt gränssnitt.
- Enkel laddning av etikett- och färgbandskassett.
- Smartcellteknik som arbetar på ett intelligent sätt med Bradys autentiska kassetter.
- Utbytbar NiMH-batteri.

Systemspecifikationer

M510-skrivaren har följande specifikationer:

- Vikt 1,5 kg (3,4 pund) (med batteripaket och material)
- Termotransferskrivarmekanism 300 dpi
- Optiskt registreringssystem för exakt utskriftsregistrering
- Elastomeriskt tangentbord
- Uttagbart NiMH-batteri, 1 200 mAh
- Utskriftsbredd – maximal etikettbredd 38 mm (1,5 tum)
- Anpassade True Type-teckensnitt
- Maximal utskriftslängd för etiketter: 1016 mm (40 tum)
- Skriver ut upp till 1 700 25 mm x 51 mm (1 tum x 2 tum)-etiketter med 25 % täckning per batteriladdning

Fysiska och miljöegenskaper

M510-skrivaren har följande fysiska och miljöegenskaper:

Fysiska	Engelska måttenheter	Metrisk måttenheter
Mått	10,3 tum L x 5,9 tum B x 3,7 tum H	262 x 150 x 94 mm
Vikt (med batteripaket)	3,1 lb	1,4 kg

Observera: Tabellen nedan avser enbart M510-skrivaren. Förbrukningsmaterielåtgången kan variera.

Miljö	Drift	Förvaring
Temperatur (skrivare) Det rekommenderas inte att utsätta skrivaren för direkt solljus.	4 °C till 43 °C (40 °F till 110 °F)	–18° till 43 °C (0° till 110 °F)
Relativ luftfuktighet (skrivare)	20 % till 90 % (ickekondenserande)	20 % till 90 % (ickekondenserande)
Temperatur (nätadapter)	–10° till 40 °C (14° till 104 °F)	–20° till 85° C (–4° till 185 °F)
Relativ luftfuktighet (nätadapter)	10 % to 90 % (ickekondenserande)	5 % to 95 % (ickekondenserande)



FÖRSIKTIGT! Undvik att använda skrivaren i närheten av vatten, i direkt solljus eller vid en uppvärmningsanordning.

2 Inställning

Packa upp skrivaren

Packa försiktigt upp och inspektera skrivarens yttre och inre.

Vad som finns i lådan

Innan skrivaren ställs in, kontrollerar du att följande finns med i förpackningen:

- M510-skrivare
- NiMH-batteripaket
- Nätadapter
- USB-anslutningskabel
- M5C-1500-595-WT-BK
- Snabbstartguide
- USB-enhet med användarhandbok, snabbstartguide och Windows-drivrutin
- Brady Workstation-infogning



Spara förpackningsmaterialet

Behåll den ursprungliga förpackningen, inklusive lådan, om skrivaren måste returneras eller repareras.



FÖRSIKTIGT! Skicka aldrig M510-skrivaren utan att först ha avlägsnat det uppladdningsbara batteripaketet från skrivaren.

Om både skrivaren och batteripaketet ska skickas: avlägsna batteripaketet från skrivaren och placera det i det ursprungliga förpackningsmaterialet före transporten. Rådgör med transportören beträffande statliga, kommunala och internationella fraktbestämmelser beträffande NiMH-batteripaketet.

Registrering

Registrera skrivaren online på www.bradycorp.com/register för gratis produktstöd och uppdateringar!

Skrivarkomponenter



1	Funktionstangenter	8	Tangent för utmatning av kassett
2	Navigeringstangenter	9	Etikettutgång
3	Knappar för utskrift	10	Klippfunktionshandtag
4	Kåpa	11	Strömförsörjningsport
5	Strömbrytare	12	USB-enhetsport (till datorn)
6	Siffersats	13	USB-port (för USB-enhet)
7	Låsspak	14	Fingerflik för att öppna kåpan

Ström

Skrivaren drivs med ett batteripaket eller en nätadapter (medföljer).

Nätadapter

Skrivaren kan drivas med en nätadapter (medföljer). När adaptern är ansluten laddar den även upp batteriet.



FÖRSIKTIGT! Använd endast en Brady-nätadapter som är godkänd för M510-skrivaren. (M41-51-61-AC)

För att koppla in skrivaren:

1. Anslut strömkabeln till nätadaptern.



2. För in adapterkabelns runda ände i nätadapterporten på skrivarens högra sida.



3. Anslut den andra änden av kabeln till ett strömuttag.

Batteri



WARNING! Det finns en explosionsrisk om batteriet byts ut mot en felaktig typ. Kassera förbrukade batterier i enlighet med anvisningarna.



WARNING! För att förhindra risk för brand, elchock, explosion eller skada:

- Använd inte skrivaren i temperaturer över 43 °C (110 °F) eller under 4 °C (40 °F).
- Förvara inte skrivaren i temperaturer över 43 °C (110 °F) eller under –18 °C (–0 °F).
- Ta inte isär och hantera inte batteripaketet på fel sätt.
- Försök inte öppna, skada eller ersätta komponenter i batteripaketet.
- Batteriet ska endast användas och laddas i en M510-skrivare.
- Använd inte andra uppladdningsbara batteripaket än M-NIMH-BATTERY eller M-LION-BATTERY i M510-skrivaren.
- Låt inte metall eller annat strömförande material vidröra batteripolerna.



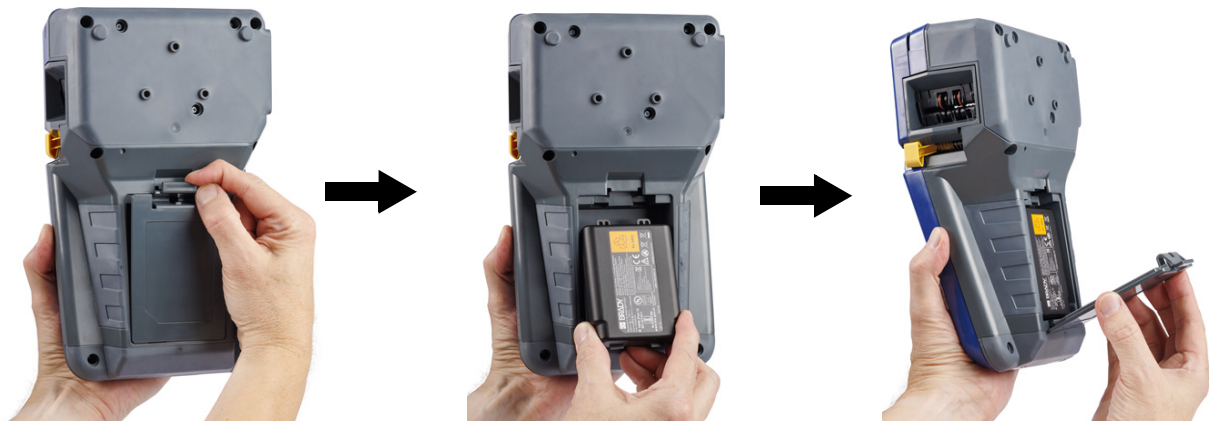
WARNING!

- Batteripaketet är inte avsett för transport. För att undvika skador när batteripaketet inte används bör det förvaras i originalförpackningen eller i den hårda eller mjuka M510-väska som finns som tillbehör.
- Håll batteripaketet borta från gnistor, öppna lågor och andra värmekällor.
- Håll batteripaketet borta från vatten.
- Placera aldrig föremål ovanpå batteripaketet.
- Förvara batteriet på en sval och torr plats.
- Förvara batteriet utom räckhåll för barn.
- Vid slutet av batterilivslängden, ersätt det gamla batteriet enbart med Bradys M510-batteri.
- Batteripaketet måste återvinnas eller kasseras på rätt sätt i enlighet med statliga och lokala bestämmelser.

Installera batteriet

För att installera batteriet:

1. På skrivarens baksida trycker du till höger på låset för att frigöra batteriluckan, svänger upp luckan och lyfter ut den.
2. Med batterietiketten riktad utåt för du in batteritapparna i skårorna i fackets övre del och trycker sedan på batteriets nedre ände tills det hamnar på plats.
3. Sätt tillbaka flikarna på batterilocket i botten av facket och fäst locket på plats.



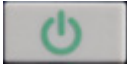
Ladda batteriet

För att ladda batteriet:

1. När batteriet är installerat i skrivaren ansluter du skrivaren till ett eluttag.
2. Första gången du laddar batteriet ska du låta det ladda i 4 timmar.

Aktivering av strömmen

Aktivering/avstängning av strömmen till skrivaren:

1. Tryck på strömknappen på skrivarens framsida. 
2. Första gången skrivaren aktiveras väljer du vilket språk du vill att skärmbjekten ska visas på. Se "[Skrivarinställningar](#)" på sidan 8.

Observera: Närhelst skrivaren aktiveras utför systemet en initieringsprocess. En del i denna process är att känna igen den monterade kassetten. Informationen om den upptäckta kassetten används när du designar etiketter. Du kan designa etiketter utan att installera en kassett, men om du väljer att inte installera någon kan det hända att etikettdesignen inte stämmer överens med den kassett som används för utskrift.

Automatisk avstängning

När den drivs av batteri stängs skrivaren av automatiskt efter en tids inaktivitet (som standard fem minuter) för att spara energi. Alla data som finns på skärmen vid den automatiska avstängningen återställs nästa gång strömknappen trycks ned för att starta skrivaren igen. För att ställa in den inaktiva tiden eller för att stänga av den här funktionen när skrivaren är ansluten, se ["Skrivarkonfiguration" på sidan 9](#).

Skrivarinställningar

Använd tangentbordet för att konfigurera standardinställningar såsom språk. För en introduktion till skärmen och tangentbordet, se ["Skärmkomponenter" på sidan 19](#) och ["Använda tangentbordet" på sidan 22](#).

Språk

När skrivaren aktiveras för första gången, går du omedelbart till inställningsfunktionen och väljer det språk som du vill att skrivarens samtliga menyer, funktioner och data ska visas på.

För att ställa in språk för text på skärmen:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn tills **Language** är markerat.
3. Tryck på navigeringstangenterna upp och ned för att välja det språk som önskas.
4. Tryck på  för att acceptera valet.

Måttenheter

Ställ in måttenheter till tum eller millimeter.

För att ställa in måttenheter:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn till **Enheter** är markerat.
3. Tryck på upp- och ned-navigeringstangenterna för att välja den enhet som önskas.
4. Tryck på  för att acceptera valet.

Datum och tid

Ställ in skrivarens klocka till aktuellt datum och tid. Du kan också ange vilket format som ska användas när du lägger till aktuellt datum eller aktuell tid på en etikett.

För att ställa in datum och tid:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn till **Tid/Datum** är markerat.

3. Tryck på  för att godkänna valet och visa inställningarna för tid och datum.
4. Information om hur du använder skärmen finns i "[Inställningsskärmar](#)" på [sidan 21](#). De flesta inställningarna på den här skärmen är självförklarande, men följande information kan vara användbar.
 - **Visa 24-timmars:** Om detta väljs är timmarna numrerade från 1 till 24. Rensa det här fältet om du vill numrera timmarna 1–12 och använda FM och EM.
 - **EM:** Inte tillgängligt om *Visa 24-timmars* har valts. Avmarkera den här kryssrutan för FM (förmiddag) och ställ in den på EM (eftermiddag).
5. Använd navigeringstangenterna för att välja **OK** och tryck på .
6. Tryck på  för att avbryta menyn. Alternativt kan du använda navigeringstangenterna för att navigera till nästa inställning som du vill konfigurera.

Paus/Klipp

Med funktionen Paus/Klipp kan du pausa eller inte pausa utskriften efter varje etikett för att klippa etiketten.

För att ställa in paus och klippning:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn tills **Paus/Klipp** är markerat.
3. Tryck på upp- och ned-navigeringstangenterna för att välja den funktion som önskas.
 - **På:** Skrivaren pausar efter varje etikett så att du kan klippa av etiketten.
 - **Av:** Skriver alltid ut nästa etikett utan paus.
4. Tryck på  för att acceptera valet.

Skrivarkonfiguration

Använd *konfigurationsmenyn* för att ställa in ljusstyrka, automatisk avstängning, återmatning och för att rengöra skrivaren.

Konfigurera om skrivaren:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn tills **Konfig** är markerat.
3. Tryck på  för att godkänna valet och visa inställningarna för skrivarkonfigurationen.
4. Information om hur du använder skärmen finns i "[Inställningsskärmar](#)" på [sidan 21](#).
 - **Skrivarnamn:** (Valfritt.) Välj rutan *Skrivarnamn* och använd tangentbordet för att skriva ett namn på skrivaren.
 - **Nedstängningsfördröjning:** Ställ in den tid i minuter som skrivaren ska vara inaktiv innan den stängs av automatiskt.

- **Ingen avstängning (AC):** Markera den här kryssrutan för att stänga av den automatiska avstängningen, som inte behövs när skrivaren är nätansluten.
 - **Ljusstyrka:** Ändra skärmens ljusstyrka.
 - **Om:** Visar versionsnumret för den inbyggda programvaran. Se ["Uppgradera firmware" på sidan 74](#).
5. Använd navigeringstangenterna för att välja **OK** och tryck på .
6. Tryck på  för att avbryta menyn. Alternativt kan du använda navigeringstangenterna för att navigera till nästa inställning som du vill konfigurera.

Tidigare utskrifter

Välj om du vill att skrivaren ska spara en historik med de 10 senaste utskrivna filerna.

Konfigurera utskriftshistorik:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn tills **Tidigare utskrifter** är markerat.
3. Tryck på upp- och ned-navigeringstangenterna för att välja den funktion som önskas.
 - **På:** Skrivaren sparar en historik över de tio senast använda etikettfilerna.
 - **Av:** Utskriftshistoriken sparas inte längre, men all befintlig historik finns kvar.
 - **Rensa:** Radera historiken. Detta påverkar inte inställningen för på eller av.
4. Tryck på  för att acceptera valet.

Teckensnittsinställningar

Välj det teckensnitt som ska användas när du skapar etiketter på skrivaren. Endast en teckensnittstyp kan väljas per etikettfil. De här inställningarna påverkar inte någon för närvarande öppen etikettfil. De börjar gälla för nästa nya etikettfil som skapas.

För att ställa in teckensnitt:

1. Tryck på **FN + SETUP**.
2. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom menyn tills **Teckensnittsinställningar** är markerat.
3. Tryck på  för att godkänna valet och visa inställningarna för teckensnitt.
4. Information om hur du använder skärmen finns i ["Inställningsskärmar" på sidan 21](#).
 - **Typsnitt:** Välj bokstavsstil. Teckensnitten (*Brady Fixed Width* och *Brady Alpine*) ger dig möjlighet att visa en nolla med eller utan ett snedstreck (0 eller Ø) genom den. Dessutom finns kinesiska, japanska och koreanska teckensnitt tillgängliga. Det går inte att hämta ytterligare teckensnitt till skrivaren.
 - **Auto:** Ställer automatiskt in textstorleken så att den passar i etiketten när du skriver. Den aktuella teckensnittsstorleken visas uppe till vänster på skärmen när du redigerar en etikett.

- **Typsnittsstorlek:** (Ej tillgänglig om *Auto* är valt.) Ändra på storleken på texten. Detta anger standardstorleken på teckensnittet. När du redigerar en etikett kan du ändra teckensnittsstorleken per rad.
 - **Attribut:** Välj en eller flera av fet, kursiv och understruken text. Detta anger standardattributet. När du redigerar en etikett kan du ändra attributet för vilket tecken som helst.
 - **Enheter:** Välj om du vill visa teckensnittsstorleken i punkter (en standardenhet som används i de flesta ordbehandlare) eller millimeter.
5. Navigera till **OK** och tryck på .
6. Tryck på  för att avbryta menyn. Alternativt kan du använda navigeringstangenterna för att navigera till nästa inställning som du vill konfigurera. Om etiketten redan innehåller text eller andra element träder typsnittsändringen inte i kraft förrän alla data i redigeringsverktyget har tagits bort. Se "[Rensa alla data på en eller flera etiketter:](#)" på sidan 32.
- Observera:** Du kan använda knappen *FONT* för att ändra storlek och attribut för en textrad när du redigerar en etikett, men de värden som anges här i menyn *INSTÄLLNINGAR* fortsätter att användas som standard på nya etiketter och områden. (För information om områden se "[Etiketter och områden](#)" på sidan 35.)

Programvara för att skapa etiketter

Förutom att skapa etiketter på skrivaren kan du använda ett program för etikettering. Installera etikettprogramvara på din dator, upprätta anslutningen till skrivaren och använd programvaran för att designa etiketter och skicka dem till skrivaren. (Se din lokala Brady-webbsida för annan Brady-programvara. Tänk på att äldre etikettprogramvara från Brady kanske inte upptäcker skrivaren automatiskt, och att informationen i den här handboken är baserad på Brady Workstation-programvaran.

Brady Workstation

Programvaran Brady Workstation tillhandahåller olika appar för att förenkla skapandet av etiketter för specifika ändamål. Den tillhandahåller även lätthanterliga appar för att skapa egna etikettdesigner. Följande Brady Workstation-appar stöder M510-skrivaren.

- | | | |
|--------------------------|-----------------------|------------------------|
| • Anpassad designer | • Inventarieetiketter | • Dataautomatisering |
| • Anpassad designer Lite | • Anslutningsplint | • Batchutskrift |
| • Text Labels | • Kontrollpanel | • Etikettinställningar |
| • Print Partner | • Scan and Print | • Skrivare |

För tillgång till programvaran Brady Workstation:

1. Säkerställ att skrivaren är ansluten till Internet.
2. Gå till www.workstation.bradyid.com.
3. Följ instruktionerna på skärmen för att välja rätt programvara för ditt ändamål och ladda ned den.

Installera Windows drivrutin (valfritt)

Om du använder Brady Workstation-programvara behöver du inte installera Windows-drivrutinen. Gå vidare till ["Ansluta skrivaren" på sidan 12](#).

Om du använder äldre Brady-programvara eller programvara från tredje part måste du installera Windows-drivrutinen. Drivrutinsinstallationen är inkluderad på USB-enheten som följde med skrivaren.

För att installera Windows-drivrutinen:

1. Sätt in USB-minnet i en USB-port på den dator som har programvaran Brady Workstation.
2. Använd Windows Explorer för att öppna mappen Brady M510 Printer Driver på USB-enheten.
3. Dubbelklicka på **M510_Printer_Driver.exe** och följ anvisningarna på skärmen.

Ansluta skrivaren

Anslut till etiketteringsprogramvaran med medföljande USB-kabel.

För att ansluta till en dator via USB 2.0, ansluter du den medföljande USB-kabeln till skrivaren och datorn. Programvaran Brady Workstation upptäcker automatiskt skrivaren när den är ansluten via USB-kabel.

Observera: Om du inte använder Brady Workstation-programvara behöver du installera skrivardrivrutinen. Se PDF-filen *Guide för installation av drivrutin* på USB-enheten som medföljde skrivaren.



Montering av kassetter

M510-skrivaren använder kassetter i M4-, M4C-, M5- och M5C-serien som kombinerar färgband och etiketter i en kassett. Bradys kassetter är utrustade med smart-cellteknik som gör det möjligt för skrivaren och Brady-etikettprogramvaran att känna igen typen av etikett och att automatiskt ställa in många etikettformateringsdetaljer. Använd endast kassetter som har Bradys autentiska logotyp.



Statusfältet längst ned på displayen visar hur mycket etiketter och färgband som finns kvar i kassetten. När kassetten är tom ska den återvinnas i enlighet med de lokala bestämmelserna. Om du behöver förvara en kassett med kvarvarande förbrukningsmaterial ska du förvara den på en sval och torr plats. Kassetterna har en hållbarhetstid på två år.



FÖRSIKTIGT! Observera att kassetttöppningen innehåller delar och monteringar som kan vara känsliga för skada vid elektrostatisk urladdning. När du sätter i eller tar ut en kassett måste du vara försiktig så att enheterna inte skadas.

För att byta kassetten:

1. Lyft upp fingerfliken för att öppna skrivarkåpan.
2. Dra låsspaken åt vänster för att låsa upp kassetten.



3. Tryck kassetutmatningsknappen nedåt.
4. Lyft ut kassetten ur skrivaren. För 1,5-tumskassetter använder du fingerutskärningarna för att greppa kassetten. För kortare kassetter lyfter du fliken på kassetten.



5. Med kassetten etikett riktad uppåt placerar du kassetten i kassetthållaren och trycker försiktigt tills den snäpper på plats. Om 1/2-tums eller 3/4-tumskassetten används, håller du i kassettfliken när den förs in på plats.
6. Dra låsspaken åt höger för att låsa kassetten.
7. Stäng kåpan genom att trycka den nedåt tills den snäpper på plats.

Förvara kassetter på en sval och torr plats.

Återvinna kassetten

Kassetter måste återvinnas i enlighet med lokala bestämmelser. Innan återvinningen sker måste förbrukade kassetter dras isär för att frigöra de enskilda komponenterna. Dessa olika komponenter måste sedan återvinnas i korrekta återvinningskärl.

Materiel

- 1/4-tums bladplanskruvmejsel
- Skyddsglasögon
- Skyddshandskar



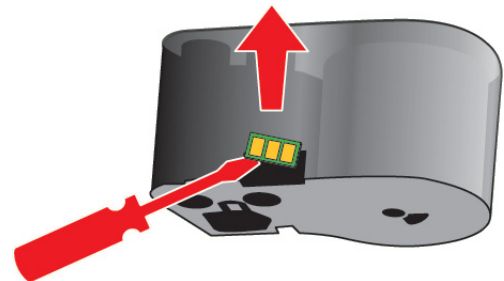
FÖRSIKTIGT! Ha alltid personlig skyddsutrustning på dig när du tar isär ett färgband eller en etikettpatron.

Ta isär kassetten

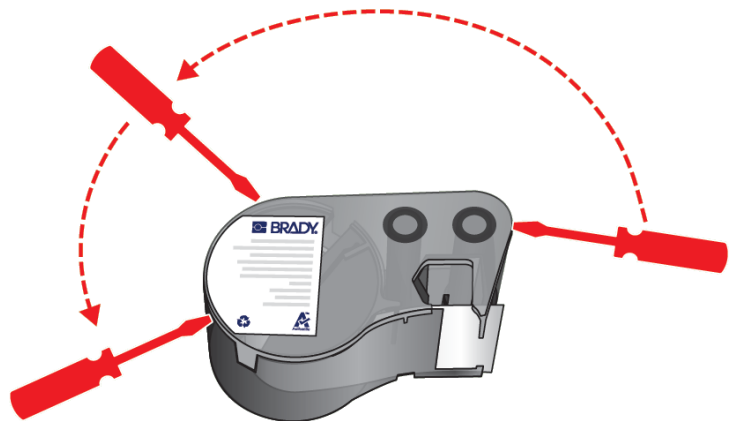
Demontera kassetten:

1. Använd bladplanskruvmejseln och lossa smartcellen på kassetten undersida genom att placera skruvmejselns blad under ena hörnet på smartcellen och lyfta uppåt.

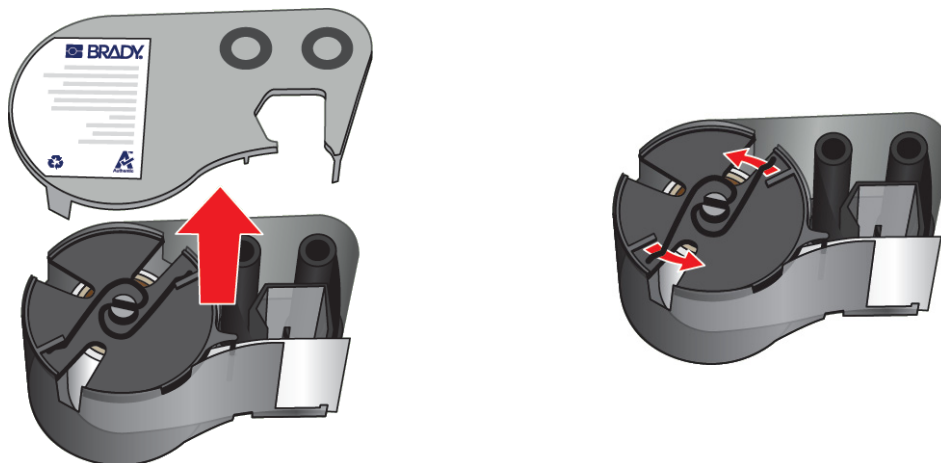
Chipet hålls fast med en plastflik och bör lossna ganska enkelt.



2. Börja i den smala änden av kassetten och sätt in bladplanskruvmejseln i sömmen på kassetten. Vrid sedan skruvmejseln lätt för att lossa de två yttre delarna på höljet. Upprepa på olika ställen runt sömmen.



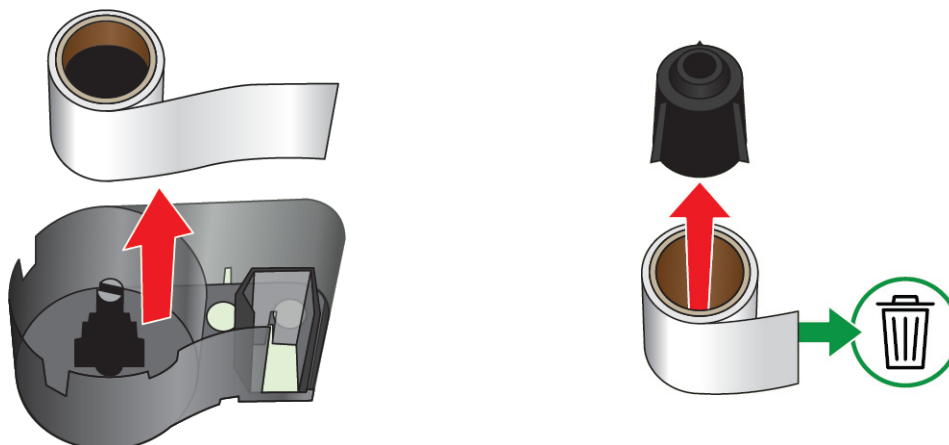
3. Separera toppen av höljet från basen. Bänd ut ett av stöden på metallfjädern ovanpå skivan från klämman. Fjädern och skivan kommer att hoppa ur höljet.



4. Ta bort bandspolarna. Linda av bandet från spolarna.



5. Lyft ur etiketterna från kassetthöljet och ta sedan bort den svarta plastcylindern som sitter inuti etikettkärnan.



6. Dra ut metallfjädern från insidan av den svarta plastcylindern.



Återvinningskomponenter

Dessa komponenter ska tas ut ur kassetten och återvinnas i enlighet med följande riktlinjer.

Höljen och spolar

		Hjul med spår
		Fjädrar
		Smart Cell
		Etikett och band

Komponent	Material-	Papperskorg
Höljen och spolar	Polykarbonat (PC)	Plast i klass 7
Fjädrar	Metall	Metall i klass 40
Smart cell	Elektroniskt	Elektroniskt avfall
Hjul med spår	Polystyren	Plast i klass 6

Tillbehör

Följande artiklar är tillbehör som finns tillgängliga för M510-skrivaren och kan inköpas separat från din distributör.

- Magnet (M51-MAGNET)
- Upphängningskrok (M51-HOOK)
- Bärväska med hårda sidor (M510-HC)
- Bärväska med mjuka sidor (BMP-SC-1)
- Nätadapter (M41-51-61-AC)
- NiMH-batteri för utbyte (M-NIMH-BATTERY)
- Litiumjonbatteri (M-LION-BATTERY)
- USB-kabel (M-USB-103788)

Batterispecifikationer

	Litiumjon	NiMH
Kapacitet	2 700 mAh	1 200 mAh
Vikt	192 g (0,42 pund)	230 g (0,51 pund)
Livslängd	Skriver ut upp till 4 400 etiketter på en enda laddning.	Skriver ut upp till 1700 etiketter på en enda laddning.

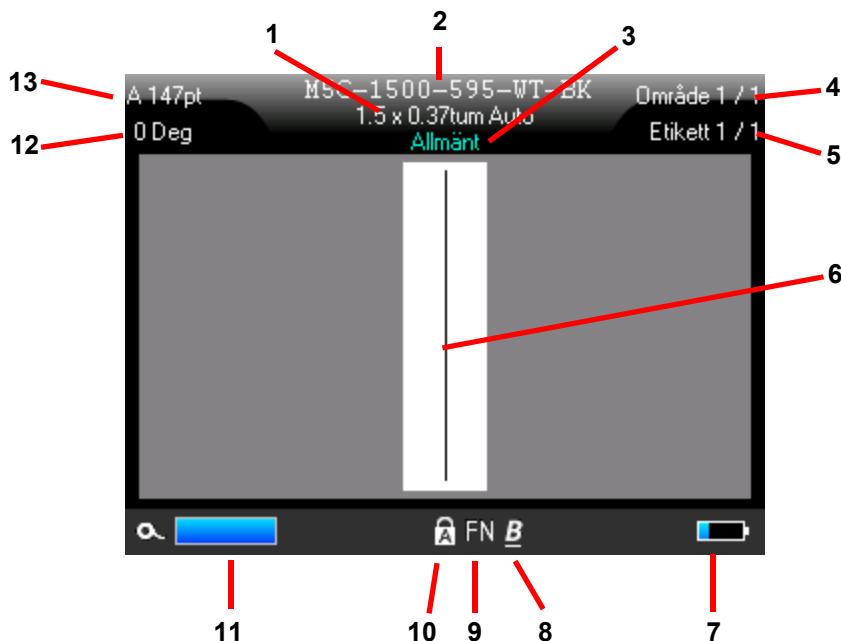
3 Allmän drift

Det här kapitlet innehåller information om den allmänna driften av skrivaren.

Skärmkomponenter	19
Menyer	20
Inställningsskärmar	21
Avbryta funktioner	21
Använda tangentbordet	22
Tangenter med flera tecken	22
Navigerings- och redigeringstangenter	22
Redigeringstangenter	23
Tangenter för utskrift	25
Skapa en enkel textetikett	26
Starta en ny etikettfil	26
Utskrift	27
Skriva ut	27
Förhandsgranska	28
Flera utskrifter	28
Historik	29

Skärmkomponenter

Skärmen visar en representation av etikettuppsättningen och färgbandet som är installerade. Den visar en etikett åt gången. För etiketter med flera områden visas bara ett område åt gången.



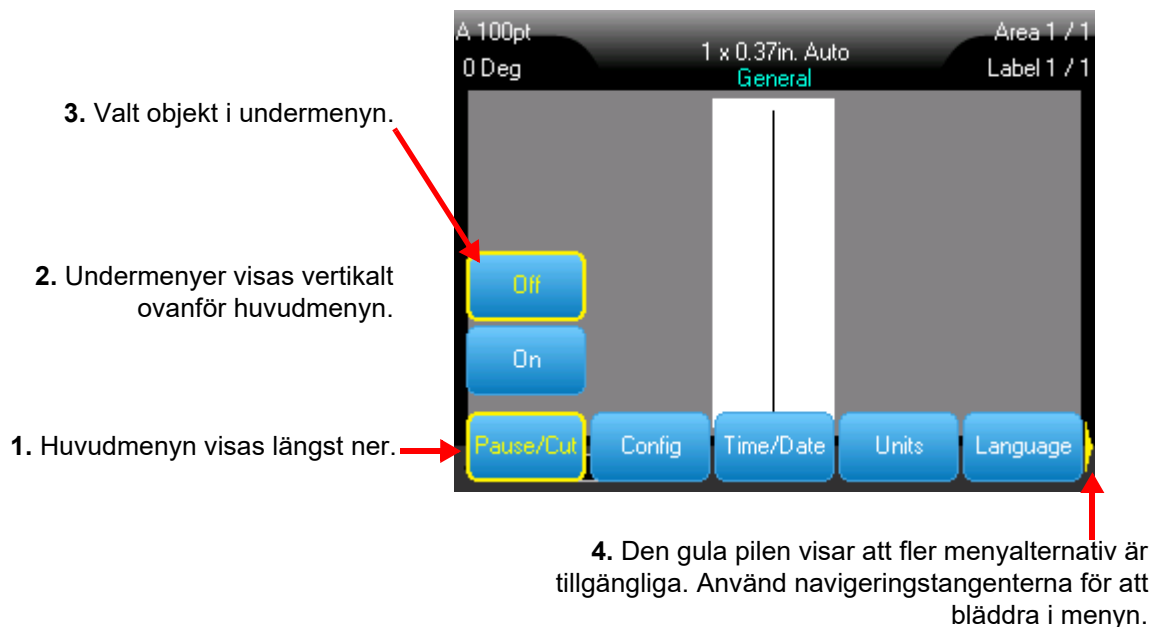
1. **Etikettstorlek.** Ordet *Auto* efter etikettstorleken anger att en kontinuerlig etikettuppsättning (i motsats till utstansad) är inställd för att automatiskt anpassa storleken till etikettinnehållet.
2. **Kassett.** Artikelnumret för den installerade kassetten. Om ingen kassett är installerad visas *Brady M510*.
3. **Etiketttyp.** Skrivaren tillhandahåller verktyg för att redigera etiketter för specifika ändamål, t.ex. ledningsmärkning, anslutningsplintar och vialer. Se [Kapitel 5: Etiketter](#).
4. **Områdeantal.** Det totala antalet områden på etiketten och det område som för närvarande redigeras. Se "[Etiketter och områden](#)" på sidan 35.
5. **Etikettnummer.** Det totala antalet etiketter i filen och den etikett som för närvarande redigeras. Information om navigering mellan etiketter finns i "[Navigerings- och redigeringstangenter](#)" på sidan 22.
6. **Markör.** Markerar insättningspunkten för datainmatning.
7. **Återstående batteriladdning.** Mätaren blir röd när endast 10 % av batteriladdningen återstår.
8. **Teckenattribut.** Om fetstil, kursiv stil eller understrykning har ställts in, anger en symbol här vilka som har ställts in. Tomt betyder att inga teckenattribut har ställts in. B betyder fet, *I* betyder kursiv och U betyder understruken. Dessa kan kombineras om flera attribut anges. Det snedställda, understrukna B i bilden ovan visar att alla tre attributen tillämpas.
9. **Funktion.** Bokstäverna FN visar att FN-tangenten har tryckts in. Den används i kombination med tangenter som har orange text. Genom att du trycker på *FN* och sedan på en annan tangent, utförs den funktion som står skriven i orange.

10. **Caps Lock.** Den här symbolen är synlig när Caps Lock är aktiverat.
11. **Återstående kassett.** Hur mycket etiketter och färgband som finns kvar i kassetten. Mätaren blir röd när endast 10 % av etikettuppsättningen återstår.
12. **Rotation.** Grader som etiketten roteras. Se "[Rotation](#)" på sidan 38.
13. **Teckensnittstorlek.** Bokstaven "A" visar att den är inställd på *Auto*. Se "[Teckensnittstorlek](#)" på sidan 33.

Menyer

Menyer ger tillgång till kontroller som skrivarinställningar, etikettinställningar, teckensnitt och så vidare. Använd funktionstangenterna på tangentbordet för att öppna menyer. (Se "[Skärmkomponenter](#)" på sidan 19 för placering av funktionstangenterna och "[Använda tangentbordet](#)" på sidan 22 för hur du använder dem) Använd navigeringstangenterna för att bläddra genom menyerna. (Se "[Navigerings- och redigeringstangenter](#)" på sidan 22.)

Menyer öppnas längst ner på skärmen. Undermenyer öppnas vertikalt, ovanför huvudmenyn. En gul ram visas runt ett menyalternativ som har valts.



För att välja objekt på en meny:

- Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom meny. När det önskade alternativet markerats, trycker du på . För mer information, se "[Navigerings- och redigeringstangenter](#)" på sidan 22.

Stänga en meny utan att göra ändringar:

- Tryck på backstegstangenten.  Du kan behöva trycka på backstegstangenten mer än en gång för att avsluta alla menyer. Alternativt kan du trycka på **FN** +  för att lämna alla menyer.

Inställningsskärmar

Vissa menyalternativ öppnar en skärm med kontroller som du kan ställa in.



För att göra val:

- Använd navigeringstangenterna för att flytta mellan inställningarna och markera önskad inställning.
- Tryck på  för att välja ett markerat val.
- För att mata in data skriver du på tangentbordet eller använder siffersatsen och trycker sedan på .
- Om du vill öppna en lista markerar du den, trycker på , använder navigeringstangenterna för att göra ditt val och trycker sedan på  igen.
- För att spara ändringarna använder du navigeringsknapparna för att markera **OK**-knappen på skärmen och trycker sedan på .
- För att avbryta (lämna skärmen utan att behålla ändringarna), trycker du på  på tangentbordet.

Mer information om hur du använder tangentbordet för att göra val finns i ["Använda tangentbordet" på sidan 22](#).

Avbryta funktioner

Om du vill avsluta en meny eller en inställningsskärm utan att göra några ändringar trycker du på

backstegstangenten . När du trycker på backstegstangenten mitt under en funktion, förs du ut ur funktionen en skärm i taget. Du måste trycka på backstegstangenten flera gånger för att helt avsluta funktionen.

Använda tangentbordet

Tangenter med flera tecken

Vit: De flesta tangenter på skrivaren har text eller bilder i vitt. Tryck på tangenten för att utföra funktionen eller skriva tecknet.

Orange: Vissa tangenter har också orange text i övre högra hörnet. För den orange funktionen eller tecknet trycker du på FN-tangenten och sedan på tangenten med orange.

För att skriva den vita bokstaven på tangenten trycker du på tangenten.

Tryck på SHIFT och sedan på tangenten för att ändra skiftläget (n i stället för N).



Om du vill skriva den orange bokstaven på tangenten trycker du på FN och sedan på tangenten.

Tryck på FN + SHIFT och sedan på tangenten för att ändra skiftläge (ñ i stället för N).

I följande tabeller finns en referens till alla tangenter som har en annan funktion än att skriva ett tecken.

Navigerings- och redigeringstangenter

Tangent	Beskrivning
Navigeringstangenter 	Navigeringstangenterna är piltangenterna på den yttre kanten av denna knapp. • På en textrad flyttas markören åt vänster eller höger ett tecken i taget, eller uppåt och nedåt en rad i taget. • I menyer, flytta åt vänster eller höger i en huvudmeny och uppåt eller nedåt i en sekundär meny, eller undermeny. • I en dialogruta, flytta uppåt/nedåt eller vänster/höger bland fälten. I ett fält med en nedrullningslista, efter att OK har tryckts ned, för du markören uppåt eller nedåt i listan. • I förhandsgranskning av utskriften bläddrar du åt vänster eller höger i en etikett, eller uppåt och nedåt bland flera etiketter.
OK 	Finns i mitten av navigeringstangenterna. • Accepterar menyalternativ och attribut. • Läger till en ny, tom rad i en etikett.
FN	Finns till vänster om mellanslagstangenten. • Används i kombination med en annan tangent. Orange text eller symboler anger tangentens funktion när den kombineras med FN. Tryck på FN-tangenten och sedan på tangenten med den alternativa funktionen. • Används för att komma åt specialtecken på bokstavstangenterna.

Tangent	Beskrivning
NEXT AREA	Flyttar från nuvarande område till nästa på en etikett med flera områden. För en förklaring av områden se "Etiketter och områden" på sidan 35 .
FN + PREV AREA	Flyttar från nuvarande område till föregående på en etikett med flera områden.
NEXT LABEL	Flyttar från nuvarande etikett till nästa i en fil med flera etiketter.
FN + PREV LABEL	Flyttar från nuvarande etikett till föregående i en fil med flera etiketter.
Flytta till ett område FN + 	Flyttar till nästa eller föregående område på en etikett med flera områden. För information om områden och hur man lägger till områden, se "Etiketter och områden" på sidan 35 .
Flytta till en etikett FN + 	Flyttar till nästa eller föregående etikett i en fil med flera etiketter. För information om att lägga till etiketter, se "Lägg till etikett eller område" på sidan 36 .
Markera text SHIFT + 	Markerar (väljer) text på redigeringskärmen, vänster eller höger ett tecken i taget, vilket låter dig lägga till teckensnittattribut (fet, kursiv, understruken) till text som redan skrivits in.
Inkrement för teckensnittstorlek SHIFT + 	På redigeringskärmen ökar eller minskar den teckensnittstorleken en punkt i taget.

Redigeringstangenter

Tangent	Beskrivning
ENTER (RETUR)	- Lägger till en ny, tom textrad i en etikett. - Accepterar även menyalternativ och attribut. (Fungerar på samma sätt som OK-knappen.)
Backsteg 	- I redigeringsverktyget tar du bort tecken ett i taget genom att flytta till vänster om markören. - Avsluta en meny. (Du kan behöva trycka på backsteg flera gånger för att backa hela vägen ut, annars kan du trycka på FN + CLEAR för att avsluta helt och hållet.)

Tangent	Beskrivning
CAPS LOCK	Fungerar som en omkopplare för att låsa texten i versaler eller gemener medan data skrivs in. Observera: Eftersom textstandarderna är versaler, använd Caps Lock för att växla till gemener.
FN + CLEAR	- Rensar data från etiketten eller raderar alla etiketter. - Avbryter menyalternativ och funktioner.
SHIFT	Finns till höger om mellanslagstangenten. När skiftlåset är avstängt används det i samband med en enda bokstav för att ange att den bokstaven ska vara versal. När Caps Lock är aktiverat klickar du på Shift före bokstaven för att göra den liten.
FN +SUP	Ligger ovanför 8 på siffersatsen. - Placerar nästa tecken som skrivs in i upphöjt format, visas något över textraden. - Placerar flera tecken i upphöjt format om tecknen markeras först. (Se "Markera text" på sidan 23 för information om markering av tecken.)
FN +SUB	Ligger ovanför 0 på siffersatsen. - Placerar nästa tecken som skrivs in i nedsänkt format, visas något under textraden. - Placerar flera tecken i nedsänkt format om tecknen markeras först. (Se "Markera text" på sidan 23 för information om markering av tecken.)
DATE	Infogar dagens datum enligt inställningen på skrivaren.
TIME	Infogar den aktuella tiden enligt inställningen på skrivaren.
LABEL	Öppnar en meny med alternativ som endast påverkar den aktuella etikettfilen. - Lägg till, ta bort eller navigera till en etikett. Se "Etiketter och områden" på sidan 35. - Justera, rotera eller sätt en ram runt etiketter. Se "Formatera etiketter och områden" på sidan 37.
SHIFT + LABEL	Lägger till ännu en etikett. " Lägg till etikett eller område " på sidan 36.
FN + AREA (FN + SHIFT + LABEL)	Öppnar en meny för att lägga till, ta bort och formatera områden på en etikett. Detta kan enbart göras med kontinuerliga etiketter. Se " Lägg till etikett eller område " på sidan 36.
LABEL TYPE	Öppnar en meny där du kan välja vilken typ av etikett du vill skapa. Detta ställer in rätt layout på etiketten för tillämpningen (t ex ledningsmärkning, flaggor eller brytarlådor). Se Kapitel 5: "Etikettyper" på sidan 55.
FN + FILE	Öppnar Arkiv-menyn för att spara, öppna, radera, importera eller exportera en fil. Se Kapitel 6: "Filhantering" på sidan 68.

Tangent	Beskrivning
Internationella normer 	Ger tillgång till tecken som är specifika för vissa internationella alfabet med diakritiska beteckningar och accentbeteckningar som ingår i tecknen. Se " Internationella tecken " på sidan 44.
FN + SETUP	Öppnar menyn för att konfigurera skrivarinställningar. Se " Skrivarinställningar " på sidan 8.
FONT	Tillhandahåller teckensnittstorlekar och attribut t.ex. fet och kursiv. Se " Teckensnittsinställningar " på sidan 10.
SYMBOL	Ger tillgång till de olika tillgängliga symbolerna (grafik) på skrivaren. Se " Symboler " på sidan 42.
FN + GRAPHICS	Ger tillgång till grafik som tillhandahålls av användaren på skrivaren. Se " Grafik " på sidan 42.
SERIAL	Lägger till sekventiella data i dina etiketter, dvs. data vars värde ökar (eller minskar) i steg från en etikett till nästa. Se " Seriekodning (sekventiella data) " på sidan 46.
LIST	Gör att du kan framställa flera etiketter med variabel information från en enda, formaterad etikett (huvuddokumentet) och en strukturerad datakälla. Se " Lista (importera data) " på sidan 49.
Streckkod 	Infogar en streckkod på etiketten. Se " Streckkod " på sidan 44.

Tangenter för utskrift

Detta är gruppen med tre tangenter till vänster på skärmen, ovanför navigeringstangenterna.

Tangent	Beskrivning
PRINT	Skriver ut samtliga etiketter i en etikettfil.
FN + MULTI	Visar alternativ för inställning av olika utskriftsparametrar (t ex antal kopior, utskriftsområde och spegelvänd utskrift) innan utskriften sker. Se " Flera utskrifter " på sidan 28.
PREVIEW	Förhandsvisar alla etiketter i en fil som de kommer att se ut när de skrivits ut. Se " Förhandsgranska " på sidan 28.
FN + HISTORY	Visar en lista med nyligen använda filer. Se " Historik " på sidan 29.
FEED	Matar etiketterna genom skrivaren så att de är korrekt inriktade för skärning.

Skapa en enkel textetikett

Detta avsnitt beskriver hur man skapar en textetikett med minsta möjliga formatering, med hjälp av grundläggande redigeringsmetoder, samt utskrift av etiketten. Mer detaljerad information finns på [Kapitel 4: Redigera etiketter på skrivaren](#) med början på sida 31.

Observera: Skrivaren är också enkel att ställa in för många specifika typer av etiketter, t ex rörmärkningar eller etiketter för anslutningsplintar. Se [Kapitel 5: Etiketter](#) med början på sida 55.

Skapa en etikett med endast text:

1. Kontrollera att kassetten är laddad och att strömmen är på.
 2. Kontrollera att etiketttypen *Allmänt* är vald. Titta på skärmen precis ovanför bilden av en etikett. Om det inte står *Allmänt*, gör följande.
 - a. Tryck på **LABEL TYPE**-tangenten.
 - b. Använd vänster- och högerpilarna på navigeringstangenterna för att markera **Allmänt**.
 - c. Tryck på .
- Skärmen visar en bild av en etikett. Den blinkande vertikala linjen är markören och är startpunkten för varje etikett som du skapar med skrivaren.
3. Skriv in önskad text.

Markören flyttar sig över skärmen medan du skriver. Standardteckensnittet enligt definitionen i skrivarens inställningskonfiguration används. Se ["Teckensnittsinställningar" på sidan 10](#).
 4. Tryck på **ENTER** på tangentbordet för att påbörja en ny textrad.
 5. Om du vill infoga, ta bort eller formatera text, se ["Redigering av text" på sidan 31](#) och ["Formatera text" på sidan 33](#).

För att skriva ut etiketten, se ["Skriva ut" på sidan 27](#).

Starta en ny etikettfil

När du har redigerat en etikettfil finns etiketterna kvar på skärmen. Du måste rensa den befintliga filen innan du startar en ny.

(Om du vill lägga till en annan etikett i den aktuella etikettfilen, se ["Lägg till etikett eller område" på sidan 36](#).)

Så här startar du en ny etikettfil:

1. Spara den aktuella etiketten om du vill. Se ["Spara etiketter som skapats på skrivaren" på sidan 68](#).
2. Tryck på **FN + CLEAR**.
3. Välj **Rensa alla**.
4. Använd navigationstangenterna för att välja **Ja** vid frågan om du vill ta bort alla etiketter från arbetsområdet. Tryck på . Om du har sparat etiketterna finns den sparade filen fortfarande kvar.

5. Ange data för nästa etikettfil eller använd knappen *LABEL TYPE* för att välja en annan typ av etikett.

Utskrift

Det finns flera scenarier för utskrift från M510-skrivaren.

- Skapa en etikett på skrivaren och skriv ut från redigeraren. Se "[Skriva ut](#)" på sidan 27.
- Skapa en etikett i Brady Workstation och skriv ut den. Se hjälpen i appen Brady Workstation.
- Spara en fil för att skriva ut senare. Du kan spara etikettfiler som skapats på skrivaren och du kan skicka filer från Brady Workstation. Filer från Brady Workstation lagras som utskriftsjobb som innehåller all information som behövs för att skriva ut. Utskriftsjobb kan inte redigeras på skrivaren, utan kan bara skrivas ut. Se "[Spara etiketter som skapats på skrivaren](#)" på sidan 68 och "[Lagring av filer som skapats med Brady Workstation-programvaran](#)" på sidan 70.

Följande avsnitt behandlar utskriftsrelaterade tangenter på skrivaren.

Skriva ut

Information om hur du skriver ut från programvara på en dator finns i programvarans dokumentation.

För information om inställning och anslutning, se "[Programvara för att skapa etiketter](#)" på sidan 11 och "[Ansluta skrivaren](#)" på sidan 12.



FÖRSIKTIGT! Sätt inte in fingrarna nära klippfunktionen. Du kan klämma eller skära dig.

Om du vill skriva ut en etikett som är öppen på skrivaren:

1. Tryck på **PRINT** på tangentbordet för att skriva ut etiketten.
2. När etiketten är utskriven trycker du ner klippfunktionshandtaget så långt som du kan för att klippa av etiketten.

Utskrift sker i bakgrunden vilket innebär att du kan fortsätta redigera eller skapa nya etiketter medan filen skrivs ut.

Om ett utskriftsjobb avbryts, exempelvis om kassetten på tar slut, eller om du avsiktligt öppnar kåpan, avbryter systemet utskriftsjobbet automatiskt och ett meddelande visas. Följ instruktionerna på skärmen för att återuppta utskriften.

Avbryt utskrift

Om du vill avbryta ett utskriftsjobb trycker du på **SHIFT + FN + PRINT**.



Förhandsgranska

Använd funktionen Förhandsgranskning för att visa etikettfilen innan du skriver ut den.

Förhandsgranska etiketten:

- Tryck på **PREVIEW**.

Bläddra genom etiketterna:

- Använd höger och vänster navigeringstangent för att bläddra genom flera etiketter.
- Använd upp- och ned-navigeringstangenterna för att bläddra genom olika områden. (För en förklaring av områden, se "[Etiketter och områden](#)" på sidan 35.)

Skriva ut direkt från förhandsgranskningen:

- Tryck på **PRINT**-tangenten.

Avsluta förhandsgranskningen och återgå till redigeringskärmen:

- Tryck på .

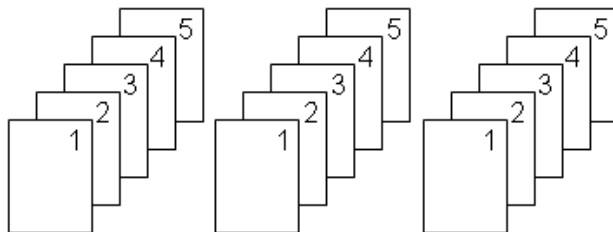
Flera utskrifter

Med flera utskrifter kan du skriva ut flera kopior av en etikett eller skriva ut ett intervall av etiketter istället för alla etiketter i filen.

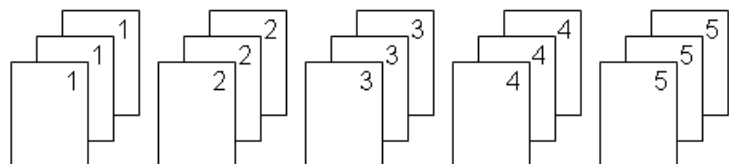
Om du vill använda flera utskrifter-alternativen:

- Tryck på **FN + MULTI**. Skärmen *Flera utskrifter* visas.
- Gör dina val. Om du vill ha hjälp med att använda skärmen, se "[Inställningsskärmar](#)" på sidan 21.
 - Antal kopior:** Ange antalet önskade kopior.
 - Utskriftsintervall:** Välj fältet **Från** och ange numret på den första etiketten som ska skrivas ut. Välj fältet **Till** och ange numret på den sista etiketten som ska skrivas ut.
 - Sortera:** Sortering avgör i vilken ordning flera kopior av varje etikett skrivs ut. Anta till exempel att du har ställt in antalet kopior till tre och att du har fem etiketter i filen.

Om du väljer *Sortera* får du tre uppsättningar av alla fem etiketter.



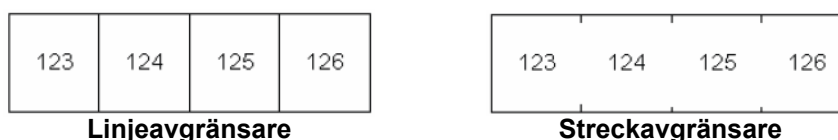
Om du rensar *Sortera* får du tre kopior av etikett 1, sedan tre kopior av etikett 2 och så vidare.



- **Spegelvänd utskrift:** Spegelvänd utskrift vänder på alla data på en etikett för att skapa en spegelbild. Spegelvändning visas på bara på den utskrivna etiketten. Spegelvänd utskrift gäller hela etiketten. Du kan inte spegla data i ett enskilt område.



- **Avgränsare:** Om du vill separera olika etiketter i en kontinuerlig etikettuppsättning lägger du till en avgränsare genom att välja den från nedrullningslistan.



3. Använd navigeringstangenterna för att välja **OK** och tryck på

Historik

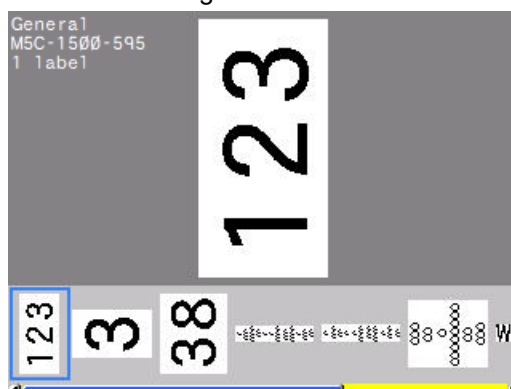
Historik är en bekväm funktion som gör det möjligt att få enkel åtkomst till filer som nyligen använts. När *Tidigare utskrifter* är aktiverat håller den reda på de senaste 10 etikettfilerna som skapats och skrivits ut i redigeraren. Etiketter som importeras från en extern källa visas inte i historiken. Se "[Tidigare utskrifter](#)" på [sidan 10](#) för information om hur du ställer in detta alternativ.

Observera: Endast tillgängligt för etiketter som skapas på skrivaren.

Att använda historiken:

1. Tryck på **FN + HISTORY**.

En lista med tidigare utskrivna filer som visas längst ner på utskriftsskärmen. Du kan skriva ut vilken som helst av dessa filer igen.



2. Markera den fil som du vill skriva ut.
3. Tryck på **PRINT**.

Om den fil som du vill skriva ut igen inte är kompatibel med för närvarande installerade kassetten, visas ett meddelande som informerar dig om detta.

4. Korrigera genom att installera den kassett som anges i felmeddelandet.
5. Nollställ meddelandet och tryck sedan på **PRINT**.

4 Redigera etiketter på skrivaren

I det här kapitlet diskuteras etikettyper *Allmänt* och du får information om följande redigerings- och formateringsuppgifter.

- Ändra text som du redan har skrivit in. Se ["Redigering av text" på sidan 31](#).
- Formatera text. Se ["Formatera text" på sidan 33](#).
- Inklusive flera etiketter och flera områden på en etikett. ["Etiketter och områden" på sidan 35](#).
- Lägg till symboler. Se ["Symboler" på sidan 42](#).
- Lägg till grafik. Se ["Grafik" på sidan 42](#).
- Lägg till datum och tid. Se ["Datum och tid" på sidan 43](#).
- Lägg till internationella tecken. Se ["Internationella tecken" på sidan 44](#).
- Skriva bokstäver med diakritiska tecken. Se ["Streckkod" på sidan 44](#).
- Lägg till streckkoder. Se ["Streckkod" på sidan 44](#).
- Lägg till sekventiella data. Se ["Seriekodning \(sekventiella data\)" på sidan 46](#).
- Lägg till listor. ["Lista \(importera data\)" på sidan 49](#).

Observera: Information om hur du skapar etiketter för specifika tillämpningar, t.ex. rörlighetsmärken eller säkerhetsetiketter, finns i [Kapitel 5: "Etikettyper" på sidan 55](#).

Redigering av text

Om du har skrivit in text fel eller vill ändra etikettens innehåll eller format, redigera informationen innan utskriften.

Placering av markören

Markören är en vertikal linje som markerar den position på etiketten där text eller andra data ska skrivas in. Se ["Skärmkomponenter" på sidan 19](#).

Om du vill flytta på markören när du redigerar texten använder du navigeringstangenterna. Se ["Navigerings- och redigeringstangenterna" på sidan 22](#).

Infogning av text

För att infoga ytterligare text i en textrad:

1. Placera markören vid den punkt där texten ska infogas med hjälp av navigeringstangenterna.
2. Skriv in texten. Befintliga data till höger om markören flyttas successivt åt höger för att ge plats åt den infogade texten.

- Om en fast teckensnittstorlek har valts när slutet av raden nås, kan inga fler data infogas. För att lägga till fler data, tryck på **ENTER** för att påbörja en andra rad eller minska teckensnittstorleken. (För att ställa in standardteckentyp och -storlek, se ["Teckensnittsställningar" på sidan 10](#). Om du vill ändra teckensnittsattribut eller storlek för en textrad, se ["Teckensnittstorlek" på sidan 33](#) eller ["Teckensnittsattribut" på sidan 34](#).)
- Om teckensnittstorleken är inställd på *Auto*, och ytterligare data läggs till i en textrad minskar teckensnittstorleken automatiskt en punkt åt gången tills den minsta storleken har nåtts. När den maximala teckengränsen har nåtts visas ett felmeddelande. Om du vill ta bort felmeddelandet trycker du på **ENTER**.
- Tryck på **ENTER** för att påbörja en ny textrad.

Ta bort text

Ta bort tecken ett i taget:

1. Placera markören till höger om tecknet längst till höger som du vill ta bort. Se ["Placering av markören" på sidan 31](#).
2. Tryck på  upprepade gånger tills alla tecken som du vill radera har tagits bort.

Rensa alla data på en eller flera etiketter:

1. Tryck på **FN** + . Du ges följande alternativ (de första är aktiverat enbart om du har flera områden).

Rensningsalternativ	Definition
Rensa områdesdata	Rensar enbart data inom ett område men tar inte bort områdesformat eller området i sig.
Rensa etikettdata	Rensar data från etiketten men behåller samtliga områden som lagts till etiketten. Etikettformaten kvarstår. Om filen innehåller flera etiketter rensas data endast från den aktuella etiketten; data på andra etiketter behålls.
Rensa allt	Tar bort alla etiketter ur minnet. Du återgår till läget Allmänt med bara en etikett, med samtliga standardinställningar.

2. Använd navigationstangenterna för att ange önskad längd och tryck på .
3. Om du valde *Rensa allt* visas ett bekräftelsemeddelande. Navigera till **Ja** i meddelandet och tryck på .

Om du inte vill ta bort etiketterna, trycker du på  för att avbryta funktionen Rensa alla. Du återförs till skärmen med samtliga etiketter intakta.

Formatera text

Tecken och radformat som kallas för attribut, ändrar hur teckensnittet ser ut, t.ex. storlek, grovlek (fet), lutning (kursiv), understruken samt expansion eller komprimering av texten. Många av dessa kan ställas in som standardvärden från menyn *SETUP*, men du kan ändra dem på enskilda etiketter eller rader.

Teckensnitt

Teckensnittet bestäms i inställningsmenyn och kan inte ändras på enskilda etiketter eller rader. Se "[Teckensnittsinställningar](#)" på sidan 10.

Teckensnittstorlek

Teckensnittstorlek gäller för en hel rad med data i taget och mäts i punktstorlek eller millimeter, enligt vad som bestämts i inställningsfunktionen.

Om storleken ändras innan data skrivs in, kommer samtliga data på den aktuella och de efterföljande raderna att använda den nya teckensnittstorleken tills teckensnittstorleken ändras igen.

Om teckensnittstorleken för redan inskrivna data ändras kommer storleken för hela raden att ändras, oavsett var markören befinner sig på raden. Dock kommer teckensnittstorleken inte att ändras för raderna som följer efter redan inskrivna data. Du måste ändra teckensnittstorleken för varje enskild rad av redan inskrivna data.

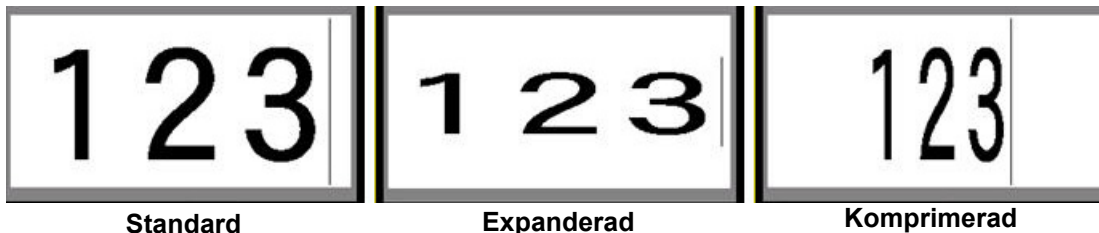
För att ändra storleken på det valda teckensnittet:

1. Placera markören den textrad du vill storleksändra. Se "[Placering av markören](#)" på sidan 31.
2. Tryck på **FONT** (TECKENSNITT).
En popup-meny visar de tillgängliga teckensnittstorlekarna för den installerade kassetten.
3. Navigera genom menyn **Storlek** för att välja önskad teckensnittstorlek.
 - **Anpassad:** Om du vill ange en storlek manuellt väljer du **Anpassad**. Det lägsta/högsta intervallet visas under inmatningsfältet. Om du överskrider dessa värden visas ett felmeddelande. Tryck på **ENTER** efter att ha valt eller matat in storleken.
 - **Auto:** Om du vill att texten ska få en automatisk storlek när du skriver väljer du **Auto**. Automatisk storleksanpassning börjar med den största teckensnittstorleken som passar in på etiketten. När en textrad når etikettens kant skalas den ned tills du trycker på **ENTER** eller tills den minsta teckensnittstorleken nås. När du arbetar med Anpassa storlek automatiskt och flera textrader, kommer samtliga rader på en etikett att bibehålla samma storlek. Anpassa storlek är standardinställningen för samtliga etiketter, vilket visas som ett "A" i skärmens övre vänstra hörn.

Genväg: Håll ned **SHIFT**-tangenter och tryck på navigeringstangenterna upp eller ned för att öka eller minska teckensnittstorleken en punkt i taget.

Teckensnittsattribut

Teckensnittsattribut (**fetstil**, *kursivstil*, understrykning, expanderad eller komprimerad) kan tillämpas på en hel textrad eller på enskilda tecken inom en textrad. Attributen kan aktiveras innan texten skrivs in eller efter att texten redan har skrivits.



Ny text

Så här aktiverar du ett attribut innan du skriver in texten:

1. Placera markören där attributet ska gälla.
2. Tryck på **FONT** (TECKENSNITT).
3. Välj önskat attribut och välj sedan **På** (för fetstil, kursiv stil och understrykning). För expanderad väljer du en procentsats som är lägre än 100 och för komprimerad väljer du en procentsats som är högre än 100.
4. Skriv in texten som ska beröras av attributet.
5. Om du vill fortsätta skriva utan attributet trycker du på **FONT** igen och stänger av attributet. För utökad eller komprimerad text ändrar du procentandelen till 100 % för att återgå till det normala.

När attributet tillämpas på text medan den skrivs in, förblir attributet aktivt tills det stängs av eller tills du flyttar till ett nytt område eller etikett.

Befintlig text

För att tillämpa ett attribut på tidigare inskriven text:

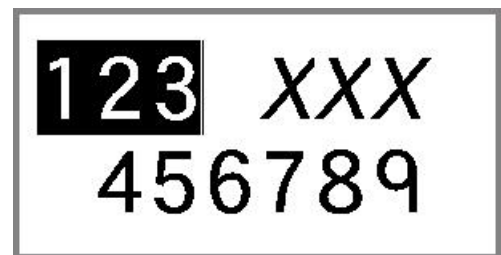
1. Välj den text som du vill tillämpa attributet på.
 - **Använda tangentbordet:** Håll ner **SHIFT** när du flyttar markören med navigeringstangenterna över tecknen som attributet tillämpas på.

Observera: Markering är begränsat till en rad åt gången. Du kan inte markera mer än en rad åt gången.

2. Tryck på **FONT**.
3. Välj attributet och välj sedan **På** (fetstil, kursiv stil och understrykning) eller procentandelen av expanderad eller komprimerad text.

All markerad text visar nu attributet.

För att ta bort markeringen från tecknen, tryck på valfri navigeringstangent.



För att ta bort ett attribut som tidigare tillämpades på text:

Upprepa stegen för att tillämpa attributet men välj **Av** istället.

Upphöjd och nedsänkt

Upphöjd text placerar ett tecken något över den skrivna raden och nedsänkt text placerar ett tecken något under den skrivna raden. Upphöjda eller nedsänkta tecken visas även något mindre än den normala, skrivna raden. Funktionerna för upphöjd och nedsänkt text finns på den numeriska knappsatsen. Trycker du på endera tangenten tillämpas det formatet på nästa tecken som skrivs in. Det stängs omedelbart av efter att tecknet har skrivits in och du återgår till den normala, skrivna raden.

Så här tillämpar du upphöjd eller nedsänkt text på ett enskilt tecken:

1. Placera markören i textraden där det upphöjda eller nedsänkta tecknet ska visas.
2. Tryck på **FN + SUP** (på 8-tangenten) för upphöjd eller **FN + SUB** (på 0-tangenten) för nedsänkt.
3. Skriv in tecknet som ska visas som upphöjd eller nedsänkt text.

Enbart det tecken som skrivs in direkt efter att tangenten för upphöjd eller nedsänkt text visas som upphöjt eller nedsänkt.

Så här tillämpar du upphöjd eller nedsänkt text på flera tecken:

1. Skriv de tecken som du vill sätta i upphöjd eller nedsänkt skrift.
2. Placera markören i början av den teckensträng som du vill visa som upphöjd eller nedsänkt.
3. Håll ner **SHIFT** samtidigt som du för markören med navigeringstangenterna över tecknen som ska visas som upphöjda eller nedsänkta. Detta markerar tecknen.

Etiketter och områden

Flera etiketter kan skapas i en etikettfil, där varje ny etikett infogas direkt efter den aktuella etiketten.

Områden används för att tillämpa olika formatering (t.ex. justering, rotation och ramar) på olika delar av en enskild etikett. Områden kan enbart läggas till när man använder en kassett med till kontinuerliga etikettuppsättningar som är inställda till autolängdläget (Se "[Etikettlängd](#)" nedan). Områdesformatering kan dock tillämpas på utstansade etiketter med fördefinierade områden.

Observera: Du kan inte ställa in en fast längd för ett område på en etikett med flera olika områden. Storleken på området baseras på mängden data som anges samt teckensnittstorleken för dessa data.

Etikettlängd

Automatisk längd är standard för kassetter med kontinuerliga etiketter (i motsats till utstansade etiketter). Med längden inställd till *Auto* kommer etiketten att bli så lång som den behöver vara för att rymma alla angivna data, upp till maximalt 1 016 mm (40 tum). Du kan dock ställa in en fast längd för en etikett. Olika längd kan ställas in för varje etikett i en fil.

Observera: Om du vill ändra måttenheten för längden, se "[Måttenhet](#)" på sidan 8.

För att ändra längden på en etikett:

1. Tryck på **LABEL**-tangenten (ETIKETT).
2. Välj **Längd** och sedan **Fast**. *Längd* är inte tillgänglig om du använder en kassett med utstansade etiketter.
3. Ange i fältet önskad längd på etiketten.
4. Tryck på .

Observera: Minimi-och maximivärdena för den installerade kassetten visas till vänster och höger om inmatningsfältet.

Lägg till etikett eller område

För att lägga till en etikett till en etikettfil:

1. Tryck på **LABEL**.
2. Välj *Lägg till*.

Den nya etiketten infogas omedelbart efter den aktuella etiketten och dess nummer visas i skärmens övre högra hörn. Varje tillagd etikett kommer att vara av samma etikettyyp.

Om den befintliga etiketten hade flera områden har den tillagda etiketten samma antal områden och teckensnittsstorleken från den första dataraden i varje område behålls.

För att lägga till ett område på en enda etikett:

1. Tryck på **FN** och **AREA (FN + SHIFT + LABEL)**.
2. Välj *Lägg till*.

Ett nytt område infogas omedelbart efter det aktuella området och dess nummer visas i skärmens övre högra hörn. Teckensnittstorleken som används för den första raden i det föregående området förs över till det nya området.

Enbart det aktuella området visas på redigeringsskärmen. Använd förhandsvisning av utskrift för att se innehållet för hela etiketten. För att navigera mellan olika områden, se "[Gå till etikett eller område](#)" nedan.

Gå till etikett eller område

För att flytta till en annan etikett:

1. Tryck på **LABEL**-tangenten.
2. Välj **Gå till** och ange sedan numret på den önskade etiketten.
3. Tryck på .

Så här flyttar du till ett annat område på en etikett med flera områden:

Observera: Områden kan endast användas på kontinuerliga etiketter.

1. Tryck på **FN** och **AREA**-tangenterna.
2. Välj **Gå till** och ange sedan numret på önskat område.

- Tryck på .

Genvägstangenter

- Tryck på **NEXT LABEL** för att gå till nästa etikett i filen.
- Tryck på **FN** och **PREV LABEL** för att gå till föregående etikett i filen.
- Tryck på **NEXT AREA** för att flytta till nästa område inom en etikett med flera konfigurerade områden.
- Tryck på **FN** och **PREV AREA** för att flytta till föregående område i en etikett med flera konfigurerade områden.
- Använd **FN**-tangenter och navigeringstangenterna. Se ["Flytta till ett område" på sidan 23](#) och ["Flytta till en etikett" på sidan 23](#).

Ta bort etikett eller område

Om det finns flera områden på en etikett gäller att när den etiketten tas bort tas även alla områden som associeras med den specifika etiketten bort. Om du raderar ett område tas det bort från den aktuella etiketten. Det tar inte bort det området på alla etiketter.

För att ta bort en etikett eller ett område:

- Navigera till etiketten eller området som du vill ta bort. Se ["Gå till etikett eller område" på sidan 36](#).
- Tryck på **LABEL** om du tar bort en etikett eller tryck på **FN** och **AREA** om du tar bort ett område.
- Välj **Ta bort** och tryck sedan på .
- Ett bekräftelsemeddelande visas. Välj **Ja**.

Duplicera etikett eller område

Om du duplicerar en etikett behålls all formatering och allt innehåll i etiketten som dupliceras. Om det finns flera områden på etiketten kommer de också att finnas på den duplicerade etiketten.

Så här duplicerar du en etikett:

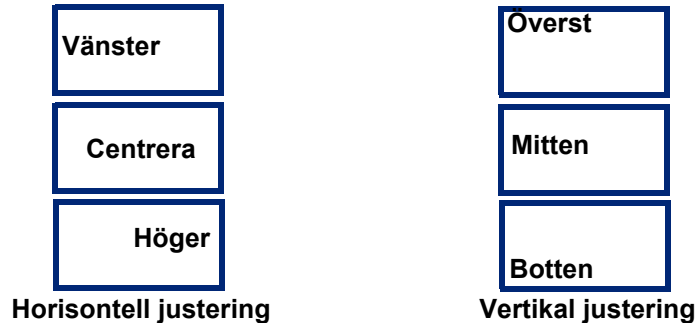
- Navigera till etiketten som ska dupliceras. Se ["Gå till etikett eller område" på sidan 36](#).
- Tryck på **LABEL**.
- Välj **Dup** och tryck på .

Formatera etiketter och områden

Justering

Justering avser inriktningen av data mellan gränserna (marginalerna) på en etikett eller inom ett område. Det finns två typer av justering: horisontell och vertikal. Horisontell justering (H.justera) riktar

in data mellan vänster och höger gräns på en etikett eller inom ett område, medan vertikal justering (V.justera) riktar in data mellan den övre och nedre gränsen på en etikett eller inom ett område. Justering tillämpas på ett område eller en etikett. Det kan inte tillämpas radvis.



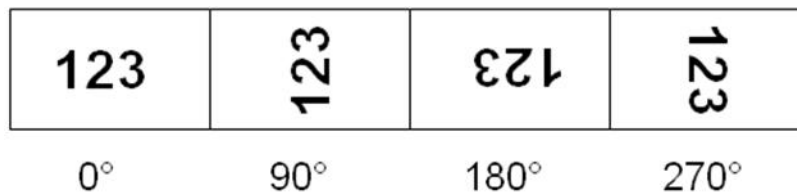
För att tillämpa justering:

1. Navigera till etiketten eller området där justeringen ska tillämpas. Se "[Gå till etikett eller område](#)" på sidan 36.
2. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.
3. Välj **H.justera** eller **V.justera**.
4. Välj den horisontella eller vertikala justering som önskas.

Varje datarad på etiketten eller inom ett område justeras enligt det valda alternativet. När en ny etikett läggs till bibehåller justeringen de aktuella justeringsinställningarna tills du ändrar den. Olika justeringar kan tillämpas på enskilda etiketter i en fil med flera etiketter eller olika områden på samma etikett.

Rotation

Rotation vrider data på en etikett eller inom ett område, moturs i steg om 90°. Rotation påverkar samtliga data på en etikett eller inom ett område.



Observera: Om rotation tillämpas separat inom olika områden kan du inte tillämpa rotation på hela etiketten.

Data kan inte roteras radvis. När en ny etikett eller område läggs till är rotationen samma som för den föregående etiketten eller området.

För att rotera data:

1. Navigera till etiketten eller området där rotationen ska tillämpas. Se "[Gå till etikett eller område](#)" på sidan 36.
2. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.
3. Välj **Rotera** och välj rotationsgrad.
4. Tryck på .

Om teckensnittsstorleken är inställd på *Auto*, är roterade data automatiskt dimensionerade för att passa den nya etikettriktningen. Om en fast teckensnittstorlek används kan det dock hända att roterade data inte passar på etiketten. Om detta inträffar visas ett felmeddelande som anger att den

roterade texten inte kommer att passa. Tryck på  för att avbryta meddelandet.

Roteringsfunktionen avbryts och inga data roteras.

Rotation återspeglas inte på redigeringskärmen, även om rotationsgraden visas i det övre vänstra hörnet på skärmen. För att visa den faktiska rotationen använder du ["Förhandsgranska" på sidan 28](#).

Observera: Skrivaren ställer automatiskt in rotationen baserat på etiketterna i kassetten. Om du återinstallerar kassetten återgår inställningen för rotation till standardinställningen för kassetten.

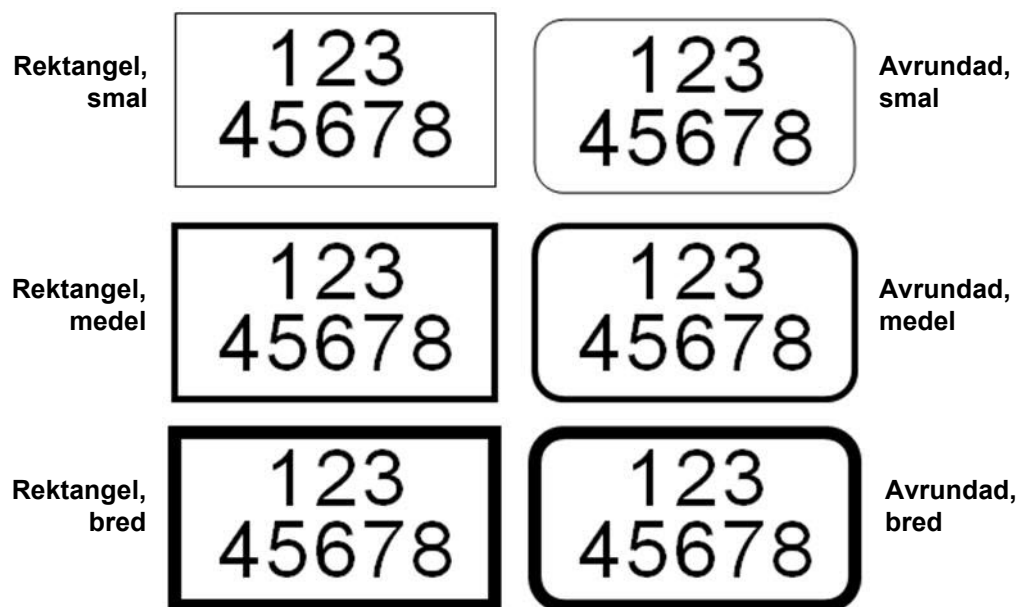
Ram

En ram (kant) kan läggas till ett område eller en etikett, men inte till en textrad. Du kan ha olika ramar, eller ingen ram, på enskilda etiketter i en fil med flera etiketter. Du kan även placera en ram på en etikett som innehåller områdesramar.

Observera: Ramar kan endast placeras på sammanhängande etiketter, inte på utstansade etiketter.

Om du vill lägga till en ram:

1. Navigera till etiketten eller området där du vill placera en ram. Se ["Gå till etikett eller område" på sidan 36](#).
2. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.
3. Välj **Ram**, välj ramtyp och tryck på .



Ramar visas inte på redigeringsskärmen. Använd förhandsgranskning för att se etikett- eller områdesramar. Se ["Förhandsgranska"](#) på sidan 28.

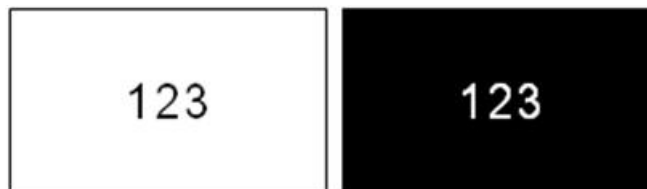
Observera: Ramar visas inte kant till kant, men kan visas något förskjutet från längst ut på kanten för etiketten.

För att ta bort ramen:

1. Navigera till etiketten eller området där ramen finns.
2. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.
3. Välj **Ram**, sedan **Ingen** och tryck på .

Omvänd

Funktionen Omvänd kastar om förgrunds- och bakgrundsfärgerna för data på en etikett, baserat på färgen på etiketter och färgband i den installerade kassetten. Exempelvis kommer svarta bokstäver mot vit bakgrund vid Omvänd att skrivas ut som vita bokstäver mot en svart bakgrund.



Omvänd formatering kan tillämpas på områden eller etiketter. När ett nytt område eller etikett läggs till förs status för omvändningsfunktionen över.

Observera: Den här funktionen är endast tillgänglig när en kassett med kontinuerliga etiketter är installerade i skrivaren. Omvänd kan inte tillämpas på en streckkod eller på en enskild textrad.

För att tillämpa eller ta bort omvänd formatering på en etikett eller ett område:

1. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.
2. Navigera till **Omvänd** och välj sedan antingen **På** eller **Av**.

Vertikal text

I vertikal text flyttas varje tecken ned en rad under det föregående tecknet.

Exempel: Ordet "TRÅD" skulle som vertikal text visas som:

T
R
Å
D

Vertikal text kan enbart tillämpas på ett område eller en etikett. Det kan inte tillämpas radvis.

För att formatera text vertikalt:

1. Navigera till etiketten eller området där du vill visa text vertikalt. Se ["Gå till etikett eller område"](#) på sidan 36.
2. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.

3. Navigera till **Vertikal**, välj **På** och tryck sedan på . Texten visas vertikalt.

För att ta bort det vertikala textalternativet och placera in text i normalt, horisontellt format:

1. Navigera till etiketten eller området som visar data som vertikal text.
2. Öppna menyn för etikett eller område: tryck på **LABEL**, eller **FN + AREA**.
3. Navigera till **Vertikal**, välj **Av** och tryck sedan på . Texten justeras enligt de fördefinierade formaten.

Flera vertikala rader med text

Om mer än en rad med text finns kommer de påföljande textraderna att visas vertikalt till höger om den första textraden.

Observera: Den horisontella och vertikala justeringsinställningen som gjorts innan vertikal formatering tillämpats, kommer att överföras till de vertikala textraderna.

1 2 3
4 5 6 7

Flera rader, innan vertikal text tillämpas
(autostorlek)

4
1 5
2 6
3 7

Flera rader, efter att vertikal text tillämpas
(autostorlek)

Fel med vertikal text

Om en streckkod finns i textraden som ska placeras vertikalt, eller om etikettens höjd gör att vertikal text inte passar, visas ett felmeddelande. Tryck på **ENTER** för att rensa bort felmeddelandet. Redigeraren visar sedan texten i dess originalformat, utan att tillämpa det vertikala textalternativet.

Symboler

M510-skrivaren innehåller hundratals symboler (grafik) som kan användas för en rad olika tillämpningar. De tillgängliga symbolkategorierna är:

Pilar	Datakommunikation (Datacomm)	Elektriskt	Nödutgång	Brand	Första hjälpen	CLP/GHS
Grekiskt	Hemelektronik	HSID	Internationella normer	Laboratorium	Obligatoriskt	Blandat
Förpackning	Personlig skyddsutrustning (Personal Protective Equipment, PPE)	Förbud	Offentlig information	Säkerhet	Varning	WHMIS

För listor över enskilda symboler, se [Bilaga A: Symboler](#).

För att lägga till en symbol på etiketten:

1. Placera markören på den plats där du vill att symbolen ska visas.
2. Tryck på **SYMBOL**.
3. Navigera till symbolkategorin. Ett rutnät med symboler visas. När du hittar den önskade kategorin trycker du på .
4. Välj den symbol som önskas med hjälp av navigeringstangenterna. Några rutnät är mycket långa och kan kräva att du bläddrar för att kunna visa alla symboler.
5. Tryck på  eller **ENTER**.

Symbolen placeras på etiketten är med samma teckensnittstorlek som för närvarande används.

För att ta bort en symbol från etiketten:

1. Placera markören till höger om symbolen.
2. Tryck på .

Grafik

Grafik är symboler, logotyper eller annan grafik som tillhandahålls från en utomstående källa, exempelvis en dator. Denna grafik måste vara bitmapfiler (*.bmp) och kan bara vara svartvita. Skrivaren storleksändrar automatiskt grafiken men det är viktigt att hålla grafikstorleken ungefärlig till den utskrivna utmatningen, ca 51 mm x 51 mm (2 tum x 2 tum). Den importerade grafikfilens storlek får inte överstiga 40 kB.

Importera grafik

Grafiken läggs till på skrivaren via funktionen *Importera*. Den här funktionen visas på menyn *Arkiv* om en USB-enhet är ansluten.

Så här importerar du grafik till skrivaren:

1. Hämta en bild från datorn till en USB-enhet.
2. Anslut USB-enheten som innehåller grafiken till skrivaren.
3. Tryck på **FN + FILE**.
4. Välj **Importera**, sedan **Grafik** och tryck sedan på .
5. Navigera till grafikfilen och tryck sedan på .

Grafikfiler (.bmp) är lagrade på skrivaren i en specifik mapp som används av funktionen Grafik. Den här mappen finns inte tillgänglig för användaren och därför visas inte destinationsskärmen vid import av grafik. Till skillnad från symboler kategoriseras inte importerad grafik. Den senast använda grafiken visas först i fönstret.

En mer omfattande diskussion om import av filer finns i ["Använda filer från en USB-enhet" på sidan 72](#).

Lägg till grafik

För att lägga till personlig grafik i din etikett:

1. Placera markören där du vill att grafiken ska visas.
2. Tryck på **FN** och **GRAPHICS** för att visa grafiken som sparats på skrivaren.
Grafikrutnätet visar den senast använda grafiken först.
3. Välj den önskade grafiken och tryck på .

Observera: Grafiken visas i samma storlek som teckensnittet.

Datum och tid

Skrivaren infogar det aktuella datumet eller tiden hjälp av det aktuella systemklockvärdet vid tiden för utskriften och datum och tidsformatet som definierats i inställningsfunktionen. (För mer information, se ["Datum och tid" på sidan 8](#).)

För att infoga det aktuella datumet eller tiden på varje etikett:

1. Placera markören på det ställe på etiketten där du vill att datumet eller tiden ska infogas.
2. Tryck på **DATE** eller **TIME** (finns på den numeriska knappsatsen).

Datumet eller tiden visar det formatet på redigeringsskärmen (till exempel mm/dd/åå eller HH:MM). För att visa det faktiska datumet eller tiden, använd förhandsgranskning (se ["Förhandsgranska" på sidan 28](#)).

Internationella tecken

M510-skrivaren innehåller hundratals internationellt erkända tecken och har diakritiska tecken.

För att lägga till ett internationellt tecken på din etikett:

1. Placera markören där du vill att det internationella tecknet ska placeras.
2. Tryck på den *internationella* knappen för att öppna listan med tecken. 
3. Använd navigeringstangenterna för att flytta dig genom listan tills det önskade tecknet är valt.
4. Tryck på . Tecknet visas med samma teckensnittstorlek som för närvarande används.

Observera: En genväg för att skriva in bokstäver med diakritiska tecken (som Å eller Ë) är att skriva basbokstaven och sedan använda navigeringstangenterna för att välja tecknet.

Streckkod

Streckkoder skapas med symboler som följer branschstandard. En typisk streckkod består av vertikala rader (streck) och blanksteg med varierande tjocklek, beroende på texten som förs in. Den kan även innehålla "läsbar text". Läsbar text är informationen som förs in som utgör streckkoden. Eftersom du inte kan läsa streck och blanksteg, har du den faktiska texten som utgör streckkoden du ser.

Streckkodsdelar stödjer endast vertikal storleksändring (höjd). Streckkodens bredd bygger på data och symbolik och kan inte ändras. Dock kan vissa streckkodsbredder (beroende på symbolerna som används) ändras genom att ändra streckkodens täthet och förhållande.

Streckkodsdata kan visas på samma rad som övriga data (text eller symboler). Inget separat område krävs för streckkoden. Streckkodsdata på samma rad som text skriver inte över texten som redan finns på raden utan placeras bredvid den. All text på samma rad som streckkoden riktas in mot baslinjen tillsammans med streckkoden.

Streckkodsinställningar

Innan du anger en streckkod, avgöra streckkodssymbolik och vilka attribut som ska användas.

Observera: Ytterligare streckkodstyper stöds i Brady Workstation-programvaran.

För att nå streckkodsinställningarna:

1. Tryck på **LABEL**.
2. Navigera till och välj **Streckkod**. (För navigationshjälp se "[Menyer](#)" på sidan 20.)
3. Mata in de önskade inställningarna. Information om hur du använder skärmen finns i "[Inställningsskärmar](#)" på sidan 21.
 - **Symbolik:** Ange typen av streckkod du vill använda på etiketten.
 - **Höjd** (eller **Maximal höjd**): Höjden på en streckkod kan variera. För de flesta symbolik kan du ange en exakt höjd med ett minimum på 2,54 mm (0,1 tum). För symboler som består av små rutor, t.ex. Data Matrix, anges den maximala höjden.

- **Bredd på streck:** Detta ändrar tjockleken hos strecken och blankutrymmen inuti streckkoden, vilket i sin tur förlänger eller förkortar streckkoden. Ställ in bredden i pixlar (punkter) för det tunnaste strecket i en streckkod. (Inte tillgängligt för vissa symbologier, t.ex. QR och Data Matrix.)
- **Förhållande:** Streckkodsförhållandet är relationen mellan smala element och breda element, där element är streck och blanksteg. (Endast tillgänglig för vissa streckkodssymbologier.)
- **Läsbar:** Läsbar text är informationen som förs in som utgör streckkoden. Eftersom du inte kan läsa streck och blanksteg, kan du visa den faktiska texten som utgör streckkoden. Läsbar text kan placeras över eller under streckkodssymbologin, eller också kan du välja att inte visa den. (Inte tillgängligt för vissa symbologier, t ex QR och Data Matrix.)
Om du väljer att visa den läsbara texten visas för de flesta symbologier ett fält för textstorlek. (Teckensnittstorleken visas inte för vissa symbologier, t ex EAN och UPC.) Välj en storlek för den läsbara streckkodstexten.
- **Kontrollsiffror:** En kontrollsiffror används för felupptäckt i en streckkod. Den består av en enskild siffra beräknad baserat på de andra siffrorna i streckkoden. En bok i alternativrutan *Kontrollsiffror* stänger av funktionen. Fältet är endast tillgängligt om den valda symbologin stöder kontrollsiffror. (Endast tillgänglig för vissa streckkodssymbologier.)

4. Navigera till **OK** och tryck på .

Lägga till en streckkod

Streckkodstangenten fungerar som en omkopplare mellan en streckkod och text. Tryck en gång för att aktivera den, och en gång till för att inaktivera den.

Så här lägger du till en streckkod:

1. Ange streckkodsinställningar enligt "[Streckkodsinställningar](#)" på sidan 44.
2. Placera markören där du vill lägga till streckkoden. Se "[Placering av markören](#)" på sidan 31.
3. Tryck på .
4. Skriv in streckkodsdata. Stegen är olika beroende på vilken typ av streckkod det är fråga om.
 - **Linjära streckkoder (de flesta symbologier):** Streckkoden visas på skärmen medan du skriver.

- a. Skriv in värdet. Bilden nedan visar streckkoden placerad i en textrad med den läsbara texten under streckkoden.



Om den läsbara texten är inställd på *Ingen* visas streckkodsdata i mitten av streckkoden när du skriver in dem, men syns inte när du är klar.

- b. När du är klar med inmatningen av streckkoden trycker du på . Du kan lägga till text eller andra element i etiketten som vanligt.
- **2D-streckkoder som Data Matrix och QR:** Skrivaren visar ett formulär för inmatning av streckkodsvärdet. Ange värdet, navigera till **OK** och tryck sedan på .

Redigera streckkodsdata

För att redigera streckkodsdata:

1. Placera markören på streckkodstexten. Streckkodsläget aktiveras automatiskt.
2. Redigera streckkodstexten.

Streckkodsläget stängs automatiskt av när du flyttar förbi det sista tecknet i streckkoden, eller när du väljer **OK** för en 2D-streckkod.

Seriekodning (sekventiella data)

Tangenten **SERIAL** lägger automatiskt en serie sekventiella siffror eller bokstäver till etiketterna. Funktionen **Seriell** placerar nästa siffra eller bokstav i ordningsföljd i det definierade serienumret på enskilda etiketter. Antalet etiketter som skapas definieras av de serienummervärden du anger och visas i det övre högra hörnet på skärmen. Använd förhandsgranskning för att se serienumret innan utskrift. Se "[Förhandsgranska](#)" på sidan 28.

Serienummer kan kombineras med andra data på en etikett. Alla data som visas på en etikett som inkluderar ett serienummer kommer att upprepas på varje etikett tillsammans med sekventiella data.

Hur seriekodning fungerar

Seriekodning är alfanumeriskt, med siffror från 0 till 9 och bokstäverna A-Z. Seriekodning kan vara enkel eller länkad, med maximalt två serienummer per etikett.

Observera: Du kan lägga in seriekodningsdata i en streckkod.

Seriekodning består av ett startvärde, ett slutvärde och ett inkrement. Startvärdet är siffran, bokstaven eller kombinationen av siffror och bokstäver som inleder seriekodningssekvensen. Slutvärdet är sekvensens slutpunkt.

Inkrementet är det värde som läggs till det föregående värdet i sekvensen för att generera nästa sekvensvärde. (Du kan inte använda ett inkrementvärde på 0.) Exempelvis skulle ett startvärde på 1, ett slutvärde på 25 och ett inkrement på 4 generera 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25.

Exempel på seriekodning

Enkelt exempel

Vid en enkel seriekodning körs ett serienummer genom hela dess siffer- eller bokstavsintervall (dvs 0 till 9 eller A till Z), med en siffra/bokstav för varje etikett.

Exempel:

Startvärde:1
Slutvärde:10
Inkrement:1
Genererar:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Enkelt alfanumeriskt exempel

Du kan kombinera bokstäver och siffror i en enskild seriekodning. När tecknet längst till höger i startvärdet når sitt maximala värde (9, Z), inkrementeras tecknet omedelbart till vänster och det högra tecknet återgår till sitt minimivärde (0, A).

Exempel:

Startvärde:A1
Slutvärde:D4
Inkrement:1
Genererar:A1...A9, B0...B9, C0...C9, D0...D4

Avancerat, oberoende exempel

Vid seriekodning med flera serienummer, där den andra uppsättningen värden INTE är beroende av den första uppsättningen (dvs rutan *Länkad* är INTE markerad), inkrementeras de två serienumren sekventiellt, oberoende av varandra.

Exempel: Två serienummer som ökar oberoende av varandra:

Serienummer 1	Serienummer 2
Startvärde: 1	Startvärde: A
Slutvärde: 10	Slutvärde: C
Inkrement: 1	Inkrement: 1
Genererar: 1A, 2B, 3C, 4A, 5B, 6C, 7A, 8B, 9C, 10A, 1B, 2C, 3A, 4B, 5C ...	

Avancerat, beroende exempel

Vid "länkad" seriekodning med flera serienummer (dvs rutan *Länkad* är markerad), är den andra uppsättningen med värden beroende av den första. Det andra serienumret håller sitt begynnelsevärde tills det första serienumret slutförs och därefter går den vidare till nästa värde.

Exempel: Två serienummer som inkrementeras med beroende.

Serienummer 1	Serienummer 2
Startvärde: 1	Startvärde: A
Slutvärde: 10	Slutvärde: C
Inkrement: 1	Inkrement: 1
Genererar: 1A...10A, 1B...10B, 1C...10C	

Lägga till seriekodning

För att lägga till en serienummer på en etikett:

- Placera markören på etiketten där du vill att serienumret ska visas.
- Tryck på **SERIAL**.
- Ange värdena för det första (eller enda) serienumret.
 - I fältet **Startvärde** skriver du in startvärdet för serienumret. Om startvärdet är större än slutvärdet kommer serien att dekrementeras automatiskt.
 - I fältet **Slutvärde** skriver du in slutvärdet för serienumret.
 - I fältet **Inkrement** anger du hur mycket du vill öka varje värde i serienumret. Exempelvis ger ett serienummer som börjar med 1 och har inkrementeringen 2: 1, 3, 5, 7, 9 och så vidare.
- För ett enkelt serienummer väljer du **OK** trycker på  och du är klar. Fortsätt om du vill lägga till ett andra serienummer. De återstående stegen resulterar i ett sammansatt serienummer på etiketterna. Om du vill att de två serienumren ska visas på olika ställen på etiketten, se "[För att lägga till flera serienummer som visas på olika ställen på etiketten:](#)" på [sidan 49](#).
- Markera rutan **Lägg till ser 2** och tryck på .
- Under *Serienummer 2* anger du **Startvärde**, **Slutvärde** och **Inkrement**.
- Om du vill att värdena ska inkrementeras beroende av varandra, enligt beskrivningen i "[Avancerat, beroende exempel](#)" på [sidan 48](#), markerar du **Länkad**.
- Välj **OK** och tryck på . Serienumret placeras på etiketterna och det totala antalet etiketter visas i det övre högra hörnet av skärmen.

Observera: Länkade seriekodningar behöver inte visas på samma ställe på etiketten. De kan placeras på separata ställen på etiketten. Se nedan.

För att lägga till flera serienummer som visas på olika ställen på etiketten:

1. Placera markören på etiketten där du vill att det första serienumret ska visas.
2. Tryck på **SERIAL**.
3. Ange värdena för det första serienumret.
 - I fältet **Startvärde** skriver du in startvärdet för serienumret. Om startvärdet är större än slutvärdet kommer serien att dekrementeras automatiskt.
 - I fältet **Slutvärde** skriver du in slutvärdet för serienumret.
 - I fältet **Inkrement** anger du hur mycket du vill öka varje värde i serienumret. Exempelvis ger ett serienummer som börjar med 1 och har inkrementeringen 2: 1, 3, 5, 7, 9 och så vidare.
4. Välj **OK** och tryck på  för att gå tillbaka till redigeringskärmen.
5. På redigeringskärmen navigerar du till nästa serienummerplats (markörposition) på etiketten.
6. Tryck på **SERIAL**. Värdena från den första serienumret är redan ifyllda.
7. Markera rutan **Lägg till ser 2**.
8. I serienummer #2 anger du start- och slutvärden för det serienumret, samt ökningen.
9. Välj **OK** och tryck på .

Redigera ett serienummer

Du kan ändra seriekodningsvärdena efter att ett serienummer har bestämts.

Så här redigerar du serienummervärdena:

1. Tryck på **SERIAL**.
Skärmen visar de aktuella serienummervärdena.
2. Välj de värdefält som ska ändras och ange de nya värdena.
3. När du är klar, väljer du **OK** och trycker på .

Så här tar du bort ett serienummer:

1. När markören står precis till höger om ett värde i serienumret i redigeraren trycker du på backstegstangenten. 
2. I meddelandet där du tillfrågas om du vill radera serialiseringsdata, väljer du **Ja** och trycker på .

Lista (importera data)

Med listfunktionen kan du framställa flera etiketter med variabel information från en enda, formaterad etikett (huvuddokument) och strukturerad datakälla.

Datakällan (eller databasen) är en samling med organiserade, relaterade data. Den konfigureras ofta som en tabell som innehåller fält (kolumner) och poster (rader). Ett fält är en informationskategori för varje post, medan posten är kombinationen av all fältinformation för en etikett.

Om du till exempel ska skriva ut tillgångsetiketter kan de innehålla tillgångens nummer, serienummer, avdelning och varumärke. Uppgifterna för varje tillgång kommer att finnas på en rad och kolumnerna innehåller tillgångsnummer, serienummer, avdelning och varumärke.

När kopplingen körs skapar systemet en utmatningsetikett för varje post (rad) i datakällan. Uppgifterna i varje kolumn placeras på ett annat område på etiketten.

Konfigurera datakällan

Datakällan måste vara en .csv-fil som skapats i ett kalkylblad eller databasprogram på en dator och importeras till M510-skrivaren via en USB-enhet. Du kan också skapa .csv-filen direkt på skrivaren. Om du har skapat .csv-filen på en dator måste du importera filen till skrivaren innan du kan använda listfunktionen. Se ["Använda filer från en USB-enhet" på sidan 72](#) för information om hur man importerar filer med hjälp av en USB-enhet.

För att skapa datakällan direkt på -skrivaren:

1. Tryck på **FN + LIST**.

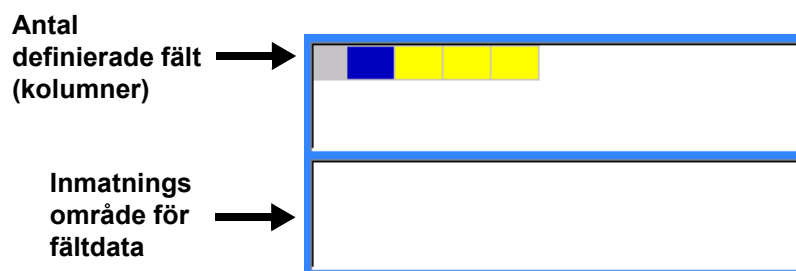
2. Välj **Skapa** och tryck på .

3. Ange antalet fält (kolumner) som datakällan ska innehålla.

I vårt exempel med tillgångstaggar har du fyra fält: artikelnummer, streckodsvärde, division och företagsnamn.

4. Välj **Fortsätt** och tryck på .

Antalet definierade fält visas som blå och gula fyrkanter längst upp på skärmen. Det blå fältet är det aktuella fältet. Den grå fyrkanten visar postnumret allteftersom data anges i datakällan.



5. Använd navigeringstangenterna för att välja ett fält där du vill ange data.
Det markerade fältet blir blått, vilket indikerar att det är det aktiva fältet där data matas in.

6. Ange data för det specifika fältet och tryck sedan på .

0	47852-39			
47852-39				

7. När du har angett alla uppgifter för raden väljer du **Nästa** för och trycker på  för att gå vidare till nästa rad.
8. Upprepa steg 5 och 6 för varje fält i vilka du vill ange data. Information om hur du flyttar mellan rader och hur du lägger till och tar bort rader finns i ["Arbeta med datarader" på sidan 51](#).
9. När du är klar väljer du **Spara** och trycker på . Skrivaren erbjuder följande alternativ.
- **Internt:** Spara filen på skrivaren. Mer information om hur du anger ett filnamn och navigerar i mappar finns i ["Spara en fil" på sidan 68](#).
 - **Extern:** Spara filen på en USB-enhet som sitter i skrivaren.
 - **Avbryt:** Avbryter sparandet av filen och återvänder till dataredigeraren med data intakta.

10. För att lämna datakällan trycker du på backstegstangenten. 

Ett meddelande visas som frågar om du vill avsluta utan att spara.

- Om du just har sparat filen eller om du vill börja om från början utan att spara väljer du **Ja**. Filen stängs utan att sparas.
- Om du ännu inte har sparat filen väljer du **Nej**. Skrivaren återgår till spara-funktionen. Se steg 9.

Observera: Om du inte kan komma ihåg om du har sparat filen väljer du **Nej**. Om du sedan ser filnamnet i listan över filer väljer du namnet (för att markera det) och trycker på ENTER. Ett meddelande indikerar att filen redan finns. Välj **Ja** om du vill skriva över filen. Detta säkerställer att din fil har sparats. Du återförs till redigeringsskärmen.

- Välj **Avbryt** om du inte vill lämna databasen.

Arbeta med datarader

För att flytta mellan datarader:

- För att gå framåt väljer du **Nästa** och trycker på .
- För att gå bakåt väljer du **Tidigare** och trycker på .

För att infoga en rad mellan två datarader:

1. Markera ett fält i raden under den rad som ska infogas.

2. Välj **Infoga** och tryck på .

Den valda raden förflyttas nedåt och en ny, tom rad infogas ovanför den.

1	47852-39	6523965578	MFG.	BRADY
2	96804-52	8421798524	SHP	BRADY

Markerad rad

1	47852-39	6523965578	MFG.	BRADY
2				
3	96804-52	8421798524	SHP	BRADY

Infogad rad

För att ta bort rad i datakällan:

1. Välj ett fält i den rad du vill ta bort.

2. Välj **Ta bort** och tryck på .

Sammanfoga filer

Fält från datakällan sammanfogas till specifika områden som definieras på etiketten.

För att sammanfoga datakällan med etiketten:

1. Skapa eller öppna etiketten som ska ta emot data från datakällan.
Om du använder utstansade etiketter måste du välja en kassett med fördefinierade områden. Om du använder kontinuerliga etiketter är det bäst att skapa områdena innan du går vidare med sammanfogningen, även om programvaran kommer att uppmana dig att lägga till områden under sammanfogningen. Se "[Lägg till etikett eller område](#)" på sidan 36.
2. Med etiketten på redigeringskärmen trycker du på **FN + LIST**.
3. Välj **Sammanfoga** och tryck på .

Observera: Om den öppna etikettfilen har redigerats, får du först frågan om du vill spara aktuella data i etikettfilen. Se "[Spara etiketter som skapats på skrivaren](#)" på sidan 68 för instruktioner om hur du sparar filen. När du har sparat etikettfilen, visar skrivaren en skärmbild som frågar efter datafilens minnesplats. Fortsätt med nästa steg.

4. Välj **Intern** om data finns på skrivaren eller **Extern** om data finns på en USB-enhet.

Tryck på .

5. Välj datakällfilen och tryck på . För hjälp med att navigera i filer och mappar, se [Kapitel 6: "Filhantering" på sidan 68](#).

6. Om din etikett inte har samma antal definierade områden som det finns fält (kolumner) i datakällan, blir du tillfrågad av programvaran om du markerat alternativet att lägga till fler områden.

- Välj **Lägg till** om du vill att skrivaren ska definiera så många områden på etiketten som det finns fält (kolumner) i datakällan. När sammanfogningen är klar kan du gå tillbaka till etiketten och formatera de områden som lagts till.

Data i datakällfilen sammanfogas på etiketten. Varje fält visas i ett annat område på en etikett. Varje post (datarad) visas på en annan etikett.

- Välj **Ignorera** om du inte vill lägga till ytterligare områden.

Fälten från datakällan sammanfogas sekventiellt till etiketten, beroende på hur många områden som definierats på etiketten. Om du har fyra fält i datakällan, men endast två områden har definierats på etiketten, sammanfogas de första två fälten på etiketten.

De andra fälten ignoreras och visas inte på etiketten. (Om du vill välja vilka fält som ska sammanfogas på etiketten kan du använda den avancerade sammanfogningsfunktionen som beskrivs nedan.)

Avancerad sammanfogning

Använd den avancerade sammanfogningsfunktionen när din databas har fler fält (kolumner) än du har områden på etiketten och du vill kontrollera vilka fält som ska användas och i vilken ordning.

För att endast sammanfoga vissa fält i en databas:

Observera: Om du inte vill använda alla datakolumner är det bäst att i förväg ställa in det önskade antalet områden på etiketten. Se ["Lägg till etikett eller område" på sidan 36](#).

1. Med etiketten öppen trycker du på **FN + LIST**.

2. Välj **Avanc. sammanfogning** och tryck på .

Observera: Om den öppna etikettfilen har redigerats, får du först frågan om du vill spara aktuella data i etikettfilen. Se ["Spara etiketter som skapats på skrivaren" på sidan 68](#) för instruktioner om hur du sparar filen. När du har sparat etikettfilen visar skrivaren skärmbilden *Välj listfil* där du ombeds ange datafilens minnesplats. Fortsätt med nästa steg.

3. Välj **Intern** om data finns på skrivaren eller **Extern** om data finns på en USB-enhet.

Tryck på .

4. Välj datakällfilen och tryck på . För hjälp med att navigera i filer och mappar, se [Kapitel 6: "Filhantering" på sidan 68](#).

5. Skärmen visar ett formulär där du kan tilldela fält (kolumner) till områden på etiketten. Ett område visas för varje kolumn i datafilen. Etiketterna kan ha färre eller fler områden. Ange i varje ruta vilken datakolumn (1, 2, 3 osv.) som ska placeras i det området på etiketten.

Om du har fler datakolumner än du behöver, fyller du bara i så många områden som du behöver. Om du till exempel har fyra datakolumner, men bara vill använda två (och har två områden på etiketten), fyller du i de två första områdena. I ett senare steg kan du säga till skrivaren att inte lägga till områden på etiketten.

6. Om några poster i datafilen är tomma (utan data) skrivs en tom etikett ut för den posten. Om du inte vill att tomma etiketter ska skrivas ut markerar du kryssrutan **Ignorera tomma etiketter**.
7. Välj **OK** och tryck på .
8. Om din etikett inte har samma antal definierade områden som det finns kolumner i datakällan, blir du tillfrågad av programvaran om du markerat alternativet att lägga till fler områden.
 - Välj **Lägg till** om du vill att skrivaren ska definiera så många områden på etiketten som det finns kolumner i datakällan. När sammanfogningen är klar kan du gå tillbaka till etiketten och formatera de områden som lagts till.
Data i datakällfilen sammanfogas på etiketten. Varje kolumn visas i ett annat område på en etikett. Varje post (datarad) visas på en annan etikett.
 - Välj **Ignorera** om du inte vill lägga till ytterligare områden.
Fälten från datakällan samkörs till etiketten, beroende på hur många områden som definierats på etiketten. Om du har fyra kolumner i datakällan, men endast två områden har definierats på etiketten, sammanfogas de första två områden på etiketten. De andra kolumnerna ignoreras och visas inte på etiketten.

Redigera datakälla

Du behöver inte ange alla poster i datakällan samtidigt. Du kan fortsätta att lägga till fler poster i en sparad datakälla efter behov.

För att lägga till fler poster i befintlig datakälla:

1. Tryck på **FN + LIST**.
2. Välj **Redigera** och tryck på .
3. Välj **Intern** om data finns på skrivaren eller **Extern** om data finns på en USB-enhet.
Tryck på .
4. Välj datakällfilen.
5. Ange fält- och registreringsinformation som i "**Konfigurera datakällan**" på sidan 50.

För att redigera data som redan finns i datakällan:

1. Välj fältet att redigera, gör sedan korrigeringar enligt normala redigeringsprocedurer. (Se "**Redigering av text**" på sidan 31.)
2. Spara data när du är klar.

5 Etiketter

Etiketter tillhandahåller mallar som styr och kontrollerar utseendet för specifika tillämpningar. Vissa etiketter kräver särskilda kassetter. Tillgängliga etiketter är:

- [Allmänt](#)
- [Ledningsmärkning](#)
- [Flaggor](#)
- [Anslutningsplint, patchpanel, 66-block](#)
- [Faceplate](#)
- [110-block, BIX-block](#)
- [Vial](#)
- [DesiStrip](#)
- [Brytarskåp](#)

Beroende på det program som väljs visas en undermeny eller dialogruta för att samla in information för automatisk formatering av den specifika etiketten.

Namnet på den specifika etiketten som används visas på skärmen alldeles ovanför bilden av etiketten.

Allmänt

Etikettyten *Allmänt* innehåller standardfunktioner och format som används för de flesta generiska etiketter, men innehåller inga mallar som andra etikettyper.

Observera: Namnet på den specifika etikettyten som används visas i rubrikfältet under indikatorn för etikettuppsättning.

Skapa en allmän etikett:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **Allmänt** och tryck på .

Se "[Redigera etiketter på skrivaren](#)" på sidan 31 för instruktioner om hur du använder redigeringsverktygen för etikettkategorin *Allmänt*.

Ledningsmärkning

Etikettyten *Ledningsmärkning* är avsedd att upprepa angivna data utmed etikettens hela längd. Data upprepas så många gånger som möjligt beroende på teckensnittstorleken och vald kabelstorlek.

Kassetter med utstansade, självlaminerande eller kontinuerliga etiketter kan användas för ledningsmärkningsetiketter.

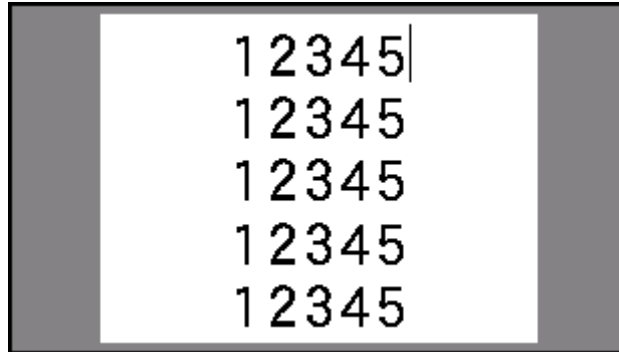
För att skapa en ledningsmärkningsetikett:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **Ledningsmärkning**.
3. Välj mått och längd för ledningsmärkning och tryck på .

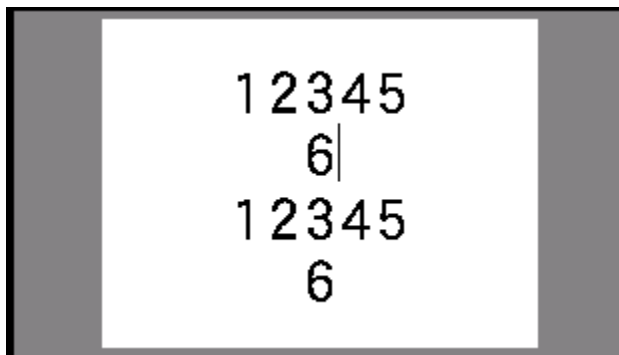
Observera: Etikettstorleken är fast enligt mått och storlek som valts i undermenyn, även om de använder kontinuerliga etikettuppsättningar.

4. Skriv in data.

Data upprepas längs med ledningsmärkningsetiketten så många gånger som de får plats på etikettlängden och med den teckensnittstorlek som används. Ju mindre teckensnittstorlek desto mer upprepas data.



Om du trycker på ENTER för att påbörja en ny textrad öppnas ett utrymme under varje rad med upprepade data, där den nya radens text upprepas samtidigt som du skriver.



Flaggor

En flaggetikett lindas runt en ledning eller kabel med ändarna ihop för att skapa en flagga. Flaggetikettyten är avsedd att användas med kontinuerliga etiketter eller specifika, utstansade etiketter med flera områden.

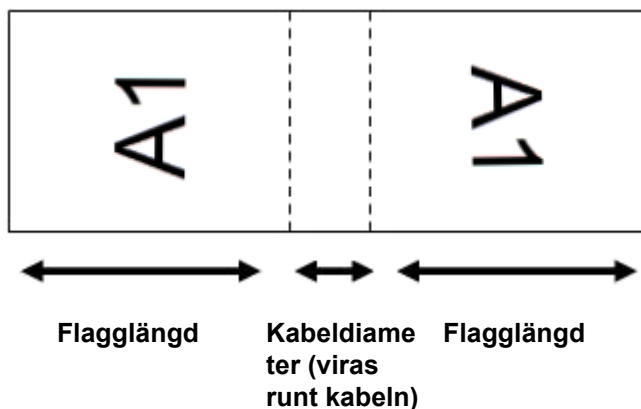
Skapa en flaggetikett:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **Flaggor** och tryck på .

Skrivaren visar inställningsskärmen för flaggor.

3. Välj önskad layout. (Om du vill ha hjälp med att använda skärmen se ["Inställningsskärmar"](#) på [sidan 21.](#))

4. Om kassetten innehåller kontinuerliga etiketter, anger du längden på flaggan (den del som innehåller texten) i fältet *Flagglängd*.



5. Om kassetten innehåller kontinuerliga etiketter, anger du diametern på ledningen eller kabeln som flaggan ska användas till i fältet *Kabeldiameter*.

Intervallet för kabeldiametern är 6,35 till 203,20 mm (0,25 till 8 tum). Genom att ange tjockleken på ledningen eller kabeln beräknar systemet automatiskt extra längd på etiketten så att ledningen eller kabeln kan omslutas helt av det kvarvarande etikettmaterialet för flaggan.

6. Om du vill att texten ska roteras 90° markerar du kryssrutan *Rotera*.

Om Rotera har valts roteras varje element i textlayouten i den valda mallen (Text 1, Text 2) 90 grader åt vänster eller höger från den ursprungliga positionen.

A1	A1	A1	A1
A1	A1	A1	A1
A1	A2	A1	A2
A1	A2	A1	A2
Ursprunglig layout		Tillämpad rotation	

7. Navigera till **OK** och tryck på .

8. På redigeringskärmen skriver du text som ska visas på flaggan.
Beroende på vilken layout du har valt kan du behöva navigera till det andra området för att skriva in all text.
 - Om den valda layouten placerar samma textelement på båda sidor av flaggan, duplicerar skrivaren automatiskt den inmatade texten för det andra området, med rotering enligt den fördefinierade layouten.
 - Om den valda layouten använder olika text på varje sida av flaggan, skriver du in texten i det första området och navigerar sedan till det andra området för att skriva in texten. Det övre högra hörnet av skärmen visar vilket område som för närvarande är synligt. Använd tangenterna NEXT AREA och FN + PREV AREA för att navigera mellan områdena. Se ["Gå till etikett eller område" på sidan 36](#).
9. Tryck på **PREVIEW** för att se etiketterna före utskriften.

Anslutningsplint, patchpanel, 66-block

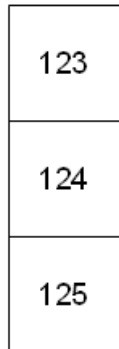
Etikettyperna *Anslutningsplint*, *Patchpanel* och *66-Block* är avsedda att användas tillsammans med kontinuerliga etiketter. Om en kassett med kontinuerliga etiketter inte är installerad, visas inte dessa etikettyper i menyn.

Om du vill behålla rätt avstånd eller lägga till etiketten innan du klipper, kan du välja att inaktivera matningen för att klippa efter utskriften.

För att skapa etiketterna Anslutningsplint, Patchpanel eller 66-Block:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **Anslutningsplint**, **Patchpanel** eller **66-Block** och tryck på .
- Skrivaren visar inställningsskärmen för etiketter för anslutningsplint, patchpanel eller 66-Block. Alla tre typerna har samma inställningar.
3. Om du ska skapa ett serienummer för att mata in data, markerar du rutan **Seriekoda** och trycker på  för att sätta en bock i denna ruta. Om du kommer att skriva in uppgifterna manuellt lämnar du rutan tom.
Om du ska använda seriekodning behöver du inte ange antalet uttag. Seriekodningsvärdena avgör hur många etiketter som ska skapas.
4. I fältet **Uttagsupprepning** anger du avståndet mellan varje uttag (med ett minsta avstånd på 5,1 mm (0,2 tum)).
5. I fältet **Antal uttag** anger du antalet uttag på plinten för vilken etiketten är avsedd. Det här fältet är inte tillgängligt om du har valt **Seriekoda**. I sådana fall avgör serienummervärdena hur många etiketter som ska skapas.
6. När **Ingen matning** har valts kan du manuellt ange data för fler block efter att de seriekodade uppgifterna har skrivits ut. (När utskriften är klar matar skrivaren inte in etiketterna så att du kan skriva in data för fler block. När du är klar med att mata in data trycker du på **FEED**-tangenten för att placera etiketten i klippositionen.)

7. I listan **Avgränsare** väljer du *Ingen*, *Linje* eller *Streck* för att markera uppdelningen mellan etiketter.



Linjeavgränsare, vertikal riktning

Streckavgränsare, horisontell riktning

8. I listan **Orientering** väljer du antingen *Vertikal* eller *Horisontell*. Se ovan.

9. Navigera till **OK** och tryck på .

10. Om alternativrutan *Seriekoda* är markerad visas inställningsrutan för serienummer.

- a. Ställ in serienumret eller serienumren.

Se "[Lägga till seriekodning](#)" på sidan 48 för instruktioner om hur du ställer in serienummer. För information om seriekodning se "[Seriekodning \(sekventiella data\)](#)" på sidan 46.

- b. Navigera till **OK** och tryck på .

Antalet anslutningsplintar skapas som etiketter med seriekodningstecken visade på varje etikett.

11. Om seriekodning inte används öppnas redigeraren på etikett 1. Ange data för varje etikett. För hjälp med att navigera etiketter se "[Gå till etikett eller område](#)" på sidan 36.

Observera: Etiketter kan läggas till eller tas bort om seriekodning inte används. Se "[Lägg till etikett eller område](#)" på sidan 36 eller "[Ta bort etikett eller område](#)" på sidan 37.

12. Tryck på **PREVIEW** för att se etiketterna före utskriften.

Faceplate

Etikettyper *Faceplate* är utformad för att användas med kontinuerliga etiketter. Om en kassett med kontinuerliga etiketter inte är installerad, visas inte dessa etikettyper i menyn. Om du vill behålla rätt avstånd eller lägga till etiketten innan du klipper, kan du välja att inaktivera matningen för att klippa efter utskriften.

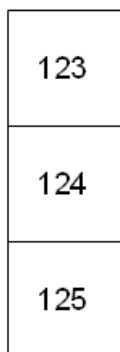
För att skapa etiketter för faceplates:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.

2. Välj **Faceplate** och tryck på .

Skrivaren visar inställningsskärmen för faceplate-etiketter.

3. Om du ska skapa ett serienummer för att mata in data, markerar du rutan **Seriekoda** och trycker på  för att sätta en bock i denna ruta. Om du kommer att skriva in uppgifterna manuellt lämnar du rutan tom.
4. I fältet **Avstånd centrum till centrum** anger du avståndet från centrum av en etikett till centrum av nästa etikett. Minsta avstånd är 5,08 mm (0,2 tum).
5. I fältet **Antal portar** anger du antalet portar för vilka etiketten är avsedd. Det här fältet är inte tillgängligt om du har valt **Seriekoda**. I sådana fall avgör serienummervärdena hur många etiketter som ska skapas.
6. När **Ingen matning** har valts kan du manuellt ange data för fler portar efter att de seriekodade uppgifterna har skrivits ut. (När utskriften är klar matar skrivaren inte ut etiketterna så att du kan skriva in data för fler portar. När du är klar med att mata in data trycker du på **FEED**-tangenten för att placera etiketten i klippositionen.)
7. I listan **Avgränsare** väljer du *Ingen*, *Linje* eller *Streck* för att markera uppdelningen mellan etiketter.



Linjeavgränsare, vertikal riktning

Streckavgränsare, horisontell riktning

8. I listan **Orientering** väljer du antingen *Vertikal* eller *Horisontell*. Se ovan.
 9. Navigera till **OK** och tryck på .
 10. Om alternativrutan **Seriekoda** är markerad visas inställningsrutan för serienummer.
 - a. Ställ in serienumret eller serienumren.
Se "[Lägga till seriekodning](#)" på sidan 48 för instruktioner om hur du ställer in serienummer. För information om seriekodning se "[Seriekodning \(sekventiella data\)](#)" på sidan 46.
 - b. Navigera till **OK** och tryck på .
- Antalet portar skapas som etiketter med seriekodningstecken visade på varje etikett.

11. Om seriekodning inte används öppnas redigeraren på etikett 1. Ange data för varje etikett. För hjälp med att navigera etiketter se ["Gå till etikett eller område" på sidan 36](#).

Observera: Etiketter kan läggas till eller tas bort om seriekodning inte används. Se ["Lägg till etikett eller område" på sidan 36](#) eller ["Ta bort etikett eller område" på sidan 37](#).

12. Tryck på **PREVIEW** för att se etiketterna före utskriften.

110-block, BIX-block

110-Block och *Bix Block* använder kassetter med kontinuerliga etiketter med en bredd på 15,9 eller 12,1 mm (0,625 eller 0,475 tum).

Etikettypen 110-block är baserad på användarvalda parkonfigurationer, där längden på etiketten bestäms av den valda partypen. Etikethöjden använder en dedikerad 110-blocks parhöjd på 12,1 mm (0,475 tum). Längden på en 110-block-etikett är 190,50 mm (7,5 tum) med en total remslängd på 200,7 mm (7,9 tum). Antalet områden och deras formatering är baserad på vald parkonfiguration och seriekodning.

Bix-block-mallinformationen liknar 110-blockets, med viss variation i remsans höjd och längd. Etikethöjden använder en dedikerad Bix-block-parhöjd på 15,9 mm (0,625 tum). Längden på en Bix-block-etikett är 157,5 mm (6,2 tum) med en total remslängd på 167,6 mm (6,6 tum).

För att skapa etiketter för 110- eller Bix-block:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **110-block** eller **Bix-block** och tryck på .
3. I listan **Blocktyp** väljer du i nedrullningsmenyn den parkonfiguration som ska användas. I tillämpningarna 110-block och Bix-block baseras antalet områden som skapas på den valda parkonfigurationen. Vertikala och horisontella avgränsare läggs automatiskt till.

Följande exempel visar områdena baserade på *blocktyp* (dvs 2-par, 3-par, 4-par, 5-par eller tom). Den tomma remsan är formaterad som två områden som täcker remsans hela utskrivbara längd.

2 par

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

3 par

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	16	

4 par

	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	

5 par

	1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	

Tom

	Text som anges i område 1 skrivs ut här.	
	Text som anges i område 2 skrivs ut här.	

4. I fältet **Serienummertyp** väljer du i nedrullningsmenyn om och hur du vill lägga till sekventiella data på etiketten.
 - Om Ingen väljs förblir områdena tomma och du kan skriva in data oberoende i varje område på remsan.
 - **Horisontell** inkrementerar ett nummer per område, baserat på startvärdet.

- Vid **Gemensam axel**-seriekodning skrivs området längst till vänster på varje remsa ut med två nummer. Det första numret är vänsterjusterat; det andra numret är högerjusterat. Alla övriga områden skrivs ut med ett högerjusterat nummer.

2 par: Inga

2 par: Horisontell

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

2 par: Gemensam axel

	1	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
	25	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	

- I fältet **Startvärde** (förutom *Inget* väljs i fältet *Serienummertyp*), anger du det första numret i serienumret.
- I fältet **Antal remsor** anger du antalet remsor (etiketter) som ska skapas i den valda blockkonfigurationen.

Observera: Om data seriekodas kommer ytterligare remsor att fortsätta seriekodningen från det sista numret för den föregående remsan. Exempel: När två remsor i en 2-parkonfiguration begärs, innehåller den första remsan värdena 1–24 och den andra remsan värdena 25–48.

- Navigera till **OK** och tryck på .

Vial

Etikettyperna *Vial* kan användas med alla etiketter förutom självlaminerande eller PermaSleeve. Om någon av dessa två typer av kassetter är installerade visas inte etikettyperna *Vial*. Etikettyperna *Vial* fixerar längden för etiketten baserat på vald vial-storlek och formaterar data horisontellt eller vertikalt.

Skapa en vialetikett:

- Tryck på **LABEL TYPE**.
- Välj **Vial** och sedan vialstorleken och tryck på .

Vialstorleken bestämmer etikettens storlek om du inte väljer *Auto*, då anpassas etikettstorleken automatiskt till innehållet.

- Ange data som ska visas på vial-etiketten.

Använd inställningen för rotation för att ändra etikettens riktning. Se ["Rotation"](#) på sidan 38.



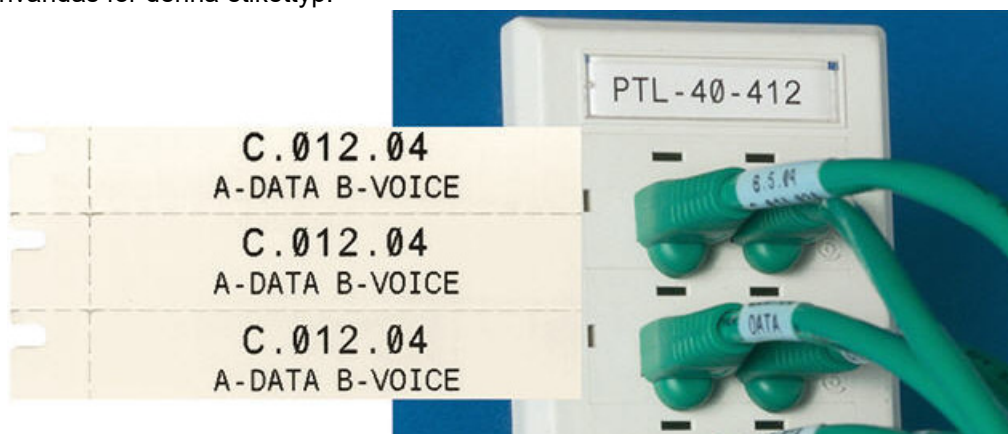
Liggande (horisontellt på utskriven etikett)

Stående (vertikalt på utskriven etikett)

Observera: Se ["Duplicera etikett eller område"](#) på sidan 37 om du vill skapa en duplicerad etikett.

DesiStrip

En DesiStrip (beteckningsremsa) är en etikett med frontplatta av papper som kan ligga över tangenterna på en telefon eller kretsar i ett brytarskåp osv. En kassett med kontinuerliga etiketter bör användas för denna etiketttyp.



Skapa en DesiStrip-etikett:

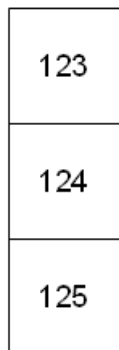
1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **DesiStrip**.
3. Ange längden på en enskild remsa.
4. Navigera till **OK** och tryck på .
5. Ange data som på-etiketten.

Brytarskåp

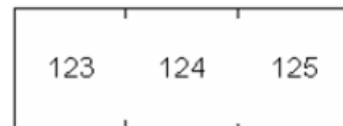
Brytare är vanligtvis uppsatta i två kolumner eller i en rad, beroende på geografisk region. Brytarnas position är numrerade vänster till höger eller uppifrån och ned, beroende på etikettens orientering. Detta numreringssystem är universellt för många tillverkare av brytarpaneler.

För att skapa brytarskåpetiketter:

1. Tryck på **LABEL TYPE**.
2. Välj **Brytarskåp**.
3. Ange bredden på en standardbrytare i fältet **Avstånd**.
4. I fältet **Antal brytare** anger du antalet brytare som ska föras med etikett.
Detta ger en sammanhängande remsa som är separerad med bredden *Avstånd*.
5. Om brytarna innehåller olika polantal väljer du **Variabelt polantal** och trycker på  för att sätta en bock i alternativrutan.
Skrivaren använder polräkningen för att beräkna avståndet mellan brytarna för att säkerställa korrekt avstånd. Enkelpolig brytare upptar bara ett utrymme i elpanelen, medan en dubbelpolig brytare upptar två.
6. I listan **Avgränsare** väljer du *Ingen*, *Linje*, *Streck* eller *Alla kantlinjer* för att markera uppdelningen mellan etiketter.
7. I listan **Orientering** väljer du antingen *Vertikal* eller *Horisontell*.



Linjeavgränsare, vertikal riktning



Streckavgränsare, horisontell riktning

8. Navigera till **OK** och tryck på .
- Om *Variabelt polantal* väljs, visas skärmen med polantal för brytarskåp. Antalet poler för vardera brytare går som standard till 1.
9. Ange antalet poler för varje brytare.
10. Navigera till **OK** och tryck på .

11. På redigeringsskärmen anger du de unika data som ska visas på etiketten för varje brytare.
Varje brytare tilldelas en enda etikett. Antalet etiketter bestäms av antalet brytare som definierats. Antalet etiketter visas i den övre högra delen av skärmen. Använd tangenterna *NEXT LABEL* och *FN + PREV LABEL* för att flytta till olika etiketter.
12. Tryck på **PREVIEW** för att se etiketterna före utskriften.

6 Filhantering

En enskild etikett eller flera etiketter kan sparas som en fil som kan öppnas och återanvändas vid ett senare tillfälle.

Observera: Etiketter som använder olika kassetter kan inte kombineras i samma etikettfil. Samtliga etiketter i en etikettfil måste använda samma kassetartikelnummer.

Spara etiketter som skapats på skrivaren

Du kan spara etiketter som interna eller externa filer.

- Interna filer är etiketter som sparas direkt på skrivaren.
- Externa filer är etiketter som lagras på extern enhet, exempelvis en USB-enhet.

Filnamngivningskonvention

För att skapa en fil på M510-skrivaren måste du ge filen ett namn. Namn kan vara upp till 20 tecken långa och kan bestå av bokstäver, siffror och blanksteg.

VIKTIGT! När filer skapas, kom ihåg följande regel: Det får inte finnas två filer med samma namn. Om detta förekommer kommer den senaste filen att skriva över den tidigare filen med det namnet. En skillnad på ett tecken i namnet skapar en annan fil och skriver inte över någon tidigare fil.

Mappar

Placera liknande etikettfiler i mappar för att bättre organisera dina data. Liknande filer kan bestå av alla etiketter för ett specifikt projekt, eller alla filer som använder samma kassett, eller specifika etiketttillämpningar. Anvisningar om hur du skapar eller väljer en mapp finns i instruktionerna för att spara en fil nedan.

Spara en fil

För att spara etiketter som en fil:

1. Tryck på **FN + FILE**.
2. Välj **Spara** och tryck sedan på .

Dialogrutan för minnesplacering visas ENDAST om en extern källa är ansluten till skrivaren.

3. Om en USB-enhet är ansluten till skrivaren frågar skrivaren var filen ska sparas. Välj **Intern** för att spara direkt på skrivaren eller **Extern** för att spara på den anslutna externa källan.

4. Skärmen *Spara fil* öppnas. Nu kan du skapa en ny mapp att placera filen i, välja en befintlig mapp eller bara spara filen utan att organisera den i en mapp.



- **Om du vill spara filen utan att lägga den i en mapp:** Med *<Ny mapp>* markerad i textinmatningsrutan skriver du ett namn på filen och trycker på .Fortsätt till steg 5.
- **För att skapa en mapp:**
 - a. Med *<Ny mapp>* markerad i textrutan, trycker du på .
 - b. Skriv ett namn på mappen, navigera sedan till **OK** och tryck på .
 - c. Med **Föregående mapp** vald i den övre rutan på skärmen trycker du på .



- d. Navigera till den mapp som du just skapade och tryck på .



- e. Skriv ett namn på filen och tryck på . Fortsätt till steg 5.

- **Om du vill välja en befintlig mapp:**

- a. Navigera till önskad mapp och tryck på .

- b. Skriv ett namn på filen och tryck på .

5. Om namnet redan används visas ett meddelande som frågar om du vill skriva över den befintliga filen med det namnet.
- Om du vill skriva över den befintliga filen väljer du **Ja**.
 - Om du vill gå tillbaka och skriva ett annat filnamn väljer du **Nej**.

När filen har sparats återförs du till redigeringsskärmen där den sparade filen fortfarande visas. Om du vill ta bort den sparade filen från skärmen trycker du på **FN + CLEAR**. Detta rensar data från redigeraren så att du kan arbeta på en annan etikett, men raderar inte den sparade filen. För mer information om hur CLEAR-tangenten fungerar, se "[Ta bort text](#)" på sidan 32.

Lagring av filer som skapats med Brady Workstation-programvaran

Om du lagrar filer från Brady Workstation på skrivaren kan du skriva ut senare när du inte är ansluten till Brady Workstation-datorn. Filer från Brady Workstation lagras som utskriftsjobb som innehåller all information som behövs för att skriva ut. Utskriftsjobb kan inte redigeras på skrivaren, utan kan bara skrivas ut. Genom att lagra ett utskriftsjobb på detta sätt förhindras också redigeringar.

Följ stegen nedan för att lagra ett utskriftsjobb i skrivaren och se sedan "[Öppna en fil](#)" på sidan 71.

Lagra utskriftsjobb från Brady Workstation på skrivaren:

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn med hjälp av USB-kabeln.
2. Öppna filen i programvaran Brady Workstation och gå till skärmen **Utskrift**.
3. Välj M510-skrivaren om den inte redan är vald.
4. Konfigurera utskriftsinställningarna enligt önskemål. Detta inkluderar antal kopior, sortering och avancerade inställningar som till exempel alternativ för klippfunktionen. Alla dessa inställningar sparas tillsammans med filen när den sparas på skrivaren.

VIKTIGT! Om du öppnar skärmen *Avancerade inställningar* ska du se till att *Utskrift till skrivare* är markerat. Detta säkerställer ett utskriftsjobb som skrivaren kan läsa. Om du väljer *Skriv ut till fil* kommer skrivaren inte att kunna läsa den.

5. Klicka på pilen på knappen **SKRIV UT** och välj **Lagra på skrivare**. Knappens namn ändras till **LAGRA**.
6. Klicka på **LAGRA** och ange ett namn på utskriftsjobbet.
7. Utskriftsjobbet lagras nu på skrivaren i internminnet. Etikettinnehållet, jobbnamnet, kvantiteten, sorterings- och klippinställningarna som angavs när jobbet lagrades kan inte redigeras. Lagrade jobb i internminnet kan bara skrivas ut eller tas bort.

Öppna en fil

För att öppna en sparad fil:

1. Tryck på **FN + FILE**.
 2. Välj **Öppna** och tryck sedan på .
 3. Välj filens plats (**Intern** eller **Extern**) och tryck på .
En lista med tidigare sparade mappar och filer visas.
 4. Om filen finns i en mapp väljer du mappen och trycker på  för att öppna den.
 5. Med hjälp av navigeringstangenterna markerar du filen som ska öppnas och trycker på .
- Du kan se två typer av filer som markeras med en penn- eller skrivarikon.
-  : Dessa filer, vars namn slutar på .lbl, skapades på en M510-skrivare. De öppnas i redigeringsverktyget och kan ändras och skrivas ut.
 -  : Dessa filer, vars namn slutar på .prn, skapades med Brady Workstation och kan endast skrivas ut. När du väljer en .prn-fil frågar skrivaren om du vill skriva ut. Välj **Ja**.

Enbart en redigerbar fil (.lbl) kan visas åt gången på skärmen. När en sparad fil öppnas och redigeringsskärmen innehåller andra data, ombes du spara dessa data innan skärmen rensas. Om du bestämmer dig för att spara de data som visas, startas sparfunktionen där du kan ge dessa data ett filnamn innan filen som du har begärt öppnas i redigeraren.

När en fil öppnas och om lagrade data inte får plats på etiketterna i den monterade kassetten, visas ett felmeddelande. Även om du inte behöver använda det exakta kassettartikelnumret som användes då filen sparades, måste du använda en kassett med etiketter som rymmer alla data i filen som öppnades.

Ta bort en fil

Redigeraren behöver inte rensas innan en fil tas bort. En fil kan tas bort med andra data fortfarande på skärmen.

För att ta bort en tidigare sparad fil:

1. Tryck på **FN + FILE**.
2. Välj **Ta bort**.
3. Markera den typ av fil som du vill ta bort: *Etikett*, *Lista* eller *Grafik*.
4. Välj filens plats (*Intern* eller *Extern*).
En lista med tidigare sparade mappar och filer visas.
5. Om filen finns i en mapp väljer du mappen och trycker på  för att öppna den.
6. Med hjälp av navigeringstangenterna markerar du filen som ska tas bort och trycker på .
Ett meddelande för bekräftelse av borttagning visas.
7. Välj **Ja** och tryck på  för att acceptera borttagningen. Filen kommer att tas bort från systemet och kommer inte längre att vara tillgänglig för användning.

Observera: Mappar raderas på samma sätt som filer, men mapparna måste vara tomma för att kunna tas bort.

Använda filer från en USB-enhet

Du kan använda etiketter, listor i .csv-format eller grafik i .bmp-format som skapats på en dator eller en annan M510-skrivare och som lagrats på en USB-enhet. Etiketter kan importeras från en USB-enhet till skrivaren, eller också kan du öppna etikettfilen direkt från USB-enheten. Listor och grafik måste dock importeras till skrivaren innan de kan användas. (För mer information om användning av listor, se "[Lista \(importera data\)](#)" på sidan 49. För mer information om användning av grafik, se "[Grafik](#)" på sidan 42.)

Observera: Det går inte att importera programvarufiler till skrivaren.

Importera en fil

För att importera fil som skapats och lagrats på extern enhet:

1. Anslut den externa enheten till skrivaren.
2. Tryck på **FN + File**.
3. Välj **Importera**. *Import* visas bara om den externa enheten är ansluten.
4. Välj den typ av fil som ska importeras: *Etikett*, *Lista* eller *Grafik*.
5. Använd navigeringsteknikerna för mapp och fil för att välja den fil som ska importeras från den externa enheten. Tryck på . För listor och grafik är importen klar.
6. Om du importerar en etikettfil, väljer du på skärmen *Välj destination* den destinationsmapp på skrivaren där du vill lagra den importerade filen. Tryck på .

Etikettfiler kan lagras i valfri mapp på skrivaren. Listfiler (.csv) och grafikfiler (.bmp) lagras dock i specifika mappar som används av list- och grafikfunktionerna. Dessa mappar är inte tillgängliga för användaren. Vid import av lista eller grafik visas inte destinationsskärmen.

Importerade filer behåller det ursprungliga filnamnet den första gången de importeras. Om de importeras mer än en gång läggs " - Copy [#]" till efter filnamnet (där # är ett värde som anger hur många gånger filen har importerats). Detta förhindrar att en fil skriver över en annan fil med samma namn.

Du kan öppna en importerad etikettfil via funktionen Fil/Öppna (se "[Öppna en fil](#)" på sidan 71).

Listfiler (.csv) kan öppnas genom funktionen Sammanfoga i funktionen Lista.

Grafikfiler (.bmp) kan visas och nås genom funktionen Grafik.

Exportera en fil

Filer som skapats på skrivaren, eller som tidigare importerats från en extern enhet, kan i sin tur exporteras tillbaka till en extern enhet.

För att exportera en fil som för närvarande finns på skrivaren till en extern enhet:

1. Anslut först den externa enheten till skrivaren.
2. Tryck på **FN + File**.
3. Välj **Exportera**.
4. Välj den typ av fil som ska exporteras: *Etikett*, *Lista* eller *Grafik*.
5. Använd navigeringsteknikerna för mapp och fil för att välja den fil som ska exporteras till den externa enheten och tryck på .
6. På skärmen *Välj destination* navigerar du till destinationsmappen där du vill spara den exporterade filen på den externa enheten.
7. I fältet längst ner på skärmen som automatiskt fylls i med <Ny mapp>, anger du namnet på den fil som ska exporteras och trycker sedan på .

7 Underhåll

Uppgradera firmware

Uppgraderingar av firmware är tillgängliga online eller via Brady Workstations skrivbordsprogram.



FÖRSIKTIGT! Skrivaren måste kopplas in i ett nätuttag under uppgradering av firmware. Bryt inte skrivarströmmen under en uppgradering.

Uppgradera med Brady Workstation

1. När du använder USB-kabeln ska skrivaren anslutas till en dator där Brady Workstation är installerat. Datorn måste vara ansluten till Internet.
2. Kör programvaran Brady Workstation och öppna skrivarverktyget vilket visar när uppgraderingar är tillgängliga.
3. Se hjälpen i skrivarverktyget för mer information.

Uppgradera med en USB-enhet

1. Gå till webbsidan för teknisk support i din region. Se "[Teknisk support och registrering](#)" på [sidan iv](#).
2. Hitta uppdateringar av inbyggd programvara.
3. Hitta den senaste uppgraderingen av firmware till M510.
4. Ladda ned firmware.
5. Spara den nedladdade filen till en USB-enhet.
6. Anslut USB-minnet till USB-porten på skrivaren.
Skrivaren identifierar uppgraderingsfilen och visar ett meddelande på skärmen.
7. Följ anvisningarna på skärmen.
När uppgraderingen är klar startas skrivaren om.

Rengöra skrivaren

Rengöring av skrivaren ökar utskriftskvaliteten och läsligheten. Det ökar även produktionen, maskinlivslängden och skrivarens tillförlitlighet och ger bättre funktion.

Rengöra skärmen

Så här rengör du skärmen:

1. Fukta lätt en mjuk (icke-repande) trasa med isopropylalkohol eller använd en förfuktad bomullstuss från Bradys rengöringssats PCK-6.
2. Torka försiktigt av displayskärmen tills den är ren.
3. Ta bort överflödig isopropylalkohol med en torr, mjuk trasa (som inte repar).

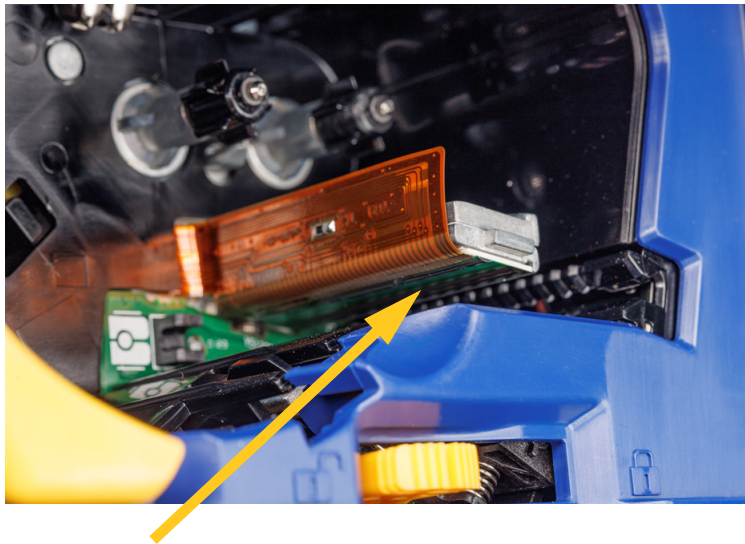
Rengöra skrivhuvudet och plattvalsen

Rengöra skrivhuvudet och plattvalsen:

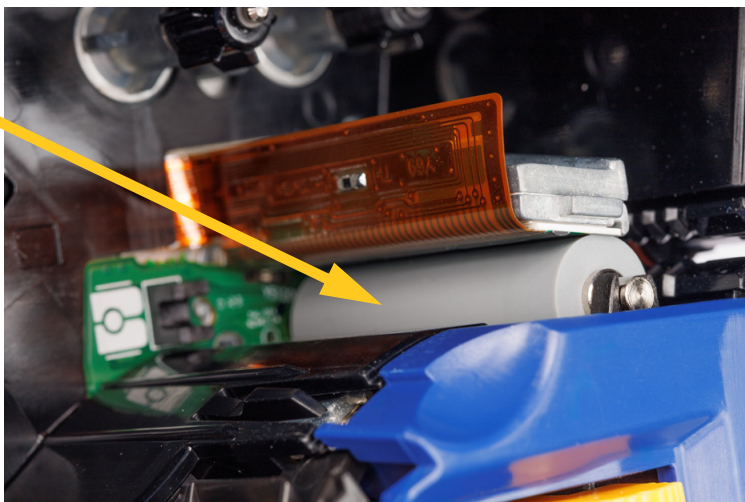
1. Tryck på strömknappen för att stänga av skrivaren. 
2. Avlägsna kassetten. Se "[Montering av kassetter](#)" på sidan 12.

Observera: Se till att låsspaken är i det upplåsta läget (vänster). Om så inte är fallet kan du inte komma åt skrivhuvudet.

3. Fukta lätt en luddfri bomullspinne med isopropylalkohol eller använd förindränkta rengöringspinnar (PCK-6). Vi rekommenderar att du använder Bradys rengöringspinnar (artikelnummer PCK-6) eftersom de är luddfria och isopropylalkoholen inte innehåller några tillsatser.
4. Torka försiktigt av skrivhuvudet.



5. För att komma åt plattvalsen skjuter du låsspaken åt höger till låst läge. Borsta försiktigt av plattvalsen med en ren och fuktad bomullspinne.

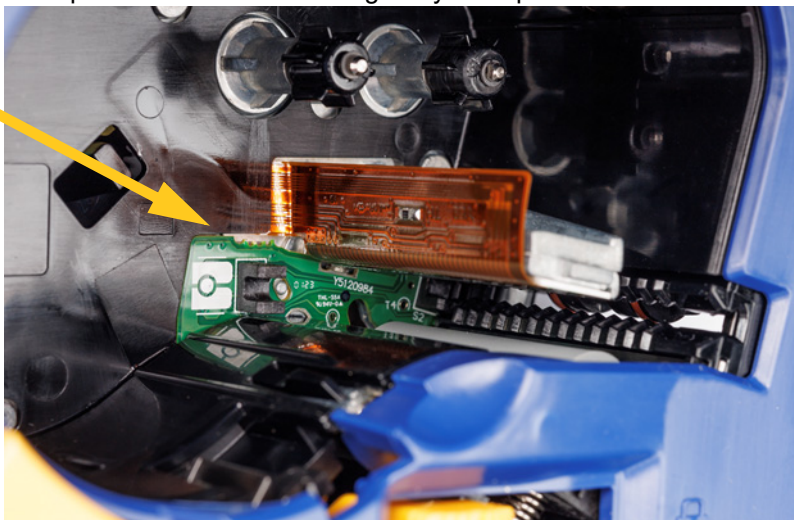


Rengöra sensorn

Skräp på sensorn kan orsaka att utskrifter blir förskjutna på utstansade etiketter.

Rengöra positionssensorn:

1. Tryck på strömknappen ovanpå skrivaren för att slå av den. 
2. Avlägsna kassetten. Se "[Montering av kassetter](#)" på sidan 12.
3. Rensa bort skräp från sensorn med antingen tryckluft på burk eller en luddfri bomullspinne.



8 Felsökning

Använd följande tabell för att felsöka och diagnostisera möjliga prestandaproblem med-skrivaren. Om den korrigerande åtgärd som föreslås inte fungerar, kan du besöka Knowledge Base eller kontakta Bradys tekniska supportgrupp. Se ["Teknisk support och registrering"](#) på sidan iv.

Felmeddelanden

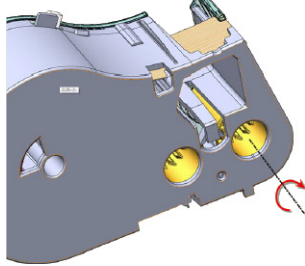
Meddelande	Orsak	Korrigerande åtgärd
Streckkoden överstiger höjden på de installerade etiketterna	Streckkoden är för stor för etiketten.	Ändra höjden på streckkoden. Se "Streckkodsinställningar" på sidan 44.
Streckkoden överstiger bredden på de installerade etiketterna	Streckkoden är för stor för etiketten.	Återställ rotationen i menyn Etikett > Roterar, se "Rotation" på sidan 38, eller installera en kassett med bredare etiketter.
Data passar inte på installerade etiketter	Etiketten har inte rätt storlek för mängden data på etiketten.	Installera kassetten som rekommenderas i felmeddelandet. Se "Montering av kassetter" på sidan 12.
Filen är inte kompatibel med installerade etiketter	Etikettfilen skapades för en annan kassett än den som är installerad. När du skriver ut en fil från historiken kommer felmeddelandet att ange den kompatibla kassetten. När du skriver ut från fillistan är artikelnumret för kassetten inte känt.	Installera den kassett som filen skapades för eller en liknande kassett. Se "Montering av kassetter" på sidan 12. Om meddelandet på skrivaren inte anger någon kassett kan du försöka byta ut en kassett med kontinuerliga etiketter mot en med utstansade etiketter, eller tvärtom.
Inkompatibla etiketter för vald etiketty	Den valda etikettyten inte kompatibel med den installerade kassetten.	Installera en kassett som är kompatibel med etikettyten. Den aktuella etikettyten visas ovanför etiketten på skärmen. Se Kapitel 5: "Etikettyper" på sidan 55.
Ogiltigt streckkodstecken	Tecknet är inte giltigt för den aktuella typen av streckkod.	Tryck på bakåt-tangenten  och skriv ett annat tecken.

Meddelande	Orsak	Korrigerande åtgärd
Ogiltigt terminaluppreparvärde angavs	Angivet värde är utanför intervallet.	Godkänt intervall är mellan minst 0,2 tum och högst 40 tum.
Etikettmatningsfel	Kassetten är installerad men etiketterna rör sig inte genom skrivaren. Främre kanten på etiketterna kan vara ojämn eller avriven.	• Installera om kassetten. Se "Montering av kassetter" på sidan 12. • Ta bort kassetten från skrivaren och använd en sax för att klippa en rak framkant på etiketterna. • Om problemet kvarstår, följ rengöringsanvisningarna i "Rengöra skrivaren" på sidan 74.
Inga etiketter har upptäckts	Det återstående antalet etiketter är noll eller smartcellen kan inte läsas.	• Kontrollera om Authentic-logotypen finns på kassetten. • Installera om eller byt ut kassetten. Se "Montering av kassetter" på sidan 12. • Se till att låsspaken är låst. 
Slut på etiketter	Etiketterna har tagit slut under utskriften.	Sätt in en ny kassett. Se " Montering av kassetter " på sidan 12.
Färgbandet eller kassetten är olåst	Ställ låsspaken i läget LÅST.	Dra låsspaken åt höger för att låsa kassetten. Kontrollera att låsspaken är helt inkopplad.

Maskinvarufrågor

Problem	Orsak	Korrigerande åtgärd
Tangentbordet fungerar bara ibland eller inte alls.	En eller flera tangenter har fastnat i nedtryckt läge.	Identifiera eventuella tangenter som fastnat i nedtryckt läge. Tryck på tangenten igen för att få loss den.
Klippfunktionen skär inte.	Etikettmaterial har fastnat i klippfunktionens skärblad.	Lossa låsspaken. Avlägsna kassetten. Rensa banan från skräp.

Utskriftskvalitet

Problem	Orsak	Korrigerande åtgärd
Dålig utskriftskvalitet	Batteripaketet kan vara utslitet och kanske inte kan hålla laddningen.	Batteriets livslängd är mellan ett och tre år, beroende på dess användning och vård. Beställ ett nytt batteripaket.
	Damm eller klister har ansamlats på skrivhuvudet.	Rengör skrivhuvudet. (Se " Rengöra skrivhuvudet och plattvalsen " på sidan 75.)
Ingen utskrift på etiketten	Kassetten är inte korrekt installerad eller färgbandet är trasigt.	Installera om kassetten eller sätt in en ny kassett. " Montering av kassetter " på sidan 12.
Tomma områden eller streck visas i den utskrivna texten	Färgbandet veckar sig. 	Avlägsna kassetten från skrivaren och för fram färgbandet genom att vrida upptagningsspolen medurs tills det skrynkliga färgbandet inte är synligt längre. Installera om kassetten och skriv ut etiketten igen.
Svag utskrift på etiketter	Färgbandet förs inte fram korrekt.	Ta bort färgbandet och vrid upptagningsspolens ände medurs. Se ovan. Om problemet kvarstår installerar du en ny kassett.
Den första utskrivna etiketten har en svart linje.	Om kassetten är låst när skrivaren inte används hålls skrivhuvudet kvar tryckt mot plattvalsen. Restvärme i skrivhuvudet kan göra att bläck överförs till etiketten.	Skriv ut etiketten igen och lås upp kassetten när skrivaren inte används.

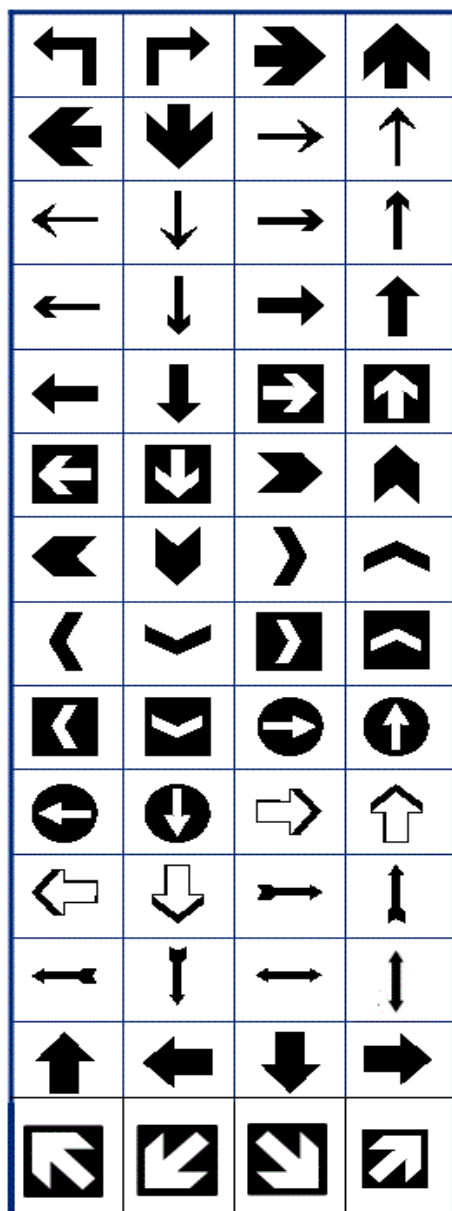
Ström på och av (skrivaren fungerar inte)

Problem	Orsak	Korrigerande åtgärd
Skrivaren startar inte efter att du tryckt på strömbrytaren.	Batteripaketet är inte laddat.	- Anslut nätadaptern till skrivaren och anslut den till ett eluttag. Detta ger omedelbar strömförsörjning samtidigt som det laddar batteriet. - Om batteripaketet är laddat och skrivaren fortfarande inte startar trycker du och håller in strömknappen i femton sekunder för att starta om skrivaren.
Skärmen fryser	Fel i användargränssnittet.	Starta om skrivaren: - Tryck på strömknappen för att stänga av skrivaren. Om strömknappen inte stänger av skrivaren: - Avlägsna nätadaptern (om sådan används). - Avlägsna batteripaketet, sätt omedelbart i det igen. - Slå PÅ strömmen till skrivaren. Om det inte löser problemet uppgraderar du den inbyggda programvaran. Se "Uppgradera firmware" på sidan 74.
Strömmen till skrivaren stängs ofta av.	Svagt batteri.	Anslut nätadaptern till skrivaren och anslut den till ett eluttag. Detta ger omedelbar strömförsörjning samtidigt som det laddar batteriet.
	Automatisk nedstängningsfördröjning.	Justera nedstängningsfördröjning i menyn <i>Inställning, Konfiguration</i> . (Se " Skrivarkonfiguration " på sidan 9.)
Skrivaren svarar inte	Batteriet är slut.	- Anslut nätadaptern för att förse skrivaren med ström och ladda batteriet. - Installera ett nytt batteri.

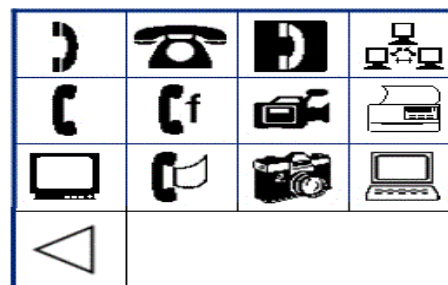
A Symboler

Symboler för samtliga aktiverade tillämpningar kan användas på samtliga etiketter, oavsett tillämpnings-/etikettypen som används. Se "[Symboler](#)" på [sidan 42](#) för information om hur symboler används på etiketter.

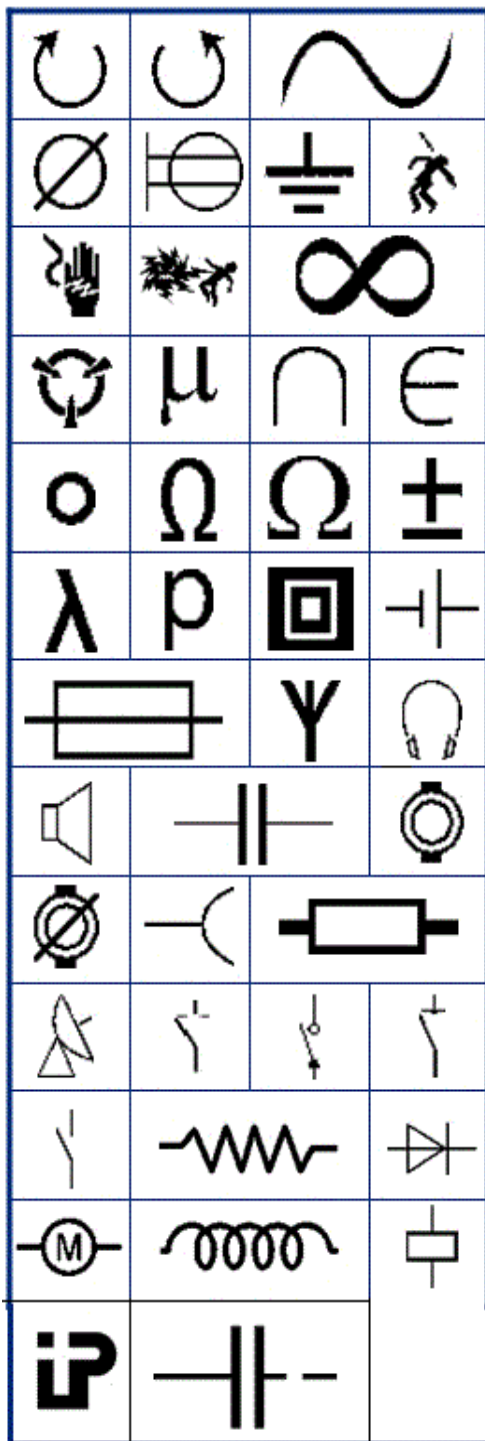
Pilar



DataComm



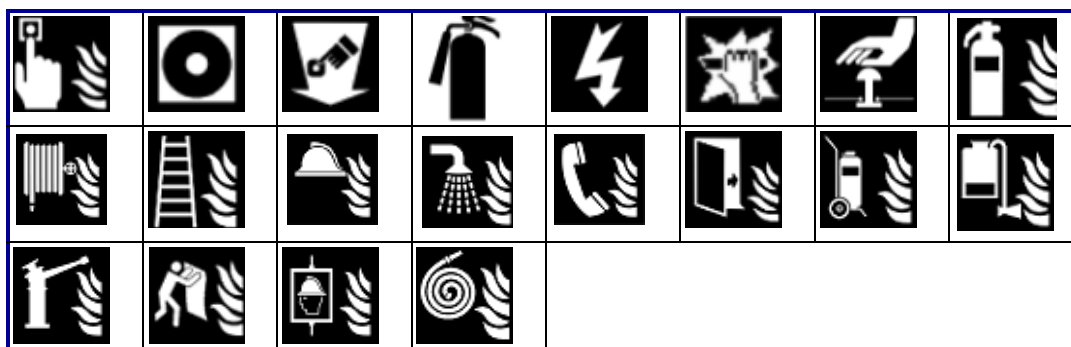
Elektriskt



Nödutgång



Brand



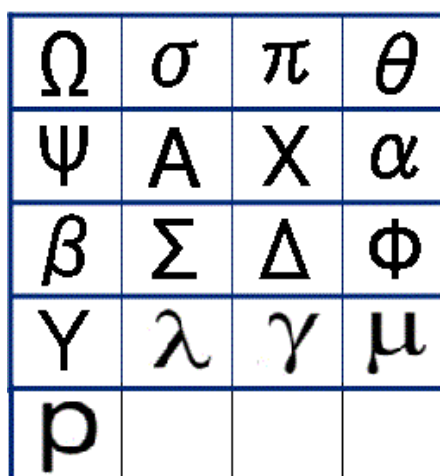
Första hjälpen



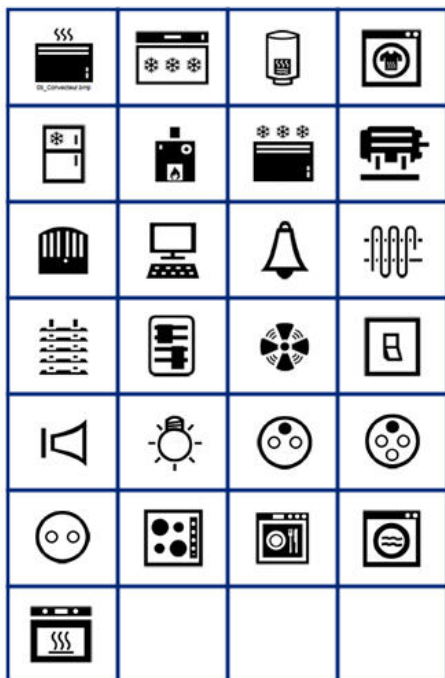
CLP/GHS



Grekiskt



Hemelektronik



HSID



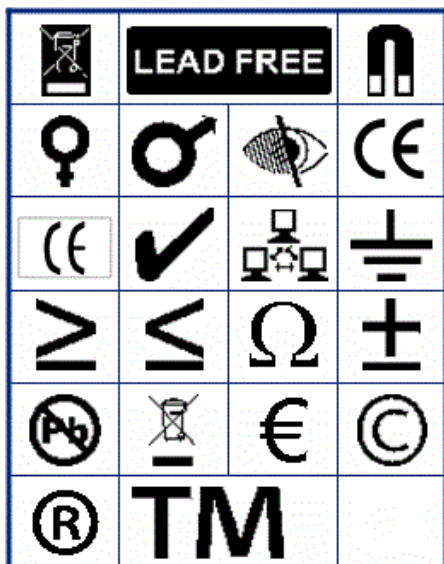
Internationella normer



Laboratorium

Obligatoriskt

Blandat



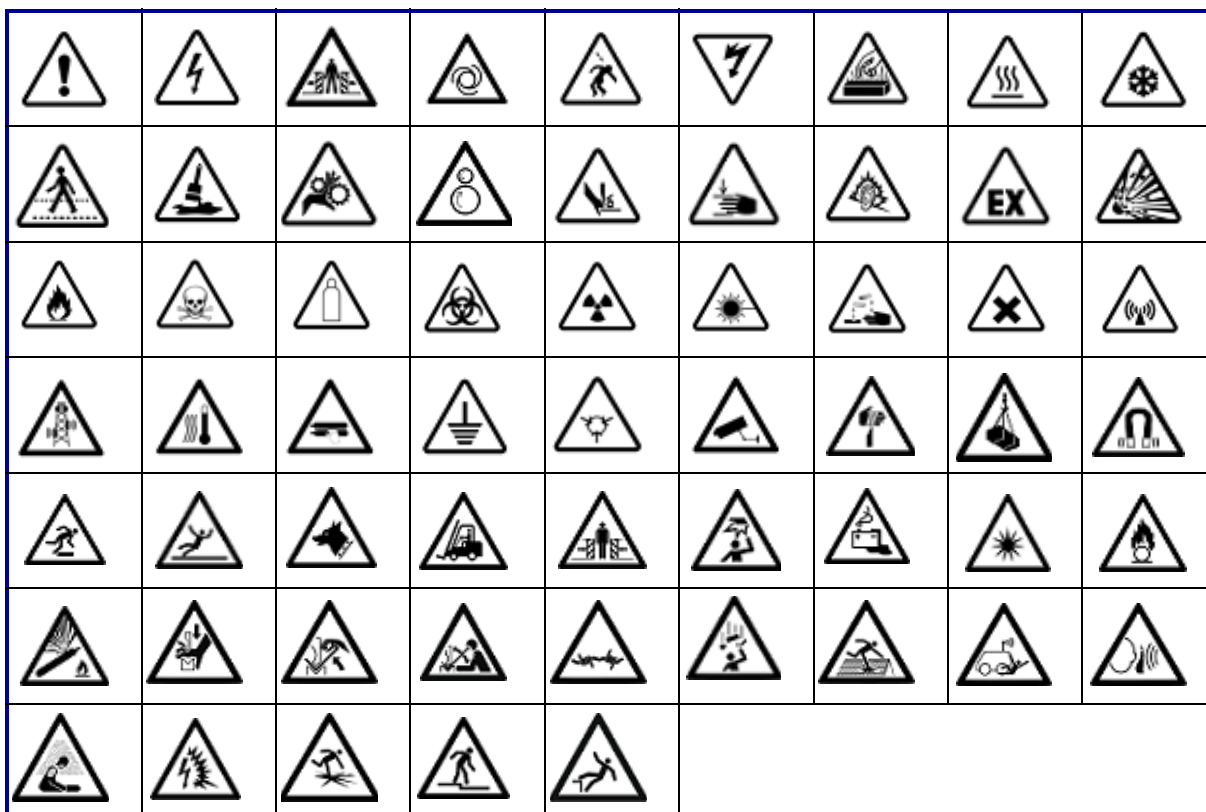
Förpackning



Personlig skyddsutrustning



Varning



WHMIS



Rubriker för säkerhetsskyltar

Säkerhetsskyltarnas rubriker finns inte på alla språk. Om skrivaren är inställd på ett språk som inte finns med nedan, kommer de engelska teckenrubrikerna att vara tillgängliga när du väljer en säkerhetssymbol.

Bulgariska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Tjeckiska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Danska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Nederländska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Engelska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													Finska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

Franska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Tyska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Ungerska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Italienska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Norska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Polska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Portugisiska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Rumänska <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

Ryska <table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Slovakiska <table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																
Slovenska <table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									Spanska <table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																
Svenska <table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																									

B Efterföljande av föreskrifter

Överensstämmelse och godkännanden från myndigheter

USA

FCC-meddelande

Observera: Denna utrustning har utprovats och befunnits uppfylla gränsvärdena för en digital apparat i klass A, i enlighet med del 15 i FCC-reglerna. Dessa gränsvärden är avsedda att erbjuda ett rimligt skydd mot skadliga störningar när utrustningen används i en kommersiell miljö. Denna utrustning genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan, om den inte installeras och används i enlighet med instruktionsboken, orsaka skadliga störningar av radiokommunikationen.

Användningen av denna utrustning i ett bostadsområde kan orsaka skadlig störning, i vilket fall användaren erfordras åtgärda störningen på egen bekostnad.

I de fall störningar uppstår rekommenderas följande åtgärder för att mildra effekterna:

- Rikta om eller placera om utrustningen i förhållande till störningen.
- Öka avståndet mellan utrustning och störningen.
- Anslut utrustningen till en strömkrets som är separerad från störningen om det är möjligt.

Ändringar eller modifieringar av denna enhet som inte uttryckligen godkänts av part ansvarig för överensstämmelse kan upphäva användarens rätt att använda utrustningen.

Denna enhet följer Del 15 i FCC-reglerna. Drift lyder under följande två förhållanden: (1) Denna enhet får inte orsaka skadliga störningar och (2) denna enhet måste godkänna all mottagen störning, inklusive störning som kan leda till oönskad drift.

Estados Unidos

Aviso de la FCC

Nota: Este equipo se puso a prueba y se confirmó que cumple con los límites para un dispositivo digital de Clase A, conforme a la Parte 15 de las Regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones (Federal Communications Commission, FCC). Estos límites se han diseñado para proporcionar protección razonable contra interferencias perjudiciales cuando el equipo se utilice en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y se utiliza según el manual de instrucciones, puede ocasionar interferencias perjudiciales en las radiocomunicaciones.

El uso de este equipo en un área residencial puede causar interferencias perjudiciales, en cuyo caso el usuario tendrá que corregir dichas interferencias por su cuenta.

En los casos donde se producen interferencias, se recomiendan las siguientes medias para ayudar a mitigarlas:

- Volver a orientar o reposicionar el equipo para evitar la interferencia.
- Aumente la distancia de separación entre el equipo y la interferencia.
- Si es posible, conecte el equipo a un circuito eléctrico distinto al de las interferencias.

Los cambios o las modificaciones que no hayan sido aprobados expresamente por la parte responsable del cumplimiento pueden invalidar la autorización que se le otorga al usuario para utilizar el equipo.

Este dispositivo cumple con la Parte 15 de las Regulaciones de la FCC. El uso está sujeto a las siguientes dos condiciones: (1) es posible que este dispositivo no provoque interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluso aquella que pueda generar un uso no deseado.

Kanada

Innovation, Science and Economic Development (ISED)

Canada ICES-003: Information Technology Equipment (including Digital Apparatus)

Canada NMB-003: Équipement de technologie de l'information (incluant les appareils numériques)

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

Europa



WARNING! Detta är en klass A-produkt. I en bostadsmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan tvingas vidta erforderliga åtgärder.



Waste Electrical and Electronic Equipment Directive

I enlighet med EU-direktivet WEEE måste denna apparat återvinnas i enlighet med de gällande lokala bestämmelserna.

RoHS-direktiv 2011/65/EU, 2015/863/EU

Den här produkten är CE-märkt och uppfyller Europeiska Unionens direktiv 2011/65/EU AV EUROPAPARLAMENTET OCH RÅDET av den 8 juni 2011 om begränsning av användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

EU-direktiv 2015/863 från den 31 mars 2015 (RoHS 3) är ett tillägg i Bilaga II för Europaparlamentets och rådets direktiv 2011/65/EU när det gäller förteckningen över begränsade ämnen.

Batteridirektiv 2006/66/EEG



Denna produkt innehåller ett litiumknappcells batteri. Den överkorsade avfallsbehållaren visad till vänster används för att indikera att separat uppsamling gäller för samtliga batterier och ackumulatorer i enlighet med EU-direktiv 2006/66/EEG. Batterianvändare får inte slänga batterier som osorterat kommunalt avfall. Detta direktiv fastställer ramen för retur och återvinning av använda batterier och ackumulatorer som ska uppsamlas separat och återvinnas i slutet av deras livslängd. Kassera batteriet i enlighet med de lokala bestämmelserna.

Anmärkning för återvinnare

Avlägsna litiumknappcells batteriet så här:

1. Demontera skrivaren och ta reda på var litiumknappcells batteriet finns på huvudkretskortet.
2. Använd en liten skruvmejsel, bänd upp batteriet från hållaren och ta bort batteriet från kretskortet. Kassera i enlighet med lokala bestämmelser.

Batteridirektiv 2006/66/EEG



Denna produkt kan innehålla ett laddningsbart litiumjon- eller nickelmetallhydridbatteripaket. Den överkorsade avfallsbehållaren visad till vänster används för att indikera att separat uppsamling gäller för samtliga batterier och ackumulatorer i enlighet med EU-direktiv 2006/66/EEG. Batterianvändare får inte slänga batterier som osorterat kommunalt avfall. Detta direktiv fastställer ramen för retur och återvinning av använda batterier och ackumulatorer som ska uppsamlas separat och återvinnas i slutet av deras livslängd. Kassera batteriet i enlighet med de lokala bestämmelserna.

Eurasiska ekonomiska unionen (EAEU)



Kina

China RoHS Hazardous Substance-tabell relaterad till den här produkten finns tillgänglig på www.bradyid.com/M510compliance.

警告

此为 A 级产品。在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对干扰采取切实可行的措施。

仅适用于非热带气候条件下安全使用

仅适用于海拔2000m 以下地区安全使用。

Taiwan

Klass A Deklaration

警告：為避免電磁干擾，本產品不應安裝或使用於住宅環境

Taiwan Restricted Substances Containment Status (RoHS-deklaration) som handlar om den här produkten är tillgänglig på www.bradyid.com/M510compliance.

Importör:

香港商貝迪香港有限公司

臺北市中山區南京東路3段101號4樓

BRADY CORPORATION HONG KONG LIMITED

4th Floor, No. 101, Section 3, Nanjing East Road, Zhongshan District, Taipei City

Turkiet

Turkiska skogs- och miljöverket

(Direktiv för begränsning av farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.)

Türkiye Cumhuriyeti: EEE Yönetmeliğine Uygundur

C Licensiering

Bibliotek för QR-kodgenerering

Bibliotek för QR-kodgenerering
Copyright © 2022 Project Nayuki. (MIT-licens)
<https://www.nayuki.io/page/qr-code-generator-library>

Härmed ges tillstånd, utan kostnad, till varje person som erhåller en kopia av denna programvara och tillhörande dokumentationsfiler ("Programvaran"), att handla med Programvaran utan begränsning, inklusive, utan begränsning, rätten att använda, kopiera, modifiera, sammanfoga, publicera, distribuera, underlicensiera och/eller sälja kopior av programvaran, och att tillåta personer till vilka programvaran tillhandahålls att göra detta, under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

Ovanstående upphovsrättsmeddelande och detta tillståndsmmeddelande ska finnas med i alla kopior eller väsentliga delar av Programvaran.

Programvaran tillhandahålls "i befintligt skick", utan någon form av garanti, uttrycklig eller underförstådd, inklusive men inte begränsat till garantier för säljbarhet, lämplighet för ett visst ändamål och icke-intrång. Författarna eller upphovsrättsinnehavarna ska under inga omständigheter vara ansvariga för krav, skador eller annat ansvar, vare sig i en kontraktsrättslig, skadeståndsrättslig eller annan handling, som uppstår på grund av eller i samband med Programvaran eller användningen eller annan hantering av Programvaran.

RapidJSON

Copyright © 2015 THL A29 Limited, ett Tencent-företag, och Milo Yip. Med ensamrätt.

Om du har laddat ner en kopia av RapidJSON-binärfilen från Tencent bör du notera att RapidJSON-binärfilen är licensierad under MIT-licensen.

Om du har laddat ner en kopia av RapidJSON-källkoden från Tencent bör du notera att RapidJSON-källkoden är licensierad under MIT-licensen, med undantag för de tredjepartskomponenter som anges nedan och som omfattas av andra licensvillkor. Din integrering av RapidJSON i dina egna projekt kan kräva att du följer MIT-licensen, liksom de andra licenser som gäller för de tredjepartskomponenter som ingår i RapidJSON. För att undvika den problematiska JSON-licensen i dina egna projekt räcker det att utesluta katalogen `bin/jsonchecker/`, eftersom det är den enda koden som omfattas av JSON-licensen.

En kopia av MIT-licensen finns i denna fil.

Andra beroenden och licenser:

Programvara med öppen källkod licensierad under BSD-licensen:

msinttypes r29

Upphovsrätt © 2006–2013 Alexander Chemeris

Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i källkods- och binärform, med eller utan ändringar, är tillåten under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

- Vid omdistribution av källkod måste ovanstående upphovsrättsmeddelande, denna lista över villkor och följande ansvarsfriskrivning finnas med.
- Vid omdistribution i binär form måste ovanstående upphovsrättsmeddelande, denna lista över villkor och följande ansvarsfriskrivning återges i dokumentationen och/eller annat material som tillhandahålls tillsammans med distributionen.
- Varken upphovsrättsinnehavarens namn eller namnen på de som bidragit till programmet får användas för att stödja eller marknadsföra produkter som härrör från denna programvara utan skriftligt förhandstillstånd.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV REGENTERNA OCH BIDRAGSGIVARNA "I BEFINTLIGT SKICK" OCH ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, DE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIerna FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL, AVVISAS. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA REGENTERNA OCH BIDRAGSGIVARNA VARA ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA, SÄRSKILDA, EXEMPLIFIERANDE ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER - TJÄNSTER, FÖRLUST AV ANVÄNDNING, DATA ELLER VINST ELLER AVBROTT I VERKSAMHETEN), OAVSETT ORSAK OCH ANSVARSTEORI, OAVSETT OM DET RÖR SIG OM AVTAL, STRIKT ANSVAR ELLER SKADESTÅND (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET ELLER ANNAT) SOM PÅ NÅGOT SÄTT UPPSTÅR I SAMBAND MED ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE HAR INFORMERATS OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDANA SKADOR.

Programvara med öppen källkod licensierad under JSON-licensen:

json.org
Copyright © 2002 JSON.org
Med ensamrätt.

JSON_checker
Copyright © 2002 JSON.org
Med ensamrätt.

Villkoren för JSON-licensen:

Härmed ges tillstånd, utan kostnad, till varje person som erhåller en kopia av denna programvara och tillhörande dokumentationsfiler ("Programvaran"), att handla med Programvaran utan begränsning, inklusive, utan begränsning, rätten att använda, kopiera, modifiera, sammanfoga, publicera, distribuera, underlicensiera och/eller sälja kopior av programvaran, och att tillåta personer till vilka programvaran tillhandahålls att göra detta, under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

Ovanstående upphovsrättsmeddelande och detta tillståndsmmeddelande ska finnas med i alla kopior eller väsentliga delar av Programvaran.

Programvaran ska användas i gott syfte, inte ont.

PROGRAMVARAN TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK", UTAN GARANTIER AV NÅGOT SLAG, UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL GARANTIER FÖR SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT SYFTE OCH ICKE INTRÅNG. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL FÖRFATTARE ELLER UPPHAVSRÄTTSSINNEHAVARE VARA ANSVARIGA FÖR NÅGRA ANSPRÅK, SKADOR ELLER ANNAT ANSVAR, VARKEN I EN ANVÄNDNING AV KONTRAKT, SKADESTÅND ELLER ANNAT, SOM UPPSTÅR FRÅN, UR ELLER I SAMBAND MED PROGRAMVARAN ELLER ANVÄNDNING ELLER ANDRA HÄNDELSER I PROGRAMVARAN.

Villkoren för MIT-licensen:

Härmed ges tillstånd, utan kostnad, till varje person som erhåller en kopia av denna programvara och tillhörande dokumentationsfiler ("Programvaran"), att handla med Programvaran utan begränsning, inklusive, utan begränsning, rätten att använda, kopiera, modifiera, sammanfoga, publicera, distribuera, underlicensiera och/eller sälja kopior av programvaran, och att tillåta personer till vilka programvaran tillhandahålls att göra detta, under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

Ovanstående upphovsrättsmeddelande och detta tillståndsmiddelnde ska finnas med i alla kopior eller väsentliga delar av Programvaran.

PROGRAMVARAN TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK", UTAN GARANTIER AV NÅGOT SLAG, UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL GARANTIER FÖR SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT SYFTE OCH ICKE INTRÅNG. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL FÖRFATTARE ELLER UPPHAVSRÄTTSSINNEHAVARE VARA ANSVARIGA FÖR NÅGRA ANSPRÅK, SKADOR ELLER ANNAT ANSVAR, VARKEN I EN ANVÄNDNING AV KONTRAKT, SKADESTÅND ELLER ANNAT, SOM UPPSTÅR FRÅN, UR ELLER I SAMBAND MED PROGRAMVARAN ELLER ANVÄNDNING ELLER ANDRA HÄNDELSER I PROGRAMVARAN.