

ComColor FT Series

5430/5430R/5230/5230R/5231/5231R/
5000/5000R/2430

ComColor^{black} FT Series

1430/1430R

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

Snabbhandbok

Denna enhet uppfyller utsläppskraven i den tyska miljömärkningen "RAL-UZ205".



FÖRSIKTIGHET

"Säkerhetsföreskrifterna" finns i användarhandboken.

Se till att läsa igenom dessa innan användning.

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

Förord

Tack för att du använder en produkt i ComColor FT-serien.

Denna produkt i ComColor FT-serien är en nätverkskompatibel bläckstråleskrivare för höghastighetsutskrift i färg. Maskinen är utrustad med många olika funktioner avsedda för att uppfylla olika kundbehov, såsom möjligheten att skriva ut data och övervaka utskriftsåtgärder från en dator. Om maskinen dessutom används med en skanner (tillval) får du tillgång till ytterligare funktioner som att kopiera original, spara och använda skannad data, och att kollektivt kopiera flera datauppsättningar skannade med olika inställningar som ett jobb.

Om handböckerna

Följande handböcker medföljer maskinen.



Snabbhandbok (denna handbok)

Denna handbok beskriver grundläggande användning av maskinen och hur man fyller på förbrukningsartiklar.

Förvara handboken på ett ställe där du har den nära till hands, såsom bredvid maskinen. Börja med att läsa denna handbok.



Användarhandbok

Denna handbok beskriver försiktighetsåtgärder vid användning och specifikationer, och användningen av och inställningarna för varje funktion.

Läs denna handbok för att få mer detaljerad kunskap om maskinen.



Administratörshandbok

Denna handbok beskriver maskinens inställningar och tillvalsenheter (IC-kortläsare, skanner, etc.) som ska konfigureras av administratören.



Felsökningshandbok

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

Om den här handboken

- (1) Denna handbok får inte reproduceras, vare sig i sin helhet eller delar av den, utan tillstånd från RISO KAGAKU CORPORATION.
- (2) Innehållet i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande på grund av produktförbättringar.
- (3) RISO KAGAKU CORPORATION kan inte hållas ansvarigt för följderna av användningen av handboken eller maskinen.

Symboler, anmärkningar och skärmbilder som används i denna handbok

Symboler som används i denna handbok



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



Visar viktiga förbjudna poster som bör observeras.

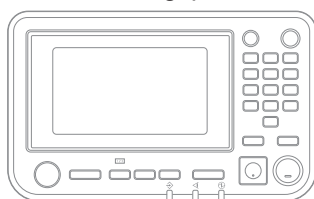


Indikerar användbar eller ytterligare information.

Namn på tangenter och knappar

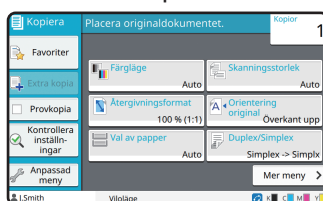
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [].

• Manövreringspanel



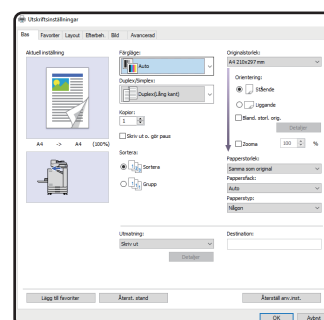
Exempel: Tryck på [Stopp]-knappen.

• Peksärmspanel



Exempel: Tryck på [Färgläge].

• Datafönster



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

Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

- Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor FT5430 med den separat sålda skannern ansluten. Denna handbok förutsätter också att varje funktion är inställd på fabriksinställningen, och att [Inställning inloggning] är inställt på [ON].
- Skärmbilderna och illustrationerna i denna handbok kan variera beroende på maskinens modell och användarmiljön, inklusive anslutna tillvalsenheter.

Innehåll

Förberedelser

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

Komma igång

▶ Kopiera	10
Orienteringen när original och papper läggs i	11
▶ Om de olika kopieringsfunktionerna	12
▶ Skanning	14
Vad är [Favoriter]-funktionen?	15
▶ Skriva ut	16
Hur skriver man ut på kuvert?	18
▶ Om de olika utskriftsfunktionerna	20
▶ Använda lagringsutrymmet	22
▶ Använda ett USB-minne	24

Rutinunderhåll

▶ När papperet tar slut	28
▶ När bläcket tar slut	30
▶ Skannerunderhåll	32
Användbara tips	33

Om denna maskin

Detta avsnitt beskriver maskinens huvuddelar. För mer information om varje dels namn och funktion, se "Användarhandbok".

Denna maskin

• Skanner (säljs separat)

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

Kopiera ►► s.10

Skanning ►► s.14

• Manövreringspanel

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

Manövreringspanel ►► s.5

Använda ett USB-minne ►► s.24

• Fack framsida ned

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt.

• Främre lucka

Öppna vid pappersstopp eller för att ersätta en bläckpatron.

När bläcket tar slut ►► s.30

• Standardfack

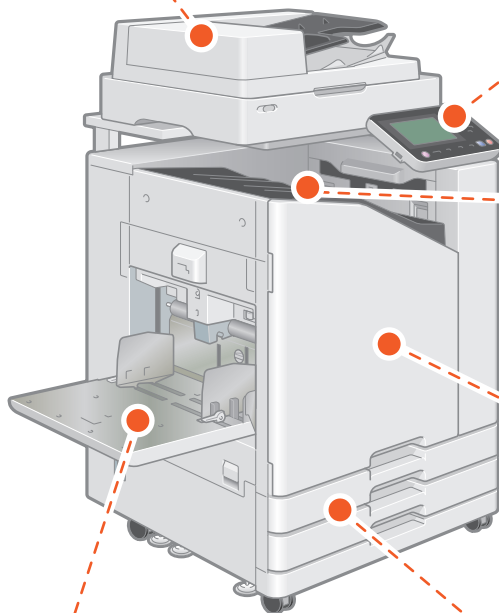
Ladda specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) här. Du kan också ladda standardpapper.

När papperet tar slut ►► s.28

• Inmatningsfack 1, Inmatningsfack 2

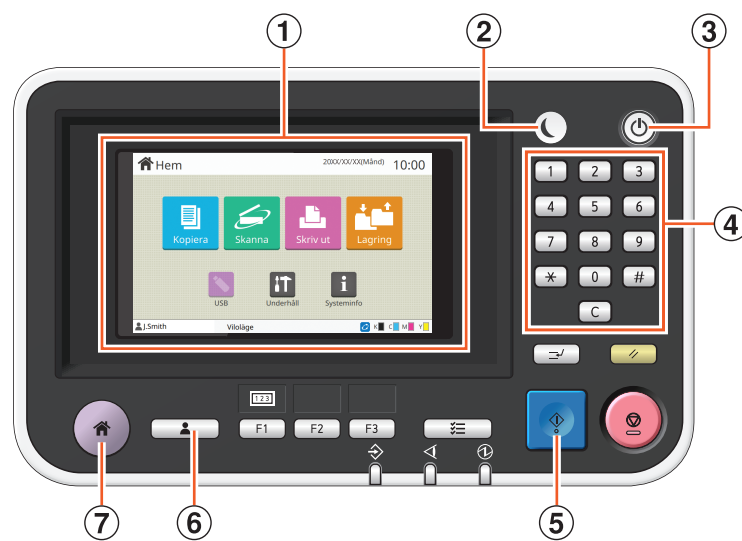
Lägg i papper som ska användas för utskrift här. Specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) kan inte laddas.

När papperet tar slut ►► s.28



Du kan styra maskinen genom att använda pekskärmen och knapparna på manövreringspanelen. För att använda en knapp på pekskärmen, tryck på knappen med fingret.

Manövreringspanel



① Peksärm

Använd för att utföra åtgärder eller konfigurera inställningar.

② Uppvakningsknapp

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

③ Strömbrytare

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

④ Sifvertangenter

Använd dessa tangenter för att ange nummer.

⑤ Startknapp

Tryck på denna knapp för att starta en åtgärd.

⑥ Knapp inlogg./utlogg.

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

⑦ Hem-knapp


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

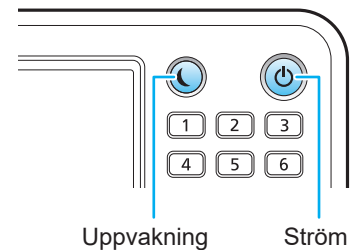
Slå på strömmen

Starta maskinen genom att slå på strömmen.

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

[Hem]-skärmen visas efter startskärmen.

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



Minska strömförbrukningen

Du kan minska maskinens energiförbrukning genom att använda energisparläget.

Det finns två energisparlägen.

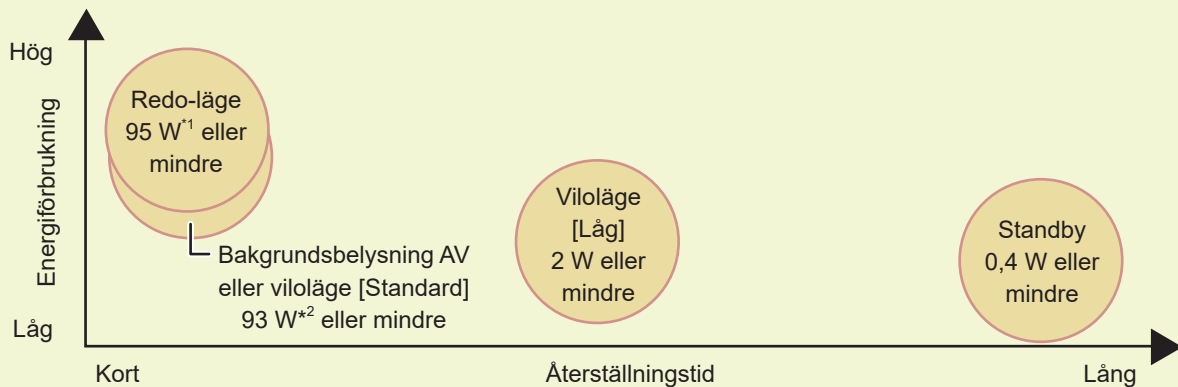
- Bakgrundsbelysning AV
- Viloläge (energiförbrukning i viloläge: [Standard] och [Låg])

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

När [Låg] är valt för [Energiförbruk (viloläge)] förbrukar maskinen mindre energi än när [Standard] är valt. Det finns dock några begränsningar som beskrivs nedan.

- RISO Console kan inte visas i viloläge.
- Om du skriver ut på ett nätverk där Wake On LAN inte fungerar så vaknar skrivaren inte upp automatiskt. Se till att specificera [Skrivarens MAC-adress] under fliken [Miljö] i skrivardrivrutinen.

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



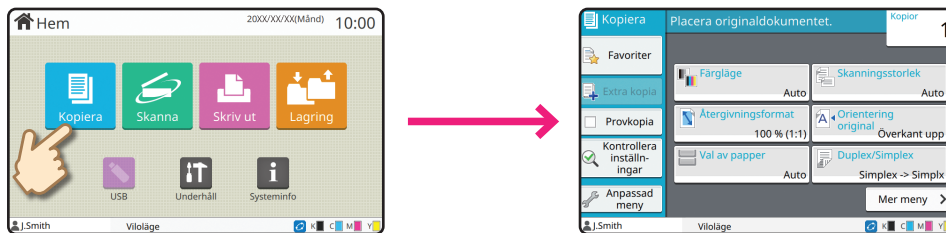
*1 80 W för 2-färgs- eller 1-färgsskrivare

*2 78 W för 2-färgs- eller 1-färgsskrivare

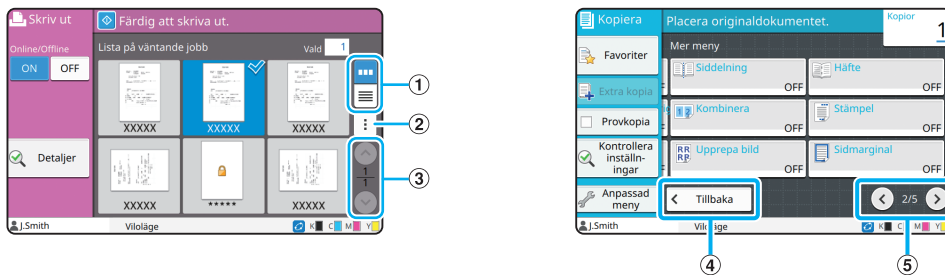
Använda pekskärmen

Välja ett alternativ

Tryck på en knapp för att välja ett alternativ.



Knappar och undermeny



① Knappar för val av vy

Du kan välja om väntande jobb ska visas som miniatyrbilder eller som en lista.

: Visa som miniatyrbild.

: Visa som lista.

② Undermeny

Du kan redigera eller radera inställningarna för det valda jobbet.

③ Knapparna /

Använd dessa knappar för att växla visningsidor. Den aktuella sidan och totalt antal sidor visas som en fraktion.

④ [Tillbaka]-knapp

Tryck på denna knapp för att återgå till den första skärmen i varje läge.

⑤ Knapparna /

Använd dessa knappar för att växla inställningsknappsidor. Den aktuella sidan och det totala antalet inställningsknappsidor visas.


Tryck på [Mer meny] för att visa ytterligare inställningsknappar (④, ⑤) som inte visas på den första skärmen.

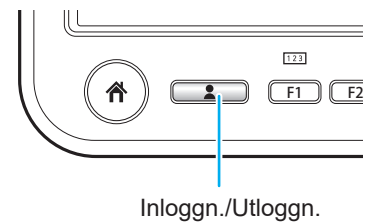
Logga in

Inloggning krävs för att använda funktioner som indikeras med  (låsikon).

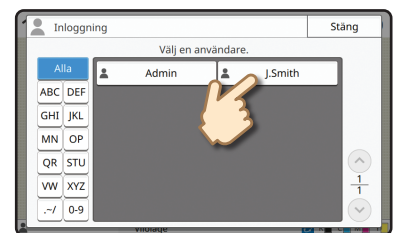
1. Tryck på [Inloggn./Utloggn.]-knappen.

Skärmen [Inloggning] visas.

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

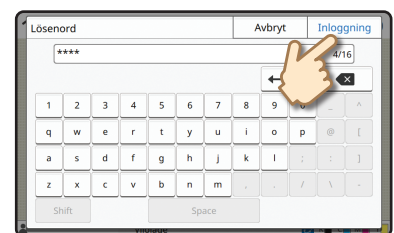


2. Välj användarnamnet.



3. Ange ditt lösenord och tryck på [Inloggning].

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



När du loggar in för första gången

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

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

Införande av original

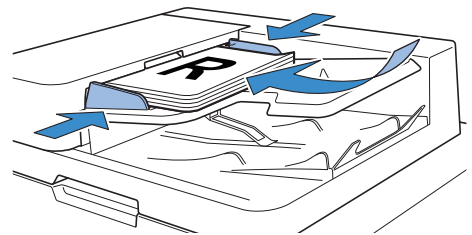
Lägg in originalet i ADF-enheten (auto document feeder) eller placera det på digelglaset.

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

Lägga i ADF-enheten

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

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



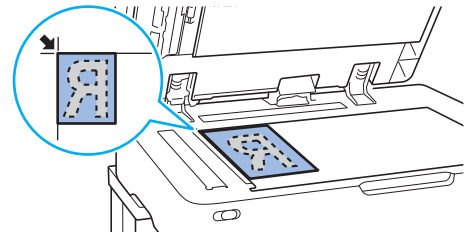
Lägga på digelglaset

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

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



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



2. Stäng originalluckan.



Typer av original som inte kan läggas i ADF-enheten

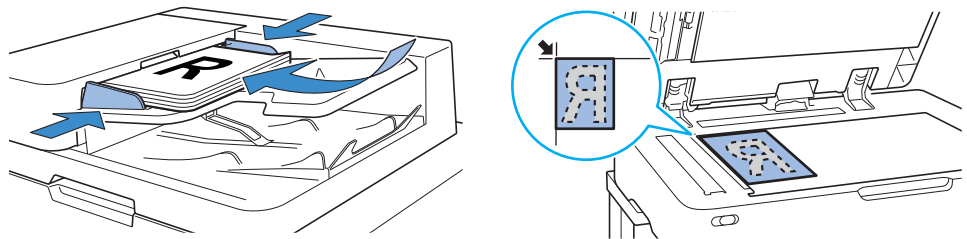
De original som listas nedan kan inte skannas med ADF-enheten. Lägg dem på digelglaset.

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

Kopiera

Detta avsnitt beskriver den grundläggande kopieringsproceduren.

1. Lägg i originalet.



2. Tryck på [Kopiera] på skärmen [Hem].

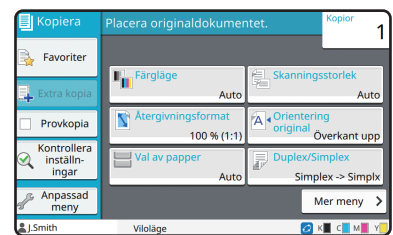


3. Ändra inställningarna efter behov.

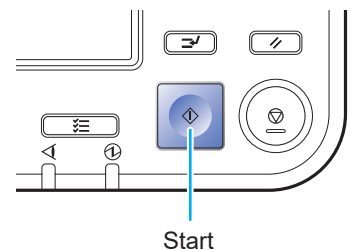
Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar som är tillgängliga vid kopiering.

Om de olika kopieringsfunktionerna ► s.12



4. Tryck på [Start]-knappen.



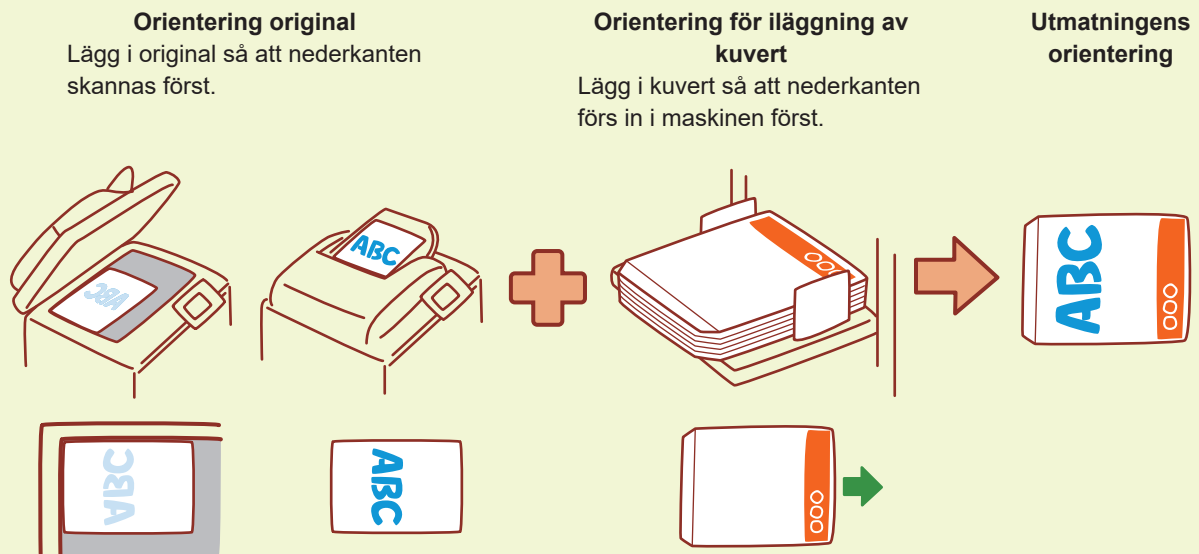


Orienteringen när original och papper läggs i

När du kopierar på papper med brevhuvud, kuvert eller annat papper med en förtryckt logotyp är orienteringen av originalet och papperet viktig.
Orienteringen av original och papper beskrivs nedan, med kopiering av ett enkelsidigt original som exempel.


• Exempel på att lägga i kuvert

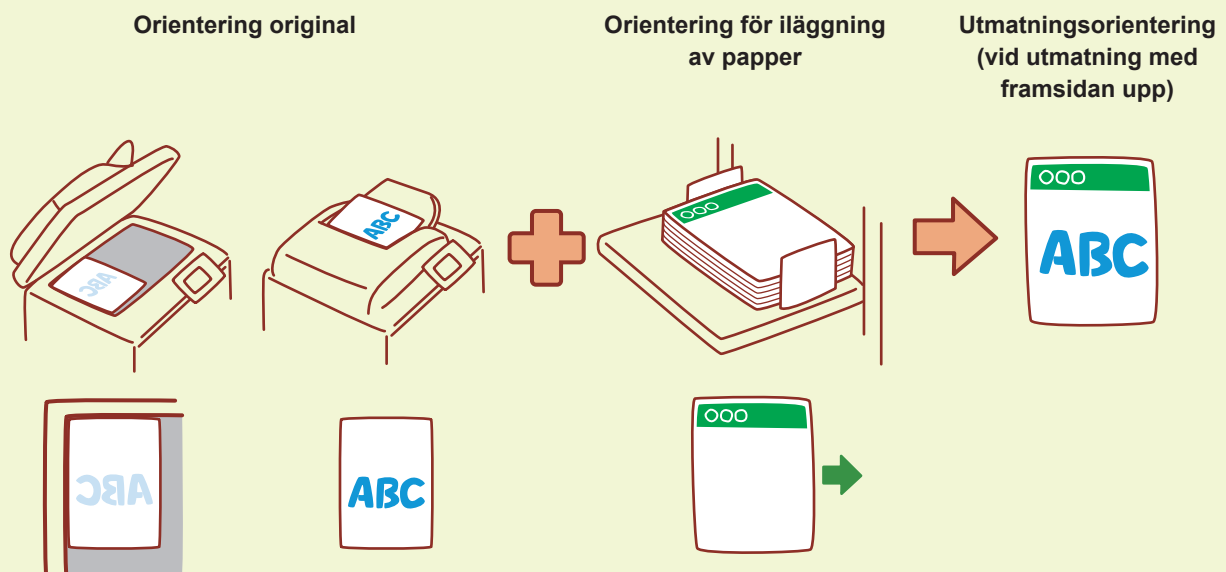
Ställ in [Orientering original] på [Överkant V] på pekskärmen.



• Exempel på att lägga i papper med brevhuvud

Ställ in [Orientering original] på [Överkant upp] på pekskärmen.

 Om ett staplingsfack (säljs separat) är anslutet finns möjlighet att mata ut utskrifter med framsidan upp.



Om de olika kopieringsfunktionerna

Detta avsnitt beskriver några av de åtgärder som du kan utföra med maskinens kopieringsfunktioner. För mer information om varje funktion, se "Användarhandbok".

Provkopia

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



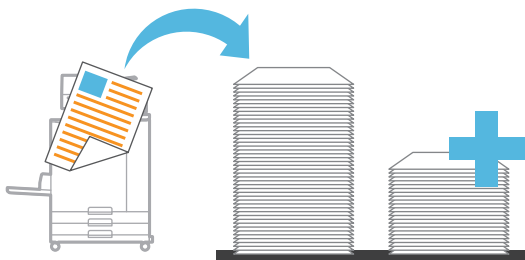
Bygger skann.jobb

Kopiera kollektivt flera datauppsättningar skannade med olika inställningar som ett jobb.



Extra kopia

Kopiera originalet som precis kopierades igen, utan att skanna om.



Duplex/Simplex

Specificera hur original ska skannas och hur kopior ska matas ut.

Du kan spara papper genom att kopiera på båda sidorna av papperet.



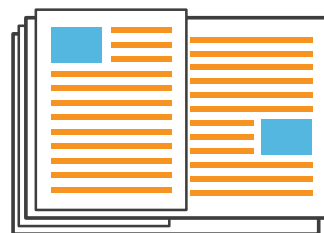
Sortera

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



Bland. storl. orig.

Skanna original som består av sidor med olika storlek.



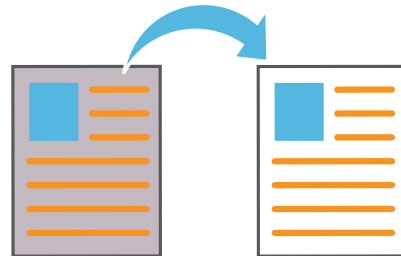
Siddelning

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



Grundfäragsnivå

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



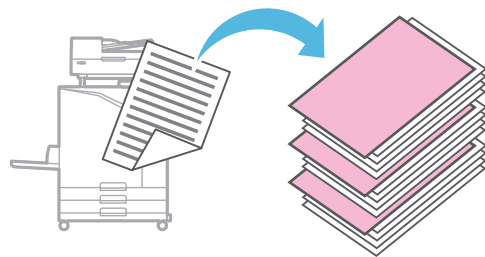
Sidmarginal

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



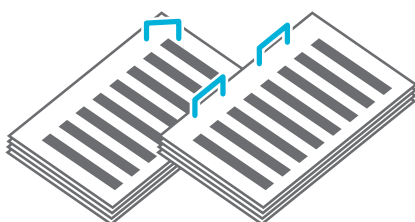
Separationssida

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



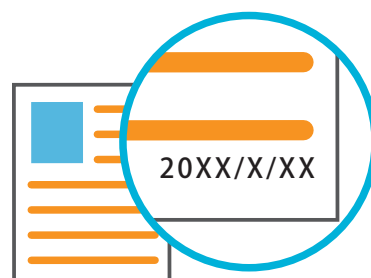
Häftning (tillval)

Du kan häfta vid den specificerade positionen. En flerkopieringsfunktion eller förskjutningshäftare (tillval) krävs för att använda denna funktion.



Stämpel

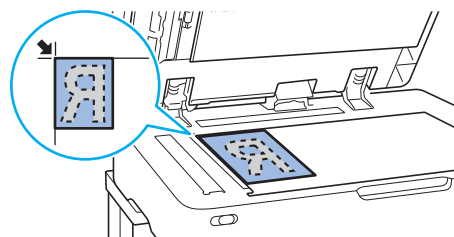
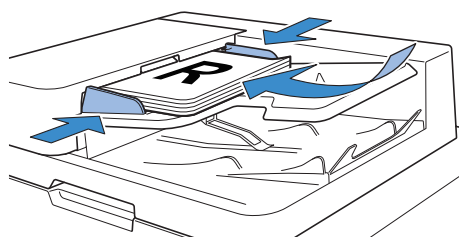
Stämpla sidnumret, datumet och texten på sidhuvudet eller sidfoten.




Skanning

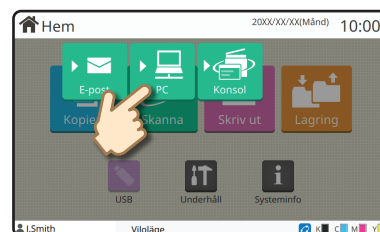
För skanning kan du välja antingen [E-post], [PC] eller [Konsol] som mål för att skicka eller spara data. I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skicka data till en dator som ett exempel.

1. Lägg i originalet.



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


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

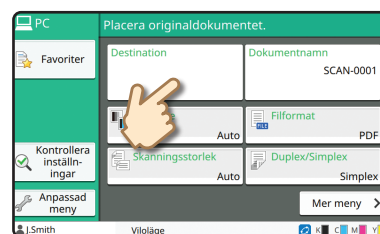


3. Tryck på [Destination] och välj målet.


Ändra inställningarna efter behov.

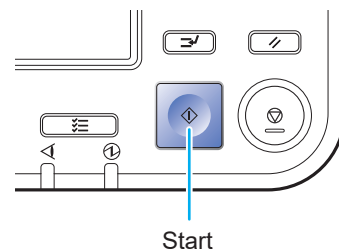
Tryck på [Mer meny] för att visa andra inställningsknappar som är tillgängliga vid skanning.

 För att spara data på en dator som inte listas i [Destination], kontakta administratören.



4. Tryck på [Start]-knappen.

 För mer information om procedurer för att skicka skannad data med [E-post] och [Konsol], se "Användarhandbok".





Vad är [Favoriter]-funktionen?

[Favoriter]-knappen finns i övre vänstra området på skärmar såsom [Kopiera]-skärmen och [Skanna]-skärmen.

När du registrerat önskade inställningar i [Favoriter] kan du hämta dem när som helst.

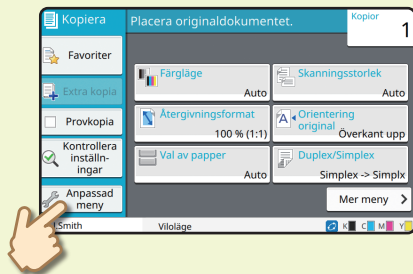
Om du registrerar ofta använda inställningar behöver du inte konfigurera samma inställningar varje gång.

Registrera de aktuella inställningarna för framtida användning

Proceduren för att registrera inställningar till [Favoriter] beskrivs nedan, med kopieringsinställningarna som exempel.

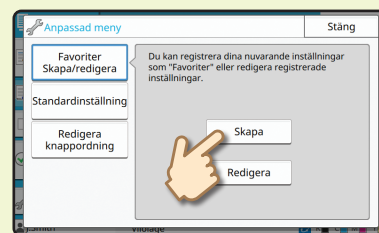
1

Tryck på [Anpassad meny].



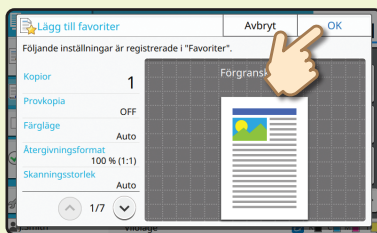
2

Tryck på [Skapa].



3

Kontrollera inställningarna och tryck på [OK].



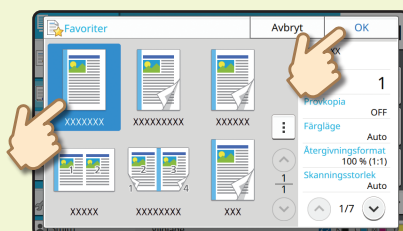
4

Ange registreringsnamnet och tryck på [OK].

Inställningarna registreras till [Favoriter].

Hämta [Favoriter]-inställningar för enkel kopiering

Tryck på [Favoriter] på skärmen [Kopiera]. Välj önskade inställningar och tryck på [OK].



Tryck på [Start]-knappen.


Kopior görs med de registrerade inställningarna.

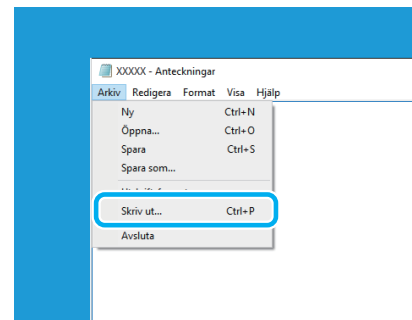
Skriva ut

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut från applikationen Microsoft® Windows® 11 Anteckningar som ett exempel.

Skicka data till maskinen

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


 Namnen på meny och knappar varierar beroende på den applikation som du använder.



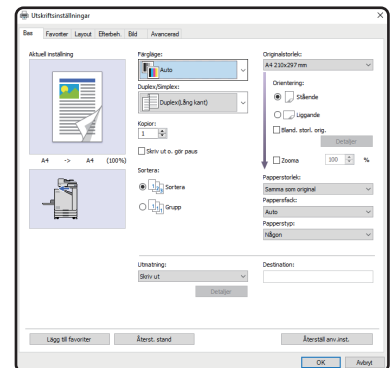
2. Klicka på [Inställningar], och kontrollera inställningarna.

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

Om de olika utskriftsfunktionerna ► s.20

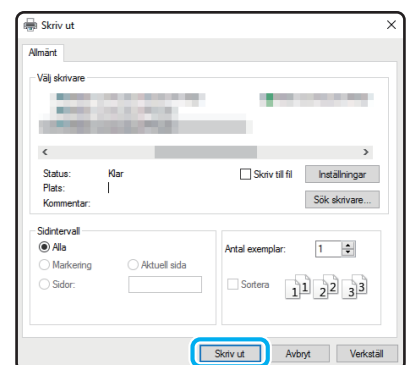
 Det kan vara användbart att registrera ofta använda inställningar. Du kan hämta de specificerade värdena* genom att bara klicka på [Återställ anv.inst.]. För mer information, se "Användarhandbok".

* Det specificerade värdet indikeras som ett värde som har ändrats från [Skrivaregenskaper].



3. Klicka på [Skriv ut].

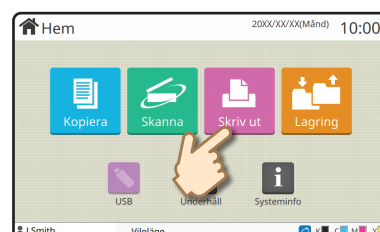
Utskriftsdata skickas till maskinen.



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

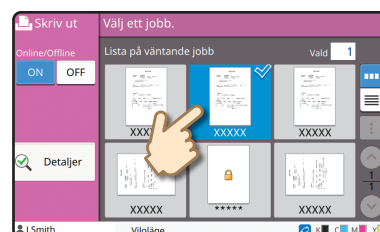
Skriver ut från denna maskin

1. Tryck på [Skriver ut] på skärmen [Hem].

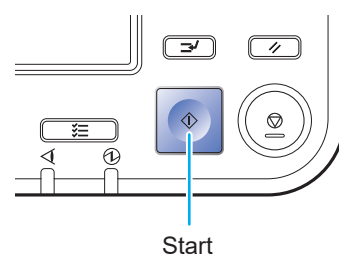


2. Välj jobbet.

Tryck på [Detaljer] för att visa detaljerad information om jobbet.




3. Tryck på [Start]-knappen.





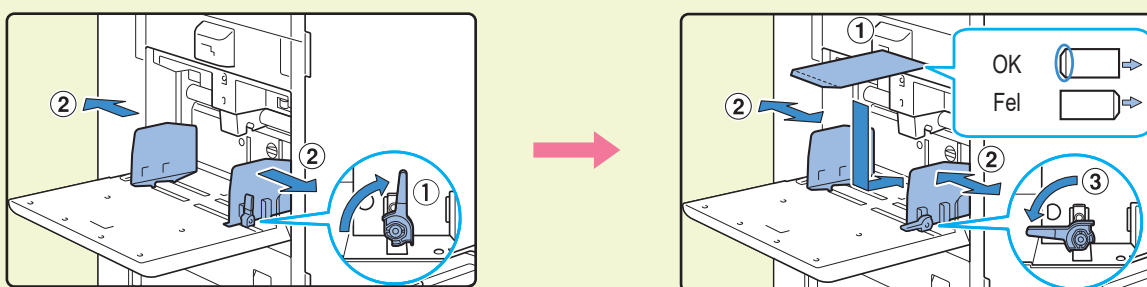
Hur skriver man ut på kuvert?


Följande beskriver hur man skriver ut på kuvert med No.10 Envelope-storlek som ett exempel. Den dokumentdata som används här är inställd på samma storlek som kuvertet, och dess orientering är inställd på stående.

 Vid utskrift på kuvert rekommenderar vi att du ansluter ett staplingsfack och kuvertmatare (säljs separat).

Lägga i kuvertet

Skjut på riktarna och ladda kuvertet.



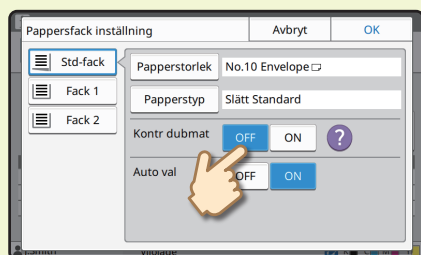
-  Ladda kuvertet så att nederkanten (utan flik) förs in i maskinen först.
- Ställ in pappersmatning och regleringsspak till "✘(KORT)" beroende på kuvertets tjocklek (pappersvikt). Mer information finns i "Användarhandbok".

Specificera pappersstorleken för standardfacket med manövreringspanelen

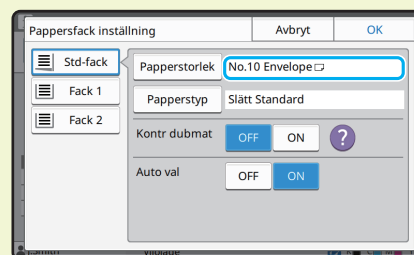
Tryck på [Hem]-skärmen - [Systeminfo] - [Pappersfack inställning] - [Std-fack].


Förbrukningsartiklar ►► s.33

1 Tryck på [OFF] i [Kontr dubmat].



2 Bekräfta kuvertstorleken i [Papperstorlek].



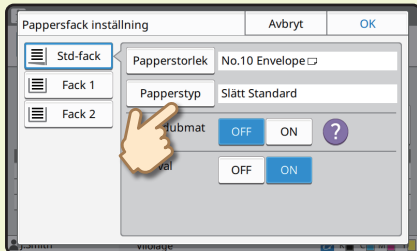
-  Pappersstorleken ställs in automatiskt när [Papperstorlek] är inställd till [Auto] och ett kuvert i en storlek som maskinen kan identifiera laddas i standardfacket. Ändra inställningen genom att peka på [Papperstorlek] - [Standard] och välja kuvertstorleken och sedan trycka på [OK].



Om du lägger i ett kuvert vars pappersstorlek inte kan väljas från [Standard], registrera då kuvertstorleken [Anpassa pappersinmatning] i administratörsmenyn.

3

Tryck på [Papperstyp].



Tryck på [OK] för att slutföra inställningen.



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

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

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

Konfigurera inställningar med skrivardrivrutinen

Konfigurera inställningarna på skärmen [Bas].

1

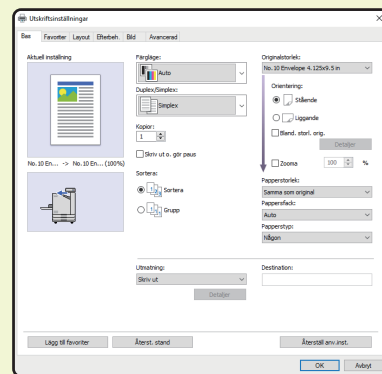
Välj No.10 Envelope för [Originalstorlek] och välj [Stående] för [Orientering].

2

Välj [Samma som original] för [Papperstorlek].

3

Välj [Standardfack] för [Pappersfack].



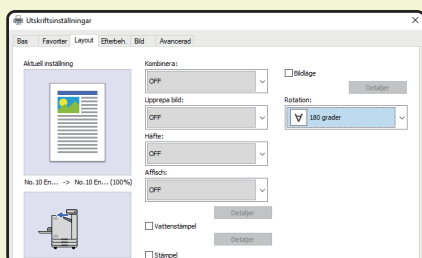
Specificera utmatningsfacket i [Utmatningsfack] på fliken [Efterbeh.].

Konfigurera inställningarna på skärmen [Layout].

4

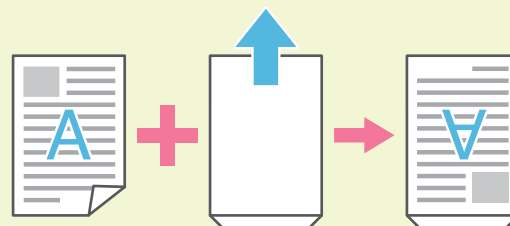
Välj [180 grader] för [Rotation].

Utskriftens orientering roteras 180 grader.



Klicka på [OK] för att slutföra inställningen.

Den slutliga bilden



Om de olika utskriftsfunktionerna

Detta avsnitt beskriver några av funktionerna som finns tillgängliga när maskinens skrivardrivrutin används. För mer information om varje funktion, se "Användarhandbok".

Färgläge

Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.



Duplex/Simplex

Specificera enkelsidig (simplex) eller dubbelsidig (duplex) utskrift. Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna.



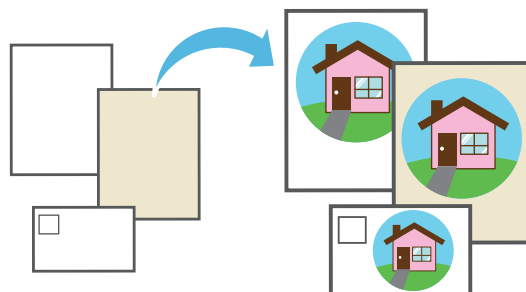
Skriv ut o. gör paus

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



Papperstyp

Skriv ut med de optimala färgerna för den typ av papper som används.



Lagring

Spara dokument i en mapp på maskinen. Du kan skriva ut data när det behövs.



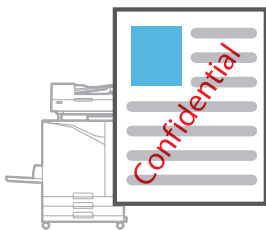
Kombinera

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



Vattenstämpel

Lägg till en vattenstämpel till utskrifterna.



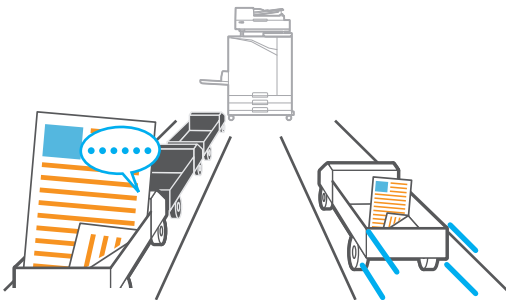
Avkänning tom sida

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



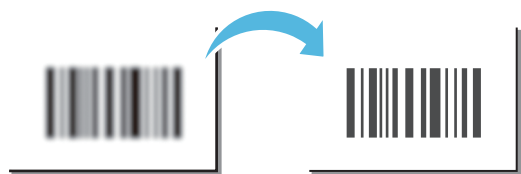
Datakomprimering

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



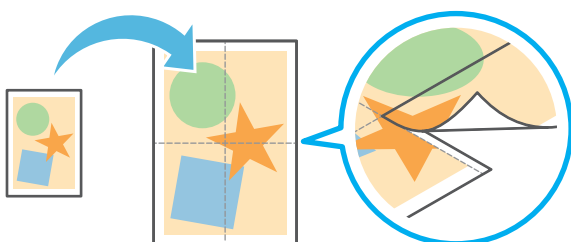
Def. streckkodsområde

Mata ut en mycket läsbar streckkod genom att skanna en fil som skapats med Program för definition av streckkodområde.



Poster-utskrift

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



PIN-kod

Tilldela en PIN-kod till ett jobb för att förhindra att det visas för andra.

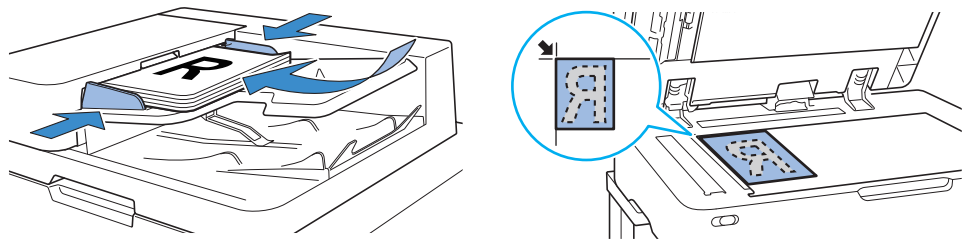


Använda lagringsutrymmet

Du kan spara skannad data på maskinens interna hårddisk. Inställningarna sparas för varje jobb, vilket gör det enkelt att skriva ut senare med samma inställningar.

Spara skannad data i lagringsutrymmet

1. Lägg i originalet.



2. Tryck på [Lagring] - [Spara] på skärmen [Hem].



3. Välj målmappen.

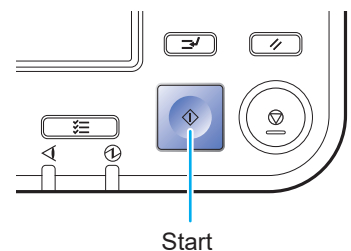
Du kan trycka på [Lägg mapp] för att skapa en ny mapp att använda som mål.

Klicka på [Se mapp] för att visa en lista med dokument i en mapp. På detta sätt kan du se till att den valda mappen är ett lämpligt mål för data.

Du kan trycka på [Ändra inställn.] för att ändra inställningarna.



4. Tryck på [Start]-knappen.




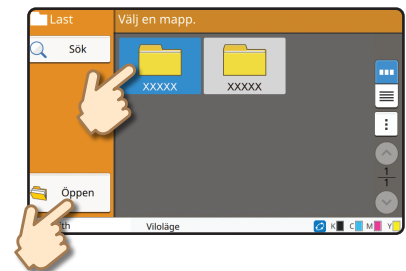
Skriva ut data som är sparad i lagringsutrymmet

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



2. Välj mappen som du vill ladda, och tryck på [Öppen].

 Du kan trycka på [Sök] för att söka efter dokument i en mapp. För mer information, se "Användarhandbok".



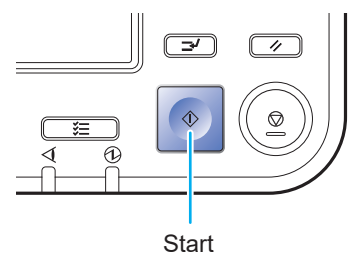
3. Välj dokumentet.

Tryck på [Detaljer] för att visa detaljerad information om dokumentet.

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



4. Tryck på [Start]-knappen.




Använda ett USB-minne

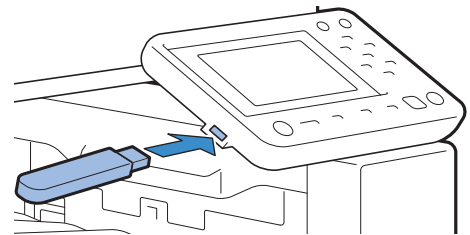
Du kan spara skannad data på ett USB-minne.

Du kan också skriva ut PRN-filer som är sparade på ett USB-minne från skrivardrivrutinen.

Spara skannad data på ett USB-minne

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

 Du kan använda USB-minnen som är kompatibla med Mass Storage Class och filsystemformat (FAT16, FAT32, exFAT).

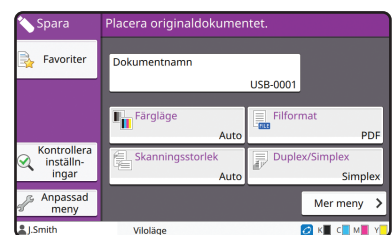


2. Tryck på [USB] - [Spara] på skärmen [Hem].



3. Ändra inställningarna efter behov.

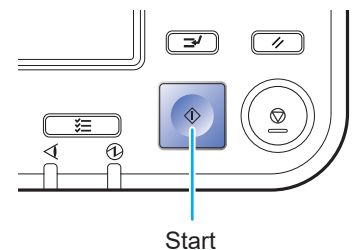
Tryck på [Mer meny] för att visa ytterligare inställningsknappar som kan användas med [Spara] för USB-läget.



4. Tryck på [Start]-knappen.

Data sparas på USB-minnet.

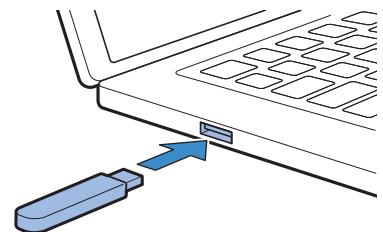
 Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört.



Skriva ut skannad data från ett USB-minne

1. Anslut ett USB-minne till din dator.

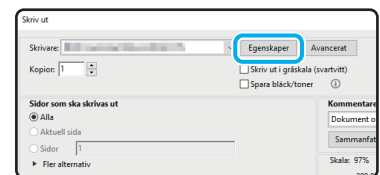
- Endast filer i PRN-format som har sparats från maskinens skrivardrivrutin till USB-minnet kan skrivas ut.
- Om du använder den separat sålda PostScriptsatsen kan du också använda PDF-filer. För mer information, se "Användarhandbok".



2. Välj utskriftsalternativet från applikationen.

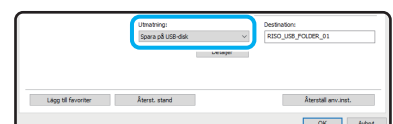
Öppna den fil som du vill spara till USB-minnet från applikationen.

3. Kontrollera skrivarnamnet och klicka på [Egenskaper].



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

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




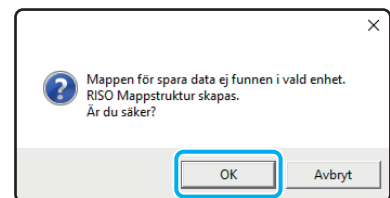
➔ Fortsätter på nästa sida

Använda ett USB-minne (fortsättning)


5. Ändra de andra alternativen efter behov.

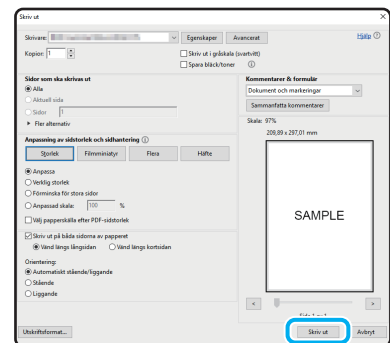
6. Klicka på [OK].

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




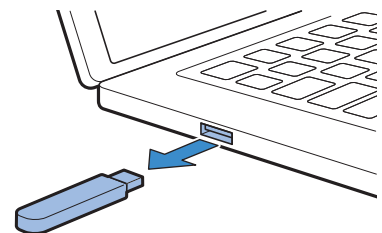
7. Klicka på [Skriv ut] i utskriftsdialogrutan.

-  Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört. Medan data sparas visas en skrivarikon i aktivitetsfältet på datorn. Ikonen försvinner när sparandet är slutfört. Se till att ikonen har försvunnit.




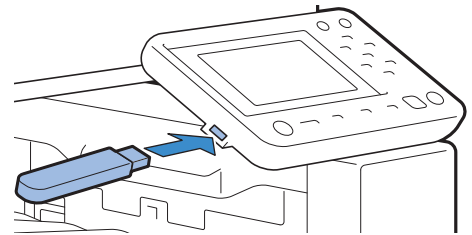
8. Ta bort USB-minnet.

-  Se till att en PRN-fil har skapats i den specificerade mappen på USB-minnet, och ta sedan bort USB-minnet.



9. Anslut ett USB-minne till maskinen.

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



10. Tryck på [USB] - [Last] på skärmen [Hem].

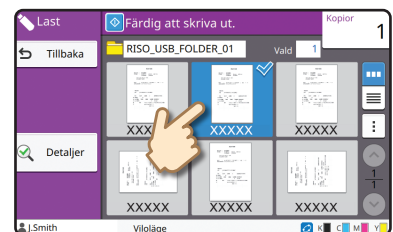


11. Välj dokumentet som ska skrivas ut.

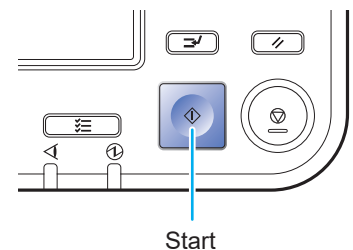
Välj mappen, och tryck på [Öppen].

Tryck på [Detaljer] för att visa detaljerad information om dokumentet.

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



12. Tryck på [Start]-knappen.



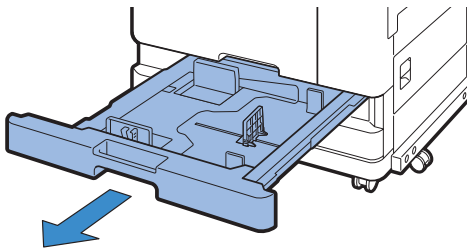
När papperet tar slut

Lägg papper i inmatningsfacken eller standardfacket.

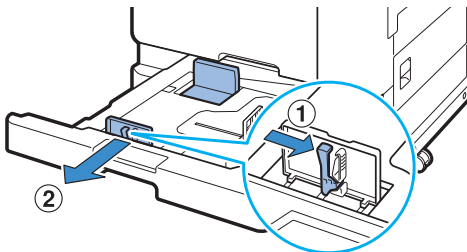
Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder oftast.

Lägga i papper i inmatningsfacket

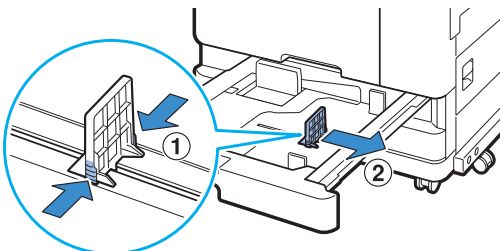
1



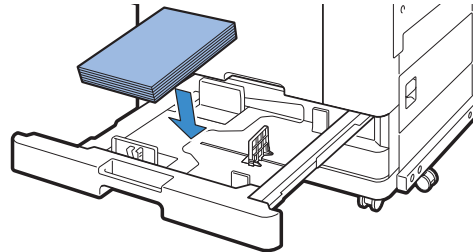
2



3

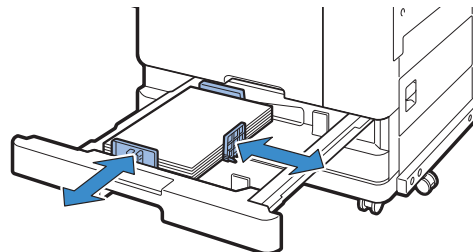


4



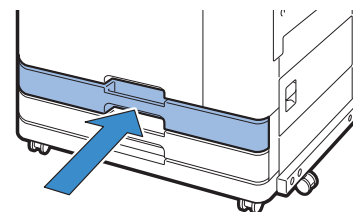
När A4-papper används

5



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

6

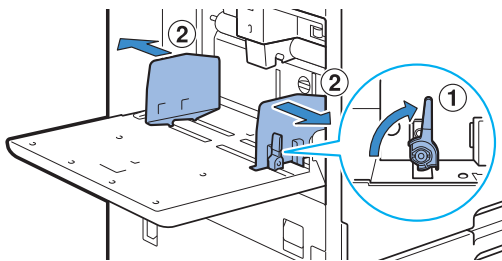


! Efter att du har växlat till en annan papperstyp eller -storlek, uppdatera inmatningsfackets inställningar från skärmen [Hem] - [Systeminfo] - [Pappersfack inställning].

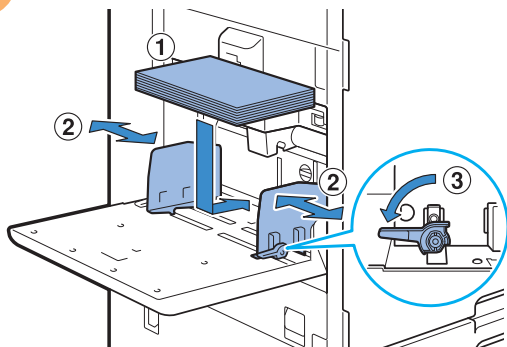
Lägg specialpapper, såsom tjockt papper, vykort eller kuvert i standardfacket.

Lägga i papper i standardfacket

1

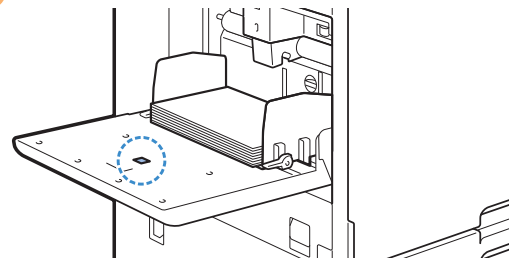


2



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

3



- ! Placera inte extra papper på sensorn för att detektera pappersstorlek när du lägger i papper med A4- eller A5-storlek. Om sensorn blockeras kan maskinen inte detektera pappersstorleken korrekt.
- Efter att du har växlat till en annan papertyp eller -storlek, uppdatera standardfackets inställningar från skärmen [Hem] - [Systeminfo] - [Pappersfack inställning].



Använd inte dessa papertyper

Om dessa papertyper används kan det orsaka problem såsom pappersstopp.

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

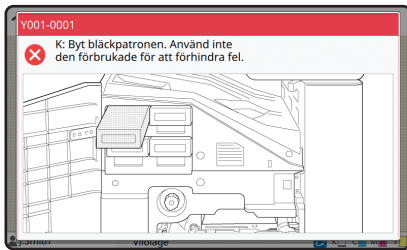
* För mer information om grundläggande specifikationer, se "Användarhandbok".

När bläcket tar slut

När bläcket tar slut visas ett meddelande om att byta bläckpatron och utskriften avbryts. Du kan inte skriva ut om meddelandet visas, även om bara en färg behöver bytas ut.

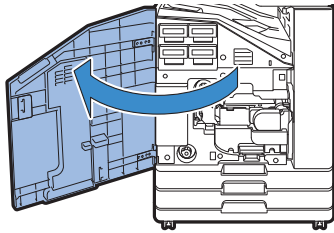
Byta ut bläckpatronen

1

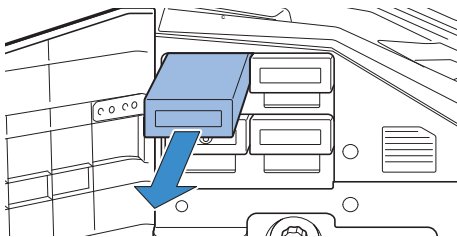


Byt ut den färgpatron som visas.

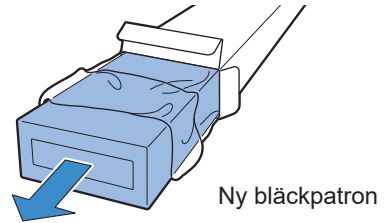
2



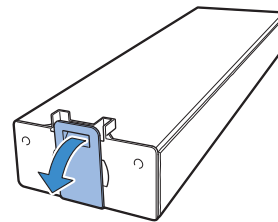
3



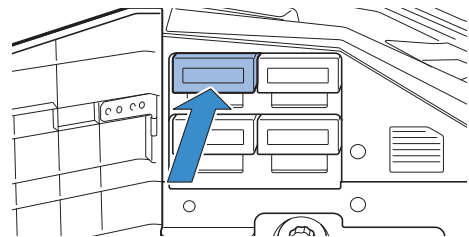
4



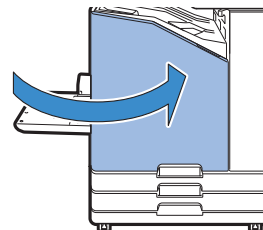
5



6




7



Hantering av bläckpatronen

Tänk på följande när du hanterar bläckpatronen.

FÖRSIKTIGHET

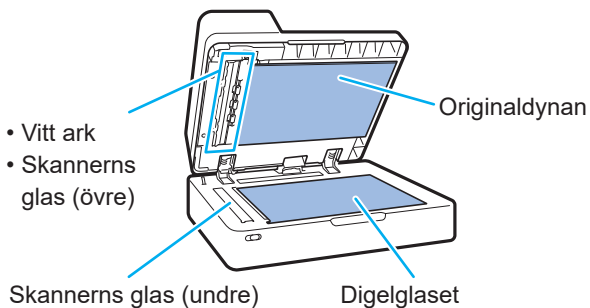
- Undvik att få bläck på huden eller i ögonen.
- Se till att ventilationen runt maskinen är god under utskriften.
- Om du skulle börja må dåligt när du använder maskinen bör du omedelbart tala med en läkare.
-  Vi rekommenderar att du använder bläck från RISO.
- Om du använder annat än RISO-bläck kan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

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

Skannerunderhåll

Rengör skannern regelbundet för att säkerställa optimal bildkvalitet för kopior och skanningar.

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



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

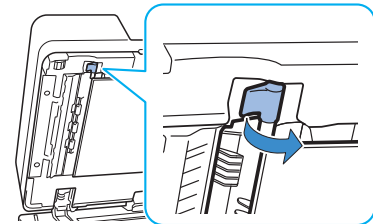
Skannerns glas

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

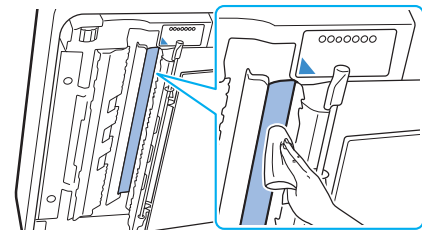
Torka skannerns glas med en mjuk trasa.

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

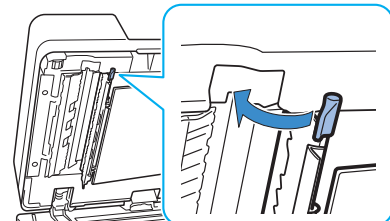
1



2



3

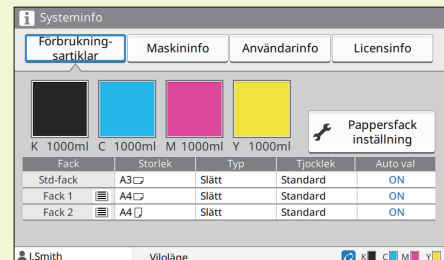




Användbara tips

Förbrukningsartiklar

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

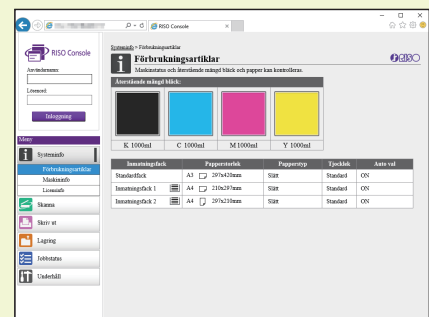


RISO Console

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

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

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



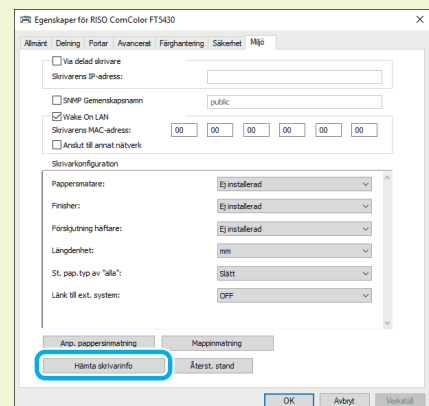
Rengöra skrivhuvudet

Om skrivhuvudet är igentäppt kan det utskrivna papperet ha vita strimmor eller vara oskarpa. Tryck på [Underhåll] - [Rengöring huvud] på skärmen [Hem] för att rensa skrivhuvudet. Normalt ska [Normal rengöring] ställas in. Utför [Kraftig rengöring] om detta inte löser problemet.



Skrivarkonfiguration

Konfigurera skrivardrivrutinen på fliken [Miljö] på skrivaren när tillvalsenheter läggs till maskinen. Klicka på [Hämta skrivarinfor] för att erhålla konfigurationsinformation för tillvalsenheter från skrivaren automatiskt.



Vad du kan göra med denna maskin

Detta avsnitt beskriver några utskrifter som du kan skapa med maskinen.

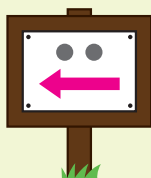
• Exempel på mönster och utskrifter som kan användas

För mer information om att skriva ut, se maskinens "Användarhandbok".

Normal utskrift

Du kan skriva ut med maskinen för olika syften.

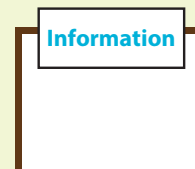
Skylt



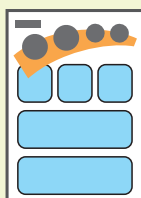
Skylt (t.ex. en girlangskylt)



Meddelanderubrik



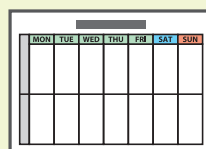
Flygblad



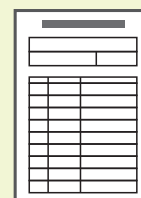
Studienotering



Veckoschema



Närvarokort



DM



Katalog



Bekräftelsebrev



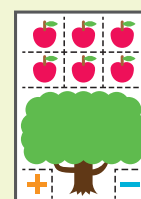
Meddelanderam



Nyheter



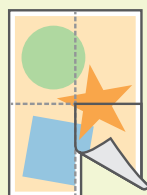
Undervisningsmaterial



Poster-utskrift

Du kan skapa en stor utskrift med poster-funktionen.

Poster



Kuvert-utskrift (rotation)

Du kan skriva ut direkt på kuvert.

Kuvert



Utskrift av transaktioner

Data som varierar varje gång den skrivs ut (variabel data) kan också skrivas ut med hög hastighet.

Transaktionsformulär



Transaktion från ett betalningsark



Utskrifter utförda med tillvalsenheter

Om tillvalsenheter är anslutna till maskinen kan du också använda ytterligare funktioner.

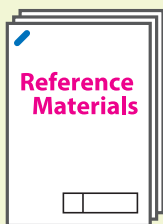
Häftning

Antingen en förskjutningshäftare eller en flerfunktionsefterbehandlare krävs.

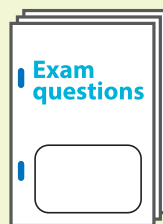
Häfte med saddle stitch-häftning

En flerfunktionsefterbehandlare krävs.

Referensmaterial



Provfrågor



Rapport



Trippelvikt

Flerfunktionsefterbehandlare med vikningsenheten installerad krävs.

2-vikning

En flerfunktionsefterbehandlare krävs.

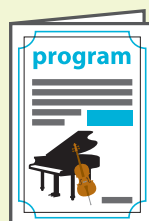
Håslagning

Flerfunktionsefterbehandlare med håslagningsenheten installerad krävs.

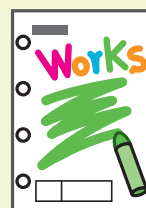
Häfte



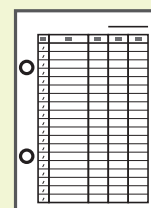
Program



Arbeten



Böcker (offert, faktura)

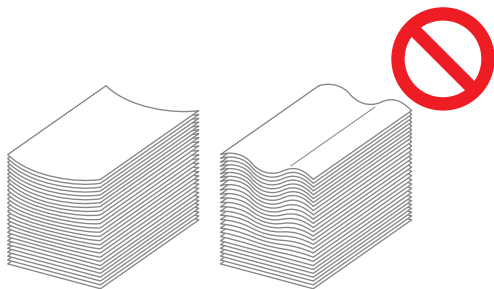




Förvara förbrukningsartiklar

• Förvaring och hantering av papper

- Använd alltid papper från en förseglad förpackning.
- Efter att du har slutfört utskriften, ta bort oanvänt papper från standardfacket, lägg tillbaka det i originalförpackningen och förvara det tills du behöver det igen. Om du lämnar papper i standardfacket kan det krusas och orsaka pappersstopp.



- Om inte pappret har skurits v'l eller om pappret har en strukturerad yta (såsom skisspapper), ska du fläkta pappret innan användning.
- Förvara papperet liggande platt på en plats som inte är varm, fuktig eller utsatt för direkt solljus.

• Förvaring av bläckpatroner

Eftersom bläckpatroner är delvis tillverkade av papper kan de deformeras och bli oanvändbara om de förvaras felaktigt eller i en olämplig miljö.

Förvara bläckpatronerna korrekt genom att följa riktlinjerna nedan.

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



Original som inte får kopieras

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

Varumärkesuppgifter

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

Mac, macOS och Safari är varumärken som tillhör Apple Inc.

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

Linux® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

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

FeliCa är ett registrerat varumärke tillhörande Sony Corporation.

MIFARE är ett registrerat varumärke som tillhör NXP B.V.

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

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



I USA, Kanada och Taiwan

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

