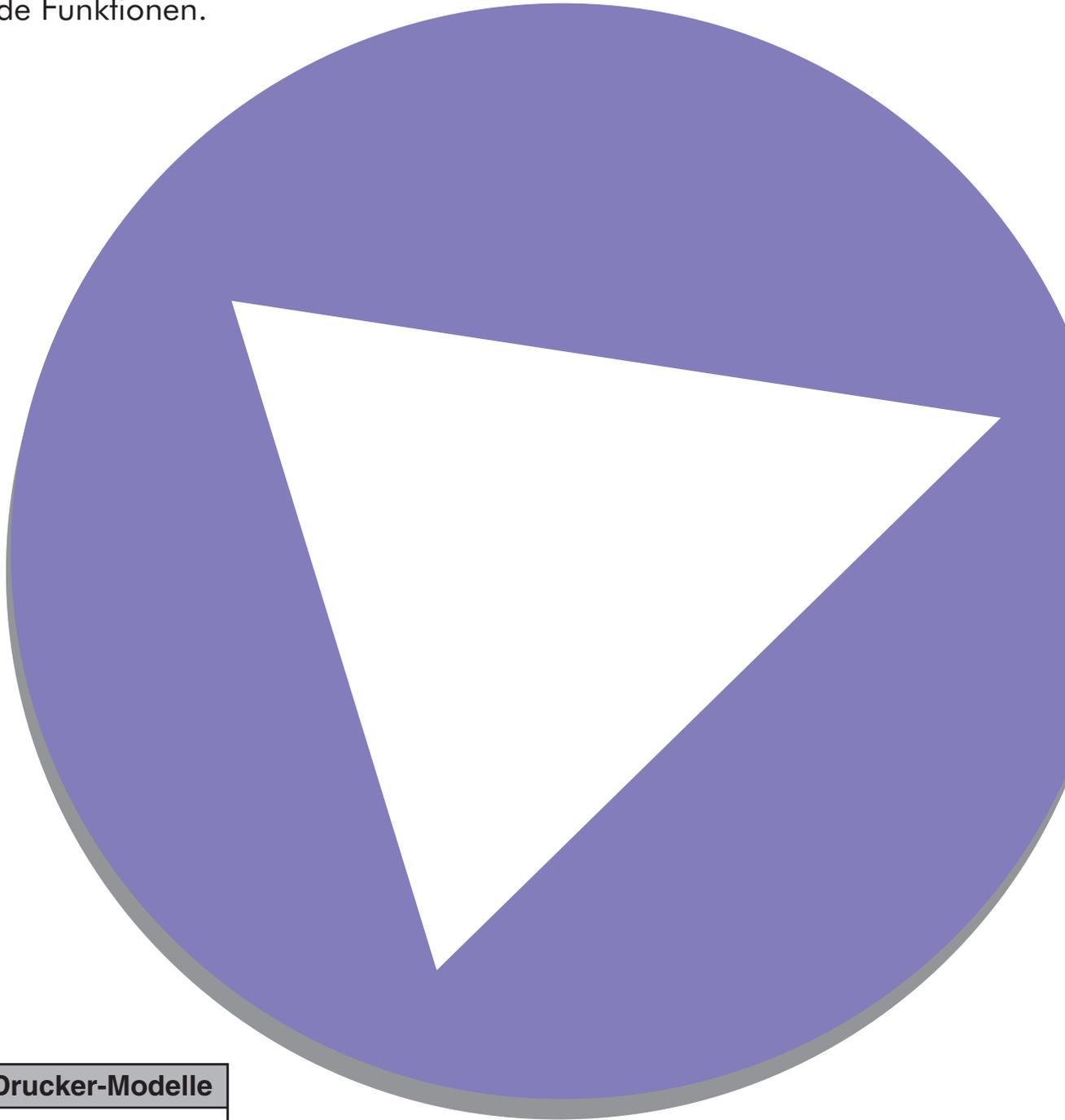


ComColor Series

# Allgemeines Handbuch

Lesen Sie bitte zu Beginn dieses Handbuch.  
Es beschreibt vorgeschlagene Anwendungen und  
grundlegende Funktionen.



## Geeignete Drucker-Modelle

9050/9050R  
7050/7050R/7010/7010R  
3050/3050R/3010/3010R  
1C+



## VORSICHT

Bewahren Sie das Handbuch nach dem Lesen zum späteren Nachschlagen greifbar auf.

Die „Sicherheitsvorkehrungen“ werden in den zusätzlichen Sicherheitsinformationen behandelt. Lesen Sie diese vor dem Gebrauch unbedingt durch.

**Die folgenden vier Handbücher sind im Lieferumfang dieses Geräts enthalten:**

● **Allgemeines Handbuch (dieses Handbuch)**

Dieses Handbuch beschreibt die grundlegenden Druck-, Kopier- und Scan-Funktionen und wie Verbrauchsmaterialien ersetzt werden.

Bitte lesen Sie zuerst dieses Handbuch.

● **Administrator-Handbuch**

Dieses Handbuch beschreibt die Geräteeinstellungen, die vom Administrator vorgenommen werden müssen.

● **Handbuch zur Fehlerbehebung**

Dieses Handbuch beschreibt, wie man vorgehen muss, wenn ein Papierstau oder anderes Problem auftritt.

● **Sicherheitsinformationen**

Dieses Handbuch beschreibt Sicherheitsvorkehrungen und Spezifikationen.

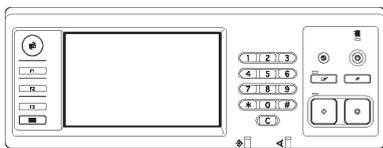
**Über dieses Handbuch**

- (1) Dieses Handbuch darf weder in Teilen noch als Ganzes ohne die Zustimmung der RISO KAGAKU CORPORATION reproduziert werden.
- (2) Der Inhalt dieses Handbuchs kann Änderungen ohne vorherige Ankündigung unterliegen, um Verbesserungen am Produkt aufzunehmen.
- (3) RISO übernimmt keine Haftung für Folgen aus der Benutzung dieses Handbuchs oder des Geräts.

■ **Benennung von Tasten und Knöpfen**

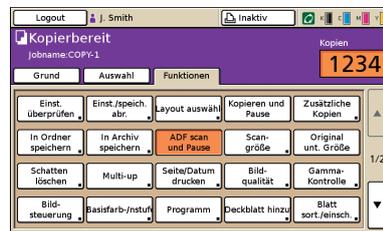
Die Benennung der Tasten auf dem Bedienfeld und der Knöpfe auf dem Touchpanel-Bildschirm oder Computerfenster werden in eckigen Klammern [ ] angegeben.

**Bedienfeld**



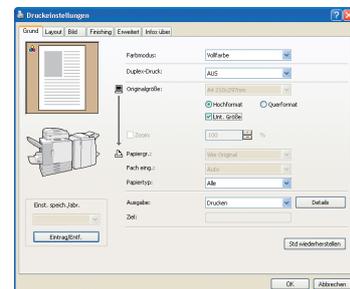
Beispiel: Drücken Sie die [STOP]-Taste.

**Touchpanel-Bildschirm**



Beispiel: Drücken Sie auf [ADF scan und Pause].

**Computerfenster**



Beispiel: Wählen Sie das Kontrollkästchen [Unt. Größe] aus.

■ **Benennungen von Zubehör**

Folgende Benennungen für Zubehör werden in diesem Handbuch verwendet: Ein individueller Name wird für jedes Zubehörteil zur Beschreibung der besonderen Funktionen verwendet.

In diesem Handbuch verwendeter Name	Zubehörteil
Stapelfach	Breites Stapelfach RISO Automatikstapelfach

■ **In diesem Handbuch verwendete Abbildungen**

Die in diesem Handbuch enthaltenen Screenshots können von der tatsächlichen Anzeige abweichen, je nach Gebrauchsumgebung, einschließlich des angeschlossenen Zubehörs.



Da ComColor 1C+ schwarze Tinte und magentarote (rote) Tinte verwendet, können die folgenden Bildschirmanzeigen unterschiedlich sein.

- Farbmodi auf dem Druckertreiber- und dem Kopierermodus-Bildschirm
- Anzeigen für die verbleibende Tinte auf jedem Modus-Bildschirm
- Der allgemeine Bildschirm
- Der Anz.-Anzeigen-Bildschirm

Ebenso sieht der Bildschirm der RISO Console unterschiedlich aus.



# Bitte vor dem ersten Gebrauch oder bei Unklarheiten in der Bedienung lesen.



## Funktionen

Dieses Gerät ist ein Tintenstrahldrucker, der Netzwerk-  
kompatibel ist und extrem schnelle Farbdrucke liefert.  
Außer dem Drucken vom Computer aus kann dieses  
Gerät mit verschiedenen Optionen kombiniert werden,  
um die Kopier- oder Scanfunktionen zu verwenden.





## Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist zum Lesen vor dem ersten Gebrauch oder bei Unklarheiten in der Bedienung gedacht. Es ist zum schnellen Nachschlagen und gut verständlich geschrieben. Grundlegende Funktionen und Arbeitsschritte für vorgeschlagene Anwendungen beim Betrieb des Geräts werden anhand des Bedienfeldes und der Computerbildschirme beschrieben. Bewahren Sie dieses Handbuch so auf, dass Sie leicht darin nachschlagen können, z.B. neben dem Gerät. Bitte lesen Sie zuerst dieses Handbuch.



## Diese Symbole werden Ihnen helfen!

Die in diesem Handbuch verwendeten Symbole zeigen folgende Funktionen und zusätzliche Informationen an:



Druckfunktion



Funktion erfordert Zusatzgerät(e)



Kopierfunktion



Tipp



Scanfunktion



Wichtige Information



Bedienung vom Computer



Sicherheitsvorkehrung



## Eine große Palette an nützlichen Funktionen

Neben der Druckfunktion können Sie Zubehör wie Kopierer und Scanner hinzufügen, um das Gerät für viele verschiedene Anwendungen zu benutzen. Dieser Abschnitt beschreibt einige Funktionen, die Sie mit diesem Gerät ausführen können.

### Diesen Ausdruck darf niemand sehen!

**PIN-Code (Siehe S. 32, S. 66, S. 74.)**

Sie können einen PIN-Code für eine Arbeit eingeben, damit der Druck ohne Einsicht anderer Leute ausgeführt wird. Der Druck wird gestartet, sobald Sie den PIN-Code am Touchpanel des Geräts eingeben.



### Ich muss Broschüren unserer neuen Produkte für den Messebesuch meiner Firma erstellen.

**Booklet Ausschießen (Siehe S. 39, S. 54.)**

Sie können automatisch Seiten ausschießen, um ein Booklet-Muster zu drucken. Wenn Sie den optionalen Multifunktionalen Finisher benutzen, können Sie auch nützliche Funktionen wie Heften und Lochen verwenden.



### Ich würde gern das Duplex-Kopieren und Heften/Lochen ausprobieren, aber die Einstellungen sehen kompliziert aus...

**Layout auswählen (Siehe S. 46.)**

Die Ausgabe wird als Abbildung auf dem Touchpanel-Bildschirm angezeigt, damit man leicht das Layout im Voraus prüfen kann. Sie können das gewünschte Layout aus einer Reihe von verschiedenen Mustern auswählen.



## Der Schredder ist voll! Wir müssen für unsere Dokumente weniger Papier verwenden.

### Multi-up, Duplex-Druck (Siehe S. 34, S. 52, S. 53.)

Sie können beide Seiten des Papiers bedrucken oder mehrere Seiten auf ein einziges Blatt drucken. Wenn Sie Duplex-Druck und die Multi-up-Funktion kombinieren, können Sie noch mehr Papier sparen.



## Ich drucke jeden Tag Dokumente mit denselben Einstellungen aus. Es ist mühevoll, jedes Mal dieselben Einstellungen einzugeben...

### Einst. speich./abr. (Siehe S. 28, S. 57.)

Wenn Sie die Angaben bei Einst. speich./abr. einspeichern, können Sie die Einstellungen wieder abrufen. Dies ist praktisch, weil keine erneuten Einstellungen nötig sind.



## Wenn das Firmenhandbuch gedruckt wird, verwendet jeder andere Einstellungen. Das scheint verschwenderisch...

### In Ordner speichern (Siehe S. 35, S. 46, S. 75.)

Indem Sie einen Auftrag im Ordner speichern, können Sie Einstellungen speichern und sie jederzeit zum Drucken verwenden.



## Ich muss 100 Dokumente für ein Treffen in einer Stunde vorbereiten!

### Sortieren/Blatteinschub (Siehe S. 30, S. 55.)

Bei großen Dokumenten oder Handouts können Sie die Sortieren/Blatteinschub-Funktion verwenden, um die Dokumente schnell zu sortieren. Wenn Sie den optionalen Multifunktionalen Finisher oder das „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach verwenden, können Sie zum effizienteren Drucken versetzte Ausgaben durchführen.



## Ich mache bei großen Druckaufträgen immer Fehler und muss immer wieder die STOP-Taste drücken...!

### Drucken und Pause, Kopieren und Pause (Siehe S. 33, S. 56.)

Wenn Sie Drucken und Pause oder Kopieren und Pause verwenden, wird nur eine Kopie gedruckt. Sie können die Ausgabe und die Einstellungen prüfen, bevor Sie mit den übrigen Ausdrucken fortfahren.



## Ich möchte den Gerätestatus von einem anderen Platz aus prüfen.

### RISO Console (Siehe S. 78.)

Sie können den Gerätestatus und die Einstellungen von Ihrem Computer aus überprüfen und Aufträge ausführen, ohne tatsächlich zum Gerät gehen zu müssen.



## Optionen und Funktionen variieren je nach Modell.

	ComColor 9050/9050R	ComColor 7050/7050R	ComColor 7010/7010R	ComColor 3050/3050R	ComColor 3010/3010R	ComColor 1C+
Maximaler Druckbereich	314 mm × 548 mm	314 mm × 548 mm	310 mm × 544 mm	210 mm × 544 mm	210 mm × 544 mm	310 mm × 544 mm
Druckbarer Bereich (Seitenrand)	Standard: 3 mm Maximum: 1 mm	Standard: 3 mm Maximum: 1 mm	Standard: 5 mm Maximum: 3 mm	Standard: 5 mm Maximum: 3 mm	Standard: 5 mm Maximum: 3 mm	Standard: 5 mm Maximum: 3 mm
USB-Anschluss (Die Funktion "In USB F. D. speichern")	✓*1	✓*1	✓*1	✓*1	✓*1	✓*1
Anschlussmöglichkeit eines Multifunktions- Finishers (optional) (Die Booklet-, Heften-/ Lochen-, Papierfalz- Funktionen usw.)	✓	✓	N/V	✓*2	N/V	N/V
Zufuhrfach (Original unt. Größe/Blatteinschub/ Deckblatt hinzufügen)	✓	✓	N/V*3	✓	N/V*3	N/V*3
Anschlussmöglichkeit des externen Controllers ComColorExpress IS900C (optional)	✓	✓	✓	✓	✓	N/V
Das RISO Sicherheitspaket (optional)	✓	✓	✓	✓	✓	N/V

✓: verfügbar

N/V: nicht verfügbar

\*1 Ein USB-Anschluss kann auf Anfrage des Benutzers bereitgestellt werden. Wenden Sie sich für nähere Einzelheiten bitte an Ihren Kundendienstvertreter.

\*2 Wenn der ComColor 3050/3050R angeschlossen ist, unterliegen die Heften-, Lochen- und Booklet-Funktionen einigen Einschränkungen.

\*3 Die [Original unt. Größe]-Funktion ist im Scanner-Modus nicht verfügbar.

Für ComColor 3050/3050R/3010/3010R

Papier in Normalgröße, dessen Breite 216 mm überschreitet, wird auf dem Druckertreiber-Bildschirm und im Bedienfeld nicht angezeigt.

## Für Benutzer des ComColor 1C+

ComColor 1C+ verwendet schwarze Tinte und magentarote (rote) Tinte. Aus diesem Grunde unterscheiden sich ein Farbprofil (Farbkonvertierungsmechanismus) und gedruckte Farben von denen eines Vollfarbdruckers.

Die Anleitungen dieses Produktes werden auch für einen Vollfarbdrucker erstellt. Die Bildschirme und Abbildungen in diesen Anleitungen werden als solche für den mit Optionen ausgestatteten Vollfarbdrucker präsentiert. Beachten Sie bitte, dass sich einige Funktionen und Bildschirmanzeigen von denen eines Vollfarbdruckers unterscheiden. Aufgrund der variierenden Anschlussmöglichkeit eines ausgestatteten Finishers (optional) sind einige Funktionen nicht verfügbar.

Die Unterschiede in den Optionen finden Sie in der oben stehenden Tabelle.

### Nicht verfügbare Funktionen

Einige Funktionen, die ein Zufuhrfach, einen optionalen Finisher, einen externen Controller oder das RISO Sicherheitspaket verwenden, sind für den ComColor 1C+ nicht verfügbar.

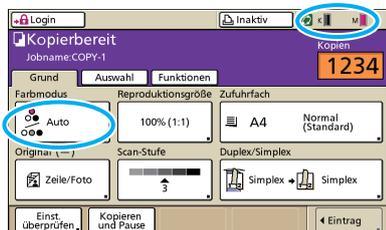
Beispiel: Original unt. Größe, Eingabefach, Blatteinschub, Deckblatt hinzufügen, Booklet, Lochen, Heften, Papierfalz, In Archiv speichern, die RISO Sicherheitsfunktion usw.

## Bildschirmanzeigen

Aufgrund des Zweifarbdrucks können einige Anzeigen über die Tinte, den Druckertreiber und die Farbmodi im Kopierer-Modus abweichen.

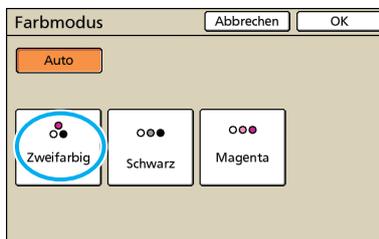
### ● Kopierer-Modus-Bildschirm

Anzeigen für die verbleibende Tinte, Farbmodus



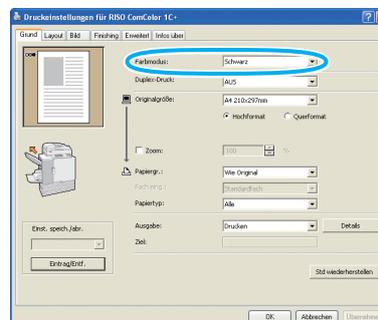
### ● Farbmodus-Bildschirm

Zweifarbig, kein Zyan



### ● Computer-Fenster

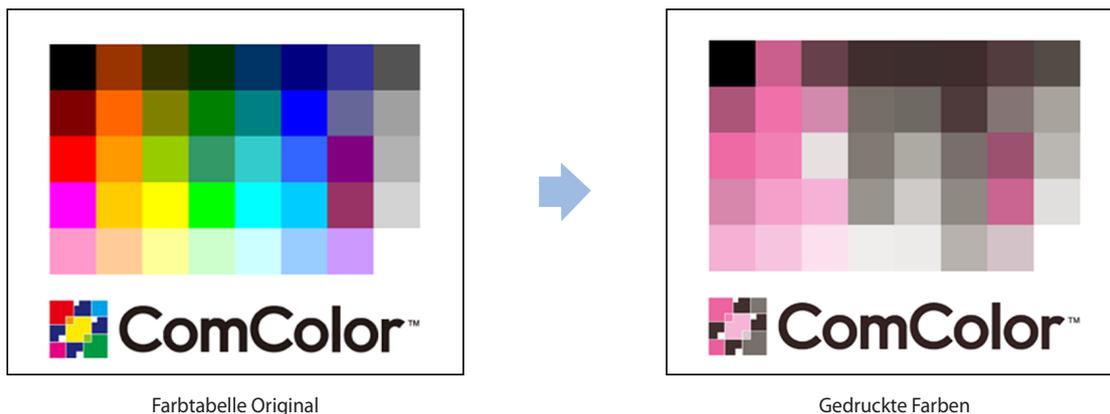
Farbmodus



## ComColor 1C+ Farbprofil

Da ein Vollfarben-Original in zwei Farben – Schwarz und Magenta (Rot) – dargestellt wird, werden nicht-rötliche Farben automatisch zu Schwarz konvertiert. Unten sehen Sie das Ergebnis des Drucks eines Vollfarben-Originals mit [Zweifarbig] oder [Auto].

Warme Farben, wie Rot oder Gelb, werden in Magenta (Rot) gedruckt und kalte Farben, wie Blau oder Grün, in Schwarz.



Damit die gedruckten Farben mit denen auf dem Original übereinstimmen, empfehlen wir Ihnen, das Original in zwei Farben zu erstellen.

# Inhaltsverzeichnis

1	<b>Vorbereitungen für den Gebrauch</b>	
	Zuerst lesen .....	10
	Touchpanel-Bildschirme .....	16
	Bedienung vom Computer aus .....	18
	Papier und Vorlagen .....	19
2	<b>Drucken</b>	
	Druckertreiber-Bildschirme .....	28
	Druckbetrieb .....	32
	Zusatzfunktionen .....	39
3	<b>Kopieren</b>	
	Kopiermodus-Bildschirme .....	42
	Kopierbetrieb .....	52
	Zusatzfunktionen .....	58
4	<b>Scannen</b>	
	Scanmodus-Bildschirme .....	60
	Scanbetrieb .....	64
	Zusatzfunktionen .....	67
5	<b>Aufträge verwalten</b>	
	Druckmodus-Bildschirme .....	70
	Auftragsverwaltung .....	74
6	<b>Verwendung der RISO Console</b>	
	RISO Console-Bildschirme .....	78
	RISO Consolebetrieb .....	82
7	<b>Wartung</b>	
	Regelmäßige Pflege .....	86
	Installieren des Druckertreibers .....	88



# Vorbereitungen für den Gebrauch

1

## Zuerst lesen

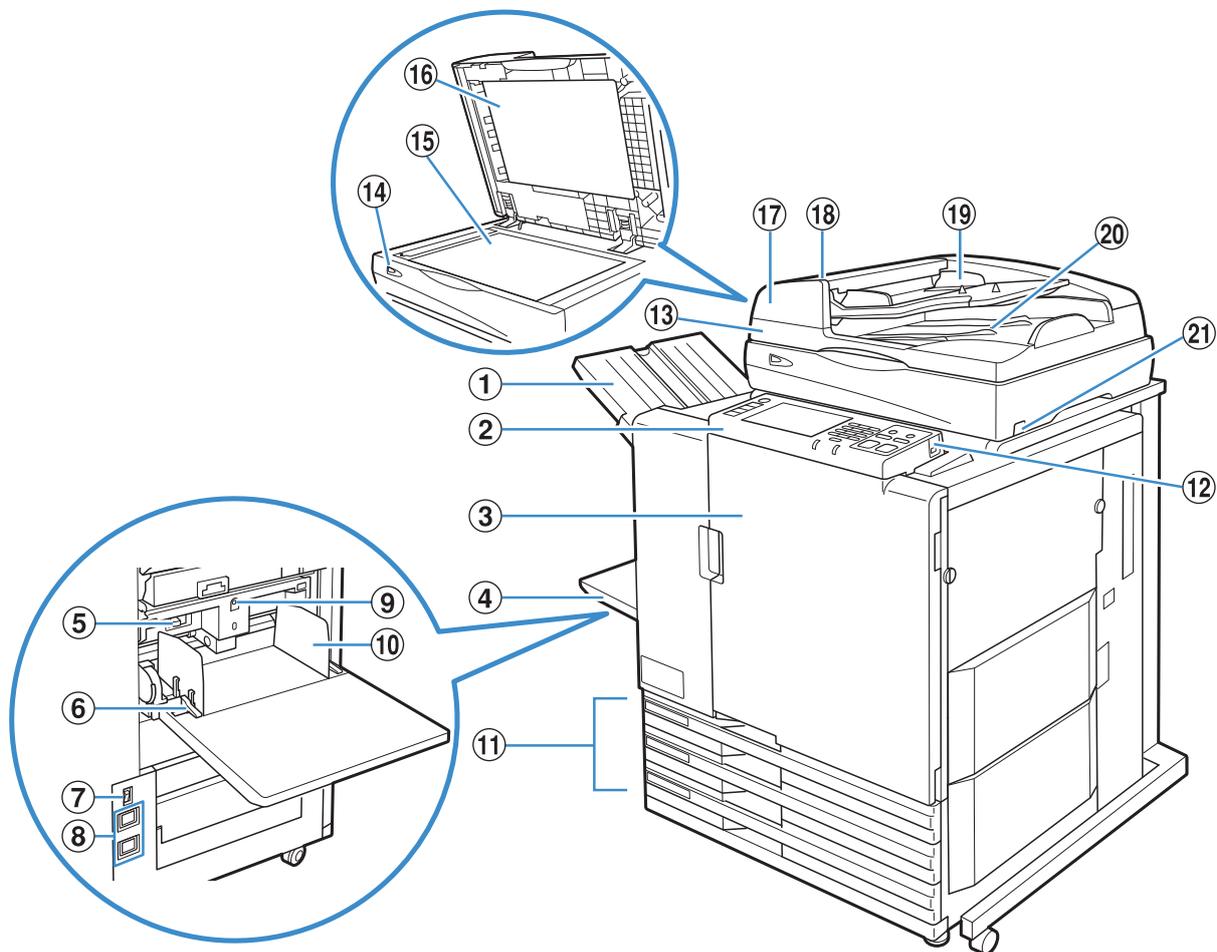
Bevor Sie die nützlichen Funktionen verwenden, ist es wichtig, die Bezeichnungen und Funktionen der verschiedenen Komponenten zu kennen.

Dieser Abschnitt beschreibt die Namen und Funktionen dieser Komponenten.



### Komponentennamen

● Der ComColor 9050 ist in diesem Bild dargestellt.



#### ① Fach V.Seite unten

Die Ausdrücke werden hier mit der Vorderseite nach unten ausgegeben. Wenn das optionale „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach montiert ist, stapelt das Gerät die Druckaufträge jeweils leicht voneinander versetzt.

#### ② Bedienfeld

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen. (Siehe S. 13.)

#### ③ Vordere Abdeckung

Bei Papierstau oder zum Austauschen von Tintenpatronen öffnen.



Kann normalerweise (wenn keine Probleme wie Papierstau auftreten) nicht geöffnet werden. Wenn Sie sie öffnen wollen, stellen Sie [Vord. Abd. lösen] auf EIN. Für Details siehe „Vord. Abd. lösen“ (S. 51).

#### ④ Standardfach

Legen Sie spezielles Papier (dickes Papier, Briefumschläge, etc.) hier ein. Standardpapier kann ebenfalls in das Standardfach eingelegt werden. Für Details siehe „Papier und Vorlagen“ (S. 19).

**5 Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck**

Stellen Sie damit den Papiereinzugsdruck passend zur Papierart im Standardfach ein.

**6 Papierführungshebel**

Zum Verschieben oder Fixieren der Papierführung für das Standardfach. Hebel sind auf beiden Seiten der Standardfachpapierführung in zwei Positionen angebracht.

**7 Hauptschalter**

Schalten Sie damit den Strom EIN und AUS. Normalerweise bleibt der Strom auf EIN geschaltet.

**8 Stromanschlüsse**

Schließen Sie daran das Stromkabel an. Der obere Anschluss ist für einen Scanner, der untere Anschluss ist für das Hauptgerät vorgesehen.

**9 Absenkknopf für das Standardfach**

Verwenden Sie diesen Knopf, um das Standardfach nach oben oder unten zu bewegen, wenn das Papier ausgetauscht oder nachgefüllt werden soll.

**10 Papierführung für das Standardfach**

Verhindert das Verrutschen des Papiers im Standardfach.

**11 Zufuhrfach**

Setzen Sie hier das zum Druck verwendete Papier ein. Spezielles Papier, z.B. dickes Papier, kann nicht eingesetzt werden. Für Details siehe „Papier und Vorlagen“ (S. 19).

**12 USB-Anschluss**

Verwenden Sie einen USB-Flash-Speicher, um die Scannerdaten zu speichern.



Verwenden Sie einen USB-Flash-Speicher, der mit den Spezifikationen der Massenspeicherklasse und USB 1.1 oder 2.0 kompatibel ist.

**13 Scanner** 

Zum Kopieren oder Scannen von Dokumenten, die auf dem Glasträger oder dem ADF eingelesen werden.

**14 Scannerlampe (grün/rot)** 

Leuchtet auf, wenn der Scanner betriebsbereit ist. Blinkt beim Einschalten und Lesen grün und blinkt rot, wenn ein Fehler auftritt.

**15 Glasträger** 

Setzen Sie die Vorlage mit der Vorderseite nach unten und am Pfeil oben links ausgerichtet ein.

**16 Vorlagenabdeckung** 

Ziehen Sie die Abdeckung auf die Vorlage herunter, wenn es auf dem Glasträger eingelesen wird.

**17 Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)** 

Bis zu 100 Vorlagen können automatisch eingezogen werden.

**18 Hebel für die ADF-Vorlageneinheit** 

Ziehen Sie diesen Hebel, um die Abdeckung der Vorlageneinheit zu öffnen, wenn Vorlagen klemmen.

**19 ADF-Vorlagenführung** 

Verschieben zur Anpassung auf die Breite der Vorlage.

**20 ADF-Vorlagenausgabefach** 

Dokumente, die vom ADF eingelesen werden, werden hier ausgegeben.

**21 Netzschalter des Scanners** 

Schalten Sie damit den Strom am Scanner EIN und AUS. Normalerweise bleibt der Strom auf EIN geschaltet.

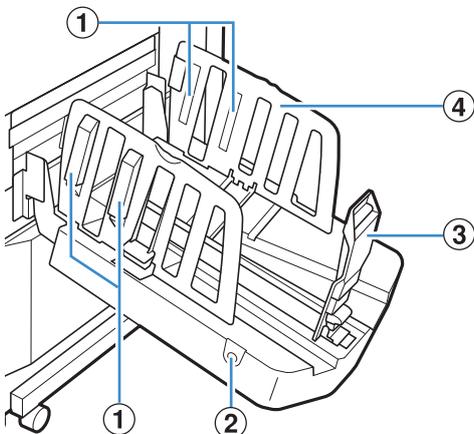
**Stapelfächer** 

Das RISO Automatikstapelfach und das breite Stapelfach sind als optionale Stapelfächer verfügbar.

Ausdrucke werden mit der Vorderseite nach oben ausgeworfen.

- Mit dem RISO Automatikstapelfach können die Papierführungen automatisch auf die Papiergröße angepasst werden.
- Beim breiten Stapelfach verstellen Sie die Papierführungen (Seiten und Enden) so, dass Sie zur Größe des zum Druck verwendeten Papiers passen.

● Das RISO Automatikstapelfach ist in diesem Bild dargestellt.



**1 Papierarrangierung**

Einstellen zur Anpassung auf die Papierstruktur, damit das ausgeworfene Papier gleich ausgerichtet ist. (Siehe S. 23.)

**2 Papierführungen öffnen-Knopf**

Zum Auseinanderspreizen der Papierführungen. Die Bedienung unterscheidet sich, je nachdem, ob Papier vorhanden ist oder nicht.

- Wenn das Gerät inaktiv ist und sich kein Papier im Stapelfach befindet, öffnen sich die Führungen und bewegen sich in die Beladeposition.
- Wenn das Gerät inaktiv ist und sich Papier im Stapelfach befindet, spreizen sich die Papierführungen auseinander, damit man das Papier entfernen kann.

Die Papierführungen, die sich auseinanderspreizen, wenn der Knopf gedrückt wird, unterscheiden sich je nach Administratoreinstellungen.



Dieser Knopf ist nur beim Automatikstapelfach vorhanden.

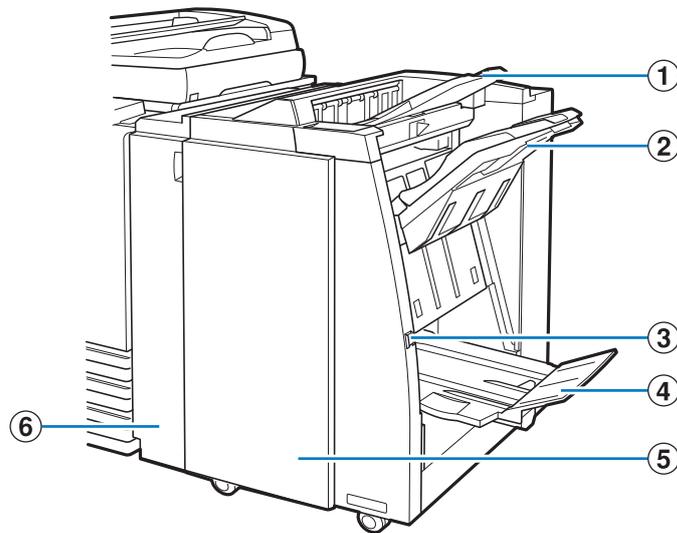
**3 Papierführung (Ende)**

**4 Papierführung (Seite)**

Verhindert, dass das ausgeworfene Papier im Stapelfach verrutscht.



Wenn Sie den optionalen Multifunktionalen Finisher anschließen, können Sie das bedruckte Papier heften oder lochen oder ein Booklet erstellen.

**① Oberes Fach**

Die Ausdrücke werden hier ausgegeben, wenn eine Lochung erfolgt.

**② Stapelfach**

Die Ausdrücke werden hier ausgegeben, wenn die Stapel- oder versetzte Ausgabe-Funktion verwendet wird.

**③ Auswurfknopf**

Verwenden Sie diesen Knopf, um die Ausdrücke im Bookletfach an eine Stelle zu schieben, an der Sie leichter auf sie zugreifen können.

**④ Bookletfach**

Booklets und 2-Br.Falz-Ausdrücke werden hier ausgegeben.

**⑤ Rechte Abdeckung**

Zum Austauschen von Tintenpatronen oder bei Papierstau öffnen.

**⑥ Linke Abdeckung**

Zum Entfernen des eingeklemmten Papiers aus dem Papiereinzugsweg zwischen Drucker und Finisher.

**Hintergrundl AUS und Sleep**

Wenn das Gerät eine Weile nicht benutzt wird, schaltet es automatisch in den Stromsparmodus, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat.

**● Hintergrundl AUS**

Der Status, wenn das Touchpanel ausgeschaltet ist und die [Wecken]-Taste aufleuchtet. In diesem Fall wird der Normalzustand sofort wiederhergestellt, sobald eine Vorlage in den Scanner eingelegt oder die [Wecken]-Taste gedrückt wird.

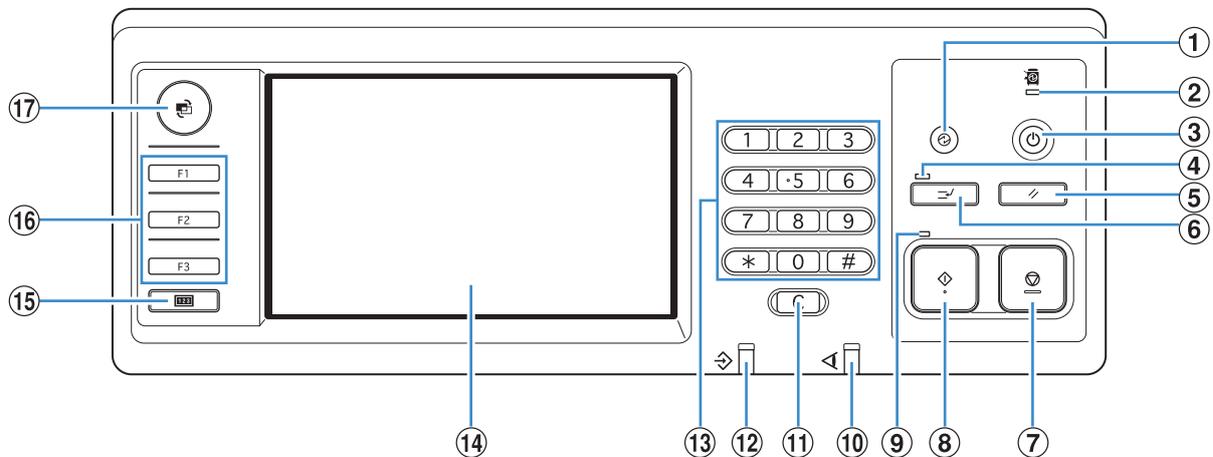
**● Sleep**

In diesem Zustand ist das Touchpanel ausgeschaltet und die [Wecken]-Taste leuchtet auf. Drücken Sie die [Wecken]-Taste zum Wiederhochfahren. Hier dauert das Hochfahren länger als bei Hintergrundlicht AUS.

## Bedienfeld

Mit dem Bedienfeld können viele Funktionen ausgeführt und Einstellungen vorgenommen werden.

Sie können auch den Gerätestatus oder Fehler wie Papierstaus anhand der Lampenfarbe erkennen und daran, ob die Lampe aufleuchtet oder blinkt.



### ① Wecktaste

Leuchtet auf, wenn sich das Gerät im Hintergrundl AUS- oder im Sleep befindet. Drücken, um das Gerät betriebsbereit zu machen.

Drücken, um nach Beendigung eines Auftrags manuell auf den Stormsparmmodus zu schalten.

### ② Hauptschalterlampe

Leuchtet auf, wenn der Netzschalter auf „EIN“ geschaltet ist.

### ③ Unterschaltertaste

Schaltet den Strom EIN und AUS. Leuchtet auf, wenn der Strom auf EIN geschaltet ist. Drücken und halten, um auf AUS zu schalten.

### ④ Unterbrechungslampe

Leuchtet bei einer Kopierunterbrechung auf.

### ⑤ RESET-Taste

Drücken, um die voreingestellten Werte für die Einstellungen wiederherzustellen.

### ⑥ Unterbrechungstaste

Drücken, um einen laufenden Kopiervorgang kurzzeitig zu unterbrechen und einen anderen Kopierauftrag auszuführen.

### ⑦ STOP-Taste

Zum Stoppen des laufenden Auftrags drücken.

### ⑧ START-Taste

Zum Starten einer Funktion drücken.

### ⑨ Startlampe

Leuchtet auf, wenn die START-Taste betriebsbereit ist.

### ⑩ Fehlerlampe

Blinkt rot, wenn ein Fehler auftritt.

### ⑪ Entfernen-Taste

Zum Entfernen von eingegebenen Buchstaben oder Zahlen drücken.

### ⑫ Datenempfangslampe

Blinkt grün, wenn Daten empfangen werden.

### ⑬ Zifferntasten

Zur Eingabe von Zahlen drücken.

### ⑭ Touchpanel

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen.

Dieses Feld zeigt auch Informationen wie Fehlermeldungen oder Bestätigungsmeldungen an.

### ⑮ Zählertaste

Zum Anzeigen der Gesamtzahl der kopierten oder gedruckten Blätter.

### ⑯ Funktionstasten

Zur Verwendung als Shortcut-Tasten für die Moduswahl, indem Sie Modi oder Funktionen einspeichern. Sie werden in den Administratoreinstellungen eingespeichert.

### ⑰ MODUS-Taste

Zum Umschalten auf den Modusbildschirm drücken.



## Touchpanel-Grundinformationen

Dieser Abschnitt beschreibt grundlegende Informationen, die man zur Bedienung des Touchpanel kennen sollte.

### Auswahl der Knöpfe

Um einen Knopf auf dem Touchpanel auszuwählen, berühren Sie den Knopf mit dem Finger.

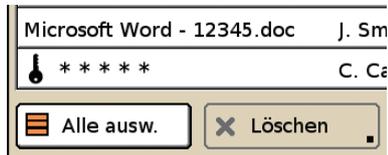
„■“ in der linken unteren Ecke eines Knopfs zeigt an, dass durch Drücken dieses Knopfes ein weiterer Bildschirm zur Eingabe von Einstellungen geöffnet wird.



Wenn „■“ nicht angezeigt wird, aktiviert oder deaktiviert der Knopf die Funktion bei jedem Drücken. Aktive Funktionen werden orange dargestellt.



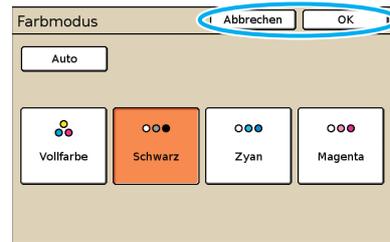
Knöpfe, die bei den aktuellen Einstellungen nicht verfügbar sind, erscheinen grau. Sie können diese Knöpfe auswählen, wenn die entsprechenden Anforderungen erfüllt werden.



### Einstellungen bestätigen oder abbrechen

Wenn [OK] in einem Einstellungsbildschirm angezeigt wird, müssen Sie [OK] drücken, um die Einstellungsinformationen zu speichern. Wenn Sie nicht [OK] drücken, werden die Einstellungsinformationen verworfen.

Um eingegebene Einstellungsinformationen zu löschen, drücken Sie [Abbrechen].

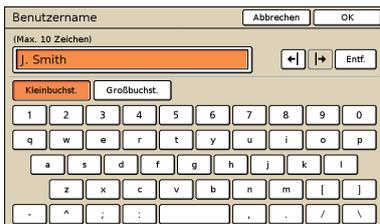


## Text eingeben

Zur Eingabe von Namen oder Passwörtern geben Sie die geforderten Informationen im Texteingabefeld ein.

**1** Drücken Sie jedes Zeichen, das Sie eingeben wollen.

Um den Cursor zu bewegen, drücken Sie [◀] oder [▶].  
Um das Zeichen links vom Cursor zu löschen, drücken Sie [Entf.].



 Eingabeeinschränkungen werden über dem Texteingabefeld angezeigt.

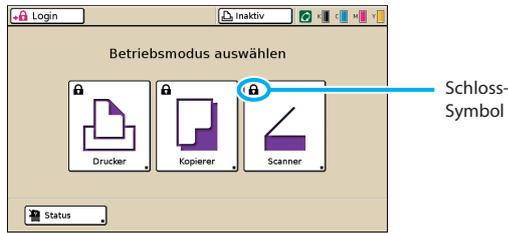


**2** Drücken Sie [OK], wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben.

 Um eingegebene Informationen zu löschen, drücken Sie [Abbrechen].

# Einloggen

Schloss-Symbole in der oberen rechten Ecke der Modus-Knöpfe zeigen an, dass Sie sich einloggen müssen, um auf diese Modi zuzugreifen.



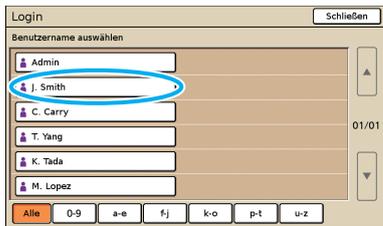
## Wie man sich einloggt

Wenn ein optionaler IC-Kartenleser verwendet wird, können Sie sich einloggen, indem Sie die IC-Karte an den Kartenleser halten.

**1** Drücken Sie [Login].

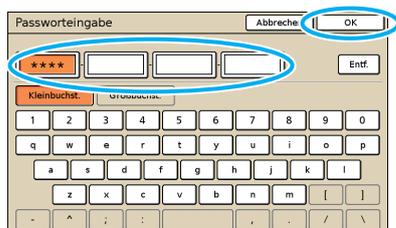


**2** Wählen Sie Ihren Namen im [Login]-Bildschirm. Um Ihren Namen zu finden, drücken Sie rechts [▲] oder [▼], um durch die Namen zu scrollen oder drücken Sie die Indexknöpfe unten im Bildschirm, um die entsprechenden Namen anzuzeigen.



Nachdem Sie Ihren Namen ausgewählt haben, erscheint der [Passworteingabe]-Bildschirm.

**3** Geben Sie das Passwort ein und drücken Sie [OK].



Wenn Sie mit den Arbeiten fertig sind, drücken Sie unbedingt [Logout].

Fragen Sie den Administrator, wenn Sie Ihren Namen nicht finden können oder das Passwort vergessen haben.

## Änderung von Login-Passwörtern

Login-Passwörter können geändert werden.

**1** Sobald Sie eingeloggt sind, drücken Sie [Status] im Modus-Bildschirm.



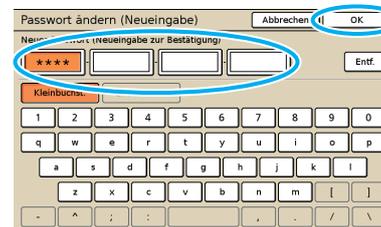
**2** Auf dem [Benutzer]-Bildschirm drücken Sie [Passwort ändern].



**3** Geben Sie das neue Passwort ein und drücken Sie [Weiter].

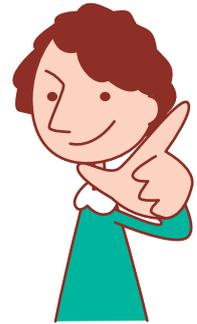


**4** Im [Passwort ändern (Neueingabe)]-Bildschirm geben Sie das neue Passwort noch einmal ein und drücken [OK].



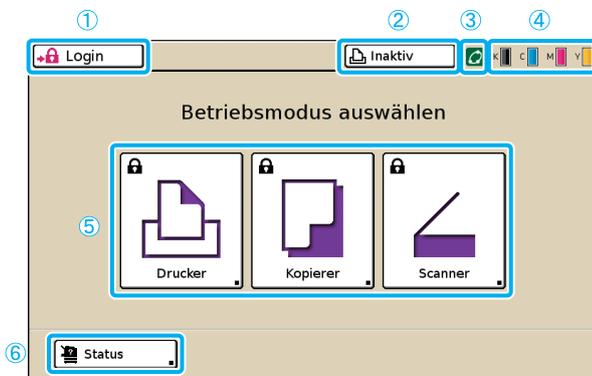
# Touchpanel-Bildschirme

Werden zusammen mit den Tasten zur Einstellung von Funktionen und Ausführung von Arbeiten verwendet. Das Touchpanel wurde zur benutzerfreundlichen Einstellung oder Bedienung entwickelt. Berühren Sie einfach die Knöpfe auf dem Bildschirm.



! Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach angeschlossenem optionalem Zubehör und den Einstellungsdetails.

## Modus-Bildschirm



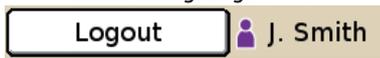
Dieser Bildschirm wird zuerst angezeigt. Von diesem Bildschirm aus können Sie jeden Modus auswählen, um das Gerät zu konfigurieren und zu bedienen. Drücken Sie die MODUS-Taste auf dem Bedienfeld, um diesen Bildschirm anzuzeigen.

### 1 [Login]

Drücken Sie diesen Knopf, um sich einzuloggen.



Solange Sie eingeloggt sind, steht auf diesem Knopf [Logout] und der Name des aktuellen Benutzers wird daneben angezeigt.



### 2 Druckerstatusknopf

Dieser Knopf zeigt den aktuellen Gerätezustand an: Inaktiv, Drucken, Fehler oder Offline.

Drücken dieses Knopfs wechselt zum Druckmodus-Bildschirm.

### 3 FORCEJET™ Link-Symbol

Dieses Symbol zeigt an, ob alle zum Druck erforderlichen Teile richtig funktionieren. Das Symbol erscheint grau, wenn eine genaue Farbverwaltung nicht möglich ist.

### 4 Tintenstandanzeige

Diese Symbole zeigen an, wie viel Tinte der jeweiligen Farbe noch übrig ist. Die Symbole blinken, wenn weniger als 10% der Füllmenge verbleiben. Bereiten Sie eine neue Tintenpatrone für die blinkende Farbe vor.

### 5 Modus-Knöpfe

Drücken Sie diese Knöpfe, um den Bildschirm für jeden Modus aufzurufen.

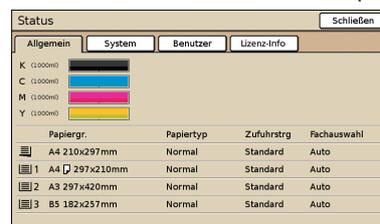
Schloss-Symbole in der oberen linken Ecke eines Knopfes zeigen an, dass Sie sich einloggen müssen, um auf diesen Modus zugreifen zu können.



- Einige Modus-Knöpfe werden nicht angezeigt, solange kein Scanner angeschlossen ist.
- Knöpfe für Modi, die der aktuelle Benutzer nicht benutzen darf, erscheinen grau.

### 6 [Status]

Drücken Sie diesen Knopf, um Allgemeine, System-, Benutzer- oder Lizenz-Info zu überprüfen.



[Benutzer] wird nur angezeigt, wenn ein Benutzer eingeloggt ist.

## Modus-Bildschirme

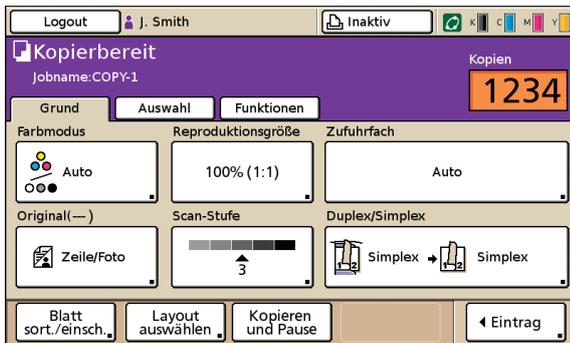
Drücken eines Modus-Knopfs auf dem Modus-Bildschirm wechselt zum entsprechenden Modus-Bildschirm.

### Druckmodus-Bildschirm



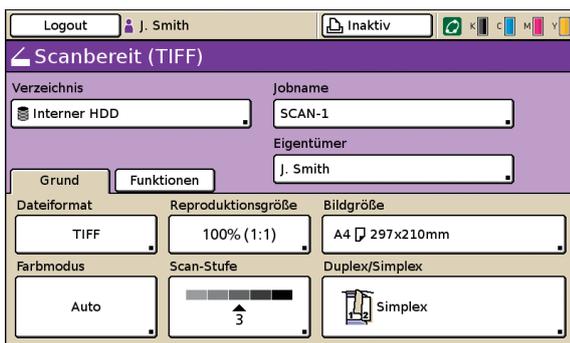
Verwalten oder prüfen Sie Druckaufträge (in gemeinsamen oder persönlichen Ordnern auf dem Gerät gespeicherte oder von einem Computer gesendete Aufträge). (Siehe S. 70.)

### Kopiermodus-Bildschirm



Mit diesem Bildschirm steuern Sie das Kopieren. (Siehe S. 42.)

### Scanmodus-Bildschirm



Mit diesem Bildschirm steuern Sie das Scannen. (Siehe S. 60.)



## Bedienung vom Computer aus

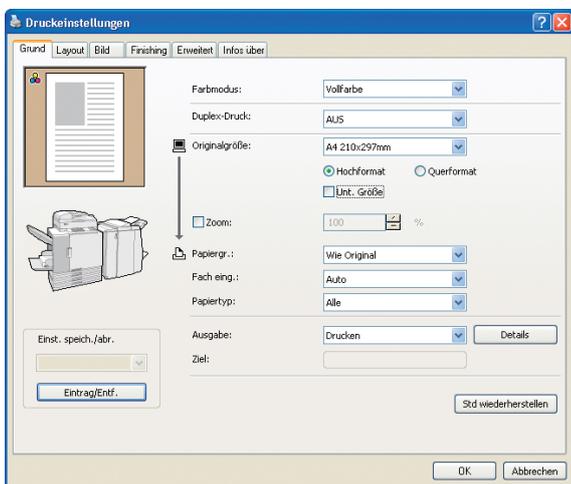
Von Computern sind außer dem einfachen Senden der Druckaufträge ans Gerät zusätzliche Arbeiten möglich. Sie können die RISO Console-Anwendung (Software) sogar von entfernten Stellen verwenden, um den Druckerstatus und die Stände der Verbrauchsmaterialien zu prüfen.



### Methoden der Computersteuerung

Das Gerät kann von Computern auf zwei Arten folgendermaßen gesteuert werden:

#### Verwendung des Druckertreibers

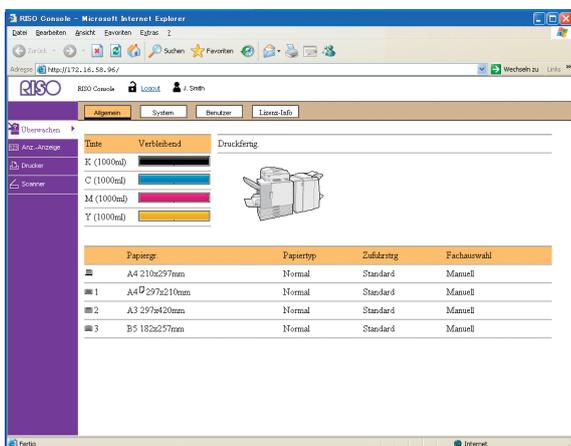


Wenn Sie Dateien drucken, die Sie mit Softwareprogrammen erstellt haben, nehmen Sie die Einstellungen im Druckertreiber vor und senden die Aufträge an das Gerät. (Siehe S. 28.)



Der Druckertreiber muss auf allen Computern, von denen Sie drucken, installiert sein.

#### Verwendung der RISO Console



Die Verwendung der RISO Console ermöglicht es Ihnen, die Geräteeinstellungen von jedem Computer aus zu überprüfen und zu verwalten. (Siehe S. 78.)

# Papier und Vorlagen

Wie Sie mit den Vorlagen und dem Papier umgehen, wirkt sich erheblich auf die Kopie und den Ausdruck aus. Es ist auch wichtig, die richtigen Handhabungsmethoden und -bedingungen zu kennen, weil man dadurch Probleme wie Papierstau vermeiden kann. Dieser Abschnitt beschreibt, wie man mit Vorlagen und Papier umgeht.



## Verwendbares Papier

Wenn Sie Papier verwenden, das nicht mit diesem Gerät kompatibel ist, kann dies zu Problemen wie Papierstau, Verunreinigung und Fehlfunktionen führen.

### Grundlegende Papierspezifikationen

	Zufuhrfach	Standardfach
Größe	182 mm × 182 mm – 297 mm × 420 mm	90 mm × 148 mm – 340 mm × 550 mm
Gewicht	52 g/m <sup>2</sup> – 104 g/m <sup>2</sup>	46 g/m <sup>2</sup> – 210 g/m <sup>2</sup>
Papierart	Standardpapier, Recyclingpapier	Standardpapier, Recyclingpapier, Briefumschläge, Postkarten, Postkarten (Tinte)
Maximale Befüllung	500 Blatt in jedem Fach* (oder Höhe bis 50 mm)	1000 Blatt* (oder Höhe bis 110 mm)

\* Wenn das Gewicht 85 g/m<sup>2</sup> ist

**!** Auch wenn das Papier innerhalb der „Papiergröße“ und „Papiergewicht“-Spezifikationen liegt, kann es sein, dass das Papier aufgrund der Papierstruktur oder Bedingungen wie Umwelt- und Lagerbedingungen nicht durch das Gerät laufen kann. Für Details wenden Sie sich bitte an Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

1

## Verwenden Sie nicht diese Papierarten

Verwenden Sie nicht folgende Papierarten, das sie zu Papierstau oder Fehlfunktionen führen.

- Papier, das nicht die Bedingungen der grundlegenden Spezifikationen erfüllt
- Papier mit behandelter Oberfläche, wie Thermopapier oder Kohlepapier
- Gerolltes Papier (3 mm oder mehr)
- Papier mit Knittern
- Gebogenes Papier
- Zerrissenes Papier
- Papier mit Wellung
- Beschichtetes Papier, wie Kunstdruckpapier
- Papier mit gezackten Kanten
- Geklebtes Papier
- Papier mit Löchern
- Hochglanzpapier für Fotografien
- Folien (Für Overheadprojektoren)
- Synthetisches Papier (Yupo)

## Lagerung und Handhabung des Papiers

- Verwenden Sie nur Papier aus einer versiegelten Packung. Nachdem Sie den Druck beendet haben, legen Sie das nicht verwendete Papier aus dem Standardfach in die Packung zurück und bewahren sie auf. Wenn Sie das Papier im Standardzufuhrfach lassen, kann es sich aufrollen und zu Papierstau führen.
- Wenn das Papier nicht richtig geschnitten ist oder eine strukturierte Oberfläche hat (wie Zeichenpapier), fächern Sie das Papier vor dem Gebrauch.
- Lagern Sie das Papier waagrecht an einem Platz mit geringer Feuchtigkeit.



## Papier einlegen

Legen Sie Papier in die Zufuhrfächer und das Standardfach ein.

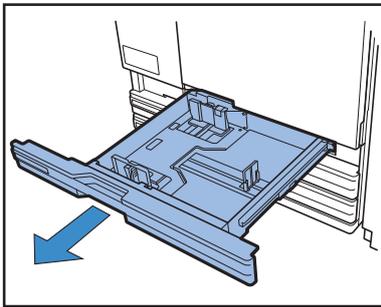


Wir empfehlen, in die Zufuhrfächer Papierarten einzulegen, die Sie am häufigsten verwenden. Verwenden Sie das Standardfach für folgende Papierarten:

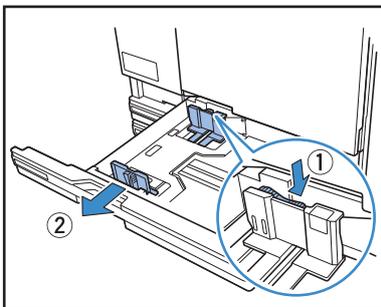
- Dickes Papier und anderes Spezialpapier
- Papier mit einer bereits bedruckten Seite
- Postkarten
- Briefumschläge

### In den Zufuhrfächern.

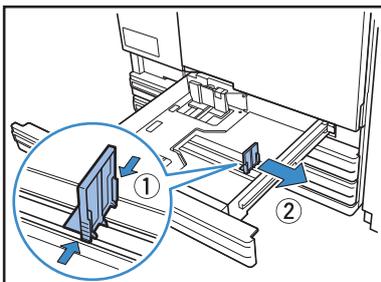
**1** Ziehen Sie ein Fach in Richtung Vorderseite heraus.



**2** Drücken Sie den Feststellhebel (nach hinten), um die Führungen zu lösen. Halten Sie die vordere Klappe fest und spreizen die Führungen ganz auseinander.

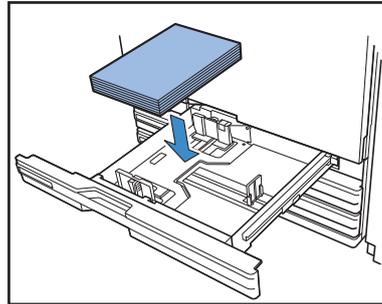


**3** Verstellen Sie den Stopper, um Platz zu schaffen. Halten Sie den Stopper von beiden Seiten fest und schieben ihn aus dem Weg.

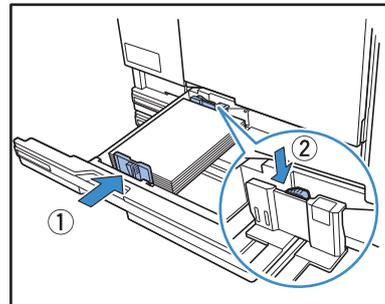


**4** Legen Sie das Papier ein.

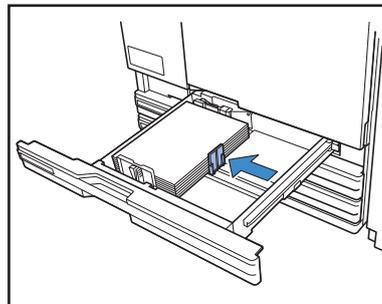
Wenn Sie Papier mit verschiedenen Eigenschaften auf Vorder- und Rückseite verwenden, legen Sie es mit der Druckseite nach unten ein. Legen Sie nicht zu viele Blätter ein.



**5** Drücken Sie die Führungen an die Kanten des Papiers und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.



**6** Drücken Sie den Stopper an die Kante des Papiers.



Vergewissern Sie sich, dass der Stopper an der Kante des Papiers ausgerichtet ist. Das Gerät bestimmt die Papiergröße anhand der Stopperposition.

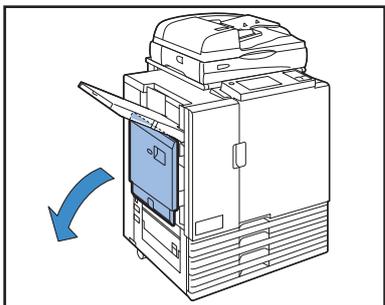
**7** Schieben Sie das Fach wieder in die Ausgangsposition zurück.

**8** Prüfen Sie auf dem Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie eine andere Papierart oder -größe eingelegt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. Für Details siehe „Zufuhrfach“ (S. 43).

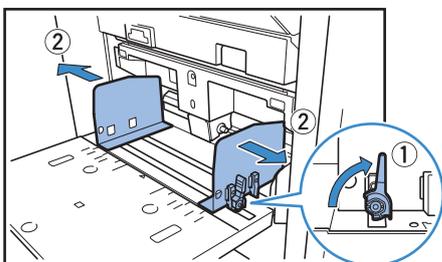
## Im Standardfach

**1** Öffnen Sie das Standardfach, bis es stoppt.



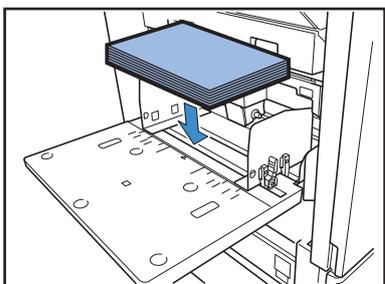
**2** Spreizen Sie die Führungen.

Verstellen Sie die Hebel (an zwei Stellen auf jeder Seite) für die Papiereinzugsführungen, um die Führungen zu lösen und verschieben Sie die Führungen.

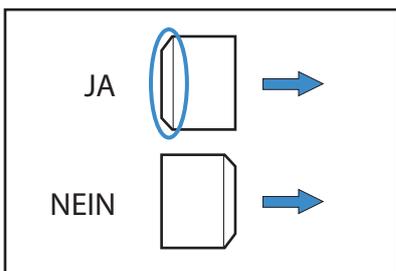


**3** Legen Sie das Papier ein.

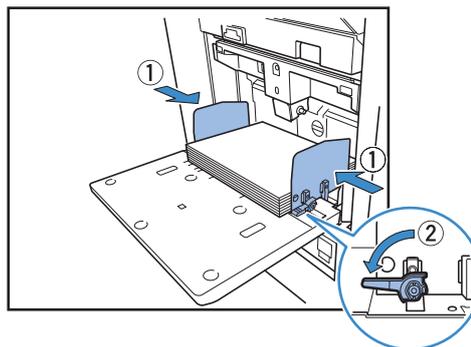
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.



- Beim Bedrucken von Umschlägen wird empfohlen, ein optionales Ablagefach zu installieren.
- Legen Sie Briefumschläge immer mit geöffneter Lasche ein und so, dass die Unterseite zuerst eingezogen wird.

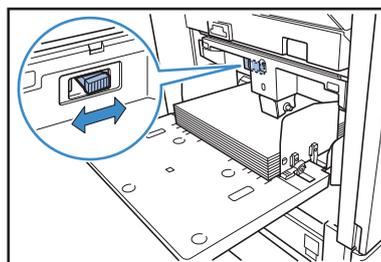


**4** Drücken Sie die Führungen an die Kanten des Papiers und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.



**5** Justieren Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck.

Belassen Sie diesen Hebel normalerweise in der ✖ (NORMAL) Stellung, außer wenn Sie ihn für Umschläge und ähnliches Papier auf ✚ (POSTKARTE) stellen.



**6** Prüfen Sie auf dem Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie eine andere Papierart oder -größe eingelegt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. Für Details siehe „Zufuhrfach“ (S. 43).



- Die [Drehen]-Funktion ist praktisch, wenn Umschläge von einem Computer aus bedruckt werden sollen. Für Details siehe „Drucken mit gedrehten Vorlagen“ (S. 36).

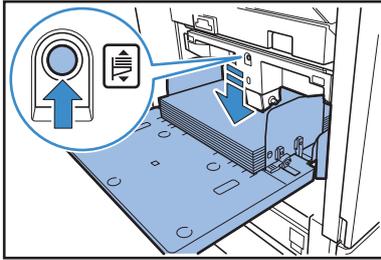


## Hinzufügen oder Tauschen von Papier im Standardfach

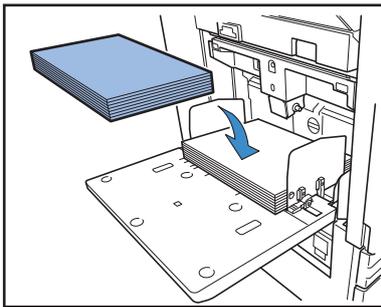
Drücken Sie den Standardfachabsenknopf, wenn Sie zusätzliche Blätter einlegen wollen oder das Papier tauschen wollen. Beachten Sie, dass das Standardfach automatisch abgesenkt wird, wenn das ganze Papier entnommen wurde.

### 1 Drücken Sie den Standardfachabsenknopf, um das Standardfach abzusenken.

Halten Sie den Knopf gedrückt, bis das Fach die gewünschte Position erreicht hat.

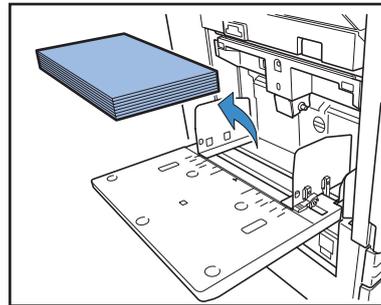


### 2 Legen Sie zusätzliches Papier ein oder tauschen Sie das eingelegte Papier.



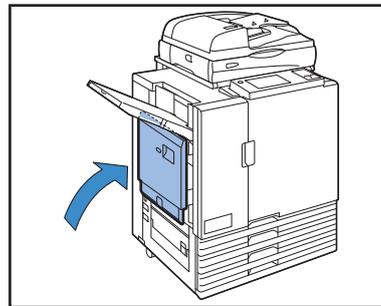
## Schließen des Standardfachs

### 1 Entfernen Sie das eingelegte Papier.



! Vergewissern Sie sich, dass das Gerät eingeschaltet ist.

### 2 Schließen Sie das Standardfach.

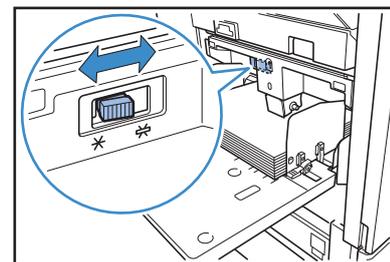


! Vergewissern Sie sich, dass das Standardfach ganz abgesenkt ist, bevor Sie es schließen.

## Über den Papiereinzugsdruck für das Standardfach

Sie können den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck verwenden, um den Papiereinzugsdruck an das eingelegte Papier anzupassen. Der Hebel kann auf „\* (NORMAL)“ oder „\*\* (POSTKARTE)“ gestellt werden, je nach Papierstruktur.

! Wenn Sie die Position des Einstellhebels für den Papiereinzugsdruck verändern, ändern Sie auch [Zufuhrstrg] in [Ändern] in [Zufuhrfach] am Bedienfeld. (Siehe S. 43.)



### Einstellhebel für Papiereinzugsdruck und Papier

Die unterstützten Papierstrukturen sind wie folgt.

Hebelposition	Papierstruktur	Unterstütztes Druckpapier
* (NORMAL)	Standard oder dünnes Papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardpapier, Recyclingpapier</li> <li>• Qualitätspapier</li> <li>• Handelsübliches Kopierpapier und ähnliche Medien</li> </ul>
** (POSTKARTE)	Dickes Papier und Spezialpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichenpapier</li> <li>• Postkarten</li> <li>• Briefumschläge</li> </ul> <p>Wenn der Papiereinzug des Geräts schlecht funktioniert, stellen Sie die Hebelposition auf [NORMAL].</p>

## Vorbereiten des Stapelfachs

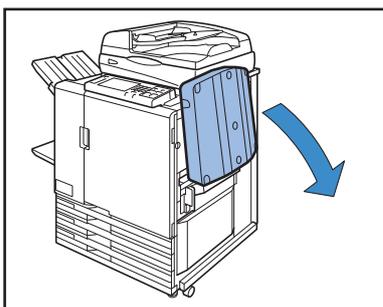
Montieren Sie das Stapelfach wie folgt. Je nach Größe oder Art des zu bedruckenden Papiers justieren Sie dabei auch die Papierarrangierung.

● Das RISO Automatikstapelfach ist in diesem Bild dargestellt.

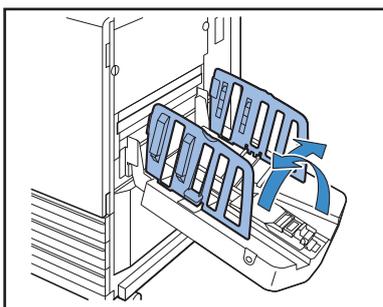


Wenn Sie das breite Stapelfach verwenden, passen Sie manuell die Positionen der Papierführung (Seite und Ende) an die Papiergröße an.

**1** Öffnen Sie das Stapelfach bis zum Anschlag.

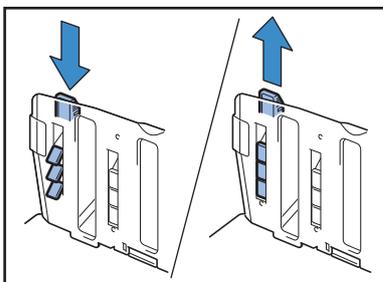


**2** Heben Sie die Papierführungen (Seite) an, bis sie senkrecht stehen.

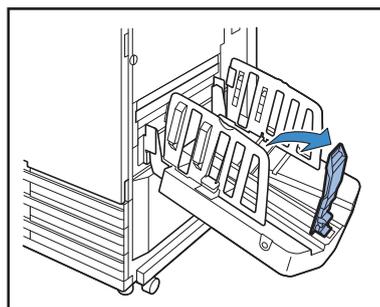


**3** Justieren Sie die Papierarrangierung.

Normalerweise sollte die Papierarrangierung ausgezogen sein, wenn auf B4-Papier oder kleiner gedruckt wird. Wie das Papier nach dem Druck gestapelt wird, hängt von der Festigkeit und anderen Faktoren ab. Justieren Sie die Arrangierung wie erforderlich.



**4** Heben Sie die Papierführung (Ende) an, bis sie senkrecht steht.



Falten Sie alle Papierführungen, wenn Sie auf Papier größer als 320 x 432 mm drucken.

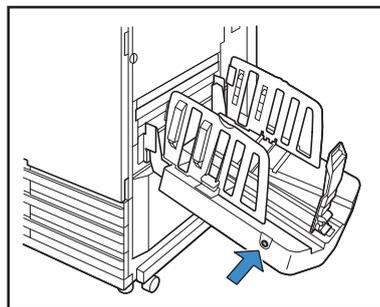
## Schließen des Stapelfachs



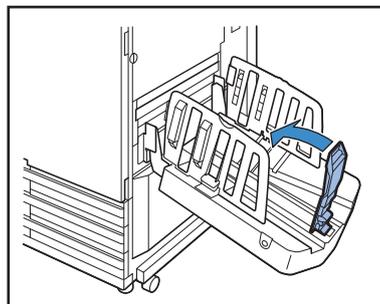
Das breite Stapelfach kann nicht geschlossen werden.

**1** Nachdem Sie sichergestellt haben, dass sich keine Ausdrücke mehr im Stapelfach befinden, drücken Sie den Papierführungen öffnen-Knopf.

Die Papierführungen (Seite und Ende) bewegen sich jetzt in die Ablageposition.



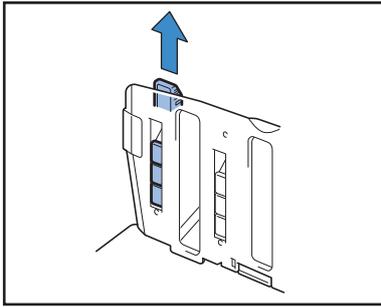
**2** Drücken Sie die Papierführung (Ende) zum Stapelfach hin nach unten, um sie hochzuklappen.



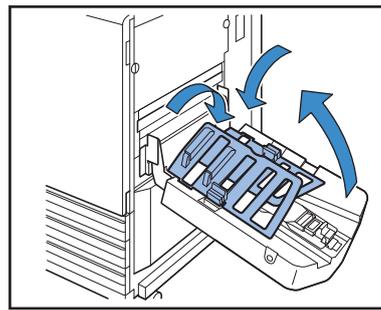
1



**3** Klappen Sie die Papierarrangierung hoch.



**4** Drücken Sie die Papierführungen (Seite) einwärts nach unten, dann schließen Sie das Stapelfach.



### Einlegerichtung von Vorlagen und Papier

Wenn Sie auf Papier mit Briefkopf, Briefumschläge oder ähnliche Medien mit aufgedrucktem Logo kopieren, ist die Einlegerichtung von Vorlage und Papier wichtig.

**!** Diese Beispiele zeigen, wie man einseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt.

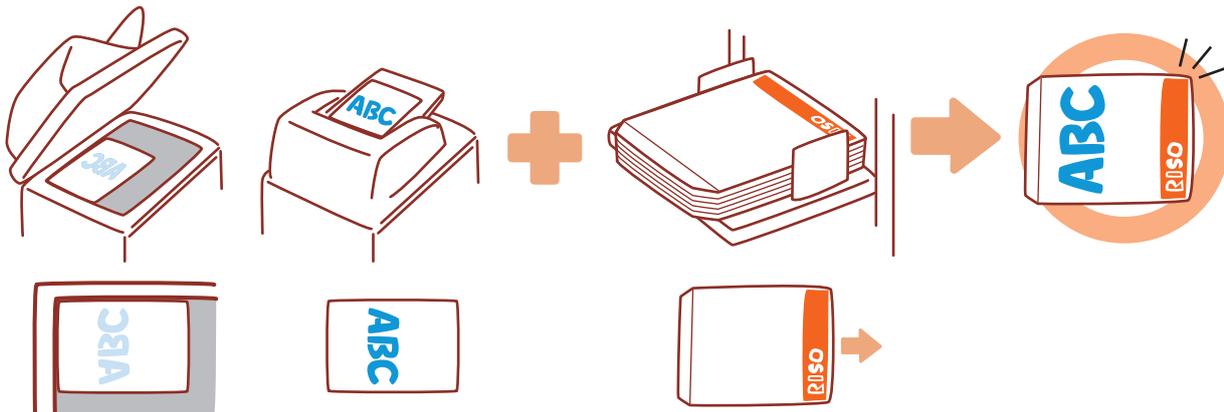
#### Beispiel für das Einlegen von Briefumschlägen

Stellen Sie mit dem Touchpanel [Original-Ausrichtung] auf [Ob.seite links].

Einlegerichtung der Vorlage  
Legen Sie Vorlagen so ein, dass die Oberseite des Vorlagenbildes an der rechten Kante anliegt.

Einlegerichtung des Umschlags

Richtung beim Auswurf



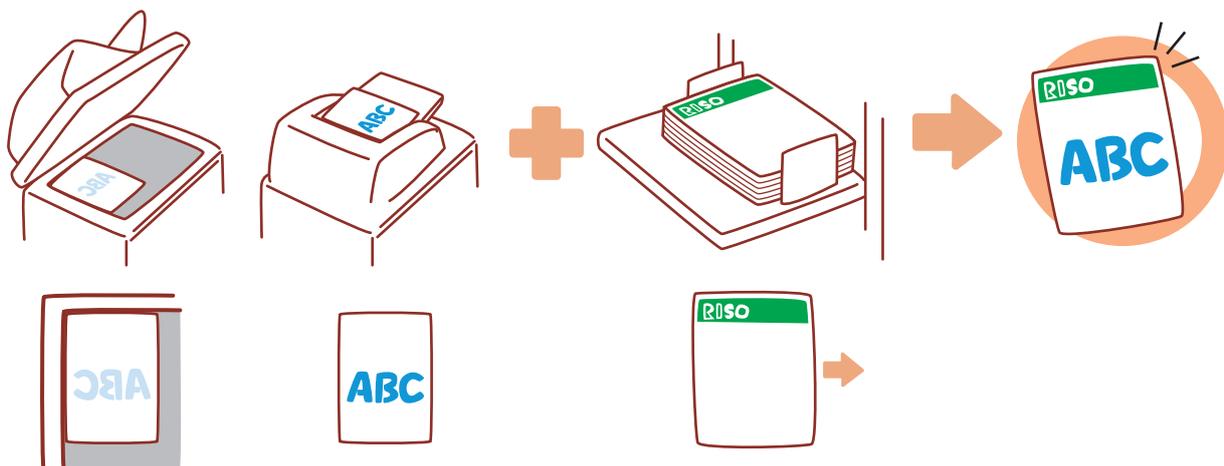
#### Beispiel für das Einlegen von Papier mit Briefkopf

Stellen Sie mit dem Touchpanel [Original-Ausrichtung] auf [Ob.seite oben].

Einlegerichtung der Vorlage

Einlegerichtung des Papiers

Richtung beim Auswurf  
(wenn mit Vorderseite nach oben ausgeworfen)



## Verwendbare Vorlagen

Wenn Sie den optionalen Scanner anschließen, können Sie eine Vorlage kopieren oder scannen, wenn Sie sie auf den Glasträger oder den ADF zum Einlesen legen.

Wenn Sie eine Vorlage verwenden, die nicht mit diesem Gerät kompatibel ist, kann dies zu Problemen wie Papierstau, Verunreinigung oder Fehlfunktionen führen.

### Grundlegende Vorlagespezifikationen

	Glasträger	Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)
Größe	Maximal 303 mm × 432 mm	100 mm × 148 mm – 297 mm × 432 mm
Gewicht	– *1	52 g/m <sup>2</sup> – 128 g/m <sup>2</sup>
Papierart	–	Standardpapier
Maximale Befüllung	–	100 Blatt*2

\*1 Glasträgerbeständigkeit: 200 N (auf einer Fläche von A3)

\*2 Wenn die Größe A4 und das Gewicht 80 g/m<sup>2</sup> oder weniger ist 60 Blätter (80 g/m<sup>2</sup>) oder weniger bei einer Papiergröße größer als B4

### Vorsichtsmaßnahmen für Vorlagen

Wenn Sie Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf der Vorlage verwendet haben, vergewissern Sie sich, dass sie vollständig getrocknet ist, bevor Sie sie einlegen.

Auch wenn die Vorlagen innerhalb der Gerätespezifikationen liegen, können folgende Vorlagearten nicht mit dem ADF verwendet werden. Legen Sie sie auf den Glasträger.

- Vorlagen, die ausgeschnitten und aufgeklebt wurden
- Vorlagen mit erheblichen Knittern oder Kräuseln
- Gebogene Vorlagen
- Geklebte Vorlagen
- Vorlagen mit Löchern
- Zerrissene Vorlagen oder Vorlagen mit gezackten Kanten
- Vorlagen mit hoher Lichtdurchlässigkeit, wie Folien und Transparentpapier
- Vorlagen mit Beschichtung auf Vorder- oder Rückseite, wie Kunstdruckpapier oder beschichtetes Papier
- Thermopapier wie für Faxgeräte oder Textverarbeitungssysteme
- Vorlagen mit erheblichen Unebenheiten auf der Oberfläche

### Richtiges Scannen

- Wenn Fotos oder gedruckte Dokumente gescannt werden, vergewissern Sie sich, dass die Oberfläche der Vorlage eben ist.
- Wenn Sie Folien verwenden, legen Sie weißes Papier dahinter, damit die Vorlage klar eingelesen werden kann.
- Wenn die Vorlage extrem dünn ist, kann auch ein Bild der Rückseite miterscheinen. Dies können Sie verhindern, indem Sie schwarzes Papier hinter die Vorlage legen.
- Wir empfehlen, dass Sie Vorlagen mit mindestens 5pt Zeichengröße verwenden.

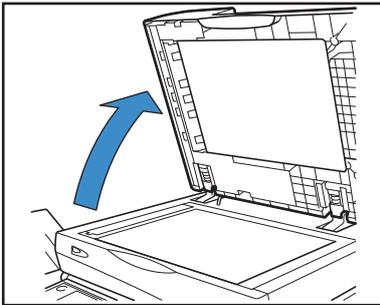


## Einlegen von Vorlagen

### Auf den Glasträger

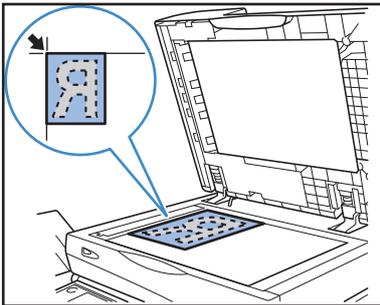
Legen Sie eine Vorlage nach der anderen auf den Glasträger, nachdem Sie die Vorlagenabdeckung geöffnet haben.

#### 1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



#### 2 Legen Sie die Vorlage mit der Vorderseite nach unten ein.

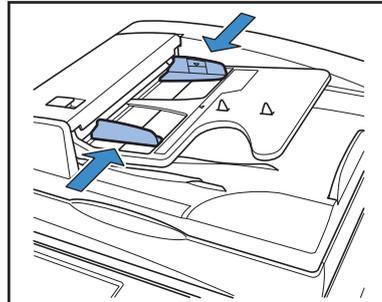
Richten Sie die Vorlage anhand des Pfeils in der oberen rechten Ecke auf der Glasoberfläche aus und schließen Sie die Abdeckung.



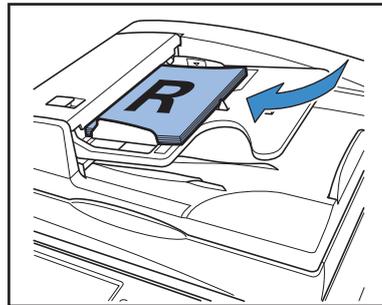
### In den ADF

Der ADF ermöglicht kontinuierliches Scannen von bis zu etwa 100 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>) an Vorlagen.

#### 1 Passen Sie die Vorlagenführungen an die Breite der Vorlagen an.



#### 2 Legen Sie die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben ein.



### Vorlagen, die nicht kopiert werden dürfen

- Verwenden Sie das Gerät nicht auf irgendeine Weise, die ein Gesetz bricht oder das Urheberrecht verletzt, auch nicht für Kopien zum privaten Gebrauch. Bittene wenden Sie sich für weitere Details an Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater). Gehen Sie allgemein mit Diskretion und gesundem Menschenverstand vor.
- Verwenden Sie das Gerät nicht, um folgendes zu kopieren:
  - Kopien von Geschäftsdokumenten, wie öffentlich ausgegebene Aktienzertifikate, Zahlungsanweisungen und Schecks, außer Kopien für geschäftliche Zwecke
  - Kopien von von der Regierung ausgestellten Pässen; Führerscheine, Ausweise und persönliche Identifikationsdokumente, die von öffentlichen oder privaten Einrichtungen ausgegeben werden; Passierscheine, Essensmarken und andere Tickets
  - Kopien von urheberrechtlich geschützten Dokumenten, wie Publikationen, Musik, Kunstwerke, Drucke, Zeichnungen und Fotografien, außer für den Hausgebrauch und den persönlichen Gebrauch.





**Drucken**



# Druckertreiber-Bildschirme

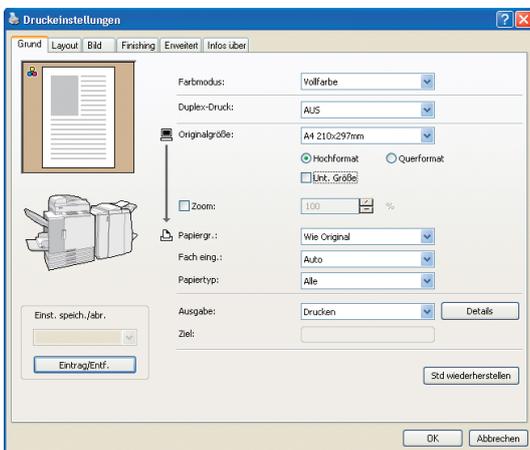
Wenn Sie Daten von einem Computer drucken, können Sie verschiedene Einstellungen für den Druckertreiber vornehmen.

Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckerdialogfeld jeder Anwendung, um den Einstellungsbildschirm für den Druckertreiber anzuzeigen.



- Der Druckertreiber muss auf allen Computern, von denen Sie drucken, installiert sein.
- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach Betriebssystem, verwendeten Anwendungen und angeschlossenem optionalem Zubehör.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

## Registerkarte Grund



Nehmen Sie grundlegende Druckereinstellungen vor, z.B. für den Farbmodus und das verwendete Papier.

### [Farbmodus]

Wählen Sie Farb- oder S/W-Druck.

### [Duplex-Druck]

Legen Sie falls gewünscht den Duplex-Druck fest.

### [Originalgröße]

Wählen Sie die Papiergröße, wie in der Quellanwendung festgelegt, mit der die Vorlage erstellt wurde.

### [Hochformat], [Querformat]

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

### [Unt. Größe]

Wählen Sie diese Option, wenn nicht alle Seiten der Vorlage dieselbe Größe haben.

### [Zoom]

Legen Sie bei Bedarf die Vergrößerung oder Verkleinerung der Vorlage vor dem Druck fest.

### [Papiergr.]

Wählen Sie die Papiergröße zum Drucken.

### [Fach eing.]

Wählen Sie das Fach, in das Papier zum Drucken eingelegt ist.

### [Papiertyp]

Wählen Sie den Papiertyp.

### [Ausgabe]

Wählen Sie, ob Sie Aufträge drucken oder in Ordnern speichern wollen. Wenn Sie Druckaufträge in Ordnern speichern, legen Sie das Verzeichnis und andere Bedingungen in [Details] fest.

### [Ziel]

Wenn Sie [Drucken u. In Ordner sp.] oder [In Ordner speichern] bei [Ausgabe] gewählt haben, zeigt dieses Feld das Verzeichnis an.

### [Einst. speich./abr.]

Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Einstellungen.

### [Eintrag/Entf.]

Speichern oder entfernen Sie bei Bedarf Informationen in [Einst. speich./abr.].

Bis zu zehn Einstellungsprofile können gespeichert werden.

### [Std wiederherstellen]

Setzen Sie die Einstellungen auf die Standardwerte zurück.

## Papierart-Einstellung

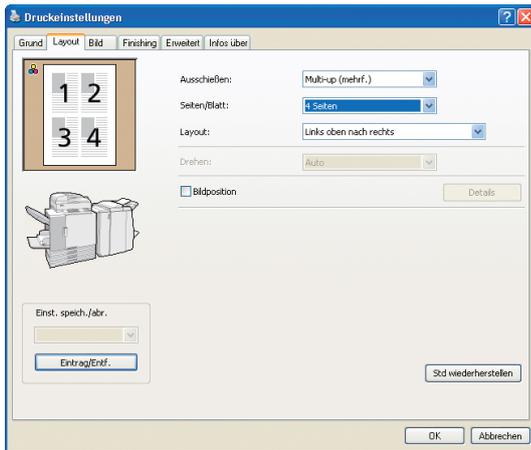
Das Drucken ist nicht möglich, solange die in [Papiertyp] festgelegte Papierart nicht in das Gerät eingelegt ist.

Wenn die Papierart und die Druckqualität nicht wichtig sind und Sie einfach drucken wollen, wählen Sie [Alle] in [Papiertyp].

Dieses Gerät passt die Farbbalance und die verwendete Tintenmenge auf die festgelegte Papierart an.

Daher kann die Druckqualität bei der Einstellung [Alle] schlechter sein, als wenn Sie das eingelegte Papier genau bestimmen.

## Registerkarte Layout



Nehmen Sie auf dieser Registerkarte Einstellungen vor, um mehrere Seiten pro Blatt oder Bilder gedreht zu drucken.

### [Ausschießen]

Wählen Sie den Layout-Typ - besonders, wie Vorlagen zum Druck arrangiert werden. Die angezeigten Optionen unterscheiden sich je nach Layout-Typ.



- [Seiten/Blatt] und [Layout] werden nicht angezeigt, wenn Sie [AUS] wählen.
- [Layout] wird nicht angezeigt, wenn Sie [Multi-up (Einz.)] wählen.
- [Seiten/Blatt] wird nicht angezeigt, wenn Sie [Booklet] wählen.

### [Seiten/Blatt]

Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.

### [Layout]

Bestimmen Sie die Reihenfolge, in der Vorlagen auf einem einzelnen Blatt arrangiert werden. Die Optionen unterscheiden sich, je nach ausgewählter Seitenzahl in [Seiten/Blatt].

### [Drehen]

Bestimmen Sie den Rotationswinkel für Bilder.

### [Bildposition]

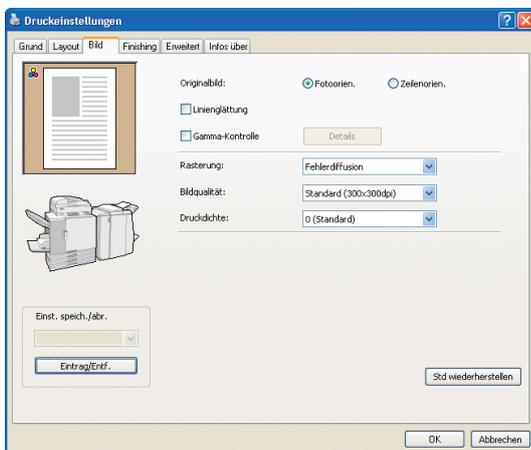
Legen Sie die Druckposition für Bilder wie gewünscht fest. Wenn Sie diese Option wählen, werden bei [Details] weitere Optionen angezeigt, wo Sie Details wie die Richtung und Größe der Einstellung bestimmen können.

### [Einst. speich./abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 28).

2

## Registerkarte Bild



Nehmen Sie auf dieser Registerkarte Bildverarbeitungseinstellungen vor, z.B. zur Bildqualität und -dichte.

### [Originalbild]

Wählen Sie, ob die Bildqualität von Fotos oder der Text der Vorlage betont werden soll.



[Originalbild] ist nicht verfügbar für ComColor 1C+.

### [Linienglättung]

Glätten Sie die Kontur des gedruckten Textes.



Die Druckgeschwindigkeit verringert sich, wenn Sie [Linienglättung] wählen.

### [Gamma-Kontrolle]

Legen Sie die Gamma-Werte von Farben wie gewünscht fest. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt.

### [Rasterung]

Bestimmen Sie die Methode zur Rasterverarbeitung. (Siehe S. 30.)

### [Bildqualität]

Bestimmen Sie die Druckauflösung.



Die Druckgeschwindigkeit verringert sich, wenn Sie [Hoch] wählen.

### [Druckdichte]

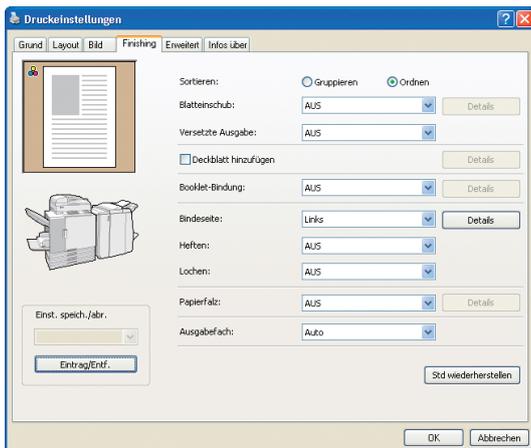
Bestimmen Sie die Druckdichte.

### [Einst. speich./abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 28).



## Registerkarte Finishing



Nehmen Sie Finishing-Einstellungen auf dieser Registerkarte vor, z.B. für Sortierung und Booklets.

### [Sortieren]

Bestimmen Sie, ob Sie Vorlagen Seite für Seite oder in Sätzen drucken wollen.

### [Blatteinschub]

Bestimmen Sie, ob ein Blatt zwischen Ausdrücke eingeschoben werden soll. Wenn Sie [Zw. Sätzen] oder [Zw. Jobs] gewählt haben, können Sie das Quellfach für diese Blätter in [Details] festlegen. Wenn Sie [Zw. Sätzen] wählen, wird ein Blatt zwischen Sätzen eingeschoben, deren Einheit Sie in [Sortieren] festgelegt haben.

### [Versetzte Ausgabe]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach angeschlossen haben, können Sie wählen, ob Sie Drucke in [Zw. Sätzen] oder [Zw. Jobs] versetzen wollen.

### [Deckblatt hinzufügen]

Bestimmen Sie, ob ein Deckblatt hinzugefügt werden soll. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt und Sie können das Fach bestimmen, aus dem das Deckblatt eingezogen wird.

### [Booklet-Bindung]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, legen Sie fest, ob Booklets erstellt werden sollen. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt.

### [Bindeseite]

Bestimmen Sie die Position für das Binden. Details können in [Details] festgelegt werden.

### [Heften]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, bestimmen Sie, ob Drucke geheftet werden sollen.

### [Lochen]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, bestimmen Sie, ob Drucke gelocht werden sollen.

### [Papierfalz]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, bestimmen Sie, ob Drucke gefalzt werden sollen. Wenn Sie eine Option außer [AUS] wählen, werden bei [Details] weitere Optionen angezeigt.

### [Ausgabefach]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein Stapelfach angeschlossen haben, bestimmen Sie das Ausgabeziel.

**[Einst. speich./abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]**  
Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 28).

## Was ist Rasterung?

Rasterung ist eine Verarbeitungsmethode, die die Dichte und Größe der Tintenpunkte auf dem Papier variiert, damit der Eindruck einer kontinuierlichen Farbabstufung entsteht, wenn nur eine begrenzte Zahl an Tinten verwendet wird. Zwei Methoden stehen zur Verfügung.

### Fehlerdiffusion (Standardeinstellung)

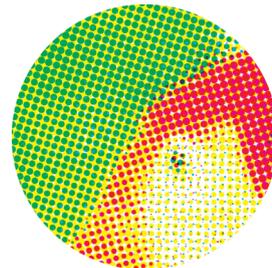
Drückt die Abstufung durch die Dichte der Punkte aus. Wir empfehlen, diese Methode zum Drucken von der Vorlagen zu verwenden, die Fotos enthalten.



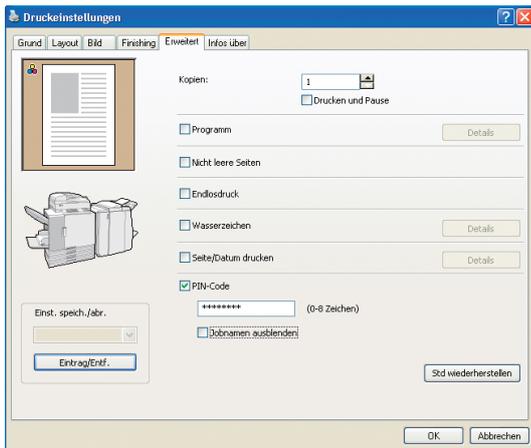
● Simuliertes Bild

### Punkt-Methode

Drückt die Abstufung durch Änderung der Punktgröße aus. Wir empfehlen, diese Methode zu verwenden, wenn Sie nur mit einer Farbe oder ein geringen Anzahl an Farben drucken.



## Registerkarte Erweitert



Nehmen Sie auf dieser Registerkarte erweiterte Einstellungen vor, z.B. für PIN-Codes und die Drucken und Pause-Funktion.

### [Kopien]

Legen Sie die Anzahl an Kopien zum Druck fest.

### [Drucken und Pause]

Drucken Sie eine Vorschauseite, bevor Sie mit dem Druckauftrag fortfahren.

### [Programm]

Legen Sie Einstellungen für die Anzahl der Kopien und Sätze, die Sortierung, den Blatteinschub und andere Optionen für 60 Gruppen fest. Sie können schnell genau die Kopienanzahl der Anzahl an Sätzen drucken, die Sie benötigen. Diese Funktion ist praktisch, wenn Kopien in verschiedenen Mengen zur Verteilung an mehrere Gruppen, z.B. Geschäftsabteilungen oder Klassen, gedruckt werden sollen.

### [Nicht leere Seiten]

Lassen Sie weiße Seiten beim Druck aus.

### [Endlosdruck]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein RISO Automatikstapelfach angeschlossen haben und wenn [Auto] in [Ausgabefach] gewählt wurde, wechselt diese Option automatisch das Ausgabefach, wenn das Fach voll ist.

### [Wasserzeichen]

Bestimmen Sie, ob ein Wasserzeichen eingefügt werden soll. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt.

### [Seite/Datum drucken]

Bestimmen Sie, ob die Seitenzahl und das Datum mitgedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt, wo Sie die Druckdetails festlegen können.

### [PIN-Code]

Drucken mit einem PIN-Code. Als PIN-Codes können Zahlen mit bis zu acht Stellen eingegeben werden.

### [Jobnamen ausblenden]

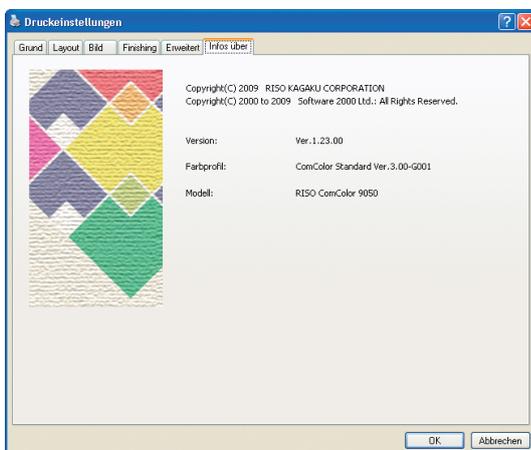
Blenden Sie den Jobnamen von Aufträgen aus, nachdem Sie einen PIN-Code eingegeben haben.

### [Einst. speich./abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 28).

2

## Registerkarte Infos über



Zeigt Druckertreiberinformationen an.

### [Version]

Plugin-Version.

### [Farbprofil]

Version des Farbprofils.

### [Modell]

Modellname.



# Druckbetrieb

Dieses Gerät kann mit höherer Geschwindigkeit als übliche Tintenstrahldrucker drucken. Es verfügt auch über eine große Palette an nützlichen Funktionen. Beispielsweise können Sie einem Druckauftrag einen PIN-Code zuweisen, damit andere Personen den Ausdruck nicht einsehen können oder Sie können den Druck nach einer Kopie anhalten und die Ausgabe vor dem Fortfahren prüfen, wenn Sie eine große Zahl an Kopien von derselben Vorlage drucken wollen. Dieser Abschnitt beschreibt, wie die verschiedenen Funktionen kombiniert werden, damit Sie Ihre Anforderungen erfüllen.



## Grundlegender Arbeitsablauf

Öffnen Sie das Druckdialogfenster der Quellenwendung

Wählen Sie dieses Gerät als Drucker

Nehmen Sie die Druckeinstellungen vor

Drucken Sie den Auftrag

Für Anweisungen zum Löschen von Druckaufträgen siehe „Aufträge löschen“ (S. 76).

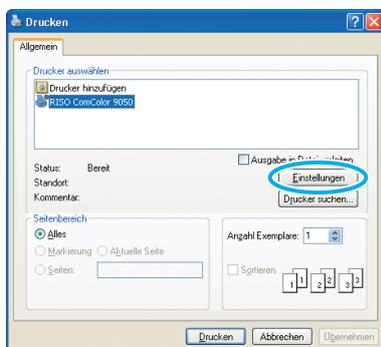


- Der Druckertreiber muss auf allen Computern, von denen Sie drucken, installiert sein. (Siehe S. 88.)
- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach Betriebssystem, verwendeten Anwendungen und angeschlossenem optionalem Zubehör.
- Wenn ein [Sortieren]-Kontrollkästchen im Druckdialogfeld der Quellenwendung vorhanden ist, entfernen Sie die Markierung darin. (Siehe S. 38.)
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

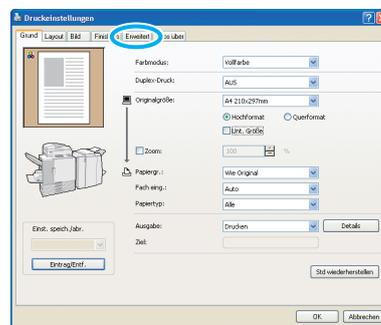
## Drucken mit PIN-Codes

Die Zuweisung von PIN-Codes für Druckaufträge ermöglicht eine Privatsphäre beim Drucken von Aufträgen. Nachdem Sie einen Druckauftrag vom Computer an das Gerät gesendet haben, können Sie den PIN-Code einfach am Touchpanel eingeben, um den Auftrag zu drucken.

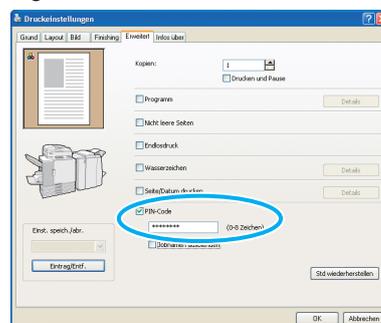
- 1 Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.



- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].



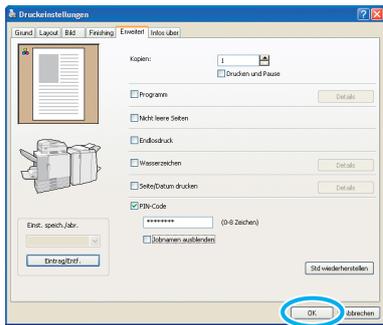
- 3 Wählen Sie [PIN-Code] und geben den PIN-Code ein. Legen Sie eine Zahl mit bis zu acht Stellen als PIN-Code fest.



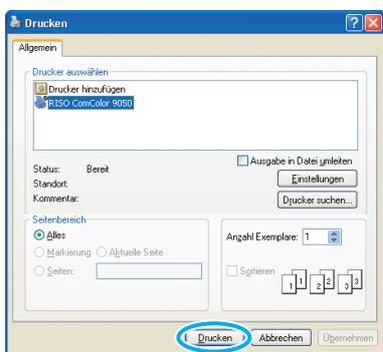
Um den Auftragsnamen, der normalerweise auf dem Gerät und der RISO Console angezeigt wird, auszublenden, wählen Sie [Jobnamen ausblenden].

#### 4 Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

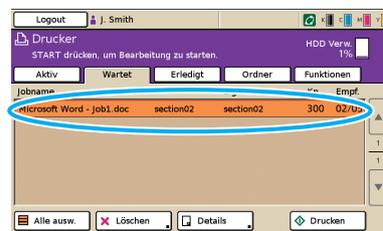
Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



#### 5 Klicken Sie auf [Drucken] (oder [OK]) im Druckdialogfeld.

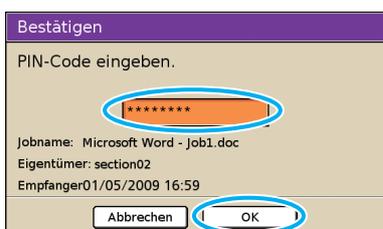


#### 6 Wählen Sie auf dem Touchpanel des Geräts den Auftrag aus, den Sie gesendet haben und drücken Sie die [START]-Taste.



Von Computern gesendete Aufträge werden in der [Wartet]-Bildschirmliste im Druckmodus angezeigt.

#### 7 Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].

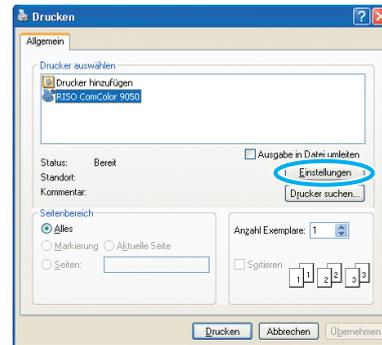


Der Auftrag wird vom [Wartet]-Bildschirm zum [Aktiv]-Bildschirm weitergeleitet und dann gedruckt.

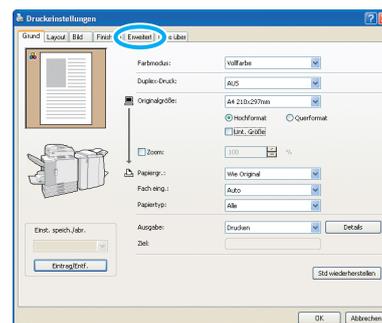
### Drucken mit Drucken und Pause

Bevor Sie große Mengen drucken, können Sie eine einzelne Kopie des Auftrags ausdrucken, um sicherzustellen, dass das Finish und die Einstellungen passen.

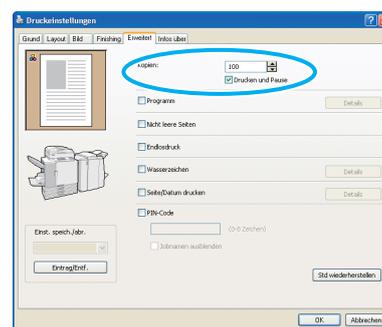
#### 1 Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellanwendung.



#### 2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].

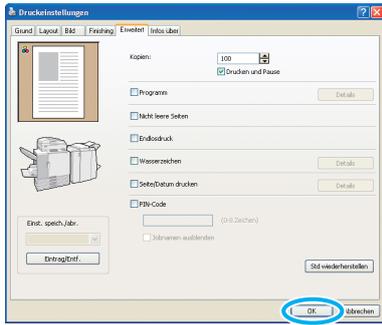


#### 3 Wählen Sie [Drucken und Pause] und geben Sie die Zahl der Kopien ein.

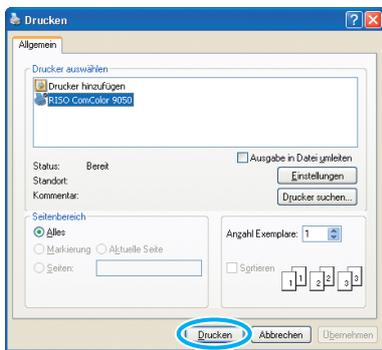


#### 4 Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.

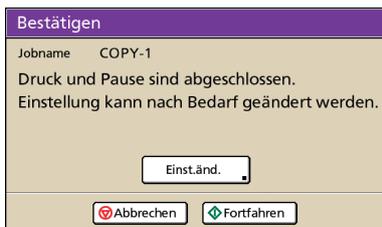


#### 5 Klicken Sie auf [Drucken] (oder [OK]) im Druckdialogfeld.



Nachdem das Gerät die Daten empfangen und eine Kopie gedruckt hat, stoppt es den Druck.

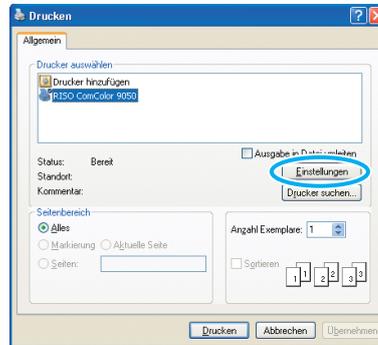
#### 6 Prüfen Sie, wie der Auftrag gedruckt wurde. Zum Fortfahren verwenden Sie die Knöpfe auf dem Touchpanel.



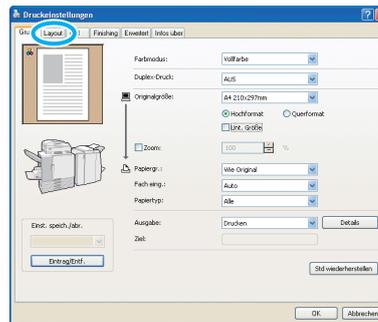
### Drucken von mehreren Seiten pro Blatt

Mehrere Seiten können auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden.

#### 1 Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellenanwendung.

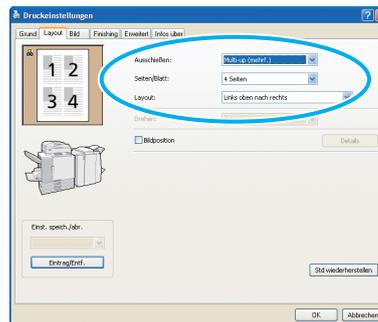


#### 2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Layout].



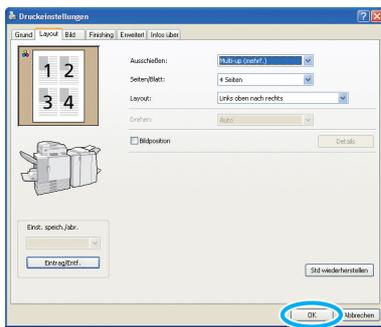
#### 3 Wählen Sie [Multi-up (mehrf.)] im [Ausschießen]-Pull-down-Menü.

Nehmen Sie auch die Einstellungen für [Seiten/Blatt] und [Layout] vor.

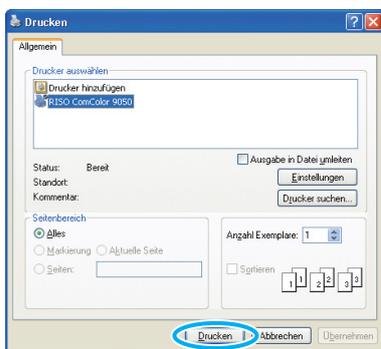


**4** Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



**5** Klicken Sie auf [Drucken] (oder [OK]) im Druckdialogfeld.

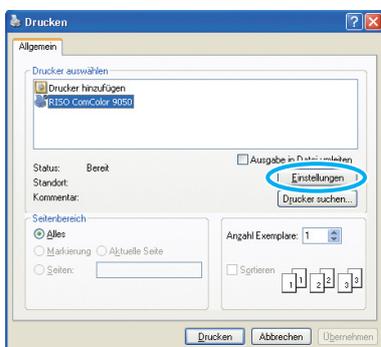


## Speichern von Druckaufträgen in Ordnern

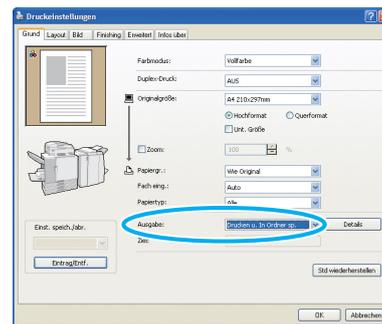
Druckaufträge können in Ordnern auf dem Gerät gespeichert werden.

Aufträge in Ordnern können später vom Bedienfeld aus geöffnet und beliebig oft gedruckt werden.

**1** Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.



**2** Im [Ausgabe]-Pull-down-Menü wählen Sie entweder [Drucken u. in Ordner sp.] oder [In Ordner speichern].



**[Drucken u. in Ordner sp.]**

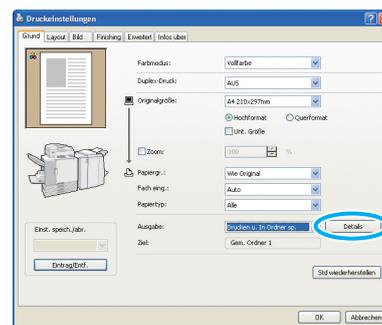
Druckt und speichert Aufträge in einem Ordner.

**[In Ordner speichern]**

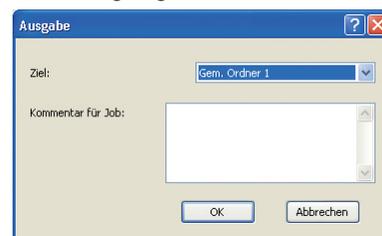
Speichert Druckaufträge in einem Ordner.

**3** Klicken Sie auf [Details] und wählen im Pull-down-Menü den Zielort.

**!** [Ziel] zeigt den Zielspeicherort an, der vorher von einem Benutzer mit Administratorrechten festgelegt wurde.

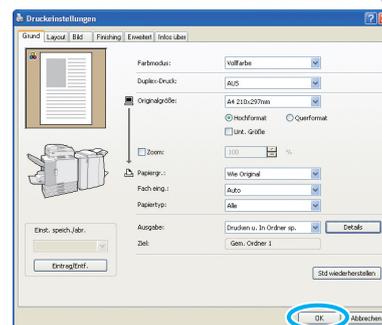


In [Kommentar für Job] können Sie falls gewünscht Notizen zum Auftrag eingeben.

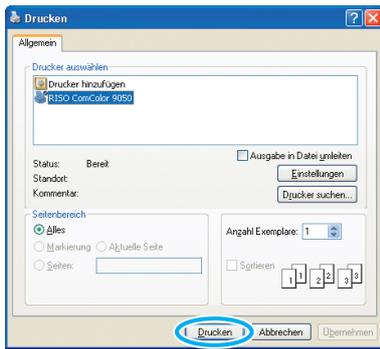


**4** Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



**5** Klicken Sie auf [Drucken] (oder [OK]) im Druckdialogfeld.



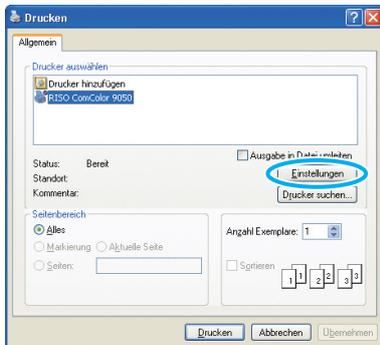
- In Ordnern gespeicherte Aufträge können über den Ordnerbildschirm im Druckmodus geöffnet werden. (Siehe S. 72.)
- Druckbedingungen (Druckertreibereinstellungen) werden ebenfalls gespeichert.

## Drucken mit gedrehten Vorlagen

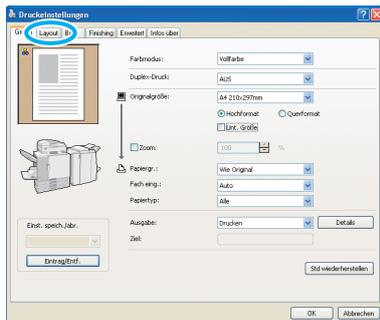
Die [Drehen]-Funktion ist praktisch, wenn auf Briefumschläge gedruckt wird oder in anderen Fällen, wo der Winkel der Vorlage geändert wird.

**!** Legen Sie Briefumschläge immer in das Standardfach ein. Für Details siehe „Im Standardfach“ (S. 21).

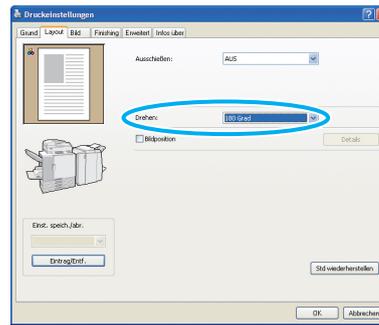
**1** Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.



**2** Klicken Sie auf die Registerkarte [Layout].

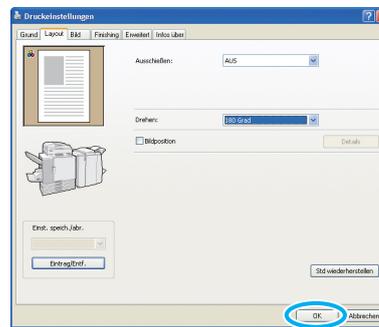


**3** Wählen Sie den Rotationswinkel im [Drehen]-Pulldown-Menü.

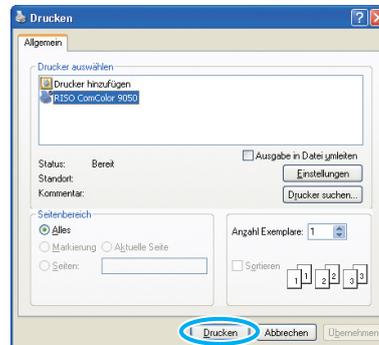


**4** Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



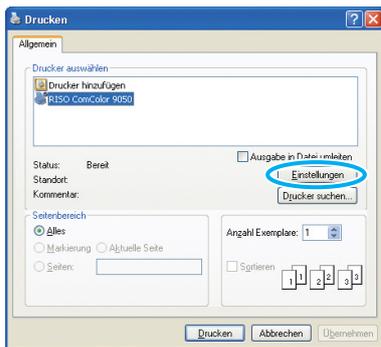
**5** Klicken Sie auf [Drucken] (oder [OK]) im Druckdialogfeld.



## Speichern von häufig verwendeten Einstellungen

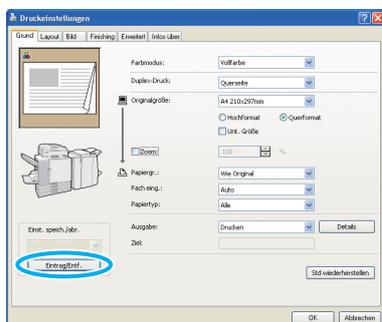
Häufig verwendete Einstellungsinformationen können gespeichert und bei Bedarf später wieder aufgerufen werden. Dadurch müssen die Einstellungen nicht jedes Mal neu vorgenommen werden.

- 1 Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.

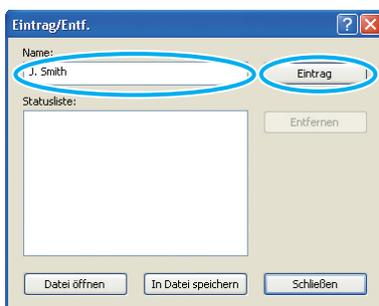


- 2 Nehmen Sie die Druckereinstellungen auf jeder Registerkarte vor.

- 3 Klicken Sie auf [Eintrag/Entf.].



- 4 Geben Sie einen Namen in [Name] ein und klicken Sie auf [Eintrag].



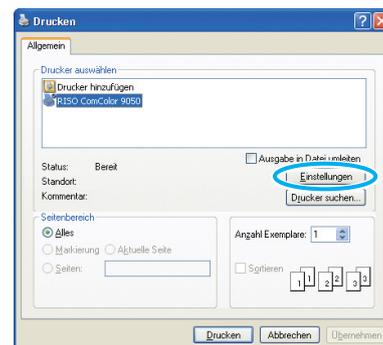
- Um festgelegte Einstellungen zu öffnen wählen Sie die gewünschten Einstellungen im [Einst. speich./abr.]-Pull-down-Menü.
- Um aufgerufene Einstellungen zu löschen klicken Sie auf [Std wiederherstellen].

## Drucken von Seitenzahl und Datum in Booklets

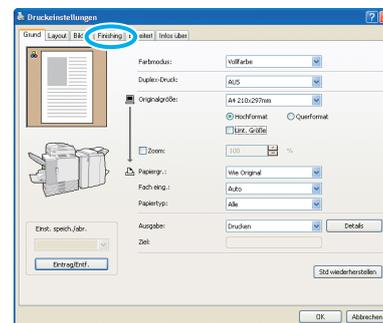
Seitenzahlen und Datum können hinzugefügt werden, wenn Serien von Vorlagen auf mehrere Seiten gedruckt werden, die in einem speziellen Layout arrangiert und dann in der Mitte gefalzt werden, um Booklets zu erstellen.

- ! Diese Funktion kann nur konfiguriert werden, wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben.

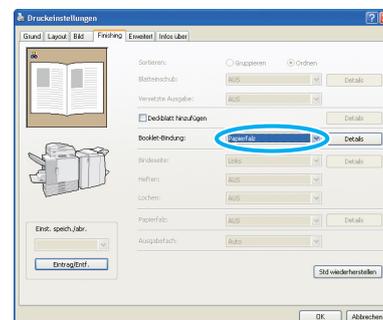
- 1 Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Eigenschaften]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.



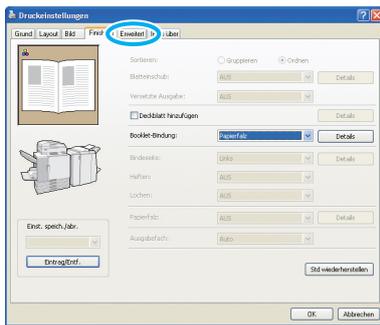
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing].



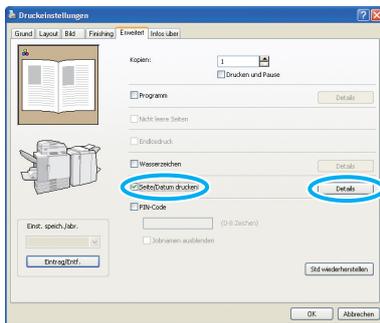
- 3 Wählen Sie [Papierfalz] im [Booklet-Bindung]-Pull-down-Menü.



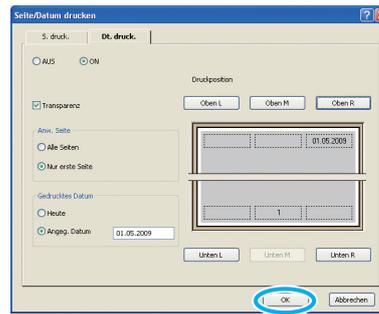
#### 4 Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].



#### 5 Wählen Sie [Seite/Datum drucken] und klicken Sie auf [Details].

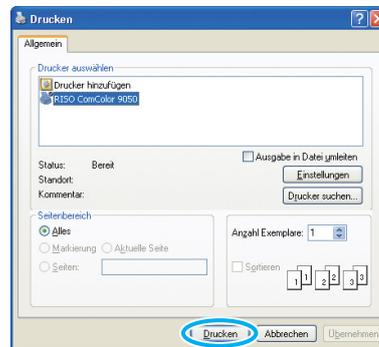


#### 6 Legen Sie die [Druckposition] für die Seitenzahl und das Datum fest, dann klicken Sie auf [OK].



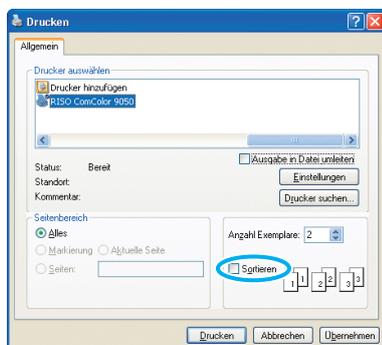
Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.

#### 7 Klicken Sie auf [Drucken] (oder [OK]) im Druckdialogfeld.



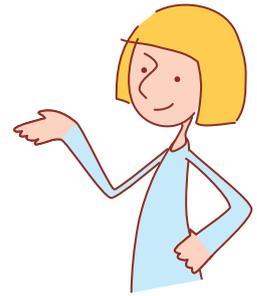
### [Sortieren]-Kontrollkästchen im Druckdialogfeld

Wenn ein [Sortieren]-Kontrollkästchen im Druckdialogfeld der Quellenanwendung vorhanden ist, entfernen Sie die Markierung darin. Stattdessen legen Sie [Ordnen] in [Sortieren] auf der Registerkarte [Finishing] fest, um den Druck zu sortieren.



## Zusatzfunktionen

Sie können verschiedene Funktionen des Geräts kombinieren, um es noch zweckdienlicher zu machen. Kombinieren Sie verschiedene Funktionen aus der Liste unten, um die Methoden zu finden, die am besten zu Ihren Anforderungen passen. Für Details zu jeder Funktion siehe „Druckertreiber-Bildschirme“ (S. 28).



### Arbeitsabläufe

#### Beidseitiges Bedrucken des Papiers Duplex-Druck



Registerkarte [Grund] ► [Duplex-Druck]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

#### Anpassung der Druckposition Bildposition



Registerkarte [Layout] ► [Bildposition] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

#### Anpassung der Druckdichte Druckdichte



Registerkarte [Bild] ► [Druckdichte]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

#### Anpassen der Bildqualität Bildqualität



Registerkarte [Bild] ► [Bildqualität]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

#### Drucken mit Wasserzeichen Wasserzeichen



Registerkarte [Erweitert] ► [Wasserzeichen] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

#### Einfügen von Seitenzahlen und Datum beim Druck Seite/Datum drucken



Registerkarte [Erweitert] ► [Seite/Datum drucken] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

#### Erstellen von Booklets Booklet



Registerkarte [Finishing] ► [Booklet-Bindung] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

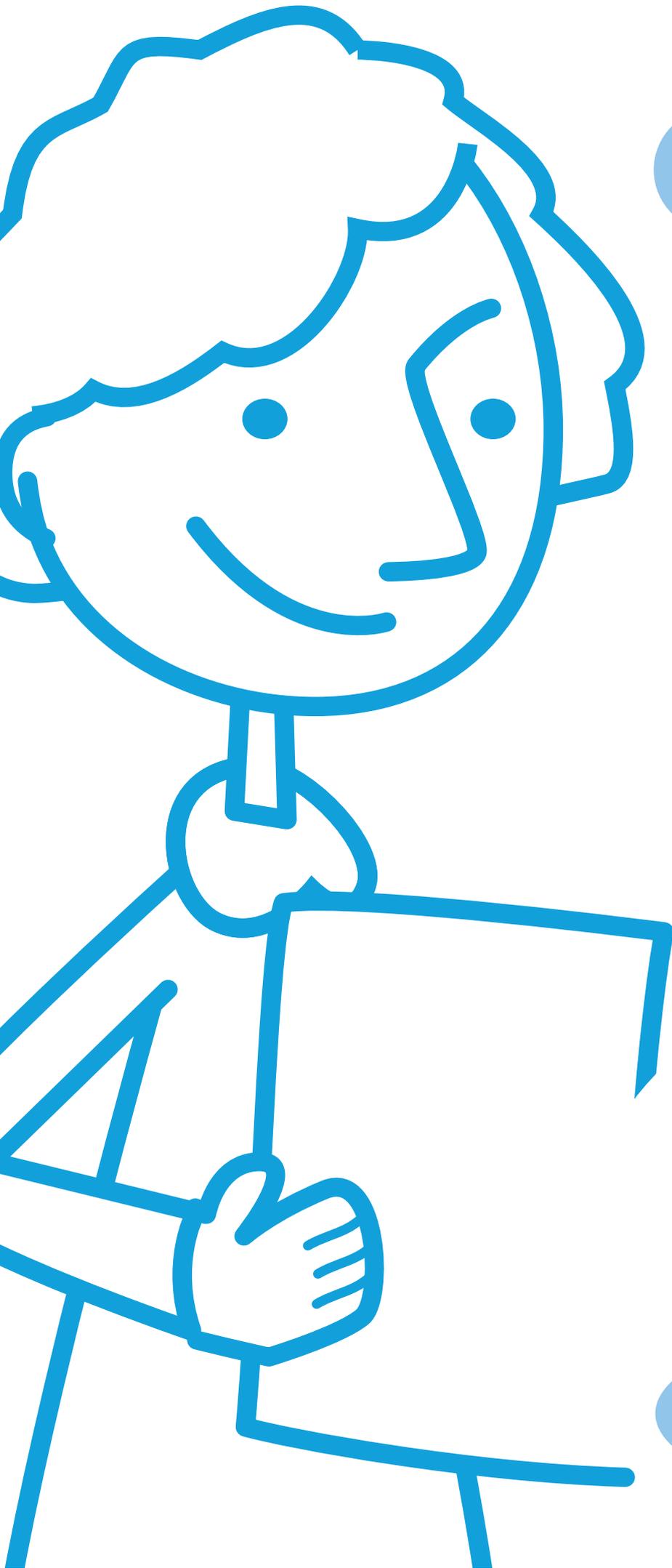
#### Heften oder Lochen Heften/Lochen



Registerkarte [Finishing] ► [Bindeseite]: Wählen Sie die Druckdetails ► [Heften] / [Lochen]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]







**Kopieren**

**3**

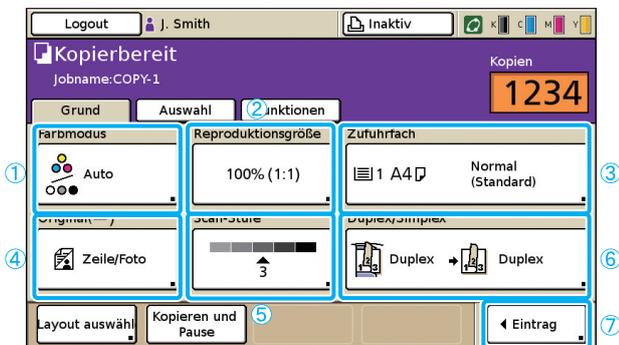
# Kopiermodus-Bildschirme

Sie können die Kopierfunktion verwenden, wenn Sie einen optionalen Scanner anschließen. Dieser Abschnitt beschreibt den Kopiermodus-Bildschirme auf dem Touchpanel.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

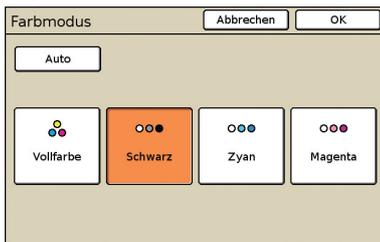
## Grundbildschirm



Dieser Bildschirm wird zuerst angezeigt, wenn Sie den Kopiermodus gewählt haben. Grundlegende Kopierfunktionen können auf diesem Bildschirm ausgeführt werden.

### 1 [Farbmodus]

Legen Sie Farb- oder S/W-Kopieren fest.



#### [Auto]

Farb- oder S/W-Kopieren wird automatisch ausgewählt.

#### [Vollfarbe]

Kopieren in Farbe.

#### [Schwarz]

Kopieren in Schwarz und Weiß.

#### [Zyan]

Einfarbiges Kopieren in Zyan.

#### [Magenta]

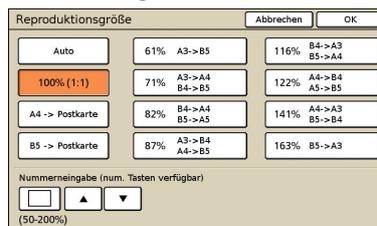
Einfarbiges Kopieren in Magenta.



[Zyan] ist nicht verfügbar für ComColor 1C+.

### 2 [Reproduktionsgröße]

Legen Sie das Kopieren mit Vergrößerung oder Verkleinerung fest.



#### [Auto]

Vorlagen werden automatisch beim Druck angepasst.



Vorlagen werden in der aktuellen Größe kopiert, wenn Sie [Auto] gewählt haben und das Zufuhrfach auf [Auto] gestellt ist.

#### [100% (1:1)]

Kopieren in Originalgröße.

#### Voreingestellte Skalierung

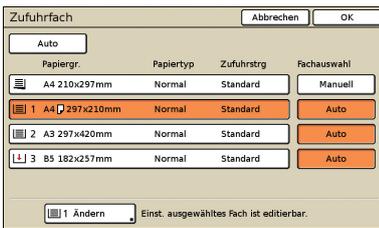
Wählen Sie aus voreingestellten Skalierstufen aus.

#### [Nummerneingabe]

Wählen Sie einen gewünschten Skalierungswert, von 50–200%.

### 3 [Zufuhrfach]

Bestimmen Sie das Fach, das zum Kopieren verwendet wird.



#### [Auto]

Das Zufuhrfach wird beim Kopieren automatisch gewählt. Verfügbare Fächer werden mit [Auto] in [Fachauswahl] angezeigt.

#### [Fachauswahl]

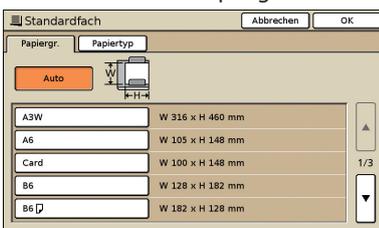
Legen Sie Fächer fest, die verfügbar sein sollen, wenn [Auto] gewählt wird.

#### [Ändern]

Legen Sie für jedes Fach [Papiergr.] und [Papiertyp]-Einstellungen fest. Wählen Sie ein Zufuhrfach zur Konfiguration aus und drücken Sie [Ändern].

### Papiergröße-Bildschirm

Bestimmen Sie die Papiergröße.



#### [Auto]

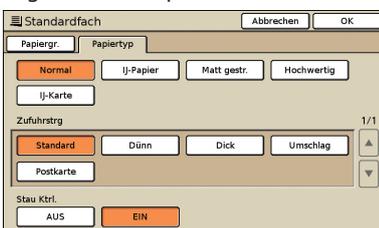
Die Papiergröße im Zufuhrfach wird automatisch bestimmt. Nur Standardgrößen können automatisch bestimmt werden. Wenn Sie Nicht-Standard-Größen einlegen, wählen Sie die Größe anhand der Knöpfe, die Sie unter [Auto] vorfinden.

#### Wählen Sie den Papiergrößeknopf

Wählen Sie aus vordefinierten Papiergrößen oder individuell vom Administrator festgelegten Größen aus.

### Papiertyp-Bildschirm

Legen Sie die Papierart fest.



#### [Zufuhrstrg]

Legen Sie die Papierdicke fest.

#### [Stau Ktrl.]

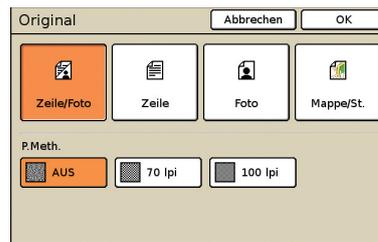
Legen Sie dies fest, um den versehentlichen Einzug von mehreren Blättern festzustellen.



Duplex-Druck wird für Briefumschläge nicht unterstützt. Unabhängig vom tatsächlich eingelegten Papier ist der Duplex-Druck nicht verfügbar, wenn Sie [Umschlag] in [Zufuhrstrg] für das Standardfach festgelegt haben.

### 4 [Original]

Legen Sie die Vorlagenarten fest.



#### [Zeile/Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen mit Text und Fotos oder Grafiken.

#### [Zeile]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Text.

#### [Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Fotos oder Grafiken.

#### [Mappe/St.]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen mit undeutlichem Text oder Abbildungen, wie Karten oder Bleistiftzeichnungen.

### [P.Meth.]

Die Rasterverarbeitung für Fotos kann festgelegt werden.

#### [AUS]

Kopieren ohne Rasterverarbeitung.

#### [70 lpi]

Reproduziert Fotos mit einer Rasterung von 70 lpi.

#### [100 lpi]

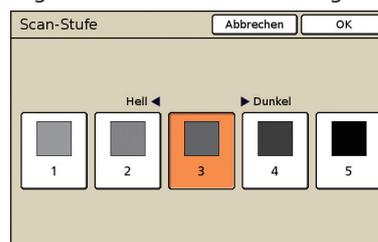
Reproduziert Fotos mit einer Rasterung von 100 lpi.



Wenn Sie [Zeile] gewählt haben, erscheinen diese Knöpfe grau.

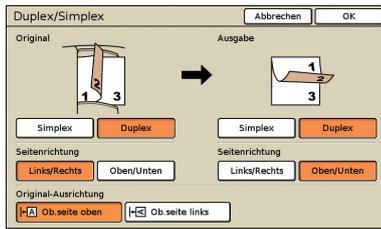
### 5 [Scan-Stufe]

Legen Sie die Scandichte für eingescannte Bilder fest.



## ⑥ [Duplex/Simplex]

Legen Sie Einstellungen für Duplex- oder Simplex-Kopieren fest.



### [Original]

Legen Sie die Seiten der Vorlage fest, die gescannt wird.

### [Ausgabe]

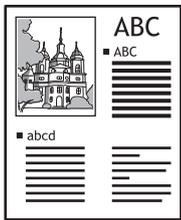
Legen Sie fest, ob Sie Duplex- oder Simplex-Kopien erstellen wollen.

### [Seitenrichtung]

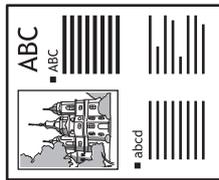
Legen Sie für Duplex-Vorlagen oder Kopien fest, wie die Seiten umgeblättert werden sollen.

### [Original-Ausrichtung]

Legen Sie die Ausrichtung der Vorlage fest.



Oberseite nach oben



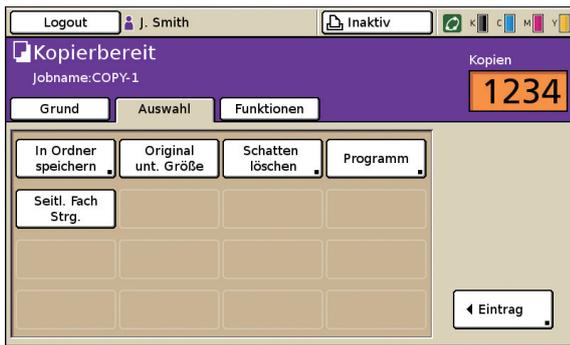
Oberseite nach links

## ⑦ [Eintrag]

Bis zu vier häufig verwendete Funktionen können eingespeichert werden. Diese Funktionen werden als Knöpfe unten im Bildschirm angezeigt.



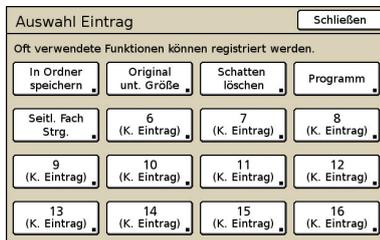
## Auswahl-Bildschirm



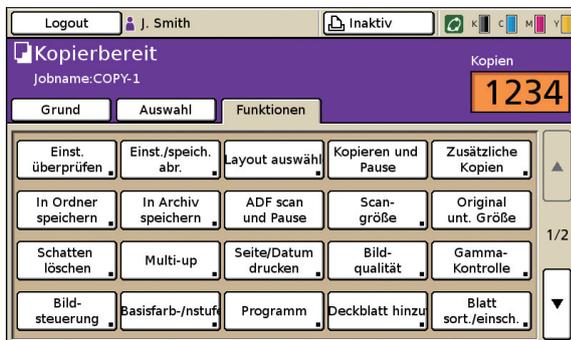
Zeigt die eingespeicherten Auswahl-Knöpfe.

### [Eintrag]

Bis zu 16 häufig verwendete Funktionen können zur Anzeige auf einem praktischen Bildschirm eingespeichert werden.



## Funktionen-Bildschirm



Zeigt alle Funktionsknöpfe, die im Kopiermodus verfügbar sind.

Erweiterte Kopierfunktionen können in diesem Bildschirm eingestellt werden.



## [Einst. überprüfen]

Prüfen Sie aktuelle Einstellungen, stellen Sie die vom Administrator festgelegten Standardeinstellungen wieder her. Aktuelle Einstellungen können auch als Standardeinstellungen für jeden Benutzer eingespeichert werden.

### [Als Std speichern]

Speichern Sie die aufgelisteten Informationen als Standard.



Dieser Knopf erscheint grau in Umgebungen, in denen kein Login nötig ist.

### [Initialisieren]

Entfernen Sie die aufgelisteten Informationen und stellen Sie die ursprünglichen, vom Administrator festgelegten Einstellungen wieder her.



Dieser Knopf erscheint grau in Umgebungen, in denen kein Login nötig ist.

### [Diese Liste drucken]

Drucken Sie die aufgelisteten Einstellungsinformationen.

## [Einst. speich./abr.]

Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Einstellungsinformationen.

Für Details siehe „Speichern von häufig verwendeten Einstellungen“ (S. 57).

## [Layout auswählen]

Wählen Sie ein Layout aus voreingestellten Finishing-Optionen aus.

## [Kopieren und Pause]

Drucken Sie nur eine Kopie des Auftrags, bevor Sie eine große Anzahl drucken, um sicherzustellen, dass das Finish und die Einstellungen passen.

## [Zusätzliche Kopien]

Drucken Sie eine weitere Kopie des vorherigen Kopierauftrags.



Diese Knöpfe erscheinen grau, wenn Sie Auto-Reset durchgeführt oder sich ausgeloggt haben.

## [In Ordner speichern]

Speichern Sie eingescannte Vorlagen als Daten in einen Ordner auf dem Gerät.

Da auch die Einstellungen mitgespeichert werden, ist diese Funktion praktisch, wenn weitere Kopien desselben Auftrags zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen.

### [AUS]

Speichert keine Kopieraufträge.

### [Speichern]

Speichert einen Kopierauftrag in einem Ordner.

### [Speichern u Kopieren]

Speichert Kopieraufträge in einem Ordner und druckt sie anschließend.

### [Eigentümer]

Identifizieren Sie den Eigentümer der zu speichernden Aufträge.

### [Jobname]

Identifizieren Sie zu speichernde Aufträge.

### [PIN-Code]

Legen Sie fest, ob einem zu speichernden Auftrag ein PIN-Code zugewiesen werden soll.

### [Verzeichnis]

Legen Sie den Speicherort für Kopieraufträge fest.

## [In Archiv speichern]

Wenn ein optionaler externer Controller (ComColorExpress IS900C) angeschlossen wurde, speichern Sie eingescannte Vorlagen als Daten auf dem Controller.

### [AUS]

Speichert den Kopierauftrag nicht.

### [Speichern]

Speichert den Kopierauftrag auf dem Controller.

### [Eigentümer]

Identifizieren Sie den Eigentümer der zu speichernden Aufträge.

### [Jobname]

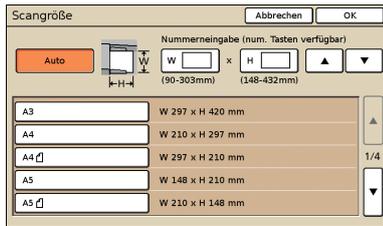
Identifizieren Sie zu speichernde Aufträge.

### [ADF scan und Pause]

Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn Sie eine Anzahl an Vorlagen kopieren, die nicht auf einmal in den ADF eingelegt werden kann. Nachdem der erste Satz an Vorlagen eingescannt wurde, wird eine Bestätigungsnachricht für weiteres Scannen angezeigt. (Bis zu 1.000 Blatt können eingescannt werden.)

### [Scangröße]

Legen Sie die Scangröße für Vorlagen fest.



#### [Auto]

Die Scangröße wird automatisch berechnet und eingestellt, basierend auf der Größe der Vorlage und der Reproduktion.

#### [Nummerneingabe]

Verwenden Sie und oder die Zifferntasten, um den gewünschten Wert einzugeben.

#### Seitengrößenliste

Wählen Sie Größen aus der angezeigten Liste aus.

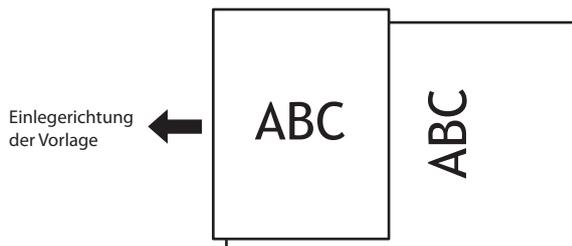
### [Original unt. Größe]

Legen Sie dies fest, wenn Sie Vorlagen mit verschiedenen Größen im ADF scannen.



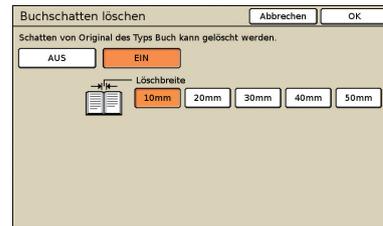
**Nur Vorlagen mit einer Seite mit entsprechender Länge können zusammen eingescannt werden.**

Beispiel: A4- und A3-Blätter, B5- und B4-Blätter



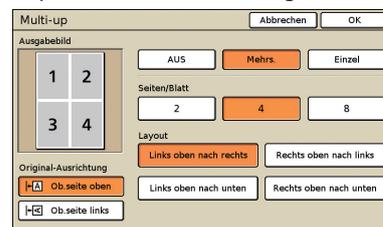
### [Buchschatten löschen]

Wenn Sie Vorlagen in Buchformat scannen, wird der Schatten in der Mitte gelöscht.



### [Multi-up]

Kopieren Sie mehrere Vorlagen auf ein Blatt.



#### • [AUS], [Mehrs.] und [Einzel]

Legen Sie den Layout-Typ fest - besonders, wie Vorlagen zum Kopieren arrangiert werden.

#### [AUS]

Kopieren ohne Kombination von Vorlagen, mit einer Vorlage pro Seite.

#### [Mehrs.]

Kopieren von mehreren, in der festgelegten Reihenfolge arrangierten Vorlagenseiten auf ein Blatt.

#### [Einzel]

Kopieren Sie mehrere Bilder derselben Vorlage auf ein Blatt.

#### • [Seiten/Blatt]

Bestimmen Sie, wie viele Vorlagen auf ein Blatt gedruckt werden sollen.

#### • [Layout]

Bestimmen Sie die Reihenfolge, mit der Vorlagen auf einem Blatt arrangiert werden, wenn [Multi-up (Mehrs.)] gewählt wurde. Die Optionen unterscheiden sich, je nach ausgewählter Seitenzahl in [Seiten/Blatt].

#### • [Ausgabebild]

Zeigt eine Vorschau des Bildes mit den aktuellen Einstellungen an.

#### • [Original-Ausrichtung]

Bestimmen Sie die Ausrichtung zum Einlegen von Vorlagen.

#### [Ob.seite oben]

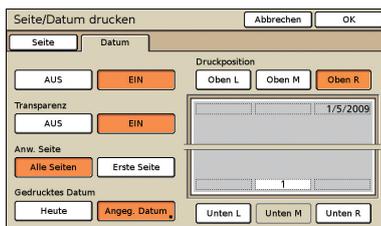
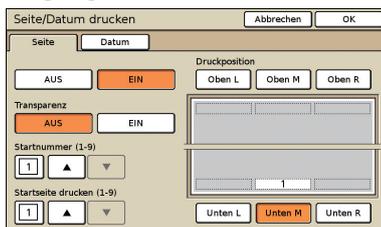
Wählen Sie dies, wenn Sie Vorlagen in einer Richtung einlegen, in der sie normal gelesen werden können.

#### [Ob.seite links]

Wählen Sie dies, wenn Sie Vorlagen so einlegen, dass die Oberseite des Vorlagenbildes an der linken Kante anliegt.

## [Seite/Datum drucken]

Drucken Sie die Seitenzahl und das Datum an einer festgelegten Stelle auf.



### [AUS], [EIN]

Um die Seitenzahl oder das Datum auf Kopien einzufügen, wählen Sie [EIN]. Wenn nicht, wählen Sie [AUS].

### [Transparenz]

Wählen Sie, ob ein transparenter Hintergrund für die Seite verwendet oder das Datum auf die Kopie gedruckt werden soll.

### [Startnummer] (Nur wenn Seitenzahlen gedruckt werden)

Bestimmen Sie die Anfangszahl, die als Seitenzahl aufgedruckt werden soll. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

### [Startseite drucken] (Nur wenn Seitenzahlen gedruckt werden)

Bestimmen Sie die erste Seite, auf der mit dem Aufdruck der Seitenzahlen begonnen werden soll. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

### [Druckposition]

Legen Sie fest, wo auf der Seite die Seitenzahl oder das Datum gedruckt werden soll.



**Seitenzahl und Datum können nicht zusammen an einer Stelle gedruckt werden.**

### [Anw. Seite] (Nur wenn das Datum gedruckt wird)

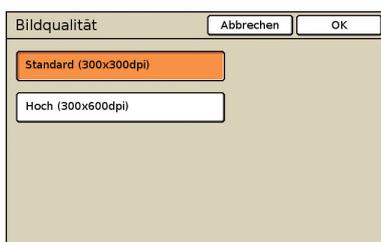
Wählen Sie, ob das Datum auf alle Seiten oder nur die erste Seite gedruckt werden soll.

### [Gedrucktes Datum] (Nur wenn das Datum gedruckt wird)

Bestimmen Sie das Datum, das gedruckt werden soll.

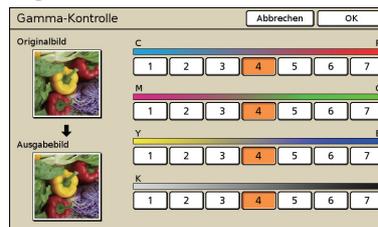
## [Bildqualität]

Legen Sie die Scanauflösung zum Kopieren von Vorlagen fest.



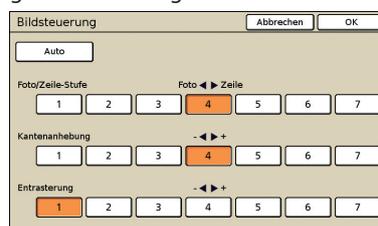
## [Gamma-Kontrolle]

Legen Sie die Gamma-Werte von Farben wie gewünscht fest.



## [Bildsteuerung]

Legen Sie erweiterte Bildverarbeitungseinstellungen für gescannte Vorlagen fest.



### [Auto]

Die Bildverarbeitung wird automatisch durchgeführt.

### [Foto/Zeile-Stufe]

Wählen Sie die optimierte Bildverarbeitung für Text oder zur klaren Reproduktion von Fotos.

### [Kantenanhebung]

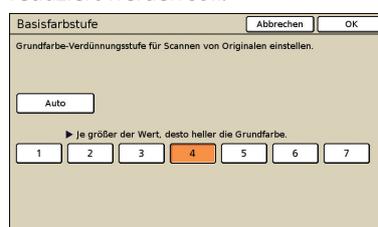
Heben Sie die Ränder von Teilen hervor, die als Text erkannt werden.

### [Entraisterung]

Reduzieren Sie das Moiré in Teilen, die als Fotos erkannt werden.

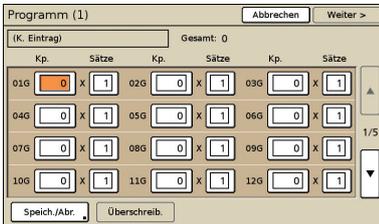
## [Basisfarbstufe]

Wenn Vorlagen mit farbigem Hintergrund kopiert werden, legen Sie fest, wie stark die Hintergrundfarbe bei den Kopien reduziert werden soll.



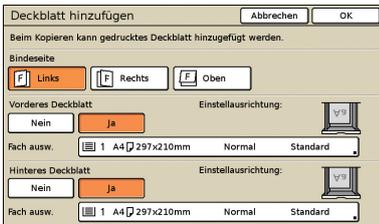
## [Programm]

Legen Sie Einstellungen für die Anzahl der Kopien und Sätze, die Sortierung, den Blatteinschub und andere Optionen für 60 Gruppen fest. Drucken Sie schnell genau die Anzahl an Kopien, die Sie benötigen. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien in verschiedenen Mengen zur Verteilung an mehrere verschiedene Gruppen, z.B. Firmenabteilungen oder Klassen, drucken wollen.



## [Deckblatt hinzufügen]

Fügen Sie vorgedruckte Blätter oder farbiges Papier ein, das als Deckblatt in ein Fach eingelegt wurde.



### [Bindeseite]

Bestimmen Sie die Position für das Binden.

### [Vorderes Deckblatt]

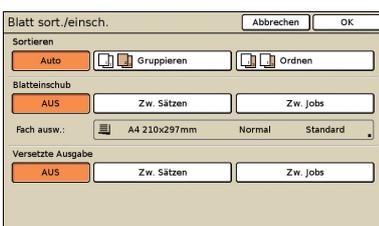
Legen Sie die Einstellungen für das vordere Deckblatt fest. Um ein vorderes Deckblatt einzufügen wählen Sie [Ja] und bestimmen das Fach, wo das Papier für das Deckblatt eingelegt ist.

### [Hinteres Deckblatt]

Legen Sie die Einstellungen für das hintere Deckblatt fest. Um ein hinteres Deckblatt einzufügen wählen Sie [Ja] und bestimmen das Fach, wo das Papier für das Deckblatt eingelegt ist.

## [Blatt sort./einsch.]

Legen Sie für mehrere Kopien von mehrseitigen Vorlagen fest, ob Sie in Sätze sortiert werden sollen. Bestimmen Sie auch, ob ein Blatt zwischen die Kopien eingeschoben werden soll. Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach angeschlossen haben, können Sie auch wählen, ob Kopien versetzt werden sollen.



## ● [Sortieren]

Legen Sie die Sortierart fest.

### [Auto]

[Ordnen] wird automatisch festgelegt, wenn Vorlagen im ADF gescannt werden. [Gruppe] wird festgelegt, wenn Vorlagen auf dem Glaträger gescannt werden.

### [Gruppieren]

Kopiert eine Seite der Vorlage in einer festgelegten Anzahl, dann die nächste Seite.

### [Ordnen]

Kopiert komplette Sätze der Vorlage, die Seiten der Reihenfolge nach geordnet.

## ● [Blatteinschub]

Bestimmen Sie, ob ein Blatt zwischen die Kopiersätze eingeschoben werden sollen.

### [AUS]

Schiebt kein Blatt ein.

### [Zw. Sätzen]\*

Fügt ein Blatt zwischen Sätze ein, je nachdem, welche Einheit Sie in [Sortieren] festgelegt haben.

### [Zw. Jobs]\*

Fügt ein Blatt zwischen Kopieraufträgen ein.

\* Wenn Sie [Zw. Sätzen] oder [Zw. Jobs] gewählt haben, legen Sie das Zufuhrfach für die Einschubblätter fest.

## ● [Versetzte Ausgabe]

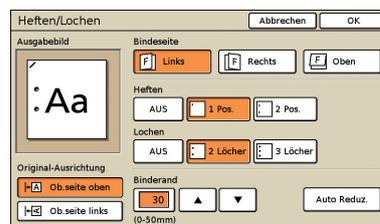
Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach angeschlossen haben, legen Sie fest, ob die Ausgabe position nach jeder Druckeinheit versetzt werden soll.

## [Auto Drehen]

Diese Option dreht das Bild von Vorlagen automatisch um 90°, wenn die Größe der eingelegten Vorlage zur Papiergröße im Fach passt, aber die Ausrichtung nicht übereinstimmt. Legen Sie normalerweise [EIN] für diese Einstellung fest.

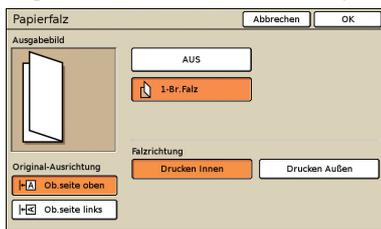
## [Heften/Lochen]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Kopien geheftet oder gelocht werden.



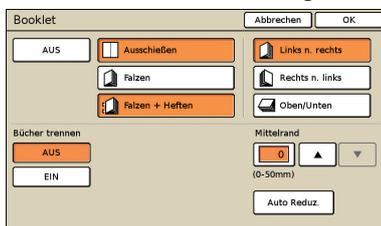
## [Papierfalz]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Kopien gefalzt werden.



## [Booklet]

Arrangiert automatisch die Seiten auf der Kopie, um ein Booklet zu erstellen. Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Sie auch Heften und Falzen festlegen.



### [Ausschießen]

Arrangiert die Seiten der Vorlage zu einem Booklet-Layout.

### [Falzen]

Erstellen Sie in der Mitte gefalzte Kopien.

### [Falzen + Heften]

Erstellen Sie in der Mitte gefalzte und geheftete Kopien.



[Ausschießen] kann mit [Falzen] oder [Falzen + Heften] kombiniert werden.

### ● [Bücher trennen]

Wenn Sie [Falzen] und [Falzen + Heften] gewählt haben, gibt es Beschränkungen bei der Anzahl der Blätter, die gleichzeitig gefalzt werden können.

[Falzen] falzt nach 5 Blättern (für 20 Vorlagenseiten) und [Falzen + Heften] nach 15 Blättern (für 60 Vorlagenseiten).

Wenn die Seitenzahl mehr Blätter erfordert, wird jeweils nach der oben genannten Zahl gefalzt, um einen einzelnen Teil des Buches zu erstellen und auszuwerfen.

Da in diesem Fall die Layoutreihenfolge variiert, je nachdem, ob diese Teile in der Mitte oder an der Seite gebunden werden, wählen Sie [AUS] oder [EIN].

### [AUS]

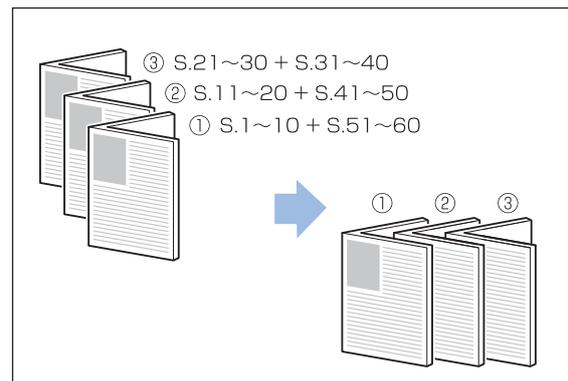
Das Layout wird so arrangiert, dass jeder Teil des Buches in einen anderen passt, wenn das Buch gebunden wird (mit Bindung in der Mitte).

Bücher werden nicht geheftet, wenn Sie AUS wählen, auch wenn Sie zusätzlich [Falzen + Heften] gewählt haben.

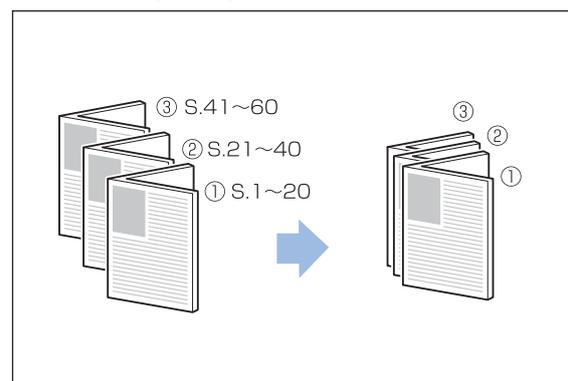
### [EIN]

Das Layout wird so arrangiert, dass jeder Teil des Buches über dem nächsten liegt, wenn das Buch gebunden wird (Bindung an der Seite).

Beispiel: 60-seitige Vorlage, [Falzen] und [Bücher trennen] AUS



Beispiel: 60-seitige Vorlage, [Falzen] und [Bücher trennen] EIN



### ● [Mittelrand]

Wenn Sie [Ausschießen] gewählt haben, legen Sie die Breite des Mittelrandes von 0–50 mm fest. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

### [Auto Reduz.]

Wenn aufgrund eines von Ihnen festgelegten Mittelrandes das gedruckte Bild nicht auf ein Blatt passen würde, wird das Bild automatisch verkleinert.

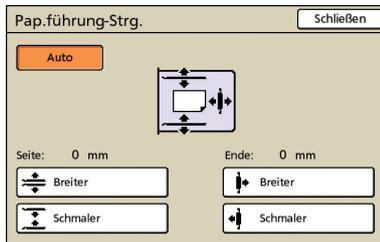
## [Ausgabefach]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein Stapelfach angeschlossen haben, legen Sie das Ziel für die Kopien fest.



**[Pap.führung-Strg.]**   

Wenn Sie ein optionales RISO Automatikstapelfach angeschlossen haben, passen Sie die Position der Papierführungen am Fach an.

**[Seitl. Fach Strg.]**   

Wählen Sie diese Option, wenn Papier verwendet wird, das bei normalen Einstellungen nicht ordentlich ausgegeben werden kann, wenn ein optionales Stapelfach angeschlossen ist.

Dieser Knopf schaltet bei jedem Drücken zwischen [EIN] und [AUS] um.



[Seitl. Fach Strg.] wird nur angezeigt, wenn es vorher eingespeichert wurde. Um dies einzuspeichern oder die Einstellungen zu ändern kontaktieren Sie bitte Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

**[Kopf-Reinigung]**  

Reinigt die Druckköpfe.

**[Normale Reinigung]**

Diese Kopf-Reinigung ist nützlich, um Verstopfen zu vermeiden.

**[Intensive Reinigung]**

Wenn kein klarer Ausdruck möglich ist, bietet diese Option eine intensivere Reinigung als die normale Reinigung.

**[Vord. Abd. lösen]**

Die vordere Abdeckung ist normalerweise verriegelt, solange keine mechanischen Probleme auftreten. Um die vordere Abdeckung zu lösen, drücken Sie diesen Knopf und wählen [EIN].

# Kopierbetrieb

Sie können Kopien von einer Vielzahl von Formaten erstellen, wie von Ausdrucken oder Büchern. Sie können auch die Duplex-Funktion oder die Ausschließen-Funktion verwenden, um Papier zu sparen oder die Booklet-Funktion zur Erstellung eines Booklets verwenden. Verwenden Sie sie passend zu Ihren Anforderungen.



## Grundlegender Arbeitsablauf

Einlegen der Vorlage

Wählen des Kopiermodus

Kopiereinstellungen vornehmen

[START]-Taste drücken

Um Kopieraufträge zu löschen, drücken Sie die [STOP]-Taste.



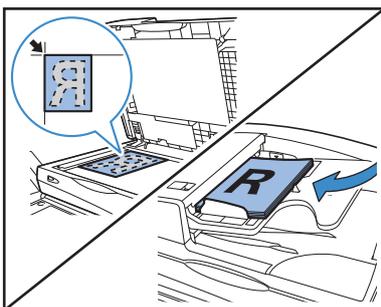
- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Kopiermodus befindet.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

## Duplex-Kopieren

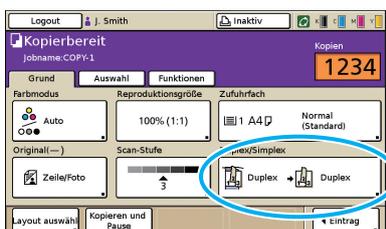
Duplex- (doppelseitige) Kopien können von Simplex- (einseitigen) Vorlagen erstellt werden und umgekehrt. Sie können noch mehr Papier sparen, indem Sie Duplex-Kopieren mit Layouts mit mehreren Vorlagen pro Blatt (Multi-up (mehr.)) kombinieren.

### 1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.

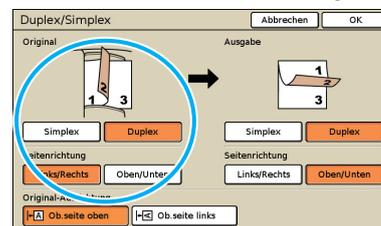


### 2 Auf dem Bildschirm [Grund] drücken Sie [Duplex/Simplex].



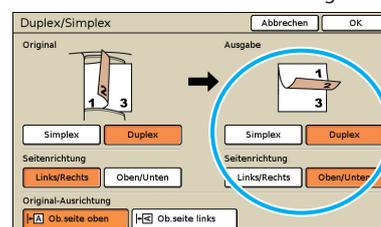
### 3 Nehmen Sie die Einstellungen für [Original] und [Seitenrichtung] vor.

Bestimmen Sie das Format der Vorlage.

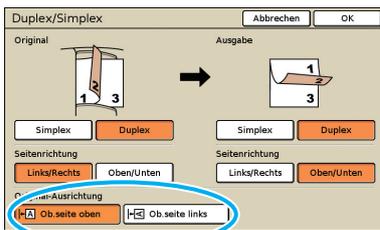


### 4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Ausgabe] und [Seitenrichtung] vor.

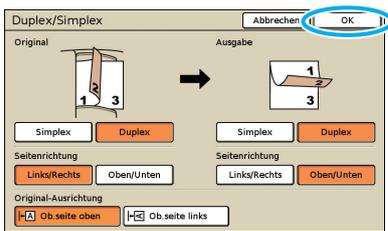
Bestimmen Sie das Format der fertigen Kopien.



### 5 Nehmen Sie die Einstellung für [Original-Ausrichtung] vor.

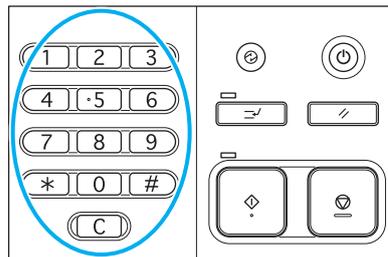


### 6 Drücken Sie [OK].

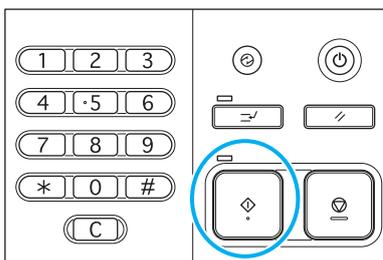


 Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

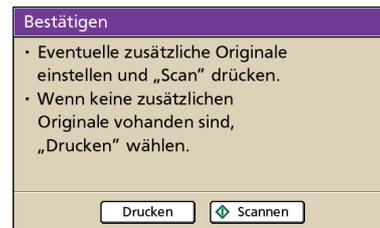
### 7 Geben Sie die Kopienanzahl ein. Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



### 8 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glaträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



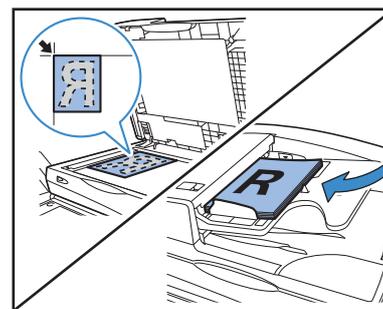
Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

## Kopieren von mehreren Vorlagen pro Blatt

Mehrseitige Vorlagen oder mehrere Bilder derselben Vorlage können auf ein einziges Blatt kopiert werden. Sie können noch mehr Papier sparen, indem Sie diese Funktion mit anderen kombinieren, z.B. Duplex-Kopieren.

### 1 Einlegen der Vorlage.

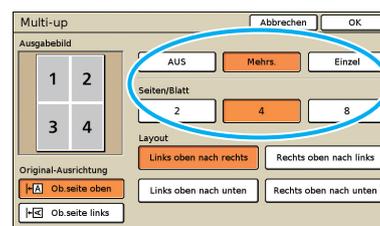
Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



### 2 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Multi-up].

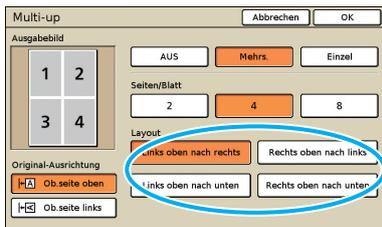


### 3 Bestimmen Sie den Layout-Typ und die Einstellungen für [Seiten/Blatt].



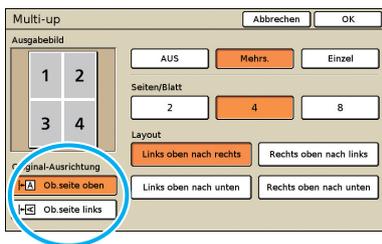
3

## 4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Layout] vor.

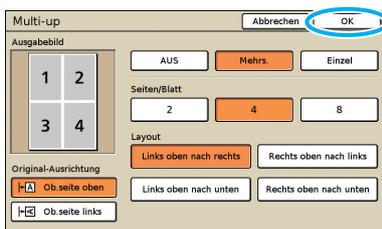


! Diese Knöpfe werden nicht angezeigt, wenn Sie in Schritt 3 [Einzel] gewählt haben.

## 5 Nehmen Sie die Einstellung für [Original-Ausrichtung] vor.



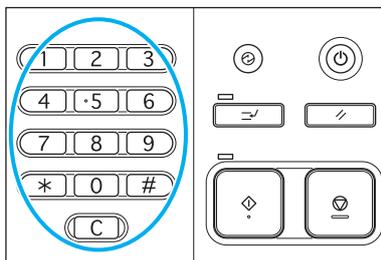
## 6 Drücken Sie [OK].



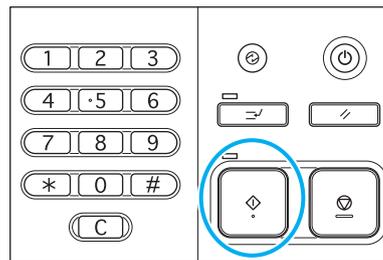
! Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

## 7 Geben Sie die Kopienanzahl ein.

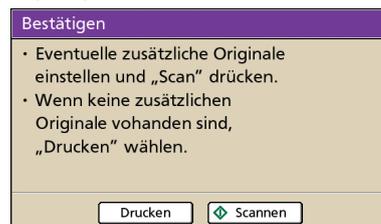
Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



## 8 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glasträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

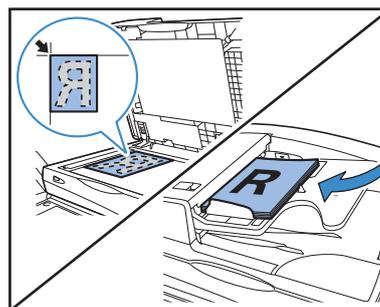
## Erstellen von Booklets

Arrangieren Sie automatisch Seiten auf den Kopien, um ein Booklet wie folgt zu erstellen.

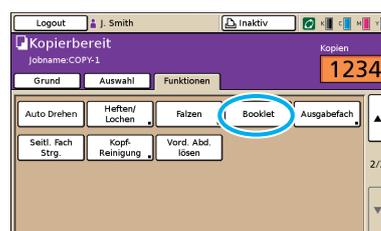
Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Sie auch Heften und Falzen festlegen.

### 1 Einlegen der Vorlage.

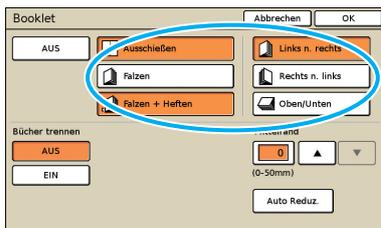
Legen Sie die Vorlage auf den Glasträger oder in den ADF.



### 2 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Booklet].

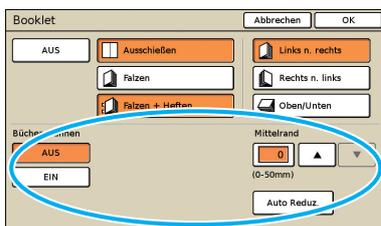


### 3 Bestimmen Sie die Booklet-Art und wie die Seiten umgeblättert werden sollen.



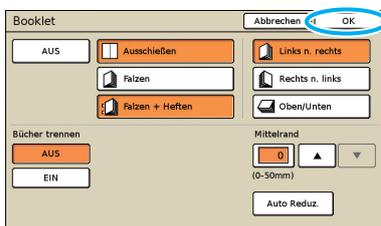
! [Falzen] und [Falzen + Heften] werden nicht angezeigt, wenn Sie keinen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben.

### 4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Bücher trennen] und [Mittelrand] vor.



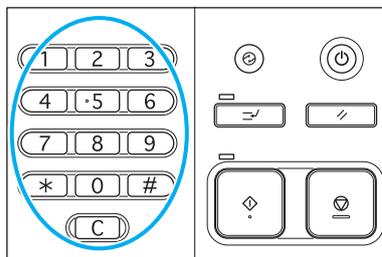
! [Bücher trennen] ist nicht verfügbar, wenn Sie in Schritt 3 nur [Auschießen] als Layout-Art festgelegt haben.

### 5 Drücken Sie [OK].

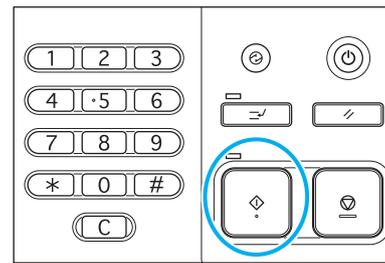


! Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

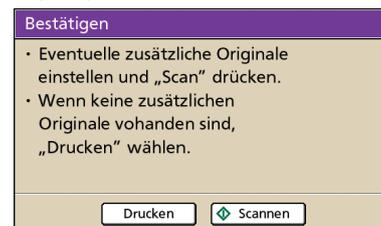
### 6 Geben Sie die Kopienanzahl ein. Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



### 7 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glasträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

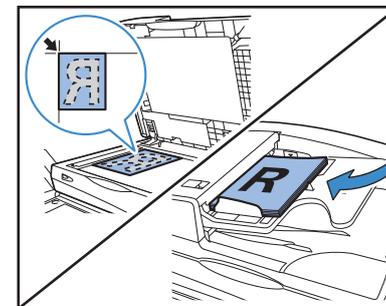
## Sortiertes Kopieren

Die Sortierung kann Ihre Kopien schnell zu Sätzen ordnen. Sie können auch Blätter zwischen Kopien einschieben.

3

### 1 Einlegen der Vorlage.

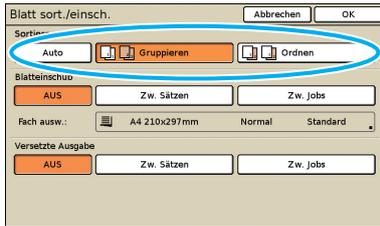
Legen Sie die Vorlage auf den Glasträger oder in den ADF.



### 2 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Blatt sort./einsch.].

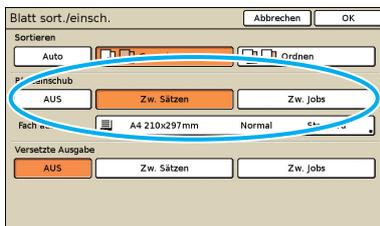


### 3 Nehmen Sie die Einstellungen für [Sortieren] vor.



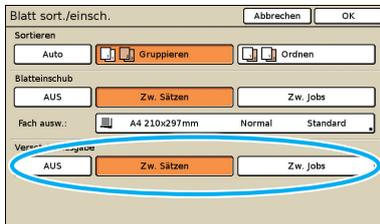
Wenn Sie [Auto] gewählt haben, ist [Ordnen] automatisch eingestellt, wenn Sie die automatische Dokumentenzufuhr verwenden und [Gruppieren] ist eingestellt, wenn Sie den Glasträger verwenden.

### 4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Blatteinschub] vor.



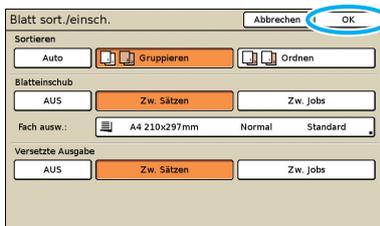
Um Blätter einzuschieben, legen Sie vorher Papier, das als Einschub verwendet werden soll, in das in [Zufuhrfach] gewählte Fach.

### 5 Nehmen Sie bei Bedarf die Einstellungen für [Versetzte Ausgabe] vor.



Diese Knöpfe werden nicht angezeigt, wenn Sie keinen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach angeschlossen haben.

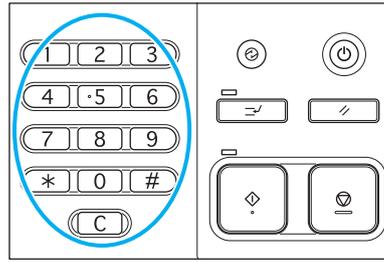
### 6 Drücken Sie [OK].



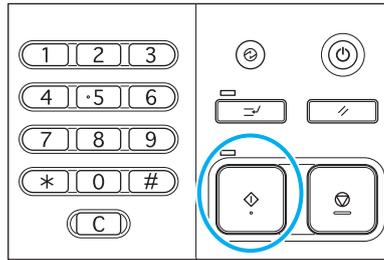
Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

### 7 Geben Sie die Kopienanzahl ein.

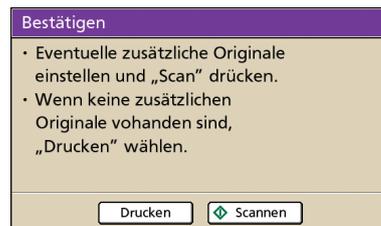
Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



### 8 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glasträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



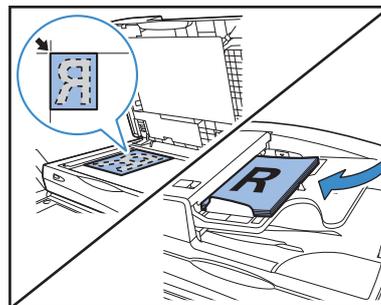
Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

## Kopieren mit Kopieren und Pause

Vor dem Druck von großen Mengen können Sie nur eine Kopie des Auftrags ausdrucken, um zu prüfen, ob das Finish und die Einstellungen passen.

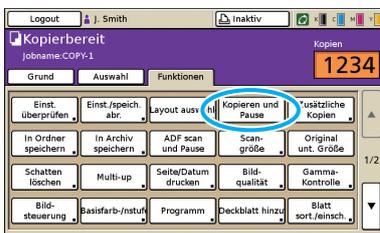
### 1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glasträger oder in den ADF.



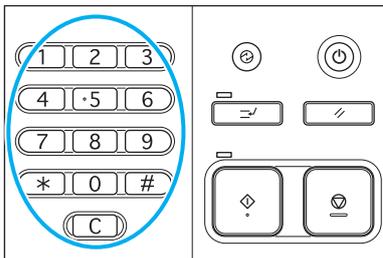
**2** Nehmen Sie die Kopiereinstellungen vor.

**3** Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Kopieren und Pause].

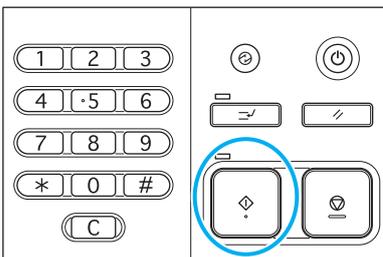


**4** Geben Sie die Kopienanzahl ein.

Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



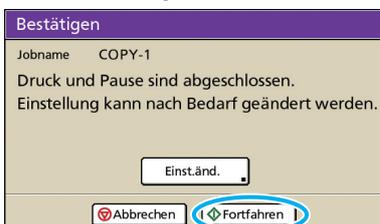
**5** Drücken Sie die [START]-Taste.



Zuerst wird nur eine Kopie erstellt. Prüfen Sie, ob die Kopie in Ordnung ist.

**6** Drücken Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Fortfahren].

Um die Einstellungen zu ändern drücken Sie [Einst.änd.].

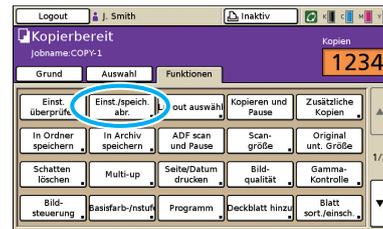


## Speichern von häufig verwendeten Einstellungen

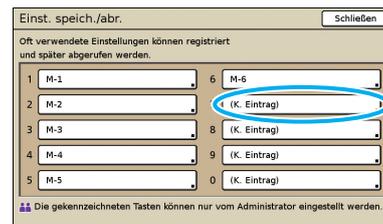
Häufig verwendete Einstellungsinformationen können gespeichert und später bei Bedarf wieder abgerufen werden. Dadurch müssen die Einstellungen nicht jedes Mal neu vorgenommen werden.

**1** Nehmen Sie die Kopiereinstellungen vor.

**2** Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Einst. speich./abr.].



**3** Drücken Sie [K. Eintrag].

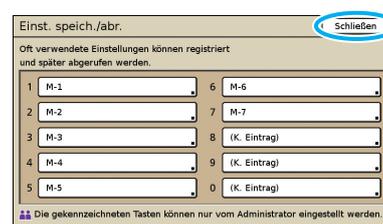


**4** Prüfen Sie die Einstellungsdetails auf dem [Einst. Eintrag]-Bildschirm, dann drücken Sie [Regist.].



- Um eingespeicherte Knopfbezeichnungen umzubenennen, drücken Sie [Umbenennen] und geben den Namen ein.
- [Gemeinsam benutzte Einstellung] wird nur angezeigt, wenn Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten eingeloggt haben.

**5** Drücken Sie [Schließen].

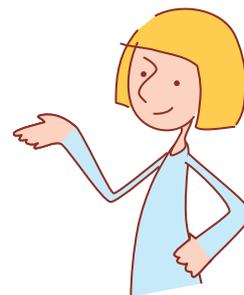


3



## Zusatzfunktionen

Sie können verschiedene Funktionen des Geräts kombinieren, um es noch zweckdienlicher zu machen. Kombinieren Sie verschiedene Funktionen aus der Liste unten, um die Methoden zu finden, die am besten zu Ihren Anforderungen passen. Für Details zu jeder Funktion siehe „Kopiermodus-Bildschirme“ (S. 42).



### Arbeitsabläufe

#### Eingescannte Vorlagen als Kopierauftrag auf dem Gerät speichern In Ordner speichern

[Funktionen]-Bildschirm ► [In Ordner speichern]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

#### Weitere Kopie vom letzten Kopierauftrag drucken Zusätzliche Kopien

[Funktionen]-Bildschirm ► [Zusätzliche Kopien] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [OK]

#### Deckblatt zu Kopien hinzufügen Deckblatt hinzufügen

Papier für das Deckblatt einlegen ► [Funktionen]-Bildschirm ► [Deckblatt hinzufügen]: Wählen Sie die Kopiereinstellungen ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

#### Anpassen der Bildqualität Bildqualität

[Funktionen]-Bildschirm ► [Bildqualität]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

#### Voreingestellte Finishing-Optionen wählen Layout auswählen

[Funktionen]-Bildschirm ► [Layout auswählen]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

#### Erstellen von in der Mitte gefalzten Kopien Falzen

[Funktionen]-Bildschirm ► [Falzen]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste



#### Heften oder Lochen Heften/Lochen

[Funktionen]-Bildschirm ► [Heften/Lochen]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste



# Scannen



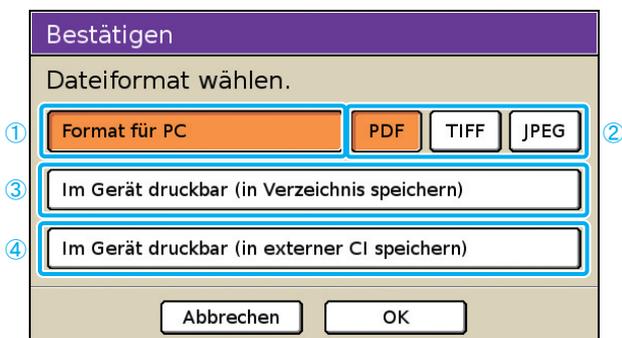
## Scanmodus-Bildschirme

Sie können die Scanfunktion verwenden, wenn Sie einen optionalen Scanner angeschlossen haben. Dieser Abschnitt beschreibt den Scanmodus-Bildschirm am Touchpanel.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

### Bestätigungsbildschirm



Bei der Wahl des Scanmodus wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt, um das Scanformat festzulegen. Nachdem Sie das Format gewählt haben drücken Sie [OK], um zum nächsten Bildschirm zu gehen.



- Administratoreinstellungen erlauben Ihnen, den Scanmodus zu öffnen, ohne dass dieser Bildschirm angezeigt wird.
- Für Informationen zu den Dateiformaten siehe „Dateiformat“ (S. 63).

#### ① [Format für PC]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie gescannte Bilder auf einen Computer importieren wollen, um Sie an E-Mails anzuhängen oder für andere Zwecke.

#### ② [PDF], [TIFF] oder [JPEG]

Wenn Sie [Format für PC] festgelegt haben, wählen Sie das Format für die gescannten Bilder.

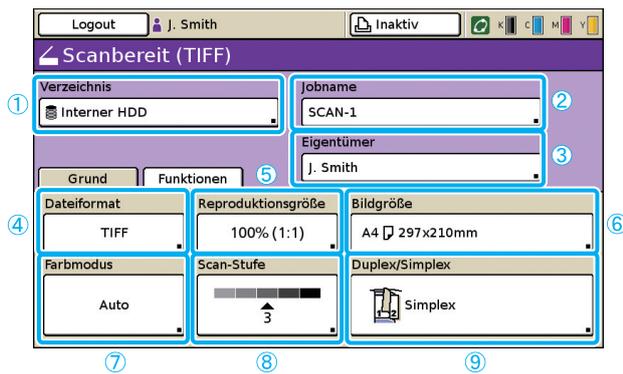
#### ③ [Im Gerät druckbar (in Verzeichnis speichern)]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie gescannte Bilder zum Drucken in einem Ordner auf dem Gerät speichern wollen. Wenn Sie diese Option wählen, wird der [In Ordner speichern]-Bildschirm im Kopiermodus angezeigt. Für Details siehe „In Ordner speichern“ (S. 46).

#### ④ [Im Gerät druckbar (in externer CI speichern)]

Wird nur angezeigt, wenn ein optionaler externer Controller (ComColorExpress IS900C) angeschlossen ist. Wenn Sie diese Option wählen, wird der [In Archiv speichern]-Bildschirm im Kopiermodus angezeigt. Für Details siehe „In Archiv speichern“ (S. 46).

## Grundbildschirm

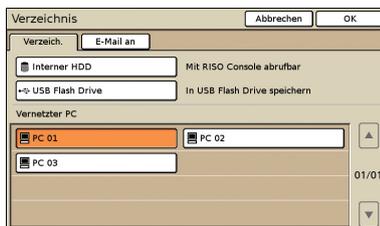


### ① [Verzeichnis]

Bestimmen Sie den Zielort für gescannte Bilder, sowie E-Mail-Empfänger.

#### ● Verzeichnis-Bildschirm

Legen Sie fest, wo die gescannten Bilder gespeichert werden.



#### [Interner HDD]

Speichern Sie gescannte Bilder auf der Festplatte des Geräts.



Scanaufträge können von der RISO Console heruntergeladen werden. Für Details siehe „Herunterladen von gescannten Bildern“ (S. 82).

#### [USB Flash Drive]

Speichern Sie gescannte Bilder auf einem angeschlossenen USB-Flash-Speicher.



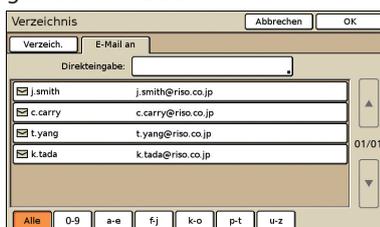
Diese Option erscheint grau, wenn Sie keinen USB-Flash-Speicher an das Gerät angeschlossen haben.

#### [Vernetzter PC]

Speichern Sie gescannte Bilder auf einem vernetzten Computer, wie in den Administratoreinstellungen gespeichert.

#### ● Bildschirm E-Mail an

Bestimmen Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger der gescannten Bilder.



#### [Direkteingabe]

Geben Sie die E-Mail-Adressen direkt ein. Wenn Sie [Direkteingabe] drücken, wird ein Texteingabe-Bildschirm angezeigt.



[Direkteingabe] wird evtl. nicht angezeigt, je nach Administratoreinstellungen.

Dies ist der erste Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie den Scanmodus gewählt haben. Legen Sie grundlegende Scanfunktionen auf diesem Bildschirm fest.

#### An eine Liste schicken

Eine Liste von E-Mail-Empfängern (in den Administratoreinstellungen eingespeichert) wird auf dem Bildschirm angezeigt. Verwenden Sie [▲] und [▼], um durch die Namen zu scrollen oder drücken Sie die Indexknöpfe unten auf dem Bildschirm, um die entsprechenden Namen anzuzeigen.

### ② [Jobname]

Zeigt den Jobnamen für gescannte Bilder an. Standardmäßig wird der Name als SCAN-n (n ist dabei eine Seriennummer von 1–99) angezeigt.

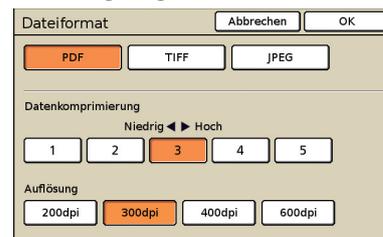
Drücken des Knopfes zeigt den Texteingabe-Bildschirm an, damit Sie den Jobnamen eingeben oder ändern können.

### ③ [Eigentümer]

Gibt den Eigentümernamen der gescannten Bilder an. Drücken des Knopfes zeigt den Texteingabe-Bildschirm an, damit Sie den Eigentümernamen eingeben oder ändern können.

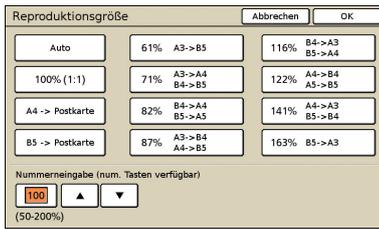
### ④ [Dateiformat]

Bestimmen Sie das Format, die Komprimierung und die Auflösung für gescannte Bilder.



## 5 [Reproduktionsgröße]

Legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung für das Scannen fest.



[Reproduktionsgröße] ist nur verfügbar, wenn Sie [200dpi] oder [300dpi] als Auflösung für das [Dateiformat] festgelegt haben.

### [Auto]

Vorlagen werden automatisch beim Scannen skaliert.

### [100% (1:1)]

Scannen in Originalgröße.

### Voreingestellte Skalierung

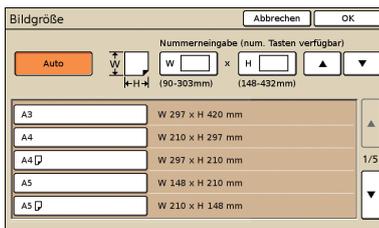
Wählen Sie aus voreingestellten Skalierstufen aus.

### [Nummerneingabe]

Wählen Sie einen gewünschten Skalierungswert, von 50–200%.

## 6 [Bildgröße]

Bestimmen Sie die Größe zum Speichern von gescannten Bildern.



### [Auto]

Die Scangröße wird automatisch berechnet und von der Originalgröße und Reproduktionsgröße bestimmt.

### [Nummerneingabe]

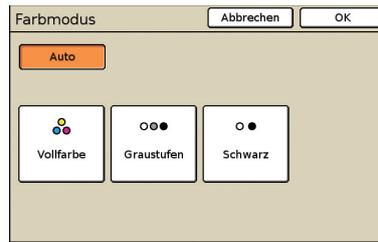
Verwenden Sie [▲] und [▼] oder die Zifferntasten, um den gewünschten Wert einzugeben.

### Bildgrößenliste

Wählen Sie Größen aus der angezeigten Liste aus.

## 7 [Farbmodus]

Legen Sie Farb- oder S/W-Scannen fest.



### [Auto]

Farb- oder S/W-Scannen wird automatisch gewählt.

### [Vollfarbe]

Scannen in Farbe.

### [Graustufen]

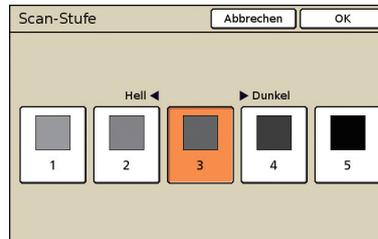
Scannen in Graustufen.

### [Schwarz]

Scannen in Schwarz und Weiß (zwei Stufen).

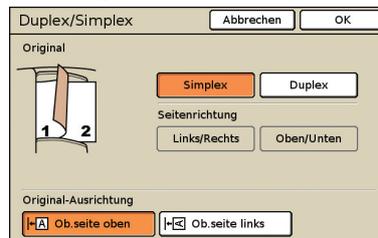
## 8 [Scan-Stufe]

Legen Sie die Scandichte für eingescannte Bilder fest.

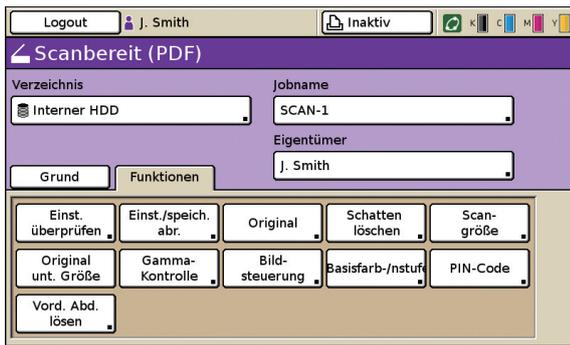


## 9 [Duplex/Simplex]

Wenn Sie Duplex-Vorlagen scannen, bestimmen Sie die Art der Vorlage.



## Funktionen-Bildschirm



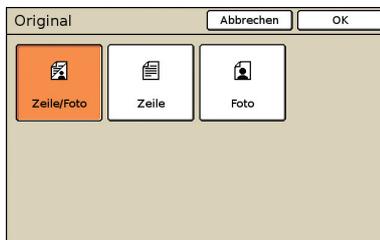
Zeigt Einstellungen an, die der Benutzer anpassen kann. Stellen Sie erweiterte Scan-Funktionen auf diesem Bildschirm ein.

**!** Folgende Funktionen werden außer im Scanmodus auch in anderen Modi verwendet. Sie sind beschrieben in Kapitel 3, „Kopieren,“ in „Funktionen-Bildschirm“ (S. 45).

- Einst. überprüfen
- Einst. speich./abr.
- Buchschatten löschen
- Scangröße
- Original unt. Größe
- Gamma-Kontrolle
- Bildsteuerung
- Basisfarbstufe
- Vord. Abd. lösen

### [Original]

Legen Sie Einstellungen fest, die zur Art der Vorlage passen.



#### [Zelle/Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen mit Text und Fotos oder Grafiken.

#### [Zeile]

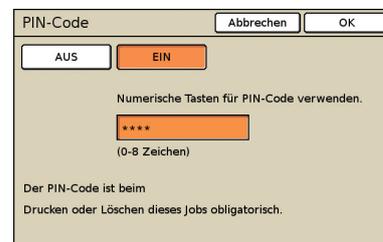
Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Text.

#### [Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Fotos oder Grafiken.

### [PIN-Code]

Legen Sie einen PIN-Code für Scanaufträge fest. Für Details siehe „Scanaufträgen einen PIN-Code zuweisen,“ (S. 66).



## Dateiformat

Auf dem Bestätigungsbildschirm im Scanmodus können Sie entweder [Format für PC] oder [Im Gerät druckbar] wählen. Wählen Sie ein für Ihre Anforderungen passendes Format.

### ● Format für PC

Folgende drei Dateiformate können auf einem Computer verwendet werden.

#### • PDF

Dieses Format wird zum Browsen auf dem Computer empfohlen.

Da die Dateigröße klein ist, wird es oft zum Verschicken von Materialien wie Broschüren oder Handbüchern verwendet.

#### • TIFF

Dieses Format ist gut zum Import von Bildern mit einem Scanner oder zum Be- oder Verarbeiten von Bildern geeignet. Es wird oft zum Datenaustausch zwischen mehreren Anwendungen verwendet.

#### • JPEG

Dieses Format ist gut zum komprimierten Speichern von Bildern, die mit einem Scanner importiert wurden, und von aus Videos importierten Bildern geeignet.

### ● Im Gerät druckbar

Dies ist ein original RISO-Format, das zum Drucken im Gerät verwendet wird.

Diese Dateien können in Ordnern auf dem Gerät oder einem externen Controller gespeichert werden.



# Scanbetrieb

Daten von mit dem Gerät im Scanmodus gescannten Papieren können auf einen Computer heruntergeladen, auf einen USB-Flash-Speicher\* gespeichert oder als E-Mail-Anhang verschickt werden.

\* Ein USB-Anschluss kann evtl. nicht vorhanden sein, je nach Gerät.



## Grundlegender Arbeitsablauf

Einlegen der Vorlage

Scanmodus wählen

Scaneinstellungen vornehmen

[START]-Taste drücken

Um Scanaufträge zu löschen, drücken Sie die [STOP]-Taste.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Scanmodus befindet.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

## Scanaufträge auf dem Computer speichern

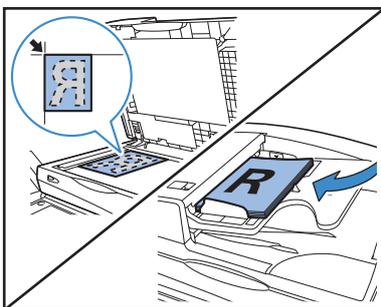
Speichern Sie Daten von gescannten Vorlagen auf an das Gerät angeschlossenen Netzwerkcomputern.

**Tipp:**

Gescannte Daten können auf gleiche Weise auf der internen Festplatte oder einem USB-Flash-Speicher gespeichert werden. Wählen Sie in Schritt 4 aus, wo die gescannten Daten gespeichert werden sollen.

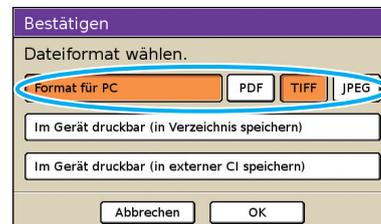
### 1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glasträger oder in den ADF.



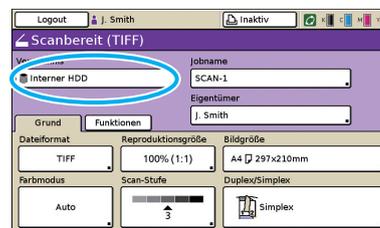
### 2 Wählen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Format für PC] und drücken Sie [OK].

Wählen Sie außerdem hier [PDF], [TIFF] oder [JPEG] als Format.



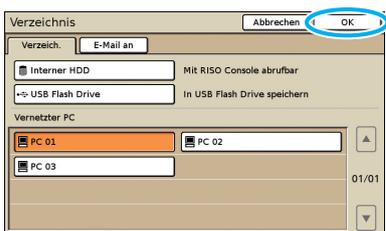
Dieser Bildschirm wird evtl. nicht angezeigt, je nach Administratoreinstellungen.

### 3 Drücken Sie [Verzeichnis].



Wenn Sie gescannte Bilder auf einem USB-Flash-Speicher speichern wollen, schließen Sie das Gerät an.

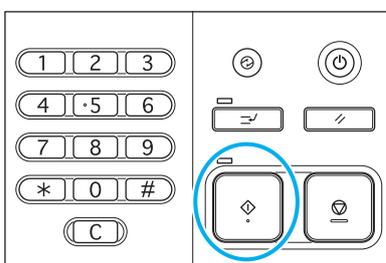
**4** Wählen Sie auf dem [Verzeichnis]-Bildschirm den Zielort, dann drücken Sie [OK].



 Vernetzte Computer müssen vorher festgelegt werden. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

**5** Nehmen Sie bei Bedarf weitere Scan-Einstellungen vor.

**6** Drücken Sie die [START]-Taste.

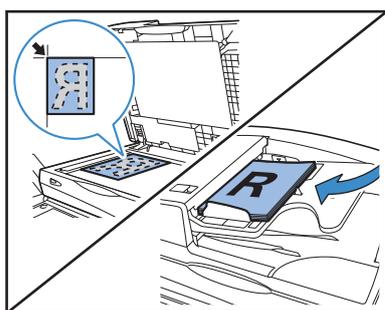


### Gescannte Bilder an E-Mails anhängen

Gescannte Bilder können an Nachrichten angehängt und per E-Mail verschickt werden.

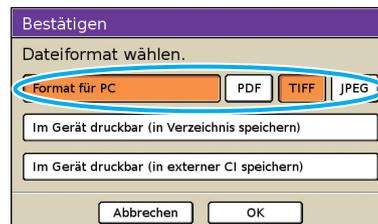
**1** Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glasträger oder in den ADF.



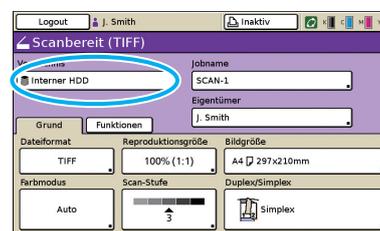
**2** Wählen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Format für PC] und drücken Sie [OK].

Wählen Sie außerdem hier [PDF], [TIFF] oder [JPEG] als Format.



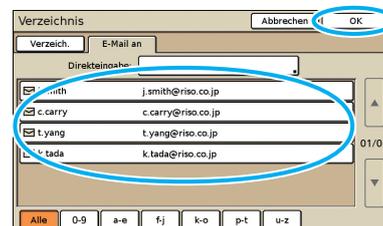
 Dieser Bildschirm wird evtl. nicht angezeigt, je nach Administratoreinstellungen.

**3** Drücken Sie [Verzeichnis].



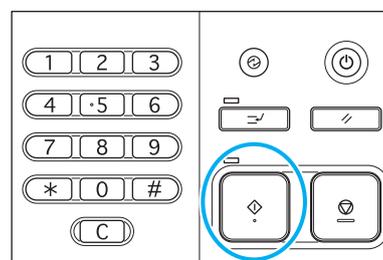
**4** Wählen Sie auf dem [E-Mail an]-Bildschirm den Empfänger und drücken Sie [OK].

Wenn der Empfänger nicht in der Liste enthalten ist, können Sie die Adresse auch direkt eingeben.



**5** Nehmen Sie bei Bedarf weitere Scan-Einstellungen vor.

**6** Drücken Sie die [START]-Taste.



4



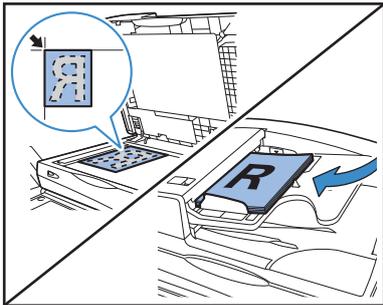
## PIN-Codes für Scanaufträge zuweisen

Wenn Sie gescannte Aufträge auf die Festplatte des Geräts speichern, können Sie PIN-Codes zuweisen. Das Zuweisen von PIN-Codes für gescannte Aufträge garantiert Privatsphäre, da der PIN-Code eingegeben werden muss, um den Auftrag zu öffnen.

! Diese Funktion ist verfügbar, wenn die interne Festplatte des Geräts in [Verzeichnis] gewählt wurde.

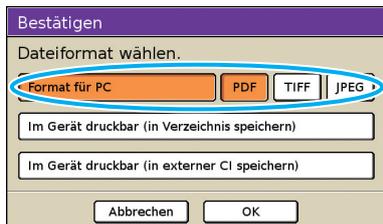
### 1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



### 2 Wählen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Format für PC] und drücken Sie [OK].

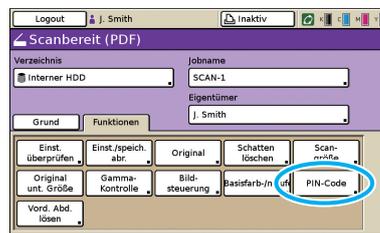
Wählen Sie außerdem hier [PDF], [TIFF] oder [JPEG] als Format.



! Dieser Bildschirm wird evtl. nicht angezeigt, je nach Administratoreinstellungen.

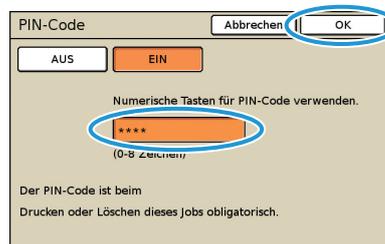
### 3 Legen Sie die Scaneinstellungen fest.

### 4 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [PIN-Code].

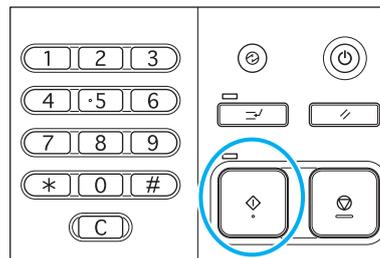


### 5 Geben Sie einen PIN-Code auf dem [PIN-Code]-Bildschirm ein und drücken Sie [OK].

Legen Sie eine Zahl mit bis zu acht Stellen als PIN-Code fest.



### 6 Drücken Sie die [START]-Taste.



## Zusatzfunktionen

Sie können verschiedene Funktionen des Geräts kombinieren, um es noch zweckdienlicher zu machen. Kombinieren Sie verschiedene Funktionen aus der Liste unten, um die Methoden zu finden, die am besten zu Ihren Anforderungen passen. Für Details zu jeder Funktion siehe „Scanmodus-Bildschirme“ (S. 60) und „Kopiermodus-Bildschirme“ (S. 42).



### Arbeitsabläufe

#### Festlegen von Format, Komprimierung und Auflösung von gescannten Bildern **Dateiformat**

[Grund]-Bildschirm ► [Dateiformat]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

#### Vorlagen in verschiedenen Größen gleichzeitig scannen **Original unt. Größe**

Legen Sie die Vorlage in den ADF ► [Funktionen]-Bildschirm ► [Original unt. Größe] ► [START]-Taste

#### Reduzieren des farbigen Hintergrunds von Vorlagen beim Scannen **Basisfarbstufe**

[Funktionen]-Bildschirm ► [Basisfarbstufe]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

#### Vergößern oder Verkleinern von gescannten Bildern **Reproduktionsgröße**

[Grund]-Bildschirm ► [Reproduktionsgröße]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

#### Editieren von Job- oder Eigentümernamen für Scanaufträge **Jobname/Eigentümer**

[Grund]-Bildschirm ► [Jobname] / [Eigentümer] ► Geben Sie den Job- oder Eigentümernamen ein oder ändern Sie sie ► [OK] ► [START]-Taste

#### Scannen von Duplex-Vorlagen **Duplex/Simplex**

[Grund]-Bildschirm ► [Duplex/Simplex]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste





# Aufträge verwalten



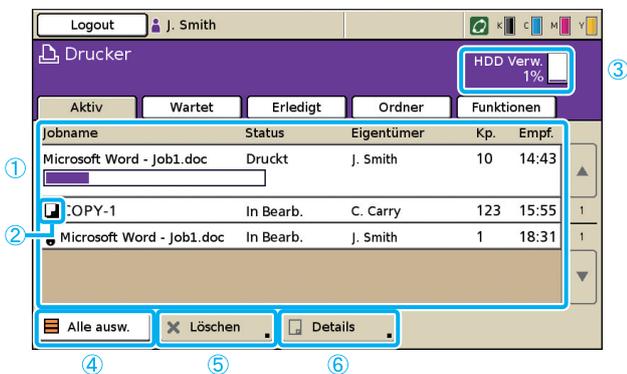
# Druckmodus-Bildschirme

Sie können Aufträge drucken, die Auftragseinstellungen prüfen und andere Arbeiten auf den Druckmodus-Bildschirmen ausführen. Die Aufträge werden in Abhängigkeit vom Status gruppiert und auf den [Aktiv]-, [Wartet]-, [Erledigt]- und [Ordner]-Bildschirmen angezeigt.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

## Aktiv-Bildschirm



Listet aktive und inaktive Aufträge auf.

### 1 Auftragsliste

Prüfen Sie den Jobnamen, Status, Eigentüternamen und andere Details. Der sich aktuell in Bearbeitung befindende Auftrag wird zuerst aufgelistet. Die hier dargestellten Aufträge werden in der Reihenfolge bearbeitet, in der sie aufgelistet sind.

### 2 Auftragssymbol

Zeigt die Art des Auftrags an. Befindet sich links neben dem Jobnamen.

Kopierauftrag

PIN-Code-Auftrag

### 3 HDD Verw.

Zeigt an, wie viel Platz auf der Festplatte belegt ist.

### 4 [Alle ausw.]

Drücken, um alle aufgelisteten Aufträge auszuwählen.

### 5 [Löschen]

Löschen Sie den ausgewählten Auftrag.

### 6 [Details]

Prüfen oder verändern Sie die Einstellungen für ausgewählte Aufträge.

#### ● Grundbildschirm

Prüfen Sie bei Bedarf die Papier- oder Druckeinstellungen.



#### ● Einst.-Bildschirm

Prüfen Sie bei Bedarf die aktuellen Einstellungen.



#### [Diese Liste drucken]

Drucken Sie die aufgelisteten Einstellungsinformationen.

## Wartet-Bildschirm



Listet Aufträge auf, die auf eine weitere Verarbeitung warten. Aufträge erscheinen auf dieser Liste unter den folgenden Bedingungen.

- Sie haben einen PIN-Code
- Der Administrator hat den Auftrag dieser Liste zugewiesen
- Wenn ein IC-Kartenleser angeschlossen ist (bei bestimmten Einstellungen können Aufträge aber auch gedruckt werden, ohne auf diesem Bildschirm zu erscheinen)

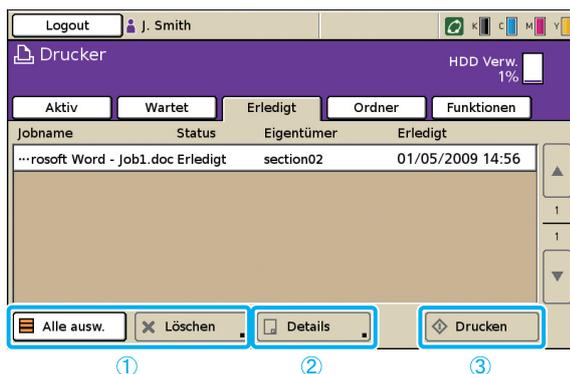
Wenn ein Auftrag ausgewählt und die [START]-Taste gedrückt wird, wird der Auftrag in die Liste im [Aktiv]-Bildschirm verschoben, danach wird er gedruckt.

① **[Alle ausw.], [Löschen] und [Details]**  
 Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 70).

② **[Drucken]**  
 Drückt den ausgewählten Auftrag. Wenn Sie [Drucken] drücken, wird der [Aktiv]-Bildschirm angezeigt, danach wird der Auftrag gedruckt.

Bei PIN-Code-Aufträgen wird der Bestätigungsbildschirm angezeigt.

## Erledigt-Bildschirm



Listet Aufträge auf, deren Bearbeitung beendet ist.

Es kann evtl. nicht möglich sein, einige Aufträge zu drucken oder anzuzeigen, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

5

① **[Alle ausw.], [Löschen]**  
 Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 70).

② **[Details]**

● **Grundbildschirm**  
 Prüfen oder ändern Sie bei Bedarf Papier- oder Druckereinstellungen.



**[Bildposition]**  
 Passen Sie die Druckposition von Bildern an.

**[Zufuhrfach]**  
 Legen Sie das Fach fest, das verwendet werden soll.

**[Druckdichte]**  
 Bestimmen Sie die Druckdichte.

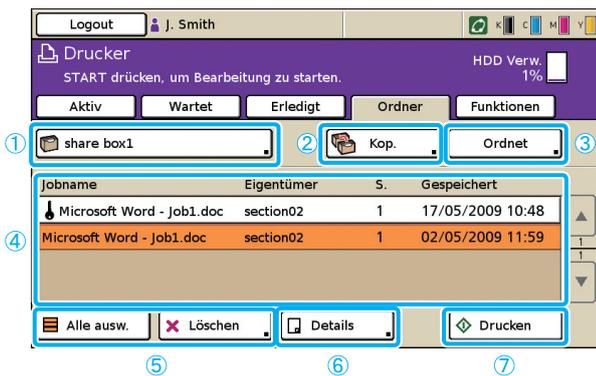
● **Einst.-Bildschirm**  
 Siehe [Details] bei „Aktiv-Bildschirm“ (S. 70).

③ **[Drucken]**  
 Siehe „Wartet-Bildschirm“ (S. 71).

Kopieraufträge können nicht noch einmal gedruckt werden.

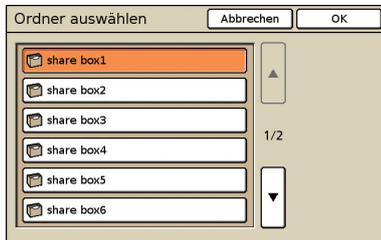


## Ordner-Bildschirm



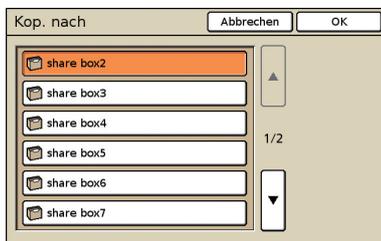
### ① Ordnerauswahlknopf

Zeigt den aktuell ausgewählten Ordner an.  
Wenn Sie den Knopf drücken, wird der [Ordner auswählen]-Bildschirm angezeigt, dort können Sie einen Ordner wählen.



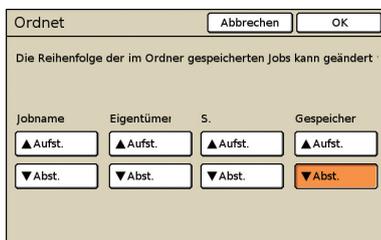
### ② [Kop.]

Kopieren Sie den ausgewählten Auftrag in einen anderen Ordner.



### ③ [Ordnet]

Sortiert aufgelistete Aufträge nach den festgelegten Kriterien.



Listet in Ordnern gespeicherte Aufträge auf.  
Wenn Sie einen Auftrag auswählen und die [START]-Taste drücken, wird der Auftrag im [Aktiv]-Bildschirm angezeigt und dann gedruckt.

### ④ Auftragsliste

Prüfen Sie auf diesem Bildschirm den Auftrags- und Eigentüternamen, das gespeicherte Datum und andere Details. Diese Liste zeigt Aufträge im aktuell ausgewählten Ordner.

### ⑤ [Alle ausw.], [Löschen]

Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 70).

### ⑥ [Details]

#### ● Grundbildschirm

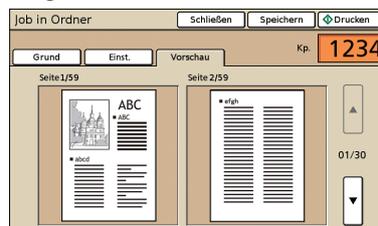
Siehe [Details] bei „Erledigt-Bildschirm“ (S. 71).

#### ● Einst.-Bildschirm

Siehe [Details] bei „Aktiv-Bildschirm“ (S. 70).

#### ● Vorschau-Bildschirm

Zeigt eine Vorschau des Auftrags an, der im Ordner ausgewählt ist.



### ⑦ [Drucken]

Siehe „Wartet-Bildschirm“ (S. 71).

## Funktionen-Bildschirm



Zeigt Einstellungen an, die der Benutzer verändern kann.

**!** Folgende Funktionen werden außer im Druckmodus auch in anderen Modi verwendet. Sie sind beschrieben im Kapitel 3, „Kopieren“ in „Funktionen-Bildschirm“ (S. 45).

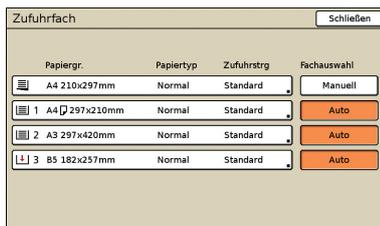
- Kopf-Reinigung
- Pap.führung-Strg.
- Seitl. Fach Strg.
- Vord. Abd. lösen

### [Online]

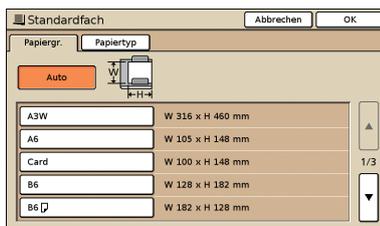
Schaltet das Gerät online oder offline, wie erforderlich. Bei jedem Knopfdruck wird zwischen EIN und AUS hin- und hergeschaltet. Wenn das Gerät offline ist (auf AUS gestellt ist), werden keine Aufträge gedruckt, auch wenn noch aktive Aufträge vorhanden sind. Aufträge, die von einem Computer gesendet werden, werden nicht empfangen.

### [Zufuhrfach]

Prüfen oder ändern Sie Einstellungen für das Zufuhrfach.



Nehmen Sie auf dem [Zufuhrfach]-Bildschirm detaillierte Einstellungen vor, indem Sie jeweils den Knopf für das Fach drücken.



# Auftragsverwaltung

Sie können Arbeiten für Aufträge vornehmen, die Sie in einen Ordner gespeichert haben oder Sie können einen gesendeten Auftrag drucken, nachdem Sie ihm einen PIN-Code zugewiesen haben. Sie können auch die Einstellungen für einen Auftrag, den Sie gesendet haben, ändern oder ihn löschen.



## Grundlegender Arbeitsablauf

Druckmodus wählen

Auftrag wählen

Prüfen und verwalten Sie Aufträge.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Druckmodus befindet.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

## Drucken von Aufträgen mit PIN-Code

Drucken Sie Aufträge mit PIN-Codes, die von einem Computer gesendet wurden, wie folgt.

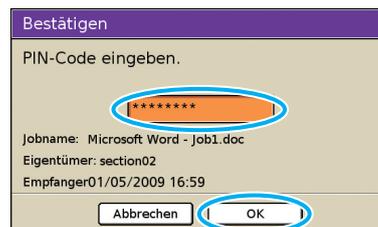
**1** Wählen Sie auf dem [Wartet]-Bildschirm den zu druckenden Auftrag aus.



**2** Drücken Sie auf [Drucken].  
Andernfalls drücken Sie die [START]-Taste.



**3** Geben Sie auf dem Bestätigungsbildschirm den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].



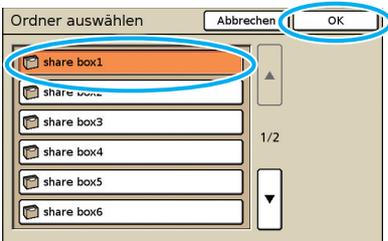
## In Ordner gespeicherte Aufträge drucken

Drucken Sie Aufträge, die in einem Ordner gespeichert sind, wie folgt.

**1** Drücken Sie auf dem [Ordner]-Bildschirm den Ordnerauswahlknopf.



**2** Wählen Sie auf dem [Ordner auswählen]-Bildschirm den Ordner aus, in dem die Aufträge gespeichert sind und drücken Sie [OK].



**3** Wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus.



**4** Drücken Sie auf [Drucken].  
Andernfalls drücken Sie die [START]-Taste.



Bei PIN-Code-Aufträgen wird der Bestätigungsbildschirm angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].

## Bilder vor dem Drucken neu positionieren

Positionieren Sie Bilder vor dem Drucken wie folgt.

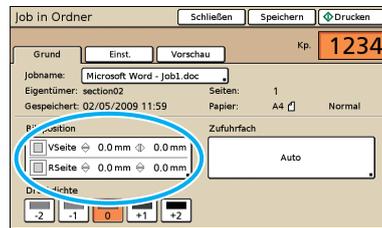
**1** Wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus.



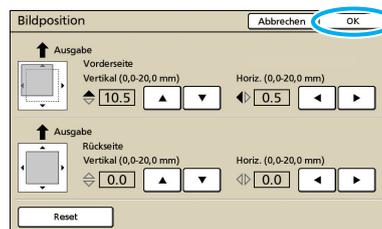
**2** Drücken Sie [Details].



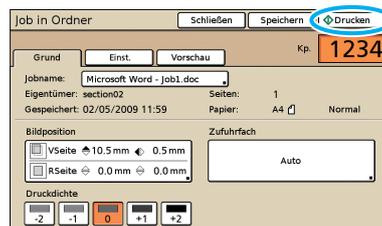
**3** Drücken Sie [Bildposition].



**4** Passen Sie die Bildposition an und drücken Sie [OK].



**5** Drücken Sie auf [Drucken].  
Andernfalls drücken Sie die [START]-Taste.



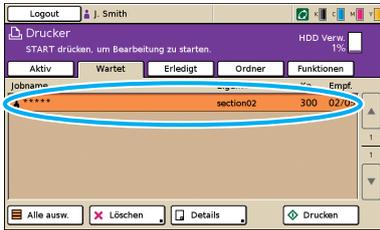
5



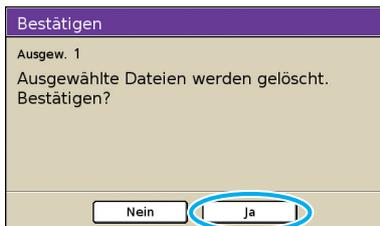
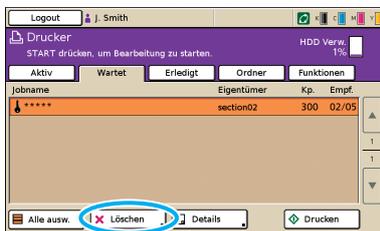
## Aufträge löschen

Entfernen Sie Aufträge wie folgt aus der Liste.

**1** Wählen Sie den zu löschenden Auftrag.



**2** Drücken Sie [Löschen] und auf dem Bestätigungsbildschirm [Ja].



Bei PIN-Code-Aufträgen wird der Bestätigungsbildschirm angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].

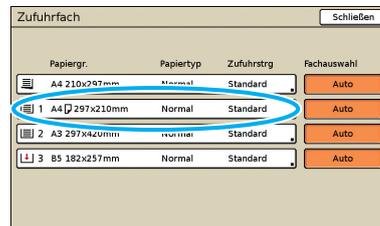
## Papiereinstellungen festlegen

Ändern Sie wie folgt die Einstellungen für das Zufuhrfach.

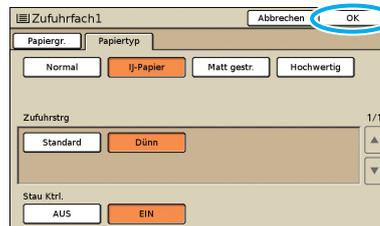
**1** Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Zufuhrfach].



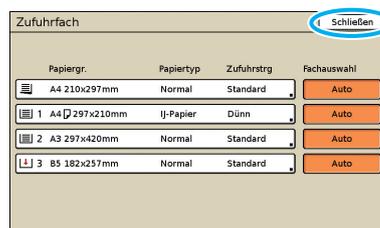
**2** Drücken Sie den Knopf für das Fach, um die Einstellungen anzupassen.



**3** Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen in [Papiergr.] und [Papiertyp], dann drücken Sie [OK]. Für Details siehe „Zufuhrfach“ (S. 43).



**4** Drücken Sie [Schließen].



A red line-art illustration of a person with a large head and a simple body, sitting at a console. The person's hands are on the console, and their feet are on a pedal. The console has various buttons and a screen. The entire illustration is rendered in a single red color.

# Verwendung der RISO Console

6

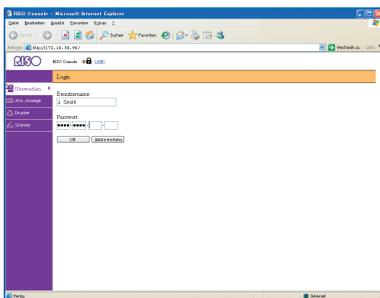
# RISO Console-Bildschirme

Wenn Sie dieses Gerät an ein Netzwerk anschließen, können Sie einen Webbrowser verwenden, um den Status und die Einstellungen zu prüfen. Dieser Abschnitt beschreibt den RISO Console-Bildschirm.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach dem verwendeten Betriebssystem und dem angeschlossenen optionalen Zubehör.
- Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.
- Unterstützte Browser
  - Microsoft® Internet Explorer Ver. 6.0 (SP1 oder später)
  - Windows® Internet Explorer Ver. 7.0
  - Windows® Internet Explorer Ver. 8.0
  - Windows® Internet Explorer Ver. 10.0
  - Windows® Internet Explorer Ver. 11.0

## Benutzer-Login



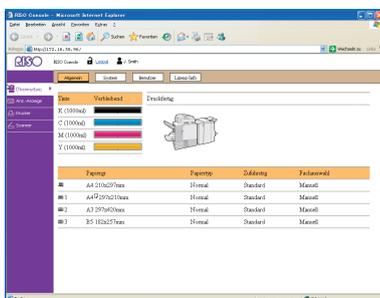
Wenn Sie versuchen, Bildschirme zu öffnen, die ein Login erfordern, wird ein Login-Bildschirm angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf [OK].

## Überwachen

Zeigt die Geräteeinstellungen und den Status an.

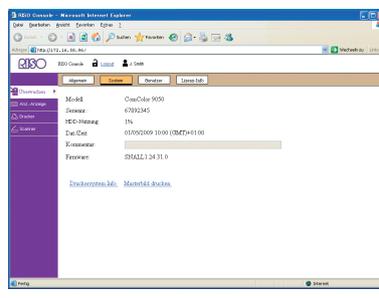
### ● [Allgemein]

Zeigt die Papiereinstellungen, Tintenstände und den Druckerstatus an.



### ● [System]

Zeigt Systeminformationen einschließlich der Seriennummer des Geräts und der Firmwareversion an.



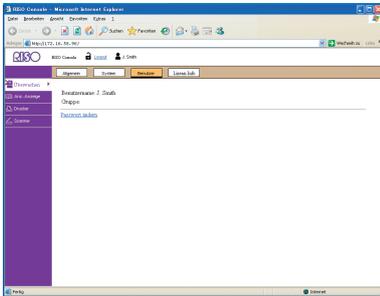
● **[Benutzer]**

Zeigt Informationen über den aktuell eingeloggten Benutzer an.

Hier können Sie auch das Passwort ändern.

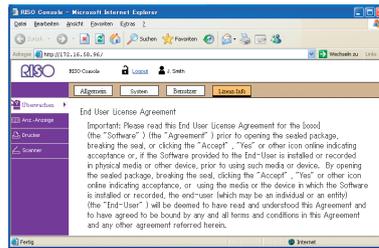


Dieser Bildschirm wird angezeigt, wenn ein Benutzer eingeloggt ist.



● **[Lizenz-Info]**

Zeigt die Lizenz-Info des System des Geräts an.



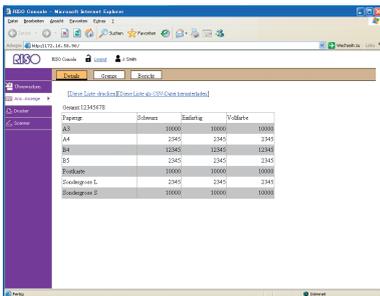
**Anz.-Anzeige**

Zeigt die Anzahl an Ausdrucken des Geräts an.

● **[Details]**

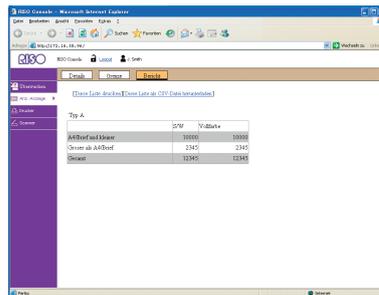
Zeigt die Anzahl der Ausdrucke geordnet nach Papiergröße oder Farbe an.

Diese Informationen können bei Bedarf gedruckt oder im CSV-Format heruntergeladen werden.



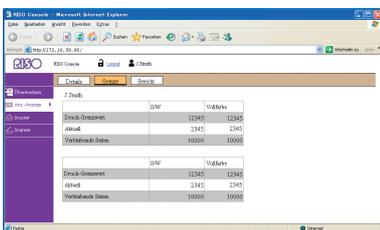
● **[Bericht]**

Die Informationen auf diesem Bildschirm können je nach Modell des Geräts variieren.



● **[Grenze]**

Zeigt jeweils die maximale Anzahl für Kopien oder Ausdrucke an, die aktuelle Anzahl und die verbleibende Anzahl.



[Grenze] wird nur angezeigt, wenn der Administrator die Anzahl an Kopien oder Ausdrucken begrenzt hat.

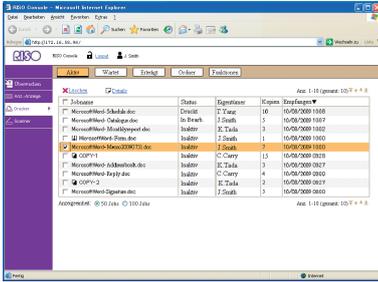


# Drucker

Listet die aktiven und wartenden Aufträge sowie die Funktionen auf.

## ● [Aktiv]

Zeigt aktive und inaktive Aufträge an.

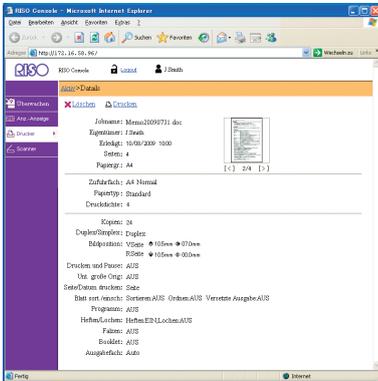


## [Löschen]

Löscht ausgewählte Aufträge.

## [Details]

Zeigt detaillierte Informationen für ausgewählte Aufträge an.

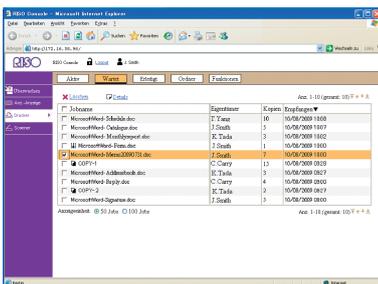


## ● [Wartet]

Zeigt Aufträge an, die auf weitere Bearbeitung warten.



**Wartende Aufträge können nicht von der RISO Console aus gedruckt werden. Verwalten Sie diese Aufträge vom Touchpanel auf dem Gerät.**

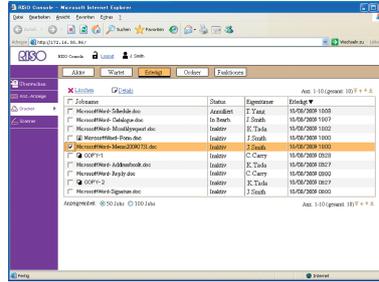


## [Löschen], [Details]

Siehe [Aktiv].

## ● [Erledigt]

Zeigt bereits verarbeitete Aufträge an.



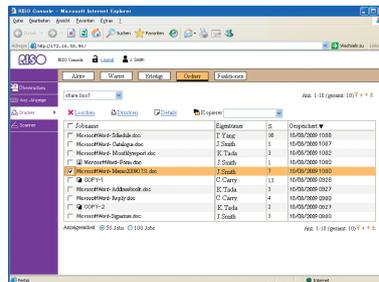
## [Löschen], [Details]

Siehe [Aktiv].

## ● [Ordner]

Zeigt Aufträge an, die in Ordnern gespeichert sind.

Um einen Ordner auszuwählen, in dem der gesuchte Auftrag gespeichert ist, klicken Sie auf das Pull-down-Menü in der oberen linken Ecke des Bildschirms.



## [Drucken]

Druckt ausgewählte Aufträge.

## [Kop. nach]

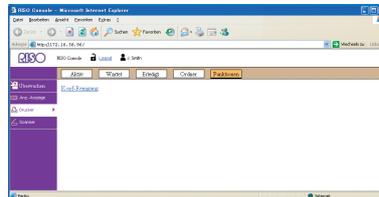
Um ausgewählte Aufträge in einen anderen Ordner zu kopieren, wählen Sie in diesem Pull-down-Menü den Zielort.

## [Löschen], [Details]

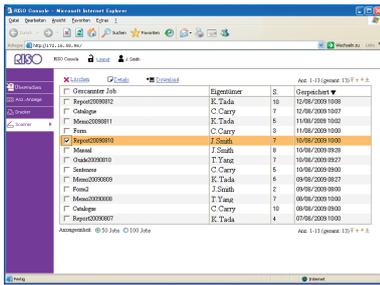
Siehe [Aktiv].

## ● [Funktionen]

Listet die Gerätefunktionen auf.



# Scanner



Erlaubt Ihnen das Herunterladen von gescannten Aufträgen, die auf der Festplatte im Gerät gespeichert sind.

**[Download]**

Laden Sie ausgewählte Aufträge auf den Computer herunter.

**[Löschen], [Details]**

Siehe [Aktiv] bei „Drucker (S. 80).“



# RISO Consolebetrieb

Wenn Sie darauf über die RISO Console zugreifen, können Sie den Status und die Einstellungen des Geräts vom Computer aus prüfen und Arbeiten ausführen, ohne tatsächlich zum Gerät gehen zu müssen.



## Grundlegender Arbeitsablauf

Starten Sie den Webbrowser

Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein

Prüfen, konfigurieren und verwalten Sie Aufträge



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

## Starten der RISO Konsole

**1** Starten Sie den Webbrowser.

**2** Geben Sie die IP-Adresse ein.

Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in die Adresszeile ein und drücken Sie die [Eingabe]-Taste.



Die RISO Console fährt hoch und der Überwachungsbildschirm wird angezeigt.

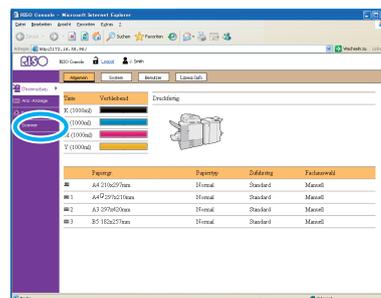


Fragen Sie falls nötig den Administrator nach der IP-Adresse.

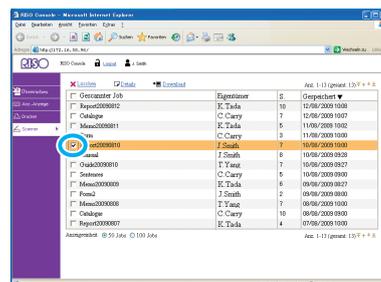
## Gescannte Bilder herunterladen

Laden Sie gescannte Aufträge, die auf der Festplatte des Geräts gespeichert sind, wie folgt auf einen Computer herunter.

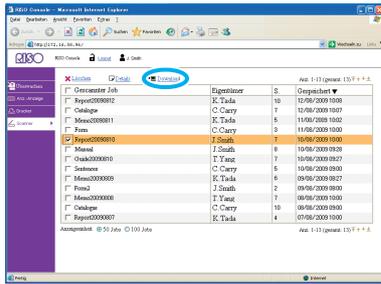
**1** Klicken Sie auf [Scanner].



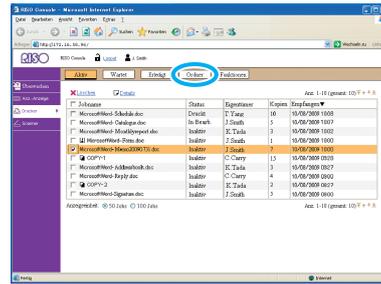
**2** Wählen Sie einen Auftrag zum Herunterladen aus.



### 3 Klicken Sie auf [Download].



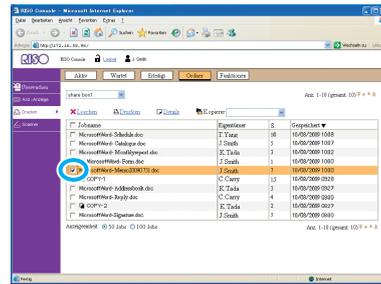
### 2 Klicken Sie auf [Ordner].



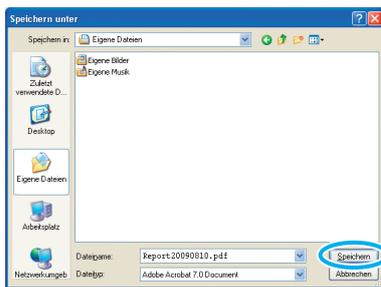
### 4 Klicken Sie auf [Speichern].



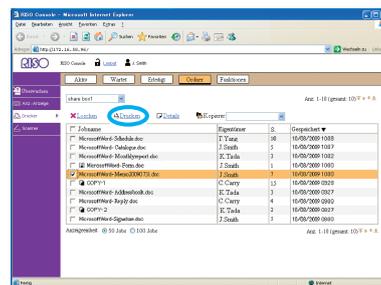
### 3 Wählen Sie einen Auftrag zum Drucken aus.



### 5 Bestimmen Sie den Zielordner und den Dateinamen, dann klicken Sie auf [Speichern].



### 4 Klicken Sie auf [Drucken].

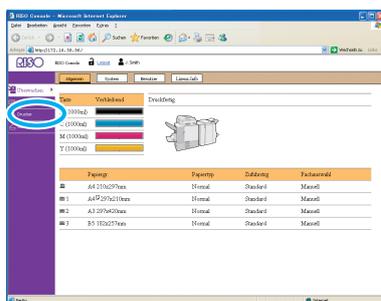


6

## In Ordnern gespeicherte Aufträge drucken

Drucken Sie Aufträge, die in Ordnern gespeichert sind, wie folgt aus.

### 1 Klicken Sie auf [Drucker].





# Wartung



## Regelmäßige Pflege

Regelmäßige Pflege ist wichtig, um bestmögliche Resultate beim Gebrauch dieses Geräts zu erzielen. Führen Sie täglich Wartungsarbeiten durch, sodass Ihnen nicht plötzlich die Tinte oder das Papier ausgeht und Sie diese eilig nachbestellen müssen und damit Sie die Ergebnisse mit der besten Druckqualität erhalten.

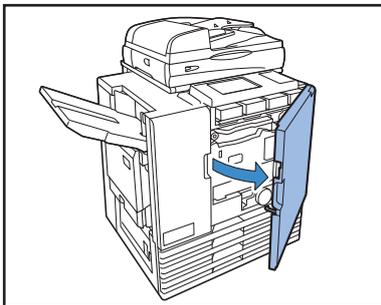


### Austausch von Tintenpatronen

Wenn die Tinte ausgeht, wird eine Tintenaustausch-Nachricht angezeigt und der Druck gestoppt. Ersetzen Sie die Patrone derjenigen Farbe, die angezeigt wird.

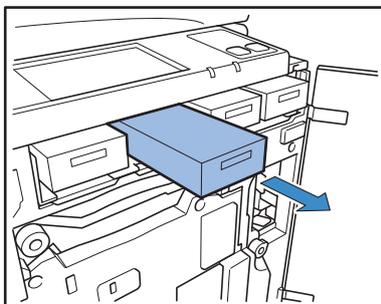
- ⚠ Tauschen Sie Tinte nicht aus, solange keine Tintenaustausch-Nachricht angezeigt wird.
- ⚠ Wenn der Tintenstand niedrig ist, blinkt die Anzeige zur verbleibenden Tintenmenge auf dem Touchpanel-Bildschirm. Bereiten Sie eine Tintenpatrone derjenigen Farbe vor, die aufblinkt.

#### 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



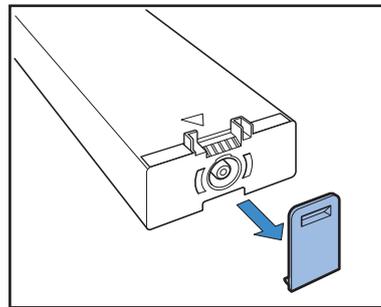
#### 2 Entfernen Sie die als leer identifizierte Tintenpatrone.

Vergewissern Sie sich, dass es die richtige Tintenfarbe ist.



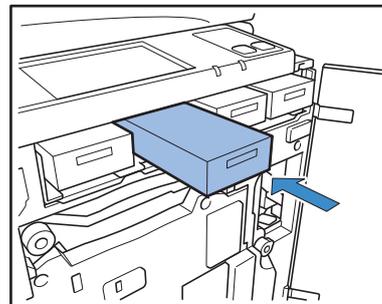
#### 3 Entfernen Sie die Kappe von der neuen Tintenpatrone.

Setzen Sie die abgenommene Kappe auf die alte Tintenpatrone auf.

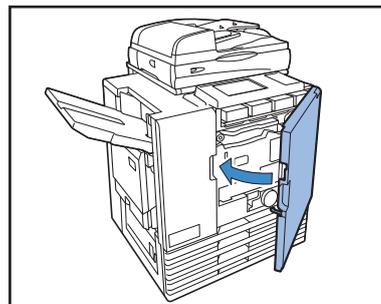


#### 4 Setzen Sie die neue Tintenpatrone ein.

Positionieren Sie sie so, dass die ▲-Markierung nach oben zeigt und setzen Sie sie bis zum Anschlag ein.



#### 5 Schließen Sie die vordere Abdeckung.



## Handhabung von Tintenpatronen

Bitte beachten Sie folgendes, wenn Sie mit Tintenpatronen hantieren.

### VORSICHT

- Verhindern Sie, dass Tinte auf die Haut oder in die Augen kommt.
- Stellen Sie eine ausreichende Belüftung beim Drucken sicher.
- Wenn Sie sich während des Gebrauchs des Geräts unwohl fühlen, konsultieren Sie sofort einen Arzt.
- Wir empfehlen, original RISO-Tinte zu verwenden.
- Wenn keine RISO-Tinte verwendet wird, kann der Drucker evtl. nicht optimal funktionieren. Fehlfunktionen und Leistungsabfall als Ergebnis vom Gebrauch von Tinte, die nicht von RISO ist, werden nicht von der Produktgarantie oder dem Servicevertrag abgedeckt.
- Tauschen Sie Tinte nicht aus, solange keine Tintenaustausch-Nachricht angezeigt wird.
- Schütteln Sie die Tintenpatrone nicht. Schütteln erzeugt Luftblasen, die verhindern, dass sich die Tinte gleichmäßig verteilt und hat einen unscharfen Ausdruck zur Folge.
- Die Tintenpatrone besteht aus Papier und Kunststoff. Lassen Sie sie nicht fallen und beschädigen Sie sie nicht.
- Entnehmen Sie die Tintenpatrone erst dann aus der Plastikverpackung, wenn Sie sie in das Gerät einsetzen.
- Entfernen Sie die Kappe der Tintenpatrone erst unmittelbar vor dem Gebrauch.
- Nachdem Sie die Kappe der Tintenpatrone entfernt haben, halten Sie die Tintenauslassöffnung nach oben. Wenn sie nach unten zeigt, kann Tinte auslaufen.
- Auf der Fläche, von der Sie die Schutzkappe entfernen, kann sich Tinte befinden. Berühren Sie sie nicht. Wenn die Tinte mit Kleidung in Berührung kommt, verursacht dies dauerhafte Flecken.
- Versuchen Sie nicht, die Tintenpatronen wieder aufzufüllen.
- Um eine gute Druckqualität zu erhalten, achten Sie auf das Herstellungsdatum und verwenden Sie sie bald nach dem Kauf.

## Lagerung von Tintenpatronen

Tintenpatronen für dieses Gerät werden aus Papier hergestellt. Aus diesem Grund können sich Patronen verformen und unbrauchbar werden, wenn sie nicht richtig oder in einer ungeeigneten Umgebung gelagert werden.

Lagern Sie Tintenpatronen richtig, indem Sie diesen Richtlinien folgen.

- Lagern Sie Tintenpatronen in der Originalverpackung.
- Lagern Sie Tintenpatronen in der Verpackung, waagrecht und entsprechend dem „Diese Seite oben“-Zeichen.
- Vermeiden Sie Lagerung bei Frost oder in direktem Sonnenlicht. Lagern Sie sie in einem Bereich zwischen 5°C und 35°C (41°F and 95°F). Vermeiden Sie Lagerorte mit extremen Temperaturschwankungen.
- Wenn Sie Tinte nach dem Entfernen der Plastikverpackung lagern, bewahren Sie sie in der auf der Patrone angegebenen Richtung auf und setzen Sie sie baldmöglichst in das Gerät ein.

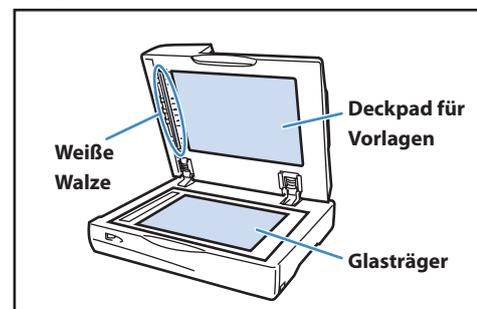
## Scannerpflege

Wenn sich Fremdstoffe wie Staub, Schmutz, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Glasträger oder der weißen Walze des ADF befinden, kann der Ausdruck oder Scanvorgang evtl. nicht korrekt ausgeführt werden. Reinigen Sie diese Teile regelmäßig, um eine gute Druck- oder Scanqualität zu gewährleisten.

- Führen Sie keine anderen Arbeiten durch, als in dieser Anleitung beschrieben. Um das Gerät zu justieren oder zu reparieren, kontaktieren Sie unbedingt Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

## 1 Wischen Sie den Glasträger, das Deckpad für die Vorlagen und die weiße Walze ab.

Wischen Sie sie vorsichtig mehrmals mit einem Reinigungsmittel ab.



- Der Glasträger kann leicht beschädigt werden. Berühren Sie ihn nie mit harten Gegenständen oder setzen ihn Stößen aus.



# Installieren des Druckertreibers

Wenn Sie Daten von einem Computer an dieses Gerät zum Drucken schicken wollen, müssen Sie zuerst den Druckertreiber auf dem Computer installieren. Installieren Sie ihn folgendermaßen.



- Loggen Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten ein.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.
- Für Anweisungen zur Deinstallation sowie zur Benutzung des Setupprogramms und des Installationsprogramms fragen Sie Ihren Administrator.

## 1 Legen Sie die mitgelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein.

Der Installation Wizard öffnet sich automatisch. Wenn der Installation Wizard sich nicht automatisch öffnet, doppelklicken Sie auf die Datei „Install.exe“ auf der CD-ROM.

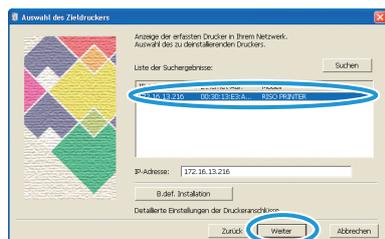
## 2 Wählen Sie [Deutsch] im Pulldown-Menü und klicken Sie [OK].



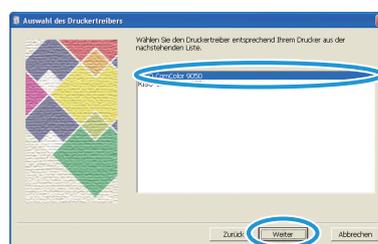
## 3 Klicken Sie auf [Weiter].



## 4 Wählen Sie in der [Liste der Suchergebnisse] die Druckerinformationen zu diesem Gerät, dann klicken Sie auf [Weiter].



## 5 Wählen Sie den Druckernamen für das Gerät und klicken Sie auf [Weiter].



Wenn der gewählte Treiber bereits installiert ist, wird der [Installationsschritte]-Bildschirm angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf [Weiter].

## 6 Klicken Sie auf [Weiter].



## 7 Klicken Sie auf [Installieren].

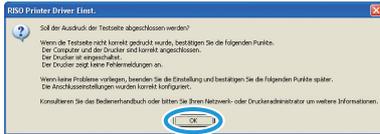


Die Installation beginnt nun.

**8** Wenn die Nachricht zum Drucken einer Testseite angezeigt wird, klicken Sie auf [Ja].



**9** Vergewissern Sie sich, dass die Seite richtig gedruckt wurde und drücken Sie [OK].



**10** Klicken Sie auf [„Readme“-Text anzeigen].  
Der Readme-Text beinhaltet Vorsichtsmaßnahmen zum Gebrauch des Geräts. Lesen Sie unbedingt diese Informationen.



**11** Klicken Sie auf [Beenden].



**12** Nehmen Sie die CD-ROM aus dem Computer.  
Bewahren Sie die CD-ROM nach dem Auswerfen an einem sicheren Ort auf.





Als **ENERGY STAR®**-Partner hat RISO KAGAKU CORP. festgelegt, dass dieses Produkt die **ENERGY STAR®**-Richtlinien für Energieeffizienz erfüllt.

## Markenhinweise

Microsoft und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

ColorSet ist eine Handelsmarke von Monotype Imaging Inc., sie ist im U.S.-Patent- und Markenamt eingetragen und kann auch in anderen Jurisdiktionen eingetragen sein.

Intel und Celeron sind Marken der Intel Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

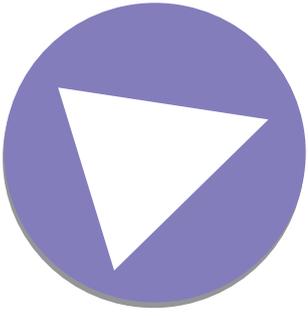
FeliCa ist eine eingetragene Marke der Sony Corporation.

Mifare ist eine eingetragene Marke von Royal Philips Electronics.

ComColor und FORCEJET sind Marken der RISO KAGAKU CORPORATION.

 ist eine eingetragene Marke der RISO KAGAKU CORPORATION in Japan und anderen Ländern.

Alle anderen Produktnamen oder Firmennamen, die in dieser Anleitung erscheinen, sind Marken oder eingetragene Marken Ihrer jeweiligen Firmen.



RISO