

## **ComColor FW Series**

5230/5230R/5231/5231R/5000/5000R/2230

## **ComColor<sup>black</sup> FW Series**

1230/1230R

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

# **Snabbhandbok**

---

## FÖRSIKTIGHET

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

# Förord

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

Denna produkt i ComColor FW-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. Dessutom kan maskinen användas med en separat såld skanner vilket tillhandahåller ytterligare funktioner såsom möjligheten att kopiera original, och spara och använda skannad data.

## Om handböckerna

De fem handböckerna som beskrivs nedan medföljer maskinen.



### Snabbhandbok (denna handbok)

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

Håll denna handbok lättillgänglig, t.ex. i närheten av maskinen, för att enkelt kunna referera till den.

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.

.....

### Säkerhetsinformation

Den här handboken innehåller säkerhetsföreskrifter och säkerhetsbeskrivningar.

## 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



Indikerar försiktighetsåtgärder som ska följas för att använda maskinen säkert.



Indikerar viktiga punkter som ska följas eller måste undvikas.

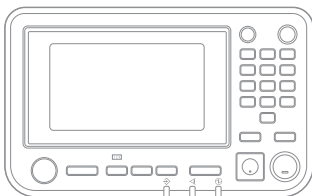


Indikerar användbar eller ytterligare information.

## Namn på tangenter och knappar

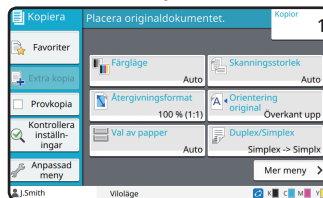
Namnen på manövreringspanelens tangenter och knapparna på pekskärmspanelen eller datorn visas inom hakparentes [ ].

### • Manövreringspanel



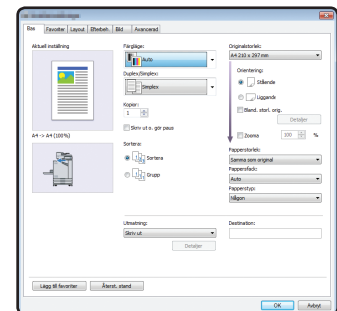
Exempel: Tryck på [Stopp]-knappen.

### • Peksärmspanel



Exempel: Peka på [Färgläge].

### • Datafönster



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

## Illustrationer och användningsprocedurer i denna handbok

- Användningsprocedurerna, skärmbilder och illustrationer i denna handbok gäller för ComColor FW5230/ FW5230R 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.

# Växla skärm på pekskärmen

Tryck på [Mer meny] för att visa ytterligare inställningar som inte visas på den första skärmen.



Nästa sida

Föregående sida

Återgå till den första skärmen i varje läge

# Innehåll

## Förberedelser

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

## Komma igång

▶ Kopiera .....	9
▶ Om de olika kopieringsfunktionerna .....	10
▶ Skanning .....	12
Vad är [Favoriter]-funktionen? .....	13
▶ Skriva ut .....	14
▶ Om de olika utskriftsfunktionerna .....	16
▶ Använda lagringsutrymmet .....	18
▶ Använda ett USB-minne .....	20

## Rutinunderhåll

▶ När papperet tar slut .....	22
▶ När bläcket tar slut .....	24
▶ Rutinunderhåll .....	26

### Användbara tips

Orienteringen när original och papper läggs i .....	27
RISO Console .....	28
Förvara förbrukningsartiklar .....	28
Original som inte får kopieras .....	28

## Om denna maskin

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

### Denna maskin

#### • Skanner

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

Kopiera ►► s.9

Skanning ►► s.12

#### • Manövreringspanel

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

Manövreringspanel ►► s.5

Använda ett USB-minne ►► s.20

#### • 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.24

#### • Standardfack

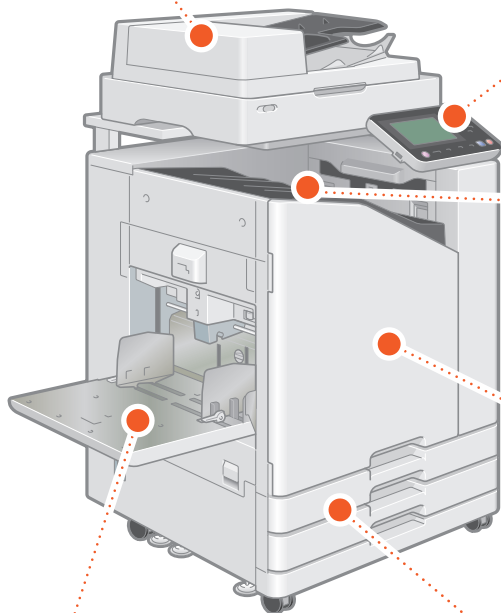
Ladda specialpapper (tjockt papper, kuvert, etc.) här. Du kan också ladda standardpapper.

När papperet tar slut ►► s.22

#### • Inmatningsfack 1, Inmatningsfack 2

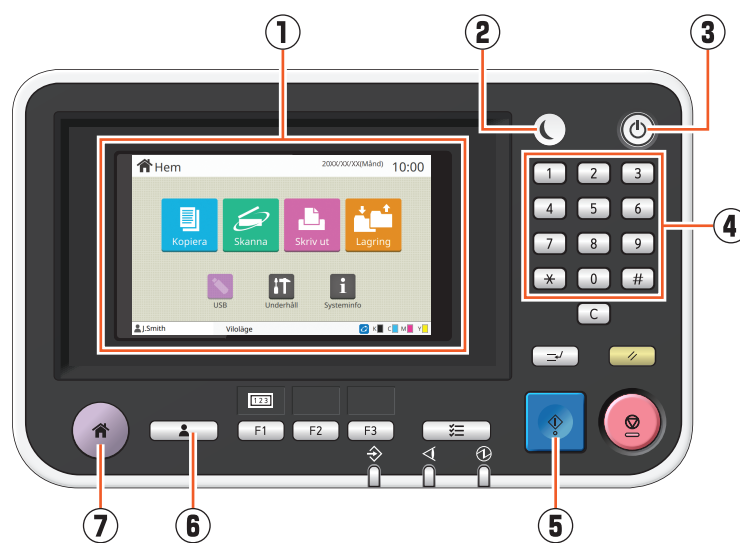
Lägg i papper som ska användas för utskrift här. Specialpapper såsom tjockt papper kan inte läggas i.

När papperet tar slut ►► s.22



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 Strömbrytaren

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.

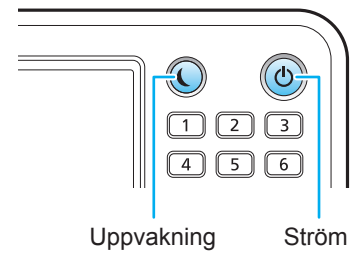
# Slå på strömmen

Starta maskinen genom att slå på strömmen.

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

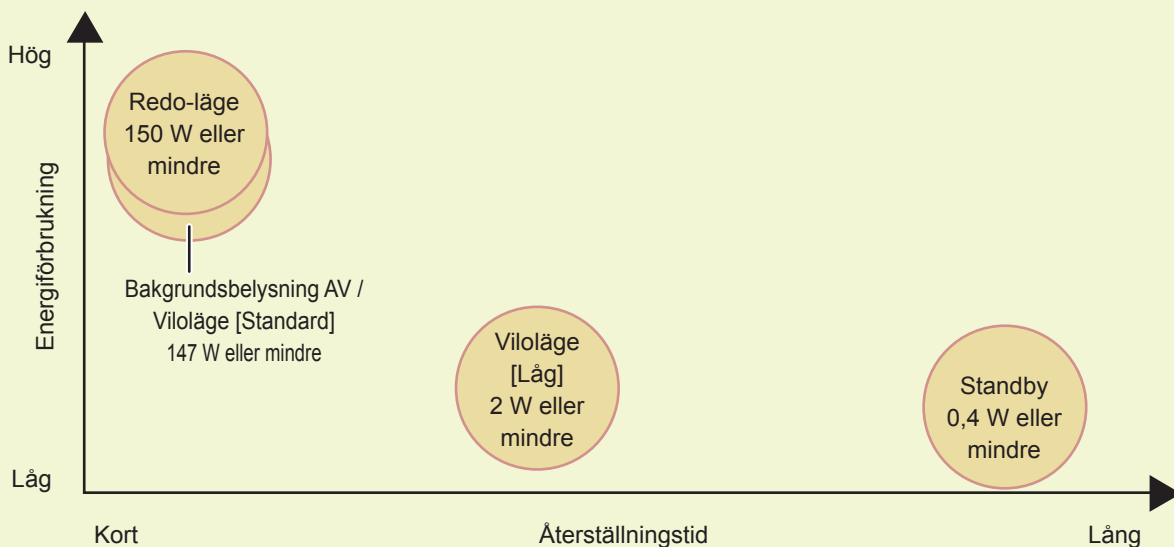
[Hem]-skärmen visas efter startskärmen.

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



### Minska energiförbrukningen

Du kan minska maskinens energiförbrukning genom att ställa in energisparläget. För energisparläget kan du välja läget bakgrundsbelysning AV och ett av två typer av viloläge med olika nivåer på energiförbrukningen ([Låg] eller [Standard]). Tidsperioden innan maskinen går in i varje läge, och värdet för energiförbrukningen, ställs in av administratören. Det tar längre tid för maskinen att börja arbeta efter viloläge [Låg] än efter läget bakgrundsbelysning AV, men energiförbrukningen är lägre.






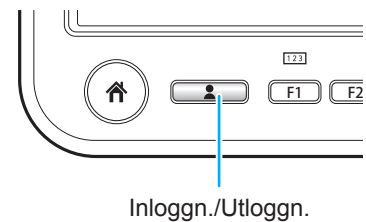
# Logga in

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

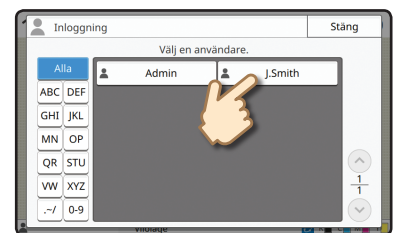
## 1. Tryck på [Inloggn./Utloggn.]-knappen.

Skärmen [Inloggning] visas.

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

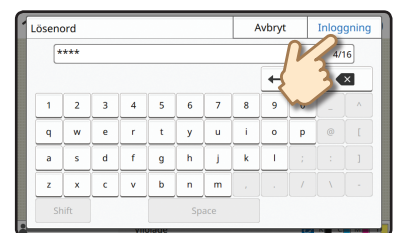


## 2. Välj användarnamnet.



## 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 peka på [Nästa].
3. Ange det nya lösenordet igen och tryck på [OK].

## Införande av original

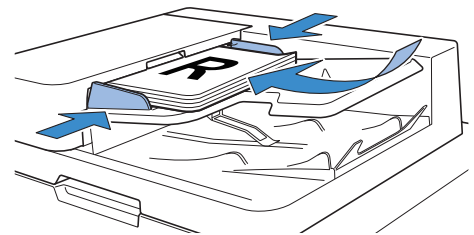
Lägg in originalet i ADF-enheten (auto document feeder) eller placera det på digelglaset.

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.



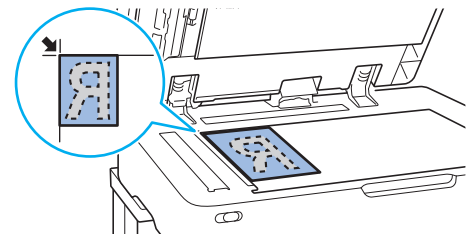
### Lägga på digelglaset

#### 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.



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



#### 2. Stäng originalluckan.



#### Typer av original som inte kan läggas i ADF-enheten

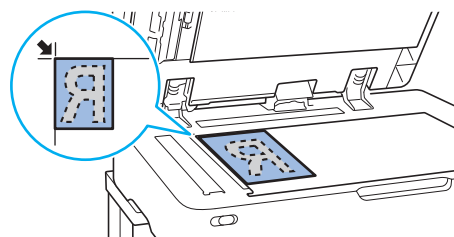
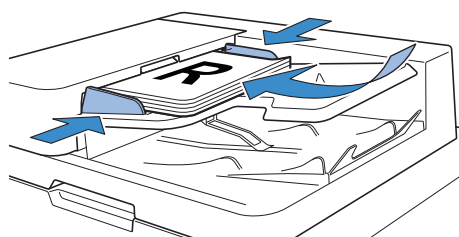
De original som listas nedan kan inte skannas med ADF-enheten. Lägg dem på digelglaset.

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

# Kopiera

Detta avsnitt beskriver den grundläggande kopieringsproceduren.

## 1. Lägg i originalet.



## 2. Peka på [Kopiera] på [Hem]-skärmen.

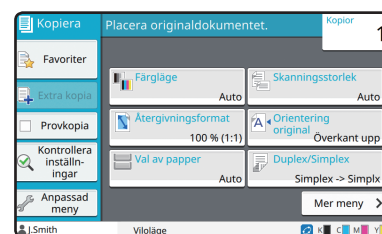


## 3. Ändra inställningarna efter behov.

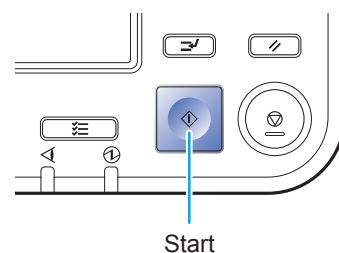
Ange antalet kopior med sifvertangenterna.

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

Om de olika kopieringsfunktionerna ►► s.10



## 4. Tryck på [Start]-knappen.



## 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.



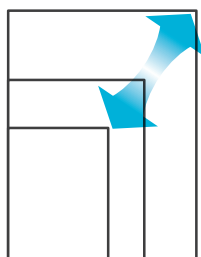
### Färgläge

Välj färgutskrift eller monokrom utskrift.



### Återgivningsformat

Förminska eller förstora den kopierade bilden. Du kan specificera reproduktionsstorleken.



### 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.



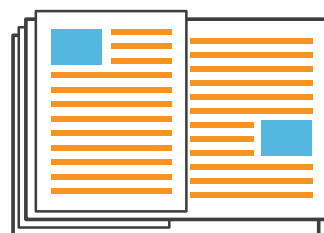
### Sortera

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



### Blandade storlekar original

Skanna original som består av sidor med olika storlek.



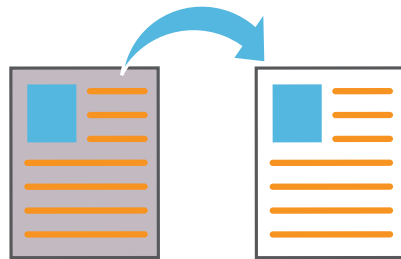
### Siddelning

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



### Grundfärgsnivå

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



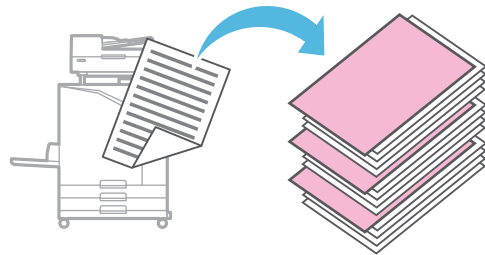
### Sidmarginal

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



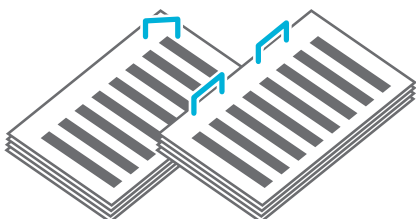
### Separationssida

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



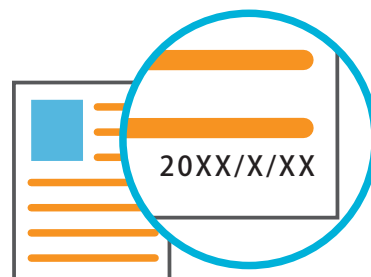
### Häftning (tillval)

Häfta det utskrivna papperet. En flerfunktionsefterbehandlare eller förskjutningshäftare (tillval) krävs för att använda denna funktion.



### Stämpel

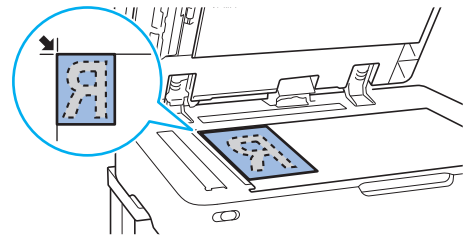
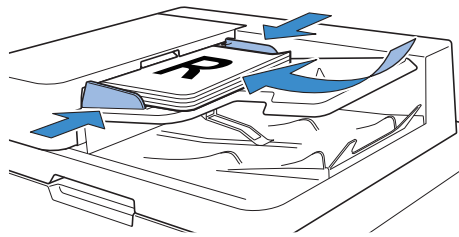
Stämpla sidnumret, datumet och texten på sidhuvudet eller sidfoten.




# 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 [Hem]-skärmen.

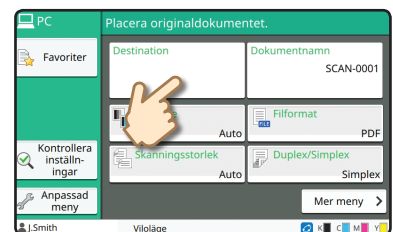
 Välj [E-post] för att skicka skannad data med e-post, eller välj [Konsol] för att spara skannad data på maskinens interna hårddisk.




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

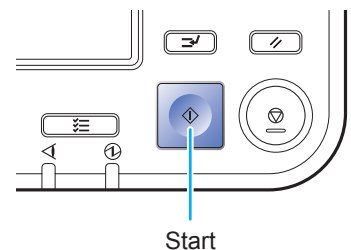
Ändra inställningarna efter behov.

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



## 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 av skärmar såsom [Kopiera]-skärmen och [Skanna]-skärmen.

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

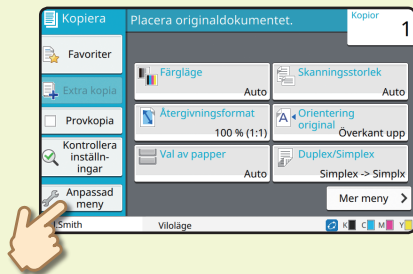
Om du registrerar ofta använda inställningar behöver du inte konfigurera samma inställningar varje gång.

### Registrera de aktuella inställningarna för framtida användning

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

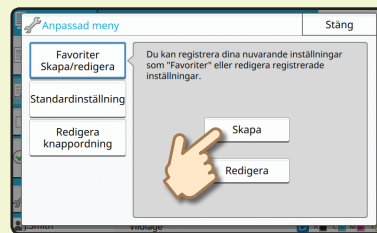
1

Peka på [Anpassad meny].



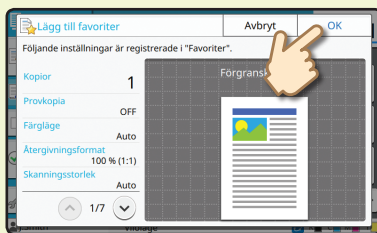
2

Peka på [Skapa].



3

Kontrollera inställningarna och tryck på [OK].



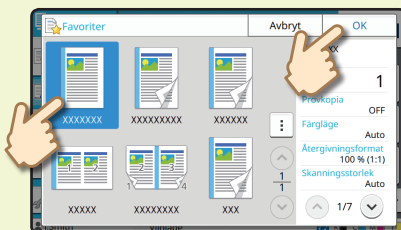
4

Ange registreringsnamnet och tryck på [OK].

Inställningarna registreras till [Favoriter].

### Hämta [Favoriter]-inställningar för enkel kopiering

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



Tryck på [Start]-knappen.

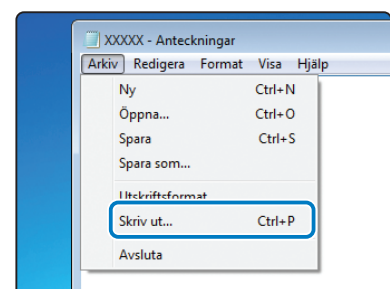
Kopior görs med de registrerade inställningarna.

# Skriva ut

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

## Skicka data till maskinen

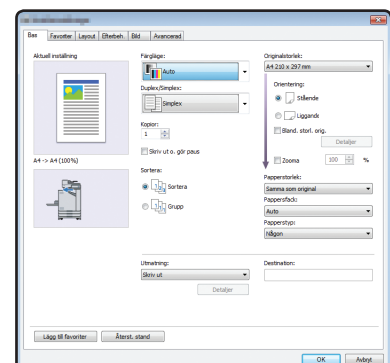
### 1. Klicka på [Skriv ut...] i menyn [Arkiv].



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

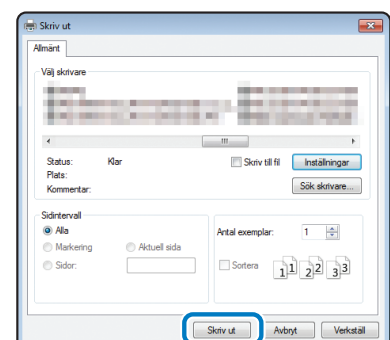
Efter att ha kontrollerat inställningarna, klicka på [OK] och stäng skärmen för skrivardrivrutinen.

Om de olika utskriftsfunktionerna ► s.16



### 3. Klicka på [Skriv ut].

Utskriftsdata skickas till maskinen.

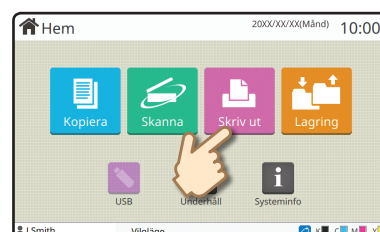




Med fabriksinställningarna börjar maskinen skriva ut automatiskt när du loggar in.  
Om utskriften inte startar automatiskt när du loggar in, följ proceduren nedan.

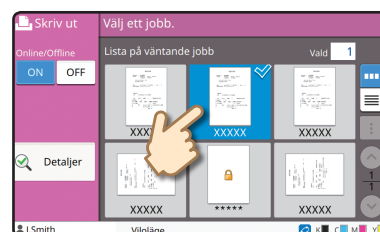
## Skriva ut från denna maskin

### 1. Peka på [Skriv ut] på [Hem]-skärmen.

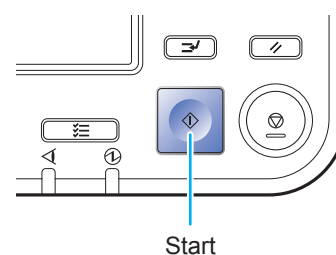


### 2. Välj jobbet.

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



### 3. Tryck på [Start]-knappen.



## 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.



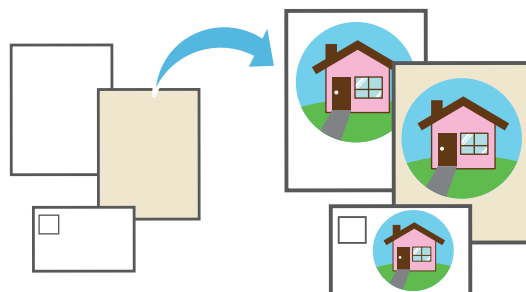
### Skriv ut o. gör paus

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.



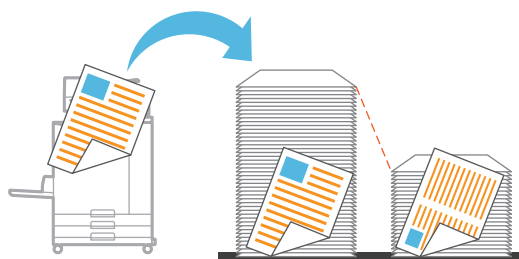
### Lagring

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



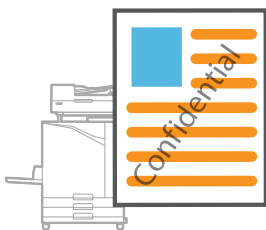
### Kombinera

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



### Vattenstämpel

Lägg till en vattenstämpel till utskrifterna.



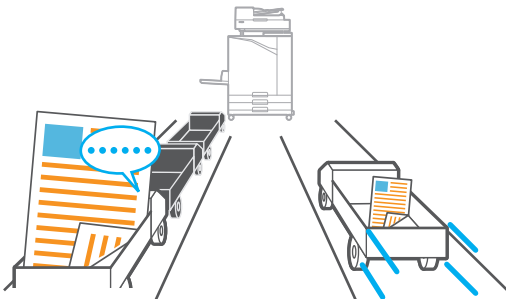
### Avkänning tom sida

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



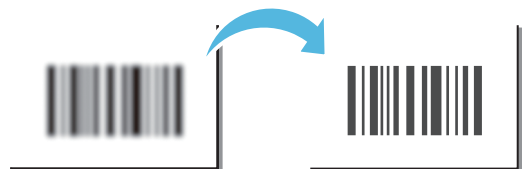
### Datakomprimering

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



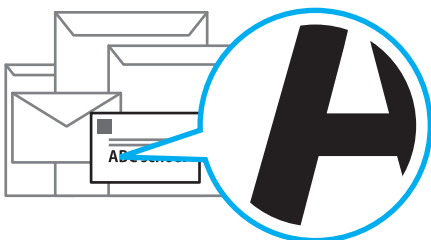
### Def. streckkodsområde

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



### Rotation

Minimera oskärpa och fläckning när du skriver ut på kuvert.



### PIN-kod

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

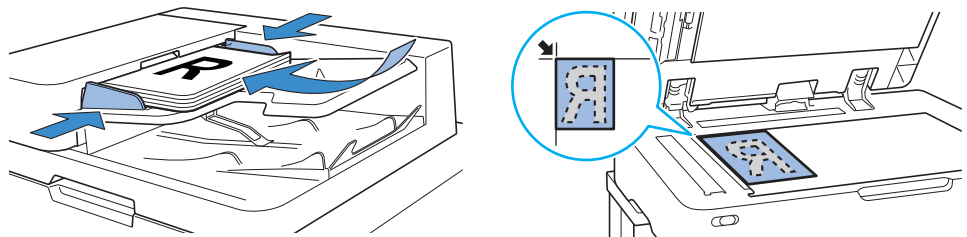


## Använda lagringsutrymmet

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. Peka på [Lagring] - [Spara] på [Hem]-skärmen.



#### 3. Välj målmappen.

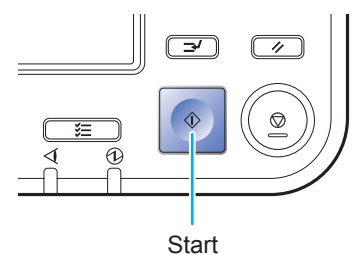
Du kan trycka på [Lägg mapp] för att skapa en ny mapp att använda som mål.

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.




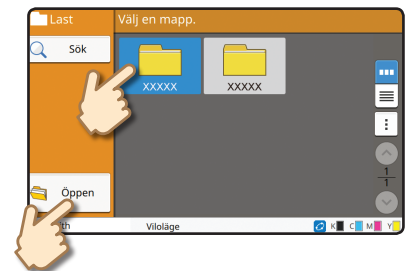
## Skriva ut data som är sparad i lagringsutrymmet

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



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

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



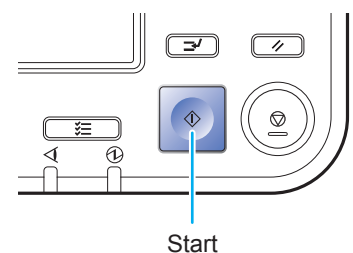
### 3. Välj dokumentet.

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

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



### 4. Tryck på [Start]-knappen.




## Använda ett USB-minne

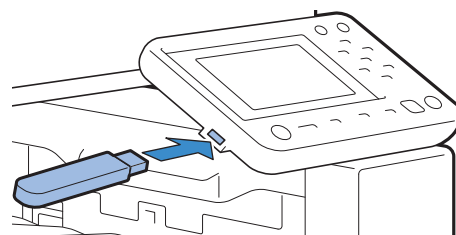
Du kan spara skannad data på ett USB-minne.

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 specifikationerna för Mass Storage Class och USB 2.0 eller 3.0.

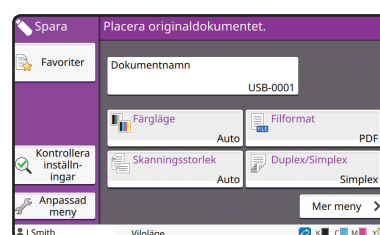


#### 2. Peka på [USB] - [Spara] på [Hem]-skärmen.



#### 3. Ändra inställningarna efter behov.

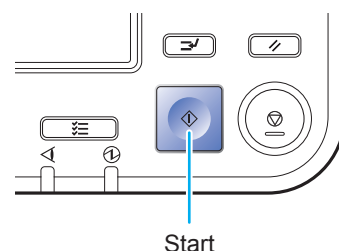
Tryck på [Mer meny] för att visa ytterligare inställningar som kan användas med [Spara] för USB-läget.



#### 4. Tryck på [Start]-knappen.


Data sparas på USB-minnet.

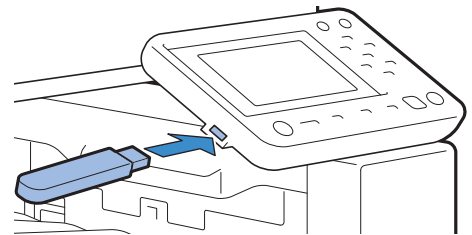
 Ta inte bort USB-minnet innan sparandet är slutfört.



## Skriva ut skannad data från ett USB-minne

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

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



### 2. Tryck på [USB] - [Last] på [Hem]-skärmen.

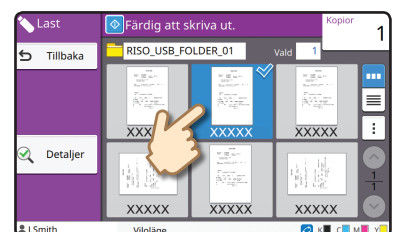


### 3. Välj dokumentet som ska skrivas ut.

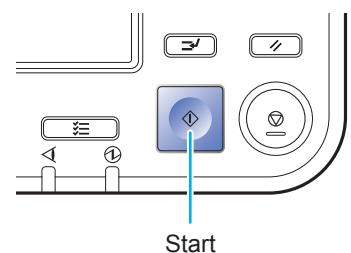
Välj mappen, och tryck på [Öppen].

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

Ange antalet kopior med sifvertangenterna.



### 4. Tryck på [Start]-knappen.



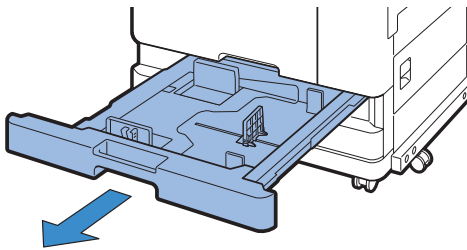
## När papperet tar slut

Lägg papper i inmatningsfacken eller standardfacket.

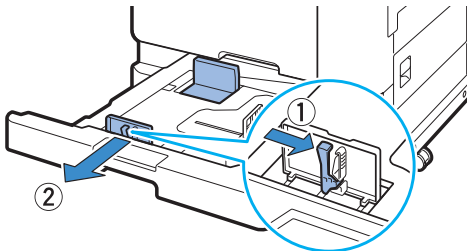
Vi rekommenderar att inmatningsfacken fylls med de papperstyper som du använder oftast.

### Lägga i papper i inmatningsfacket

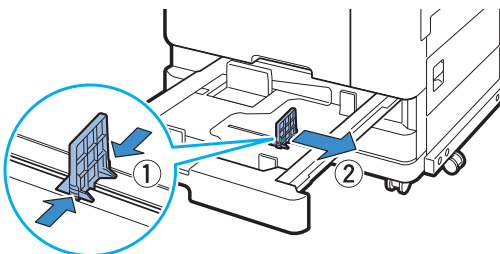
1



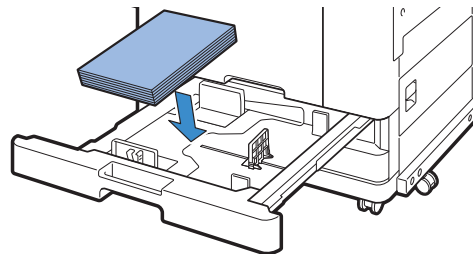
2



3

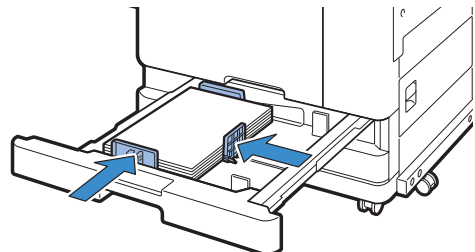


4



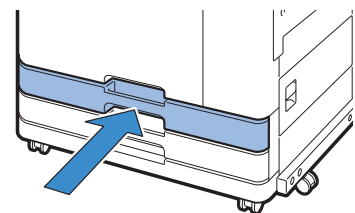
När A4 används

5



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

6

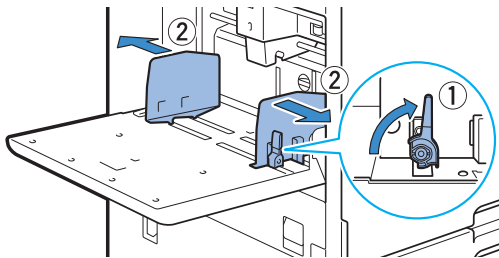




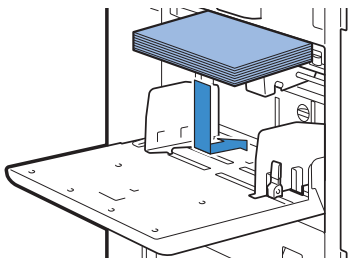
Lägg specialpapper, såsom tjockt papper, vykort eller kuvert i standardfacket.

## Lägga i papper i standardfacket

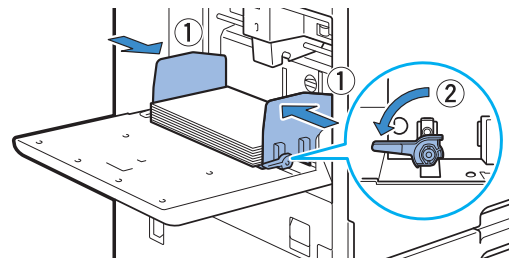
1



2



3



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



### Använd inte någon av dessa papperstyper

Om dessa papperstyper används kan det orsaka problem såsom pappersstopp.

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

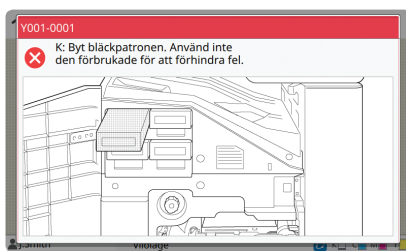
\* För mer information om grundläggande specifikationer, se "Användarhandbok".

## När bläcket tar slut

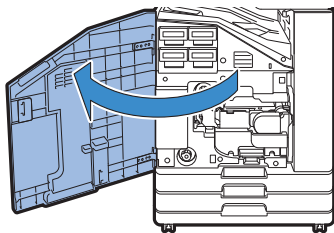
När bläcket tar slut visas ett meddelande om att byta bläckpatron och utskriften avbryts. Byt ut den färgpatron som visas.

### Byta ut bläckpatronen

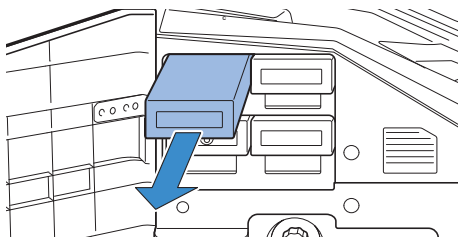
1



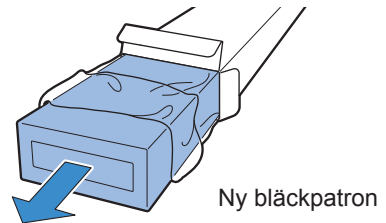
2



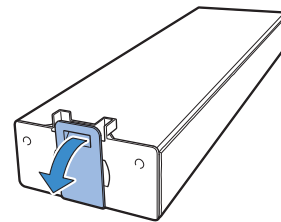
3



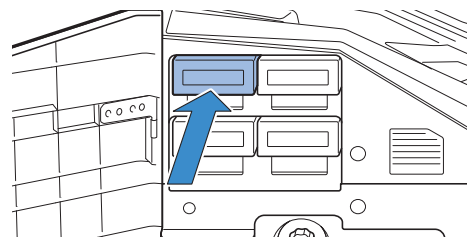
4



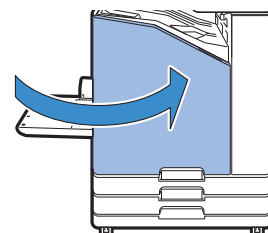
5



6




7



## Hantering av bläckpatronen

Tänk på följande när du hanterar bläckpatronen.

### FÖRSIKTIGHET

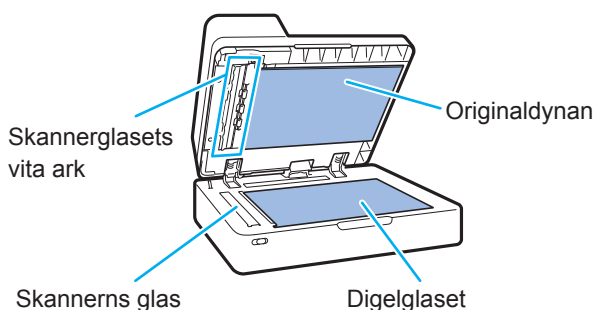
- Undvik att få bläck på huden eller i ögonen.
  - Se till att ventilationen runt maskinen är god under utskriften.
  - Om du skulle börja må dåligt när du använder maskinen bör du omedelbart tala med en läkare.
- 
-  Vi rekommenderar att du använder bläck från RISO.
  - Om du använder annat än RISO-bläck 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.
  - 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 öppning 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.
  - Använd bläckpatronen inom 24 månader från tillverkningsdatumet (vid förvaring i rumstemperatur). Kontrollera tillverkningsdatumet och använd strax efter köpet för bästa utskriftskvalitet. Tillverkningsdatumet finns på bläckpatronen.

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

## Rutinunderhåll

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 alltid 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.

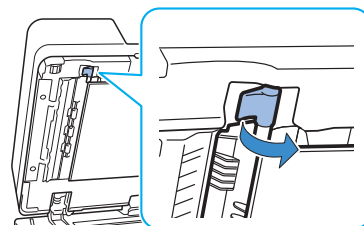
### Skannerns glas

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

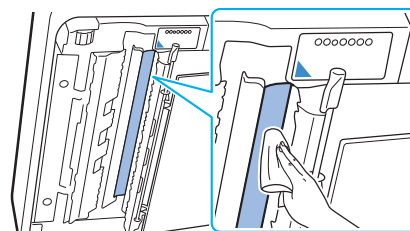
Torka skannerns glas med en mjuk trasa.

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

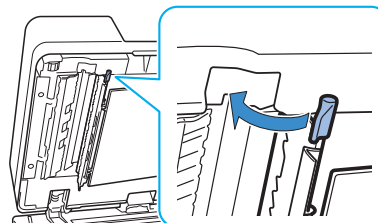
1



2



3





## Användbara tips

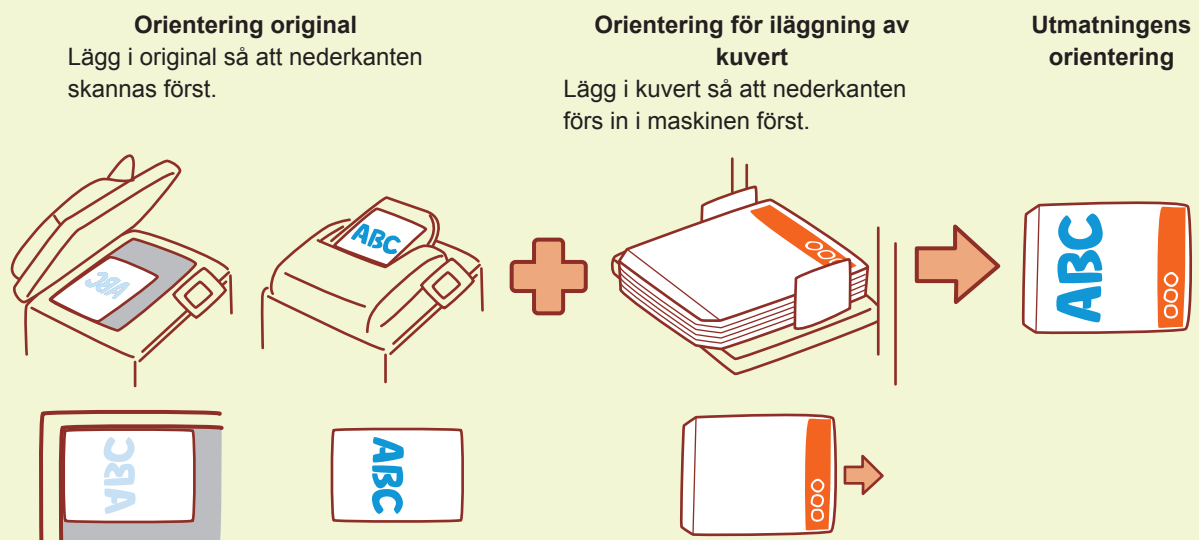
### Orienteringen när original och papper läggs i

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

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

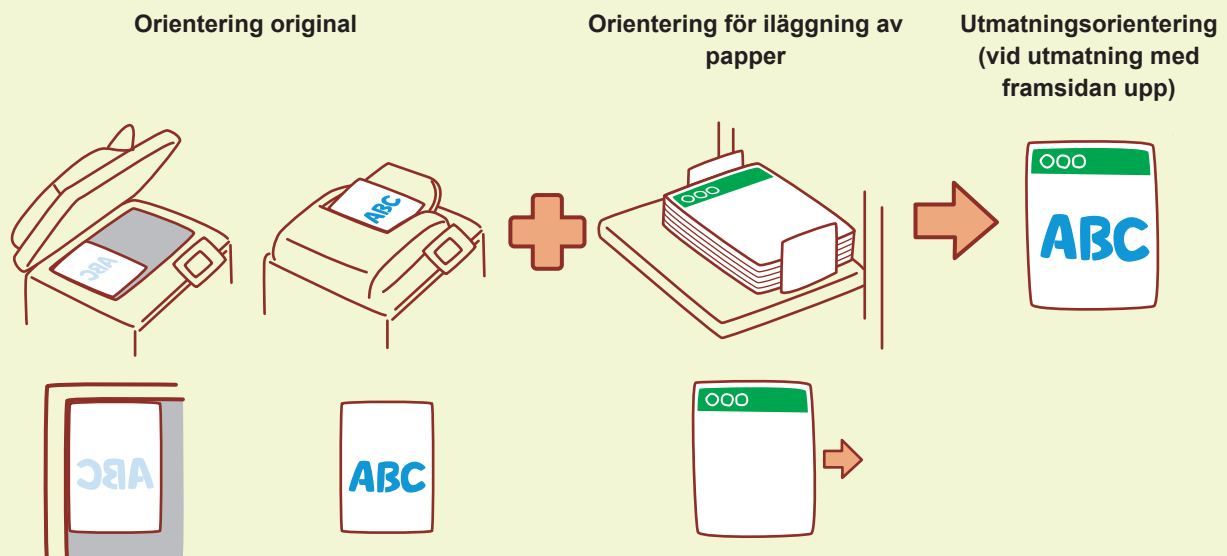
#### • Exempel på att lägga i kuvert

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



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

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

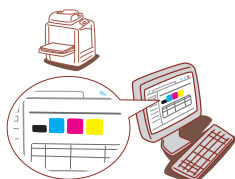




## RISO Console

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.

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



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


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

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

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

FeliCa är ett registrerat varumärke tillhörande Sony Corporation.

Mifare är ett registrerat varumärke tillhörande Royal Philips Electronics.

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

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



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



## Erhållande av Color Universal Design Certification

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

\* Certifierad tillvalsutrustning:  
Skanner/Förskjut. Häftare

