

# ComColor GL Series

9730/9730R

7430/7430R

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

## Snabbhandbok



## FÖRSIKTIGHET

"Säkerhetsföreskrifterna" finns i användarhandboken.

Se till att läsa igenom dessa innan användning.

Se till att ha handboken tillgänglig efter att du har läst den.

# Förord

Tack för att du köpt en produkt i ComColor GL-serien.

Den här produkten i ComColor GL-serien är en nätverkskompatibel färghöghastighetsskrivare som använder bläckstråleteknik.

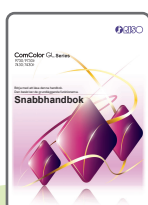
Maskinen levereras med oljebaserat bläck som har utmärkt färgprestanda. Fem bläckfärger, cyan, magenta, gul, svart och grå används till att framställa övergångarna jämnt.

Dessutom har maskinen olika funktioner sådana som utmatning av data och skrivarhantering från en dator, kopiering och skanning av pappersoriginal\*, efterbehandling (häftklammer, hålslagning, osv.)\* och hög kapacitet för matning och stapling.

\* Finns när maskinen kombineras med relevant typ av tillvalsutrustning.

## Om handböckerna

Till den här maskinen medföljer följande handböcker.



### Snabbhandbok (this den här handboken)

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. 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.


## Om den här handboken


- (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 ska inte hållas ansvarigt för följderna av användningen av handboken eller maskinen.

# Symboler, notationer och skärmbilder som används i 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 följande visas inom hakparenteser [ ]:

- Fysiska knappar på manövreringspanel
- Knappar och objekt som visas på pekskärmen
- Knappar och objekt som visas i ett datorfönster

Exempel: Tryck på knappen [Stopp].

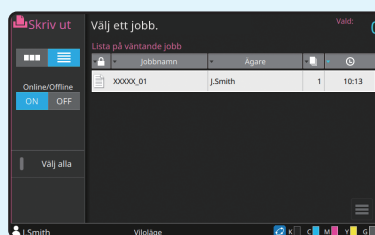
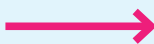
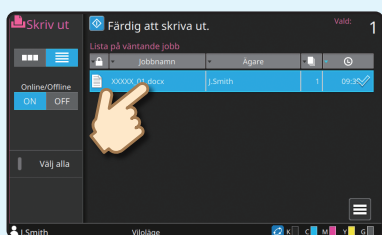
## Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

- Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor GL9730/GL9730R med tillvalsskannern 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.



### Välja jobb och dokument

Välj ett jobb eller dokument på pekskärmen genom att trycka på jobbet eller dokumentet. Du kan välja alla jobb och dokument genom att trycka på [Välj alla]. Du kan avmarkera de valda posterna genom att trycka på jobben och dokumenten igen.



# 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
○ Hur skrivs kuvert ut? .....	18
■ Om de olika utskriftsfunktionerna .....	20
■ Använda lagringsutrymmet .....	22
■ Använda ett USB-minne .....	24

## Rutinunderhåll

■ När papperet tar slut .....	28
■ När bläcket tar slut .....	30
■ Skannerunderhåll .....	32
○ Användbara tips .....	33

## Om denna maskin

Detta avsnitt beskriver maskinens huvuddelar.

### Den här maskinen

#### ● Skanner (tillval)

Använd skannern till att kopiera eller skanna dokument som läses från digelglaset eller ADF-enheten.

Kopiera ►► s.10

Skanning ►► s.14

#### ● Manövreringspanel

Använd för att utföra åtgärder eller konfigurera inställningar. Visionsvinkeln kan justeras för att få bättre synlighet. USB-porten finns på vänstra sidan.

Manövreringspanel ►► s.5

Använda ett USB-minne ►► s.24

#### ● Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

#### ● Främre lucka

Öppna vid pappersstopp eller för att ersätta en bläckpatron.

När bläcket tar slut ►► s.30

#### ● Standardfack

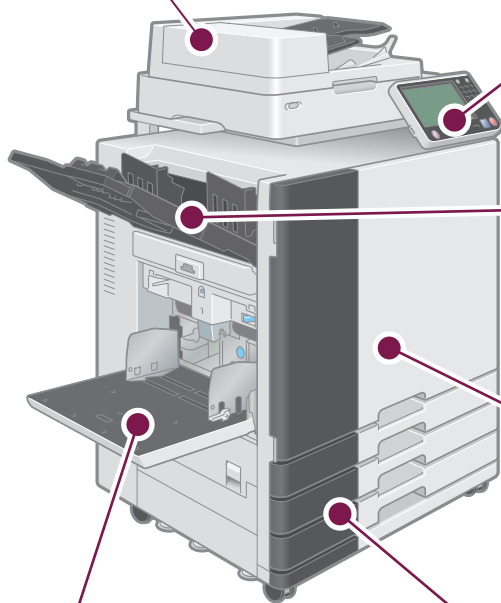
Ladda specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) här. Du kan också ladda standardpapper.

När papperet tar slut ►► s.28

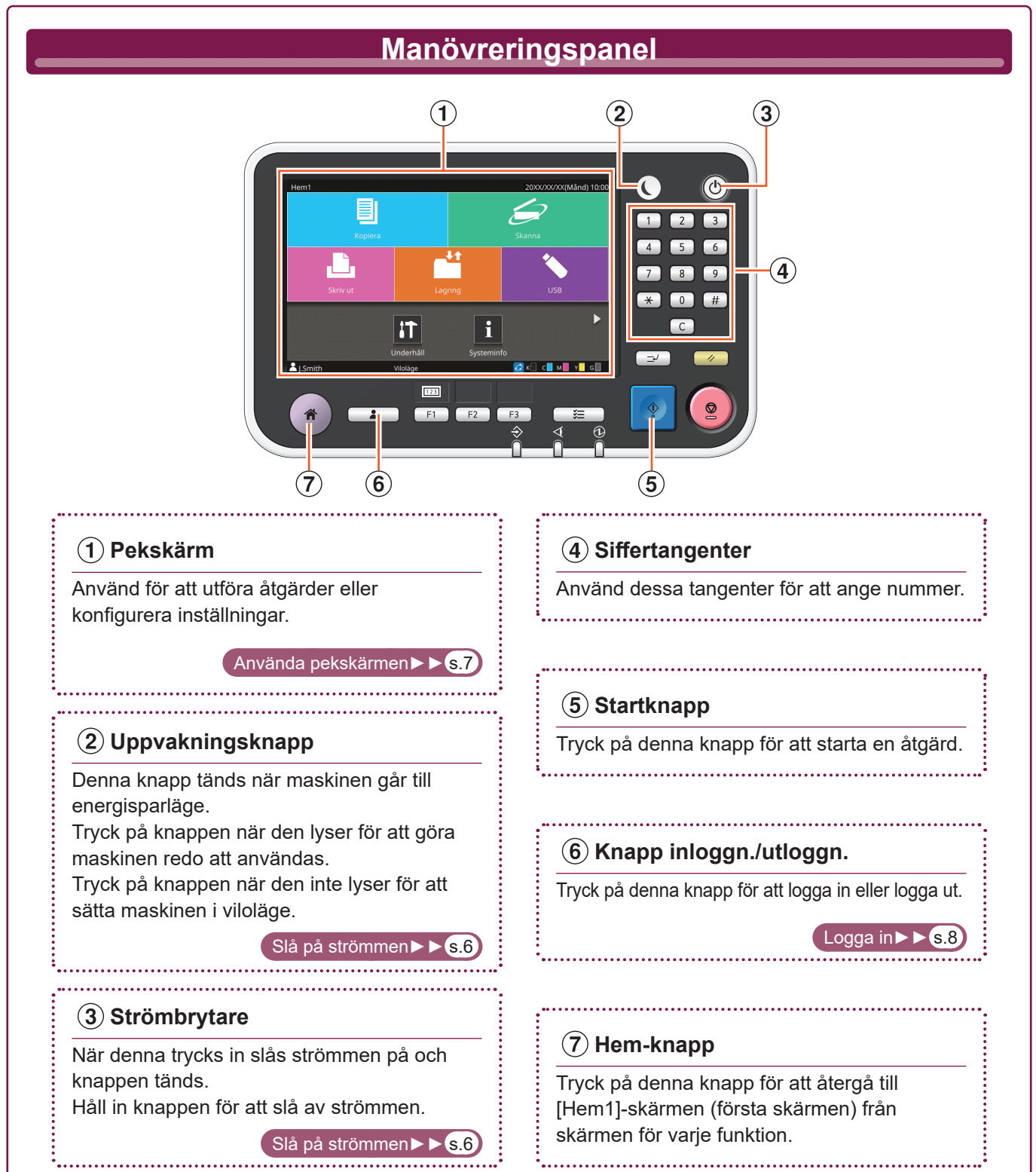
#### ● Inmatningsfack

Lägg i papper som ska användas för utskrift här. Specialpapper (tjockt papper, kuvert, osv.) kan inte laddas.

När papperet tar slut ►► s.28



Detta avsnitt beskriver huvuddelarna som används med manövreringspanelen.

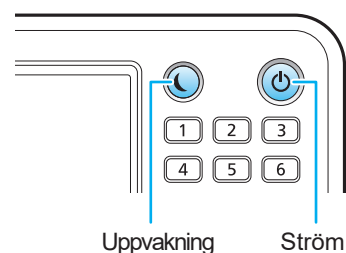


# Slå på strömmen

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

[Hem1]-skärmen visas efter startskärmen.

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



### Minska energiförbrukningen

Du kan minska maskinens energiförbrukning genom att använda energisparläget.

Det finns två typer av tillstånd för energisparläget.

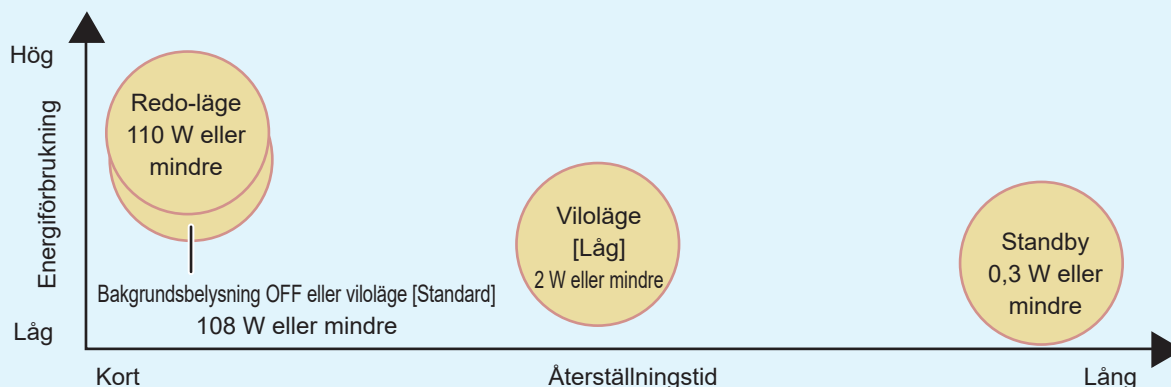
- Bakgrundsbelysning OFF
- Viloläge (energiförbrukning i viloläget: [Standard] eller [Låg])

Tidsperioden innan maskinen går in i varje läge, och värdet för energiförbrukningen, ställs in av administratören.

När [Låg] har valts för [Energiförbruk (viloläge)] förbrukar maskinen mindre energi jämfört med när [Standard] är valt. Dock finns det några begränsningar och de beskrivs här nedanför.

- RISO Console kan inte visas i viloläget.
- Om du skriver ut i ett nätverk där Wake On LAN inte fungerar så vaknar skrivaren inte automatiskt. Var noga med att ange [Skrivarens MAC-adress] på fliken [Miljö] i skrivdrivrutinen.

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

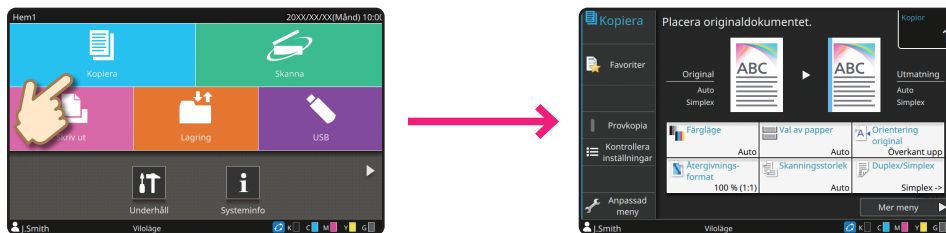




# Använda pekskärmen

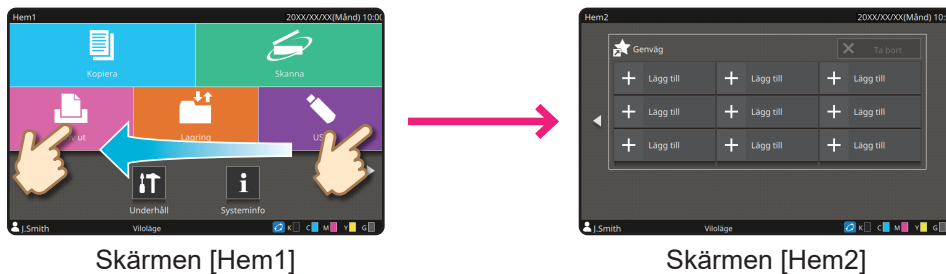
## Tryck

Tryck på en knapp för att välja ett objekt.



## Snärta

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



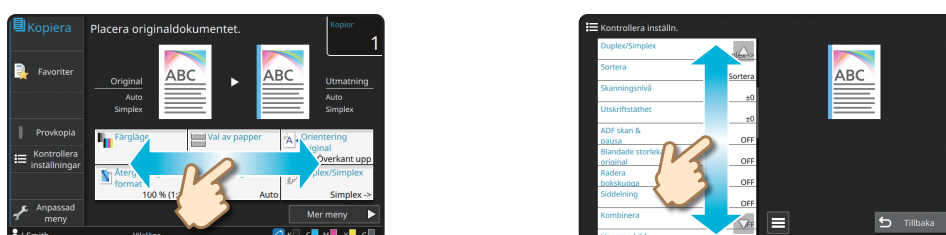
Skärmen [Hem1]

Skärmen [Hem2]


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.




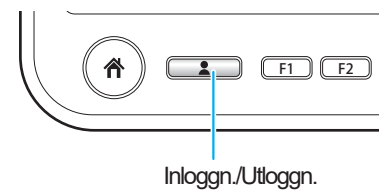
# Logga in

Inloggning krävs för användning av funktioner med  (låsikön).

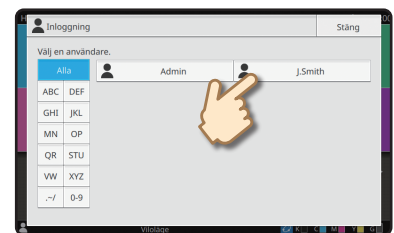
## 1. Tryck på knappen [Inloggn./Utloggn.].

Skärmen [Inloggning] visas.

-  Skärmen [Inloggning] kan även visas genom att trycka på valfri lägesknapp.

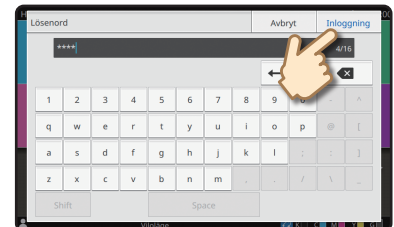


## 2. Välj användarnamnet.



## 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].

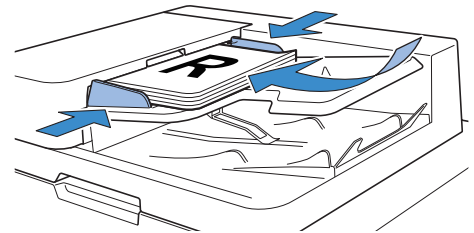
## Införande av original

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

### Lägga i ADF-enheten

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


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

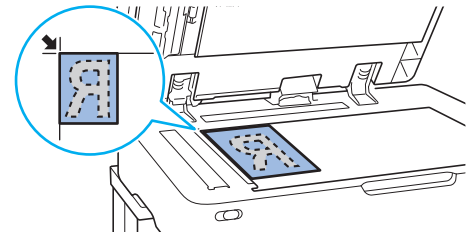


### Lägga på digelglaset

#### 1. Lägg 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.

 Om originalet är extremt tunt kanske baksidan syns på bilden. Undvik detta genom att placera ett svart papper bakom originalet.



#### 2. Stäng originalluckan.



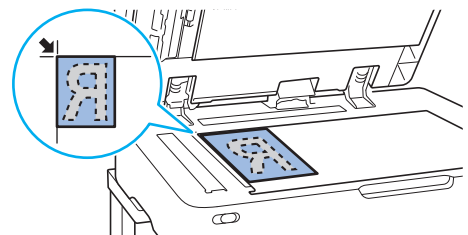
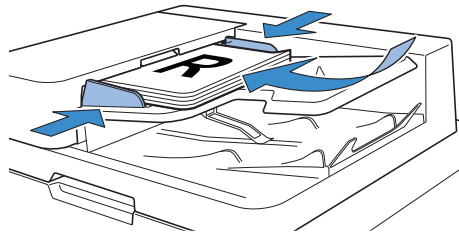
Typer av original som inte kan läggas i ADF-enheten

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

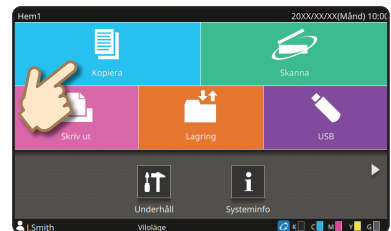
- Beskurna och limmade original
- Starkt veckade eller vågiga original
- Böjda original
- Limmade original
- Original med hål
- Rivna original eller original med tandade kanter
- Mycket genomskinliga original såsom genomskinliga papper eller kalkeringspapper (placera en vit pappersbit på originalets baksida).
- 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.



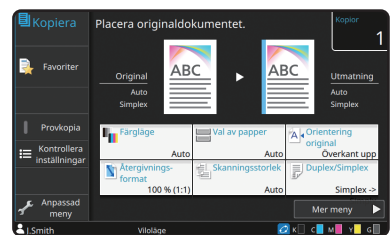
## 2. Tryck på [Kopiera] på skärmen [Hem1].



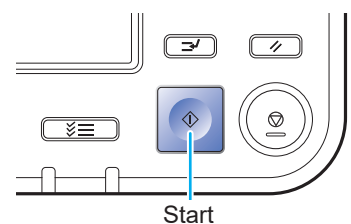
## 3. Ändra inställningarna efter behov.

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

Om de olika kopieringsfunktionerna ► s.12



## 4. Tryck på knappen [Start].



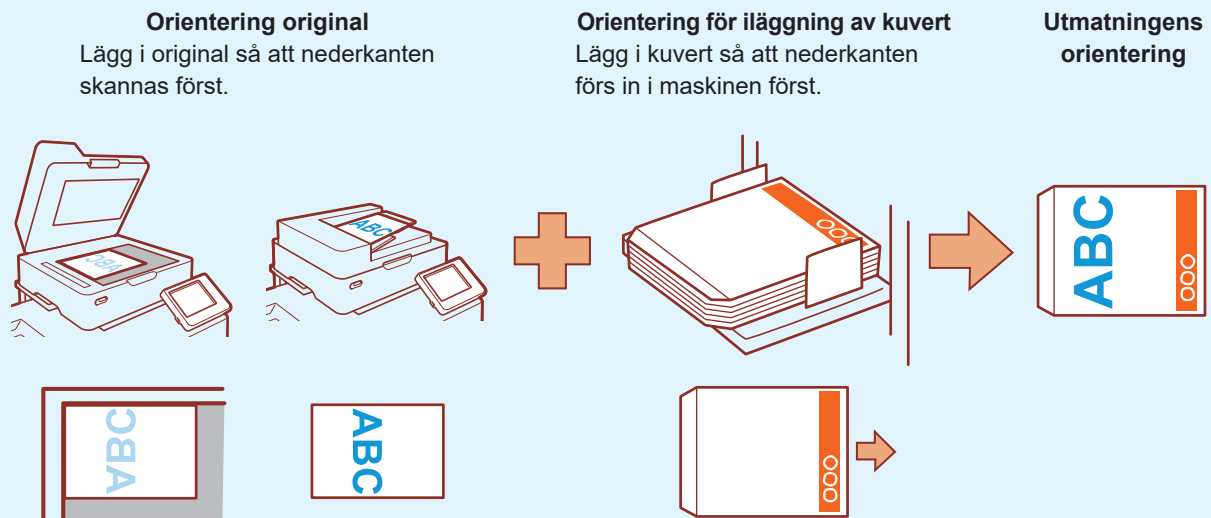


## Orienteringen när original och papper läggs i

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

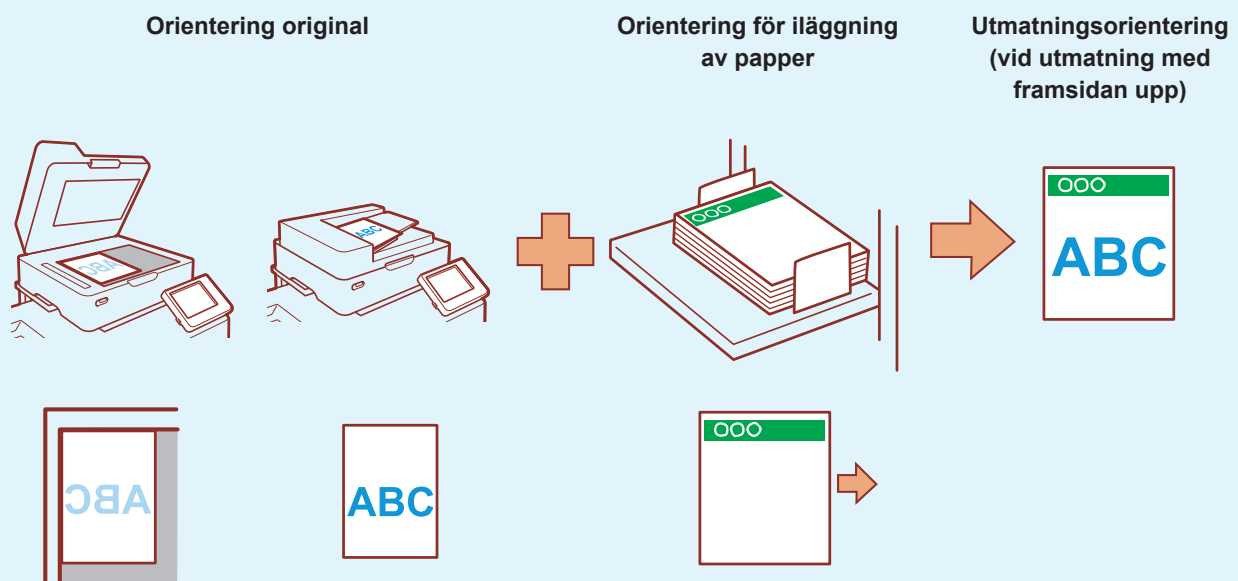
På pekskärmen; ställ in [Orientering original] till [Överkant V].



### • Exempel på att lägga i papper med brevhuvud

På pekskärmen; ställ in [Orientering original] till [Överkant upp].

 Om det valfria staplingsfacken är anslutet är det möjligt att mata ut utskrifterna med den utskrivna sidan uppåt.



## Om de olika kopieringsfunktionerna

### Provkopia

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



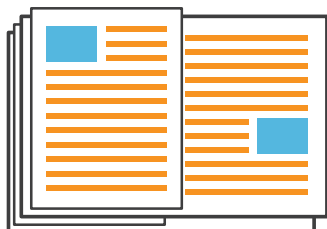
### Bygger skann.jobb

Kopiera gemensamt flera data som skannats med olika inställningar som ett jobb.



### 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.



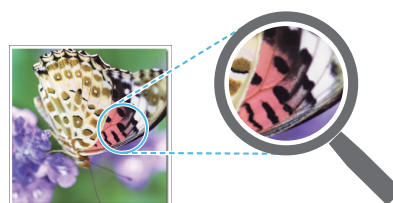
### Sidmarginal

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



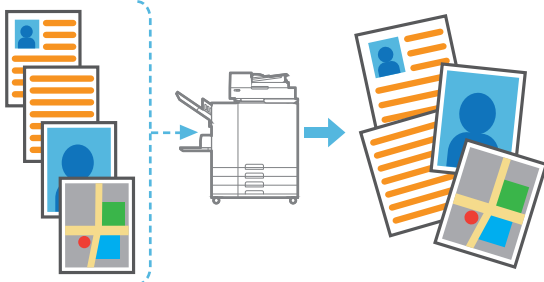
### Bildkvalitet

Anger upplösningen vid skanning av original. Högre upplösning gör att du kan kopiera foton och illustrationer i hög kvalitet.



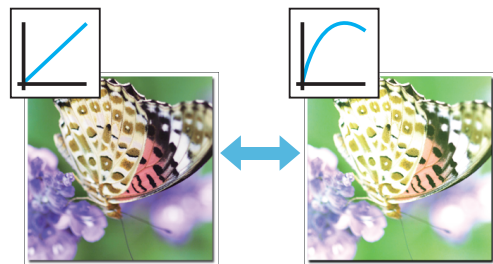
### Originaltyp

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



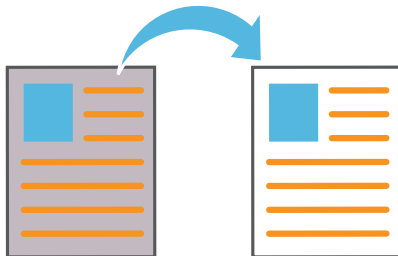
### Gamma korrigering

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



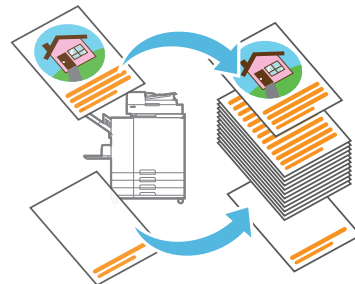
### Grundfärgsnivå

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



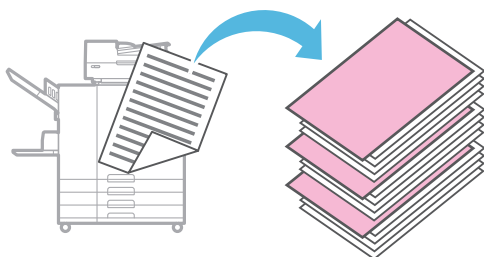
### Lägg till omslag

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



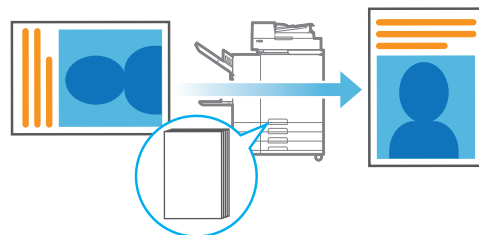
### Separ.sida

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



### Automatisk bildrotering

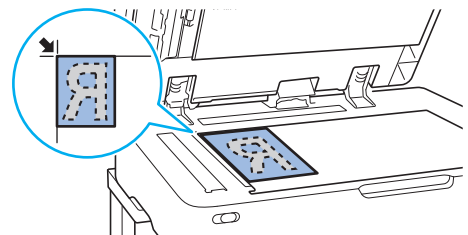
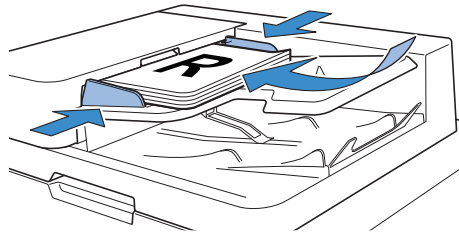
Rotera bilden 90 grader automatiskt så att originaldata matchar papperets orientering.




# Skanning

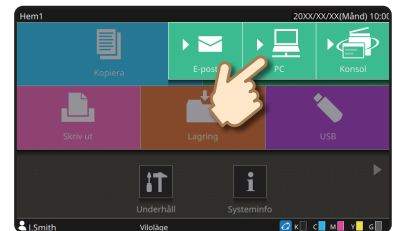
Du kan välja antingen [E-post], [PC] eller [Konsol] som destination för att skicka eller spara data. I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skicka data till en dator som ett exempel.

## 1. Lägg i originalet.




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

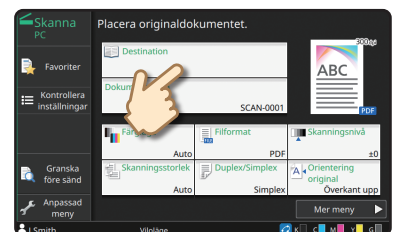
 Välj [E-post] för att skicka skannad data med e-post, eller välj [Konsol] för att spara skannad data på maskinens interna solid state-disk (SSD).



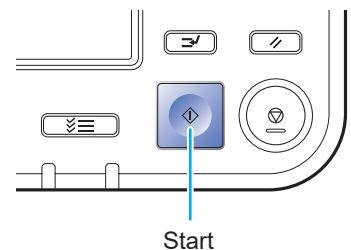
## 3. Tryck på [Destination], och välj destinationen.

Ändra inställningarna efter behov.

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



## 4. Tryck på knappen [Start].





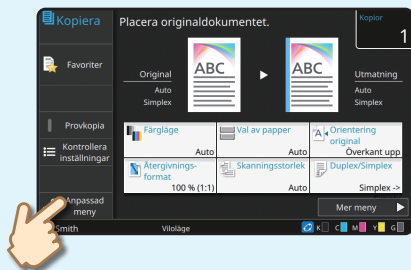


# Vad är [Favoriter]-funktionen?

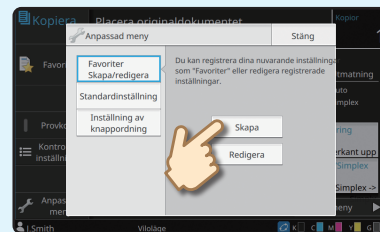
Detaljerna som konfigurerats på skärmen [Kopiera] och [Skanna] kan registreras som [Favoriter]. Om du registrerar inställningarna som du använder ofta behöver du inte konfigurera samma inställningar varje gång. Lägg till genvägar till registrerade [Favoriter] på skärmen [Hem2] så kan du hämta dessa när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

## Registrera de aktuella inställningarna för framtida användning

1 Tryck på [Anpassad meny].



2 Tryck på [Skapa].

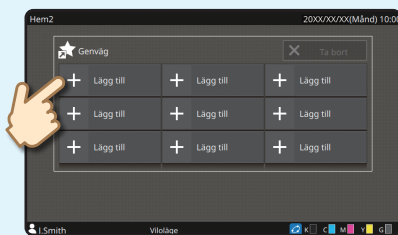


Utför registreringen genom att följa instruktionerna på skärmen.

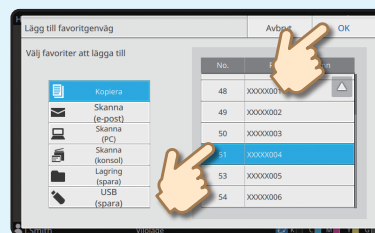
## Skapa en genväg för [Favoriter]

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

1 Tryck på [Lägg till] på skärmen [Hem2].

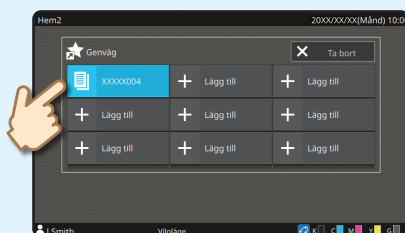


2 Välj en favorit från listan och tryck på [OK].



## 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.

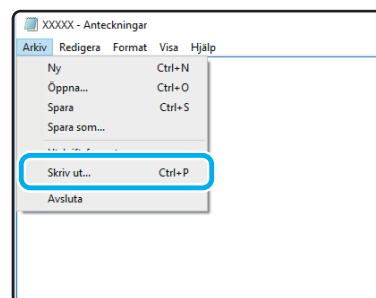
# Skriva ut

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut från applikationen Anteckningar i Microsoft® Windows® 10 som ett exempel.

## Skicka data till maskinen

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


 Namnen på menyer och knappar skiljer sig åt beroende på vilket program du använder.



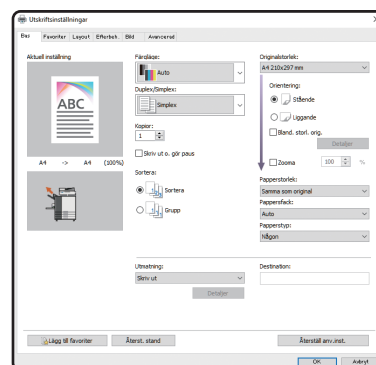
### 2. Klicka på [Inställningar], och kontrollera inställningarna.

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

Om de olika utskriftsfunktionerna ► s.20

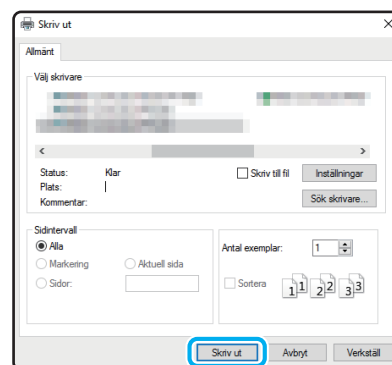
 Registrering av ofta använda inställningar kan vara användbart. Du kan hämta in de angivna värdena\* genom att helt enkelt klicka på [Återställ anv.inst.]. Mer information finns i "Användarhandbok".

\* Det angivna värdet anges som ett värde som har ändrats från [Egenskaper för skrivare].



### 3. Klicka på [Skriv ut].

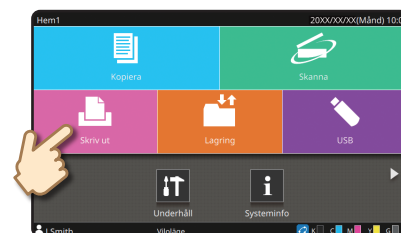
Utskriftsdata skickas till maskinen.



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

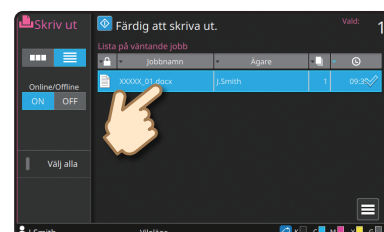
## Skriva ut från denna maskin

### 1. Tryck på [Skriv ut] på skärmen [Hem1].

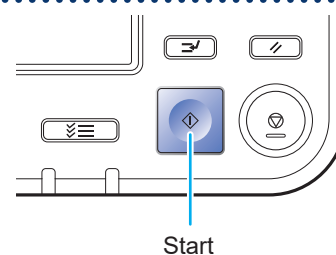


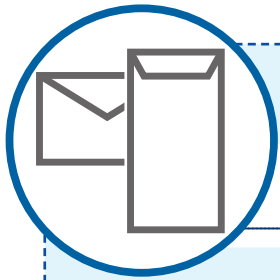
### 2. Välj jobbet.

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



### 3. Tryck på knappen [Start].






## Hur skrivs kuvert ut?

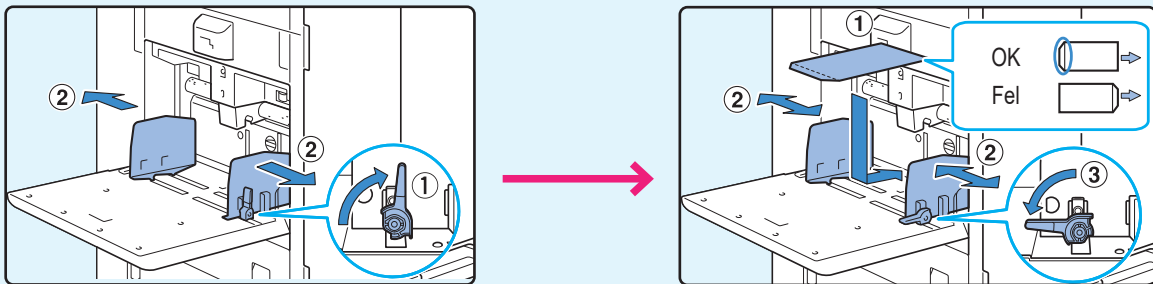
Följande beskriver hur exempelvis kuvert i kuvertstorlek nr 10 skrivs ut.


Dokumentdata som används här ställs in på samma storlek som kuvertet och dess orientering ställs in till stående.

 Vid utskrift på kuvert är rekommendationen att du ansluter tillvalen staplingsfacket och kuvertmataren.

### Ladda kuvertet

Skjut på riktarna och ladda kuvertet.



-  Ladda kuvertet så att nederkanten (utan flik) förs in i maskinen först.
- Ställ in pappersmatning och regleringsspak till "✘(KORT)" beroende på kuvertets tjocklek (pappersvikt). Mer information finns i "Användarhandbok".

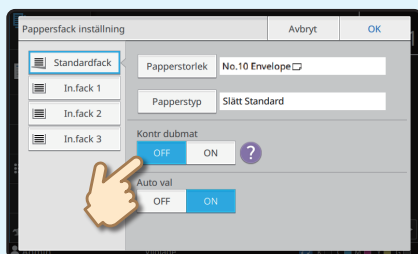
### Ange pappersstorlek för standardfacket med manövreringspanelen

Tryck på skärmen [Hem1] - [Systeminfo] - [Pappersfack inställning] - [Std-fack].

Förbrukningsartiklar ▶▶ s.33

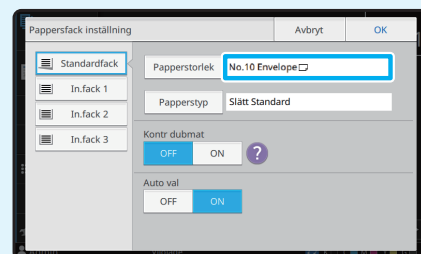
1


Tryck på [OFF] i [Kontr dubmat].




2

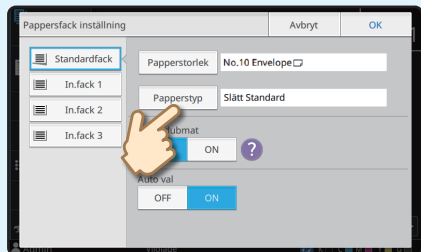
Bekräfta kuvertstorleken i [Papperstorlek].




-  Pappersstorleken ställs in automatiskt när [Papperstorlek] är inställd till [Auto] och ett kuvert i en storlek som maskinen kan identifiera laddas i standardfacket. Ändra inställningen genom att peka på [Papperstorlek] - [Standard] och välja kuvertstorleken och sedan trycka på [OK].

 Om du laddar ett kuvert vars pappersstorlek inte kan väljas från [Standard] så registrerar du din kuvertstorlek i [Anpassa pappersinmatning] i administratörsmenyn.

**3** Tryck på [Papperstyp].



Tryck på [OK] för att avsluta inställningen.

-  • [Typ]: Tryck på [Slätt] eller [IJ papper].
- [Tjocklek]: Tryck på [Kuvert]\*.

\* [Kuvert] väljs automatiskt när du utför något av följande med standardfacket:

- Ladda ett kuvert i en storlek som maskinen kan identifiera i standardfacket när [Papperstorlek] är inställt till [Auto]
- Välja en kuvertstorlek i [Standard] för [Papperstorlek]


## Konfigurera inställningarna med skrivardrivrutinen

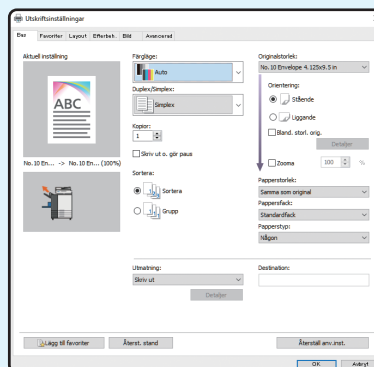
Konfigurera inställningarna på fliken [Bas].

**1** Välj kuvert nr 10 för [Originalstorlek] och välj [Stående] för [Orientering].

**2** Välj [Samma som original] för [Papperstorlek].

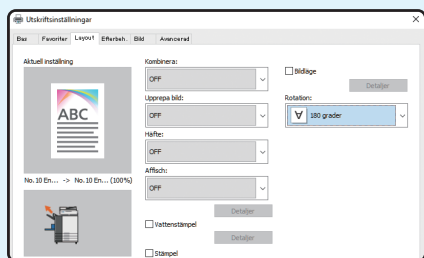
**3** Välj [Standardfack] för [Pappersfack].

 Ange utmatningsfacket i [Utmatningsfack] på fliken [Efterbeh.].



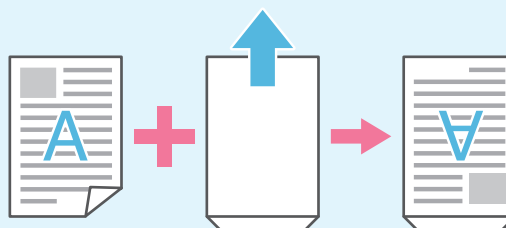
Konfigurera inställningarna på fliken [Layout].

**4** Välj [180 grader] för [Rotation].  
Utskriftsorienteringen roteras 180 grader.



Klicka på [OK] för att slutföra inställningen.

Slutligt slutförd bild



## Om de olika utskriftsfunktionerna

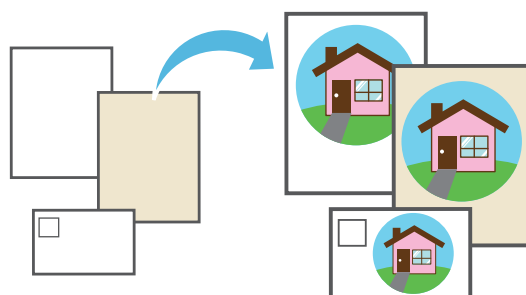
### Skriv ut o. gör paus

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



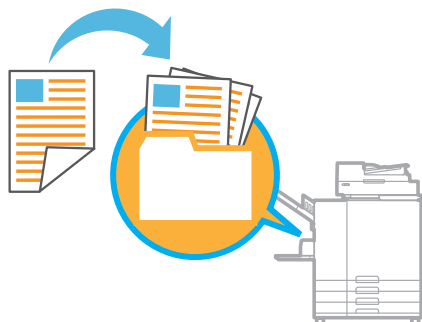
### Papperstyp

Skriv ut med de optimala färgerna för papperstypen som har valts.



### Lagring

Spara dokument i en mapp på maskinen. Du kan skriva ut data vid behov.



### Kombinera

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



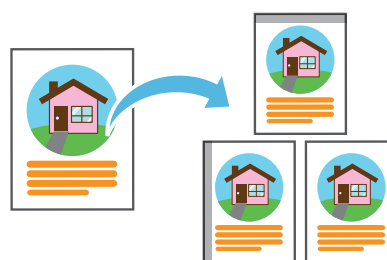
### Häfte

Skriv ut och ordna om sidorna så att de är i rätt ordning när de viks på mitten.



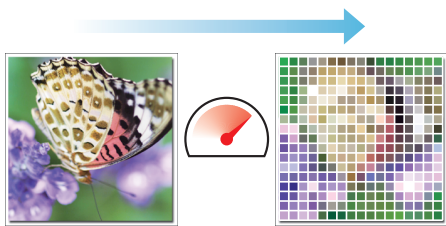
### Bindn-sida

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



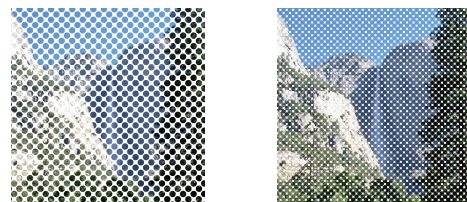
### Bearb.hastighetsprioritet

Utskriften görs i upplösningen 300 x 300 dpi utan att använda grått bläck. Det här alternativet minskar bildbearbetningsbelastningen.



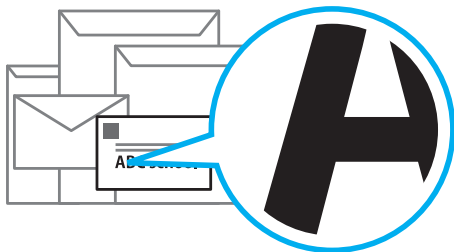
### Screening

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



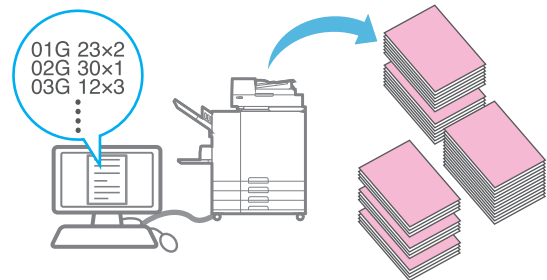
### Rotation

Minimera oskärpa och fläckning när du skriver ut på kuvert.



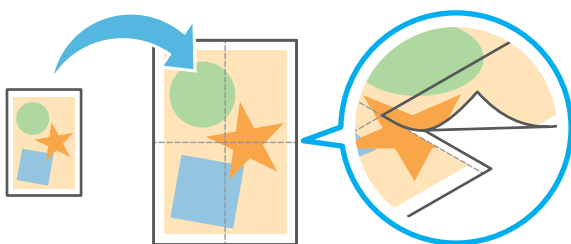
### Program

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



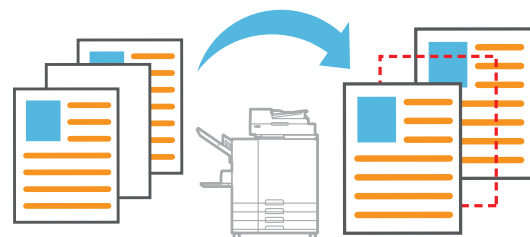
### Affischutskrift

Förstora en sida med bilddata och dela upp den i flera pappersark för utskrift.



### Avkänning tom sida

Ange detta för att förhindra tomma sidor i originalet från att skrivas ut.

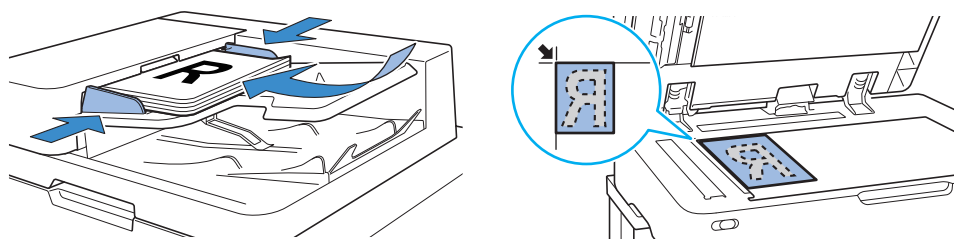


# Använda lagringsutrymmet

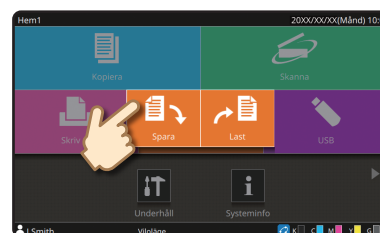
Skannad data sparas tillsammans med utskriftsinställningarna.

## Spara skannad data i lagringsutrymmet

### 1. Lägg i originalet.



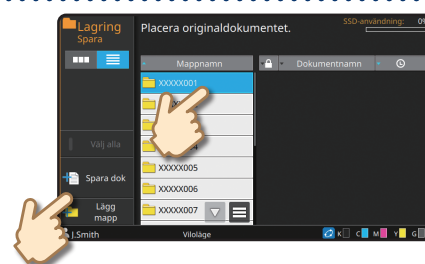
### 2. Tryck på [Lagring] - [Spara] på skärmen [Hem1].



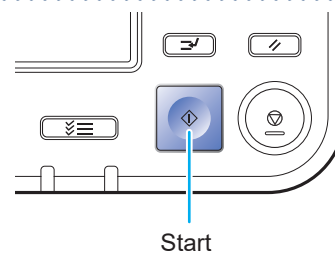
### 3. Välj destinationsmappen och tryck på [Spara dok].

Du kan ändra inställningarna.

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



### 4. Tryck på knappen [Start].

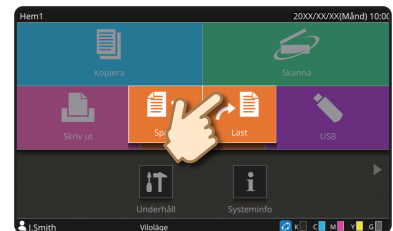





Data skrivs ut med de inställningar som sparats tillsammans med den.

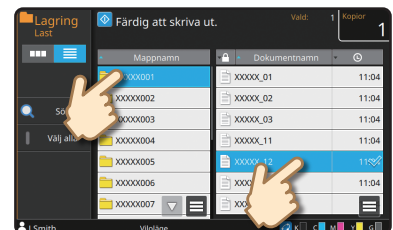
## Skriva ut sparad data från lagringsutrymmet

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

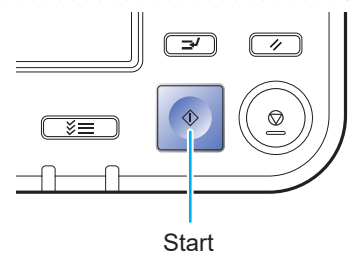


### 2. Välj mappen som du vill ladda, och välj dokumentet.

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



### 3. Tryck på knappen [Start].




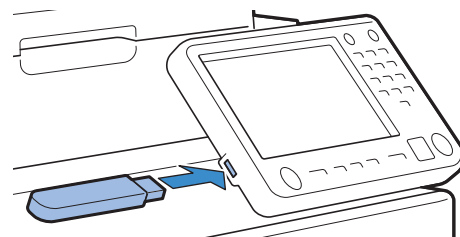
## Använda ett USB-minne

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

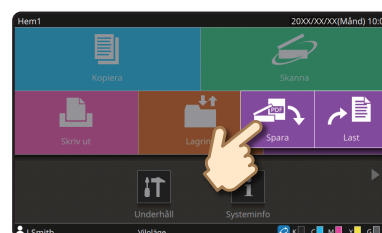
### Spara skannad data på ett USB-minne

#### 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 filsystemformaten (FAT16, FAT32, exFAT).

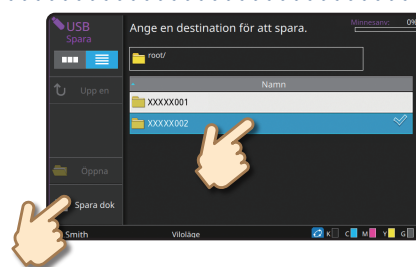


#### 2. Tryck på [USB] - [Spara] på skärmen [Hem1].



#### 3. Välj destinationsmappen och tryck på [Spara dok].

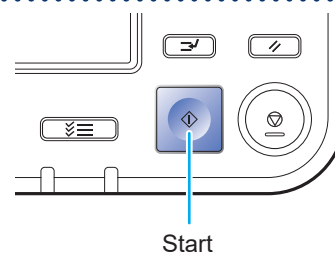
Du kan ändra inställningarna.



#### 4. Tryck på knappen [Start].

Data sparas på USB-minnet.

 Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört.



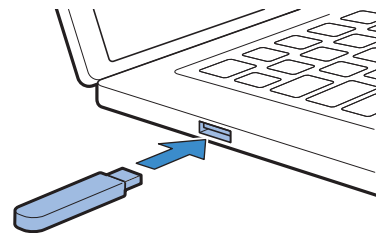
Skriv ut PRN-filer som är sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

## Skriva ut skannad data från ett USB-minne

### 1. Anslut ett USB-minne till din dator.



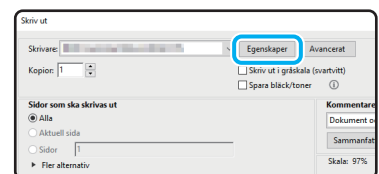
- Endast filer i PRN-format som sparats från skrivardrivrutinen på maskinen till USB-minnet kan skrivas ut.
- Om du använder tillvalet PS-sats kan du även använda PDF-filer. Mer information finns i "Användarhandbok".



### 2. Välj utskriftsalternativ från applikationen.

Öppna den fil du vill spara från applikationen till USB-minnet.

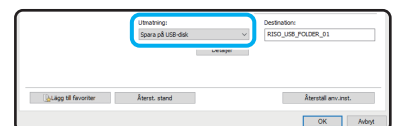
### 3. Kontrollera skrivarnamnet och klicka på [Egenskaper].



### 4. Välj [Spara på USB-disk] för [Utmatning].



- Konfigurera inställningarna på fliken [Bas] på skärmen för skrivardrivrutinen.
- Tryck på [Detaljer] för att välja destinationsmappen i USB-minnet.



Fortsätter på nästa sida

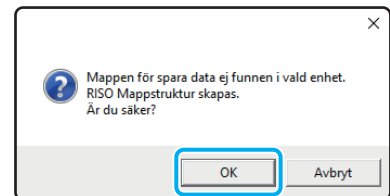
## Använda ett USB-minne (forts.)

### 5. Ändra de andra objekten vid behov.

### 6. Klicka på [OK].



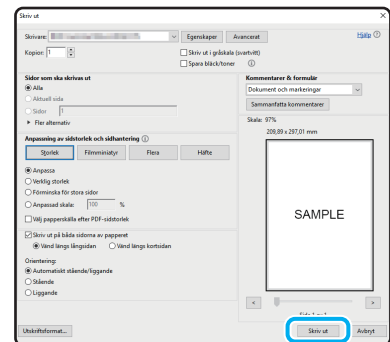
Om USB-minnet inte har RISO-mappstrukturen visas ett meddelande som ber dig att skapa en ny mapp. Klicka på [OK] för att skapa den mapp som behövs för att skriva ut på USB-minnet. Om den mappen redan skapats visas inget meddelande.



### 7. Klicka på [Skriv ut] i utskriftsdialogrutan.



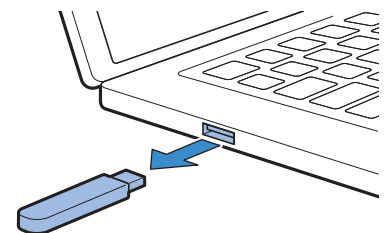
Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört. När data sparas visas en skrivarikon i datorns aktivitetsfält. När det sparats klart försvinner skrivarikonen. Kontrollera att ikonen har försvunnit.



### 8. Ta ut USB-minnet.

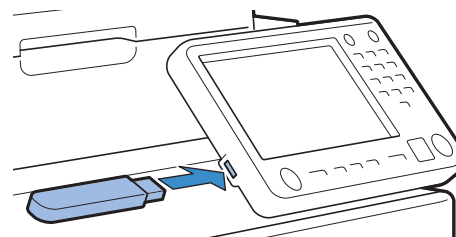


Kontrollera att det har skapats en PRN-fil i den angivna mappen på USB-minnet och ta sedan ut USB-minnet.

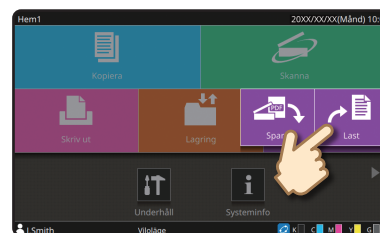


## 9. Anslut ett USB-minne till maskinen.

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

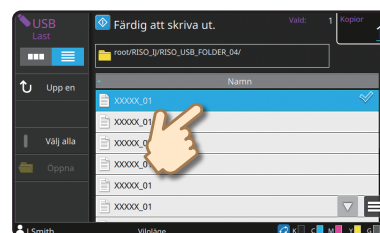


## 10. Tryck på [USB] - [Last] på skärmen [Hem1].

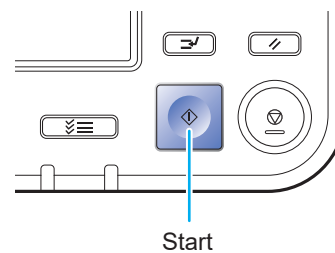


## 11. Öppna mappen som du vill ladda, och välj dokumentet.

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



## 12. Tryck på knappen [Start].

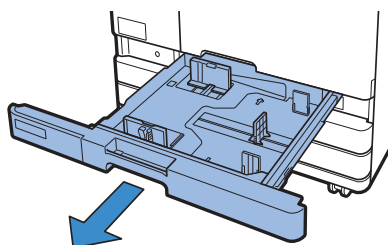


## När papperet tar slut

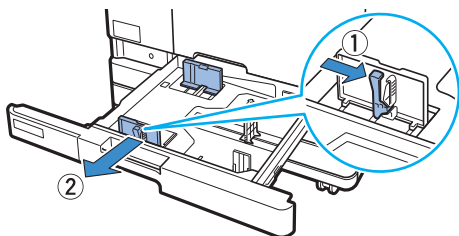
Vi rekommenderar att standardpapper läggs i inmatningsfacken.

### Lägga i papper i inmatningsfacket

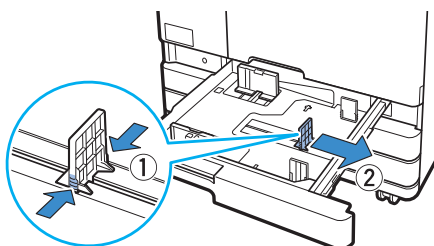
1



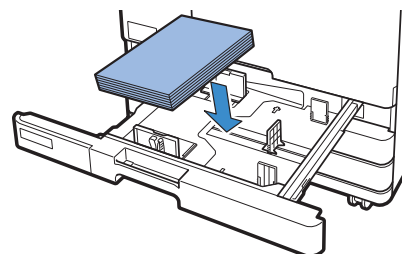
2



3

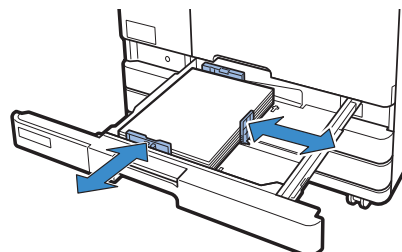


4



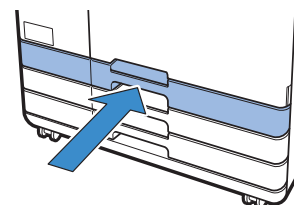
När A4-papper används

5



! Maskinen detekterar pappersstorleken baserat på stopparens position. Se till att placera stopparen mot kanten på pappret.

6

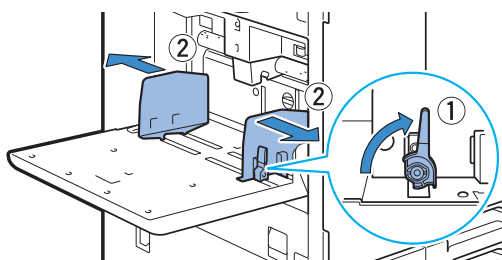


! När du har bytt till papper av en annan typ eller storlek ska inställningarna för matningsfacket ändras på skärmen [Hem1] - [Systeminfo] - [Pappersfack inställning].

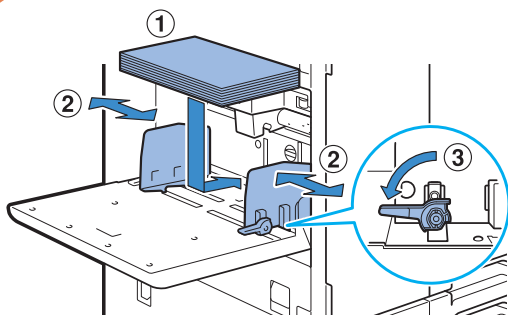
Ladda standardfacket med specialpapper sådana som tjockt papper, vykort eller kuvert.

## Lägga i papper i standardfacket

1

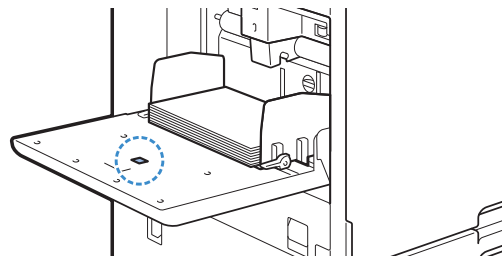


2



! Maskinen detekterar pappersstorleken baserat på riktarens position. Se till att placera riktarna mot kanterna på pappret.

3



- ! Placera inte överblivet papper på pappersstorleksavkänningsensorn när papper i storleken A4 eller A5 laddas. Om sensorn är blockerad kan maskinen inte korrekt identifiera pappersstorleken.
- När du har bytt till papper av en annan typ eller storlek ska standardfacket uppdateras på skärmen [Hem1] - [Systeminfo] - [Pappersfack inställning].



### 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
- Papper 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

När bläcket tar slut visas meddelandet om att bläcket behöver bytas och utskriften stannar. Du kan inte skriva ut om meddelandet visar att bara en färg behöver bytas.

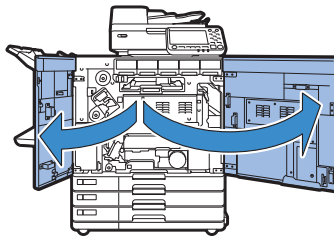
### Byta ut bläckpatronen

1

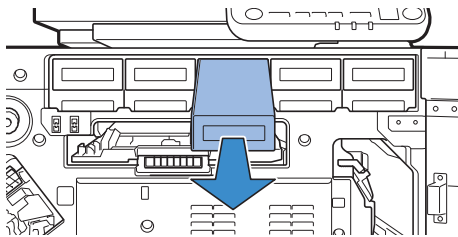


Byt ut den färgpatron som visas.

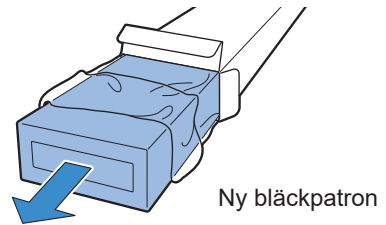
2



3

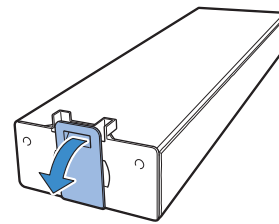


4

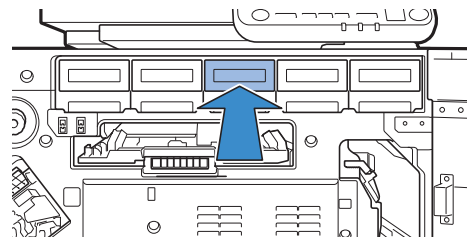


Ny bläckpatron

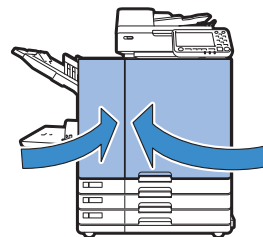
5



6



7






## Hantering av bläckpatronen

Tänk på följande när du hanterar bläckpatronen.

### FÖRSIKTIGHET

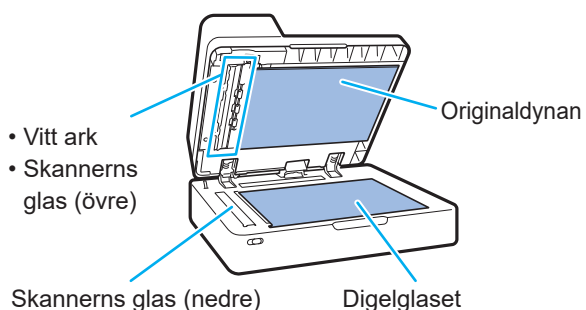
- Undvik att få bläck på huden eller i ögonen.
  - Se till att ventilationen runt maskinen är god under utskriften.
  - Om du skulle börja må dåligt när du använder maskinen bör du omedelbart tala med en läkare.
-  • Vi rekommenderar att du använder äkta bläck från RISO.
- Om du använder annat än RISO-bläck 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 ungefär 24 månader från tillverkningsdatumet (vid förvaring i rumstemperatur). Kontrollera tillverkningsdatumet och använd strax efter köpet för bästa utskriftskvalitet.  
Tillverkningsdatumet finns på bläckpatronen.
  - För att upprätthålla optimal utskriftskvalitet, notera tillverkningsdatumet och använd så snart som möjligt efter inköpet.
  - 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 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.

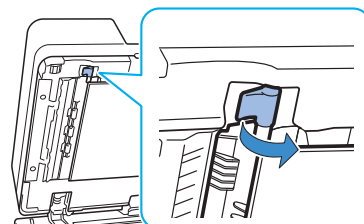
### Skannerns glas

Om skannerns glas är smutsigt kan svarta strimmor synas på kopior och skanningar.

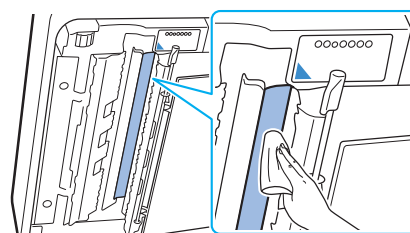
Torka skannerns glas med en mjuk trasa.

Följ proceduren nedan när du torkar skannerns glas på övre delen av skannern.

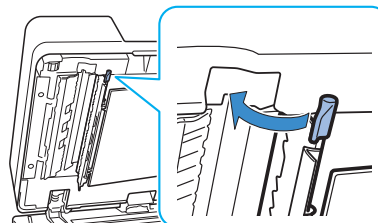
1



2



3

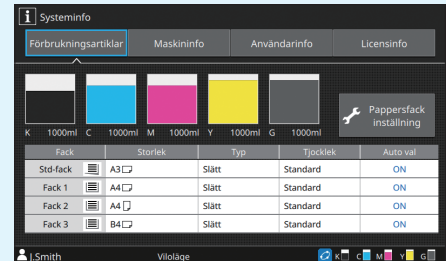




## Användbara tips

### 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.

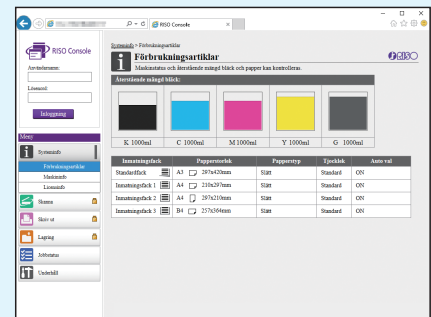


### RISO Console

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.



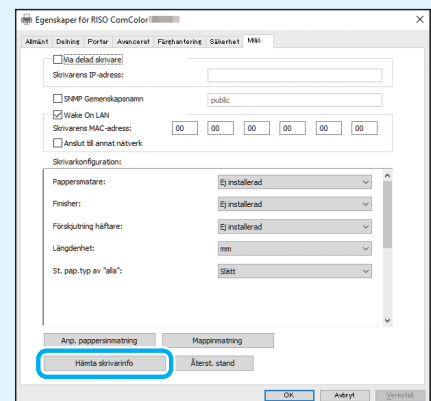
### Rengöra skrivhuvudet

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. Ställ i normalfallet in [Normal rengöring]. Genomför en [Kraftig rengöring] om detta inte skulle rätta till problemet.



### Skrivarkonfiguration

När tillvalsutrustning läggs till i maskinen ska skrivarkonfigurationen göras på fliken [Miljö] i skrivaren. Klicka på [Hämta skrivarinfor] för att erhålla information om tillvalsutrustningens konfiguration från skrivaren.



## Vad du kan göra med den här maskinen

Det här avsnittet beskriver några utskrifter som du kan använda maskinen till att skapa.

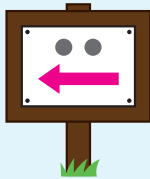
- **Exempel på användning av mönster och utskrifter**

Mer information om att skriva ut finns i "Användarhandbok".

### Normal utskrift

Du kan använda maskinen till att skriva ut för olika syften.

Anslagstavla



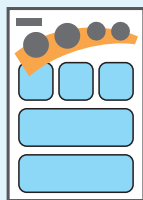
Skylt (exempelvis en girlangskytt)



Meddelanderubrik



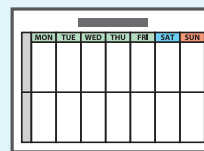
Flygblad



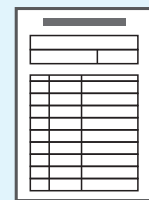
Studieanteckningar



Veckoschema



Närvarokort



Direktreklam



Katalog



Bekräftelsebrev



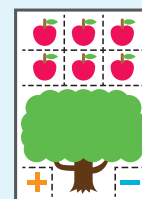
Meddelanderam



Nyheter



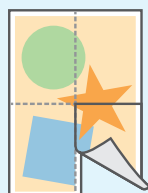
Undervisningsmaterial



### Affischutskrift

Du kan skapa en stor utskrift genom att använda affischfunktionen.

Affisch



### Kuvertutskrift (rotation)

Du kan skriva ut direkt på kuvert.

Kuvert



## Transaktionsutskrifter

Data som alltid varierar när det matas ut (variabla data) kan även skrivas ut i hög hastighet.

### Transaktionsformulär



### Transaktionsformulär med betalningsavi



## Utskrifter med tillvalsutrustning

Om det finns tillvalsutrustning ansluten till maskinen kan du även använda ytterligare funktioner.

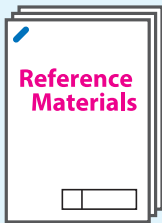
### Häfte

Antingen förskjutningshäftare eller flerfunktionsefterbehandlare krävs.

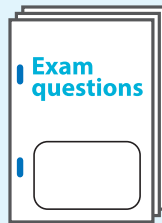
### Häfte med sadelhäftning

Flerfunktionsefterbehandlaren krävs.

### Referensmaterial



### Provfrågor



### Rapport



### Tre vikningar

Flerfunktionsefterbehandlare med mappenheten installerad krävs.

### Två vikningar

Flerfunktionsefterbehandlaren krävs.

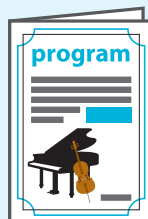
### Håslagning

Flerfunktionsefterbehandlare med håslagningsenheten installerad krävs.

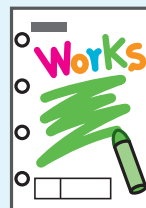
### Häfte



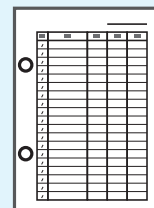
### Program



### Arbeten



### Böcker (offert, faktura)

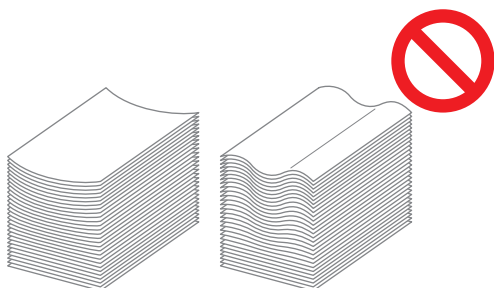




## Förvara förbrukningsartiklar

### • 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 väl eller om pappret har en strukturerad yta (såsom skisspapper), ska du fläktas 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 upphovsrättskyddade föremål, såsom publikationer, musik, konstverk, utskrifter, ritningar och fotografier, annat än för personlig användning.

### Varumärkesuppgifter

Microsoft, Windows, Windows Server, Internet Explorer och Microsoft Edge är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Mac, macOS, 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 i USA och/eller andra länder.

Linux® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och 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 som tillhör NXP B.V.

☪, 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.



I USA, Kanada och Taiwan

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

