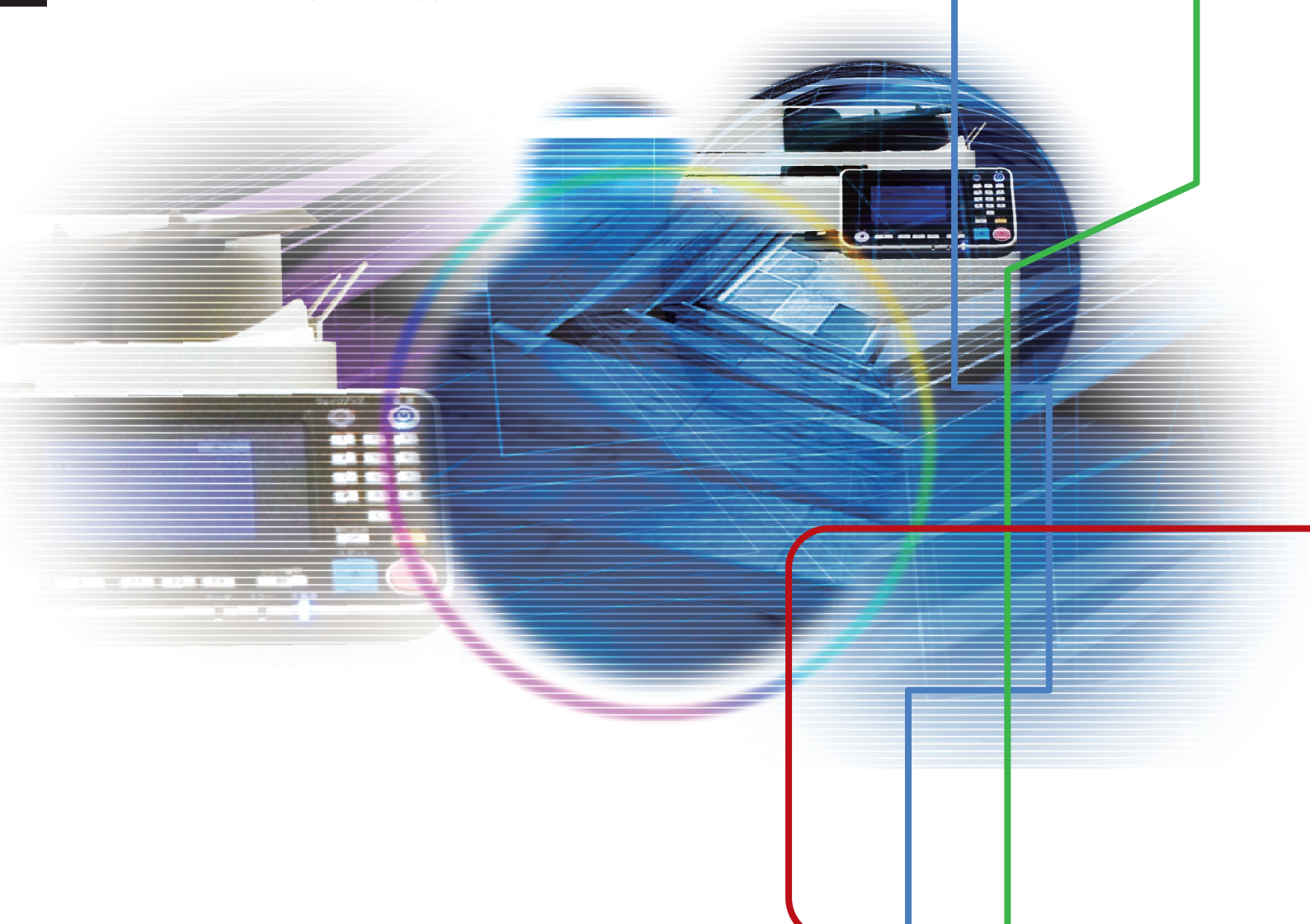


Snabbhandbok

Börja med att läsa denna handbok.
Den beskriver de grundläggande funktionerna.



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

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



FÖRSIKTIGHET

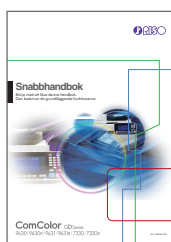
Se till att ha handboken tillgänglig efter att du har läst den. "Säkerhetsföreskrifterna" finns i tilläggshäftet Säkerhetsinformation. Se till att läsa igenom dessa innan användning.

Förord

Tack för att du köpt en produkt i ComColor GD-serien.
Denna produkt i ComColor GD-serien är en nätverkskompatibel bläckstråleskrivare för
högstighetsutskrift i färg.

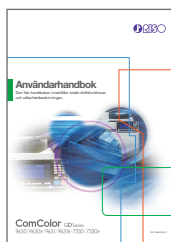
Om handböckerna

De fem handböckerna som beskrivs nedan medföljer maskinen.



Snabbhandbok (denna handbok)

Denna handbok beskriver grundläggande användning av maskinen och hur man fyller på förbrukningsartiklar.
Förvara handboken på ett ställe där du har den nära till hands, såsom bredvid maskinen.
Börja med att läsa denna handbok.
För en detaljerad förklaring av varje funktion, se "Användarhandbok".



Användarhandbok

Denna handbok beskriver försiktighetsåtgärder vid användning och specifikationer, och användningen av och inställningarna för varje funktion.
Läs denna handbok för att få mer detaljerad kunskap om maskinen.



Administratörshandbok

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



Felsökningshandbok

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





Säkerhetsinformation

Den här handboken innehåller säkerhetsföreskrifter och säkerhetsbeskrivningar.

Om den här handboken

Symboler som används i denna handbok

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

 Visar viktiga förbjudna poster som bör observeras.

 Indikerar användbar eller ytterligare information.

Namn på tangenter och knappar

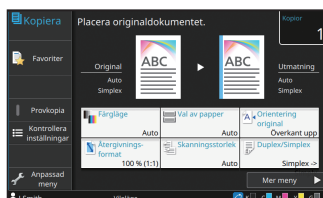
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna/alternativen på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [].

● Manövreringspanel



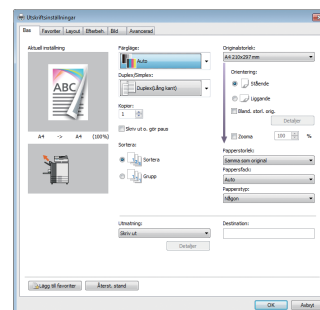
Exempel: Tryck på [Stopp]-knappen.

● Peksäkrspanel



Exempel: Peka på [Färgläge].

● Datafönster



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

Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

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

Använda maskinen

Maskinen används med knapparna på pekskärmen och tangenterna på manövreringspanelen.

Om denna maskin  s.4

Använda pekskärmen  s.7

(1) Denna handbok får inte reproduceras, vare sig i sin helhet eller delar av den, utan tillstånd från RISO KAGAKU CORPORATION.

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



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

Innehåll

Förberedelser

Om denna maskin	4
Slå på strömmen	6
Använda pekskärmen.....	7
Logga in.....	8
Införande av original.....	9

Komma igång

Kopiera	10
 Orienteringen när original och papper läggs i	11
Om de olika kopieringsfunktionerna	12
Skanning	14
 Vad är [Favoriter]-funktionen?	15
Skriva ut	16
Om de olika utskriftsfunktionerna	18
Använda lagringsutrymmet.....	20
Använda ett USB-minne.....	22

Rutinunderhåll

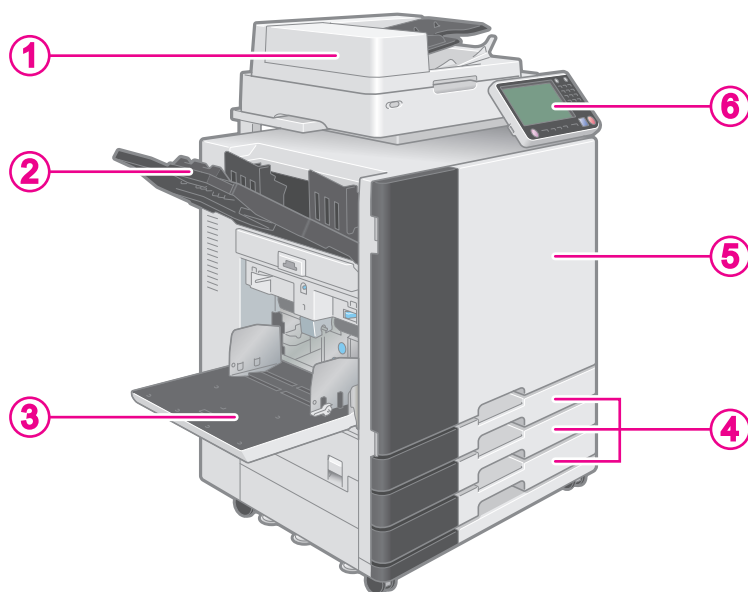
När papperet tar slut.....	24
När bläcket tar slut	26
Skannerunderhåll	28

 Användbara tips	29
Förbrukningsartiklar.....	29
RISO Console	29
Rengöra skrivhuvudet	29
Förvara förbrukningsartiklar	30
Original som inte får kopieras.....	30

Om denna maskin

Huvudenhet och separat såld skanner

Detta avsnitt beskriver maskinens huvuddelar.



① Skanner

Använd skannern för att kopiera eller skanna dokument som läses från digelglaset eller ADF-enheten (automatic document feeder).

Kopiera ↩ s.10

Skanning ↩ s.14

② Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

③ Standardfack

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

När papperet tar slut ↩ s.24

④ Inmatningsfack

Lägg i papper som ska användas för utskrift här. Du kan också ladda standardpapper.

När papperet tar slut ↩ s.24

⑤ Främre lucka

Öppna vid pappersstopp eller för att ersätta en bläckpatron.

När bläcket tar slut ↩ s.26

⑥ Manövreringspanel

Använd för att utföra åtgärder eller konfigurera inställningar.

Visningsvinkeln kan justeras för att få bättre synlighet.

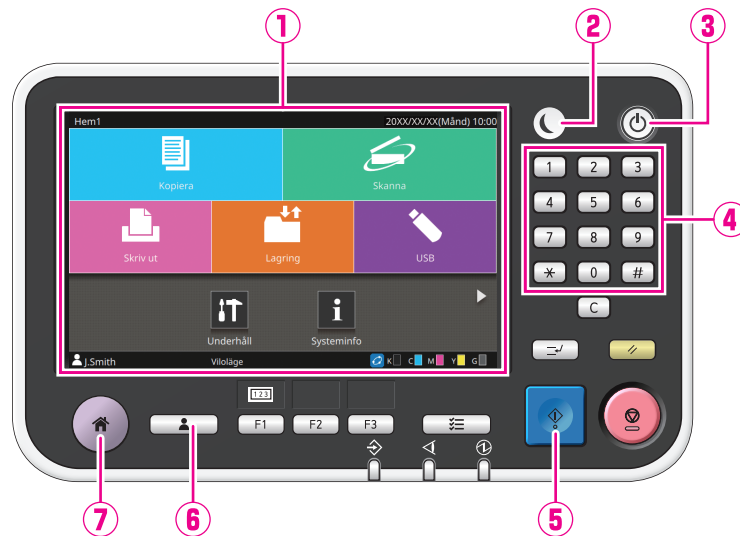
USB-porten finns på vänstra sidan.

Manövreringspanel ↩ s.5

Använda ett USB-minne ↩ s.22

Manövreringspanel

Detta avsnitt beskriver huvuddelarna som används med manövreringspanelen.



① Pekskärm

Använd för att utföra åtgärder eller konfigurera inställningar.

② Uppvakningsknapp

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

③ Strömbrytare

När denna trycks in slås strömmen på och knappen tänds.
Håll in knappen för att slå av strömmen.

④ Sifvertangenter

Använd dessa tangenter för att ange nummer.

⑤ Startknapp

Tryck på denna knapp för att starta en åtgärd.

⑥ Knapp inloggn./utloggn.


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

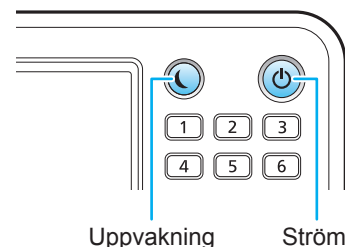
⑦ Hem-knapp

Tryck på denna knapp för att återgå till [Hem1]-skärmen (första skärmen) från skärmen för varje funktion.

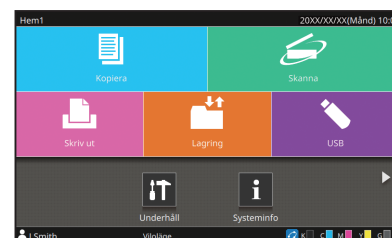
Slå på strömmen

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

 Maskinen går automatiskt till energisparläge om den inte används under en viss tidsperiod. Tryck på [Uppvakning]-knappen för att använda maskinen.



[Hem1]-skärmen visas efter startskärmen.



[Hem1]-skärm



Minska energiförbrukningen

Du kan minska maskinens energiförbrukning genom att ställa in energisparläget.

För energisparläget kan du välja läget bakgrundsbelysning AV och ett av två typer av viloläge med olika nivåer på energiförbrukningen ([Låg] eller [Standard]). Tidsperioden innan maskinen går in i varje läge, och värdet för energiförbrukningen, ställs in av administratören.

Det tar längre tid för maskinen att börja arbeta efter viloläge [Låg] än efter läget bakgrundsbelysning AV, men energiförbrukningen är lägre.

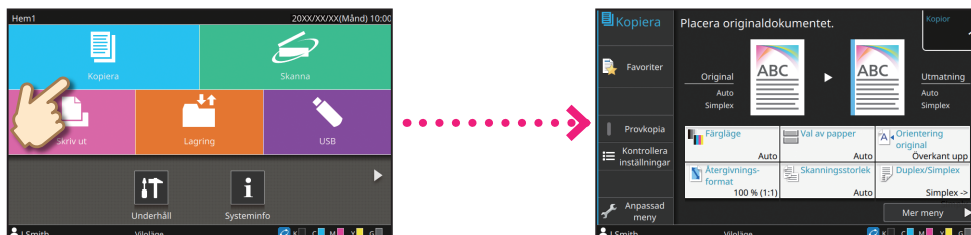


Förberedelser

Använda pekskärmen

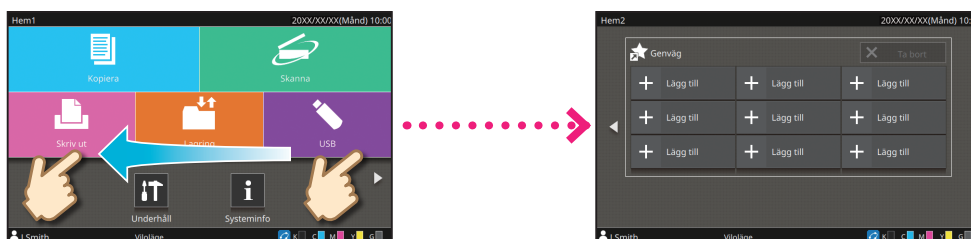
Tryck

Tryck på en knapp för att välja detta alternativ.



Snärta

Snärta fingret i någon riktning på pekskärmen.
På skärmen [Hem1], snärta för att växla till skärmen [Hem2].



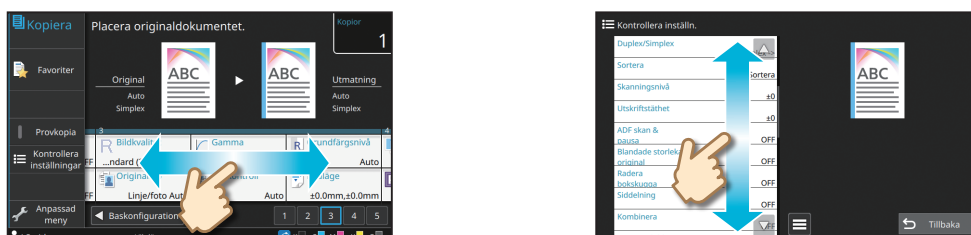
[Hem1]-skärm

[Hem2]-skärm

På andra skärmar, snärta för att bläddra inställningsalternativen eller listorna.

Dra

Dra fingret i någon riktning utan att lyfta det från pekskärmen.
Dra för att bläddra genom inställningsalternativ och listor. Bläddringen stoppas när du tar bort fingret från pekskärmen.



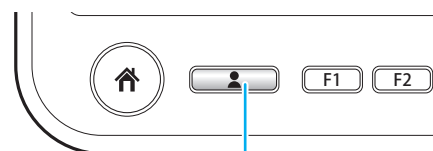
Logga in

1 Tryck på [Inloggn./Utloggn.]-knappen.

Skärmen [Inloggning] visas.

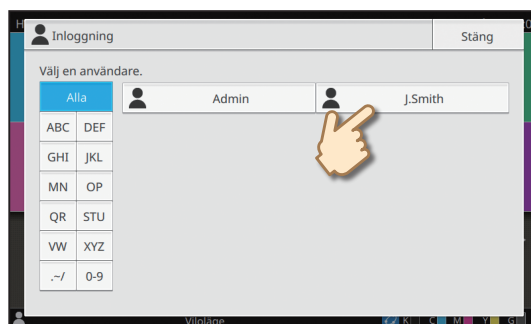


[Inloggning]-skärmen kan visas oavsett vilken lägesknapp som trycks in.



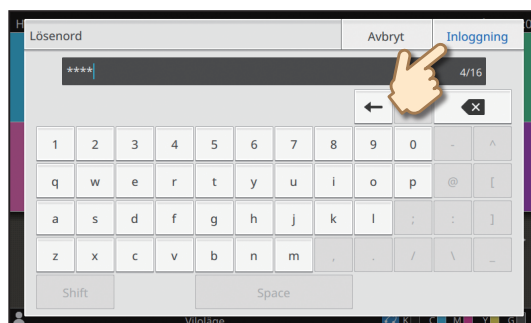
Inloggn./Utloggn.

2 Välj användarnamnet.



3 Ange ditt lösenord och tryck på [Inloggning].

För att logga ut, tryck på [Inloggn./Utloggn.]-knappen.



När du loggar in för första gången

Ändra det tillfälliga lösenordet som du fått av administratören till ett lösenord som du väljer.

1. Ange det tillfälliga lösenordet på [Lösenord]-skärmen, och tryck på [Inloggning].
Skärmen [Ändra lösenord] visas.
2. Ange det nya lösenordet och peka på [Nästa].
3. Ange det nya lösenordet igen och tryck på [OK].

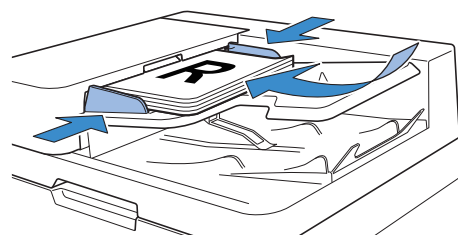
Införande av original

Lägga i ADF-enheten

Om du har använt bläck eller korrekturvätska på originalet, se till att det har torkat ordentligt innan du lägger i det.

1 Lägga i originalet så att sidan som du vill skanna är riktad uppåt.

Skjut ADF-originalriktarna så att de överensstämmer med bredden på originalet.



Lägga på digelglaset

Om du har använt bläck eller korrekturvätska på originalet, se till att det har torkat ordentligt innan du lägger i det.

1 Lägga i originalet så att sidan som du vill skanna är riktad nedåt.

Rikta upp hörnet på originalet med pilen i övre vänstra hörnet på glaset.



- Lägg ett vitt papper bakom originalet för att underlätta läsningen vid skanning av genomskinliga papper.
- Om originalet är extremt tunt kanske baksidan syns på bilden. Undvik detta genom att placera ett svart papper bakom originalet.



2 Stäng originalluckan.



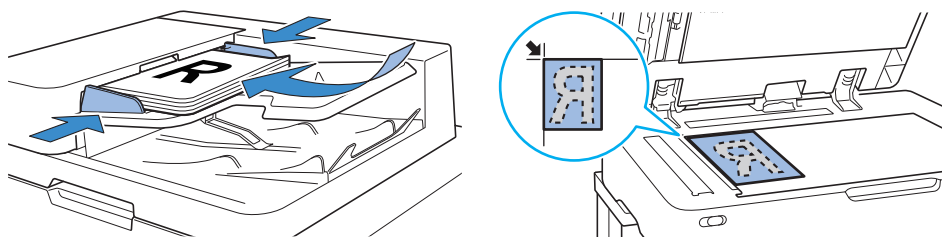
Typer av original som inte kan läggas i ADF-enheten

De original som listas nedan kan inte skannas med ADF-enheten. Lägg dem på digelglaset.

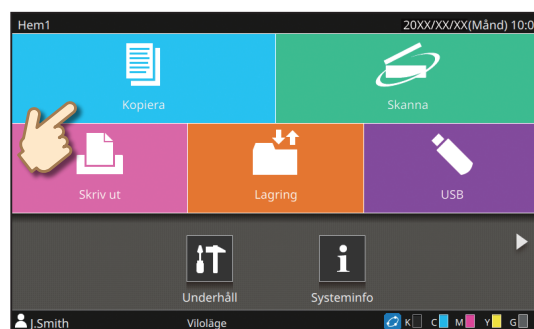
- Beskurna och limmade original
- Starkt veckade eller vågiga original
- Böjda original
- Limmade original
- Original med hål
- Rivna original eller original med tandade kanter
- Mycket genomskinliga original såsom genomskinliga papper eller kalkeringspapper
- Original med ett överdrag på fram- eller baksidan, såsom konstpapper eller ytbehandlade papper
- Termiska papper som används i fax eller ordbehandlare
- Original med tydliga bulor på ytan

Kopiera

1 Lägg i originalet.



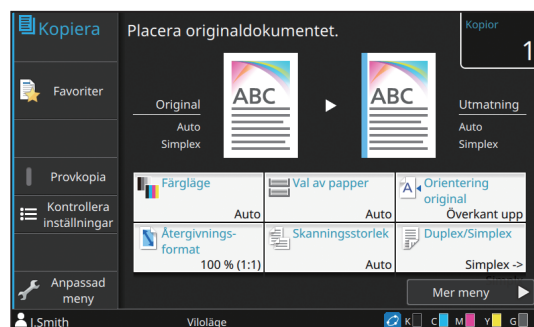
2 Peka på [Kopiera] på [Hem1]-skärmen.



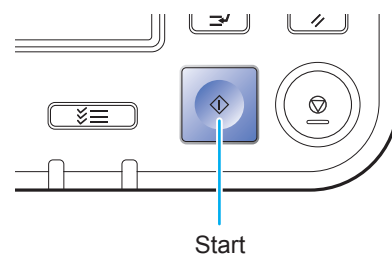
3 Ändra inställningarna efter behov.

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

Om de olika kopieringsfunktionerna [s.12](#)



4 Tryck på [Start]-knappen.





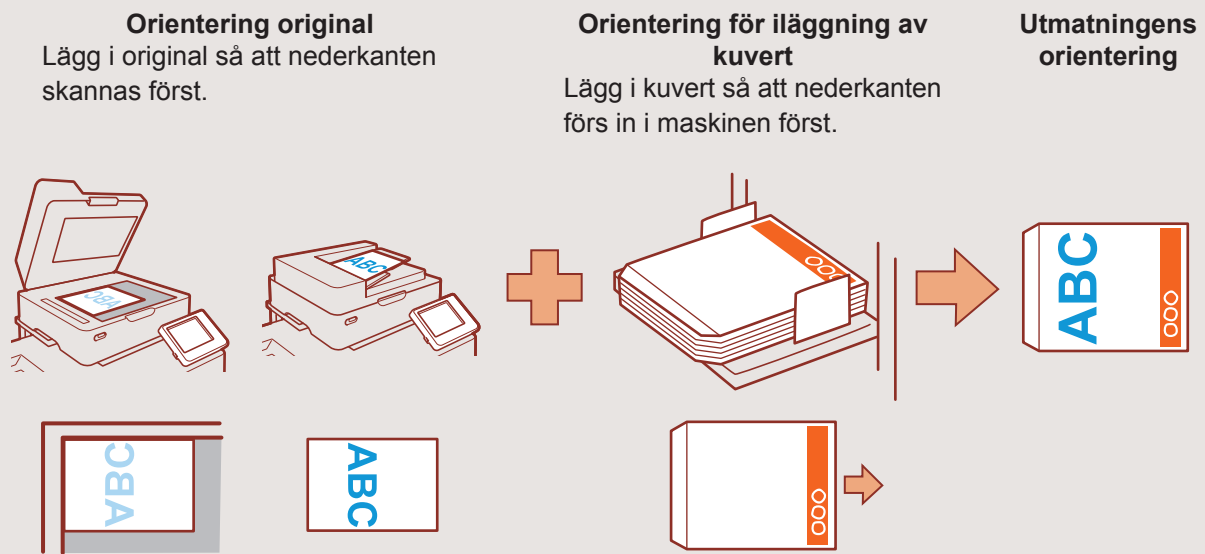
Orienteringen när original och papper läggs i

När du kopierar på papper med brevhuvud, kuvert eller annat papper med en förtryckt logotyp är orienteringen av originalet och papperet viktig.

Orienteringen av original och papper beskrivs nedan, med kopiering av ett enkelsidigt original som exempel.

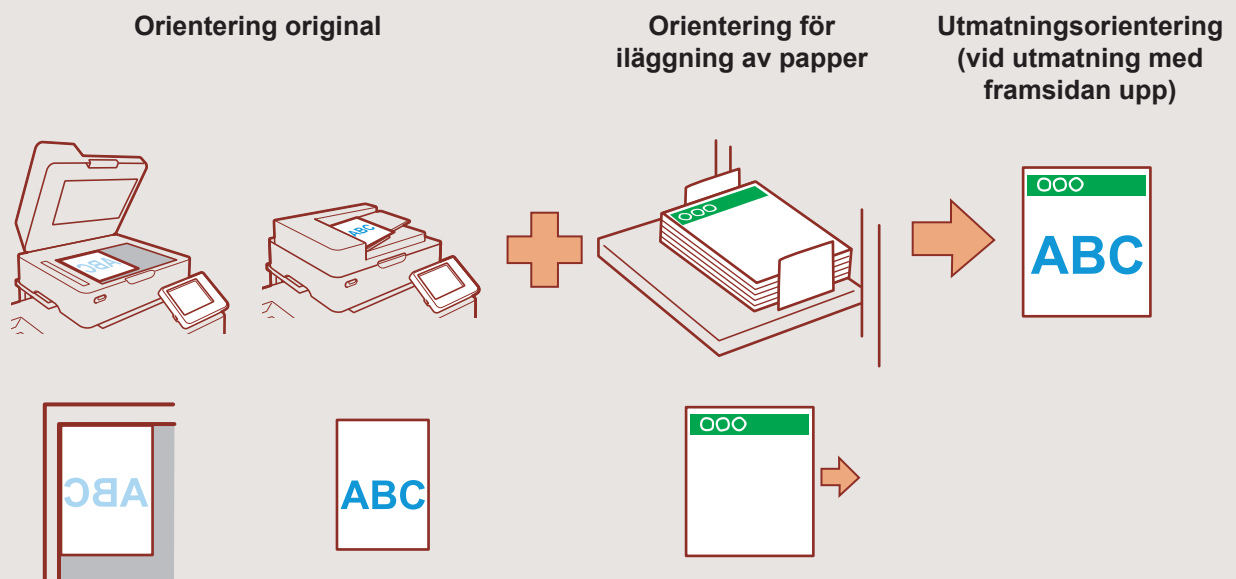
Exempel på att lägga i kuvert

På pekskärmen, ställ in [Orientering original] på [Överkant V].



Exempel på att lägga i papper med brevhuvud

På pekskärmen, ställ in [Orientering original] på [Överkant upp].



Om de olika kopieringsfunktionerna

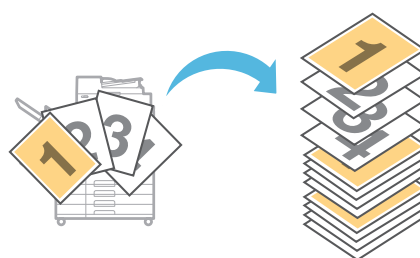
Provkopia

Skriv ut en kopia innan du gör många kopior. Då kan du kontrollera resultatet och inställningarna.



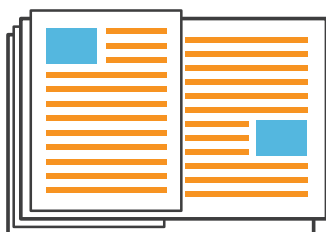
Sortera

När du gör flera kopior av flersidiga original kan du specificera om utskrift ska göras per sida eller per set.



Blandade storlekar original

Skanna original som består av sidor med olika storlek.



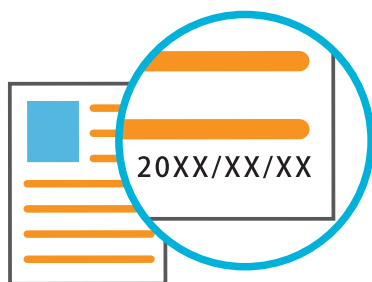
Siddelning

När du kopierar sidor med dubbeluppslag i dokument såsom häften, dela upp sidorna i två delar (vänster och höger) och kopiera dem separat.



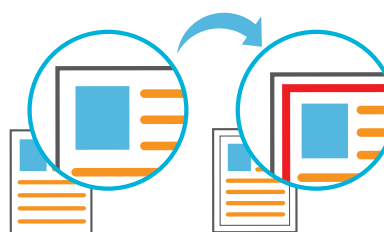
Stämpel

Stämplar sidnumret, datumet eller texten på sidhuvudet eller sidfoten.



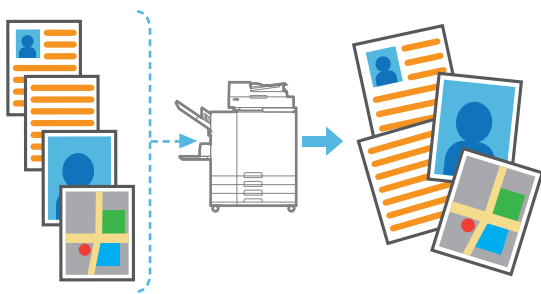
Sidmarginal

Lägg till en ram på papperets marginaler. På detta sätt kan du få affischer och skyltar att sticka ut.



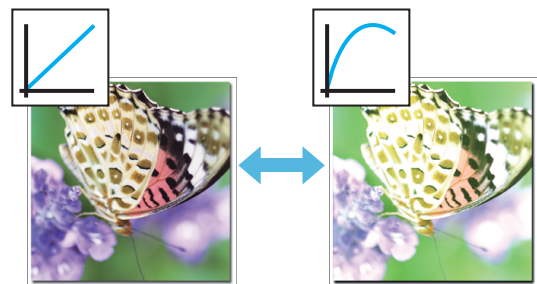
Originaltyp

Kopiera ett dokument med bildbehandling för att passa typen av original, som t.ex. foton eller blyertsteckningar.



Gamma korrigering

Korrigera balansen hos färgerna som originalet innehåller för att skapa mer naturliga färger.



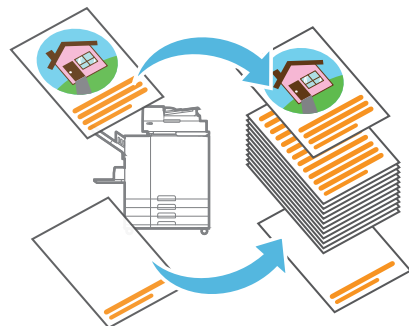
Grundfärgsnivå

Gör bakgrundsfärgen (basfärgen) ljusare när du skannar original med en bakgrundsfärg.



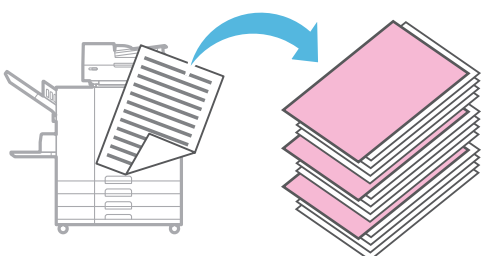
Lägg till omslag

Lägg till ett främre eller bakre omslag till det dokument som har kopierats.



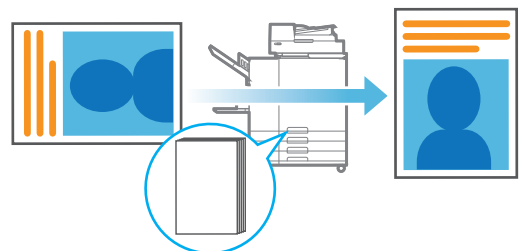
Separ.sida

Infoga en separationssida mellan set av kopior. På detta sätt kan du snabbt separera stora mängder mötesdokument eller utskick.



Automatisk bildrotering

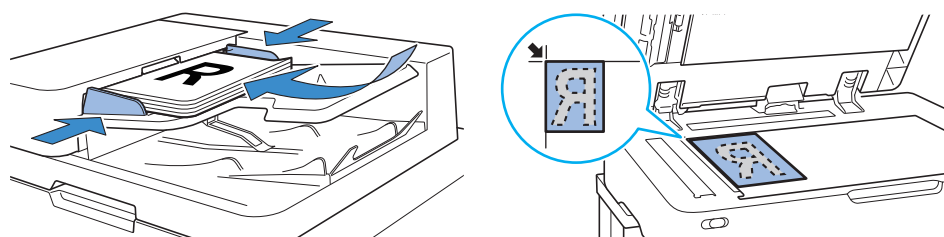
Rotera bilden 90 grader automatiskt så att originaldata matchar papperets orientering.



Skanning

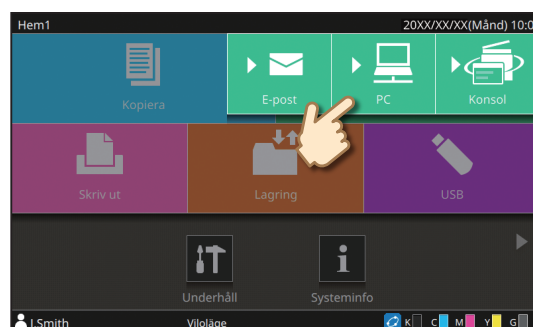
Du kan välja antingen [E-post], [PC] eller [Konsol] som mål för att skicka eller spara data. I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skicka data till en dator som ett exempel.

1 Lägg i originalet.



2 Tryck på [Skanna] - [PC] på [Hem1]-skärmen.

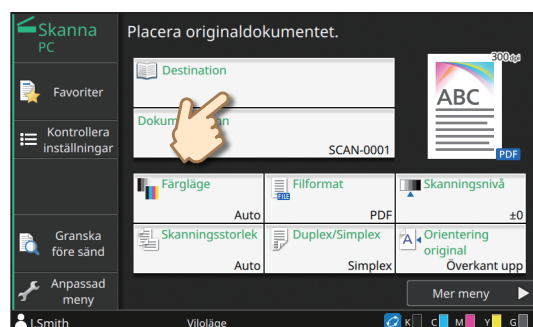
Välj [E-post] för att skicka skannad data med e-post, eller välj [Konsol] för att spara skannad data på maskinens interna hårddisk.



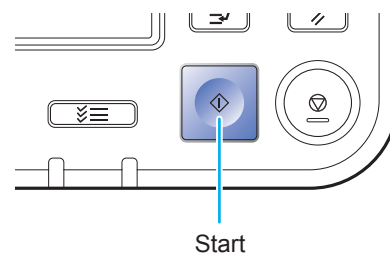
3 Tryck på [Destination], och välj målet.

Ändra inställningarna efter behov.

För [E-post], tryck på [Adress] för att konfigurera adressen. För [Konsol] är det inte nödvändigt att konfigurera målet.



4 Tryck på [Start]-knappen.



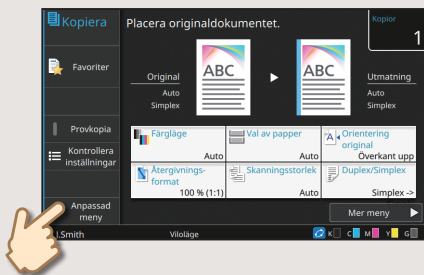


Vad är [Favoriter]-funktionen?

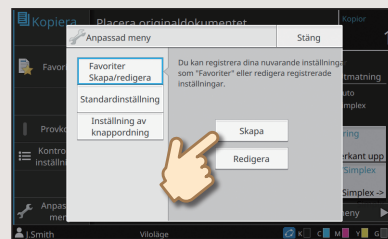
Detaljerna som konfigurerats på skärmen [Kopiera] och [Skanna] kan registreras som [Favoriter]. Om du registrerar inställningarna som du använder ofta behöver du inte konfigurera samma inställningar varje gång. Lägg till genvägar till registrerade [Favoriter] på skärmen [Hem2] så kan du hämta dessa när som helst.

Registrera de aktuella inställningarna för framtida användning

1 Peka på [Anpassad meny].



2 Peka på [Skapa].

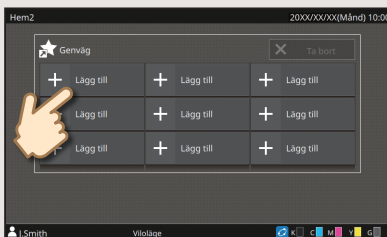


Utför registreringen genom att följa instruktionerna på skärmen.

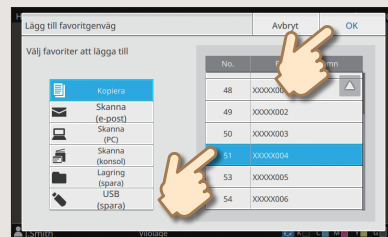
Skapa en genväg för [Favoriter]

Genvägar för [Favoriter] kan skapas på skärmen [Hem2].

1 Peka på [Lägg till] på [Hem2]-skärmen.

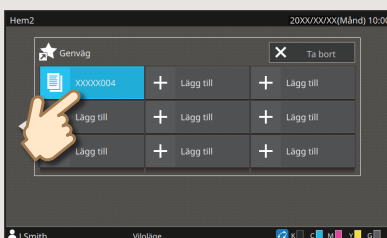


2 Välj en favorit från listan och tryck på [OK].



När en genväg har skapats

Tryck på den registrerade genvägen för att hämta de inställningar som registrerats med favoriterna.

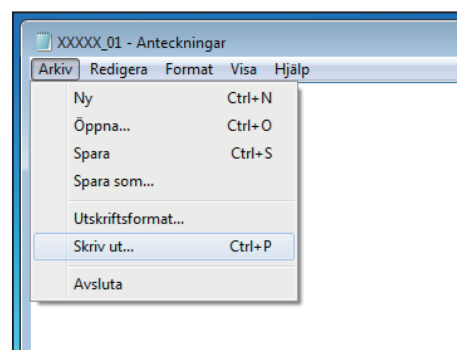


Tryck på [Start]-knappen för att starta kopieringen eller skanningen med de inställningar som har laddats.

Skicka data till maskinen

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut från applikationen Microsoft® Windows® 7 Anteckningar som ett exempel.

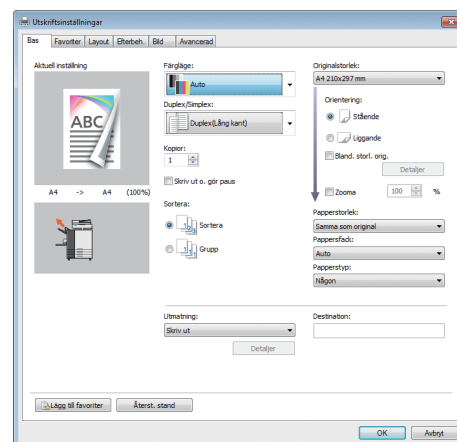
1 Klicka på [Skriv ut...] i menyn [Arkiv].



2 Klicka på [Inställningar], och kontrollera inställningarna.

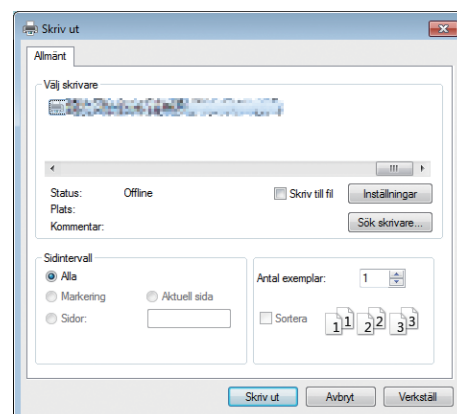
Efter att ha kontrollerat inställningarna, klicka på [OK] och stäng skärmen för skrivardrivrutinen.

Om de olika utskriftsfunktionerna ↪ s.18



3 Klicka på [Skriv ut].

Utskriftsdata skickas till maskinen.



Skriva ut från denna maskin

Med fabriksinställningarna börjar maskinen skriva ut automatiskt när du loggar in. Om utskriften inte startar automatiskt när du loggar in, följ proceduren nedan.

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



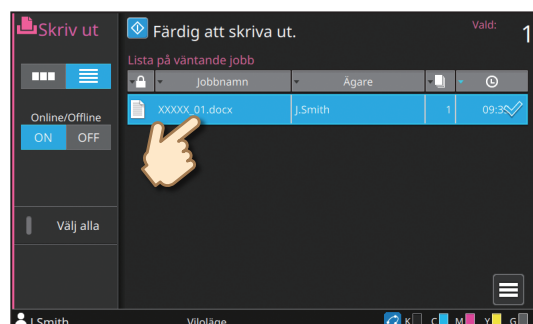
2 Välj jobbet.

Du kan trycka på  för att visa väntande jobb som miniatyrbilder.

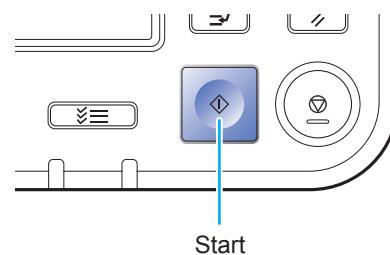
Du kan trycka på [Välj alla] för att välja alla jobb.



För att välja bort alla jobb, tryck på [Välj alla] igen. Tryck på ett jobb för att välja bort det individuellt.



3 Tryck på [Start]-knappen.



Om de olika utskriftsfunktionerna

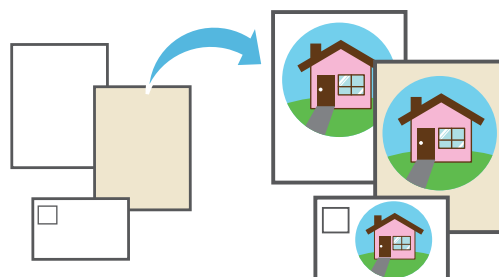
Skriv ut o. gör paus

Skriv ut ett test innan du gör många kopior. Då kan du kontrollera resultatet och inställningarna.



Papperstyp

Skriv ut med de optimala färgerna för papperstypen.



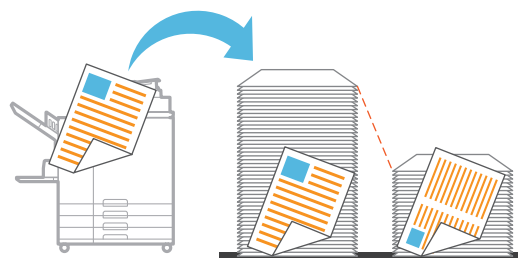
Lagring

Spara de dokument som du skriver ut ofta i en mapp på maskinen.



Kombinera

Skriv ut kontinuerliga sidor tillsammans på ett blad. Du kan använda denna inställning för att spara papper.



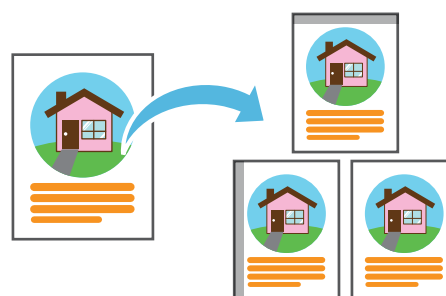
Häfte

Ordna om sidorna så att de är i rätt ordning när de viks på mitten.



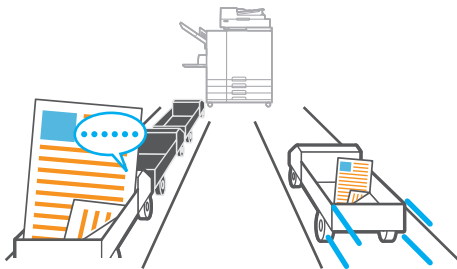
Bindn-sida

Konfigurera positionen där papperet ska bindas. Bindningsmarginalen kan också justeras.



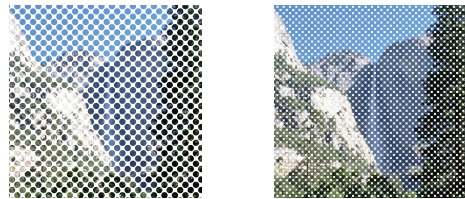
Datakomprimering

Minska datafilstorleken och prioritera nätverkskommunikationshastigheten över bildkvaliteten när du skriver ut.



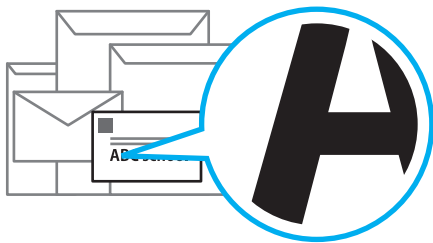
Screening

Konfigurera om kontinuerliga övergångar ska uttryckas med dropparnas täthet eller deras storlek.



Rotation

Minimera oskärpa och fläckning när du skriver ut på kuvert.



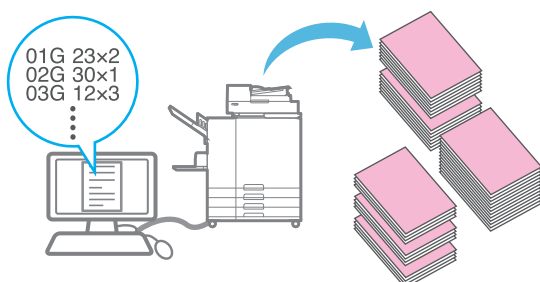
PIN-kod

En PIN-kod kan konfigureras för konfidentiella dokument.



Program

Skriv ut i enlighet med ett förkonfigurerat program för antalet kopior eller antalet set. Separationssida-funktionen kan också konfigureras.



Avkänning tom sida

Specificera detta för att förhindra att tomma sidor i originalet skrivs ut.

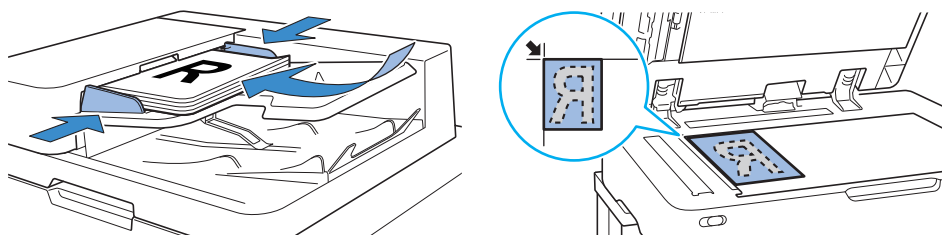


Använda lagringsutrymmet

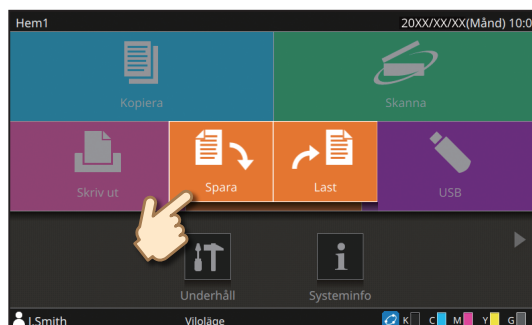
Spara skannad data i lagringsutrymmet

Skannad data sparas tillsammans med utskriftsinställningarna.

1 Lägg i originalet.



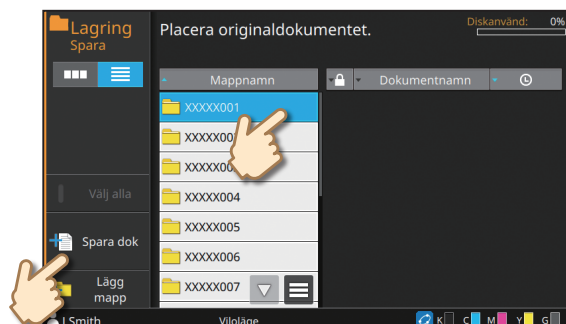
2 Peka på [Lagring] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.



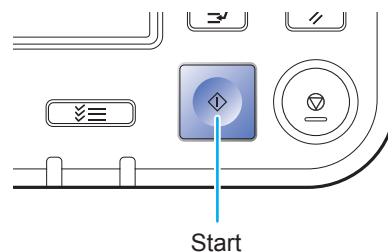
3 Välj målmappen och tryck på [Spara dok].

Du kan ändra inställningarna.

Du kan trycka på [Lägg mapp] för att skapa en ny mapp att använda som mål.



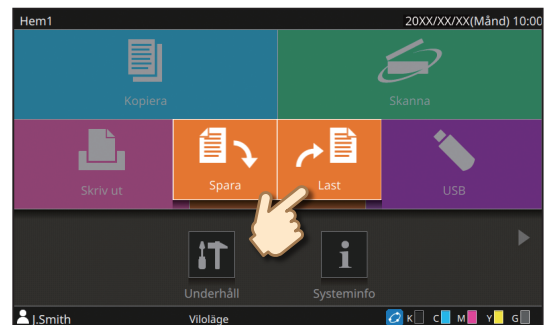
4 Tryck på [Start]-knappen.



Skriva ut sparad data från lagringsutrymmet

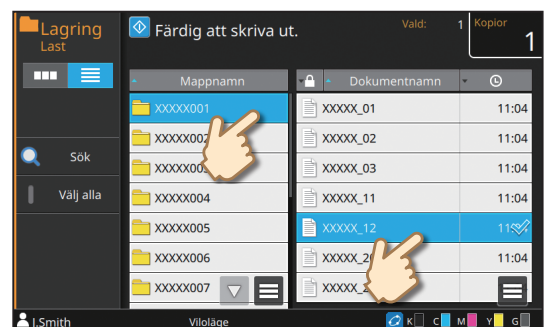
Data skrivs ut med de inställningar som sparats tillsammans med den.

1 Tryck på [Lagring] - [Last] på [Hem1]-skärmen.

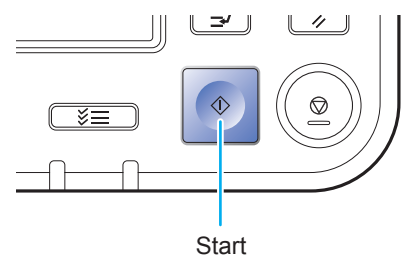


2 Välj mappen som du vill ladda, och välj dokumentet.

Du kan trycka på [Sök] för att söka efter dokument.
Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



3 Tryck på [Start]-knappen.



Använda ett USB-minne

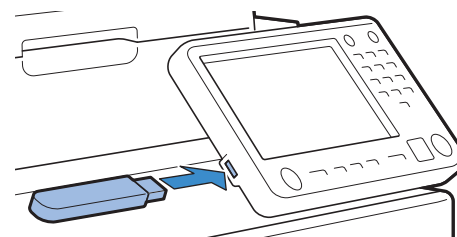
Spara skannad data på ett USB-minne

Skannad data sparas i ett av följande filformat: PDF, TIFF eller JPEG

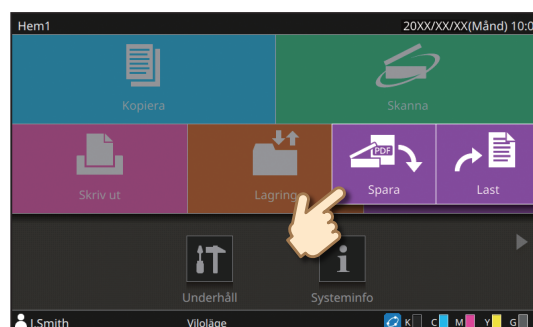
1 Ladda originalet och anslut ett USB-minne till maskinen.



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

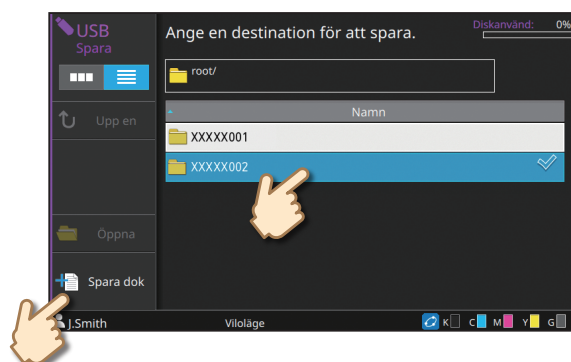


2 Peka på [USB] - [Spara] på [Hem1]-skärmen.



3 Välj målmappen och tryck på [Spara dok].

Du kan ändra inställningarna.

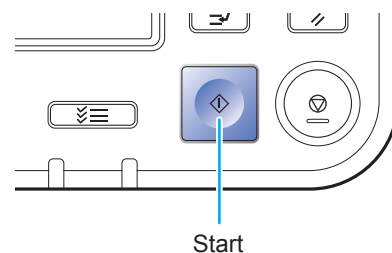


4 Tryck på [Start]-knappen.

Data sparas på USB-minnet.



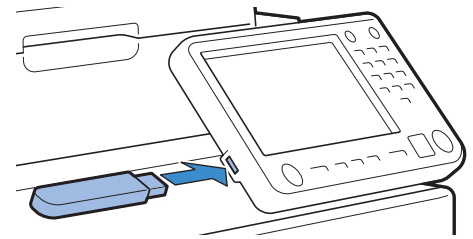
Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört.



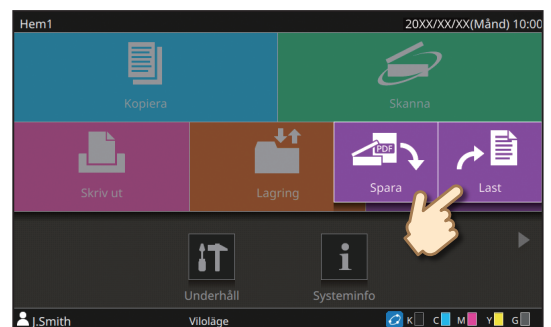
Skriva ut skannad data från ett USB-minne

Skriv ut PRN-filer som är sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

1 Anslut ett USB-minne till maskinen.

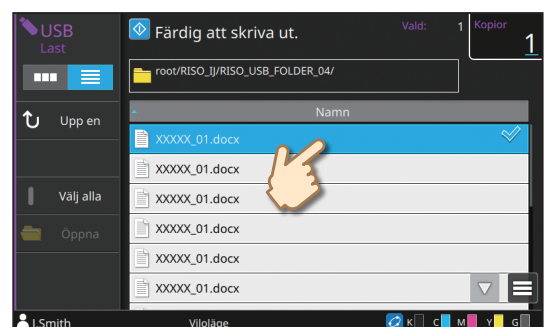


2 Tryck på [USB] - [Last] på [Hem1]-skärmen.

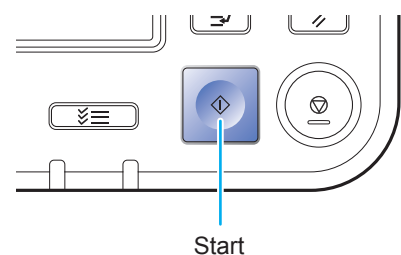


3 Öppna mappen som du vill ladda, och välj dokumentet.

Ange antalet kopior med siffertangenterna.



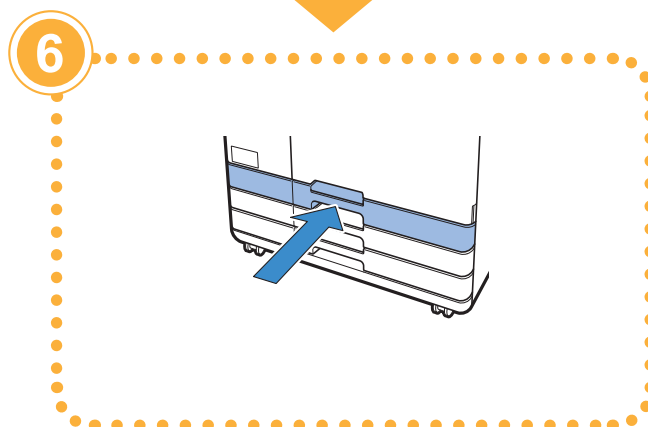
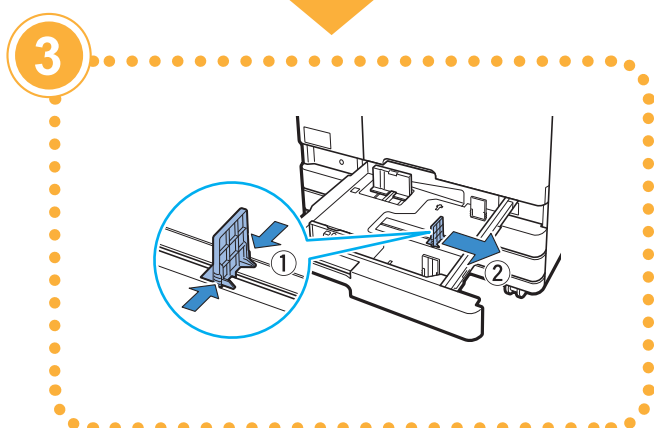
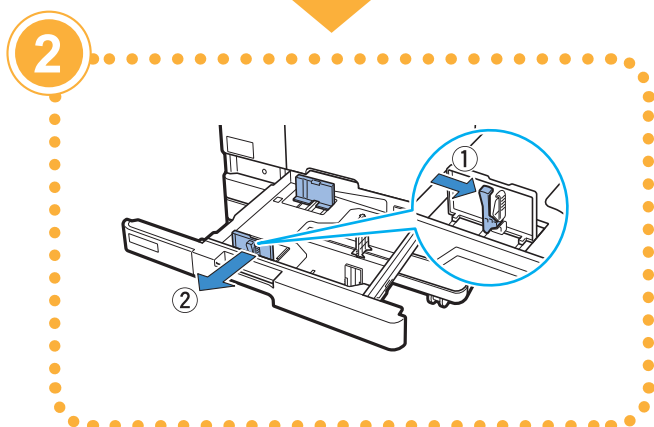
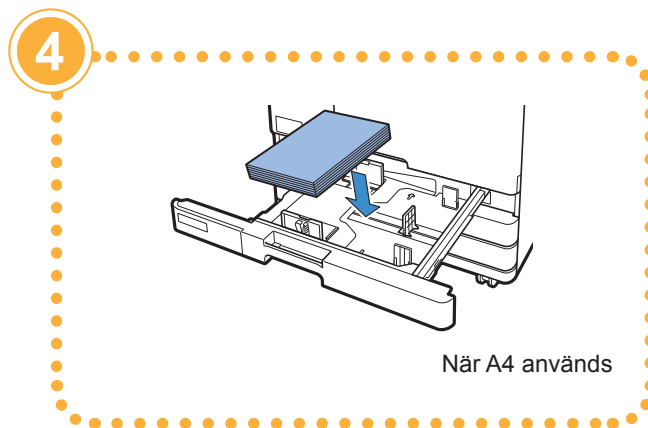
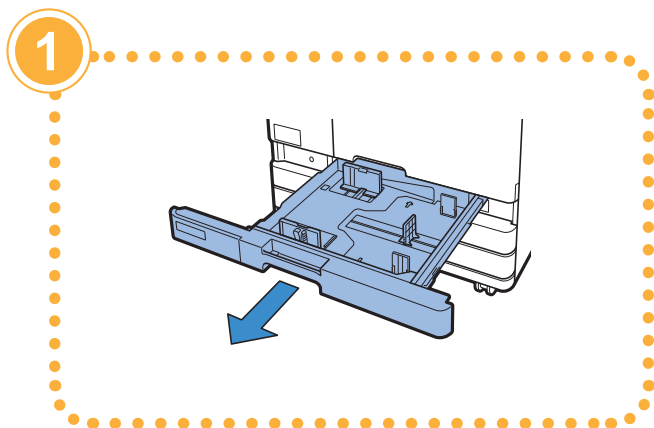
4 Tryck på [Start]-knappen.



När papperet tar slut

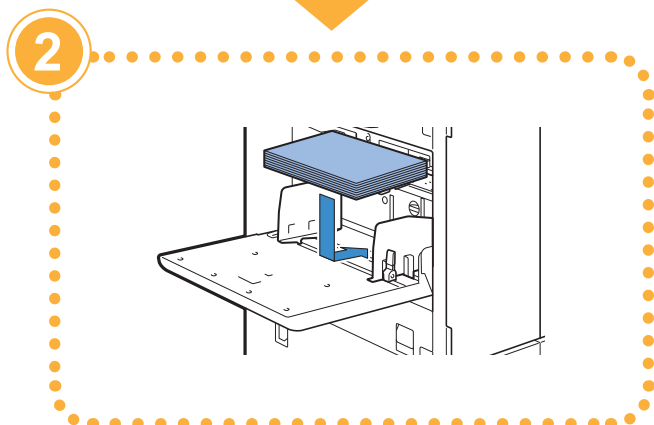
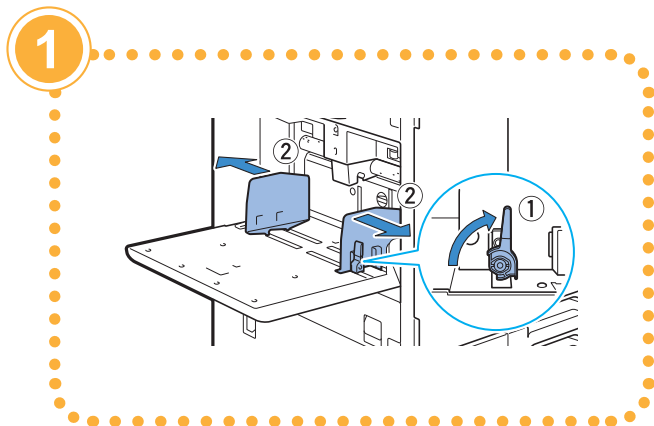
Lägga i papper i inmatningsfacket

Vi rekommenderar att standardpapper läggs i inmatningsfacken.



Lägga i papper i standardfacket

Lägg tjockt papper och annat specialpapper, vykort och kuvert i standardfacket.



Använd inte någon av dessa papperstyper

Om dessa papperstyper används kan det orsaka problem såsom pappersstopp.

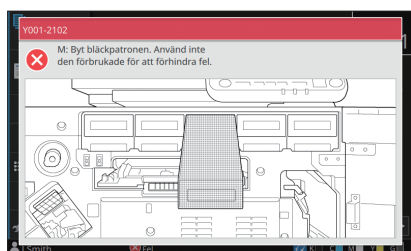
- Papper som inte uppfyller kraven i basspecifikationerna*
- Papper med en behandlad yta, såsom termiskt papper eller karbonpapper
- Vågigt papper (3 mm eller mer)
- Veckat papper
- Böjt papper
- Rivet papper
- Papper med räfflor
- Överdraget papper, såsom konstpapper
- Paper med tandade kanter
- Limmade papper
- Papper med hål
- Glansigt papper för foton
- Genomskinliga papper
- Syntetiserat papper (Yupo)

* För mer information om grundläggande specifikationer, se "Användarhandbok".

När bläcket tar slut

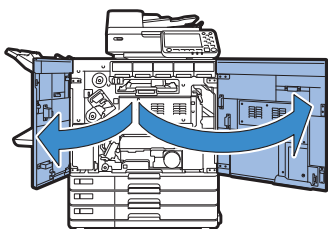
Byta ut bläckpatronen

1

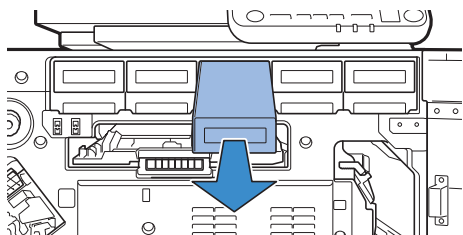


Utskriften stoppas och meddelandet visas. Byt ut den färgpatron som visas.

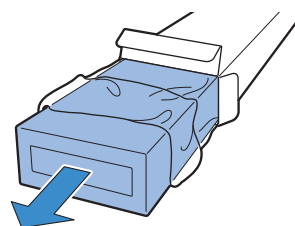
2



3

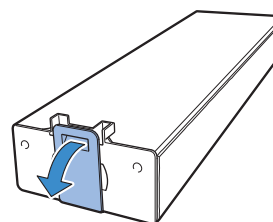


4

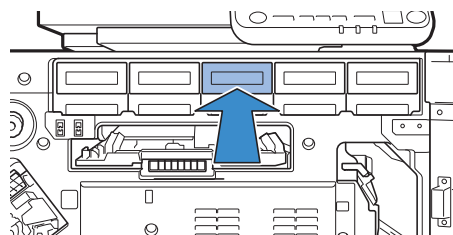


Ny bläckpatron

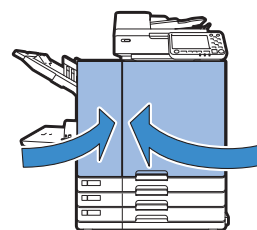
5



6




7



Hantering av bläckpatronen

Tänk på följande när du hanterar bläckpatronen.

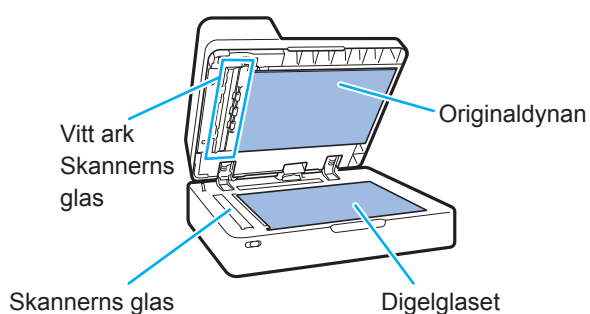
FÖRSIKTIGHET

- Undvik att få bläck på huden eller i ögonen.
 - Se till att ventilationen runt maskinen är god under utskriften.
 - Om du skulle börja må dåligt när du använder maskinen bör du omedelbart tala med en läkare.
-
-  Vi rekommenderar att du använder bläck från RISO.
 - Om du använder annat än RISO-bläck kan detta påverka skrivarens prestanda. Tekniska fel och försämrade prestanda på grund av att annat bläck än RISO-bläck används täcks inte av produktgarantin eller serviceavtalet.
 - Använd bläckpatronen inom 24 månader från tillverkningsdatumet (vid förvaring i rumstemperatur). Kontrollera tillverkningsdatumet och använd strax efter köpet för bästa utskriftskvalitet. Tillverkningsdatumet finns på bläckpatronen.
 - Ta inte ut bläckpatronen innan meddelandet om ersättning av bläckpatronen visas.
 - Skaka inte bläckpatronen. Vid skakning skapas bubblor vilka kan förhindra att bläckpatronen töms ordentligt och göra utskriften otydlig.
 - Bläckpatronen är tillverkad av papper och plast. Se till att inte tappa eller skada den.
 - Ta ut bläckpatronen ur plastbehållaren omedelbart innan den införs i maskinen.
 - Ta inte av bläckpatronens kåpa förrän alldeles innan bläckpatronen ska användas.
 - Efter att bläckpatronens kåpa har tagits av ska patronens öppningen hållas uppåtriktad. Om öppningen är riktad neråt kan bläcket läcka ut.
 - Det kan finnas bläck i området runt skyddskåpa. Rör inte detta. Bläck som hamnar på kläderna kan lämna permanenta fläckar.
 - Försök inte återfylla bläckpatronen.
 - För att upprätthålla optimal utskriftskvalitet, notera tillverkningsdatumet och använd så snart som möjligt efter inköpet.

För ytterligare försiktighetsåtgärder relaterade till bläckpatronerna, se även "Användarhandbok".

Skannerunderhåll

Rengör skannern regelbundet för att säkerställa optimal bildkvalitet för kopior och skanningar. Främmande ämnen såsom damm, smuts, bläck, lim, eller korrigeringsvätska på digelglaset eller det vita arket i ADF-enheten kan minska kvaliteten på kopior eller skanningar. Torka försiktigt de områden som indikeras nedan flera gånger med en mjuk trasa.

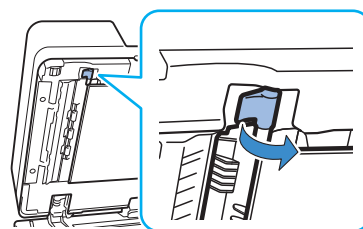


- Utför inga andra åtgärder än de som beskrivs i den här handboken. Kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant om du vill justera eller ändra i maskinen.
- Digelglaset är ömtåligt. Rör aldrig vid det med hårda föremål och utsätt det aldrig för stötar.

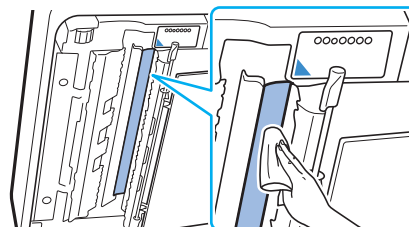
Skannerns glas

Om skannerns glas är smutsigt kan svarta strimmor synas på kopior och skanningar. Torka skannerns glas med en mjuk trasa. Följ proceduren nedan när du torkar skannerns glas på övre delen av skannern.

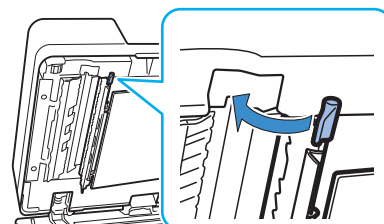
1



2



3

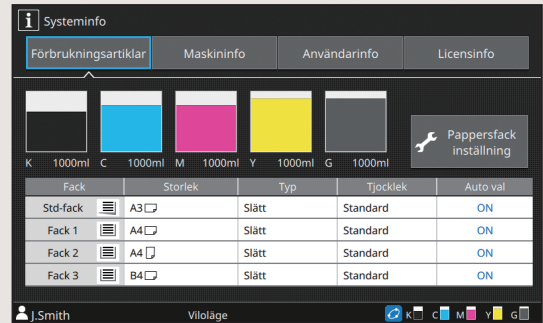




Användbara tips

Förbrukningsartiklar

Genom att trycka på [Systeminfo] på skärmen [Hem1] kan du kontrollera statusen för förbrukningsartiklar, såsom återstående mängd bläck och antalet pappersark som finns i standardfacket och pappersfacket.

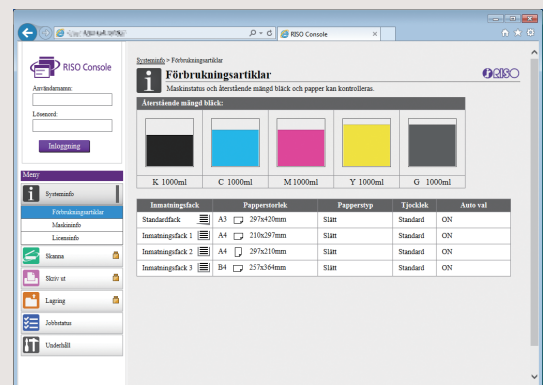


RISO Console

RISO Console tillhandahåller fjärråtkomst till maskinen via din dators webbläsare, vilket möjliggör att du kan kontrollera maskinens status och inställningar, och hantera data, från en annan plats.

Du kan också kontrollera statusen för förbrukningsartiklar såsom bläck och papper.

För att använda RISO Console, se till att maskinen har anslutits till nätverket.



Rengöra skrivhuvudet

Om skrivhuvudet är igentäppt kan det utskrivna papperet ha vita strimmor eller vara oskarpa. Tryck på [Underhåll] – [Rengöring av skrivhuvud] på skärmen [Hem1] för att rensa skrivhuvudet. Normalt ska detta ställas in på [Normal rengöring]. Genomför en [Kraftig rengöring] om detta inte skulle rätta till problemet.





Förvara förbrukningsartiklar

● Förvaring och hantering av papper

- Använd alltid papper från en förseglad förpackning.
- Efter att du har slutfört utskriften, ta bort oanvänt papper från standardfacket, lägg tillbaka det i originalförpackningen och förvara det tills du behöver det igen. Om du lämnar papper i standardfacket kan det krusas och orsaka pappersstopp.
- Om inte pappret har skurits v'l eller om pappret har en strukturerad yta (såsom skisspapper), ska du fläkta pappret innan användning.
- Förvara papperet liggande platt på en plats som inte är varm, fuktig eller utsatt för direkt solljus.

● Förvaring av bläckpatroner

Eftersom bläckpatroner är delvis tillverkade av papper kan de deformeras och bli oanvändbara om de förvaras felaktigt eller i en olämplig miljö. Förvara bläckpatronerna korrekt genom att följa riktlinjerna nedan.

- Förvara bläckpatronerna i sin originalförpackning, och se till att lägga dem plant med markeringen "denna sida upp" orienterad korrekt.
- Undvik minusgrader och direkt solljus. Förvara på en plats med en temperatur mellan 5 °C och 35 °C. Förvara inte på en plats med extrema temperaturväxlingar.
- När du förvarar bläckpatronen efter att ha tagit ut den ur plastpåsen, lägg den med den orientering som indikeras på patronen och sätt i den i maskinen så snart som möjligt.



Original som inte får kopieras

- **Använd inte utrustningen på något sätt som bryter mot lagen eller som gör intrång på upphovsrätter, även vid kopiering för personligt bruk. Kontakta din återförsäljare eller en auktoriserad servicerepresentant för mer information. Använd ditt goda omdöme och sunda förnuft.**
- **Använd inte maskinen för att göra kopior av följande föremål.**
 - Kopior av affärsrelaterade dokument, såsom offentligt utgivna aktiecertifikat, växlar eller checkar, annat än kopior som behövs för affärsmässig användning
 - Kopior av pass utfärdade av myndigheterna; körkort för motorfordon, tillstånd och personliga identifieringsdokument utfärdade av statliga eller privata organisationer; och inträdesbiljetter, matkuponger eller andra biljetter
 - Kopior av upphovsrättsskyddade föremål, såsom publikationer, musik, konstverk, utskrifter, ritningar och fotografier, annat än för personlig användning.

Varumärkesuppgifter

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


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

Adobe, Adobe-logotypen, PostScript och PostScript 3 är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

ColorSet är ett varumärke tillhörande Monotype Imaging Inc., som registrerats av Patent och registreringsverket i USA och kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner.

FeliCa är ett registrerat varumärke tillhörande Sony Corporation.

Mifare är ett registrerat varumärke tillhörande Royal Philips Electronics.

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

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



Som en ENERGY STAR®-partner har RISO KAGAKU CORPORATION fastställt att denna produkt uppfyller ENERGY STAR®-riktlinjerna för energisparande.



Erhållande av Color Universal Design Certification

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

* Certifierad tillvalsutrustning:

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

