



M510

Brukerhåndbok

Copyright og varemerker

Ansvarsfraskrivelse

Denne brukerveiledningen tilhører Brady Worldwide, Inc. (heretter kalt «Brady») og kan endres fra tid til annen uten forvarsel. Brady Har ikke noe ansvar for å gi deg slike revisjoner, dersom det er noen.

Denne håndboken er underlagt opphavsrett, og alle rettigheter forbeholdes. Ingen deler av denne håndboken kan kopieres eller reproduseres på noen måte, uten forutgående skriftlig godkjenning av Brady.

Selv om alle forholdsregler er tatt i utviklingen av dette dokumentet, tar Brady ikke noe ansvar overfor noen parter for tap eller skade forårsaket av feil eller utelatelser, eller av uttalelser som er et resultat av forsømmelser, ulykker eller andre årsaker. Brady tar heller ikke noe ansvar som måtte oppstå fra bruksmåter eller bruk av noen av produktene eller systemene som beskrives her, eller noe ansvar for tilfeldige eller indirekte skader som følger av bruken av dette dokumentet. Brady frasier seg alle garantier eller salgbarhet av egnethet for et spesielt formål.

Brady forbeholder seg retten til å foreta endringer uten ytterligere forvarsel av alle produkter eller systemer beskrevet i dette dokumentet for å forbedre pålitelighet, funksjonalitet eller design.

Varemerker

M510 er et varemerke for Brady Worldwide, Inc.

Microsoft, Windows, Excel, Access og SQL Server er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

Alle merker eller produktnavn det refereres til i denne veiledningen er varemerker (™) eller registrerte varemerker (®) til de respektive selskapene eller virksomhetene.

© 2024 Brady Worldwide, Inc. Med enerett.

Revisjon A

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

Brady-garanti

Produktene våre selges med den forståelsen av kjøperen skal teste dem i bruk og bestemme om de egner seg for vedkommendes tiltenkte bruk. Brady garanterer kjøperen at produktene er uten defekt når det gjelder materialer og utførelse, men begrenser forpliktelsen ifølge denne garantien, til erstatning av produktet som Brady er blitt vist og som Brady er tilfreds med at produktet var defekt da Brady solgte det. Denne garantien strekker seg ikke til noen personer som har ervervet dette produktet fra kjøperen.

DENNE GARANTIE ER ERSTATTER EVENTUELT ANDRE GARANTIER, UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL UNDERFORSTÅTT GARANTI OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, OG EVENTUELLE ANDRE FORPLIKTELSER ELLER ANSVAR SOM BRADY HAR. BRADY VIL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER VÆRE ANSVARLIG FOR NOE TAP, SKADE, UTGIFTER ELLER FØLGESKADER AV NOE SLAG SOM MÅTTE OPPSTÅ MED BRUKEN, ELLER MANGLENDE EVNE TIL Å BRUKE BRADYS PRODUKTER.

Sikkerhet og miljø

Les og forstå denne håndboken før du bruker M510 skriver for første gang. Denne håndboken beskriver alle de viktige funksjonene til skriveren M510.

Forholdsregler

Før du bruker M510-skriveren, vær oppmerksom på følgende forholdsregler:

- Les alle instruksjonene nøye før du bruker skriveren og før du utfører noen prosedyre.
- Ikke sett enheten på en ustabil flate eller på et ustabilt stativ.
- Ikke legg noe på toppen av enheten.
- Hold toppen fri for hindringer.
- Bruk alltid skriveren i et godt ventilert område. Ikke blokker slissene og åpningen i enheten, som kan gi ventilasjon.
- Bruk kun strømkilde som indikert på merkeetiketten.
- Bruk kun strømkabelen som fulgte med enheten.
- Ikke sett noe på strømkabelen.
- Dette utstyret er ikke beregnet for bruk av barn.

Teknisk support og registrering

Kontaktinformasjon

Gå til Brady-kunnskapsbasen på support.bradyid.com/s/.

For reparasjon eller teknisk assistanse, finn din regionale Brady tekniske support ved å gå til:

- **USA:** bradyid.com/techsupport
- **Canada:** bradycanada.ca/contact-us
- **Mexico:** bradyid.com.mx/es-mx/contacto
- **Latin America:** bradylatinamerica.com/es-mx/soporte-técnico
- **Europa:** bradyeurope.com/services
- **Australia:** bradyid.com.au/technical-support
- **Asia, Stillehavsområdet:** brady.co.uk/landing-pages/global-landing-page

Registreringsinformasjon

For å registrere skriveren din, gå til:

- bradycorp.com/register

Reparasjon og retur

Hvis du må returnere produktet for reparasjon, kontakt Bradys tekniske kundestøtte for informasjon om reparasjon og reservedeler.

Dokumentkonvertering

Når du bruker dette dokumentet, er det viktig at du forstår konverteringene som brukes i hele dokumentet.

- Alle brukerhandlinger indikeres med **uthevet** tekst.
- Referanser til menyer, dialogbokser, knapper og skjermbilder står i *kursiv*.

Innhold

1 • Introduksjon

Systemspesifikasjoner	1
Fysiske og miljømessige egenskaper	2

2 • Oppsett

Pakke opp skriveren	3
Hva er med i esken	3
Ta vare på emballasjen	3
Registrering	3
Skriverkomponenter	4
Strøm	5
AC-adapter	5
Batteri	6
<i>Installere batteriet</i>	7
<i>Lade batteriet</i>	7
Slå på skriveren	7
Automatisk avstengning	7
Skriverinnstillinger	8
Språk	8
Måleenheter	8
Dato og klokkeslett	8
Pause/kutt	9
Skriverkonfigurasjon	9
Utskriftslogg	10
Innstilling av skrifttyper	10
Programvare for å lage etiketter	11
Brady Workstation	11
Installere driveren for Windows (ekstraustyr)	11
Koble til skriveren	12
Sette inn kassetter	12
Resirkulering av kassetter	14
Materialer	14
Uttaking av kassetten	14
Resirkulering av komponentene	16
Tilbehør	17
Batterispesifikasjoner	17

3 • Generell bruk

Skjermkomponenter	19
Menyer	20
Innstillingsskjermer	21
Avbryte funksjoner	21

Bruke tastaturet	22
Taster med flere tegn	22
Navigasjons- og valgtaster	22
Redigeringstaster	24
Taster knyttet til utskrift	26
Opprette en enkel tekstetikett	26
Starte en ny etikettfil	27
Utskrift	27
Utskrift	27
<i>Avbryt utskrift</i>	28
Forhåndsvisning	28
Flere utskrifter	28
Logg	30

4 • Redigere etiketter på skriveren

Redigering av tekst.....	31
Plassere markøren	31
Legge til tekst	31
Slette tekst	32
Formatere tekst.....	33
Skriftsnitt	33
Skriftstørrelse	33
Skriftattributter	34
<i>Ny tekst</i>	34
<i>Eksisterende tekst</i>	34
Hevet skrift og senket skrift	35
Etiketter og områder.....	35
Etikettlengde	35
Legg til etikett eller Område	36
Gå til etikett eller område	36
<i>Hurtigtaster</i>	37
Slette etikett eller område	37
Duplisere etikett eller område	37
Formatere etiketter og områder	38
Justering	38
Rotasjon	38
Ramme	39
Reversere	40
Vertikal tekst	41
<i>Flere vertikale linjer med tekst</i>	42
<i>Feil med vertikal tekst</i>	42
Symboler	42
Grafikk	43
Importer grafikk	43
Legg til grafikk	44
Dato og klokkeslett.....	44
Internasjonale tegn.....	44

Strekkode	45
Strekkodeinnstillinger	45
Legg til en strekkode	46
Redigering av strekkodedata	47
Serialisering (sekvensielle data)	47
Hvordan serialisering virker	47
Eksempler på serialisering	47
<i>Enkelt eksempel</i>	47
<i>Enkelt alfanumerisk eksempel</i>	48
<i>Avansert, uavhengig eksempel</i>	48
<i>Avansert, avhengig eksempel</i>	48
Legge til serienumre	48
Redigering av en sekvens	50
Liste (importere data)	50
Sette opp datakilden	50
<i>Arbeide med datarader</i>	52
Slår sammen filer	53
<i>Avansert sammenslåing</i>	53
Rediger datakilde	55
 5 • Etikettyper	
Generell	57
Ledningsmerke	57
Flagg	58
Rekkeklemme, patchepanel, 66-blokk	60
Frontdeksel	62
110-blokk og BIX-blokk	63
Ampulle.....	65
DesiStrip	66
Sikringsboks/-skap	67
 6 • Filbehandling	
Lagre etiketter opprettet på skriveren	69
Standarder for filnavn	69
Mapper	69
Lagre en fil	69
Lagre filer opprettet med Brady Workstation-programvare	71
Åpne en fil	72
Slette en fil.....	73
Bruke filer fra en USB-stasjon.....	73
Importere en fil	74
Eksportere en fil	74

7 • Vedlikehold

Oppgradere fastvare.....	75
Slik oppgraderer du ved hjelp av Brady Workstation	75
Slik oppgraderer ved hjelp av en minnepinne (USB)	75
Rense skriveren	76
Rengjøring av skjermen	76
Rengjøring av skrivehodet og valserullen	76
Rense sensoren	77

8 • Feilsøking

Feilmeldinger	78
Maskinvareproblemer.....	79
Utskriftskvalitet.....	80
Slå på og av (skriveren virker ikke).....	81

A • Symboler

B • Juridisk samsvar

Samsvar med organer og godkjenninger.....	93
USA	93
<i>FCC merknad</i>	93
Estados Unidos	93
<i>Aviso de la FCC</i>	93
Canada	94
Europa	94
<i>RoHS-direktivet 2011/65/EU, 2015/863/EU</i>	94
<i>Batteridirektivet 2006/66/EC</i>	95
<i>Batteridirektivet 2006/66/EC</i>	95
Den eurasiske økonomiske union (EAEU)	95
Kina	95
Taiwan	96
Tyrkia	96

C • Lisensiering

QR-kodegeneratorbibliotek	97
RapidJSON	97

1 Introduksjon

M510 etikettskriver har følgende funksjoner:

- Enkel opprettelse av en rekke etiketttyper rett på skriveren. Alternativt kan du opprette etiketter ved hjelp av Brady Workstation-programvaren.
- Tåler et fall på 1,2 m (4 fot).
- Lang batterilevetid.
- Mulighet til å bruke skriveren mens batteriet lades.
- 2,8 in fargedisplay.
- Brukergrensesnitt som er enkelt i bruk.
- Enkel ilegging av etikett- og båndkassett.
- Smartcelle-teknologi som samarbeider intelligent med autentiske Brady-kassetter.
- Utskiftbart NiMH-batteri.

Systemspesifikasjoner

Skriveren M510 har følgende spesifikasjoner:

- Vekt 1,5 kg (3,4 pund) (med batteripakke og materialer)
- Thermal Transfer utskriftsmekanisme 300 dpi
- Optisk registreringssystem for presis utskriftsregistrering
- Elastomerisk tastatur
- Utbyttbart NiMH-batteri, 1200 mAh
- Utskriftsbredde – 38 mm (1,5") maksimal etikettbredde
- Egendefinerte «True type»-fonter
- Maksimal utskriftslengde for etiketter: 1016 mm (40")
- Skriver ut opptil 1700 2,5 x 5 cm (1" x 2") etiketter med 25 % per batterilading

Fysiske og miljømessige egenskaper

Skriveren M510 har følgende fysiske og miljømessige egenskaper:

Fysisk	Amerikanske enheter	Metriske enheter
Dimensjoner	10,3" L x 5,9" B x 3,7" H	262 x 150 x 94 mm
Vekt (med batteripakke)	3,1 lb.	1,4 kg

Merk: Tabellen nedenfor gjelder kun skriveren M510. Yteevnen til rekvisittene kan variere.

Miljø	Drift	Oppbevaring
Temperatur (Skriver) Det anbefales ikke å utsette skriveren for direkte sollys.	4 til 43 °C (40 til 110 °F)	-18 til 43 °C (0 til 110 °F)
Relativ luftfuktighet (skriveren)	20% til 90% (ikke-kondenserende)	20% til 90% (ikke-kondenserende)
Temperatur (AC-adapter)	-10° til 40 °C (14° til 104 °F)	-20° til 85 °C (-4° til 185 °F)
Relativ luftfuktighet (AC-adapter)	10% til 90% (ikke-kondenserende)	5% til 95% (ikke-kondenserende)



FORSIKTIG! Unngå å bruke skriveren nær vann, i direkte sollys eller nær en varmekilde.

2 Oppsett

Pakke opp skriveren

Pakk forsiktig ut og sjekk skriveren inni og utenpå.

Hva er med i esken

Før du setter opp skriveren, kontroller at du har mottatt følgende deler i forsendelsen:

- M510-skriver
- NiMH-batteripakke
- AC-adapter
- USB-tilkoblingskabel
- M5C-1500-595-WT-BK
- Hurtigstartveiledning
- USB-stasjon som inneholder brukerhåndbok, hurtigstartveiledning og en driver for Windows
- Brady Workstation-vedlegg



Ta vare på emballasjen

Oppbevar originalpakningen, inkludert esken, i tilfelle skriveren må returneres eller repareres.



FORSIKTIG! Du må aldri sende M510-skriveren uten at du først har fjernet den oppladbare batteripakken fra skriveren.

Hvis både skriveren og batteripakken skal sendes, tar du ut batteripakken fra skriveren og plasserer delene i originalforpakningen før forsendelse. Be transportfirmaet om råd angående statlige, føderale, kommunale og internasjonale fraktforskrifter med hensyn til NiMH-batteripakken.

Registrering

Registrer skriveren on-line på www.bradycorp.com/register og få gratis produktstøtte og oppdateringer!

Skriverkomponenter



1	Funksjonstaster	8	Utløserknapp for kassett
2	Navigasjonstaster	9	Etikettutmating
3	Knapper knyttet til utskrift	10	Knivhendel
4	Deksel	11	Strømport
5	På/Av-knapp	12	USB-enhetsport (til datamaskin)
6	Numerisk tastatur	13	USB-port (til USB-stasjon)
7	Låsespak	14	Fingerflik for å åpne dekkelet

Strøm

Skriveren får strøm fra en batteripakke eller fra en AC-adapter (følger med).

AC-adapter

Skriveren kan få strøm gjennom en strømadapter (følger med). Når adapteren er koblet til, lades også batteriet.



FORSIKTIG! Bruk kun en Brady AC-adapter som er godkjent for M510-skriveren. (M41-51-61-AC)

For å koble til skriveren:

1. Koble strømkabelen inn i adapteren.



2. Sett inn den runde enden av adapterkabelen i strømporten på høyre side av skriveren.



3. Sett den andre enden i en stikkontakt.

Batteri



ADVARSEL! Eksplosjonsfare hvis batteriet skiftes ut med feil type. Brukte batterier avhendes i henhold til instruksjonene.



ADVARSEL! For å unngå brannfare, elektriske støt, eksplosjoner eller skader:

- Ikke bruk skriveren ved temperaturer over 43 °C (110 °F) eller under 4 °C (40 °F).
- Ikke oppbevar skriveren i temperaturer over 43 °C (110 °F) eller under -18 °C (0 °F).
- Ikke ta batteripakken fra hverandre eller behandle den feil.
- Ikke forsøk å åpne, skade, eller skifte ut delene i batteripakken.
- Batteripakken skal kun brukes og lades i en M510-skriver.
- Ikke bruk andre oppladbare batteripakker enn M-NIMH-BATTERY eller M-LION-BATTERY i M510 -skriveren.
- Ikke la metall eller andre ledende materialer berøre batteriklemmene



ADVARSEL!

- Batteripakken er ikke ment å være transportabel. For å unngå skader når batteripakken ikke er i bruk, bør den oppbevares i originalemballasjen eller i det harde eller myke M510-etuiet som er tilgjengelig som tilbehør.
- Hold batteripakken unna gnister, flammer eller andre varmekilder.
- Hold batteripakken unna vann.
- Du må aldri legge gjenstander på toppen av batteripakken.
- Batteripakken må bare oppbevares på et tørt, kjølig sted.
- Oppbevar batteripakken utenfor barns rekkevidde.
- På slutten av batteriets levetid, skal det gamle batteriet kun skiftes ut med M510-batteripakken fra Brady.
- Batteripakken må resirkuleres eller avhendes riktig i henhold til nasjonale eller lokale forskrifter

Installere batteriet

Slik installerer du batteriet:

1. På baksiden av skriveren skyver du ned batteridekselets utløserlås, svinger dekselet åpent, og løfter det ut.
2. Med batterietiketten vendt utover setter du batteripluggene inn i pluggåpningene øverst i rommet, og skyver deretter bunnen på batteriet på plass.
3. Sett tappene på batteridekselet inn i bunnen av rommet, og smekk dekselet på plass.



Lade batteriet

Slik lader du batteriet:

1. Når batteriet er installert i skriveren, kobler du skriveren inn i en stikkontakt.
2. Første gang du lader batteriet, lar du det lade i 4 timer.

Slå på skriveren

Slik slår du skriveren på eller av:

1. Trykk på strømknappen foran på skriveren. 
2. Første gang du slår på skriveren, velger du et språk som skjermmeldingene skal vises på. Se «[Skriverinnstillinger](#)» på side 8.

Merk: Hver gang skriveren skrues på, utfører systemet en oppstartsprosess. En del av denne prosessen er gjenkjenning av den installerte kassetten. Informasjonen til den oppdagede kassetten brukes når du designer etiketter. Selv om du kan designe etiketter uten å installere en kassett, kan det hende at etikettdesignet ikke samsvarer med kassetten som brukes til å skrive ut hvis du velger ikke å installere den.

Automatisk avstengning

Skriveren automatisk slå seg av etter en inaktiv periode for å spare strøm (fem minutter som standard). Alle dataene på skjermen beholdes ved automatisk nedstenging og gjenopprettes neste gang strømknappen trykkes for å starte skriveren på nytt. For å stille inn inaktivitetstiden, eller for å slå av denne funksjonen når skriveren er koblet til, se «[Skriverkonfigurasjon](#)» på side 9.

Skriverinnstillinger

Bruk tastaturet for å konfigurere standardinnstillingene, f.eks. språket. For en innføring i skjermen og tastaturet, se «Skjermkomponenter» på side 19 og «Bruke tastaturet» på side 22.

Språk

Når du slår på skriveren for første gang, velger du språket du vil at alle skrivermenyene, funksjonene og dataene skal vises i.

Slik velger du språk for teksten på skjermen:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Språk** er uthevet.
3. Velg ønsket språk med opp- og ned-navigasjonstastene.
4. Trykk på  for å godta valget.

Måleenheter

Sett måleenheten til tommer eller millimeter.

Stille inn måleenhet:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Enheter** er uthevet.
3. Velg ønsket enhet med opp- og ned-navigasjonstastene.
4. Trykk på  for å godta valget.

Dato og klokkeslett

Still inn skriverens klokke til korrekt dato og klokkeslett. Still også inn formatet som skal brukes når gjeldende dato eller klokkeslett legges til en etikett.

Stille inn dato og klokkeslett:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Klokkeslett/dato** er uthevet.
3. Trykk på  for å godta valget og vise klokkeslett- og datoinnstillingene.
4. For informasjon om hvordan du bruker skjermen, se «Innstillingsskjermer» på side 21.
De fleste innstillingene på denne skjermen er selvforklarende, men følgende informasjon kan være nyttig.
 - **Vis 24-timers klokke:** Hvis dette er valgt, er timer nummerert 1–24. Tøm dette feltet for å nummerere timene 1–12 og bruke AM og PM.
 - **PM:** Ikke tilgjengelig hvis *Vis 24-timers klokke* er valgt. Velg bort denne avmerkingsboksen for AM, velg den for PM.

5. Bruk navigasjonstastene til å velge **OK** og trykk på .
6. Trykk på  for å avvise menyen. Alternativt kan du bruke navigasjonstastene til å navigere til neste innstilling som du vil konfigurere.

Pause/kutt

Funksjonen Pause/Kutt lar deg pause utskriften etter hver etikett for å kutte etiketten.

Slik stiller du inn pause og kutting:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Pause/kutt** er uthevet.
3. Velg ønsket funksjon med opp- og ned-navigasjonstastene.
 - **På:** Skriveren tar pause etter hver etikett, slik at du kan kutte etiketten.
 - **Av:** Skriver alltid ut neste etikett uten pause.
4. Trykk på  for å godta valget.

Skriverkonfigurasjon

Bruk menyen *Konfig* for å stille inn lysstyrke, automatisk avstenging, tilbakemating og for å rengjøre skriveren.

Slik konfigurerer du skriveren:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Konfig** er uthevet.
3. Trykk på  for å godta valget og vise skriverkonfigurasjonsinnstillingene.
4. For informasjon om hvordan du bruker skjermen, se [«Innstillingsskjermer» på side 21](#).
 - **Skrivernavn:** (Valgfritt.) Velg boksen *Skrivernavn*, og bruk tastaturet til å skrive inn et navn på skriveren.
 - **Avstengingsforsinkelse:** Still inn hvor lang tid i minutter skriveren skal forbli inaktiv før den slås av automatisk.
 - **Ingen avstenging (AC):** Merk av i denne avmerkingsboksen for å slå av automatisk avstenging, som ikke er nødvendig når skriveren er tilkoblet strømmettet.
 - **Lysstyrke:** Endre lysstyrken til skjermen.
 - **Om:** Viser versjonsnummeret for fastvaren. Se [«Oppgradere fastvare» på side 75](#).
5. Bruk navigasjonstastene til å velge **OK** og trykk på .
6. Trykk på  for å avvise menyen. Alternativt kan du bruke navigasjonstastene til å navigere til neste innstilling som du vil konfigurere.

Utskriftslogg

Velg om du vil at skriveren skal beholde en logg over de siste 10 utskrevne filene.

Slik konfigurerer du utskriftslogg:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Utskriftslogg** er uthevet.
3. Velg ønsket funksjon med opp- og ned-navigasjonstastene.
 - **På:** Skriveren beholder en logg over de siste ti etikettfilene som er brukt.
 - **Av:** Utskriftsloggen beholdes ikke lenger, men eventuell eksisterende logg beholdes.
 - **Tøm:** Slett loggen. Dette påvirker ikke av- eller på-innstillingen.
4. Trykk på  for å godta valget.

Innstilling av skrifttyper

Velg skrifttypen som skal brukes når etiketter opprettes på skriveren. Kun en fonttype kan velges pr. etikettfil. Disse innstillingene påvirker ingen åpne etikettfiler. De trer i kraft for neste nye etikettfil som opprettes.

Slik stiller du inn skrifttypen:

1. Trykk **FN + SETUP**.
2. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen til **Innstilling av skrifttyper** er uthevet.
3. Trykk på  for å godta valget og vise innstillingene for skrifttyper.
4. For informasjon om hvordan du bruker skjermen, se [«Innstillingsskjermer» på side 21](#).
 - **Skriftsnitt:** Velg stilen for bokstaver. Skrifttypene (*Brady Fixed Width* og *Brady Alpine*) lar deg vise null med eller uten skråstrek (0 eller Ø). I tillegg er kinesiske, japanske og koreanske skrifttyper tilgjengelige. Ytterligere skrifttyper kan ikke lastes ned til skriveren.
 - **Automatisk:** Dimensjonerer teksten automatisk slik at den passer i etiketten mens du skriver. Gjeldende skriftstørrelse vises øverst til venstre på skjermen mens du redigerer en etikett.
 - **Skriftstørrelse:** (Ikke tilgjengelig hvis *Auto* er valgt.) Endre størrelsen på teksten. Dette stiller inn standard skriftstørrelse. Når du redigerer en etikett, kan du endre skriftstørrelsen for hver linje.
 - **Attributter:** Velg én eller flere av fet skrift, kursiv og understreking. Dette stiller inn standardattributtet. Når du redigerer en etikett, kan du endre attributtet for et hvilket som helst tegn.
 - **Enheter:** Velg om skriftstørrelsen skal vises i punkter (en standardenhet som brukes i de fleste tekstbehandlingsprogrammer) eller millimetre.
5. Naviger til **OK** og trykk på .
6. Trykk på  for å avvise menyen. Alternativt kan du bruke navigasjonstastene til å navigere til neste innstilling som du vil konfigurere. Hvis etiketten allerede inneholder tekst eller andre elementer, trer ikke skriftendringen i kraft før alle data i redigeringsprogrammet er fjernet. Se [«Slik sletter du alle data på en etikett eller flere etiketter:» på side 32](#).

Merk: Du kan bruke knappen *FONT* til å endre størrelse og attributter for en tekstlinje mens du redigerer en etikett, men verdiene som er angitt her i menyen *SETUP* vil fortsatt bli brukt som standard på nye etiketter og områder. (For å finne informasjon om områder skal du se «Etiketter og områder» på side 35.)

Programvare for å lage etiketter

I tillegg til å opprette etiketter på skriveren, kan du bruke etikettprogramvare. Installer etikettprogramvare på datamaskinen eller mobilen, konfigurér en forbindelse til skriveren, og bruk deretter programvaren for å designe etiketter og sende dem til skriveren. Gå til ditt lokale Brady-nettsted for annen Brady-programvare. Vær oppmerksom på at det er ikke sikkert at eldre Brady-programvare for etiketter vil gjenkjenne skriveren automatisk, og at informasjonen i denne brukerveiledningen er basert på Brady Workstation-programvare.

Brady Workstation

Programvaren Brady Workstation tilbyr en rekke applikasjoner for å forenkle opprettelsen av etiketter for spesifikke formål. Den tilbyr også enkle applikasjoner for kundetilpassede etiketter. Følgende Brady Workstation-apper støtter M510-skriveren.

- | | | |
|------------------------|---------------------|------------------------|
| • Spesialdesigner | • Tyverimerking | • Dataautomatisering |
| • Spesialdesigner Lite | • Rekkeklemme | • Batch Print |
| • Tekstetiketter | • Patchepanel | • Etikettinnstillinger |
| • Utskriftspartner | • Skann og skriv ut | • Skrivere |

Hente programvaren Brady Workstation:

1. Se til at datamaskinen din er tilkoblet internett.
2. Gå til www.workstation.bradyid.com.
3. Følg instruksjonene på skjermen for å velge riktig programvare for ditt formål og last den ned.

Installere driveren for Windows (ekstrautstyr)

Hvis du bruker programvaren Brady Workstation, trenger du ikke å installere en driver for Windows. Hopp til «Koble til skriveren» på side 12.

Bruker du en eldre Brady programvare eller tredjeparts programvare, må du installere en driver for Windows. Driverinstallasjonen er inkludert på minnepinnen (USB) som fulgte med skriveren.

Slik installerer du Windows-driveren:

1. Sett minnepinnen (USB) inn i en USB-port på datamaskinen som har Brady Workstation-programvaren.
2. Bruk Windows Utforsker til å åpne mappen Brady M510 Printer Driver på USB-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på **M510_Printer_Driver.exe** og følg instruksjonene på skjermen.

Koble til skriveren

Koble til etikettprogramvaren ved hjelp av en USB-kabel.

For å koble til en datamaskin ved hjelp av USB 2.0, må du koble den medfølgende USB-kabelen inn i skriveren og datamaskinen. Programvaren Brady Workstation vil automatisk detektere skriveren når den tilkobles via en USB-kabel.

Merk: Hvis du ikke bruker Brady Workstation-programvaren, må du installere skriverdriveren. Se PDF-filen «*Driver Installation Guide*» (Installasjonsveiledning for drivere) på minnepinnen (USB) som fulgte med skriveren.



Sette inn kassetter

M510-skriveren bruker kassetter i M4-, M4C-, M5- og M5C-serien som kombinerer fargebånd og etiketter i én kassett. Kassetten fra Brady er utstyrt med en smartcelle-teknologi som gjør at skriveren og etikettprogramvaren fra Brady kan kjenne igjen etiketttypen, og automatisk stille inn mange formateringsdetaljer for etikettene. Bruk kun kassetter med logoen Brady Authentic.



Statuslinjen nederst i displayet viser hvor mye etiketter og fargebånd som er igjen i kassetten. Når en kassett er tom, må den resirkuleres i henhold til lokale forskrifter. Hvis du har behov for å oppbevare en kassett med gjenværende materiell, må du oppbevare den på et kjølig og tørt sted. Kassetten har en holdbarhetstid på to år.



FORSIKTIG! Vær oppmerksom på at kassettrommet inneholder deler og enheter som kan være utsatte for skade fra elektrostatisk utladning (ESD). Når du setter inn og tar ut en kassett må du være forsiktig slik at deler ikke blir skadet.

Slik skifter du kassetten:

1. Løft opp fingertappen for å åpne skriverdekselet.
2. Skyv låsehendelen til venstre for å låse opp kassetten.



3. Dytt kassettenes ejiseringsknapp ned.
4. Løft kassetten ut av rommet. For 1,5-tommers kassetter bruker du fingerutskjæringene til å ta tak i kassetten. For kortere kassetter løfter du tappen på kassetten.



5. Med etiketten på kassetten vendt oppover, slipp kassetten ned i kassetbrønnen, og dytt forsiktig til den klikker på plass. Dersom du bruker kasset på 1/2 tomme eller 3/4 tomme, hold kassetten i den gjengede tappen når du slipper den på plass.
6. Skyv låsehendelen til høyre for å låse kassetten.
7. Lukk dekslet ved å dytte det ned til det klikker på plass.

Oppbevar kassetter på et kjølig og tørt sted.

Resirkulering av kassetter

Kassetten skal resirkuleres i henhold til lokal lovgivning. Før kassetten leveres til gjenvinning må de brukte kassettenes trekk fra hverandre for å løsne de enkelte komponentene. Disse forskjellige komponentene må så gjenvinnes i riktige avfallskasser.

Materialer

- En skrutrekker med 1/4 tommes blad
- Vernebriller
- Vernehansker

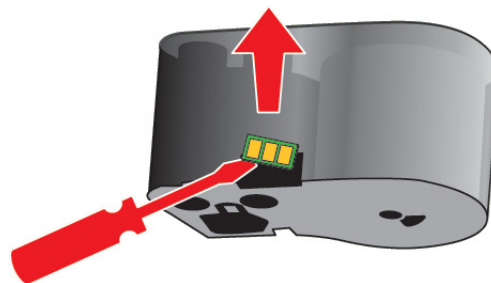


FORSIKTIG! Du må alltid benytte personlig verneutstyr når du demonterer et fargebånd eller en etikettkassett.

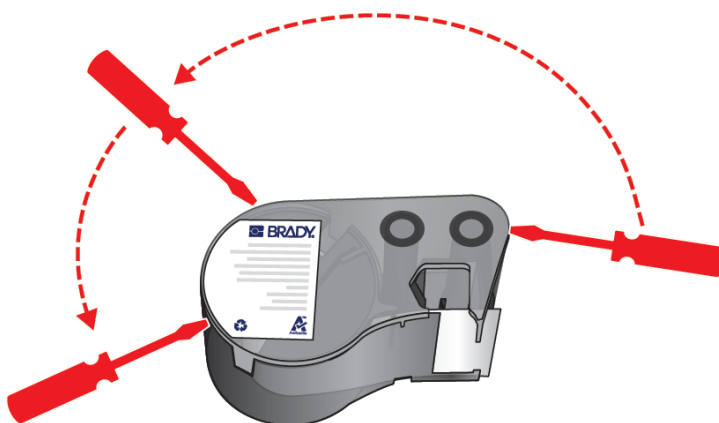
Uttaking av kassetten

Slik demonterer du en kassett:

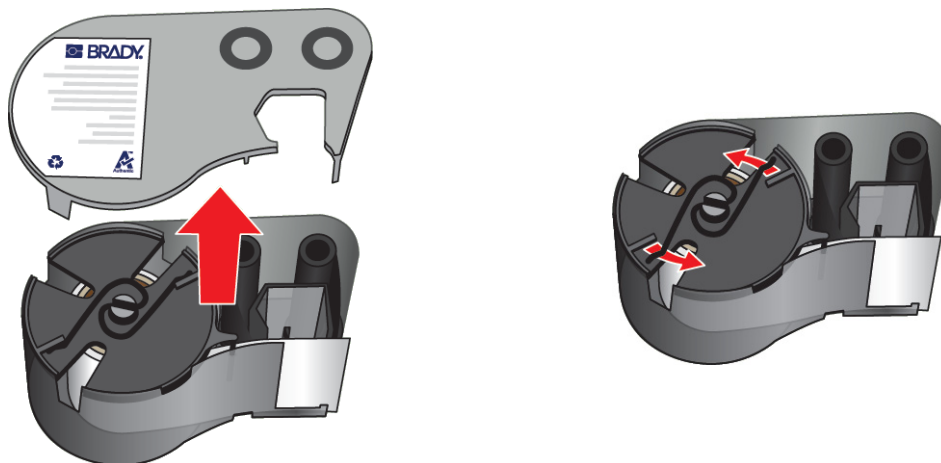
1. Bruk en flat skrutrekker til å lirke av smartcellen i bunnen av kassetten ved å plassere bladet til skrutrekkeren under et av hjørnene til smartcellen og løfte.
Brikken holdes på plass med et plastklips og skal løsne ganske lett.



2. Start i den smale enden av kassetten, og sett den flate skrutrekkeren inn i sømmen til kassetten. Vri deretter skrutrekkeren litt for å løsne de to ytre delene av innkapslingen til kassetten. Gjenta på ulike punkter rundt sømmen.



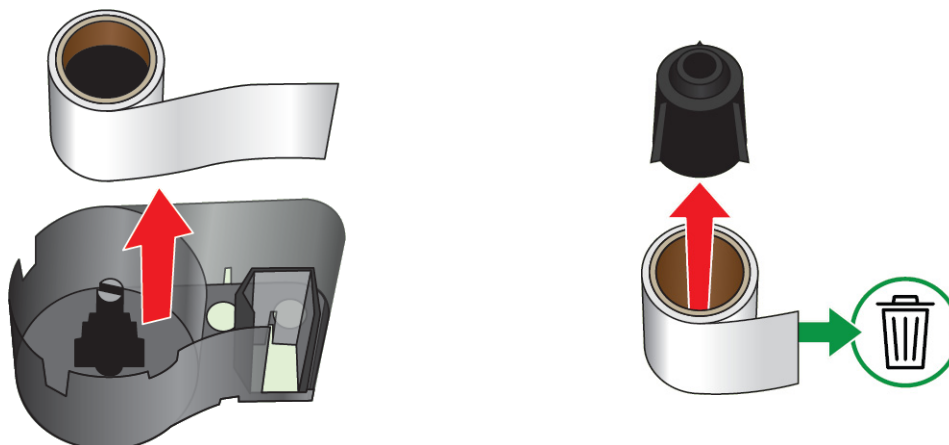
3. Skill toppen av innkapslingen fra basen. Lirk den ene delen av metallfjæren på toppen av skiven ut fra klipset. Fjæren og skiven vil sprette ut av innkapslingen.



4. Fjern spolene til fargebåndet. Løsne og frigjør båndet fra spolene.



5. Løft etikettene ut av kassetts innkapsling, og fjern deretter den svarte plastsylindern fra innviden av etikettkjernen.



6. Skyv metallfjæren ut fra innsiden av den svarte plastsynderen.



Resirkulering av komponentene

Disse komponentene må fjernes fra kassetten og gjenvinnes i henhold til de følgende retningslinjene.

Innkapsling og spoler

		Skive med spor
		Smartcelle
		Etiketter og bånd

Komponent	Materiale	Papirkurv
Innkapsling og spoler	Polykarbonat (PC)	#7 Plast
Fjærer	Metall	#40 Metall
Smartcelle	Elektronisk	Elektronisk avfall
Skive med spor	Polystyren	#6 Plast

Tilbehør

Følgende tilbehør er tilgjengelig for M510-skriveren, og kan kjøpes separat fra distributøren.

- Magnet (M51-MAGNET)
- Utstyrskrok (M51-HOOK)
- Bæreseske med harde sidevegger (M510-HC)
- Bæreseske med myke sider (BMP-SC-1)
- AC-adapter (M41-51-61-AC)
- Ekstra NiMH-batteri (M-NIMH-BATTERY)
- Li-ionbatteri (M-LION-BATTERY)
- USB-kabel (M-USB-103788)

Batterispesifikasjoner

	Li-ion	NiMH
Kapasitet	2700 mAh	1200 mAh
Vekt	192 g (0,42 pund)	230 g (0,51 pund)
Levetid	Skriver ut opptil 4400 etiketter på én enkelt lading.	Skriver ut opptil 1700 etiketter på én enkelt lading.

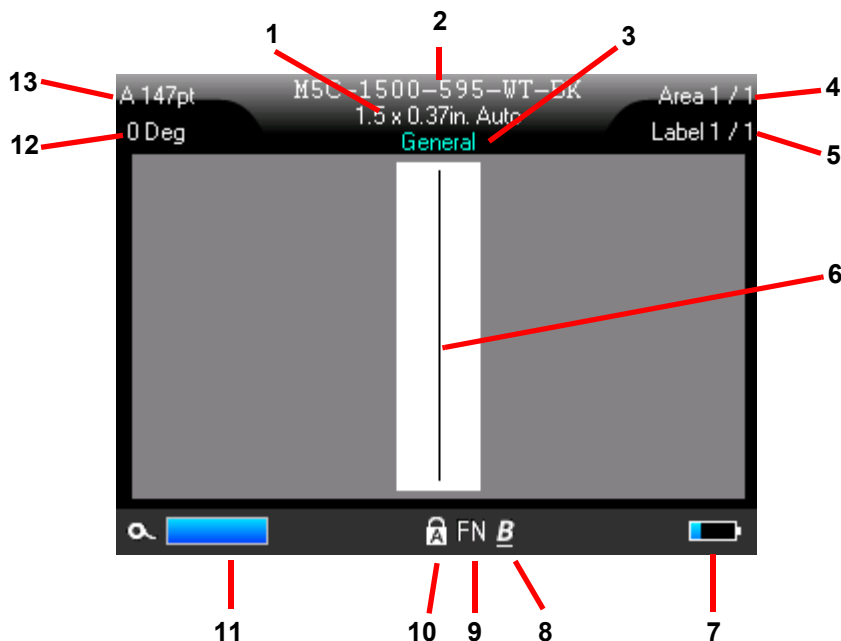
3 Generell bruk

Dette kapitlet gir informasjon om den generelle bruken av skriveren.

Skjermkomponenter	19
Menyer	20
Innstillings skjermer	21
Avbryte funksjoner	21
Bruke tastaturet	22
Taster med flere tegn	22
Navigasjons- og valgtaster	22
Redigeringstaster	24
Taster knyttet til utskrift	26
Opprette en enkel tekstetikett	26
Starte en ny etikettfil	27
Utskrift	27
Utskrift	27
Forhåndsvisning	28
Flere utskrifter	28
Logg	30

Skjermkomponenter

Skjermen viser en representasjon av etikettmateriellet og båndet i den installerte kassetten. Den viser én etikett om gangen. For etiketter som har flere områder, vil bare ett område vises ad gangen.



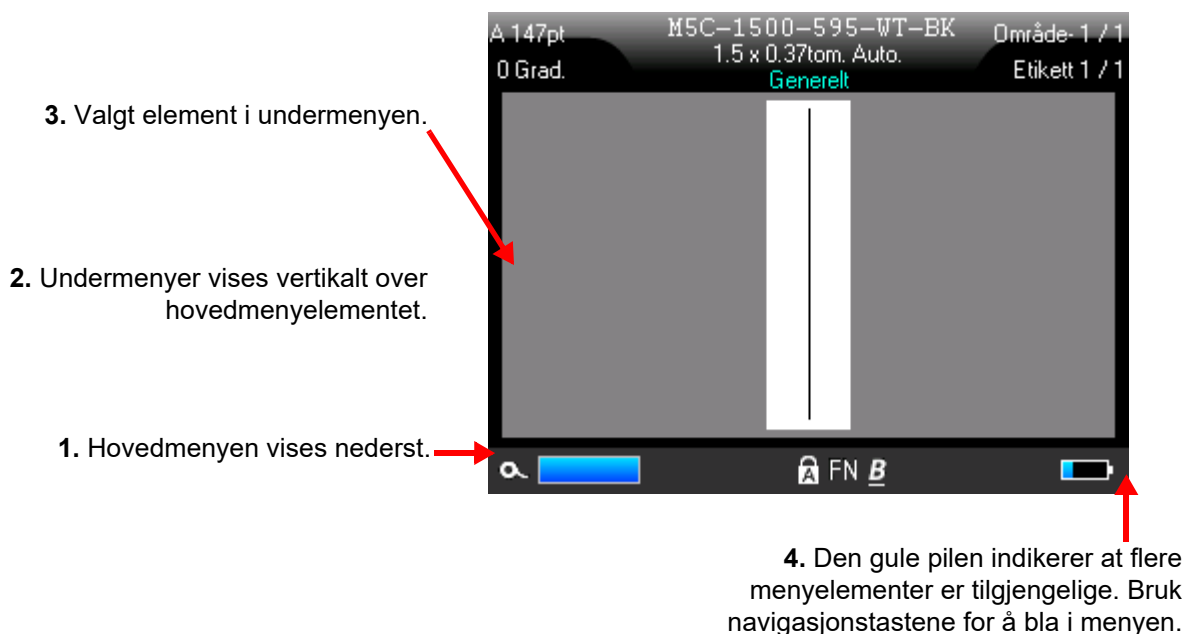
1. **Etikettstørrelse.** Ordet *Auto* etter etikettstørrelsen indikerer at et kontinuerlig etikettmaterie (i motsetning til forhåndsinnstilt størrelse) er satt til automatisk størrelse for etikettinnholdet.
2. **Kassett.** Delenummeret til den installerte kassetten. Hvis det ikke er installert en kassett, vises *Brady M510*.
3. **Etikettype.** Skriveren har verktøy for redigering av etiketter for spesifikke formål, f.eks. ledningsmerker, rekkeklemmer og flasker. Se [Kapittel 5: Etikettyper](#).
4. **Områdeantall.** Totalt antall områder på etiketten og området som redigeres for øyeblikket. Se «[Etiketter og områder](#)» på side 35.
5. **Etikettantall.** Totalt antall etiketter i filen og etiketten som redigeres for øyeblikket. For informasjon om å navigere mellom etiketter, se «[Navigasjons- og valgtaster](#)» på side 22.
6. **Markør.** Markerer innsetningspunktet for dataregistrering.
7. **Batterinivå.** Måleren blir rød når kun 10 % av batterinivået gjenstår.
8. **Tegnattributter.** Hvis fet, kursiv eller understreking er satt, indikerer et symbol her hvilke som er satt. Tom betyr at ingen tegnattributter er satt. B betyr fet, / betyr kursiv, og U betyr understreking. Disse kan kombineres hvis flere attributter er satt. Den skrå, understrekte B-en på bildet ovenfor indikerer at alle tre attributter er i bruk.
9. **Funksjon.** Bokstavene FN her indikerer at tasten FN er trykket på. Denne brukes i kombinasjon med taster som har oransje tekst på seg. Hvis du trykker på *FN* og deretter en annen tast, utføres funksjonen som er skrevet i oransje.
10. **Versallås.** Dette symbolet er synlig når versallåsen er på.

11. **Gjenværende kassett.** Mengden etiketter og bånd som er igjen i kassetten. Måleren blir rød når kun 10 % av etikettmateriellet gjenstår.
12. **Rotasjon.** Grader som etiketten roteres. Se «Rotasjon» på side 38.
13. **Skriftstørrelse.** Bokstaven «A» indikerer at den er satt til *Auto*. Se «Skriftstørrelse» på side 33.

Menyer

Menyer gir tilgang til kontroller som f.eks. skriverinnstillinger, etikettinnstilling, skrifttype osv. Bruk funksjonstastene på tastaturet til å åpne menyer. (Se «Skjermkomponenter» på side 19 for plassering av funksjonstastene og «Bruke tastaturet» på side 22 for hvordan du bruker dem.) Bruk navigasjonstastene til å bla gjennom menyene. (Se «Navigasjons- og valgtaster» på side 22.)

Menyene åpnes nederst på skjermen. Undermenyer åpnes vertikalt over hovedmenyvalget. En gul ramme markerer valgte menyelementer.



Slik velger du elementer på en meny:

- Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom menyen. Når ønsket alternativ er uthevet, trykker du på



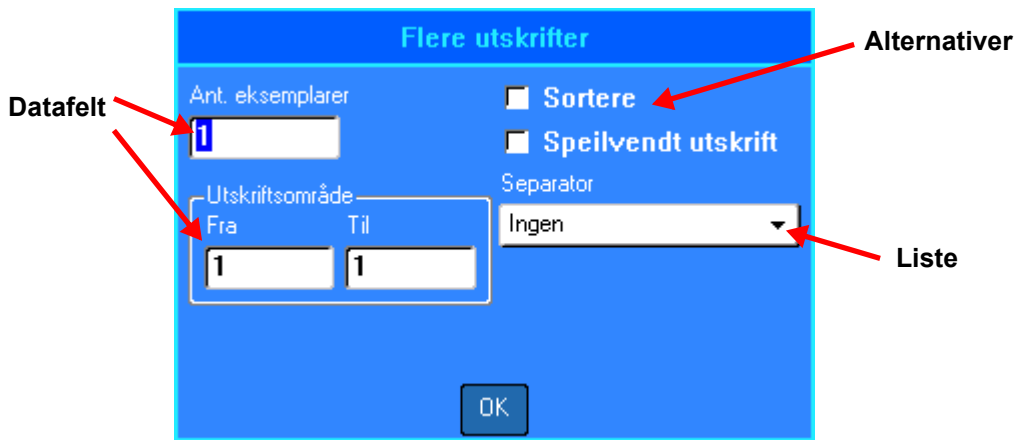
. For mer informasjon se «Navigasjons- og valgtaster» på side 22.

Slik lukker du en meny uten å foreta endringer:

- Trykk på tilbaketasten.  Det er mulig du må trykke på tilbaketasten mer enn én gang for å gå ut av alle menyene. Alternativt kan du trykke på **FN** +  for å gå ut av alle menyene.

Innstillingsskjermer

Noen menyelementer åpner en skjerm med innstillinger som skal settes.



Slik foretar du valg:

- Bruk navigasjonstastene til å flytte mellom innstillingene og utheve ønsket innstilling.
- Trykk på  for å velge et uthevet valg.
- Hvis du vil angi data, skriver du på tastaturet eller bruker talltastaturet, og deretter trykker du på .
- Hvis du vil åpne en liste, uthever du den, trykker på , bruker navigasjonstastene til å foreta valget, og deretter trykker du på  igjen.
- Hvis du vil lagre endringene, bruker du navigasjonstastene til å utheve knappen **OK** på skjermen, og deretter trykker du på .
- Hvis du vil avbryte (forlate skjermbildet uten å beholde endringene), trykker du på  på tastaturet.

For mer informasjon om bruk av tastaturet for å foreta valg, se «Bruke tastaturet» på side 22.

Avbryte funksjoner

Hvis du vil gå ut av en meny eller en innstillingsskjerm uten å foreta endringer, trykker du på tilbaketasten



. Når du trykker på tilbaketasten midt i en funksjon, går du ut av funksjonen ett skjermbilde om gangen. Det er mulig at du må trykke på tilbaketasten flere ganger for å gå helt ut av funksjonen.

Bruke tastaturet

Taster med flere tegn

Hvit: De fleste tastene på skriveren har tekst eller bilder i hvitt. Trykk på tasten for å utføre funksjonen eller skrive inn tegnet.

Oransje: De fleste taster har også oransje tekst øverst til høyre. Hvis du vil bruke den oransje funksjonen eller tegnet, trykker du på tasten FN og deretter på tasten med oransje.

Hvis du vil skrive inn den hvite bokstaven på tasten, trykker du på tasten.



Trykk på SHIFT og deretter på tasten for å endre mellom stor og liten bokstav (n i stedet for N).

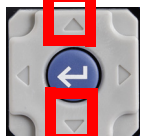
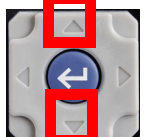
Hvis du vil skrive inn den oransje bokstaven på tasten, trykker du på FN og deretter tasten.

Trykk på FN + SHIFT og deretter på tasten for å endre mellom stor og liten bokstav (ñ i stedet for Ñ).

Tabellene som følger forklarer alle tastene som utfører en annen funksjon enn å skrive et tegn.

Navigasjons- og valgtaster

Tast	Beskrivelse
Navigasjonstaster 	Navigasjonstastene er piltastene på ytterkanten av denne knappen. - I en tekstlinje: flytter markøren ett tegn om gangen mot venstre eller høyre, eller én linje om gangen opp eller ned. - I menyer: flytter valget mot venstre eller høyre i hovedmenyer eller opp eller ned gjennom undermenyer. - På en innstillingsskjerm beveger du deg opp, ned, til venstre eller høyre gjennom feltene. I et felt med rullegardinliste etter at OK er trykket på: Flytter markøren opp eller ned gjennom listen. - I forhåndsvisning: Bla til venstre eller høyre i en etikett, eller opp eller ned gjennom flere etiketter.
OK 	Plassert i midten av navigasjonstastene. - Velger menyelementer og attributter. - Setter inn en ny, blank linje på en etikett.
FN	Plassert til venstre for mellomromstasten. - Brukes i kombinasjon med en annen tast. Oransje tekst eller symboler indikerer tastens funksjon når den kombineres med FN. Trykk på tasten FN, og trykk deretter på tasten med den alternative funksjonen. - Brukes til å få tilgang til spesialtegn på bokstavtastene.

Tast	Beskrivelse
NEXT AREA	På en etikett med flere områder: Går fra gjeldende område til neste område. For en forklaring av områder, se «Etiketter og områder» på side 35.
FN + PREV AREA	På en etikett med flere områder: Går fra gjeldende område til forrige område.
NEXT LABEL	I en fil med flere etiketter: Går fra gjeldende etikett til neste etikett.
FN + PREV LABEL	I en fil med flere etiketter: Går fra gjeldende etikett til forrige etikett.
Gå til et område FN + 	På en etikett med flere områder: Går til neste eller forrige område. Se «Etiketter og områder» på side 35 for informasjon om områder og hvordan du legger til områder.
Gå til en etikett FN + 	I en fil med flere etiketter: Går til neste eller forrige etikett. Se «Legg til etikett eller Område» på side 36 for informasjon om hvordan du legger til etiketter.
Utheve tekst SHIFT + 	Uthever (merker) tekst på redigeringskjermbildet mot venstre eller høyre ett tegn om gangen, slik at du kan bruke skriftattributter (fet, kursiv, understreking) på tekst som allerede er tastet inn.
Endre skriftstørrelse SHIFT + 	På redigeringskjermen: Øker eller reduserer skriftstørrelsen ett punkt ad gangen.

Redigeringstaster

Tast	Beskrivelse
ENTER	- Legger til en ny, tom tekstlinje på en etikett. - Velger også menyelementer og attributter. (Fungerer som OK-tasten.)
Tilbake 	- Fjerner ett tegn om gang fra til venstre fra markøren i redigeringsprogrammet. - Gå ut av en meny. (Det er mulig at du må trykke på tilbaketasten flere ganger for å gå helt ut, ellers trykker du på FN + CLEAR for å avslutte helt.)
VERSALLÅS	Fungerer som en bryter for å låse tastene til store og små bokstaver. Merk: Fordi teksten er i store bokstaver som standard, bruker du Caps Lock til å bytte til små bokstaver.
FN + CLEAR	- Fjerner data fra etiketten, eller sletter alle etiketter. - Avbryter menyalternativer og funksjoner.
SKIFT	Plassert til høyre for mellomromstasten. Når Caps Lock er skrudd av, brukes den sammen med en enkelt bokstav for å skrive den bokstaven med versal. Når Caps Lock er slått på, klikk på Shift (skift) før bokstaven for å gjøre den liten.
FN + SUP	Plassert over 8 på talltastaturet. - Skriver det neste tegnet i hevet-format litt over tekstlinjen. - Vil plassere flere tegn et halvt steg opp hvis tegnene er fremhevet først. (Se «Utheve tekst» på side 23 for informasjon om å utheve tegn.)
FN + SUB	Plassert over 0 på talltastaturet. - Skriver det neste tegnet i senket-format litt under tekstlinjen. - Vil plassere flere tegn et halvt steg ned hvis tegnene er fremhevet først. (Se «Utheve tekst» på side 23 for informasjon om å utheve tegn.)
DATO	Setter inn datoen som er angitt på skriveren.
TID	Setter inn klokkeslettet som er angitt på skriveren.
ETIKETT	Åpner en meny med alternativer som bare påvirker den aktuelle etikettfilen. - Legg til, fjern eller naviger til en etikett. Se «Etiketter og områder» på side 35. - Juster, roter eller sett en ramme rundt etiketter. Se «Formatere etiketter og områder» på side 38.
SHIFT + LABEL	Legger til en annen etikett. « Legg til etikett eller Område » på side 36.
FN + AREA (FN + SHIFT + LABEL)	Åpner en meny for å legge til, fjerne og formatere områder på en etikett. Dette kan bare utføres på kontinuerlige etiketter. Se «Legg til etikett eller Område» på side 36.

Tast	Beskrivelse
LABEL TYPE	Åpner en meny for å velge hvilken etiketttype du vil opprette. Dette setter opp etiketten med riktig oppsett for bruksområdet (for eksempel ledningsmerke, flagg eller avbryterbokser). Se Kapittel 5: «Etikettyper» på side 56 .
FN + FILE	Åpner filmenyen for å lagre, åpne, slette, importere eller eksportere en fil. Se Kapittel 6: «Filbehandling» på side 69 .
Internasjonal 	Gir tilgang til tegn som er spesifikke til noen internasjonale alfabeter med diakritiske tegn og aksenter som er en del av tegnene. Se «Internasjonale tegn» på side 44 .
FN + SETUP	Åpner menyen for å konfigurere skriverinnstillinger. Se «Skriverinnstillinger» på side 8 .
SKRIFT	Gjør det mulig å endre skriftstørrelser og attributter som f.eks. fet og kursiv. Se «Innstilling av skrifttyper» på side 10 .
SYMBOL	Gir tilgang til de ulike symbolene (grafikken) som følger med skriveren. Se «Symboler» på side 42 .
FN + GRAPHICS	Gir tilgang til grafikk som brukeren har lastet inn i skriveren. Se «Grafikk» på side 43 .
SERIE	Legger sekvensielle data til etikettene, dvs. data som økes (eller reduseres) trinnvis fra den ene etiketten til den neste. Se «Serialisering (sekvensielle data)» på side 47 .
LIST (LISTE)	Gjør det mulig for deg å produsere flere etiketter med ulik informasjon fra en enkelt, formatert etikett (hoveddokument) og en strukturert datakilde. Se «Liste (importere data)» på side 50 .
Strekkode 	Setter inn en strekkode på etiketten. Se «Strekkode» på side 45 .

Taster knyttet til utskrift

Dette er gruppen på tre taster til venstre for skjermbildet, over navigasjonstastene.

Tast	Beskrivelse
SKRIV UT	Skriver ut alle etikettene i en etikettfil.
FN + MULTI	Henter frem alternativer for å sette ulike utskriftsparametere (f.eks. antall eksemplarer, utskriftsområde og speilvendt utskrift) før utskrift. Se « Flere utskrifter » på side 28.
PREVIEW (FORHÅNDSVISNING)	Forhåndsviser alle etiketter i en fil slik de vil se ut når de skrives ut. Se « Forhåndsvisning » på side 28.
FN + HISTORY	Viser en liste over nylig utskrevne filer. Se « Logg » på side 30.
MATING	Mater etikettene gjennom skriveren slik at de er riktig justert for skjæring.

Opprette en enkel tekstetikett

Denne delen beskriver hvordan en tekstetikett opprettes med minimal formatering ved hjelp av grunnleggende redigeringsteknikker, og hvordan etiketten skrives ut. For mer detaljert informasjon, se [Kapittel 4: Redigere etiketter på skriveren](#) som begynner på side 31.

Merk: Skriveren har også enkelt oppsett for mange spesifikke etikettyper, f.eks. ledningsmerker eller rekkeklemmeetiketter. Se [Kapittel 5: Etikettyper](#) som begynner på side 56.

For å opprette en tekstetikett:

1. Kontroller at kassetten er satt inn og at strømmen er på.
2. Kontroller at etikettypen *Generell* er valgt. Se på skjermen rett over bildet av en etikett. Hvis det ikke står *Generell*, gjør du følgende.
 - a. Trykk på tasten **LABEL TYPE**.
 - b. Bruk venstre og høyre pil på navigasjonstastene for å utheve **Generell**.
 - c. Trykk på .

Skjermen viser et bilde av en etikett. Den blinkende, vertikale linjen er markøren, og er startpunktet for alle etiketter du oppretter ved hjelp av skriveren.

3. Skriv inn ønsket tekst.
Markøren flytter seg over skjermen etter som du skriver inn data. Standard skrifttype som er definert i skriveroppsettet, er den som brukes. Se «[Innstilling av skrifttyper](#)» på side 10.
4. Trykk på **ENTER** på tastaturet for å starte en ny tekstlinje.
5. Hvis du vil sette inn, slette eller formatere tekst, se «[Redigering av tekst](#)» på side 31 og «[Formatere tekst](#)» på side 33.

Hvis du vil skrive ut etiketten, se «[Utskrift](#)» på side 27.

Starte en ny etikettfil

Når du har redigert en etikettfil, forblir etikettene på skjermen. Du må fjerne den eksisterende filen før du starter en ny.

(Hvis du vil legge til en annen etikett i gjeldende etikettfil, se «[Legg til etikett eller Område](#)» på side 36.)

Slik starter du en ny etikettfil:

1. Lagre gjeldende etikett om ønskelig. Se «[Lagre etiketter opprettet på skriveren](#)» på side 69.
2. Trykk **FN + CLEAR**.
3. Velg **Fjern alle**.
4. Bruk navigasjonstastene til å velge **Ja** når du blir spurt om du vil slette alle etiketter fra arbeidsområdet. Trykk på . Hvis du har lagret etikettene, finnes den lagrede filen fortsatt.
5. Angi data for din neste etikettfil, eller bruk knappen **LABEL TYPE** for å velge en annen etiketttype.

Utskrift

Det finnes flere scenarioer for utskrift fra M510-skriveren.

- Opprett en etikett på skriveren, og skriv ut fra redigeringsprogrammet. Se «[Utskrift](#)» på side 27.
- Opprett en etikett i Brady Workstation, og skriv den ut. Se hjelpen i appen Brady Workstation.
- Lagre en fil som skal skrives ut senere. Du kan lagre etikettfiler som er opprettet på skriveren, og du kan sende filer fra Brady Workstation. Filer fra Brady Workstation lagres som utskriftsjobber som inneholder all nødvendig informasjon for å skrive ut. Utskriftsjobber kan ikke redigeres på skriveren. De kan kun skrives ut. Se «[Lagre etiketter opprettet på skriveren](#)» på side 69 og «[Lagre filer opprettet med Brady Workstation-programvare](#)» på side 71.

Delene som følger dekker tastene knyttet til utskrift på skriveren.

Utskrift

For informasjon om hvordan du skriver ut fra programvare på en datamaskin, se programvaredokumentasjonen.

For informasjon om oppsett og tilgang, se «[Programvare for å lage etiketter](#)» på side 11 og «[Koble til skriveren](#)» på side 12.



FORSIKTIG! IKKE sett fingrene inn nær kniven. Den kan klemme eller skjære.

Slik skriver du ut en etikett som er åpen på skriveren:

1. Trykk **PRINT** på tastaturet for å skrive ut etiketten.
2. Når etiketten er ferdig utskrevet, må du skyve kniven ned så langt det går for å kutte etiketten.

Utskrift skjer i bakgrunnen, noe som innebærer at du kan fortsette å redigere eller lage nye etiketter mens filen skrives ut.

Dersom en utskriftsjobb blir avbrutt, for eksempel om kassetten på går tom eller du åpner dekselet ved et uhell, vil systemet stoppe utskriftsjobben automatisk og vise en melding. Følg instruksjonene på skjermen for å fortsette utskriften.

***Avbryt utskrift***

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, trykker du på **SHIFT + FN + PRINT** (Skriv ut).

Forhåndsvisning

Bruk forhåndsvisningen til å vise etikettfilen før utskrift.

Forhåndsviser etiketten:

- Trykk på **PREVIEW** (Forhåndsvisning).

Bla i etikettene:

- Bruk navigasjonstastene venstre og høyre pil til å bla gjennom flere etiketter.
- Bruk navigasjonstastene venstre og høyre pil til å bla gjennom flere områder. (For en forklaring av områder, se «Etiketter og områder» på side 35.)

Skrive ut direkte fra forhåndsvisningen:

- Trykk **PRINT**.

Gå ut av forhåndsvisningen og tilbake til redigeringsskjermen:

- Trykk på .

Flere utskrifter

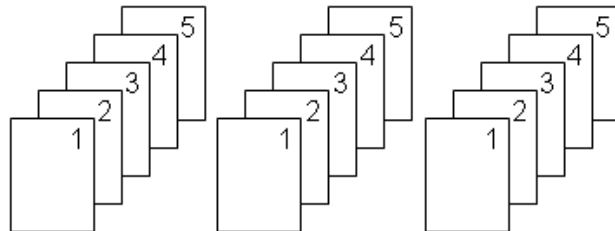
Flere utskrifter lar deg skrive ut flere eksemplarer eller skrive ut en serie med etiketter i stedet for alle etikettene i filen.

Slik bruker du alternativene for flere utskrifter:

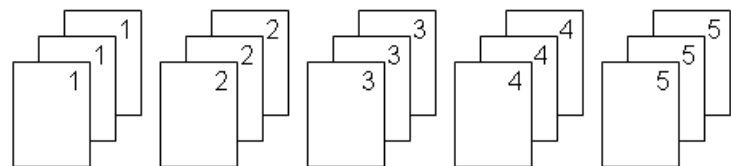
1. Trykk **FN + MULTI**. Skjermen *Flere utskrifter* vises.
2. Foreta valg. For hjelp til å bruke skjermen, se «Innstillingsskjermer» på side 21.
 - **Ant. eksemplarer:** Angi ønsket antall eksemplarer.

- **Utskriftsområde:** Velg feltet **Fra**, og angi nummeret til den første etiketten som skal skrives ut. Velg feltet **Til**, og angi nummeret til den siste etiketten som skal skrives ut.
- **Sortere:** Sortering bestemmer rekkefølgen som flere eksemplarer av hver etikett skal skrives ut i. La oss for eksempel anta at du har satt antall eksemplarer til tre og at du har fem etiketter i filen.

Med *Sorter* valgt får du tre sett av alle fem etiketter.



Med *Sorter* valgt bort, får du tre eksemplarer av etikett 1, så tre eksemplarer av etikett 2 osv.



- **Speilvendt utskrift:** Speilvendt utskrift tar alle dataene fra en etikett og speilvender dem slik at du får et speilbilde. Speilvending vises bare på den utskrevne etiketten. Speilvendt utskrift gjelder for hele etiketten. Du kan ikke speilvende data i et enkeltstående område.



På skjermen

Skrevet ut

- **Separator:** For å skille forskjellige etiketter ved kontinuerlig etikettforsyning, legger du til en separator ved å velge den fra rullegardinlisten.

123	124	125	126
-----	-----	-----	-----

Linjeseperator

123	124	125	126
-----	-----	-----	-----

Punkt-separator

3. Bruk navigasjonstastene til å velge **OK** og trykk på .

Logg

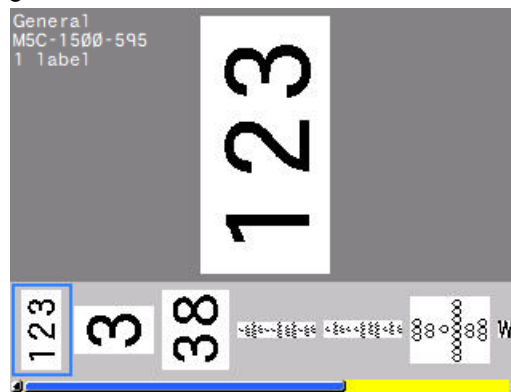
Logg er et hjelpemiddel som gjør det enkelt å få tilgang til nylig brukte filer. Når *Utskriftslogg* er slått på, holder den rede på de 10 siste etikettfilene som opprettet og skrevet ut fra redigeringsprogrammet. Etiketter importert fra en ekstern kilde vil ikke vises i loggen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer dette alternativet: se «[Utskriftslogg](#)» på side 10.

Merk: Kun tilgjengelig for etikett som er opprettet på skriveren.

Slik bruker du loggen:

1. Trykk på **FN + HISTORY**.

En liste over tidligere utskrevne filer vises nederst på utskriftsbildet. Du kan skrive ut alle disse filene flere ganger.



2. Velg filen du vil skrive ut.
3. Trykk på **PRINT**.
Hvis filen du ønsker å skrive ut på nytt, ikke er kompatibel med kassetten som er installert for øyeblikket, vil det komme opp en melding som angir dette.
4. For å rette må du installere kassetten som er angitt i feilmeldingen.
5. Fjern meldingen, og trykk deretter på **PRINT**.

4 Redigere etiketter på skriveren

Dette kapitlet drøfter etikettypen *Generell* og gir informasjon om følgende redigerings- og formateringsoppgaver.

- Endre tekst som du allerede har angitt. Se [«Redigering av tekst» på side 31](#).
- Formater tekst. Se [«Formater tekst» på side 33](#).
- Inkludere flere etiketter og flere områder på en etikett. [«Etiketter og områder» på side 35](#).
- Legge til symboler. Se [«Symboler» på side 42](#).
- Legge til grafikk. Se [«Grafikk» på side 43](#).
- Legge til dato og klokkeslett. Se [«Dato og klokkeslett» på side 44](#).
- Legge til internasjonale tegn. Se [«Internasjonale tegn» på side 44](#).
- Skrive bokstaver med diakritiske merker. Se [«Strekkode» på side 45](#).
- Legge til strekkoder. Se [«Strekkode» på side 45](#).
- Legg til sekvensielle data. Se [«Serialisering \(sekvensielle data\)» på side 47](#).
- Legge til lister. [«Liste \(importere data\)» på side 50](#).

Merk: For informasjon om hvordan du oppretter etiketter for spesifikke bruksområder, f.eks. rørmærker eller sikkerhetsetiketter, se [Kapittel 5: «Etikettyper» på side 56](#).

Redigering av tekst

Hvis du har skrevet inn feil tekst, eller du ønsker å endre innholdet eller formatere etiketten, må informasjonen redigeres før utskrift.

Plassere markøren

Markøren er en vertikal linje som markerer posisjonen på etiketten der tekst eller andre data skal angis. Se [«Skjermkomponenter» på side 19](#).

Bruk navigasjonstastene for å plassere markøren når du redigerer tekst. Se [«Navigasjons- og valgtaster» på side 22](#).

Legge til tekst

For å legge til tekst på en linje med tekst:

1. Bruk navigasjonstastene til å plassere markøren på det stedet du vil at teksten skal legges til.
2. Skriv inn teksten. Eksisterende data som er plassert til høyre for markøren, beveger seg mot høyre for å gjøre plass for den tillagte teksten.

- Dersom det er valgt en fast fontstørrelse, vil det ikke være mulig å legge til flere data når enden av linjen er nådd. Hvis du vil legge til mer data, trykker du enten på **ENTER** for å starte en ny linje eller reduserer skriftstørrelsen. (For å angi standard skrifttype og -størrelse, se «[Innstilling av skrifttyper](#)» på side 10. For å endre skriftattributtene eller størrelsen for en tekstlinje, se «[Skriftstørrelse](#)» på side 33 eller «[Skriftattributter](#)» på side 34.)
- Hvis skriftstørrelsen er satt til *Auto*, reduseres skriftstørrelsen automatisk ett punkt ad gangen til den minste skriftstørrelsen er nådd for hver gang mer data legges til en tekstlinje. Når grensen for maksimalt antall tegn er nådd, vises en feilmelding. Trykk på **ENTER** for å fjerne feilmeldingen.
- Trykk **ENTER** for å starte en ny tekstlinje.

Slette tekst

Slik fjerner du ett tegn om gangen:

1. Plasser markøren til høyre for tegnet lengst til høyre som du vil slette.
Se «[Plassere markøren](#)» på side 31.
2. Trykk på  gjentatte ganger til alle tegnene du vil slette, er fjernet.

Slik sletter du alle data på en etikett eller flere etiketter:

1. Trykk på **FN** + . Du får opp følgende alternativer (det første er kun aktivert hvis du har flere områder).

Tømme-alternativ	Definisjon
Tøm Områdedata	Tømmer data bare fra et område, men fjerner ikke formatet på området, eller selve området.
Fjern etikettdataene	Tømmer data fra etiketten, men beholder alle områder som er lagt til på etiketten. Etikettformatet beholdes. Hvis filen inneholder flere etiketter, tømmes data kun fra gjeldende etikett. Data på andre etiketter beholdes.
Fjern alt	Fjern alle etikettene fra minnet. Du vender tilbake til en enkelt etikett i Generell modus, med alle standard innstilling påført igjen.

2. Bruk navigasjonstastene til å velge ønsket alternativ og trykk på .
3. Hvis du valgte *Fjern alt*, vises en melding som ber om bekreftelse. Naviger til **Ja** i meldingen og trykk på .

Hvis du ikke vil slette etikettene, trykker du på  for å avbryte funksjonen Fjern alle. Du kommer tilbake til skjermbildet med alle etikettene i behold.

Formatere tekst

Tegn og linjeformatene som kalles attributter endrer skrifttypenes utseende, f.eks. størrelse, vekt (fet) og vinkel (kursiv), understreking og utvidelse eller sammentrekking av teksten. Mange av disse kan settes som standard fra menyen *OPPSETT*, men du kan endre dem på enkeltstående etiketter eller linjer.

Skriftsnitt

Skriftsnittet (skrifttypen) bestemmes i oppsettsmenyen, og kan ikke endres på enkeltstående etiketter eller linjer. Se «[Innstilling av skrifttyper](#)» på side 10.

Skriftstørrelse

Fontstørrelse gjelder en hel linje ad gangen, og måles i punktstørrelse eller millimeter, ettersom hva som er satt i innstillingsfunksjonen.

Hvis størrelsen endres før dataene skrives inn, vil alle dataene i gjeldende linje og de etterfølgende linjene bruke den nye skriftstørrelsene til skriftstørrelsen endres igjen. Endring av fontstørrelsen på data som allerede er skrevet inn, endrer størrelsen for hele linjen, uansett hvor markøren står på linjen. Men fontstørrelsen vil ikke endres på de etterfølgende linjene av innskrevet tekst. Du må endre fontstørrelse på hver, enkelt linje av forhåndsinnskrevne data.

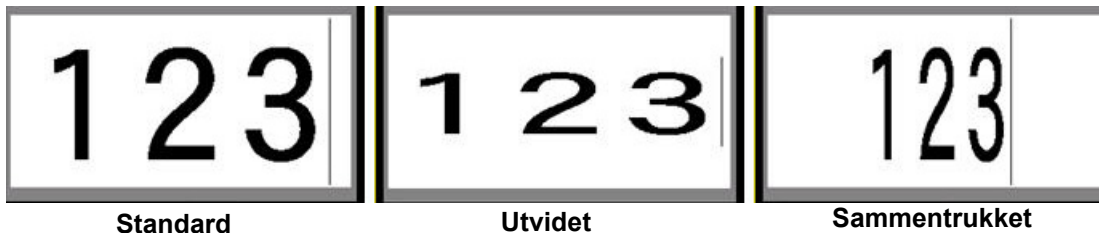
For å endre størrelsen av valgt font:

1. Plasser markøren på tekstlinjen du vil endre størrelsen på. Se «[Plassere markøren](#)» på side 31.
2. Trykk på **FONT**.
En meny kommer opp som viser de tilgjengelige fontstørrelsene for den installerte kassetten.
3. Naviger gjennom menyen **Størrelse** for å velge ønsket skriftstørrelse.
 - **Egendefinert:** Hvis du vil angi en størrelse manuelt, velger du **Egendefinert**. Minimums-/maksimumsområdet vises under tekstfeltet. Hvis du overskrider disse verdiene, vises en feilmelding. Trykk **ENTER** etter at du har valgt eller lagt inn størrelsen.
 - **Automatisk:** Hvis du vil at tekststørrelsen tilpasses automatisk mens du skriver, velger du **Auto**. Autostørrelse starter med den største fontstørrelsen som passer på etiketten. Når en tekstlinje når kanten av etiketten, skaleres størrelsen ned til du trykker på **ENTER** eller til den minste skriftstørrelsen er nådd. Når du arbeider med autostørrelse og flere tekstlinjer, vil alle linjene på en etikett ha samme fontstørrelse. Autostørrelse er standardinnstillingen for alle etiketter, og vises som en «A» øverst i venstre hjørne på skjermen.

Snarvei: Hold inne **SHIFT**-tasten og trykk på opp- eller ned-navigasjonstastene for å øke eller redusere fontstørrelsen ett punkt om gangen.

Skriftattributter

Skriftattributter (**fet**, *kursiv*, understreking, utvidet eller sammentrukket) kan brukes på en hel tekstlinje eller på enkeltstående tegn i en tekstlinje. Attributtene kan slås på før teksten angis eller etter at teksten allerede er angitt.



Ny tekst

Slik slår du på et attributt før du skriver inn teksten:

1. Plasser markøren der attributtet skal starte.
2. Trykk på **FONT**.
3. Trykk på ønsket attributt, og trykk deretter på **På** (for fet, kursiv og understreking). For utvidet velger du en prosentandel som er høyere enn 100, mens du for sammentrukket velger en prosentandel som er lavere enn 100.
4. Skriv inn teksten som skal ha attributtet.
5. Hvis du vil fortsette å skrive inn uten attributtet, trykker du på **FONT** igjen og slår av attributtet. For utvidet eller sammentrukket tekst endrer du prosentandelen til 100 % for å gå tilbake til normalen.

Når du påfører attributtet til tekst mens den skrives, vil attributtet være på til det skrur av, eller til du flytter markøren til et nytt område eller en ny etikett.

Eksisterende tekst

Å påføre et attributt til eksisterende tekst:

1. Velg teksten som du vil bruke attributtet på.
 - **Med tastaturet:** Hold nede **SHIFT** mens du flytter markøren med navigasjonstastene over tegnene som skal ha dette attributtet.

Merk: Fremheving virker på en linje ad gangen. Du kan ikke fremheve flere enn en linje ad gangen.

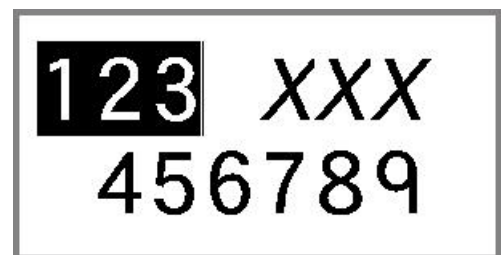
2. Trykk på **FONT**.
3. Velg attributtet, og velg deretter **På** (fet, kursiv og understreking) eller prosentandelen av utvidet eller knepet tekst.

All fremhevet tekst påføres attributtet.

For å fjerne fremheving av tegnene, trykk på en av navigeringstastene.

Du fjerner et attributt som er påført tekst.

Gjenta trinnene for å bruke attributtet, men velg **Av** i stedet.



Hevet skrift og senket skrift

Hevet skrifttype plasserer et tegn noe over tekstlinjen og nedsenket skrifttype plasserer et tegn noe nedenfor tekstlinjen. Halvsteg opp og ned produserer tegnene litt mindre enn den normale skrifttypen. Funksjonene for hevet og senket skrift befinner seg på det numeriske tastaturet. Ved å trykke på en av tastene brukes formatet på det neste tegnet som skrives. Det skrur av umiddelbart etter at tegnet er skrevet inn, og du vender tilbake til normal skrifttype.

Slik bruker du hevet skrift eller senket skrift på ett tegn:

1. Plasser markøren på linjen der tegnet med halvsteg opp eller ned skal forekomme.
2. Trykk på **FN + SUP** (på tasten 8) for hevet skrift eller **FN + SUB** (på tasten 0) for senket skrift.
3. Skriv inn tegnet som skal være et halvsteg opp eller ned.

Det er bare det tegnet som skrives rett etter at Super eller Sub-tasten er trykket, som fremkommer med et halvsteg opp eller ned.

Slik bruker du hevet eller senket skrift på flere tegn:

1. Skriv inn tegnene du vil legge inn i hevet eller senket skrift.
2. Plasser markøren på begynnelsen av tegnstrengen som du vil vise i hevet eller senket skrift.
3. Hold nede **SHIFT** mens du bruker navigasjonstastene for å flytte markøren over tegnene som skal heves eller senkes. Dette fremhever tegnene.

Etiketter og områder

Du kan opprette flere etiketter i én etikettfil, der hver nye etikett settes inn umiddelbart etter gjeldende etikett.

Områder brukes for å påføre ulik formatering (som tekstjustering, rotering og rammer) til ulike deler av hver enkelt etikett. Områdene kan bare legges til når det brukes en kassett med kontinuerlige etiketter som er satt i modusen for automatisk lengde (se «[Etikettlengde](#)» nedenfor). Områdeformatering kan imidlertid brukes til etiketter i forhåndsinnstilt størrelse som har forhåndsdefinerte områder.

Merk: Du kan ikke sette en fast lengde på et område på en etikett med flere områder. Størrelsen på området er basert på datamengden og fontstørrelsen til dataene.

Etikettlengde

Automatisk lengde er standard for kassetter med kontinuerlige etiketter (i motsetning til etiketter med forhåndsinnstilt størrelse). Når lengden er satt til *Auto*, vil etiketten være så lang som den trenger for å inneholde dataene som er angitt, opptil maksimalt 101,60 cm (40 tommer). Du kan imidlertid sette en fast lengde for en etikett. Forskjellige lengder kan stilles for hver etikett i en fil.

Merk: Hvis du vil endre måleenheten for lengde, se «[Måleenheter](#)» på side 8.

Å endre lengden på etiketten:

1. Trykk **LABEL**.
2. Velg **Lengde**, deretter **Fast**. *Lengde* er ikke tilgjengelig hvis du bruker en kassett med etiketter med forhåndsinnstilt størrelse.

3. Angi ønsket lengde på etiketten i feltet.

4. Trykk på .

Merk: Minimums- og maksimumsverdiene for den installerte kassetten vises til venstre og høyre for tekstfeltet.

Legg til etikett eller Område

Å legge til en etikett i en etikettfil:

1. Trykk på **LABEL**.
2. Velg *Legg til*.

Den nye etiketten settes inn rett etter gjeldende etikett, og nummeret på den vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Hver etikett som legges til, vil være av samme etikettype.

Hvis den eksisterende etiketten hadde flere områder, har etiketten som er lagt til samme antall områder, og skriftstørrelsen fra den første datalinjen i hvert område beholdes.

For å legge til et område på én etikett:

1. Trykk på **FN** og **AREA (FN + SHIFT + LABEL)**.
2. Velg *Legg til*.

Et nytt område settes inn rett etter gjeldende område, og nummeret på det vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Fontstørrelsen som brukes på den første linjen av foregående område bringes over til det nye området.

Bare gjeldende område vises på redigeringsskjermen. Bruk utskriftsforhåndsvisningen til å vise hele etiketten. For å navigere mellom områder, se «[Gå til etikett eller område](#)» nedenfor.

Gå til etikett eller område

Å gå til en annen etikett:

1. Trykk **LABEL**.
2. Velg **Gå til**, og angi deretter nummeret til ønsket etikett.
3. Trykk på .

Slik går du til et annet område på etiketter med flere områder:

Merk: Områder kan kun brukes på kontinuerlige etiketter.

1. Trykk på tastene **FN** og **AREA**.
2. Velg **Gå til**, og angi deretter nummeret til ønsket område.
3. Trykk på .

Hurtigtaster

- Trykk **NEXT LABEL** for å gå til den neste etiketten i filen.
- Trykk **FN** og **PREV LABEL** for å gå til den forrige etiketten i filen.
- Trykk på **NEXT AREA** for å gå til det neste området i en etikett der flere områder er konfigurert.
- Trykk på **FN** og **PREV AREA** for å gå til det forrige området i en etikett der flere områder er konfigurert.
- Bruk tasten *FN* pluss navigasjonstaster. Se «Gå til et område» på side 23 og «Gå til en etikett» på side 23.

Slette etikett eller område

Hvis det finnes flere områder på en etikett, og den etiketten blir slettet, blir også områdene som er tilknyttet den etiketten også slettet. Hvis du sletter et område, fjernes det fra gjeldende etikett. Det sletter ikke det området på alle etikettene.

Å slette en etikett eller et område:

1. Naviger til etiketten eller området du ønsker å slette. Se «Gå til etikett eller område» på side 36.
2. Trykk på **LABEL** hvis du vil slette en etikett, eller trykk på **FN** og **AREA** hvis du vil slette et område.
3. Velg **Slett**, og trykk på .
4. Det vises en bekreftelsesmelding. Velg **Ja**.

Duplisere etikett eller område

Hvis du dupliserer en etikett, beholdes all formatering og innhold på etiketten som dupliseres. Hvis det finnes flere områder på etiketten, finnes de også på den dupliserte etiketten.

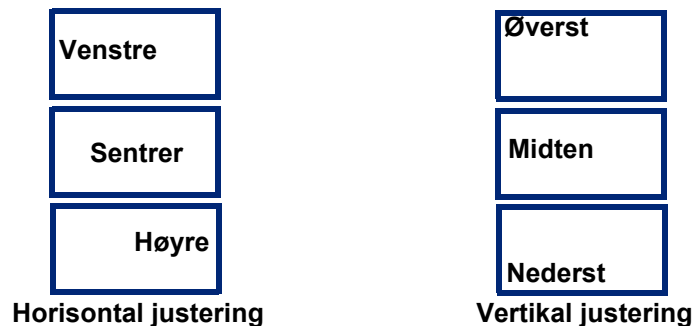
Slik dupliseres en etikett:

1. Naviger til etiketten som skal dupliseres. Se «Gå til etikett eller område» på side 36.
2. Trykk på **LABEL**.
3. Velg **Dup** og trykk på .

Formatere etiketter og områder

Justering

Justering viser til innrettingen av dataene mellom satte grenser (marger) på en etikett eller i et område. Det finnes to typer justeringer: horisontal og vertikal. Horisontal justering (H.-justering) justerer dataene mellom venstre og høyre margin på en etikett eller i et område. Vertikal justering (V.-justering) justerer dataene mellom topp- og bunnmarginen på etiketten eller området. Justering gjelder et område eller en etikett. Det kan ikke defineres for linje pr. linje.



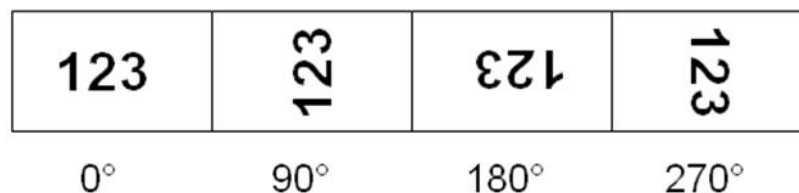
Å bruke justering

1. Naviger til etiketten eller området du vil ha justert. Se «[Gå til etikett eller område](#)» på side 36.
2. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.
3. Velg **H.-juster** eller **V.-juster**.
4. Velg den horisontale eller vertikale justeringen som ønskes.

Alle datalinjene på etiketten eller området justeres i henhold til det valget som er gjort. Når en etikett legges til, opprettholdes justeringen med de angitte justeringsinnstillingene inntil den endres. Ulik justering kan brukes på enkeltetiketter i en fil med flere etiketter eller på forskjellige områder på en enkelt etikett.

Rotasjon

Rotasjon snur dataene på en etikett eller i et område, mot klokken, i trinn på 90°. Rotasjon gjelder alle data på en etikett eller i et område.



Merk: Dersom det er lagt inn rotasjon individuelt for områder, kan du ikke rotere hele etiketten.

Rotering virker ikke på en linje ad gangen. Når du legger til et nytt område eller etikett, vil rotasjonen være den samme som foregående område eller etikett.

Å rotere data:

1. Naviger til den etiketten eller området som skal roteres. Se «Gå til etikett eller område» på side 36.
2. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.
3. Velg **Roter** og velg rotasjonsgrad.
4. Trykk på .

Hvis skriftstørrelsen er satt til *Auto*, blir roterte data automatisk dimensjonert for å gi plass til den nye etikettretningen. Men hvis det brukes en fastsatt fontstørrelse, er det mulig de roterte dataene ikke passer til etiketten. Hvis dette skjer, vil en feilmelding vises som indikerer at den roterte teksten ikke

passer. Trykk på  for å avvise meldingen. Roteringsfunksjonen kanselleres og dataene blir ikke rotert.

Rotasjon vises ikke på redigeringsskjermen, selv om rotasjonsgraden vises øverst i venstre hjørnet på skjermen. For å se den virkelige rotasjonen bruker du «Forhåndsvisning» på side 28.

Merk: Skriveren setter automatisk rotasjonen basert på etikettene i kassetten. Hvis du installerer kassetten på nytt, vil rotasjonsinnstillingen gå tilbake til standard for kassetten.

Ramme

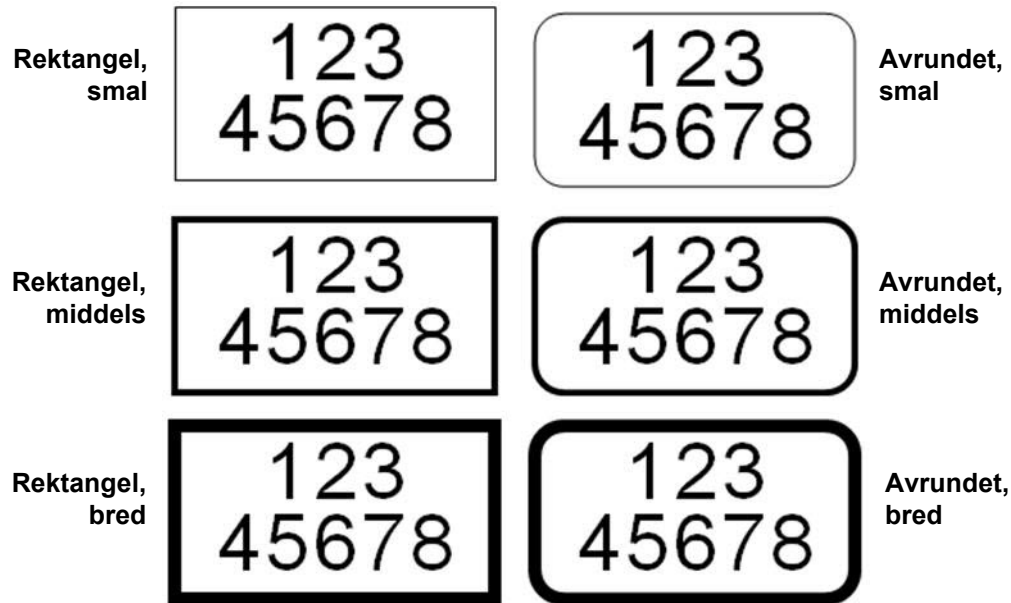
En ramme kan legges inn i et område eller på en etikett, men ikke på en tekstlinje. Du kan ha en forskjellig ramme, eller ingen ramme, på ulike etiketter i en fil med flere etiketter. Du kan også plassere en ramme på en etikett som inneholder områderammer.

Merk: Rammer kan bare plasseres på kontinuerlige etiketter, ikke på etiketter i forhåndsinnstilt størrelse.

Slik legger du til en ramme:

1. Naviger til etiketten eller området der du vil plassere en ramme. Se «Gå til etikett eller område» på side 36.
2. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.

3. Velg **Ramme**, velg rammetypen og trykk på .



Rammer vises ikke på redigeringsskjermen. Bruk utskriftsforhåndsvisning for å se etikett- eller områderammer. Se «[Forhåndsvisning](#)» på side 28.

Merk: Rammer vises ikke kant til kant, men kan virke noe forskjøvet fra selve kanten på etiketten.

Å fjerne rammen:

1. Naviger til etiketten eller området som inneholder rammen.
2. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.
3. Velg **Ramme**, deretter **Ingen**, og trykk deretter på .

Reversere

Reverseringsfunksjonen veksler forgrunns- og bakgrunnsfargene til dataene på en etikett, basert på fargen på etiketter og bånd i den installerte kassetten. For eksempel vil svarte bokstaver på en hvit bakgrunn skrives ut med gule bokstaver på en svart bakgrunn.



Du kan bruke reversformatering på områder eller etiketter. Når du legger til et annet område eller etikett, bringes reversfunksjonen videre.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når en kassett med kontinuerlige etiketter er installert i skriveren. Revers kan ikke brukes på en strekkode eller enkeltstående tekstlinje.

Slik bruker eller fjerner du reverseringsformatering på en etikett eller et område:

1. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.
2. Naviger til **Revers**, og velg deretter enten **På** eller **Av**.

Vertikal tekst

I vertikal tekst går hvert tegn ned en linje i forhold til foregående tegn.

Eksempel: Ordet «WIRE» vises slik som vertikal tekst:

W
I
R
E

Vertikal tekst kan bare påføres et område eller en etikett. Det kan ikke defineres for linje pr. linje.

For å formatere tekst vertikalt:

1. Naviger til etiketten eller området du ønsker å formatere vertikalt. Se «[Gå til etikett eller område](#)» på side 36.
2. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.
3. Naviger til **Vertikal**, velg **På** og trykk deretter på . Teksten vises vertikalt.

For å fjerne den vertikale tekstformateringen, og plassere teksten i normalt, horisontalt format:

1. Naviger til etiketten eller området som viser data som vertikal tekst.
2. Åpne etikett- eller områdemenyen: Trykk **LABEL** eller **FN + AREA**.
3. Naviger til **Vertikal**, velg **Av** og trykk deretter på . Teksten retter seg in etter det forhåndsdefinerte formatet.

Flere vertikale linjer med tekst

Dersom det er mer enn én linje, vises de etterfølgende linjene vertikalt til høyre for den første tekstlinjen.

Merk: Den horisontale og vertikale justeringen stilles før den vertikale formateringen brukes på de vertikale tekstlinjene.

1 2 3
4 5 6 7

4
1 5
2 6
3 7

Flere linjer, før påføring av vertikal tekst
(autostørrelse)

Flere linjer, etter påføring av vertikal tekst
(autostørrelse)

Feil med vertikal tekst

Dersom linjen som skal plasseres vertikalt inneholder en strekkode, eller dersom høyden på etiketten ikke kan gi plass for den vertikale plasseringen av teksten, vises en feilmelding. Trykk **ENTER** for å fjerne feilmeldingen. Redigeringsprogrammet viser deretter teksten i originalformatet, uten å bruke det vertikale tekstalternativet.

Symboler

M510-skriveren inneholder hundrevis av symboler som kan brukes innen en rekke områder. De tilgjengelige symbolkategoriene er:

Piler	Datakommunikasjon (datakomm.)	Elektrisk	Utgang	Brann	Førstehjelp	CLP/GHS
Gresk	Hjemme elektrisk	HSID	Internasjonal	Laboratorium	Obligatorisk	Diverse
Emballasje	Personlig verneutstyr (PPE)	Forbud	Offentlig informasjon	Sikkerhet	Advarsel	WHMIS

Du finner lister over de enkelte symbolene i [Vedlegg A: Symboler](#).

Å legge inn et symbol på etiketten:

1. Plasser markøren ved punktet der du ønsker at symbolet skal vises.
2. Trykk på **SYMBOL**.
3. Naviger til symbolkategorien. Et rutenett med symboler vises. Når du finner kategorien du vil

ha, trykker du på .

4. Bruk navigasjonstastene til å velge ønsket symbol. Noen rutenett er lange og kan kreve rulling av bilde for å se alle symbolene.

5. Trykk på  eller **ENTER**.

Symbolet plasseres på etiketten med samme fontstørrelse som er i bruk.

Å fjerne et symbol fra etiketten:

1. Plasser markøren til høyre for symbolet.

2. Trykk på .

Grafikk

Grafikk er symboler, logoer eller annen kunst fra en ekstern kilde, f.eks. en datamaskin. Denne grafikken må være i filformatet bitmap (*.bmp) og kan bare være svart/hvit. Skriveren vil endre størrelsen på grafikk automatisk, men det er viktig å holde grafikkestørrelsen omtrent lik størrelsen som blir utskrevet (ca. 51 x 51 mm (2 tommer x 2 tommer)). Størrelsen til den importerte grafikkfilen kan ikke overskride 40 kB.

Importer grafikk

Grafikk legges til skriveren gjennom funksjonen *Import*. Denne funksjonen vises i menyen *Fil* hvis en USB-stasjon er koblet til.

Slik importerer du grafikk til skriveren:

1. Last ned grafikk fra datamaskinen til en minnepinne (USB).
2. Koble minnepinnen (USB) som inneholder grafikken, til skriveren.
3. Trykk **FN + FILE**.

4. Velg **Import**, deretter **Grafikk**, og trykk deretter på .

5. Naviger til grafikkfilen og trykk deretter på .

Grafikkfiler (.bmp) lagres på skriveren i en spesifikk mappe som brukes av grafikkfunksjonen. Denne mappen er utilgjengelig for brukeren, og dermed, ved import av grafikk vises ikke destinasjonsmappen. I motsetning til symboler blir ikke importert grafikk kategorisert. Men den mest nylig brukte grafikken vises først i vinduet.

For å se en mer omfattende beskrivelse av hvordan du importerer filer, se i [«Bruke filer fra en USB-stasjon» på side 73](#).

Legg til grafikk

For å legge til din egen grafikk på etiketten:

1. Plasser markøren ved punktet der du ønsker at grafikken skal vises.
2. Trykk **FN** og **GRAPHICS** for å vise grafikken som er lagret på skriveren. Det grafiske nettet viser den sist brukte grafikken først.
3. Velg ønsket grafikk og trykk på .

Merk: Grafikken vises i samme størrelse som skriften.

Dato og klokkeslett

Skriveren setter inn gjeldende dato eller klokkeslett ved hjelp av den gjeldende systemklokkens verdi på tidspunktet for utskrift og tidsformatet som er definert i oppsettsfunksjonen. (Se i «[Dato og klokkeslett](#)» på side 8 for mer informasjon.)

Slik setter du inn gjeldende dato eller klokkeslett på hver etikett:

1. Plasser markøren på punktet på etiketten der du vil at datoen eller klokkeslettet skal settes inn.
2. Trykk på **DATE** (Dato) eller **TIME** (Klokkeslett) (på det numeriske tastaturet).

Datoen eller klokkeslettet vises i formatet på redigeringsskjermen (for eksempel mm/dd/åå eller TT: MM). Vil du se faktisk dato eller klokkeslett, bruker du utskriftsforhåndsvisning (se «[Forhåndsvisning](#)» på side 28).

Internasjonale tegn

M510-skriveren inneholder hundrevis av internasjonalt anerkjente tegn med diakritiske merker.

For å legge til et internasjonalt tegn på etiketten:

1. Plasser markøren ved punktet der du ønsker at det internasjonale tegnet skal plasseres.
2. Trykk på knappen *internasjonal* for å åpne listen over tegn. 
3. Bruk navigasjonstastene til å gå gjennom listen til ønsket tegn er valgt.
4. Trykk på . Tegnet vises med samme skriftstørrelse som er i bruk.

Merk: En snarvei for å angi bokstaver med diakritiske tegn (som Æ eller Ë) er å skrive inn grunnbokstaven og deretter bruke navigasjonstastene til å velge tegnet.

Strekkode

Strekker genereres etter symbologien i bransjestandardene. En vanlig strekkode består av vertikale linjer (streker) og mellomrom av ulik tykkelse, avhengig av teksten som ble lagt inn. Den kan også inneholde "Personlesbar tekst". Tekst som kan leses av mennesker er dataene som blir lagt inn, og som genererer strekkoden. Siden du ikke kan lese streker og mellomrom, kan du få vist den virkelige teksten som strekkoden betyr.

Strekcodeelementer støtter bare vertikal endring av størrelse (høyde). Strekkodens bredde baseres på data og symbologi, og kan ikke endres. Noen strekkodebredder (avhengig av symbologien som brukes) kan skiftes ved å endre størrelsesforholdet og tettheten til strekkoden.

Strekcode data kan vises på samme linje som andre data (tekst eller symboler). Det er ikke nødvendig å ha et eget område for strekkoden. Strekkode data på samme linje som tekst vil ikke overskrive teksten som allerede er på linjen, men plasseres ved siden av den. All tekst på samme linjen som strekkoden vil rette seg inn på grunnlinjen sammen med strekkoden.

Strekcodeinnstillinger

Før du legger inn en strekkode må du bestemme hvilken strekkodesymbologi og attributter du vil bruke.

Merk: Flere strekkodetyper støttes av programvaren Brady Workstation.

For å få tilgang til strekkodeinnstillinger:

1. Trykk på **LABEL**.
2. Naviger til og velg **Strekkode**. (For hjelp til navigasjon, se «Menyer» på side 20.)
3. Legg inn innstillingene du ønsker. For informasjon om hvordan du bruker skjermen, se «Innstillingsskjermer» på side 21.
 - **Symbologi:** Velg hvilken type strekkode du vil bruke på etiketten.
 - **Høyde (eller Maks. høyde):** Høyden på en strekkode kan variere. For de fleste symbologier kan du oppgi en nøyaktig høyde på minst 2,54 mm (0,1 tomme). For symbologier som består av ørsmå kvadrater, f.eks. datamatrise, oppgis maksimal høyde.
 - **Strekbredd:** Dette endrer tykkelsen på strekene og mellomrommene i strekkoden som igjen gjør strekkoden lengre eller kortere. Sett bredden, i piksler (prikker), på den smaleste streken i en strekkode. (Ikke tilgjengelig for enkelte symbologier, f.eks. QR og datamatrise.)
 - **Forhold:** Forholdet i en strekkode er forholdet mellom smale elementer og brede elementer, der elementene er stolper og mellomrom. (Kun tilgjengelig for enkelte strekkodesymbologier.)
 - **Leselig for mennesker:** Tekst som kan leses av mennesker er dataene som blir lagt inn, og som genererer strekkoden. Siden du ikke kan lese streker og mellomrom, kan du vise den virkelige teksten som strekkoden betyr. Menneskelig lesbar tekst kan plasseres over eller under strekkodesymbologien, eller du kan velge å ikke ta dette med. (Ikke tilgjengelig for enkelte symbologier, f.eks. QR og datamatrise.)

For de fleste symbologier blir et felt for tekststørrelsen tilgjengelig hvis du velger å vise den lesbare teksten. (Skriftstørrelsen vises ikke for enkelte symbologier, f.eks. EAN og UPC.) Velg en størrelse for strekkodeteksten som er leselig for mennesker.

- **Kontrollsiffer:** Et kontrollsiffer brukes for å påvise feil i en strekkode. Det består av ett enkelt siffer som er beregnet fra de andre sifrene i strekkoden. Merk av boksen *Kontrollsiffer* for å slå på funksjonen. Dette feltet er kun tilgjengelig hvis den valgte symbologien støtter kontrollsifre. (Kun tilgjengelig for enkelte strekkodesymbologier.)

4. Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .

Legg til en strekkode

Strekkodetasten gjør at du kan veksle mellom strekkode og tekst. Trykk en gang for å skru den på, trykk igjen for å skru den av.

Slik legger du til en strekkode:

1. Angi strekkodeinnstillingene som i «[Strekkodeinnstillinger](#)» på side 45.
2. Plasser markøren der du ønsker å legge til strekkoden. Se «[Plassere markøren](#)» på side 31.
3. Trykk på .
4. Angi strekkodeverdien. Trinnene er forskjellige avhengig av strekkodetypen.
 - **Lineære strekkoder (de fleste symbologier):** Strekkoden vises på skjermen ettersom data blir skrevet inn.
 - a. Skriv inn verdien. Bildet nedenfor viser strekkoden plassert innenfor en tekstlinje med teksten som er leselig for mennesker under strekkoden.



Hvis teksten som er leselig for mennesker, ble satt til *Ingen*, vil strekkodedataene vises midt i strekkoden mens du angir den, men vil ikke være synlige når du er ferdig.

- b. Når du er ferdig med å angi strekkoden, trykker du på . Du kan legge til tekst eller andre elementer på etiketten som normalt.
- **2D-strekkoder, f.eks. datamatrise og QR:** Skriveren viser et dataregistreringsskjema for strekkodeverdien. Skriv inn verdien, naviger til **OK**, og trykk deretter på .

Redigering av strekkodedata

Å redigere strekkodedata:

1. Plasser markøren på strekkoden. Strekkodemodus skrur på automatisk.
2. Rediger strekkodeteksten.

Strekkodemodus slås av automatisk når du flytter markøren forbi siste tegn i strekkoden eller når du velger OK for en 2D-strekkode.

Serialisering (sekvensielle data)

Tasten *SERIAL* legger automatisk til en serie med etterfølgende tall eller bokstaver på etikettene. Seriefunksjonen plasserer neste tall eller bokstav i rekkefølgen av den definerte sekvensen på individuelle etiketter. Antallet etiketter som opprettes, defineres av sekvensverdiene du angir, og vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Bruk utskriftsforhåndsvisning for å vise sekvensen før du skriver ut. Se «[Forhåndsvisning](#)» på side 28.

Sekvenser kan kombineres med andre data på en etikett. Alle data som vises på en etikett som omfatter en sekvens, vil gjentas på alle etiketter sammen med de sekvensielle dataene.

Hvordan serialisering virker

Serialiseringen er alfanumerisk med tall fra 0 til 9 og bokstaver fra A-Z. Serialiseringen kan være enkel eller lenket med maksimalt to sekvenser pr. etikett.

Merk: Du kan inkorporere serialiserte data i en strekkode.

Serialisering består av en startverdi, sluttverdi og en tilvekst. Startverdien er tallet, bokstaven eller kombinasjonen av tall og bokstaver som starter serialiseringssekvensen. Sluttverdien er avslutningspunktet av sekvensen.

Tilveksten er verdien som er lagt til foregående tall i sekvensen for å produsere neste sekvensnummer. (Du kan ikke ha en tilvekstverdi på 0.) For eksempel, en startverdi på 1, en sluttverdi på 25 og en tilvekst på 4 produserer 1, 5, 9, 13, 17, 21 25.

Eksempler på serialisering

Enkelt eksempel

I en enkel serialisering gjennomgår en sekvens alle tallene (0–9) eller bokstavene (A–Z), og bruker ett tall / én bokstav for hver etikett.

Eksempel:

Startverdi:1
Sluttverdi:10
Økning:1
Gir:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Enkelt alfanumerisk eksempel

Du kan kombinere bokstaver og tall i en enkelt serialisering. Når det tegnet som står lengst til høyre i startverdien når sin maksimalverdi (9, Z), blir tegnet til venstre for det inkrementert, og det høyre tegnet går tilbake til minsteverdien (0, A).

Eksempel:

Startverdi:A1
 Sluttverdi:D4
 Økning:1
 Gir:A1...A9, B0...B9, C0...C9, D0...D4

Avansert, uavhengig eksempel

I en serialisering med flere sekvenser, der det andre verdisetet IKKE er avhengig av det første settet (dvs. boksen *Tilkoblet* IKKE er avmerket), øker de to sekvensene sekvensielt uavhengig av hverandre.

Eksempel: To sekvenser som øker uavhengig av hverandre:

Sekvens #1	Sekvens #2
Startverdi: 1	Startverdi: A
Sluttverdi: 10	Sluttverdi: C
Tilvekst: 1	Tilvekst: 1
Produserer: 1A, 2B, 3C, 4A, 5B, 6C, 7A, 8B, 9C, 10A, 1B, 2C, 3A, 4B, 5C ...	

Avansert, avhengig eksempel

I en «koblet» serialisering med flere sekvenser (boksen *Tilkoblet* er avmerket), er det andre verdisetet avhengig av det første settet. Den andre sekvensen beholder sin startverdi til den første sekvensen er fullført, og deretter går den til neste verdi.

Eksempel: To sekvenser som øker avhengig.

Sekvens #1	Sekvens #2
Startverdi: 1	Startverdi: A
Sluttverdi: 10	Sluttverdi: C
Tilvekst: 1	Tilvekst: 1
Produserer: 1A...10A, 1B...10B, 1C...10C	

Legge til serienumre

Å legge en sekvens til etiketter:

1. Plasser markøren der du ønsker at sekvensen skal vises på etiketten.
2. Trykk på **SERIAL**.
3. Angi verdiene for den første (eller eneste) sekvensen.
 - I feltet **Startverdi** angir du sekvensens startverdi. Dersom startverdien er større enn sluttverdien, vil serien forminskes automatisk.
 - I feltet **Sluttverdi** angir du den siste verdien i sekvensen.

- I feltet **Økning** angir du mengden det skal økes med for hver verdi i sekvensen.
For eksempel en sekvens som begynner med 1 med en økning på 2 gir: 1, 3, 5, 7, 9 osv.
- 4. For en enkelt sekvens velger du **OK**, trykker på  og så er du ferdig. Hvis du vil legge til en ny sekvens, fortsetter du. De resterende trinnene gir én kompleks sekvens på etikettene. For å få de to sekvensene til å vises på forskjellige steder på etiketten, se «Slik legger du til flere sekvenser som vises på forskjellige steder på etiketten:» på side 49.
- 5. Velg boksen **Legg til sekv. 2** og trykk på .
- 6. Under *Sekvens #2* angir du **Startverdi**, **Sluttverdi** og **Økning**.
- 7. Hvis du vil at verdiene skal øke avhengig som beskrevet i «Avansert, avhengig eksempel» på side 48, velger du **Koblet**.
- 8. Velg **OK** og trykk på . Sekvensen plasseres på etikettene, og det totale antallet etiketter vises i øvre høyre hjørne på skjermen.

Merk: Lenkede serialiseringer må ikke vises på samme stedet på etiketten. De kan være på forskjellige steder på etiketten. Se nedenfor.

Slik legger du til flere sekvenser som vises på forskjellige steder på etiketten:

1. Plasser markøren på etiketten der du vil at den første sekvensen skal vises.
2. Trykk på **SERIAL**.
3. Angi verdiene for den første sekvensen.
 - I feltet **Startverdi** angir du sekvensens startverdi. Dersom startverdien er større enn sluttverdien, vil serien forminskes automatisk.
 - I feltet **Sluttverdi** angir du den siste verdien i sekvensen.
 - I feltet **Økning** angir du mengden det skal økes med for hver verdi i sekvensen.
For eksempel en sekvens som begynner med 1 med en økning på 2 gir: 1, 3, 5, 7, 9 osv.
4. Velg **OK** og trykk på  for å gå tilbake til redigeringsskjermen.
5. På redigeringsskjermen navigerer du til neste sekvensplassering (markørposisjon) på etiketten.
6. Trykk på **SERIAL**. Verdiene fra den første sekvensen er allerede fylt ut.
7. Velg boksen **Legg til sekv. 2**.
8. I sekvens nr. 2 angir du start-og sluttverdiene for sekvensen, i tillegg til trinnvis økning.
9. Velg **OK** og trykk på .

Redigering av en sekvens

Du kan endre serialiseringsverdiene etter at sekvensen er bestemt.

For å endre sekvensverdiene:

1. Trykk på **SERIAL**.
Skjermen viser gjeldende sekvensverdier.
2. Velg verdifeltene som skal endres, og angi de nye verdiene.
3. Når du er klar, velger du **OK** og trykker på .

Slik sletter du en sekvens:

1. I redigeringsprogrammet plasserer du markøren rett til høyre for en verdi i sekvensen og trykker på tilbaketasten. 
2. I meldingen som spør om du vil slette serialiseringsdataene, velger du **Ja** og trykker på .

Liste (importere data)

Listefunksjonen gjør det mulig for deg å produsere flere etiketter med ulik informasjon fra en enkelt, formatert etikett (hoveddokument) og en strukturert datakilde.

Datakilden (eller databasen) er en samling organiserte data som er tilknyttet hverandre. Det settes ofte opp som en tabell som inneholder felter (kolonner) og poster (rader). Et felt er en informasjonskategori for hver post, mens en post er kombinasjonen av all informasjonen i feltene til én etikett.

Hvis du for eksempel skal skrive ut tyverimerking, kan de inneholde artikkelnummer, serienummer, avdeling og merke. Dataene for hver artikkel vil være på en rad, og kolonnene vil være for artikkelnummer, serienummer, avdeling og merkevare.

Når flettingen kjøres, oppretter systemet en utdata-etikett for hver post (rad) i datakilden. Dataene i hver kolonne plasseres i et forskjellig område på etiketten.

Sette opp datakilden

Datakilden må være en .csv-fil opprettet i et regneark eller et databaseprogram på en datamaskin, som importeres til M510-skriveren via en minnepinne (USB). Du kan også opprette .csv-filen direkte på skriveren. Hvis du har laget en .csv-fil på en datamaskin, må du importere filen til skriveren før du kan bruke listefunksjonen. Se «Bruke filer fra en USB-stasjon» på side 73 for informasjon om import av filer ved hjelp av en minnepinne (USB).

Slik oppretter du datakilden direkte på skriveren:

1. Trykk **FN + LIST**.
2. Velg **Opprett** og trykk på .

3. Skriv inn antallet felter (kolonner) som datakilden vil inneholde.

I vårt eksempel på tyverimerking vil du ha fire felt: delenummer, strekkodeverdi, avdeling og firmanavn.

4. Velg **Fortsett** og trykk på .

Antall definerte felter vises som blå og gule kvadrater øverst på skjermen. Det blå feltet er dette feltet. Det grå kvadratet viser postnummeret etter hvert som data legges inn i datakilden.

Antall definerte felt (kolonner) →

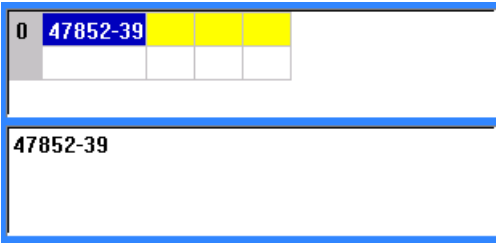
Registrerin gsomr. feltdata →



5. Bruk navigasjonstastene til å velge et felt der du vil angi data.

Det valgte feltet blir blått, noe som angir at dette er det aktive feltet hvor dataene skrives inn.

6. Angi dataene for dette feltet, og trykk deretter på .



7. Når alle dataene for raden er angitt, velger du **Neste** og trykker på  for å gå til neste rad.

8. Gjenta trinn 5 og 6 for hvert felt der du vil angi data. For informasjon om å flytte mellom rader, og om å legge til og fjerne rader, se [«Arbeide med datarader» på side 52](#)

9. Når du er ferdig, velger du **Lagre** og trykker på . Skriveren tilbyr følgende alternativer.

- **Intern:** Lagre filen på skriveren. For mer informasjon om hvordan du oppgir et filnavn og navigerer i mapper, se [«Lagre en fil» på side 69](#).
- **Ekstern:** Lagre filen på en minnepinne (USB) som er satt inn i skriveren.
- **Avbryt:** Avbryter lagring av filen og sender deg tilbake til redigeringsprogrammet for data med dataene intakte.

10. Avslutt datakilden ved å trykke på tilbaketasten.



En melding vises som spør om du vil avslutte uten å lagre.

- Hvis du nettopp har lagret filen, eller hvis du vil starte på nytt uten å lagre, velger du *Ja*. Filen lukkes uten å lagres.
- Hvis du ikke har lagret filen ennå, trykker du *Nei*. Skriveren går tilbake til Lagre-funksjonen. Se trinn 9.

Merk: Hvis du ikke husker om du har lagret filen, velger du *Nei*. Ser du filnavnet i listen over filer, velger du navnet (for å uthve det) og trykker på ENTER. Det vises en melding om angir at filen finnes fra før. Trykk *Ja* for å overskrive filen. Dette vil sikre at filen er lagret. Du vender tilbake til redigeringsskjermbildet.

- Velg *Avbryt* hvis du ikke ønsker å gå ut av databasen.

Arbeide med datarader

For å flytte bakover gjennom radene med data:

- For å gå videre velger du **Neste** og trykker på .
- For å gå bakover velger du **Tidl.** og trykker på .

For å sette inn en rad mellom to rader data:

1. Velg et felt i raden under raden som skal settes inn.
2. Velg **Legg til** og trykk på .

Den valgte raden flyttes ned, og en ny, tom rad legges inn ovenfor.

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

Valgt rad

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

Tillagt rad

Fjerne en rad i datakilden:

1. Velg et felt i raden du ønsker å slette.
2. Velg **Slett** og trykk på .

Slår sammen filer

Felt fra datakilden settes inn i egne områder som er definert på etiketten.

For å sette inn dataene fra datakilden i etikettene:

1. Opprett eller åpne etiketten som vil motta data fra datakilden.
For etiketter med forhåndsinnstilt størrelse må du velge en kassett som har forhåndsdefinerte områder. For kontinuerlige etiketter er det best å opprette områdene før du fortsetter med sammenslåingen, selv om programvaren vil be deg om å legge til områder under sammenslåingen. Se «[Legg til etikett eller Område](#)» på side 36.
2. Med etiketten på redigerings skjermen trykker du på **FN + LIST** (Liste).
3. Velg **Slå sammen** og trykk på .

Merk: Hvis den åpne etikettfilen har blitt redigert, blir du først spurt om du vil lagre aktuelle data i etikettfilen. For instruksjoner om lagring av filen, se «[Lagre etiketter opprettet på skriveren](#)» på side 69. Når du har lagret etikettfilen, viser skriveren et skjermbilde der du blir bedt om å oppgi minneplassering for datafilen. Fortsett med neste trinn.

4. Velg **Intern** hvis dataene er på skriveren, eller **Ekstern** hvis dataene er på en minnepinne (USB). Trykk på .
5. Velg datakildefilen, og trykk på . For hjelp til å navigere i filer og mapper, se [Kapittel 6: «Filbehandling»](#) på side 69.
6. Hvis etiketten din ikke har samme antall definerte områder som det er felter (kolonner) i datakilden, vil programvaren varsle deg og gi deg muligheten til å legge til flere områder.
 - Velg *Legg til* hvis du vil at skriveren skal definere like mange områder på etiketten som antall felter (kolonner) i datakilden. Så snart innsetting er fullført, kan du gå tilbake til etiketten og formatere områdene som er lagt til.
Dataene i datakildefilen slås sammen til etiketten. Hvert av feltene vises i forskjellige områder på etiketten. Hver post (datarad) vises på én etikett.
 - Velg *Ignorer* hvis du ikke vil legge til noen ekstra områder.
Feltene fra datakilden settes inn på etiketten i rekkefølge, avhengig av hvor mange områder som er definert på etiketten.. Hvis du har fire felt i datakilden, men bare to områder som er definert på etiketten, settes de første to feltene sammen på etiketten. De andre feltene overses og vil ikke vises på etiketten. (Hvis du vil velge hvilke felter som skal slås sammen på etiketten, bruker du den avanserte funksjonen for sammenslåing som drøftes nedenfor.)

Avansert sammenslåing

Bruk funksjonen for avansert sammenslåing når databasen har flere felter (kolonner) enn du har områder på etiketten, og du vil styre hvilke felter som skal brukes og i hvilken rekkefølge.

For å bare sette inn noen felter fra en database:

Merk: Hvis du ikke vil bruke alle kolonnene med data, er det best å sette opp ønsket antall områder på etiketten på forhånd. Se «[Legg til etikett eller Område](#)» på side 36.

1. Trykk på **FN + LIST** (liste) mens etiketten er åpen.

2. Velg **Avan. sammenslåing** og trykk på .

Merk: Hvis den åpne etikettfilen har blitt redigert, blir du først spurt om du vil lagre aktuelle data i etikettfilen. For instruksjoner om lagring av filen, se «[Lagre etiketter opprettet på skriveren](#)» på side 69. Når du har lagret etikettfilen, viser skriveren skjermbildet *Velg listefil*, der du blir bedt om å oppgi minneplassering for datafilen. Fortsett med neste trinn.

3. Velg **Intern** hvis dataene er på skriveren, eller **Ekstern** hvis dataene er på en minnepinne

(USB). Trykk på .

4. Velg datakildefilen, og trykk på . For hjelp til å navigere i filer og mapper, se [Kapittel 6: «Filbehandling»](#) på side 69.

5. Skjermen viser et skjema der du kan tilordne felter (kolonner) til områder på etiketten. Ett område vises for hver kolonne i datafilen. Etikettene dine kan ha færre eller flere områder. I hver boks oppgir du hvilken kolonne (1, 2, 3 osv.) med data som skal plasseres i dette området på etiketten.

Hvis du har flere kolonner med data enn du trenger, fyller du bare ut så mange områder som du trenger. Hvis du for eksempel har 4 kolonner med data, men kun ønsker å bruke 2 (og har 2 områder på etiketten), fyller du ut de første 2 områdene. I et senere trinn kan du be skriveren om ikke å legge til områder på etiketten.

6. Hvis noen poster i datafilen er tomme (uten data), vil en tom etikett skrives ut for denne posten. Hvis du ikke vil at tomme etiketter skal skrives ut, velger du avmerkbingsboksen **Ignorer tomme etiketter**.

7. Velg **OK** og trykk på .

8. Hvis etiketten din ikke har samme antall definerte områder som det er kolonner i datakilden, vil programvaren varsle deg og gi deg muligheten til å legge til flere områder.

- Velg **Legg til** hvis du vil at skriveren skal definere like mange områder på etiketten som det er kolonner i datakilden. Så snart innsetting er fullført, kan du gå tilbake til etiketten og formatere områdene som er lagt til.

Dataene i datakildefilen slås sammen til etiketten. Hver kolonne vises i forskjellige områder på etiketten. Hver post (datarad) vises på én etikett.

- Velg **Ignorer** hvis du ikke vil legge til noen ekstra områder.

Feltene fra datakilden slås sammen til etiketten, avhengig av hvor mange områder som er definert på etiketten. Hvis du har fire kolonner i datakilden, men kun to områder som er definert på etiketten, blir kolonnene som er oppgitt for de første to områdene slått sammen på etiketten. De andre kolonnene blir ignorert og vil ikke vises på etiketten.

Rediger datakilde

Du trenger ikke å legge inn alle postene inn i datakilden samtidig. Du kan fortsette å legge til flere poster til en datakilde som er lagret når det er behov for det.

For å legge til flere poster i en eksisterende datakilde:

1. Trykk **FN + LIST**.
2. Velg **Rediger** og trykk på .
3. Velg **Intern** hvis dataene er på skriveren, eller **Ekstern** hvis dataene er på en minnepinne (USB). Trykk på .
4. Velg filen for datakilden.
5. Legg inn felt- og postinformasjon, som angitt i «[Sette opp datakilden](#)» på side 50.

For å redigere data som allerede befinner seg i datakilden:

1. Velg feltet som skal endres, og så foretar du rettelsene i henhold til vanlig fremgangsmåte for retting. (Se «[Redigering av tekst](#)» på side 31.)
2. Når du er ferdig, lagrer du dataene.

5 Etiketter

Etiketter gir maler som veileder og styrer oppsettet for spesifikke bruksområder. Noen etiketter krever bestemte kassetter. De tilgjengelige etikettene er:

- [Generell](#)
- [Ledningsmerke](#)
- [Flagg](#)
- [Rekkeklemme, patchepanel, 66-blokk](#)
- [Frontdeksel](#)
- [110-blokk og BIX-blokk](#)
- [Ampulle](#)
- [DesiStrip](#)
- [Sikringsboks/-skap](#)

Avhengig av det valgte programmet, vises enten en undermeny eller en dialogboks for å samle inn informasjon for å kunne formatere den spesifikke etiketten.

Navnet på den spesifikke etiketten som brukes vises like over bildet av etiketten.

Generell

Etikettypen *Generell* inneholder standardfunksjoner og -formater som brukes til de fleste generiske etiketter, men gir ikke maler slik som andre etikettertyper.

Merk: Navnet til den spesifikke etikettyper som brukes, vises på topplinjen under angivelsen av etikettmateriellet.

Slik oppretter du en generell etikett:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **Generell** og trykk på .

Se «[Redigere etiketter på skriveren](#)» på side 31 for instruksjoner om hvordan du bruker redigeringsverktøyene for etikettkategorien *Generell*.

Ledningsmerke

Etikettypen *Ledningsmerke* er utformet for å gjenta de innlagte dataene ned lengden på etiketten. Dataene gjentas så mange ganger som mulig, basert på skriftstørrelsen og den valgte skriftstørrelsen.

Kassetter med forhåndsinnstilt størrelse, selvlaminerende eller kontinuerlige etiketter kan brukes til ledningsmerkeetiketter.

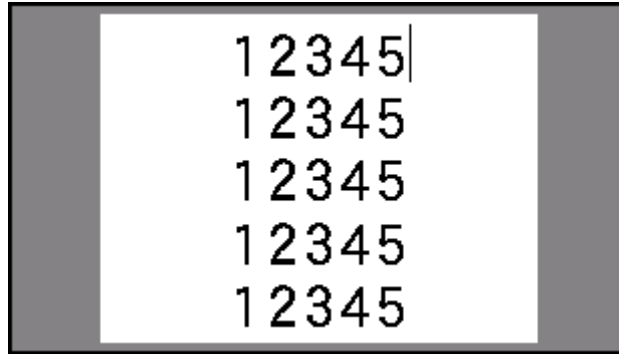
Slik oppretter du en ledningsmerkeetikett:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **Ledningsmerke**.
3. Velg mål og lengde for ledningsmerket og trykk på .

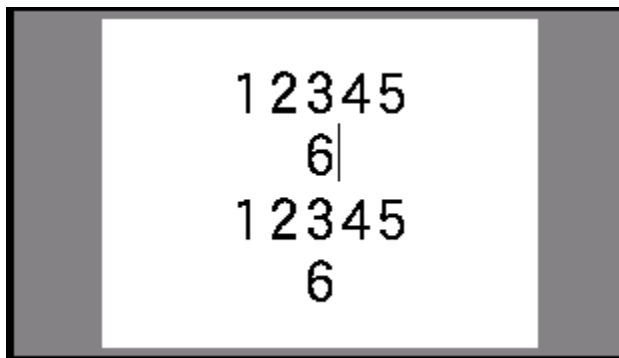
Merk: Etikettstørrelsen fastsettes etter mål og størrelse som velges i undermenyen, selv ved bruk av kontinuerlige etiketter.

4. Skriv dataene:

Dataene gjentas nedover på ledningsmerkeetiketten så mange ganger som lengden på etiketten tillater i forhold til skriftstørrelsen som er valgt. Jo mindre skriftstørrelsen er, jo flere ganger blir dataene gjentatt.



Hvis du trykker på ENTER for å starte en ny tekstlinje, åpnes det et mellomrom under hver linje av repeterende data og her kommer den neste tekstlinjen når du fortsetter å skrive.



Flagg

En flaggetikett vikles rundt en ledning eller kabel med endene sammenføyet slik at det dannes et flagg. Flaggetikettypen er utformet for å fungere med kontinuerlige etiketter eller etiketter i forhåndsinnstilt størrelse med flere områder.

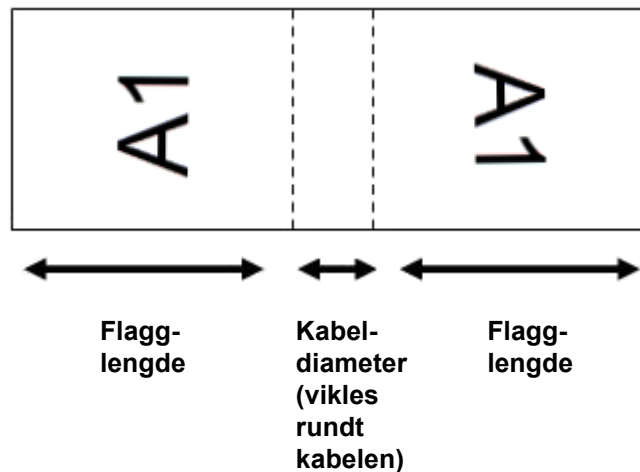
Slik oppretter du en flaggetikett:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **Flagg** og trykk på .

Skriveren viser innstillingsskjermen for flagg.

3. Velg ønsket oppsett. (For hjelp til å bruke skjermen se [«Innstillingsskjermer» på side 21.](#))

4. Hvis kassetten inneholder kontinuerlige etiketter, angir du lengden på flagget (delen som inneholder tekst) i feltet *Flagglengde*.



5. Hvis kassetten inneholder kontinuerlige etiketter, angir du diameteren på ledningen eller kabelen som flagget skal brukes på, i feltet *Kabeldiameter*.
Begrensningene for kabeldiameter er 0,6 cm (0,25 tommer) til 20,3 cm (8 tommer).
Når du angir diameteren på ledningen eller kabelen, vil systemet automatisk beregne en tilleggslengde på etiketten for å gjøre det mulig med en fullstendig omvikling rundt ledningen eller kabelen med nok materiale igjen til flagget.
6. Hvis du vil rotere teksten 90°, velger du avmerkingsboksen *Roter*.
Hvis du har valgt roter, vil hvert element i tekstlayouten på den valgte malen (Tekst 1, Tekst 2) roteres 90 grader mot venstre eller høyre fra den opprinnelige posisjonen.

A1	A1	1A	1A
A1	1A	1A	1A
A1	A2	1A	A2
A1	2A	1A	A2
Opprinnelig oppsett		Rotasjon er brukt	

7. Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .
8. På redigerings skjermen angir du teksten som skal vises på flagget.
Avhengig av oppsettet du valgte, må du kanskje navigere til det andre området for å angi all teksten.
 - Hvis det valgte oppsettet plasserer samme tekstelement på begge sider av flagget, vil skriveren duplisere den angitte teksten for de andre områdene, og rotere den i henhold til det forhåndsdefinerte oppsettet.
 - Hvis det valgte oppsettet bruker forskjellig tekst på hver side av flagget, angir du teksten i det første området før du navigerer til det andre området og angir tekst. Hvilket område som er synlig for øyeblikket, indikeres øverst til høyre på skjermen. Bruk NEXT AREA og FN + PREV AREA for å navigere mellom områder. Se «Gå til etikett eller område» på side 36.
9. Trykk på **PREVIEW** for å vise etikettene før utskrift.

Rekkeklemme, patchepanel, 66-blokk

Etikettypene *Rekkeklemme*, *Patchepanel* og *66-blokk* er utformet for å brukes med kontinuerlige etiketter. Hvis en kassett med kontinuerlige etiketter ikke er satt inn, vises ikke disse etikettypene i menyen.

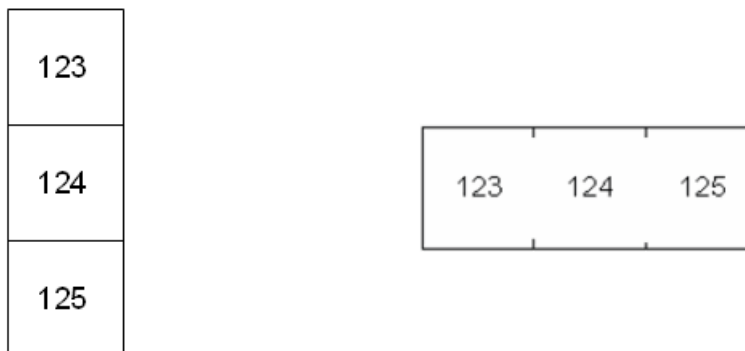
For å holde riktig avstand eller legge til etiketten før skjæring, kan du velge å deaktivere mating for å skjære etter utskrift.

Slik oppretter du rekkeklemme-, patchepanel- eller 66-blokketiketter:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **Rekkeklemme**, **Patchepanel**, eller **66-blokk** og trykk på .
- Skriveren viser innstillingsskjermen for rekkeklemme-, patchepanel- eller 66-blokketiketter. Alle de tre typene inneholder de samme innstillingene.
3. Hvis du skal sette opp en sekvens for å angi data, fremhever du boksen **Serialisere** og trykker på  for å merke av boksen. Hvis du skal angi data manuelt, lar du boksen stå tom.
Dersom du vil bruke serialisering, trenger du ikke å skrive inn antall terminaler. Serialiseringsverdiene bestemmer hvor mange etiketter som skal lages.
4. I feltet **Terminalrepetisjon** angir du størrelsen på avstanden mellom hver terminal (med et minimum på 0,2 tommer).
5. I feltet **Antall terminaler**: skriver du inn antallet terminaler på rekken som skal merkes med etiketter. Dette feltet er ikke tilgjengelig hvis du valgte *Serialisere*. I det tilfellet er bestemmer sekvensverdiene hvor mange etiketter som skal opprettes.
6. Når **Ingen mating** er valgt, kan du angi data manuelt for flere blokker etter at serialiserte data er skrevet ut. (Når utskriften er fullført, vil ikke skriveren mate etikettene, slik at du kan angi

data for flere blokker. Når du er ferdig med å angi data, trykker du på tasten **FEED** for å plassere etiketten i kutteposisjon.)

7. Fra listen **Separator** velger du *Ingen*, *Linje* eller *Punkt* for å markere skillet mellom etiketter.



Linjeseparator, Vertikal orientering

Punkt-separator, Horisontal orientering

8. I listen **Orientering** velger du enten *Vertikal* eller *Horisontal*. Se ovenfor.

9. Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .

10. Hvis valgboksen *Serialisere* er avmerket, vises innstillingsskjermen for sekvenser.

- a. Sett opp sekvensen eller sekvensene.

For å finne instruksjoner om å sette opp sekvensen, se «[Legge til serienumre](#)» på side 48.

For å finne informasjon om serialisering, se «[Serialisering \(sekvensielle data\)](#)» på side 47.

- b. Naviger til **OK** og trykk på .

Antallet rekkeklemmer lages som etiketter. Hver etikett viser serialiseringstegnene.

11. Hvis serialisering ikke ble brukt, åpnes redigeringsprogrammet på etikett 1. Angi data for hver etikett. For hjelp til å navigere i etiketter, se «[Gå til etikett eller område](#)» på side 36.

Merk: Etiketter kan legges til eller slettes hvis serialisering ikke ble brukt. Se «[Legg til etikett eller Område](#)» på side 36 eller «[Slette etikett eller område](#)» på side 37.

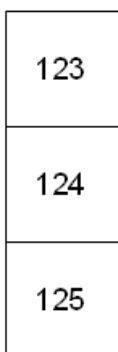
12. Trykk på **PREVIEW** for å vise etikettene før utskrift.

Frontdeksel

Etikettypen *Frontdeksel* er utformet for å brukes med kontinuerlige etiketter. Hvis en kassett med kontinuerlige etiketter ikke er satt inn, vises ikke denne etikettypen i menyen. For å holde riktig avstand eller legge til etiketten før skjæring, kan du velge å deaktivere mating for å skjære etter utskrift.

Slik oppretter du frontdekseletiketter:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **Frontdeksel** og trykk på .
Skriveren viser innstillingsskjermen for frontdekseletiketter.
3. Hvis du skal sette opp en sekvens for å angi data, fremhever du boksen **Serialisere** og trykker på  for å merke av boksen. Hvis du skal angi data manuelt, lar du boksen stå tom.
4. I feltet **Avstand fra midten til midten** indikerer du avstanden fra midten av én etikett til midten av den neste. Minste avstand er 5,08 mm (0,2 tomme).
5. I feltet **Antall porter** angir du antall porter som etiketten er beregnet på. Dette feltet er ikke tilgjengelig hvis du valgte *Serialisere*. I det tilfellet er bestemmer sekvensverdiene hvor mange etiketter som skal opprettes.
6. Når **Ingen mating** er valgt, kan du angi data manuelt for flere porter etter at serialiserte data er skrevet ut. (Når utskriften er fullført, vil ikke skriveren mate etikettene, slik at du kan angi data for flere porter. Når du er ferdig med å angi data, trykker du på tasten **FEED** for å plassere etiketten i kutteposisjon.)
7. I listen **Separator** velger du *Ingen*, *Linje* eller *Punkt* for å markere skillet mellom etiketter.



Linjeseparator, Vertikal orientering



Punkt-separator, Horisontal orientering

8. I listen **Orientering** velger du enten *Vertikal* eller *Horisontal*. Se ovenfor.
9. Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .

10. Hvis valgboksen *Serialisere* er avmerket, vises innstillingsskjermen for sekvenser.
 - a. Sett opp sekvensen eller sekvensene.
For å finne instruksjoner om å sette opp sekvensen, se «[Legge til serienumre](#)» på side 48.
For å finne informasjon om serialisering, se «[Serialisering \(sekvensielle data\)](#)» på side 47.
 - b. Naviger til **OK** og trykk på .

Antallet porter lages som etiketter. Hver etikett viser serialiseringstegnene.
 11. Hvis serialisering ikke ble brukt, åpnes redigeringsprogrammet på etikett 1. Angi data for hver etikett. For hjelp til å navigere i etiketter, se «[Gå til etikett eller område](#)» på side 36.
- Merk:** Etiketter kan legges til eller slettes hvis serialisering ikke ble brukt. Se «[Legg til etikett eller Område](#)» på side 36 eller «[Slette etikett eller område](#)» på side 37.
12. Trykk på **PREVIEW** for å vise etikettene før utskrift.

110-blokk og BIX-blokk

110-blokk og *BIX-blokk* bruker kassetter med kontinuerlige etiketter med bredder på 15,9 eller 12,1 mm (0,625 eller 0,475 tommer).

Etikettyper for 110-Blokk er basert på brukervalgte par-konfigurasjoner med etikettlengden definert av den partypen som er valgt. Etikettyper bruker en dedikert 110-Blokk delhøyde på 12,1 mm (0,475 tommer). Lengden på en 110-blokketikett er 190,5 mm (7,5 tommer) med en total stripelengde på 200,7 mm (7,9 tommer). Antallet og formateringen av områdene er basert på parkonfigurasjon og at serialisering er valgt.

Informasjonen om Bix-Blokkmalen ligner 110-blokkens, med noen forskjeller i høyden og lengden på stripen. Etikethøyden bruker en egen BIX-blokkdelhøyde på 15,9 mm (0,625 tomme). Lengden på en BIX-blokketikett er 157,5 mm (6,2 tommer) med en total stripelengde på 167,6 mm (6,6 tommer).

Slik oppretter du 110- eller BIX-blokketiketter:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **110-blokk** eller **Bix-blokk**, og trykk på .
3. I listen **Blokktype** må du velge parkonfigurasjonen du vil bruke fra nedtrekksmenyen.
I applikasjonene for 110- og Bix Block baseres antallet områder på den parkonfigurasjonen som er valgt. Vertikale og horisontale separatorlinjer legges til automatisk.

Følgende eksempel viser områdene basert på valgt *Blokktype* (2 par, 3 par, 4 par, 5 par eller tom). Den tomme stripen formateres som to områder, som dekker hele lengden av stripen som kan skrives ut.

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

	Tekst som er angitt i område 1, skrives ut her.	
	Tekst som er angitt i område 2, skrives ut her.	

4. I feltet **Sekvenstype** må du på nedtrekksmenyen velge om, og hvordan du vil legge til sekvensiell informasjon på etiketten.
 - Dersom Ingen er valgt, vil områdene være tomme og du kan skrive inn dataene uavhengig av hverandre i hvert område på stripen.
 - **Horisontal** øker ett tall per område basert på startverdien.

- I serialiseringen **Nettstamme** skrives området lengst til venstre på stripen ut med to tall. Det første tallet er venstrestilt, og det andre tallet er høyrestilt. Alle andre områder skrives ut med ett høyrestilt tall.

2 par: Ingen

2 par: Horisontal

	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: Nettstamme

	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 feltet **Startverdi** (med unntak av når *Ingen* er valgt i feltet *Sekvenstype*), angir du det første tallet i sekvensen.
- I feltet **Antall striper**, skriver du antall striper (etiketter) som skal opprettes i blokkkonfigurasjonen som er valgt.

Merk: Dersom dataene skal serialiseres, vil tilleggsstriper fortsette serialiseringen fra det siste tallet på den foregående stripen. Eksempel: Når du definerer to striper i en horisontal konfigurasjon med 2 par, inneholder den første stripen verdiene 1–24, mens den andre stripen inneholder verdiene 25–48.

- Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .

Ampulle

Etikettypen *Flaske* kan brukes med alle etiketter med unntak av selvlaminerende eller PermaSleeve. Hvis kassetter for disse to typene er installert, vises ikke etikettypen *Flaske*. Etikettypen for flasker fastsetter lengden av etiketten basert på den valgte flaskestørrelsen, og formaterer dataene horisontalt eller vertikalt.

Slik oppretter du en flaskeetikett:

- Trykk på **LABEL TYPE**.
- Velg **Flaske**, og velg deretter flaskestørrelsen og trykk på .

Flaskestørrelsen bestemmer størrelsen på etiketten, med mindre du velger *Auto*. I så fall justeres etikettstørrelsen automatisk til innholdet.

3. Skriv inn dataene for å vise flaskeetiketten.

Bruk rotasjonsinnstillingen for å endre etikettens orientering. Se «Rotasjon» på side 38.



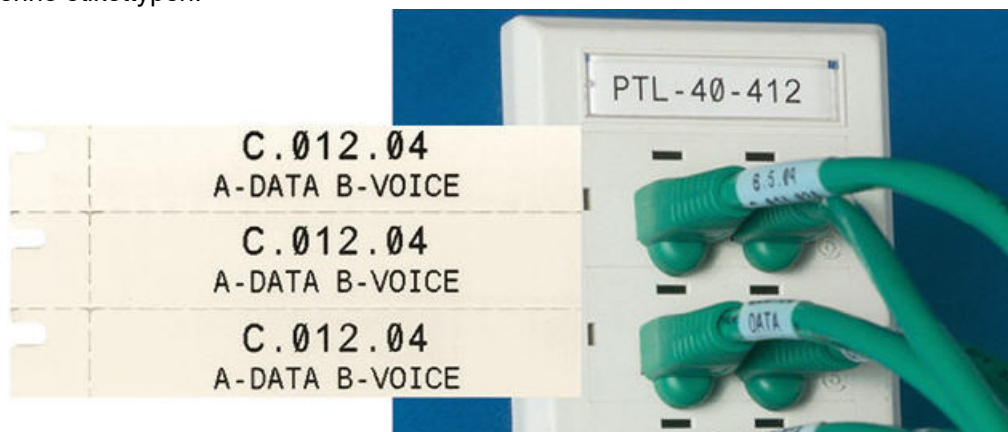
Liggende (horisontalt på en trykket etikett)

Stående (vertikalt på en trykket etikett)

Merk: Hvis du vil opprette en duplikat-etikett: se «Duplisere etikett eller område» på side 37.

DesiStrip

En DesiStrip (betegnelsesstripe) er en frontdekseetikett med av papir som kan sitte over tastene på en telefon eller bryterne i en avbryterboks osv. En kassett med kontinuerlige etiketter bør brukes for denne etiketttypen.



Slik oppretter du en DesiStrip-etikett:

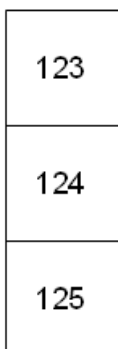
1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **DesiStrip**.
3. Angi lengden til den enkelte stripen.
4. Naviger til **OK** og trykk på .
5. Angi dataene på etiketten.

Sikringsboks/-skap

Sikringer er vanligvis plassert i to kolonner eller langs en rad, avhengig av geografiske regioner. Sikringsposisjonene er nummerert fra venstre mot høyre eller øverst til nederst, avhengig av orienteringen av etikettene. Dette nummereringssystemet er universalt på tvers av ulike konkurrerende produsenter av sikringsbokser/-skap.

Slik oppretter du sikringsetiketter:

1. Trykk på **LABEL TYPE**.
2. Velg **Sikringsboks**.
3. I feltet **Avstand** angir du bredden til en vanlig avbryter.
4. I feltet **Antall avbrytere** skriver du inn antallet avbrytere som skal merkes.
Dette gir en kontinuerlig stripe, adskilt av bredden *Avstand*.
5. Hvis avbryterne inneholder forskjellige polantall, velger du **Variabelt polantall** og trykker på  for å merke av valgboksen.
Skriveren bruker polantallet for å beregne avstanden mellom avbryterne og holde nøyaktig avstand. En en-polet sikring tar bare opp en plass på den elektriske tavlen, mens en topolet opptar to.
6. I listen **Separator** velger du *Ingen*, *Linje*, *Punkt* eller *Alle kanter* for å markere skillet mellom etiketter.
7. I listen **Orientering** velger du enten *Vertikal* eller *Horisontal*.



Linjeseparator, Vertikal orientering



Punkt-separator, Horisontal orientering

8. Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .

Hvis *Variabelt polantall* er valgt, vises skjermen for antall poler i avbryterboksen. Standard antall poler for hver sikring er 1.

9. For hver avbryter angir du antall poler.

10. Når du er ferdig må du navigere til **OK** og trykke på .

11. På redigeringsskjermen angir du de unike dataene som skal vises på etiketten for hver avbryter.

Hver sikring er tilegnet en enkelt etikett, antallet etiketter avgjøres av antallet definerte sikringer. Antallet etiketter vises i øvre høyre del av skjermen. Bruk tastene *NEXT LABEL* og *FN + PREV LABEL* for å gå til de forskjellige etikettene.

12. Trykk på **PREVIEW** for å vise etikettene før utskrift.

6 Filbehandling

En enkelt etikett eller flere etiketter kan lagres som en fil, og denne kan åpnes og brukes igjen senere.

Merk: Etiketter som bruker forskjellige kassetter, kan ikke kombineres i samme etikettfil.
Alle etiketter i en etikettfil må bruke det samme kassettdelenummeret.

Lagre etiketter opprettet på skriveren

Du kan lagre etiketter som interne eller eksterne filer.

- Interne filer er etiketter som lagres direkte på skriveren.
- Eksterne filer er etiketter som er lagret på en ekstern lagringsenhet, f.eks. en minnepinne (USB).

Standarder for filnavn

For å kunne opprette en fil på M510-skriveren, må filen få et navn. Navn kan være opp til 20 tegn lang og bestå av bokstaver, tall og mellomrom.

VIKTIG! Når du oppretter filer, husk denne regelen: Du kan ikke ha to filer med samme navn. Dersom du har det, vil den nyeste filen overskrive den tidligere filen med samme navn. En forskjell på ett tegn i samme navn lager en forskjellig fil og vil ikke overskrive en tidligere fil.

Mapper

For å kunne organisere dataene dine på en bedre måte, er det lurt å legge etikettfiler som ligner hverandre i mapper. Lignende filer kan inneholde alle etikettene for et spesifikt prosjekt, alle filene som bruker samme kassett eller spesifikke bruksområder for etiketten. Instruksjoner for å opprette eller velge en mappe finnes i instruksjonene for lagring av en fil nedenfor.

Lagre en fil

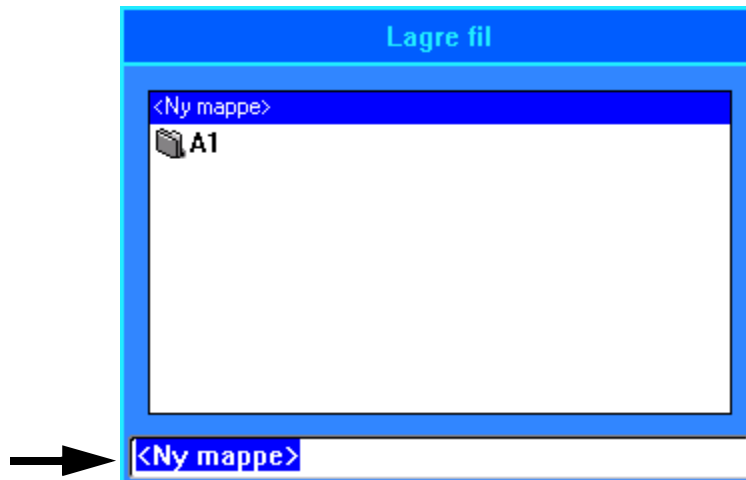
Å lagre etiketter som en fil:

1. Trykk **FN + FILE**.
2. Velg **Lagre**, og trykk på .

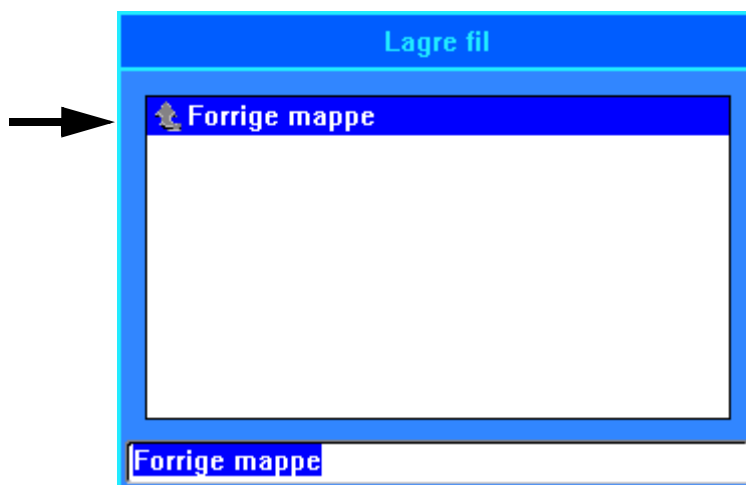
Dialogboksen for minneplassering vises BARE hvis det er en ekstern kilde tilkoblet skriveren.

3. Hvis en minnepinne (USB) er koblet til skriveren, spør skriveren hvor filen skal lagres. Velg **Intern** for å lagre direkte på skriveren, eller **Ekstern** for å lagre på den tilkoblede eksterne kilden.

4. Skjermen *Lagre fil* åpnes. Nå kan du opprette en ny mappe å plassere filen i, velge en eksisterende mappe eller simpelthen lagre filen uten å organisere den i en mappe.



- **Slik lagrer du filen uten å legge den i en mappe:** Med *<Ny mappe>* uthevet i tekstboksen skriver du inn et navn på filen og trykker på . Fortsett til trinn 5.
- **Å opprette en katalog:**
 - a. Med *<Ny mappe>* uthevet i tekstboksen trykker du på .
 - b. Skriv inn et navn for mappen og naviger deretter til **OK** og trykk på .
 - c. Med **Forrige mappe** valgt i den øverste ruten på skjermen, trykker du på .



- d. Naviger til mappen du nettopp opprettet, og trykk på .



- e. Skriv inn et navn på filen, og trykk på . Fortsett til trinn 5.

- **Slik velger du en eksisterende mappe:**

- a. Naviger til ønsket mappe og trykk på .

- b. Skriv inn et navn på filen, og trykk på .

5. Hvis navnet finnes allerede, vil det komme opp en melding som spør om du vil overskrive den eksisterende filen med samme navn.
- Hvis du vil overskrive den eksisterende filen, velger du **Ja**.
 - Hvis du vil gå tilbake og skrive inn et annet filnavn, velger du **Nei**.

Når filen er lagret, sendes du tilbake til redigerings skjermen, der den lagrede filen vises fremdeles. Hvis du vil fjerne den lagrede filen fra skjermen, trykker du på **FN + CLEAR**. Dette fjerner dataene fra redigeringsprogrammet slik at du kan jobbe med en annen etikett, men sletter ikke den lagrede filen. For mer informasjon om hvordan tasten CLEAR fungerer, se «[Slette tekst](#)» på side 32.

Lagre filer opprettet med Brady Workstation-programvare

Ved å lagre filer fra Brady Workstation på skriveren, kan du senere skrive ut mens du er frakoblet Brady Workstation-datamaskinen. Filer fra Brady Workstation lagres som utskriftsjobber som inneholder all nødvendig informasjon for å skrive ut. Utskriftsjobber kan ikke redigeres på skriveren. De kan kun skrives ut. Lagring av en utskriftsjobb på denne måten tjener derfor også til å forhindre redigeringer.

Følg trinnene nedenfor for å lagre en utskriftsjobb på skriveren, og se deretter «[Åpne en fil](#)» på side 72.

Slik lagrer du utskriftsjobber fra Brady Workstation på skriveren:

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen med USB-kabelen.
2. Åpne etikettfilen i Brady Workstation-programvaren og gå til **Utskrift**-skjermbildet.
3. Velg M510-skriveren hvis den ikke er valgt allerede.
4. Konfigurer utskriftsinnstillingene etter ønske. Dette omfatter antall eksemplarer, sortering og avanserte innstillinger som f.eks. kuttealternativer. Alle disse innstillingene lagres med filen når den lagres på skriveren.

VIKTIG! Hvis du åpner skjermen *Avanserte innstillinger*, må du kontrollere at *Skriv ut til skriver* er valgt. Da er du sikker på at du får en utskriftsjobb som skriveren kan lese. Hvis du velger *Skriv ut til fil*, vil skriveren ikke kunne lese den.

5. Klikk på pilen på knappen *PRINT*, og velg **Lagre på skriver**. Knappens navn endres til *STORE*.
6. Klikk på **STORE**, og angi et navn for utskriftsfilen.
7. Utskriftsfilen er nå lagret i internminnet på skriveren. Etikettens innhold, jobbnavn, antall, sortering og kutteinnstillinger, som ble angitt da jobben ble lagret, kan ikke redigeres. Jobber som er lagret i internminnet kan kun skrives ut eller slettes.

Åpne en fil

Slik åpner du en lagret fil:

1. Trykk **FN + FILE**.
 2. Velg **Åpne**, og trykk på .
 3. Velg plasseringen til filen (**Intern** eller **Ekstern**), og trykk på .
- Nå vises en liste over tidligere lagrede mapper og filer.
4. Hvis filen er lagret i en mappe, må du velge mappen og trykke på  for å åpne den.
 5. Bruk navigasjonstastene til å uthvele filen som skal åpnes, og trykk på .

Du kan se to typer filer som betegnes av en blyant eller et skriverikon.

-  : Disse filene, som har navn som slutter på .lbl, ble opprettet på en M510-skriver. De åpnes i redigeringsprogrammet, og kan endres og skrives ut.
-  : Disse filene, som har navn som slutter på .prn, ble opprettet med Brady Workstation, og kan kun skrives ut. Når du velger en .prn-fil, spør skriveren om du vil skrive ut. Velg **Ja**.

Kun en redigere fil (.lbl) kan vises på skjermen ad gangen. Hvis redigerings skjerm bildet inneholder andre data når du åpner en lagret fil, blir du bedt om å lagre dataene før skjermen tømmes. Hvis du bestemmer deg for å lagre dataene som vises, startes lagringsfunksjonen, og du kan gi dataene et filnavn før filen du åpner vises i redigeringsprogrammet.

Dersom de lagrede dataene ikke passer på etikettene i den installerte kassetten når du åpner en fil, vil det komme opp en feilmelding. Selv om du ikke trenger å bruke det nøyaktige kassettdenummeret når du lagrer filen, må du bruke en kassett med etiketter som kan benyttes med dataene i filen som skal åpnes.

Slette en fil

Du trenger ikke å tømme redigeringsprogrammet før du sletter en fil. En fil kan slettes mens andre data fremdeles vises på skjermen.

Å slette en tidligere lagret fil:

1. Trykk **FN + FILE**.
2. Velg **Slette**.
3. Velg av filtypen du vil slette: *Etikett*, *Liste* eller *Grafikk*.
4. Velg plasseringen til filen (*Intern* eller *Ekstern*).
Nå vises en liste over tidligere lagrede mapper og filer.
5. Hvis filen er lagret i en mappe, må du velge mappen og trykke på  for å åpne den.
6. Bruk navigasjonstastene til å uthve file som skal slettes, og trykk på .
- Det kommer opp en bekreftelsesmelding om slettingen.
7. Velg **Ja**, og trykk på  for å godta sletting. Filen fjernes fra systemet og er ikke lenger tilgjengelig for bruk.

Merk: Mapper slettes på samme måte som filer, men mappene må være tomme for å kunne slettes.

Bruke filer fra en USB-stasjon

Du kan bruke etiketter, .csv-lister eller .bmp-grafikk som er opprettet på en datamaskin eller en annen M510-skriver og lagret på en USB-stasjon. Etiketter kan importeres fra en minnepinne (USB) til skriveren, eller du kan åpne etikettfilen direkte fra minnepinnen (USB). Lister og grafikk må imidlertid importeres til skriveren før de kan brukes. (For mer informasjon om å bruke lister, se «[Liste \(importere data\)](#)» på side 50.) For mer informasjon om å bruke grafikk, se «[Grafikk](#)» på side 43.)

Merk: Programvarefiler kan ikke importeres til skriveren.

Importere en fil

For å importere en fil som er opprettet og lagret på en ekstern enhet:

1. Koble den eksterne enheten til skriveren.
2. Trykk **FN + FILE** (fil).
3. Velg **Import**. *Import* vises kun hvis den eksterne enheten er tilkoblet.
4. Velg filtypen som skal importeres: *Etikett*, *Liste* eller *Grafikk*.
5. Bruk navigasjonsteknikkene for mappe og fil for å velge filen som skal importeres fra den eksterne enheten. Trykk på . For lister og grafikk er importen fullført.
6. Hvis du skal importere en etikettfil, går du til skjermen *Velg mål* og velger målmappen på skriveren der du vil lagre den importerte filen. Trykk på .

Etikettfiler kan lagres i en hvilken som helst mappe på skriveren. Listefiler (.csv) og grafikkfiler (.bmp) lagres imidlertid i spesifikke mapper som brukes av liste- og grafikkfunksjonene. Disse mappene er utilgjengelige for brukeren. Ved import av en liste eller grafikk vises ikke destinasjonsmappen.

Importerte filer beholder det opprinnelige filnavnet første gangen de blir importert. Hvis den importeres mer enn én gang, legges « - Copy [#]» til filnavnet (der # er et tall som angir hvor mange ganger filen har blitt importert). Dette forhindrer en fil i å overskrive en annen fil med samme navn.

Du kan åpne en importert etikettfil via funksjonen Fil/Åpne (se «[Åpne en fil](#)» på side 72).

Listefiler (.csv-format) kan åpnes via funksjonen Sett inn i listefunksjonen.

Du har tilgang til grafikkfiler (.bmp) via grafikkfunksjonen.

Eksportere en fil

Filer som er opprettet på skriveren, eller tidligere er importert fra en ekstern enhet, kan senere eksporteres tilbake til en ekstern enhet.

Eksportere en fil som befinner seg på skriveren til en ekstern enhet:

1. Koble først den eksterne enheten til skriveren.
2. Trykk **FN + FILE** (fil).
3. Velg **Eksport**.
4. Velg filtypen som skal eksporteres: *Etikett*, *Liste* eller *Grafikk*.
5. Bruk navigasjonsteknikkene for mappe og fil for å velge filen som skal eksporteres til den eksterne enheten, og trykk på .
6. På skjermen *Velg mål* navigerer du til målmappen der du vil lagre den eksporterte filen på den eksterne enheten.
7. I feltet nederst på skjermen som automatisk fylles ut med <Ny mappe>, angir du navnet på filen som skal eksporteres, og deretter trykker du på .

7 Vedlikehold

Oppgradere fastvare

Oppgraderinger til fastvare er tilgjengelige på Internett eller via Brady Workstation-programvaren.



FORSIKTIG! Skriveren må være tilkoblet vekselstrømsuttak under oppgraderingen av fastvaren. Ikke avbryt strømmen til skriveren under oppgraderingen.

Slik oppgraderer du ved hjelp av Brady Workstation

1. Koble skriveren til en datamaskin der Brady Workstation er installert ved hjelp av USB-ledningen. Datamaskinen må være koblet til Internett.
2. Kjør Brady Workstation-programvaren, og åpne skriververktøyet, som indikerer når oppgraderinger er tilgjengelige.
3. Se hjelpen i skriververktøyet hvis du vil ha mer informasjon.

Slik oppgraderer ved hjelp av en minnepinne (USB)

1. Bruk en datamaskin til å gå til hjemmesiden for teknisk support for din region.
Se [«Teknisk support og registrering» på side iv](#).
2. Finn fastvareoppdateringer.
3. Finn den nyeste M510-fastvareoppgraderingen.
4. Last ned fastvaren.
5. Lagre den nedlastede filen på en minnepinne (USB).
6. Sett minnepinnen (USB) inn i USB-kontakten på skriveren.
Skriveren kjenner igjen oppgraderingsfilen og viser en melding på skjermen.
7. Følg instruksjonene på skjermen.
Når oppgraderingen er fullført, starter skriveren på nytt.

Rense skriveren

Rengjøring av skriveren vil forbedre utskriftskvaliteten og lesbarheten. Det øker også utskriftsmengden, maskinens levetid, skriverens pålitelighet og ytelse.

Rengjøring av skjermen

For å rengjøre skjermen:

1. Fukt en myk klut lett med isopropylalkohol eller bruk en fuktet bomullspinne fra Brady rengjøringssett PCK-6.
2. Tørk skjermen forsiktig til den er ren.
3. Fjern overflødig isopropylalkohol med en tørr, myk (ikke ripende) klut.

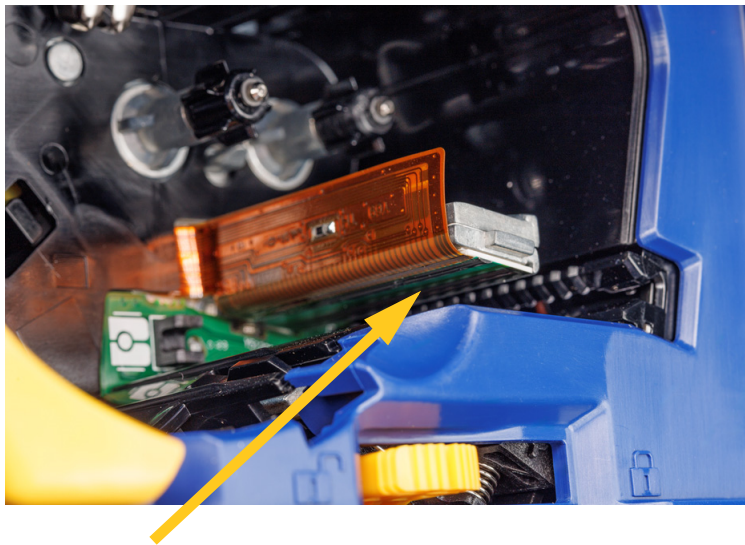
Rengjøring av skrivehodet og valserullen

Slik rengjør du skrivehodet og valserullen:

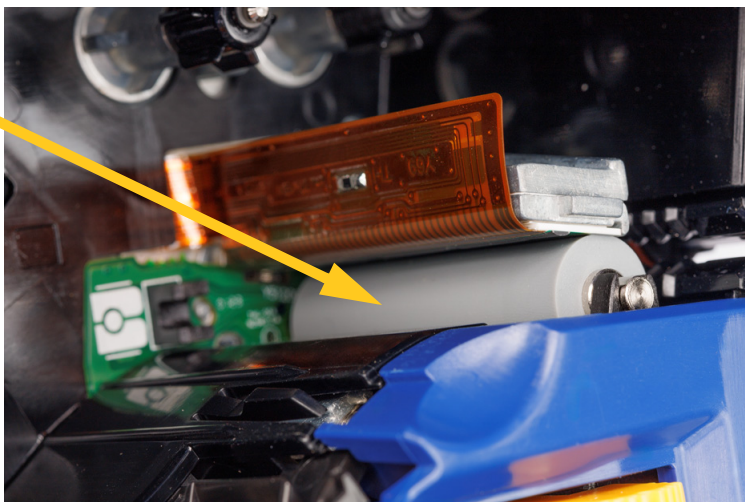
1. Trykk på strømknappen for å slå skriveren av. 
2. Ta ut kassetten. Se «Sette inn kassetter» på side 12.

Merk: Se til at låsehendelen er i åpen stilling (mot venstre). Hvis ikke får du ikke tilgang til skrivehodet.

3. Fukt en lofri vattpinne med isopropylalkohol eller bruk forhåndsfuktet vattpinne. (PCK-6). Vi anbefaler at du bruker forhåndsfuktede vattpinner fra Brady med varenummer PCK-6 fordi de er lofrie og isopropylalkoholen ikke inneholder tilsetningsstoffer.
4. Tørk forsiktig av skrivehodet.



5. For å få tilgang til valserullen skyver du låsespaken mot høyre, til låst posisjon. Bruk en ren og fuktet vattpinne til å børster forsiktig av valserullen.

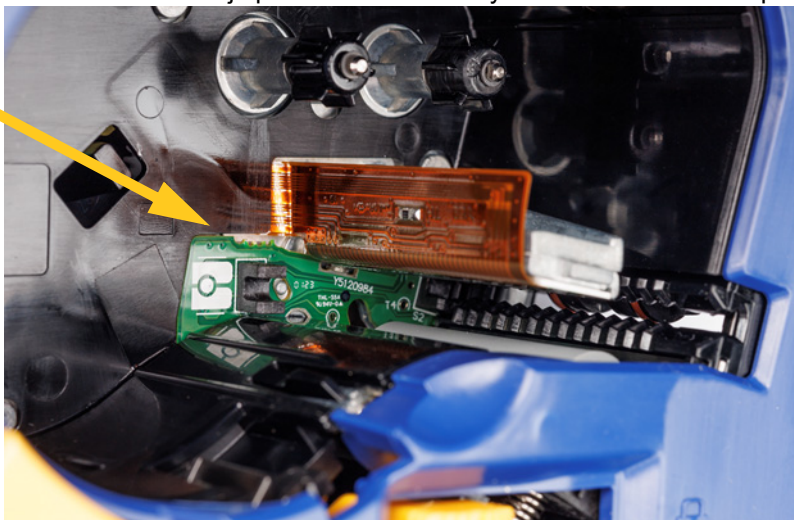


Rense sensoren

Rusk på sensoren kan føre til at utskriften blir forskjøvet på etiketter med forhåndsinnstilt størrelse.

Slik renser du posisjonssensoren:

1. Trykk på strømknappen i toppen av skriveren for å skru den av. 
2. Ta ut kassetten. Se «Sette inn kassetter» på side 12.
3. Fjern rusk fra sensoren ved hjelp av en boks med trykkluft eller en lofri vattpinne.



8 Feilsøking

Bruk tabellene nedenfor for å finne feil og diagnostisere mulige ytelsesproblemer med skriveren. Dersom de korrigerende tiltakene ikke virker, kan du besøke kunnskapsbasen eller kontakte Bradys tekniske supportgruppe. Se «[Teknisk support og registrering](#)» på side iv.

Feilmeldinger

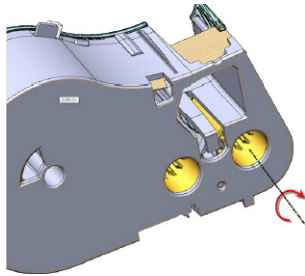
Melding	Årsak	Tiltak
Strekkoden overskrider høyden på installerte etiketter.	Strekkoden er for stor for etiketten.	Endre høyden til strekkoden. Se « Strekkodeinnstillinger » på side 45.
Strekkoden overskrider bredden på installerte etiketter.	Strekkoden er for stor for etiketten.	Tilbakestill rotasjonen på menyen Etikett > Roter, se « Rotasjon » på side 38 eller sett inn en kassett med bredere etiketter.
Data vil ikke passe til installerte etiketter	Etiketten har ikke riktig størrelse i forhold til datamengden på etiketten.	Sett inn kassetten som er anbefalt i feilmeldingen. Se « Sette inn kassetter » på side 12.
Filen er ikke kompatibel med installerte etiketter	Etikettfilen ble opprettet for en annen kassett enn den som er installert. Når du skriver ut en fil fra loggen, vil feilmeldingen fortelle deg hvilken kassett som er kompatibel. Når du skriver ut fra fillisten, vil kassettdelenummeret ikke være kjent.	Installer kassetten som filen ble opprettet for eller en tilsvarende kassett. Se « Sette inn kassetter » på side 12. Hvis meldingen på skriveren ikke angir en kassett, kan du prøve å bytte ut en kassett med kontinuerlige etiketter med en kassett med etiketter i forhåndsinnstilt størrelse, eller omvendt.
Inkompatible etiketter for valgt etikettype	Den valgte etikettypen er ikke kompatibel med den installerte kassetten.	Installer en kassett som er kompatibelt med etikettypen. Nåværende etikettype vises over etiketten på skjermen. Se Kapittel 5: «Etikettyper» på side 56.
Ugyldige strekkodetegn	Tegnet du har skrevet inn, er ikke gyldige data for strekkodetypen.	Trykk på tilbaketasten  , og skriv inn et annet tegn.

Melding	Årsak	Tiltak
Ugyldig gjentakelsesverdi for terminal ble angitt	Verdien som ble gitt er utenfor området.	Godkjent område er mellom et minimum på 0,2 tommer til maksimalt 40 tommer.
Feil med etiketttilførsel	Kassetten er installert, men etikettene beveger seg ikke gjennom skriveren. Framkanten til etikettene kan være ujevn eller opprevet.	• Sett inn kassetten på nytt. Se «Sette inn kassetter» på side 12. • Fjern kassetten fra skriveren og bruk en saks til å klippe en rett framkant på etikettene. • Hvis problemet vedvarer, følger du instruksjonene for rengjøring som vises i «Rense skriveren» på side 76.
Ingen etiketter funnet	Antall gjenværende etiketter er null, eller smartcellen kan ikke leses.	• Se etter den autentiske logoen på kassetten. • Sett inn på nytt eller skift kassetten. Se «Sette inn kassetter» på side 12. • Sørg for at låsehendelen er låst. 
Fritt for etiketter	Det har gått tomt for etiketter under utskrift.	Sett inn en ny kassett. Se « Sette inn kassetter » på side 12.
Båndet eller patronen er ulåst	Sett låsehendelen i LÅST posisjon.	Skyv låsehendelen til høyre for å låse kassetten. Bekreft at låsehendelen er helt innkoblet.

Maskinvareproblemer

Problem	Årsak	Tiltak
Av og til virker ikke tastene i det hele tatt.	En eller flere taster sitter fast i nedtrykket stilling.	Finn tasten(e) som er nedtrykket Trykk på tasten for å løsne den.
Kniven kutter ikke.	Etikettmateriell sitter fast i knivbladene.	Løsne låsespaken. Ta ut kassetten. Tøm banen for avfall.

Utskriftskvalitet

Problem	Årsak	Tiltak
Dårlig utskriftskvalitet	Batteripakken kan være utslitt og ikke holde på strømmen.	Batteriene varer i ca. ett til tre år, avhengig av bruken og stellet av dem. Bestill en ny batteripakke.
	Støv eller lim har samlet seg i skrivehodet.	Rengjør skrivehodet. (Se « Rengjøring av skrivehodet og valserullen » på side 76.)
Ingen skrift på etiketten	Kassetten er ikke satt inn riktig, eller båndet er ødelagt.	Installer kassetten på nytt eller sett inn en ny kassett. « Sette inn kassetter » på side 12.
Tomme områder eller streker vises på utskrevet tekst	Fargebåndet krøller seg. 	Ta kassetten ut av skriveren og før båndet frem ved å rotere opptaksspolen med klokken til det rynkede båndet ikke lenger synes. Sett kassetten tilbake og skriv ut etiketten igjen.
Svakt trykk på etiketter	Båndet trekkes ikke skikkelig frem.	Fjern båndet og roter mottaksspolens ende med urviseren. Se ovenfor. Hvis problemet vedvarer, må du installere en ny kassett.
Den første etiketten har en svart strek.	Hvis kassetten er låst når skriveren ikke er i bruk, vil skrivehodet være trykket ned mot valserullen. Restvarme i skrivehodet fører til at overskuddsblekk overføres til den neste etiketten.	Skriv ut etiketten på nytt og lås opp kassetten når skriveren ikke er i bruk.

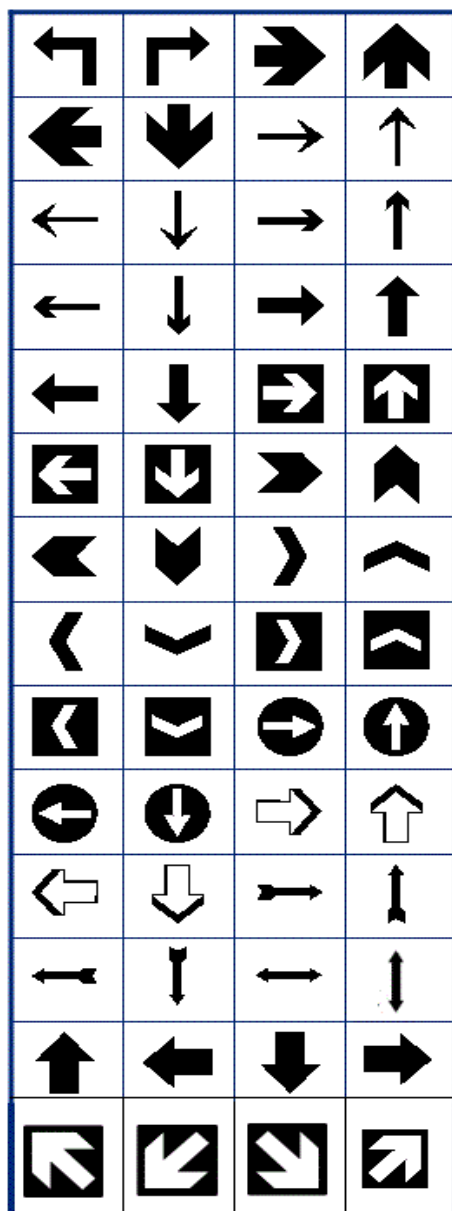
Slå på og av (skriveren virker ikke)

Problem	Årsak	Tiltak
Skriveren starter ikke opp etter at du har trykket på strømknappen.	Batteripakken er ikke ladet.	- Koble AC-adapteren til skriveren, og koble den til en stikkontakt. Dette vil gi øyeblikkelig strømforsyning og lade opp batteriet samtidig. - Hvis batteripakken er ladet og skriveren fortsatt ikke slår seg på, kan du trykke inn strømknappen og holde den inne i femten sekunder for å starte skriveren på nytt.
Skjermen låses	Feil på brukergrensesnitt.	Start skriveren på nytt: - Trykk på På/Av-knappen for å skru av skriveren. Dersom knappen ikke skruer av skriveren: - Koble fra AC-adapteren (hvis den er i bruk) - Ta ut batteripakken, og sett den inn igjen med en gang. - Skru PÅ skriveren. Hvis det ikke løser problemet, må du oppgradere fastvaren. Se «Oppgradere fastvare» på side 75.
Skriveren kobler seg ofte av.	Batteriet er nesten utladet.	Koble AC-adapteren til skriveren, og koble den til en stikkontakt. Dette vil gi øyeblikkelig strømforsyning og lade opp batteriet samtidig.
	Automatisk tidsbryter.	Juster avskruingsforsinkelsen i menyen <i>Oppsett, Konfig.</i> (Se « Skriverkonfigurasjon » på side 9.)
Skriveren reagerer ikke	Batteriet er flatt.	- Koble til AC-adapteren for å tilføre strøm til skriveren og å lade batteriet. - Sett inn et nytt batteri.

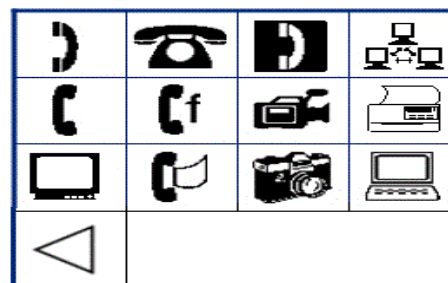
A Symboler

Symboler for alle aktiverte programmer er tilgjengelige for bruk på alle etiketter, uansett hvilket program/etiketttype som er i bruk. Se «Symboler» på side 42 for opplysninger om hvordan symbolene påføres etikettene.

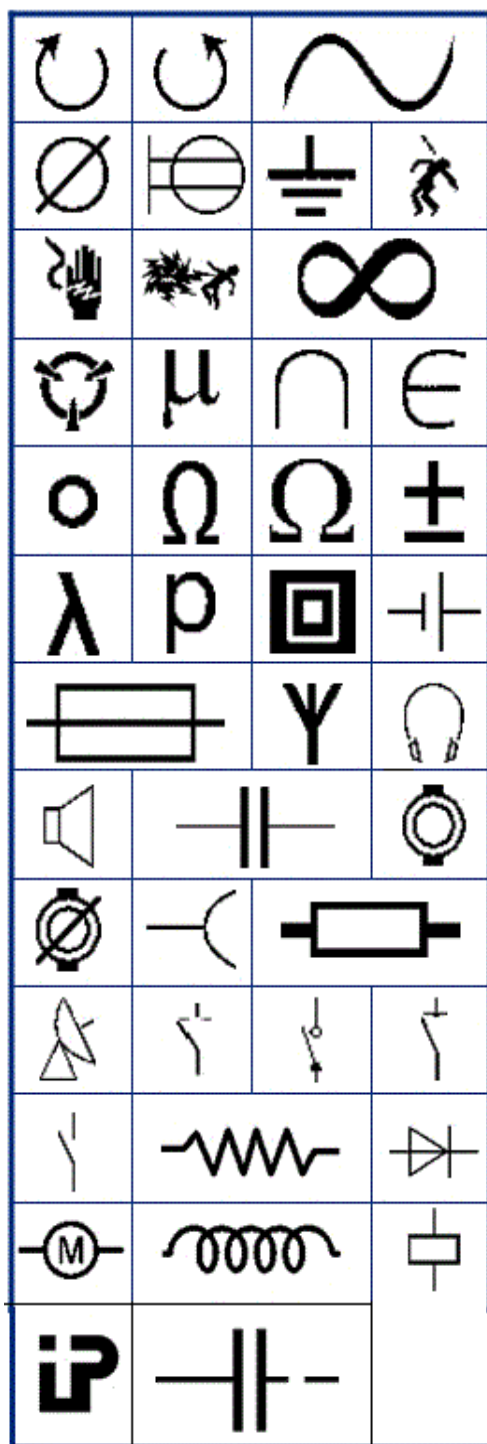
Piler



Datakom.



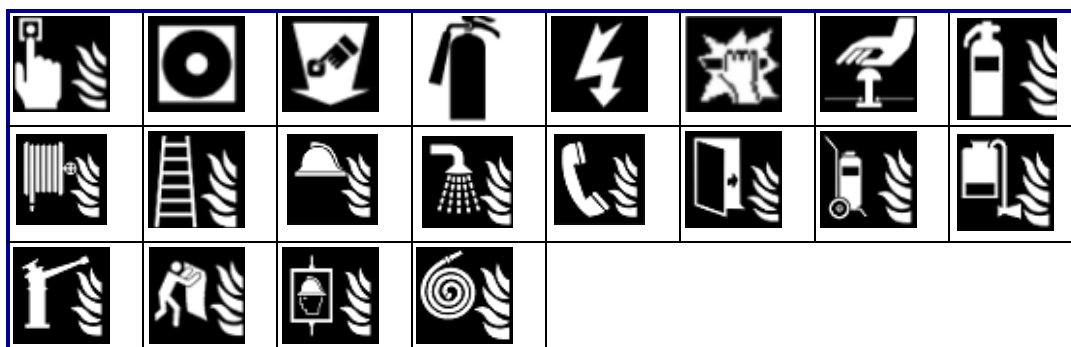
Elektrisk



Utgang



Brann



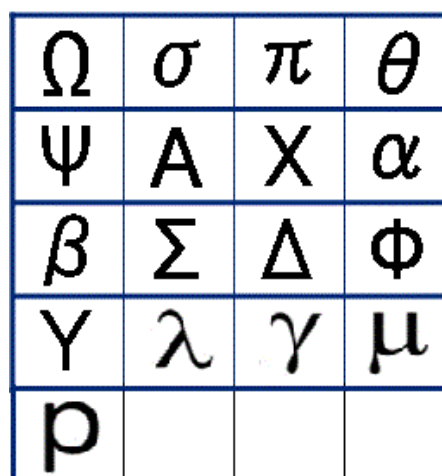
Førstehjelp



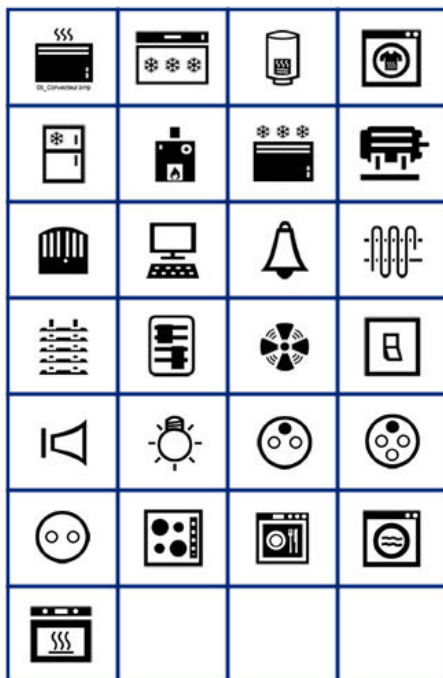
CLP/GHS



Gresk



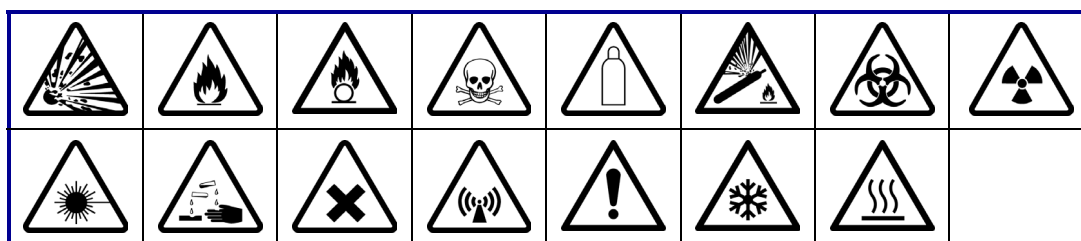
Hjemme elektrisk



HSID



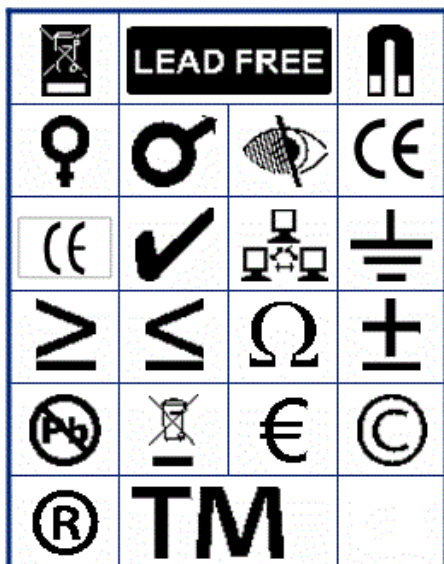
Internasjonal



Laboratorium

Obligatorisk

Diverse



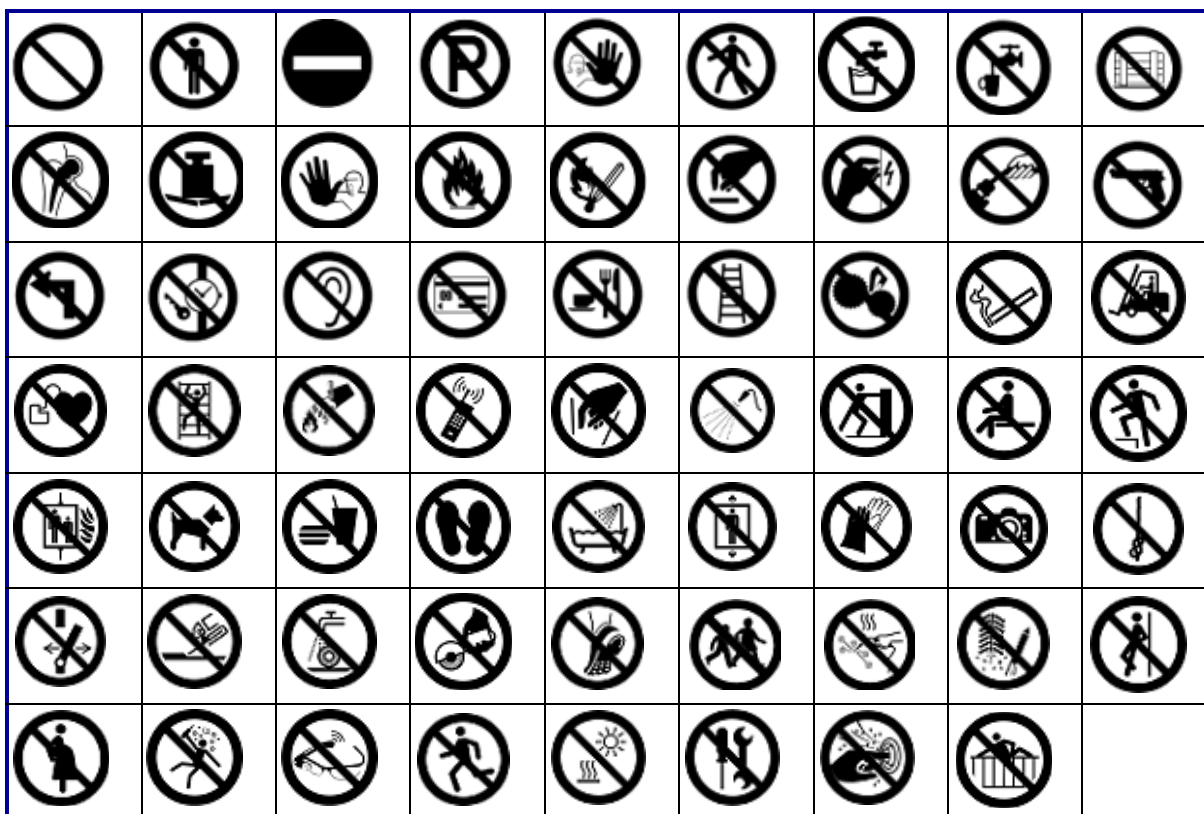
Emballasje



PPE



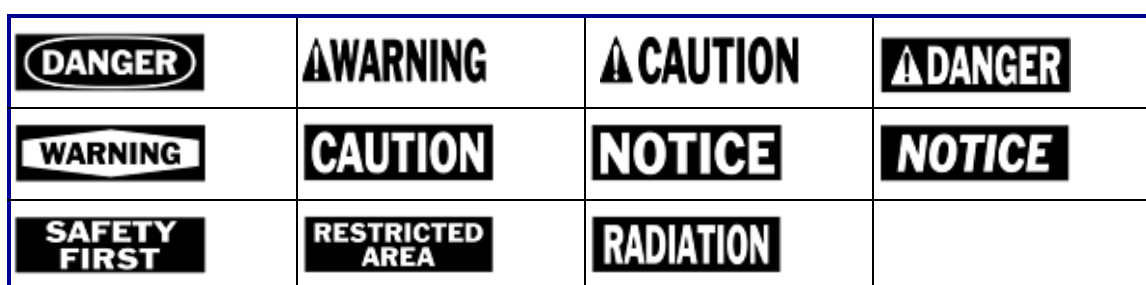
Forbud



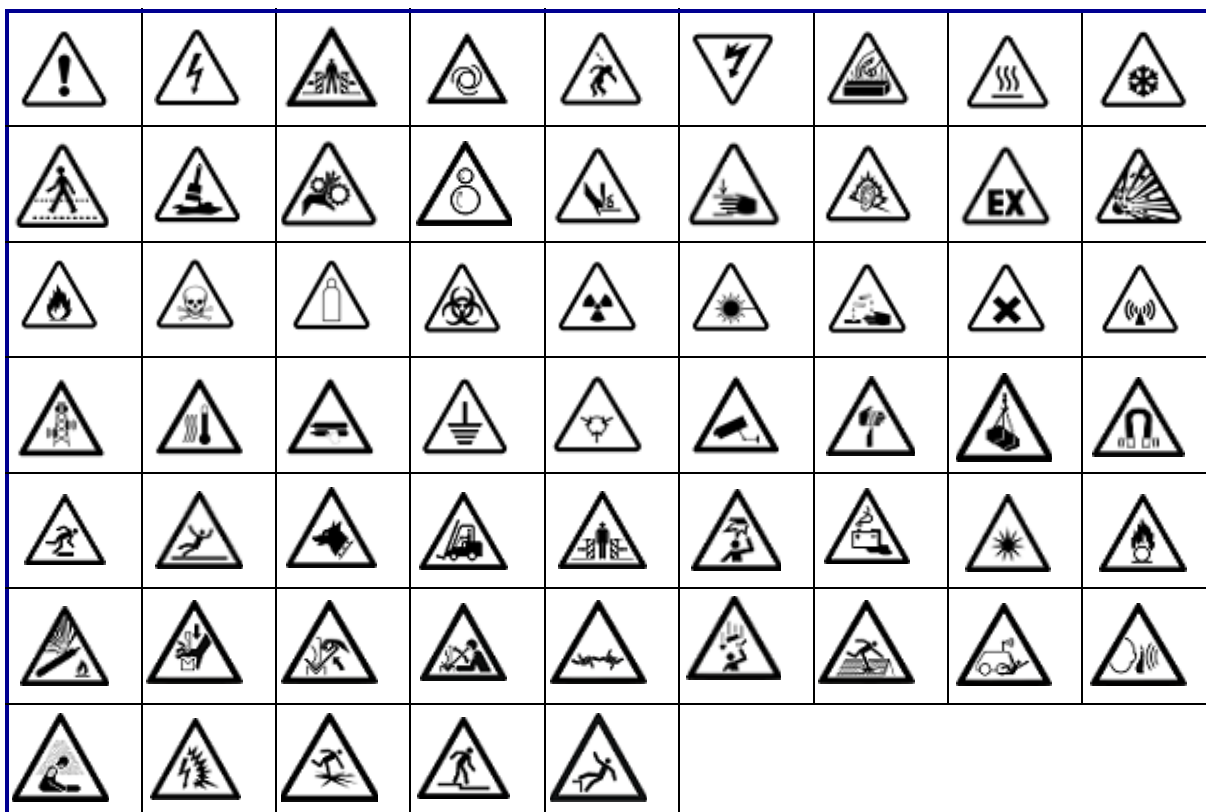
Offentlig Info



Sikkerhet



Advarsel



WHMIS



Overskrifter med sikkerhetstegn

Sikkerhetsskiltoverskrifter er ikke tilgjengelige på alle språk. Hvis skriveren er satt til et språk som ikke er inkludert nedenfor, vil de engelske skiltoverskriftene være tilgjengelige når du velger et sikkerhetssymbol.

bulgarsk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Tsjekkisk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Dansk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Nederlandsk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Engelsk <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>													Finsk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

Fransk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Tysk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><i>SICHERHEITSHINWEIS</i></td></tr></table>								<i>SICHERHEITSHINWEIS</i>
																	
																	
																	
			<i>SICHERHEITSHINWEIS</i>														
Ungarsk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td><i>Közlemény</i></td><td></td></tr></table>							<i>Közlemény</i>		Italiensk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><i>AVVISI DI SICUREZZA</i></td></tr></table>								<i>AVVISI DI SICUREZZA</i>
																	
		<i>Közlemény</i>															
																	
			<i>AVVISI DI SICUREZZA</i>														
Norsk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><i>SIKKERHETSOPPSLAG</i></td></tr></table>								<i>SIKKERHETSOPPSLAG</i>	Polsk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
																	
			<i>SIKKERHETSOPPSLAG</i>														
																	
																	
Portugisisk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><i>SEGURANÇA PRIMEIRP</i></td></tr></table>								<i>SEGURANÇA PRIMEIRP</i>	Rumensk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td><i>Notificaere</i></td><td></td></tr></table>							<i>Notificaere</i>	
																	
			<i>SEGURANÇA PRIMEIRP</i>														
																	
		<i>Notificaere</i>															

Russisk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Slovakisk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
Slovensk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Spansk <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>																
Svensk <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									

B Juridisk samsvar

Samsvar med organer og godkjenninger

USA

FCC merknad

Merk: Dette utstyret er testet og funnet innenfor begrensningene for en klasse A digital enhet, i samsvar med del 15 av regelverket til FCC. Disse begrensningene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret brukes i kommersielle omgivelser. Dette utstyret avgir, bruker og kan utstråle radiofrekvensenergi, og dersom det ikke installeres og brukes i henhold til brukerveiledningen kan det forårsake skadelig interferens til radiokommunikasjon.

Bruk av dette utstyret i boligområder kan forårsake skadelig interferens. Hvis det er tilfellet, vil brukeren måtte korrigere interferensen for egen regning.

I tilfeller der det oppstår interferens, anbefales følgende tiltak for å redusere disse:

- Endre utstyrets retning eller plassering i forhold til interferensen.
- Øk avstanden mellom utstyret og interferensen.
- Koble utstyret til en annen strømkrets enn interferensen hvis det er aktuelt.

Endringer eller modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av parten som er ansvarlig for samsvaret, kan oppheve brukerens rett til å bruke utstyret.

Denne enheten er i samsvar med del 15 av FCC-reglene. Bruken må oppfylle de følgende to betingelsene: (1) Dette apparatet kan ikke forårsake skadelig interferens og, (2) dette apparatet må akseptere all interferens som det mottar, inkludert interferens som kan forårsake uønsket 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.

Canada

Innovasjon, vitenskap og økonomisk utvikling (ISED)

Canada ICES-003: Informasjonsteknologisk utstyr (inkludert digitale apparater)

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

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

Europa



ADVARSEL! Dette er et klasse A-produkt. I et bølignmiljø kan dette produktet forårsake radiointerferens, og hvis dette skjer, er det mulig at brukeren blir pålagt å foreta passende tiltak.



Direktiv om avhending av elektrisk og elektronisk utstyr.

I henhold til det europeiske WEEE-direktivet, må denne enheten resirkuleres i henhold til lokale forskrifter.

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

Dette produktet er CE-merket og i samsvar med EUs direktiv 2011/65/EU TIL DET EUROPEISKE PARLAMENT OG RÅDET av 8. juni 2011 om begrenset bruk av bestemte farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

EU-direktiv (EU) 2015/863 av 31. mars 2015 (RoHS 3) endrer vedlegg II til europaparlaments- og rådsdirektiv 2011/65/EU når det gjelder listen over stoffer som er underlagt restriksjoner.

Batteridirektivet 2006/66/EC



Dette produktet inneholder et litium knappcellebatteri. Søppelkassen med hjul som er overkrysset, til venstre benyttes for å vise "adskilt innsamling" for alle batterier og akkumulatorer i henhold til det europeiske direktivet 2006/66/EC. Brukere av batterier må ikke avhende batteriene som usortert kommunalt avfall. Dette direktivet bestemmer rammeverket for retur og resirkulering av brukte batterier og akkumulatorer som skal innsamles separat og resirkuleres når de er brukt. Avhend batteriet i henhold til dine lokale forskrifter.

Merknad til gjenvinningsanlegg

For å ta ut litium knappcellebatteriet:

1. Demonter skriveren og finn litium knappcellebatteriet som er plassert på hovedkretskortet.
2. Bruk en liten skrutrekker, lirk batteriet fra holderen og ta batteriet ut av kretskortet. Avhend ifølge lokale forskrifter.

Batteridirektivet 2006/66/EC



Dette produktet kan inneholde en oppladbar litiumion- eller nikkelmetall-batteripakke. Søppelkassen med hjul som er overkrysset, til venstre benyttes for å vise «adskilt innsamling» for alle batterier og akkumulatorer i henhold til det europeiske direktivet 2006/66/EC. Brukere av batterier må ikke avhende batteriene som usortert kommunalt avfall. Dette direktivet bestemmer rammeverket for retur og resirkulering av brukte batterier og akkumulatorer som skal innsamles separat og resirkuleres når de er brukt. Avhend batteriet i henhold til dine lokale forskrifter.

Den eurasiske økonomiske union (EAEU)



Kina

Informasjon om Kinas RoHS-deklarasjon i tilknytning til dette produktet er tilgjengelig 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，可能需要用户对于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

Erklæring klasse A

警告：為避免電磁干擾，本產品不應安裝或使用於住宅環境

Du finner informasjon om Taiwan Restricted Substances Containment Status (RoHS-deklarasjon for begrensede stoffer for Taiwan) knyttet til dette produktet på www.bradyid.com/M510compliance.

Importør:

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

Tyrkia

Tyrkisk departement for miljø og skogvesen

(Direktiv om restriksjoner av bruken av farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr).

Türkiye Cumhuriyeti: EEE Yönetmeliğine Uygundur

C Lisensiering

QR-kodegeneratorbibliotek

QR-kodegeneratorbibliotek
Opphavsrett © 2022 Project Nayuki. (MIT-lisens)
<https://www.nayuki.io/page/qr-code-generator-library>

Det gis herved tillatelse, uten kostnad, til enhver person som skaffer seg en kopi av denne programvaren og tilhørende dokumentasjonsfiler («programvaren») til å beskjeftige seg med programvaren uten begrensninger, inkludert uten begrensning i rettighetene til å bruke, kopiere, endre, slå sammen, publisere, distribuere, underlisensiere og/eller selge kopier av programvaren, og å tillate personer som programvaren er levert til å gjøre dette, underlagt følgende betingelser:

Ovennevnte opphavsrettserklæring og denne tillatelseserklæringen skal inkluderes i alle kopier eller vesentlige deler av programvaren.

Programvaren leveres «som den er», uten garanti av noe slag, uttrykt eller underforstått, inkludert, men ikke begrenset til, garantier for salgbarhet, egnethet for et bestemt formål og ukrenkelighet. Under ingen omstendigheter skal forfatterne eller opphavsrettsinnehaverne være ansvarlige for krav, skader eller annet ansvar, enten det er i en kontraktshandling, skadevoldende handling eller på annen måte, som oppstår fra, ut av eller i forbindelse med programvaren eller bruk eller annen beskjeftigelse i programvaren.

RapidJSON

Opphavsrett © 2015 THL A29 Limited, et Tencent-selskap, og Milo Yip. Alle rettigheter forbeholdes.

Hvis du har lastet ned en kopi av RapidJSON-binærfilen fra Tencent, må du være oppmerksom på at RapidJSON-binærfilen er lisensiert under MIT-lisensen.

Hvis du har lastet ned en kopi av RapidJSON-kildekoden fra Tencent, må du være oppmerksom på at RapidJSON-kildekoden er lisensiert under MIT-lisensen, bortsett fra tredjepartskomponentene som er oppført nedenfor, som er underlagt andre lisensvilkår. Hvis du integrerer RapidJSON i egne prosjekter kan det kreve overholdelse av MIT-lisensen, samt de andre lisensene som gjelder for tredjepartskomponentene som er inkludert i RapidJSON. For å unngå den problematiske JSON-lisensen i egne prosjekter, er det tilstrekkelig å utelate bin/jsonchecker/-katalogen, ettersom det er den eneste koden som dekkes av JSON-lisensen.

En kopi av MIT-lisensen er inkludert i denne filen.

Andre avhengigheter og lisenser:

Programvare med åpen kildekode lisensiert under BSD-lisensen:

msinttypes r29

Opphavsrett © 2006–2013 Alexander Chemeris

Alle rettigheter forbeholdes.

Redistribusjon og bruk i kilde- og binære former, med eller uten endringer, er tillatt forutsatt at følgende vilkår er oppfylt:

- Redistribusjoner av kildekode må beholde ovennevnte opphavsrettserklæring, denne listen over vilkår og ansvarsfraskrivelsen som følger.
- Redistribusjoner i binær form må gjengi ovennevnte opphavsrettserklæring, denne listen over vilkår og ansvarsfraskrivelsen som følger i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribusjonen.
- Verken navnet på opphavsrettsinnehaveren eller navnene på dens bidragsytere kan brukes til å støtte eller markedsføre produkter som stammer fra denne programvaren uten spesifikk skriftlig forhåndstillatelse.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES AV DE STYRENDE ORGANENE OG BIDRAGSTYRENE «SOM DEN ER», OG EVENTUELLE UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR SALGBARHET OG EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL, FRASKRIVES. UNDER INGEN OMSTENDIGHETER SKAL DE STYRENDE ORGANENE OG BIDRAGSYTERNE VÆRE ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE, SPESIELLE, EKSEMPLARISKE ELLER FØLGESKADER (INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT ÅRSÅK OG PÅ NOEN MÅTE KNYTTET TIL ANSVAR, ENTEN I KONTRAKT, OBJEKTIVT ANSVAR ELLER SKADEVOLDENDE HANDLING (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER PÅ ANNEN MÅTE) SOM OPPSTÅR VED BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER ADVART OM MULIGHETEN FOR SLIK SKADE.

Programvare med åpen kildekode lisensiert under JSON-lisensen:

json.org

Opphavsrett © 2002 JSON.org

Med enerett.

JSON_checker

Opphavsrett © 2002 JSON.org

Med enerett.

Vilkår for JSON-lisensen:

Det gis herved tillatelse, uten kostnad, til enhver person som skaffer seg en kopi av denne programvaren og tilhørende dokumentasjonsfiler («programvaren») til å beskjeftige seg med programvaren uten begrensninger, inkludert uten begrensning i rettighetene til å bruke, kopiere, endre,

slå sammen, publisere, distribuere, underlisensiere og/eller selge kopier av programvaren, og å tillate personer som programvaren er levert til å gjøre dette, underlagt følgende betingelser:

Ovennevnte opphavsrettserklæring og denne tillatelseserklæringen skal inkluderes i alle kopier eller vesentlige deler av programvaren.

Programvaren skal brukes med gode, ikke onde hensikter.

PROGRAMVAREN LEVERES «SOM DEN ER», UTEN GARANTI AV NOE SLAG, UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL OG UKRENKELIGHET. UNDER INGEN OMSTENDIGHETER SKAL FORFATTERNE ELLER OPPHAVSRETTSINNEHAVERNE VÆRE ANSVARLIGE FOR KRAV, SKADER ELLER ANNET ANSVAR, ENTEN DET ER I EN KONTRAKTSHANDLING, SKADEVOLDENDE HANDLING ELLER PÅ ANNEN MÅTE, SOM OPPSTÅR FRA, UT AV ELLER I FORBINDELSE MED PROGRAMVAREN ELLER BRUK ELLER ANNEN BESKJEFTIGELSE I PROGRAMVAREN.

Vilkår for MIT-lisensen:

Det gis herved tillatelse, uten kostnad, til enhver person som skaffer seg en kopi av denne programvaren og tilhørende dokumentasjonsfiler («programvaren») til å beskjeftige seg med programvaren uten begrensninger, inkludert uten begrensning i rettighetene til å bruke, kopiere, endre, slå sammen, publisere, distribuere, underlisensiere og/eller selge kopier av programvaren, og å tillate personer som programvaren er levert til å gjøre dette, underlagt følgende betingelser:

Ovennevnte opphavsrettserklæring og denne tillatelseserklæringen skal inkluderes i alle kopier eller vesentlige deler av programvaren.

PROGRAMVAREN LEVERES «SOM DEN ER», UTEN GARANTI AV NOE SLAG, UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL OG UKRENKELIGHET. UNDER INGEN OMSTENDIGHETER SKAL FORFATTERNE ELLER OPPHAVSRETTSINNEHAVERNE VÆRE ANSVARLIGE FOR KRAV, SKADER ELLER ANNET ANSVAR, ENTEN DET ER I EN KONTRAKTSHANDLING, SKADEVOLDENDE HANDLING ELLER PÅ ANNEN MÅTE, SOM OPPSTÅR FRA, UT AV ELLER I FORBINDELSE MED PROGRAMVAREN ELLER BRUK ELLER ANNEN BESKJEFTIGELSE I PROGRAMVAREN.