

Xerox[®] Color 800/1000 Press

Användarhandbok



© 2012 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox® och Xerox and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant™, SuppliesAssistant™ och RemoteAssistant™ är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder. Produktstatus, versionsstatus och/eller specifikationer kan ändras utan föregående meddelande.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista och Windows 7 är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

PANTONE® är ett registrerat varumärke som tillhör Pantone, Inc.

Macintosh är ett registrerat varumärke som tillhör Apple Computer, Inc., registrerat i USA och andra länder. Partier från Apple's Technical User Documentation används med tillstånd av Apple Computer, Inc.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat-logotypen, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF-logotypen, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign och Photoshop är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems, Inc. PostScript är ett av Adobe registrerat varumärke som används tillsammans med Adobe PostScript Interpreter, Adobes sidbeskrivningsspråk och andra Adobe-produkter. Denna produkt är varken godkänd eller sponsrad av Adobe Systems, utgivare av Adobe Photoshop.

Fiery® är ett registrerat varumärke som tillhör Electronics For Imaging, Inc. Creo® är ett registrerat varumärke som tillhör Creo, Inc. Plockmatic™ är ett varumärke som tillhör CFS Products Inc. GBC® och AdvancedPunch™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation. GBC® och e/Binder 200™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 och HP-UX är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation. Netscape® är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications. UNIX® är ett registrerat varumärke som tillhör Open Group. Mozilla FireFox™ är ett varumärke som tillhör Mozilla Foundation.

Innehållsförteckning

1 Produktöversikt.....	1-1
Snabbstart/länkar.....	1-2
Användargränssnitt.....	1-2
Logga in.....	1-3
Språk.....	1-3
Byta språk.....	1-3
Lågeffektläge.....	1-4
Översikt över skrivarservern.....	1-4
Fullbredds-system.....	1-4
Genomskinligt färgpulver.....	1-5
Produktivitet.....	1-6
Heltäckande övertrycksfernissa.....	1-6
Dekor.....	1-6
Slå på/av maskinen.....	1-7
Enheter för matning och efterbehandling.....	1-7
Extra stor staplingsenhet (OHCF).....	1-8
Gränssnittsmodul.....	1-8
GBC AdvancedPunch.....	1-9
Stor staplingsenhet (HCS).....	1-9
Limbindare.....	1-9
Standardefterbehandlare.....	1-10
Efterbehandlare för häften.....	1-11
SquareFold-renskärningsmodul.....	1-11
Standardefterbehandlare Plus.....	1-12
Efterbehandlare från annan tillverkare.....	1-12
2 Hitta hjälp.....	2-1
Hjälp till användargränssnittet.....	2-1
Hjälp på webben.....	2-2
Skriva ut användardokumentation.....	2-2
3 Maskin-/jobbstatus.....	3-1
Maskinstatus.....	3-1
Systemmenyn.....	3-1
Område för färgpulver-/tonerstatus.....	3-2
Fakturerering och räkneverk.....	3-2
Avläsa/nollställa faktureringsmätare/användningsräkneverk.....	3-2

Information om fakturering och räkneverk.....	3-3
Information om utskrifter.....	3-3
Underhåll (i användargränssnittet).....	3-4
Jobbstatus.....	3-5
Området jobb/maskinstatus.....	3-5
Jobbsammanfattning.....	3-6
Paus.....	3-6
4 Skicka en utskrift.....	4-1
Utskrift från dator.....	4-1
Utskrift från Xerox FreeFlow-skrivarserver.....	4-1
Utskrift från Xerox EX-skrivarserver från EFI.....	4-2
Utskrift från Xerox CX-skrivarserver från Creo.....	4-2
5 Systemadministratör – översikt.....	5-1
Logga in som systemadministratör.....	5-1
Alternativ för systemadministratör.....	5-1
6 Pappersinformation.....	6-1
Lägga i material i magasin 1 och 2.....	6-1
Lägga i papper.....	6-1
Lägga i flikpapper.....	6-1
Lägga i stordior.....	6-2
Lägga i hålat papper för enkelsidig utskrift.....	6-3
Lägga i hålat papper för dubbelsidig utskrift.....	6-3
Snedjusteringsspakar.....	6-4
Magasinegenskaper.....	6-6
Fel material i magasin.....	6-7
7 Hantera pappersbibliotek.....	7-1
Lista med rekommenderat material (RML).....	7-2
Hantering av material.....	7-3
Fönstret Hantera pappersbibliotek.....	7-4
Lägga till en materialpost.....	7-5
Kopiera ett material.....	7-6
Skapa ett nytt material (utgående från Hantera pappersbibliotek).....	7-7
Skapa nytt material (från Magasinegenskaper).....	7-8
Ändra befintligt material i pappersbiblioteket.....	7-9
Ta bort ett material från pappersbiblioteket.....	7-10
8 Avancerad pappersinställning.....	8-1
Alternativ för avancerad pappersinställning.....	8-2

Tips för användning av alternativen för avancerad pappersinställning.....	8-3
Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning.....	8-4
Alternativ för magasin/pappersmatning.....	8-5
Papper enbart efter namn.....	8-5
Flersidesmatningsavkänning.....	8-6
Avkänningsnivå Nästan tom.....	8-6
Magasinluftshjälp.....	8-7
Aktivera magasinuppvärmare.....	8-8
Alternativ för pappersbana/papperstransport.....	8-8
Positioneringsvalstryck.....	8-8
Bias överföringsrulle 2.....	8-10
Fläckar.....	8-11
Färgförskjutning.....	8-12
Välja inställningar för bias överföringsrulle 2.....	8-13
Fixeringsenhetens temperatur.....	8-14
Falsjusteringsprofil.....	8-15
9 Underhåll.....	9-1
Rengöringsprocedurer.....	9-1
Rengöra gränssnittskärmen.....	9-1
Rengöra pappersbanan.....	9-1
Rengöra pappersbanans område 2.....	9-2
Rengöra pappersbanans område 3 och 4.....	9-4
Rengöra pappersbanans område 5.....	9-7
Rengöra pappersbanans område 6.....	9-10
Rengöra pappersbanans område 7.....	9-13
Byta förbrukningsmaterial.....	9-17
Förbrukningsmaterial.....	9-17
Byta en färgpulver-/tonerkassett.....	9-18
Överskottsflaska för färgpulver/toner.....	9-20
Byta överskottsflaska för färgpulver/toner.....	9-21
Byta fixeringsfiltsenheten.....	9-23
10 Problemlösning.....	10-1
Hitta maskinnumret.....	10-1
Maskinnummer i gränssnittet.....	10-1
Maskinnummer.....	10-1
Ringa efter service.....	10-2
Allmänna problem.....	10-3
Rensa kvaddar.....	10-7

Papperskvadd i magasin 1 och 2.....	10-7
Papperskvadd i område 2.....	10-8
Papperskvadd i område 3 och 4.....	10-11
Papperskvadd i område 5.....	10-14
Papperskvadd i område 6.....	10-17
Papperskvadd i område 7.....	10-20
Felkoder.....	10-24
Bildkvalitet.....	10-48
Laddningscorotroner.....	10-51
När laddningscorotronenheten ska bytas.....	10-51
Vilken laddningscorotronenhet som ska bytas.....	10-51
Exempel på band.....	10-51
11 Tekniska data.....	11-1
Maskinspecifikationer.....	11-1
Magasinkapacitet.....	11-1
Prestandauppgifter för alla pappersmagasin.....	11-1
Maskinens uppvärmningstid.....	11-2
Tid för första utskrift.....	11-2
Pappersspecifikationer.....	11-3
Miljöspecifikationer.....	11-4
12 Förskjutande utmatningsfack (OCT).....	12-1
Aktivera förskjutningsläget på EX-skrivarservern.....	12-1
13 Extra stor staplingsenhet (OHCF).....	13-1
Översikt.....	13-1
Korthållare.....	13-1
Använda korthållaren.....	13-2
Lägga material i OHCF.....	13-3
Placera papper i OHCF.....	13-3
Lägga flikpapper i OHCF.....	13-4
Lägga stordior i OHCF.....	13-5
Lägga hålat papper i OHCF för enkelsidig utskrift.....	13-5
Lägga hålat papper i OHCF för dubbelsidig utskrift.....	13-6
Snedjusteringsspakar.....	13-7
Magasinegenskaper.....	13-9
Fel material i magasin.....	13-10
Problemlösning för OHCF.....	13-11
Rensa kvaddar i OHCF.....	13-11
Papperskvadd i OHCF-magasin.....	13-12
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c.....	13-13

Papperskvadd vid spak 1b och ratt 1c.....	13-14
Papperskvadd vid spak 1d och ratt 1c.....	13-15
Felkoder för OHCF.....	13-17
OHCF-specifikationer.....	13-19
14 Gränssnittsmodule.....	14-1
Översikt.....	14-1
Kontrollpanel.....	14-2
Pappersbana.....	14-3
Inställningar för pappersböjning i gränssnittsmodule.....	14-3
Förinställda böjningskorrigeringar.....	14-3
Knappar för manuell böjningskorrigering.....	14-3
Problemlösning.....	14-4
Rensa kvaddar.....	14-4
Papperskvadd vid spak 1a.....	14-4
Papperskvadd vid spak 2a.....	14-5
Papperskvadd vid spak 2b.....	14-7
Felkoder.....	14-8
15 Stor staplingsenhet (HCS).....	15-1
Översikt.....	15-1
Identifiering av komponenterna.....	15-1
Kontrollpanel.....	15-3
HCS övre fack.....	15-3
Tömma staplingsfacket.....	15-4
Problemlösning.....	15-5
Allmänna problem.....	15-5
Rensa kvaddar.....	15-5
Kvadd i HCS inmatningsområden (E1, E2 och E3).....	15-5
Kvadd i HCS transportområden (E4, E5 och E6).....	15-6
Kvadd i HCS övre fack (E7).....	15-8
Kvadd i HCS utmatningsområde (E8).....	15-9
Tips för användning av HCS.....	15-10
Strömbortfall.....	15-11
Felkoder.....	15-12
Tekniska data.....	15-16
16 Limbindare.....	16-1
Bindarnes komponenter.....	16-1
Externa komponenter.....	16-1
Infogningsfack för omslag.....	16-3
Interna komponenter.....	16-4

Bindarens kontrollpanel.....	16-5
Bindarens kretsbytare.....	16-6
Bokbindningsbana.....	16-7
Sidobana.....	16-7
Standardbana.....	16-8
Bana för infogning av omslag.....	16-9
Ström på/av.....	16-10
Lågeffektläge.....	16-10
Lägga i material i infogningsfacket för omslag	16-11
Ta ut böcker från bindaren.....	16-12
Skicka jobb till bindaren.....	16-12
Skriva ut från datorn till bindaren.....	16-12
Skriva ut från Xerox FreeFlow-skrivarservern till limbindaren.....	16-13
Manuellt läge för bindaren tillsammans med FreeFlow-skrivarservern.....	16-13
Skriva ut/binda med förtryckta omslag till FreeFlow-skrivarservern.....	16-15
Skriva ut/binda från en enskild fil till FreeFlow-skrivarservern.....	16-16
Skriva ut från Xerox CX-skrivarservern, Powered by Creo, till limbindaren.....	16-17
Manuellt läge för bindaren tillsammans med CX-skrivarservern.....	16-17
Skriva ut/binda från en enskild fil till CX-skrivarservern.....	16-19
Skriva ut/binda från två filer till CX-skrivarservern.....	16-20
Skriva ut från Xerox EX-skrivarservern, Powered by EFI, till limbindaren.....	16-22
Manuellt läge för bindaren tillsammans med EX-skrivarservern.....	16-22
Skriva ut/binda med förtryckta omslag till EX-skrivarservern.....	16-22
Skriva ut/binda från en enskild fil till EX-skrivarservern.....	16-24
Underhåll.....	16-26
Rengöra bindaren.....	16-26
Tömma renskärarens avfallsbehållare.....	16-27
Limbehållare.....	16-27
fylla på limbehållaren.....	16-28
Problemlösning för bindaren.....	16-29
Papperskvadd i område E1 och E2.....	16-29
Papperskvadd i område E3.....	16-30
Papperskvadd i område E4.....	16-31

Papperskvadd i område E5 och E6.....	16-32
Allmänna problem.....	16-35
Strömavbrott under pågående moment.....	16-35
Justera den utskrivna sidbilden samt beskärningen.....	16-35
Felkoder.....	16-35
Tekniska data för bindaren.....	16-67
17 Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften.....	17-1
Manuell böjningskorrigerig på efterbehandlaren.....	17-3
Falsfunktion.....	17-4
Falstyper.....	17-4
Fylla på papper/flikpapper i magasin 8/T1 (post-processinfogare).....	17-6
Underhåll.....	17-7
Förbrukningsartiklar för standardenhet/häftesenhet.....	17-7
Byta standardklammerkassetten.....	17-7
Byta klammerkassetten för häften.....	17-9
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar.....	17-10
Tömma håslagsbehållaren.....	17-12
Problemlösning för efterbehandlaren.....	17-14
Papperskvadd i magasin 8/T1 (post-processinfogare).....	17-14
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c.....	17-15
Papperskvadd vid spak 1d.....	17-17
Papperskvadd vid spak 1b.....	17-18
Papperskvadd vid spak 3b och 3d.....	17-19
Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c.....	17-20
Papperskvadd vid spak 3g och ratt 3f.....	17-21
Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a.....	17-23
Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a.....	17-24
Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c.....	17-25
Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d.....	17-26
Papperskvadd vid 2d och spak 2g.....	17-28
Papperskvadd vid enhet 4 och ratt 4a.....	17-29
Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack.....	17-30
Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack.....	17-31
Papperskvadd vid häftesfacket (tillval).....	17-32
Häftningsfel.....	17-33
Klammerstopp i standardklammerkassetten.....	17-34
Klammerstopp i häftesenhetens klammerkassetten.....	17-35
Sätta tillbaka standardklammerkassetten.....	17-37
Felkoder.....	17-39

Tekniska data.....	17-41
Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften.....	17-41
C/Z-falsning (tillval).....	17-44
18 SquareFold-renskärningsmodul.....	18-1
Översikt.....	18-1
Identifiera komponenterna.....	18-2
Huvudkomponenter.....	18-2
Pappersbana.....	18-3
Kontrollpanel.....	18-4
Fyrkantsfalsfunktion.....	18-4
Fyrkantsfalsalternativ.....	18-5
Åtkomst till fyrkantsfalsalternativen.....	18-6
Renskarfningsfunktion.....	18-7
Renskarfningsalternativ.....	18-7
Anvisningar för renskarfning.....	18-8
Åtkomst till renskarfningsalternativ.....	18-10
Tips.....	18-10
Utskrift av helsidesbilder i häften.....	18-10
Följ dessa tips.....	18-11
Problemlösning.....	18-12
Rensa kvaddar.....	18-12
Rensa kvaddar.....	18-12
Rensa kvaddar vid E1/E2.....	18-13
Rensa kvaddar vid E3.....	18-15
Felkoder.....	18-16
Tekniska data.....	18-18
Tekniska data.....	18-18
19 Standardefterbehandlare Plus.....	19-1
Översikt.....	19-1
Efterbehandlingsmodul.....	19-2
Efterbehandlingsmodulens huvudkomponenter.....	19-2
Falsfunktion.....	19-3
Falstyper.....	19-3
Fylla på papper/flikpapper i magasin 8/T1 (post-processinfogare).....	19-5
Efterbehandlingstransport.....	19-6
Efterbehandlingstransportens huvudkomponenter.....	19-6
Statusindikatorer för efterbehandlingstransporten.....	19-7
Underhåll av standardefterbehandlare Plus.....	19-8

Förbrukningsartiklar till standardefterbehandlare Plus.....	19-8
Byta standardklammerkassetten.....	19-8
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar.....	19-10
Tömma håslagsbehållaren.....	19-12
Problemlösning.....	19-13
Papperskvadd i efterbehandlingsmodulen.....	19-13
Papperskvadd i magasin 8/T1 (post-processinfogare).....	19-13
Papperskvadd innanför efterbehandlarens vänstra lucka.....	19-14
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c.....	19-14
Papperskvadd vid spak 1d.....	19-16
Papperskvadd vid spak 1b.....	19-17
Papperskvadd innanför efterbehandlarens högra lucka.....	19-18
Papperskvadd vid spak 3b och 3d.....	19-18
Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c.....	19-19
Papperskvadd vid spak 3g och ratt 3f.....	19-21
Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a.....	19-22
Papperskvadd vid C/Z-falsning (tillval).....	19-23
Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a.....	19-23
Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c.....	19-25
Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d.....	19-26
Papperskvadd vid 2d och spak 2g.....	19-27
Papperskvadd i område 4b och 4c.....	19-29
Papperskvadd i efterbehandlarens utmatningsområde.....	19-30
Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack.....	19-30
Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack.....	19-31
Papperskvadd i efterbehandlingstransporten.....	19-32
Papperskvadd i område 1.....	19-32
Papperskvadd i område 2.....	19-33
Papperskvadd i område 3.....	19-34
Papperskvadd i område 4.....	19-35
Häftningsfel.....	19-36
Klammerstopp i standardklammerkassetten.....	19-37
Felkoder för standardefterbehandlare Plus.....	19-39
Felkoder för efterbehandlingsmodulen.....	19-39
Felkoder för efterbehandlingstransporten.....	19-39
Felkoder för DFA-enhet från annan tillverkare.....	19-40
Tekniska data.....	19-41

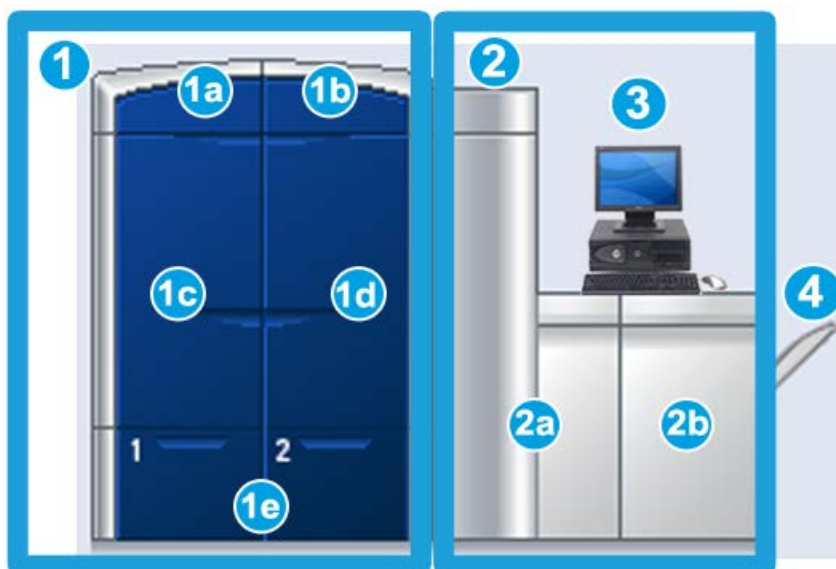
Innehållsförteckning

Specifikationer för efterbehandlingsmodulen.....	19-41
C/Z-färgning (tillval).....	19-45
Specifikationer för efterbehandlingstransporten.....	19-45

Produktöversikt

Xerox 800/1000 Color Press är en komplett nätverksskrivare för utskrift i svartvitt och färg med en hastighet på 80/100 utskrifter per minut.

Följande illustration visar en grundkonfiguration av den digitala tryckpressen.



1. Skrivarmotor - vänster sida
 - a. Övre vänstra lucka: innehåller färgpulver-/tonerkassetter
 - b. Övre höger lucka: innehåller färgpulver-/tonerkassetter
 - c. Vänster frontlucka
 - d. Höger frontlucka
 - e. Magasin 1 och 2, ytterligare matningstillbehör finns
2. Skrivarmotor - höger sida
 - a. Vänster frontlucka
 - b. Höger frontlucka
3. Användargränssnitt (UI)
4. Förskjutande utmatningsmagasin (OCT, tillval), ytterligare efterbehandlingstillbehör finns

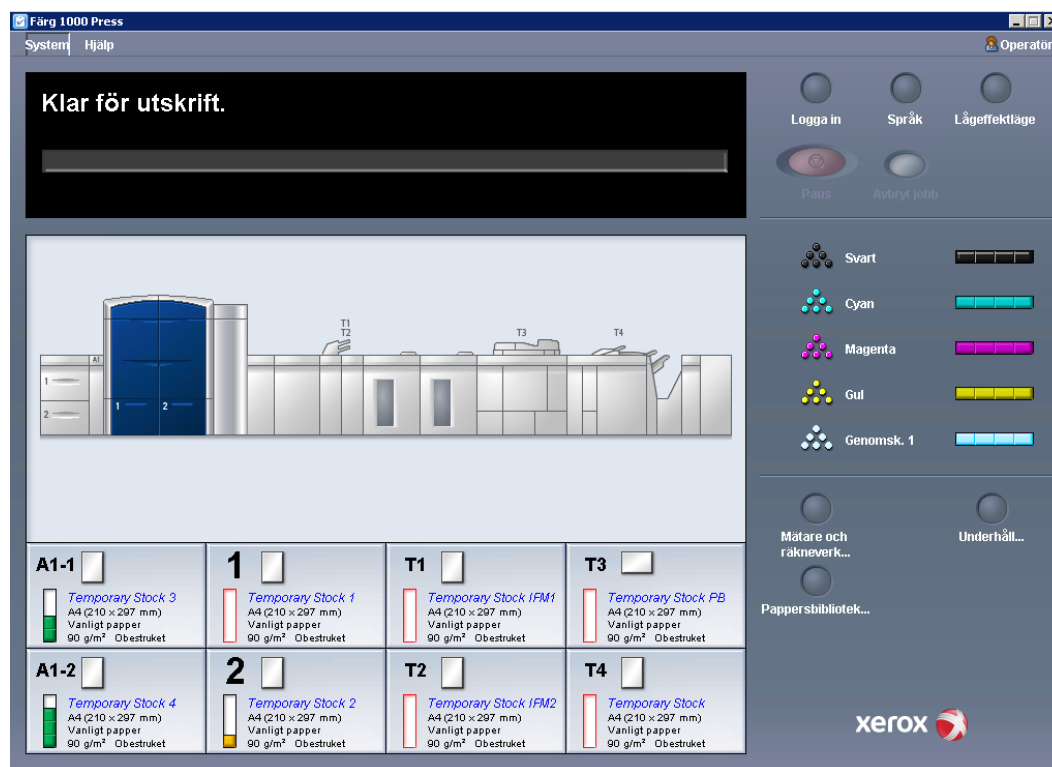
Snabbstart/länkar

Följande snabbänkar hjälper dig att komma igång med att snabbt och enkelt använda maskinen:

- [Slå på/av maskinen](#)
- [Hitta hjälp](#)
- [Lägga i papper](#)
- [Skicka en utskrift](#)
- [Rensa kvaddar](#)
- [Byta en färgpulver-/tonerkassett](#)
- [Byta överskottsflaska för färgpulver/toner](#)
- [Logga in som systemadministratör](#)

Användargränssnitt

Användargränssnittet visar meddelanden som anger maskinens status i viloläge, driftläge eller felläge.



Närliggande ämnen:

[Hjälp till användargränssnittet](#)
[Systemmenyn](#)
[Jobbstatus](#)
[Logga in](#)
[Språk](#)
[Lågeffektläge](#)
[Paus](#)
[Område för färgpulver-/tonerstatus](#)
[Underhåll \(i användargränssnittet\)](#)
[Hantera pappersbibliotek](#)
[Pappersinformation](#)
[Maskinstatus](#)

Logga in

Det finns tre inloggningsnivåer:

- **Operatör:** Detta är den grundinställda inloggningsnivån.
- **Administratör:** Här kan du också anpassa systemets grundinställningar för denna maskin och anpassa enskilda utskrifter genom att skapa, ställa in och ändra parametervärden för vissa funktioner.
- **Teknisk operatör:** Denna nivå är reserverad för användare som har certifierats av Xerox för att utföra vissa underhållsåtgärder som normalt utförs av en servicetekniker.

Obs!

Mer information om funktionerna för administratör och teknisk operatör finns i Systemadministrationshandbok.

Närliggande ämnen:

[Logga in som systemadministratör](#)

Språk

Obs!

Antalet tillgängliga språk beror på vilka språk som installerades i samband med den ursprungliga installationen.

När du väljer ett visst språk ändras språket omedelbart. Ingen bekräftelse krävs.

Byta språk

Så här byter du språk:

1. Välj knappen **Språk** i gränssnittet.

2. Välj knapp för önskat språk. Gränssnittets språk ändras och fönstret Språk stängs.
3. Välj **Avbryt** om du vill återgå till huvudskärmen.

Lågeffektläge

Maskinen övergår automatiskt i lågeffektläge när den har varit inaktiv i 15 minuter. Tiden kan ändras till mellan 1 och 240 minuter. För att göra ändringen måste du aktivera administratörläget.

Det finns två lågeffektlägen:

- **Systemdator och skrivarenhet:** Om du väljer det här alternativet sätts både maskinen och systemdatorn i lågeffektläge.
- **Endast skrivarenhet:** Om du väljer det här alternativet sätts bara maskinen i lågeffektläge.

Systemet aktiveras när ett jobb skickas för utskrift eller när systemdatorns gränssnitt aktiveras.

Obs!

Du kan inaktivera lågeffektläget manuellt genom att trycka på **Lågeffektläge** på systemdatorn.

Mer information finns i Systemadministrationshandbok.

Översikt över skrivarservern

En av tre skrivarserver kan användas tillsammans med den digitala tryckpressen:

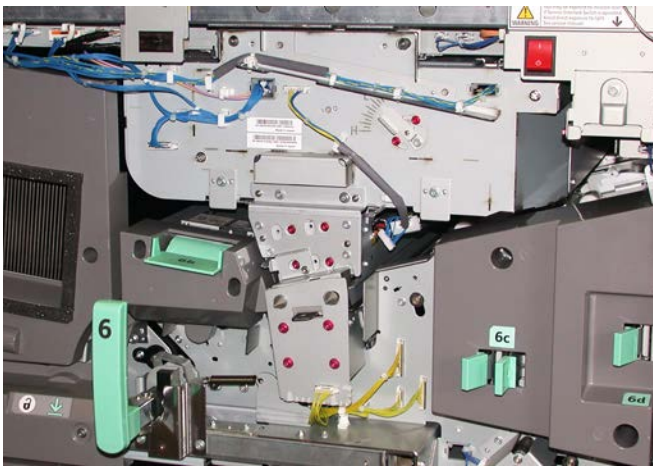
- Xerox® FreeFlow-skrivarserver för Xerox® Color 800/1000 Press
- Xerox® CX-skrivarserver från Creo®
- Xerox® EX-skrivarserver från Fiery®

Obs!

Närmare information om den aktuella skrivarservern finns i den medföljande användardokumentationen.

Fullbreddsystem

Digitalpressen kan ha en funktion för intern färgkalibrering, kallad fullbreddsystem. Den finns i område 6 på skrivarmotorns högra sida.

**Obs!**

Fullbreddssystemet är en tillvalsfunktion till systemet. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Med funktionen Fullbreddssystem används xerografiska parametrar och diagnostik för att granska den utskrivna bilden och åtgärda fel i fråga om registrering, täthet och färg. Det är denna procedur du ska använda när du kalibrerar skrivarservern med en digital tryckpress. Det finns nu interna färgkalibreringsband (eller rutor) som används som referens för kända färger i ett testmönster. Färgvärdena justeras automatiskt för att ge korrekt återgivning i alla utskrifter. Det innebär att användaren inte behöver vidta någon åtgärd. Användaren får dessutom större kontroll över bildkvaliteten i utskrifterna.

Obs!

Läs dokumentationen till skrivarservern när du kalibrerar skrivarservern med den digitala tryckpressen. Se även Systemadministrationshandbok, där det finns detaljerad information om fullbreddssystemet.

Genomskinligt färgpulver

Det genomskinliga färgpulvret utgör en femte modul (tillval) som förbättrar utskrifternas utseende heltäckande eller områdesvis.

Det genomskinliga färgpulvret förbättrar utskrifternas utseende med två metoder. Den ena metoden är heltäckande och den andra används bara på delar av utskriften. Med båda metoder används en "fernissa" eller genomskinlig ytbeläggning för att ge önskad effekt, med bibehållen hög produktivitet. Genomskinligt färgpulver kan användas med av alla skrivarservrar.



Produktivitet

Modulen för genomskinligt färgpulver ger bibehållen produktivitet oavsett material och utökar antalet användningsområden med bland annat:

- Bibehållen nominell hastighet på 80/100 utskrifter per minut (ppm) i femfärgsläge
- Stöd för både text och bild

Heltäckande övertrycksfernissa

Heltäckande övertrycksfernissa ger en jämn och glansig yta i avancerade utskriftsjobb. Funktionen ger en klar och glansig finish (fernissa) i ett större jobb eller på ett enskilda ark och resulterar i ett professionellt helhetsintryck.

Dekor

Med dekorfunktionen kan du ange ett eller flera områden där du vill applicera genomskinligt färgpulver på utskriften. Resultatet blir att det aktuella området betonas eller framhävs. Dekorfernissa kan användas för att:

- "Fernissa" (applicera en glansig finish på) vissa delar av en utskrift
- Skapa konstnärliga effekter i en utskrift
- Framhäva metalliska detaljer med specialfärger som silver, guld och koppar
- Framhäva pastellfärger med skimrande lyster
- Framhäva bilder så att de "står ut" från sidan (tredimensionell effekt)
- Fästa uppmärksamheten på en rubriktext
- Framhäva foton, logotyper eller andra bildområden
- Framhäva vattenstämplar

Slå på/av maskinen

Med strömbrytaren stänger du **AV** eller slår **PÅ** maskinen.

- Slå på strömmen: Strömsätt maskinen genom att trycka in strömbrytaren till läge **PÅ**.

Det visas ett meddelande om att du måste vänta en kort stund medan fixeringsenheten värms upp och det körs en systemkontroll. Under tiden kan du programmera maskinen för ett jobb. Utskriften startar automatiskt när maskinen är klar.

- Slå av strömmen: Bryt strömmen till maskinen genom att trycka på strömbrytaren till läge **AV**.

Obs!

Låt maskinen vara frånslagen under minst 10 sekunder innan du slår på den igen.

Strömbrytaren sitter till höger på skrivarmotorn enligt bilden nedan. Cirkeln i bilden anger strömbrytarens placering.

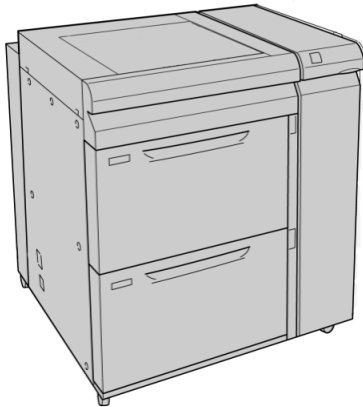


Enheter för matning och efterbehandling

Flera tillval för matning och efterbehandling kan införskaffas till maskinen. Enheterna beskrivs kortfattat på följande sidor. Där anges också var du hittar närmare information om varje enhet.

Extra stor staplingsenhet (OHCF)

Extra stor staplingsenhet (OHCF) med 2 magasin



Närliggande ämnen:

[Extra stor staplingsenhet \(OHCF\)](#)

Gränssnittsmodul

VIKTIGT

Gränssnittsmodulen krävs för med ALLA efterbehandlingsenheter.

Gränssnittsmodulen fungerar som kommunikationsgränssnitt och utgör en pappersbana mellan skrivarmotorn och anslutna efterbehandlingsenheter.

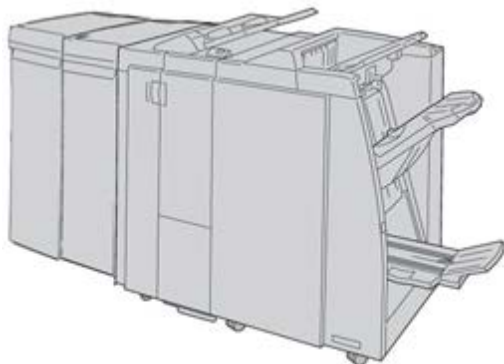


Närliggande ämnen:

[Gränssnittsmodul](#)

GBC AdvancedPunch

Med GBC AdvancedPunch får du fler efterbehandlingsalternativ genom att du kan göra hål i A4-dokument (8,5 x 11 tum) för flera olika typer av spiralbindningar. Hålningsvarianterna inkluderar 19 hål och upp till 32 hål för material med formatet 8,5 x 11 tum. Material med A4-format kan hålsås med 21–47 hål.



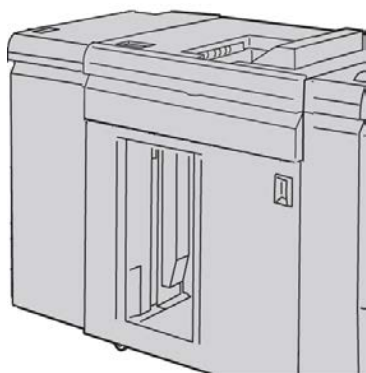
Obs!

GBC AdvancedPunch visas här med den obligatoriska gränssnittsmodulen och tillvalet efterbehandlare för häften. GBC AdvancedPunch kan anslutas till flera olika tillbehör för efterbehandling.

Information om detta tillbehör kan hämtas på www.xerox.com, där du hittar den senaste versionen av användarhandboken genom att ange produktnamnet i sökfältet och sedan klicka på länken Användardokumentation.

Stor staplingsenhet (HCS)

Tillvalet stor staplingsenhet (HCS) är en efterbehandlare med staplings- och förskjutningsfunktion för utmatning till ett staplingsfack.



Närliggande ämnen:

Stor staplingsenhet (HCS)

Limbindare

Limbindaren är en efterbehandlingsenhet som finns som tillval och som binder utskriften till en komplett bok. Främre och bakre omslag kan ingå i bindningen.



Perfekt bindning är en process där arken (sidorna) limbinds och där kanterna jämnas till genom att beskäras. Limmet håller samman bokens inlaga (alla ark utom omslagen). Även främre och bakre omslag kan tas med i limningen. Slutresultatet är en komplett limbunden bok med ett omslag som är vikt runt inlagan och som alltså även utgör bokens rygg.

Obs!

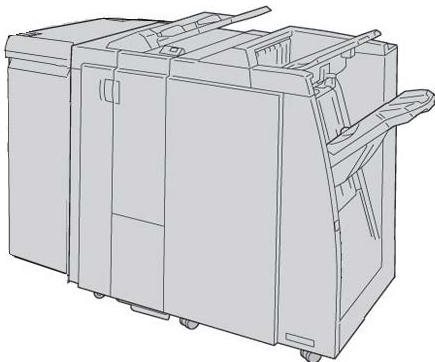
Limbindaren kräver gränssnittsmodulen.

Närliggande ämnen:

[Limbindare](#)

Standardefterbehandlare

Denna efterbehandlare är utrustad med flera alternativ för efterbehandling/falsning.



Obs!

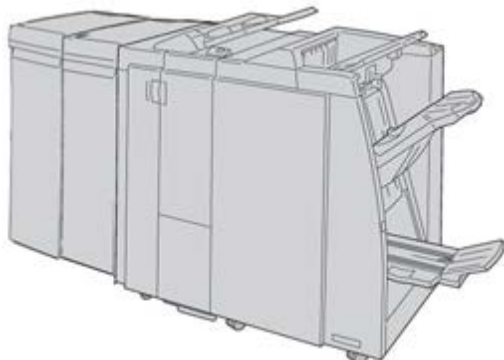
Standardefterbehandlaren visas här med den obligatoriska gränssnittsmodulen och tillvalet C/Z-falsmodul.

Närliggande ämnen:

[Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften](#)

Efterbehandlare för häften

Denna efterbehandlare är utrustad med flera alternativ för efterbehandling/falsning.



Obs!

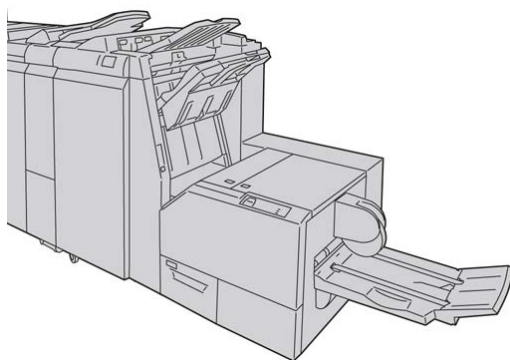
Efterbehandlaren för häften visas här med den obligatoriska gränssnittsmodulem och tillvalet C/Z-falsmodul.

Närliggande ämnen:

[Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften](#)

SquareFold-renskärningsmodul

SquareFold-renskärningsmodulen är en tillvalsenhet för efterbehandling som används i kombination med en annan efterbehandlingsenhet med häftesfunktion.



Obs!

Modulen visas här tillsammans med den obligatoriska gränssnittsmodulem och den obligatoriska efterbehandlare för häften.

Närliggande ämnen:

[SquareFold-renskärningsmodul](#)

Standardefterbehandlare Plus

Standardefterbehandlare Plus fungerar som gränssnitt för pappersmatning mellan skrivarmotorn och en annan DFA-enhet (Document Finishing Architecture) från annan tillverkare.



Obs!

Standardefterbehandlare Plus kräver att gränssnittsmodulen har installerats.

Närliggande ämnen:

[Standardefterbehandlare Plus](#)

Efterbehandlare från annan tillverkare

DFA-enheter (Document Finishing Architecture) från andra tillverkare kan också användas. För mer information, se Finishing Solutions Guide och/eller kontakta Xerox Kundtjänst.

Obs!

Alla DFA-enheter från andra tillverkare kräver BÅDE gränssnittsmodulen (IM) och standardefterbehandlare Plus.

Hitta hjälp

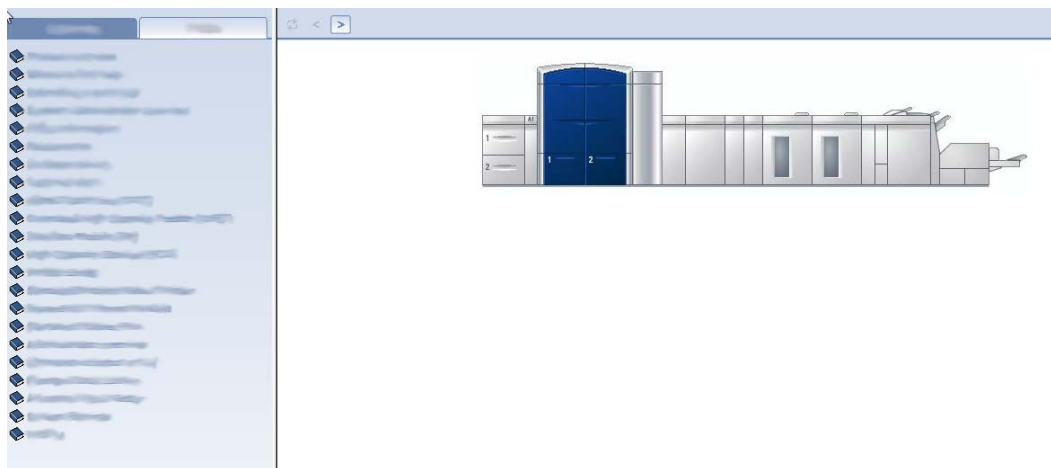
Hjälp till användargränssnittet

Det finns onlinehjälp till användargränssnittet.

Hjälpen innehåller information om:

- Hur du använder och underhåller maskinen och tillvalsenheter
- Hur du ställer in och ändrar lösenord och grundinställningar

När du väljer **Color 800/1000 – Hjälp** i listrutan **Hjälp** öppnas ett nytt fönster med samma typ av information som i den här handboken och i Systemadministrationshandbok.



Du kan välja bland en rad olika hjälpavsnitt och information i hjälpfönstret:

- Till vänster i hjälpfönstret finns två flikar:
 - **Innehåll:** Välj den här fliken om du vill läsa olika hjälpavsnitt till maskinen, t.ex. produktöversikt eller pappersinformation.
 - **Index:** Välj den här fliken om du vill se hela indexet och kunna välja specifika avsnitt.
- Huvudavsnitten på fliken Innehåll visas till höger om bokikonerna. När du klickar på en bokikon expanderas vyn och underavsnitten visas.

Hitta hjälp

- Med höger och vänster pilknapp kan du bläddra framåt respektive bakåt ett avsnitt åt gången i samma ordning som de visas på fliken Innehåll.

Hjälp på webben

Xerox på webben: För systemsupport, användarhjälp, användardokumentation och servicesupport, besök www.xerox.com och klicka på länken **Kontakta oss**. Där finner du kontaktuppgifter/telefonnummer för ditt område.

Det kan vara bra att känna till maskinnumret när du ringer i ett supportärende. Maskinnumret visas på fliken Maskininformation (**System > Maskininformation**).

Närliggande ämnen:

[Systemmenyn](#)

Skriva ut användardokumentation

Användardokumentation till skrivarservern finns på en cd/dvd som medföljer servern. Du eller systemadministratören bör skriva ut dokumenten när installationen är klar.

Maskin-/jobbstatus

Närliggande ämnen:

Hitta maskinnumret

Ringa efter service

Maskinstatus

Systemmenyn

På systemmenyn kan du välja följande alternativ:

- **Maskininformation:** Här finns information om installerad systemprogramvara, eventuella anslutna tillvalsenheter för matning/efterbehandling, uppgifter i felloggen, telefonnummer till kundtjänst samt maskinnumret.

Maskininformation

Kundtjänst: 800-CALL-XRX Maskinnummer: 000123456

Installerad programvara Fellogg

Programvaruinformation

Namn	Version	Datum
Systemprogramvara	01.01.03	5/5/1995 ; 3:05 EM

1 Förtecknade moduler

Matar-/efterbeh.information

Namn	Version	Datum
Stormagasinsmatare 1	01.01.10	5/5/1993 ; 3:05 EM
Gränssnittsmatari	01.01.06	5/5/1993 ; 3:05 EM
Stor staplingsenhet 1	01.01.10	5/5/1991 ; 3:05 EM
Stor staplingsenhet 2	01.01.05	5/5/1998 ; 3:05 EM

7 Förtecknade matare/efterbeh.

Hjälp... Stäng

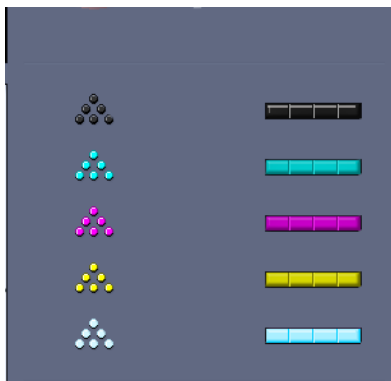
- **Stäng av systemdator:** Användargränssnittet och systemdatorn stängs av.
- **Starta om användargränssn.:** Användargränssnittet stängs av och startas sedan om.

- **Stäng användargränssn.:** Användargränssnittet stängs av men systemdatorn fortsätter att vara påslagen.

Område för färgpulver-/tonerstatus

I det här området visas status för färgpulver-/tonerkassetterna med en visare som anger mängden färgpulver/toner i varje kassett.

Obs!



Maskinen kan kompletteras med en femte färgpulver-/tonerkassett som tillval. Alla egenskaper som beskrivs för färgpulver-/tonerkassetterna gäller även en eventuell femte färgpulver-/tonerkassett.

Närliggande ämnen:

[Byta en färgpulver-/tonerkassett](#)

Fakturerering och räkneverk

Mätarna/räknarna varierar beroende på maskinens konfiguration och inställningar.

Närliggande ämnen:

[Information om fakturering och räkneverk](#)

[Information om utskrifter](#)

[Avläsa/nollställa faktureringsmätare/användningsräkneverk](#)

Avläsa/nollställa faktureringsmätare/användningsräkneverk

Obs!

Faktureringsmätarna kan INTE nollställas.

1. Välj funktionen **Fakturerering och räkneverk** i maskinens gränssnitt.
2. Skärmen **Faktureringsmätare och användningsräkneverk** visas.
3. Så här nollställer du räknarna:
 - a) Öppna fliken Användningsräkneverk.

b) Välj **Nollställ allt**.

Följande meddelande visas: Är du säker på att du vill nollställa alla anv.räkneverk?

c) Välj **Ja** om du vill nollställa räknarna eller välj **Nej** om du vill avsluta och återgå till mätarna/räknarna.4. Välj **Stäng** för att stänga mätarna/räknarna och återgå till huvudskärmen.

Information om fakturering och räkneverk

- På fliken **Faktureringsmätare** visas det sammanlagda antalet utskrifter i svartvitt och färg. Vilken information som visas kan variera beroende på var maskinen har köpts.

Obs!

De här mätarna kan INTE nollställas.

- Fliken Användningsräkneverk fungerar på samma sätt som trippmätaren i en bil. Den kan nollställas. När den har nollställts, registrerar den varje utskrift tills du klickar på knappen **Nollställ allt**.

Obs!

Om tillvalet Genomskinligt färgpulver/toner är installerat, visar fliken Användningsräkneverk ytterligare två utskriftsräkneverk: Genomskinliga utskrifter och Genomskinliga stora utskrifter.

Obs!

Vilken information som visas på den här skärmen kan variera beroende på var maskinen har köpts.

Information om utskrifter

Mätarna och räknarna visar det totala antalet utskrifter. I kategoribeskrivningarna används termen "bild", varmed menas en utskrift på en sida av ett ark. Mätarna och räknarna visar det totala antalet bilder för alla jobb. Antalsinformationen är indelad i följande kategorier:

- Färgbilder: Det totala antalet färgbilder, oavsett materialformat.
 - Värdet ökar med 1 för varje enkelsidig färgutskrift.
 - Värdet ökar med 2 för varje dubbelsidig färgutskrift.
- Svartvita bilder: Det totala antalet bilder i svartvitt oavsett materialformat.
 - Värdet ökar med 1 för varje enkelsidig svartvit bild.
 - Värdet ökar med 2 för varje dubbelsidig svartvit bild.
- Totalt antal bilder: Det totala antalet av ALLA bilder oavsett format eller färg. Detta är alltså summan av alla färgbilder och svartvita bilder.

- Stora färgbilder: Det totala antalet stora färgbilder. Med "stor färgbild" menas en färgbild på ena sidan av ett ark i stort format (t.ex. A3/11 x17"). Som stora bilder räknas alla utskrifter som är större än B4/8,5 x 14".
 - Värdet ökar med 1 för varje enkelsidig stor färgutskrift.
 - Värdet ökar med 2 för varje dubbelsidig stor färgutskrift.

Obs!

Det här värdet inräknas INTE i det totala antalet bilder eftersom det redan har räknats av mätaren/räknaren för färgbilder.

- Stora svartvita bilder: Det här värdet motsvarar det totala antalet stora bilder i svart. Detta avser bilden på ena sidan av ett ark i stort format (t.ex. A3/11 x17"). Till stora bilder räknas alla utskrifter som är större än B4/8,5 x 14".
 - Värdet ökar med 1 för varje stor enkelsidig utskrift i svart.
 - Värdet ökar med 2 för varje stor dubbelsidig utskrift i svart.

Obs!

Det här värdet inräknas INTE i det totala antalet bilder eftersom det redan ingår i det antal som anges av mätaren/räknaren för svartvita bilder.

Underhåll (i användargränssnittet)

Om du klickar på **Underhåll** i gränssnittet öppnas ett fönster som visar status för varje förbrukningsartikel.



Om du är inloggad som administratör är även fliken **Underhåll** tillgänglig. Mer information finns i Systemadministrationshandbok.

Obs!

När en artikel som kan bytas/fyllas på av användaren (CRU) har tagit slut, avbryter maskinen automatiskt pågående jobb och kan inte startas om förrän artikeln har bytts/fyllts på.

Tips

Däremot stannar inte maskinen, och inget jobb avbryts, om nivån för en förbrukningsartikel som ska bytas av en servicerepresentant är låg eller om artikeln är slut. Enheten kan fortsätta fungera långt efter det att indikatorn för genomsnittlig livslängd har nått sitt slutläge. Servicerepresentanten kontrollerar maskinens statusinformation vid varje underhållstillfälle.

Närliggande ämnen:

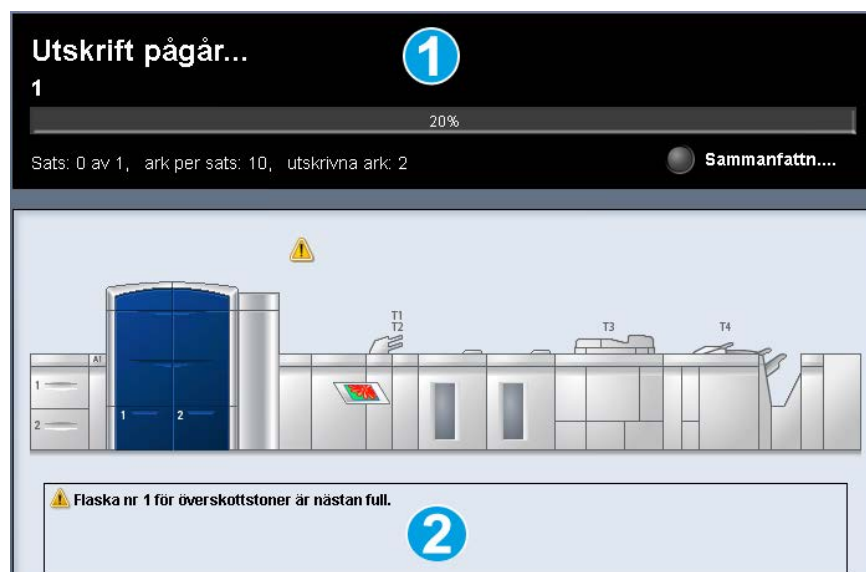
[Byta förbrukningsmaterial](#)

[Förbrukningsmaterial](#)

Jobbstatus

Området jobb/maskinstatus

I det här området på skärmen visas maskinens status och även status för eventuellt pågående jobb (knappen Sammanfattning).



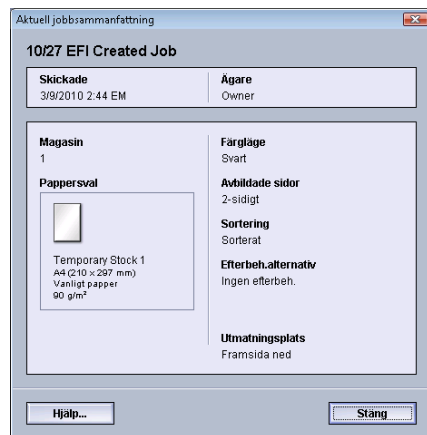
1. Jobbstatusområdet
2. Maskinstatusområdet

Tips

Vissa skrivarservrar uppdaterar inte skrivarmotorn med den pågående utskriftens status. Det innebär att utskriftens status kan fortsätta att visas som "0 %" i förloppsindikatorn i skrivarmotorn. Om detta inträffar bör du alltid kontrollera den aktuella utskriftens status i användargränssnittet till skrivarservern.

Jobbsammanfattning

Om du väljer knappen **Sammanfattn.** öppnas fönstret **Aktuell jobbsammanfattning**. Knappen **Sammanfattn.** är bara aktiverad under pågående utskrift.



Paus

Om du väljer **Paus** under en utskrift stoppas eller pausas utskriften.

Du kan återuppta eller avbryta en pausad utskrift.

Obs!

Beroende på administratörsinställningen kan utskriften återupptas automatiskt efter en förinställd tidsperiod utan att du behöver välja knappen Återuppta. Kontakta systemadministratören eller läs Systemadministrationshandbok.

Skicka en utskrift

För att kunna göra övningarna behöver du PDF-filerna till Användarhandbok och Systemadministrationshandbok. Om du inte har elektroniska versioner av dem kan du hämta dem på www.xerox.com.

Övningarna visar hur du skriver ut en av handledningarna i användardokumentationen (Användarhandbok eller Systemadministrationshandbok).

Utskrift från dator

1. Öppna en av PDF-filerna i Adobe Acrobat Reader på datorn.
2. Välj **Arkiv > Skriv ut**.
3. Välj önskad skrivare och utskriftskö.
4. Välj knappen **Egenskaper** (för den aktuella maskinen).
5. Välj önskade utskriftsalternativ (t.ex. antal och enkel- eller dubbelsidig utskrift).
6. Stäng fönstret Egenskaper genom att välja **OK**.
7. Skicka jobbet till skrivaren genom att välja **OK**.

Utskrift från Xerox FreeFlow-skrivarserver

1. Kopiera PDF-filerna med användardokumentationen till en lagringsenhet (t.ex. ett USB-minne eller en cd/dvd).
2. Anslut lagringsenheten till skrivarservern.
3. Välj **Services > Print from File** (Tjänster > Skriv ut från fil) på FreeFlow-skrivarservern.
4. Välj **Browse** (Bläddra).
5. Bläddra till lagringsenheten där PDF-filerna finns.
6. Markera en av PDF-filerna (Användarhandbok eller Systemadministrationshandbok).
7. Välj **OK**.
8. Välj önskad utskriftskö.
9. Välj önskade utskriftsalternativ (t.ex. antal och enkel- eller dubbelsidig utskrift).
10. Välj **Print** (Skriv ut).

Jobbet skickas till önskad kö och kvarhålls eller skrivs ut direkt.

11. Välj **Close** (Stäng). Fönstret Print From File stängs.

Utskrift från Xerox EX-skrivarserver från EFI

1. Kopiera PDF-filerna med användardokumentationen till en lagringsenhet (t.ex. ett USB-minne eller en cd/dvd).
2. Anslut lagringsenheten till skrivarservern.
3. Välj **File > Import Job** (Arkiv > Importera jobb) på Xerox EX-skrivarservern.
4. Markera önskad kö (till exempel **Print** eller **Hold**).
5. Välj **Add** (Lägg till).
6. Bläddra till lagringsenheten där PDF-filerna finns.
7. Markera en av PDF-filerna (Användarhandbok eller Systemadministrationshandbok).
8. Välj **Open** (Öppna).
9. Välj **Import** (Importera).

Jobbet skickas till den valda kön eller till skrivaren för att skrivas ut direkt.

Utskrift från Xerox CX-skrivarserver från Creo

1. Kopiera PDF-filerna med användardokumentationen till en lagringsenhet (t.ex. ett USB-minne eller en cd/dvd).
2. Anslut lagringsenheten till skrivarservern.
3. Välj **File > Import** (Arkiv > Importera) på Xerox CX-skrivarservern.
4. Markera önskad kö (till exempel **ProcessStore** eller **ProcessPrint**).
5. Bläddra till lagringsenheten där PDF-filerna finns.
6. Markera en av PDF-filerna (Användarhandbok eller Systemadministrationshandbok).
7. Välj **Add** (Lägg till).
8. Välj **Import** (Importera).

Jobbet skickas till den valda kön eller till skrivaren för att skrivas ut direkt.

Systemadministratör – översikt

Logga in som systemadministratör

1. Välj knappen **Logga in** i huvudfönstret i gränssnittet.
Skärmen Logga in visas.
2. Välj Systemadmin. på inloggningsskärmen.
3. Ange systemadministratörens lösenord via tangentbordet.

Obs!

Av säkerhetsskäl visas bara asterisker på skärmen.

4. Välj knappen **OK**.

Obs!

Du bör ändra systemadministratörens lösenord så snart som möjligt efter att ha installerat maskinen för att förhindra att obehöriga loggar in i systemadministratörsläge.

5. Inaktivera systemadministratörsläget genom att välja **Logga ut**.

Alternativ för systemadministratör

Med arbetssättet Administratör kan du ställa in, ändra och testa följande funktioner:

- Inställningar för pappersböjning (Avancerad pappersinställn.)
- Köra provutskrifter (efter ändringar av alternativen för Avancerad pappersinställn.)
- Systeminställningsfunktioner:
 - Språk
 - Ändra administratörens lösenord
 - Återställa lösenordet för teknisk operatör
 - Automatisk visning av felfönster

Systemadministratör – översikt

- Datum och klockslag
- Produktivetsinställningar
- Inställningar av lågeffektläge
- Signalljud
- Magasinalternativ, t.ex. automatiskt magasinbyte
- Utmatningsenheter
- Alternativ för bildkvalitet
- Fullbreddsystem
- Profilfunktioner:
 - Justering
 - Falsjustering. Funktionen visas om efterbehandlaren (tillval) är ansluten
 - Efterbehandlingsenheter: Alternativet visas bara om en DFA-enhet (Document Finishing Architecture) från annan tillverkare är ansluten till systemet. Med den här funktionen kan du välja särskilda inställningar för den anslutna DFA-enheten.

Närmare information och anvisningar om de olika administratörsfunktionerna finns i Systemadministrationshandbok.

Pappersinformation

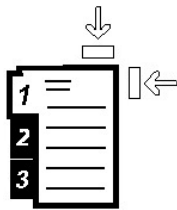
Lägga i material i magasin 1 och 2

Lägga i papper

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Lägg i och jämna till papperet genom att skjuta buntens mot magasinet högra sida.
6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbuntens i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
7. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
8. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
9. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
10. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga i flikpapper

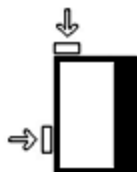
1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Bläddra igenom flikpapperen innan du lägger dem i magasinet.
4. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinet högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



5. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
6. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
7. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
8. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
9. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga i stordior

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Bläddra igenom stordiorerna innan du lägger dem i magasinet så att de inte fastnar i varandra.
4. Lägg stordiorerna ovanpå en liten bunt papper med samma format och skjut kanten på stordiorerna mot magasinets högerkant så som bilden visar:

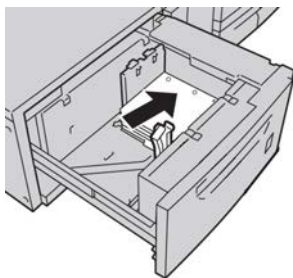


5. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
6. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
7. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.

8. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
9. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga i hålat papper för enkelsidig utskrift

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.

Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.

7. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
8. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.

Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.

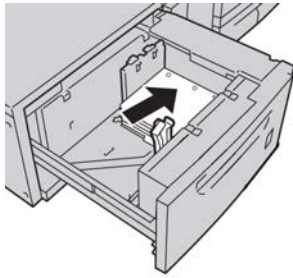
9. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
10. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga i hålat papper för dubbelsidig utskrift

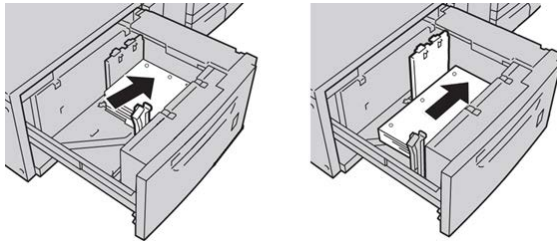
Hålat papper kan läggas i valfritt magasin med långsidan först (LSF) eller kortsidan först (KSF).

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.

5. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



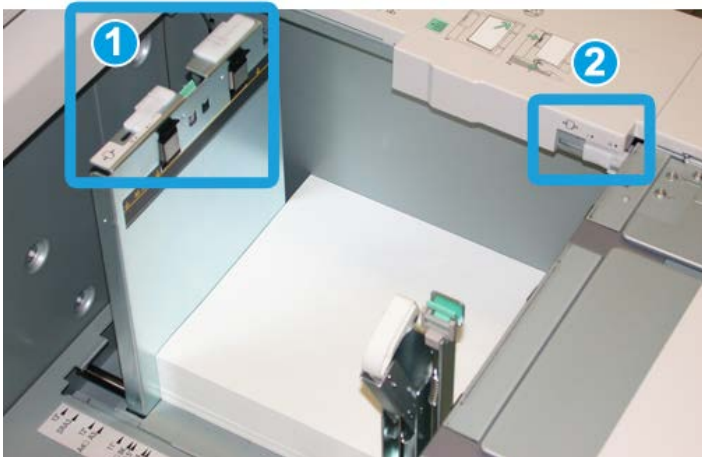
6. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



7. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
8. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
9. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
10. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
11. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Snedjusteringsspakar

Snedjusteringsspakar finns i alla pappersmagasin. De används för att öka precisionen vid pappersmatning och minska problem med snedmatat papper.



1. Bakre snedjusteringsspak
2. Höger snedjusteringsspak

- Spakarnas grundinställda läge bör inte ändras. Ändra lägena bara om papperet matas snett under en viss utskrift och/eller när en särskild materialtyp används.
- Om spakarna ändras från sina grundinställda lägen kan det resultera i att vissa typer av material matas snett, t.ex. bestruket papper, etiketter, stordior och film.

Så här ställer du in snedjusteringsspakarna.

1. Dra ut magasinet så långt det går.
2. Skjut den bakre snedjusteringsspaken åt höger (se bilden ovan).
3. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
4. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
5. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.
6. Gör utskriften.
 - Papperet matas korrekt och utskriften är godtagbar: Allt är klart.
 - Papperet matas snett och utskriften är inte godtagbar: Fortsätt till nästa steg.
7. Dra ut magasinet så långt det går.
8. För tillbaka snedjusteringsspaken till det vänstra grundinställda läget.
9. Skjut höger snedjusteringsspak framåt i magasinet.
10. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
11. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
12. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.
13. Utför utskriften.
 - Papperet matas korrekt och utskriften är godtagbar: Allt är klart.

- Papperet matas snett och utskriften är inte godtagbar. Fortsätt till nästa steg.
14. Dra ut magasinet så långt det går.
 15. För tillbaka höger snedjusteringsspak bakåt i magasinet. Det här är det grundinställda läget.
 16. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
 17. Om papperet fortfarande matas snett, bör du läsa avsnittet om Avancerad pappersinställning i Systemadministrationshandbok.

Magasinegenskaper

I fönstret Magasinegenskaper kan användaren se och välja bland flera funktioner för magasinet. Vad som kan väljas beror på om användaren är inloggad som operatör eller systemadministratör. Följande information är de val som är tillgängliga för den som är inloggad som operatör.

- **Pappersinformation:** Här visas information om aktuellt magasin, inklusive papperets format, typ, vikt, färg och orientering (LSF eller KSF).
 - **Kommentar:** Här kan användaren skriva in information om papperet, t.ex. märke eller jobbspecifika uppgifter. Högst 256 tecken får användas.
 - **Längsidan först/Kortsidan först (LSF/KSF):** Anger med vilken orientering papperet läggs i magasinet: längsidan eller kortsidan matas in först.
- **Aktivera magasin:** Det valda magasinet kan användas.
- **Inaktivera magasin:** Det valda magasinet kan inte användas.

- **Åsidosätt:**
 - När det här alternativet är ommarkerat, visar gränssnittet ett meddelande ifall det material som finns i magasinet inte stämmer med de materialuppgifter som visas i fönstret Magasinegenskaper. Magasinet måste fyllas på med det material som anges i fönstret Magasinegenskaper.
 - När det här alternativet är markerat, visas inget meddelande även om innehållet i magasinet inte överensstämmer med uppgifterna i Magasinegenskaper.
- **Visa magasinens material automatiskt när magasin är öppet:** Om det här alternativet är markerat, visas alltid fönstret Magasinegenskaper när magasinet är öppet.
- **Pappersbibliotek:** Öppnar fönstret Hantera pappersbibliotek som innehåller namnen på alla pappersmaterial som du har skapat eller kopierat och/eller ändrat från listan med rekommenderat material (RML). Användaren väljer ett material i listan och materialet tilldelas magasinet.
- **Lista med rekomm. material (RML):** Visar en lista med alla grundinställda och förprogrammerade material som är tillgängliga för maskinen. Välj ett material som du tillfälligt vill tilldela magasinet. När du har stängt fönstret Magasinegenskaper visas materialets namn kursiverat i blått, vilket anger att det är tillfälligt. Materialet raderas när du väljer annat material.
- **Skapa nytt papper:** Du kan skapa nytt material som tilldelas magasinet. Materialet kan sparas permanent i pappersbiblioteket eller förbli tillfälligt.
- **Justeringsprofil:** Användaren kan välja systemets grundinställda profil eller en viss profil som har skapats och sparats via systemadministratörsläget.

Närliggande ämnen:

[Hantera pappersbibliotek](#)

[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Lista med rekommenderat material \(RML\)](#)

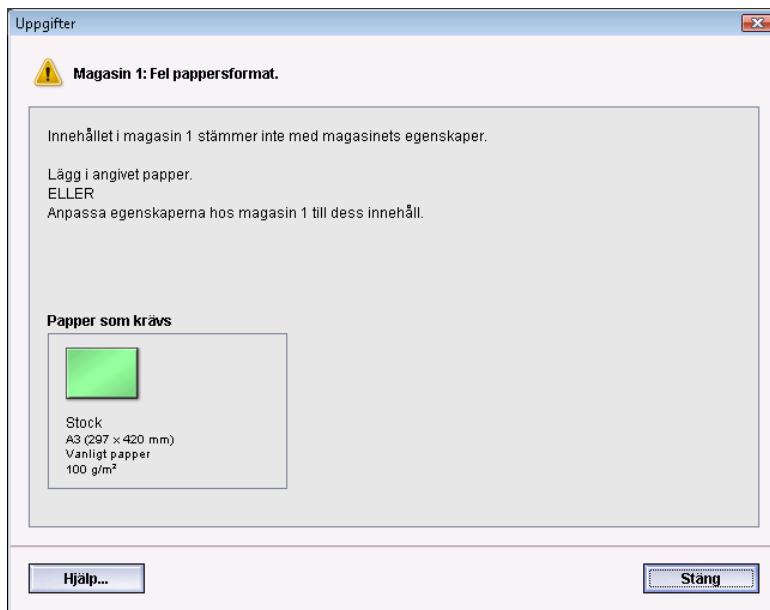
[Skapa nytt material \(från Magasinegenskaper\)](#)

Fel material i magasin

Om papperet i ett magasin inte överensstämmer med informationen i fönstret Magasinegenskaper kan det hända att meddelandet Fel material i magasin visas.

Obs!

Funktionen måste aktiveras av systemadministratören. Mer information finns i Systemadministrationshandbok.



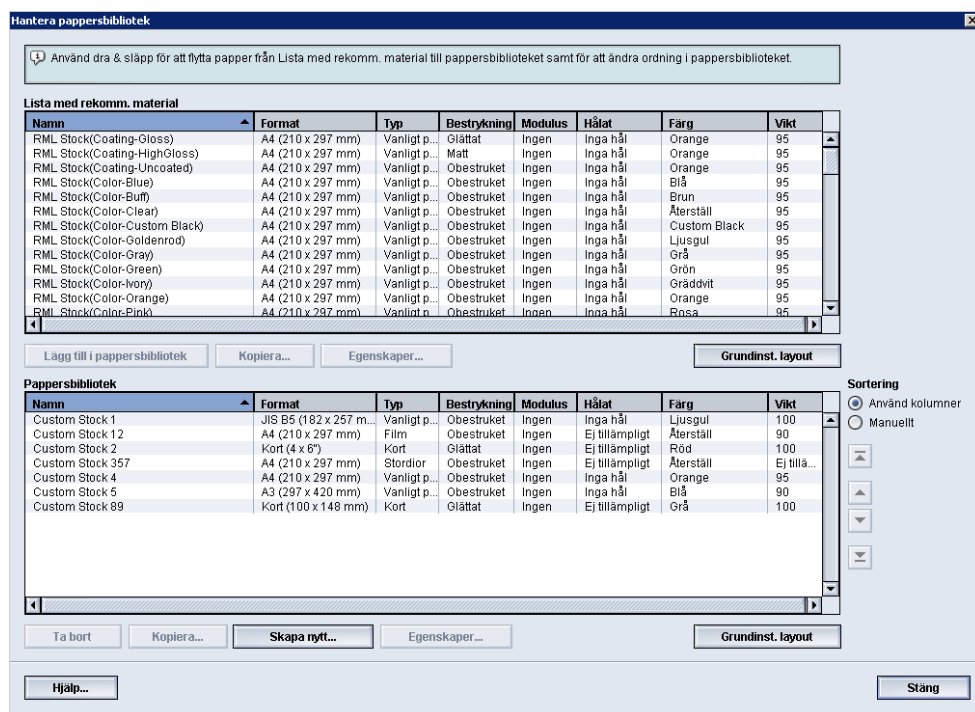
Gör följande om meddelandet visas:

1. Lägg i det papper som anges i fönstret Fel material i magasin eller
2. Ändra Magasinegenskaper så att inställningarna överensstämmer med innehållet i magasinet.
 - a) Kontrollera pappersformat, typ (bestruket, obestruket) och vikt på det papper som finns i magasinet.
 - b) Ange uppgifterna i fönstret Magasinegenskaper.

Hantera pappersbibliotek

Med pappersbiblioteket kan du definiera egenskaper för ett material (t.ex. format, färg, typ och vikt) och ange ett namn som identifierar materialet och tillhörande egenskaper.

När du klickar på **Pappersbibliotek** öppnas fönstret Hantera pappersbibliotek.



Obs!

Utseendet på knappen Pappersbibliotek beror på hur administratören har ställt in funktionen i Systeminställningar (i användarläget Administratör). Om knappen Pappersbibliotek inte visas har administratören begränsat åtkomsten till funktionen till bara administratörer. Kontakta i så fall administratören för att få mer information och/eller se Systemadministrationshandbok.

I fönstret Hantera pappersbibliotek finns listan med rekommenderade material (RML) och listan Pappersbibliotek:

- Lista med rekomm. material (RML): Innehåller namnen på alla förprogrammerade material som är tillgängliga på maskinen.

- Pappersbibliotek: På samma sätt som med RML innehåller denna lista namnen på alla material som är tillgängliga på maskinen. Till skillnad från RML skapades den här listan av användaren eller kopierades och/eller redigerades från RML (listan med rekommenderat material). Användaren väljer önskat material för varje magasin och/eller för den aktuella utskriften.

Närliggande ämnen:

[Hantering av material](#)

[Lista med rekommenderat material \(RML\)](#)

[Fönstret Hantera pappersbibliotek](#)

Lista med rekommenderat material (RML)

Konsultera alltid listan med rekommenderat material beträffande riktlinjer för papper. Listan med rekommenderat material uppdateras vid behov med nya papperstyper och annat material. Listan finns på www.xerox.com.

Du kan också öppna listan på maskinen, via fönstret Magasinegenskaper eller funktionen Pappersbibliotek.

Lista med rekomm. material								
Namn	Format	Typ	Bestrykning	Modulus	Hålat	Färg	Vikt	
RML Stock(Coating-Gloss)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Glättat	Ingen	Inga hål	Orange	95	
RML Stock(Coating-HighGloss)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Matt	Ingen	Inga hål	Orange	95	
RML Stock(Coating-Uncoated)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Orange	95	
RML Stock(Color-Blue)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Blå	95	
RML Stock(Color-Blue)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Brun	95	
RML Stock(Color-Clear)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Återställ	95	
RML Stock(Color-Custom Black)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Custom Black	95	
RML Stock(Color-Goldenrod)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Ljusgul	95	
RML Stock(Color-Gray)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Grå	95	
RML Stock(Color-Green)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Grön	95	
RML Stock(Color-Ivory)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Gräddvit	95	
RML Stock(Color-Orange)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Orange	95	
RML Stock(Color-Pink)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Rosa	95	
RML Stock(Color-Red)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Röd	95	
RML Stock(Color-White)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Vit	95	
RML Stock(Color-Yellow)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper	Obstruket	Ingen	Inga hål	Gul	95	

Egenskaper... Grundinst. layout

Hjälp... OK Avbryt

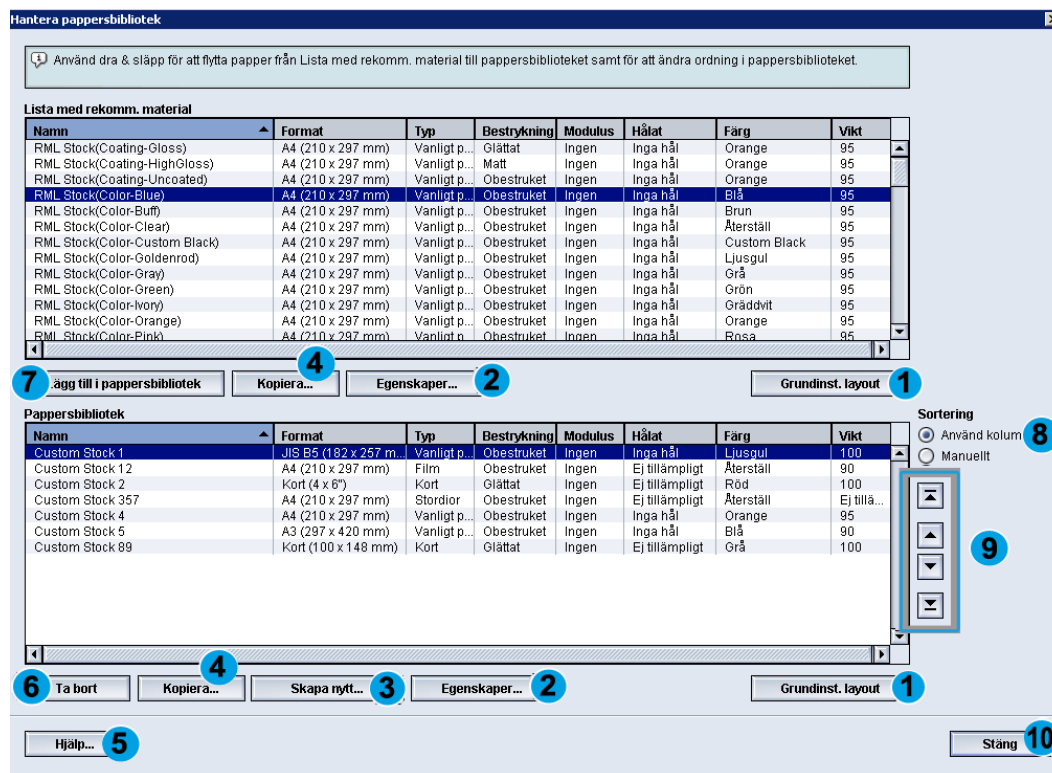
Hantering av material

När en materialtyp har definierats, namngetts och sparats som nytt material kan den enkelt hittas i Pappersbiblioteket. Material som på så sätt har sparats kan snabbt väljas och användas till ett visst magasin eller en viss utskrift.

Detta kan du göra i fönstret Hantera pappersbibliotek:

- Lägga till material från RML till pappersbiblioteket
- Kopiera RML-material och anpassa materialegenskaperna efter behov
- Kopiera befintligt material i pappersbiblioteket och anpassa materialegenskaperna efter behov
- Ändra befintligt material
- Skapa och spara nytt material. Du kan skapa material på två sätt:
 - Från Hantera pappersbibliotek
 - Från Magasinegenskaper
- Ta bort material
- Ändra ordning på material genom att flytta dem uppåt/nedåt i listan Pappersbibliotek

Fönstret Hantera pappersbibliotek



Fönstret Hantera pappersbibliotek består av Lista med rekomm. material (RML), listan Pappersbibliotek samt följande:

1. **Grundinst. layout:** Välj det här alternativet om du vill återställa den grundinställda layouten av pappersbiblioteket.
2. **Egenskaper:** Visa och/eller ändra egenskaperna hos material i listan Pappersbibliotek. Materialets namn kan inte ändras. Egenskaperna hos materialet i RML kan bara läsas, inte ändras.
3. **Skapa nytt:** Du kan skapa och spara nytt material i listan Pappersbibliotek.
4. **Kopiera:** Du kan kopiera befintligt material från RML eller listan Pappersbibliotek, ändra materialets egenskaper och spara det i Pappersbiblioteket som nytt material.
5. **Hjälp:** Onlinehjälp till funktionen Hantera pappersbibliotek.
6. **Ta bort:** Du kan ta bort material från listan Pappersbibliotek.
7. **Lägg till i pappersbibliotek:** Du kan lägga till ett material från RML i listan Pappersbibliotek.
8. **Sortering:** Välj **Använd kolumner** eller **Manuellt**.
9. **Knapparna Upp/ned:** Flytta ett material uppåt eller nedåt i listan Pappersmaterial.
10. **Stäng:** Stänger fönstret Hantera pappersbibliotek.

Närliggande ämnen:

Lägga till en materialpost

Kopiera ett material

Skapa ett nytt material (utgående från Hantera pappersbibliotek)

Skapa nytt material (från Magasinegenskaper)

Ändra befintligt material i pappersbiblioteket

Ta bort ett material från pappersbiblioteket

Lägga till en materialpost

Använd följande procedur för att lägga till material i pappersbiblioteket via fönstret Hantera pappersbibliotek.

Obs!

Bara material som redan finns i RML kan läggas till i pappersbiblioteket.

Hantera pappersbibliotek

Använd dra & släpp för att flytta papper från Lista med rekomm. material till pappersbiblioteket samt för att ändra ordning i pappersbiblioteket.

Namn	Format	Typ	Bestrykning	Modulus	Hålat	Färg	Vikt
RML Stock(Coating-Gloss)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Glättat	Ingen	Inga hål	Orange	95
RML Stock(Coating-HighGloss)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Matt	Ingen	Inga hål	Orange	95
RML Stock(Coating-Uncoated)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Orange	95
RML Stock(Color-Blue)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Blå	95
RML Stock(Color-Butt)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Brun	95
RML Stock(Color-Clear)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Återställ	95
RML Stock(Color-Custom Black)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Custom Black	95
RML Stock(Color-Goldenrod)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Ljussgul	95
RML Stock(Color-Gray)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Grå	95
RML Stock(Color-Green)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Grön	95
RML Stock(Color-Ivory)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Gräddvit	95
RML Stock(Color-Orange)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Orange	95
RML Stock(Color-Pink)	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Rosa	95

Lägg till i pappersbibliotek Kopiera... Egenskaper... Grundinst. layout

Pappersbibliotek

Namn	Format	Typ	Bestrykning	Modulus	Hålat	Färg	Vikt
Custom Stock 1	JIS B5 (182 x 257 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Ljussgul	100
Custom Stock 12	A4 (210 x 297 mm)	Film	Obstruktet	Ingen	Ej tillämpligt	Återställ	90
Custom Stock 2	Kort (4 x 6")	Kort	Glättat	Ingen	Ej tillämpligt	Röd	100
Custom Stock 357	A4 (210 x 297 mm)	Stordior	Obstruktet	Ingen	Ej tillämpligt	Återställ	Ej tillä...
Custom Stock 4	A4 (210 x 297 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Orange	95
Custom Stock 5	A3 (297 x 420 mm)	Vanligt p...	Obstruktet	Ingen	Inga hål	Blå	90
Custom Stock 89	Kort (100 x 148 mm)	Kort	Glättat	Ingen	Ej tillämpligt	Grå	100

Ta bort Kopiera... Skapa nytt... Egenskaper... Grundinst. layout

Hjälp... Stäng

Sortering
☒ Använd kolumner
☐ Manuellt

1. Välj **Pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas.

2. Välj önskat material i RML.

3. Välj **Lägg till pappersbibliotek**.

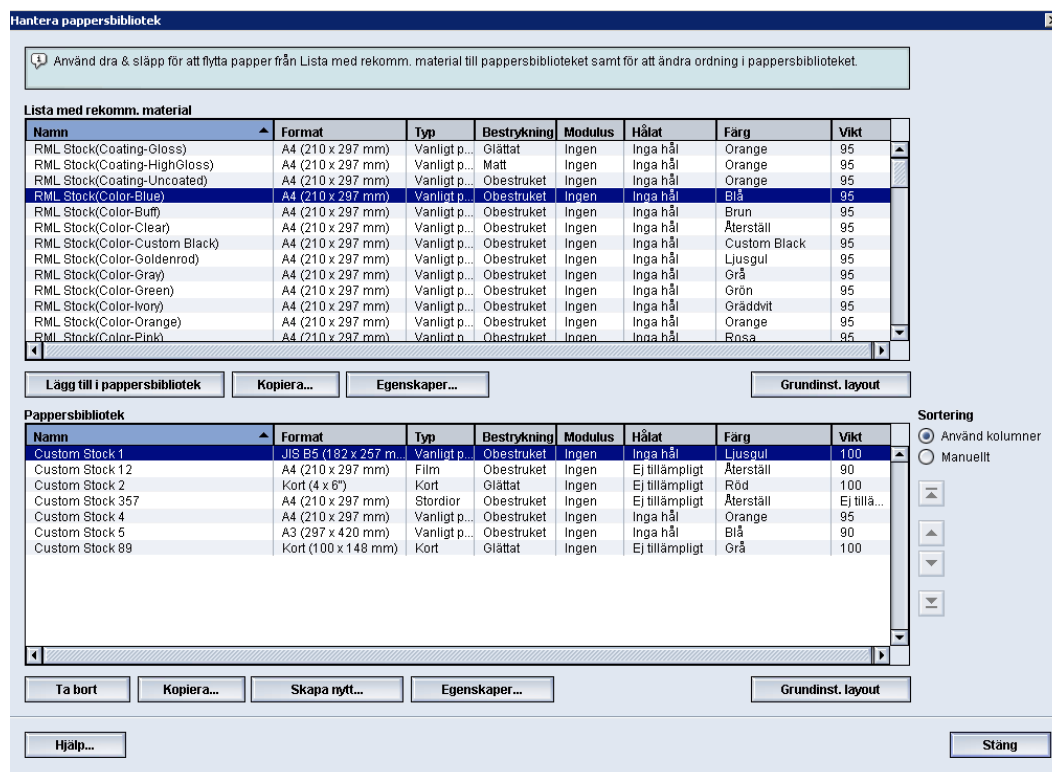
RML-materialet läggs till längst ned i pappersbiblioteket.

4. Du kan ändra materialets plats i listan med knapparna **Upp/Ned**.

5. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

Kopiera ett material

Ibland innehåller befintligt material (i RML eller listan Pappersbibliotek) redan de flesta av de egenskaper som behövs i nytt material. I så fall kan du skapa nytt material genom att helt enkelt kopiera det befintliga materialet och ändra vissa egenskaper.



1. Välj **Pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas.

2. Välj önskat material i listan med rekommenderat material (RML) eller Pappersbibliotek.

3. Välj **Kopiera**.

Fönstret Pappersegenskaper öppnas.

4. Ange namnet på ett nytt material och ändra egenskaperna efter behov.

5. Välj knappen **Avancerad inställning**.

a) Välj olika alternativ för Avancerad pappersinställn. efter behov.

b) Spara inställningarna med **OK** och stäng fönstret Avancerad pappersinställn..

6. Välj **OK** för att spara och stänga fönstret Pappersegenskaper.

Materialet läggs till längst ned i pappersbiblioteket.

7. Du kan ändra materialets plats i listan med knapparna **Upp/Ned**.

8. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

Närliggande ämnen:

[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning](#)

Skapa ett nytt material (utgående från Hantera pappersbibliotek)

Nya pappersinställn.

Pappersinformation

☐ Custom Stock 3
Format: A4 (210 x 297 mm)
Typ: Vanligt papper
Betrykning: Obstruket
Modulus: Ingen
Hålat: Inga hål
Färg: Vit
Vikt (g/m²): 90
Fiberriktning: Långsida

Format
A4 (210 x 297 mm)

Färg
☐ Vit

Vikt (g/m²)
90
55-350 (g/m²)

Fiberriktning
☒ Långsida
☐ Kortsida

Namn
Custom Stock 3

Kommentar

Typ
☐ Vanligt papper
☐ Förtryckt papper

Betrykning
☐ Obstruket

Modulus
☒ Ingen
☐ 2 - 255

Hålat
☐ Inga hål

Avancerad inställning...

☒ Spara i pappersbibliotek

Hjälp... **OK** **Avbryt**

1. Välj **Pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas.

2. Välj knappen **Skapa nytt**.

Fönstret **Nya pappersinställn.** öppnas.

3. Ange namnet på ett nytt material och ändra egenskaperna efter behov.

4. Välj knappen **Avancerad inställning**.

a) Välj olika alternativ för Avancerad pappersinställn. efter behov.

b) Spara inställningarna med **OK** och stäng fönstret Avancerad pappersinställn..

5. Välj **OK** för att spara och stänga fönstret **Nya pappersinställn.**

Materialet läggs till längst ned i pappersbiblioteket.

6. Du kan ändra materialets plats i listan med knapparna **Upp/Ned**.7. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

Närliggande ämnen:

[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Skapa nytt material \(från Magasinegenskaper\)](#)

Skapa nytt material (från Magasinegenskaper)

Nya pappersinställn.

Pappersinformation

☐ Custom Stock 3
Format: A4 (210 x 297 mm)
Typ: Vanligt papper
Bestrykning: Obstruket
Modulus: Ingen
Hålat: Inga hål
Färg: Vit
Vikt (g/m²): 90
Fiberriktning: Långsida

Namn

Custom Stock 3

Kommentar

Format

A4 (210 x 297 mm)

Färg

☐ Vit

Vikt (g/m²)

90
55-350 (g/m²)

Fiberriktning

☒ Långsida
☐ Kortsida

Typ

☐ Vanligt papper
☐ Förtryckt papper

Bestrykning

☐ Obstruket

Modulus

☒ Ingen
☐ 2 - 255

Hålat

☐ Inga hål

Avancerad inställning...

☒ Spara i pappersbibliotek

Provutskrift...

Hjälp... **OK** **Avbryt**

1. I maskinens gränssnitt dubbelklickar du på önskat magasin där det nya materialet ska placeras.
Fönstret Magasinegenskaper öppnas för magasinet.
2. Välj knappen **Skapa nytt**.
Fönstret **Nya pappersinställn.** öppnas.
3. Ange namnet på ett nytt material och ändra egenskaperna efter behov.
4. Välj knappen **Avancerad inställning**.
 - a) Välj olika alternativ för Avancerad pappersinställn. efter behov.
 - b) Spara inställningarna med **OK** och stäng fönstret Avancerad pappersinställn..
5. Materialet i pappersbiblioteket kan vara antingen tillfälligt eller permanent:

- Om du vill ange tillfälligt material ska du kontrollera att kryssrutan Spara i pappersbibliotek är avmarkerad.
- Om du vill spara materialet permanent i pappersbiblioteket ska kryssrutan Spara i pappersbibliotek vara markerad.

6. Välj **OK** för att spara och stänga fönstret **Nya pappersinställn..**

7. Stäng fönstret **Magasinegenskaper** genom att välja **OK** igen.

Det nya materialet visas i gränssnittet.

Obs!

Innan du kör jobbet måste du se till att magasinet har fyllts på med det programmerade materialet.

Närliggande ämnen:

[Magasinegenskaper](#)

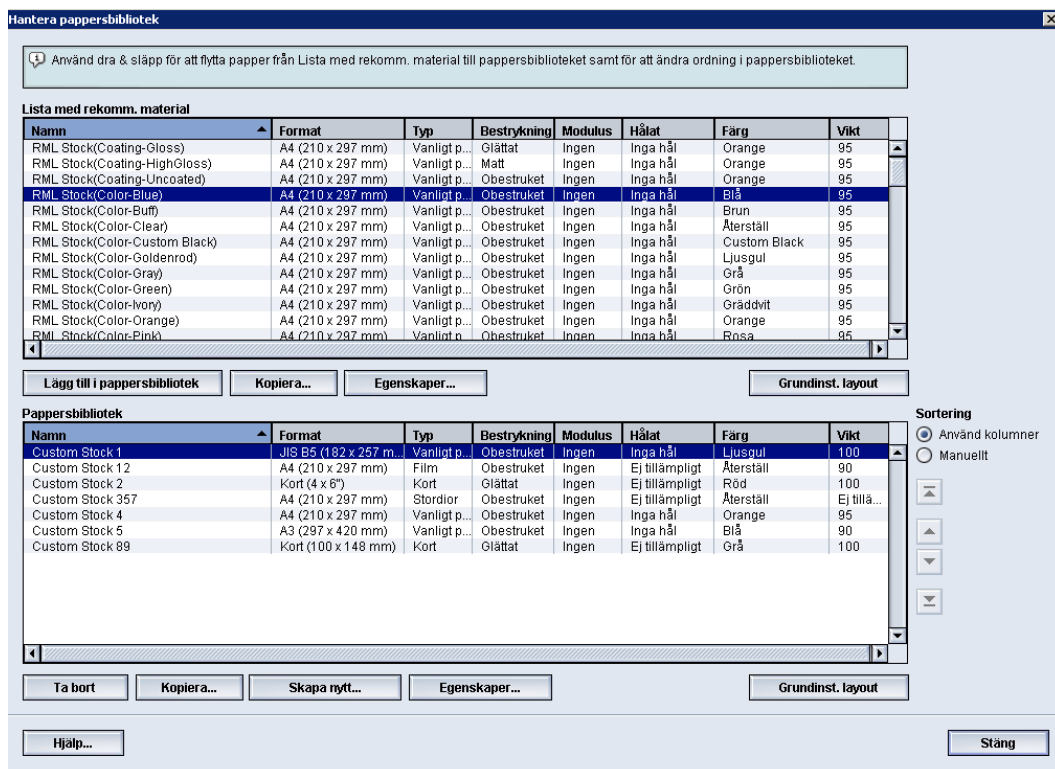
[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Skapa ett nytt material \(utgående från Hantera pappersbibliotek\)](#)

Ändra befintligt material i pappersbiblioteket

Så här ändrar du befintligt material i pappersbiblioteket:



1. Välj **Pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas.

2. Välj önskat material i listan Pappersbibliotek.

3. Välj knappen **Egenskaper**.

Fönstret Pappersegenskaper öppnas.

4. Ändra egenskaperna efter behov.

5. Välj knappen **Avancerad inställning**.

a) Välj olika alternativ för Avancerad pappersinställn. efter behov.

b) Spara inställningarna med **OK** och stäng fönstret Avancerad pappersinställn..

6. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret **Pappersegenskaper**.

7. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

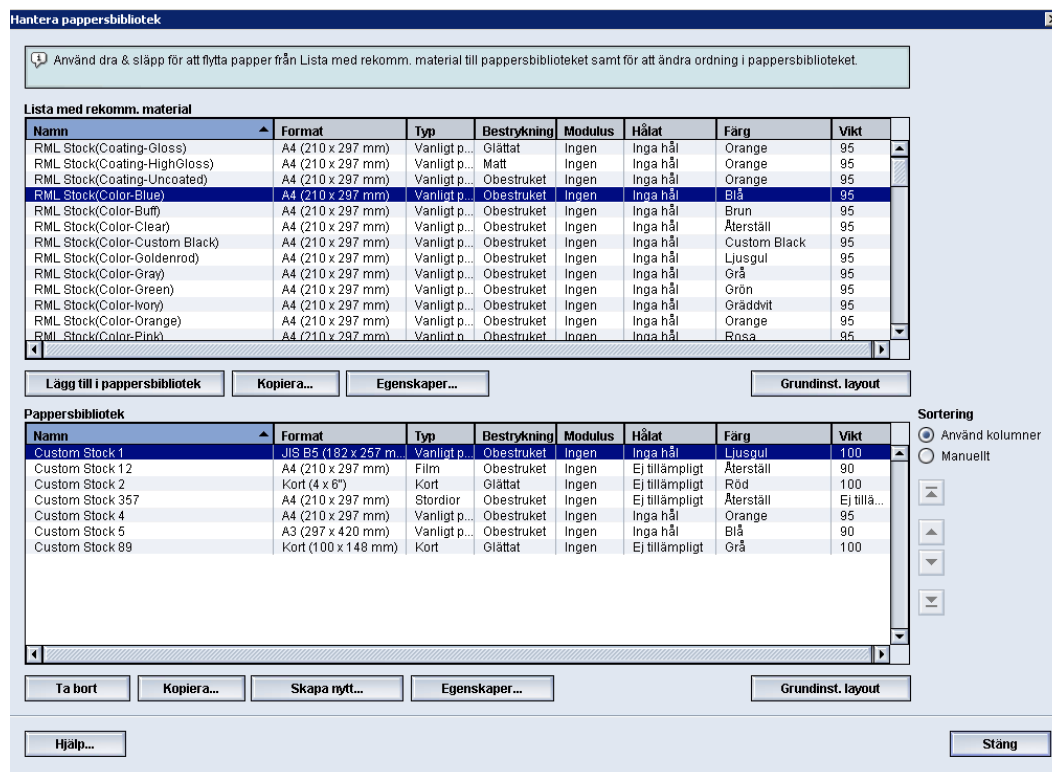
Närliggande ämnen:

[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning](#)

Ta bort ett material från pappersbiblioteket

Så här tar du bort ett material från pappersbiblioteket:



1. Välj **Pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas.

2. Välj önskat material i listan Pappersbibliotek.

3. Välj knappen **Ta bort**.

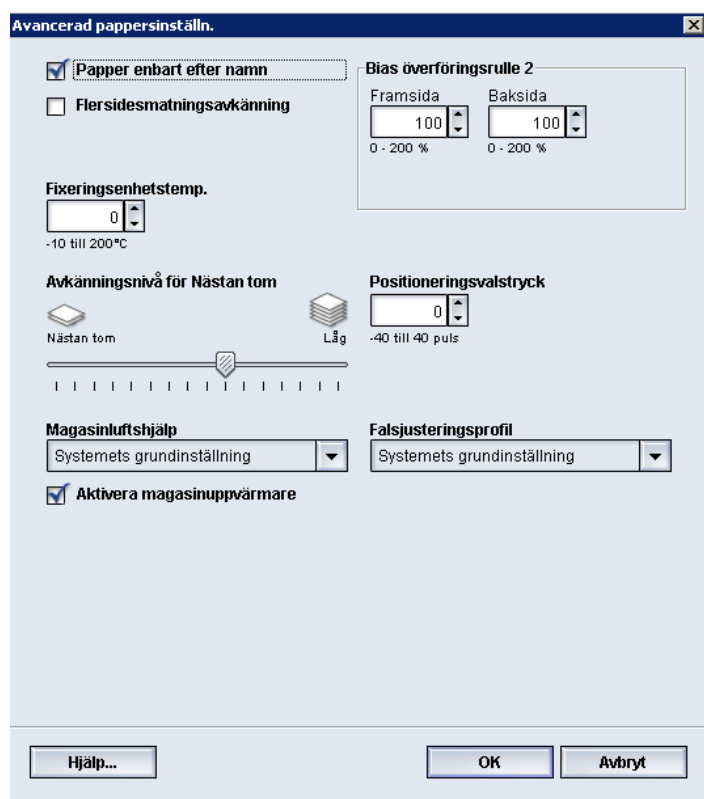
Ett frågefönster öppnas med frågan Är du säker på att du vill ta bort detta papper?

Välj **Ja** om du vill ta bort materialet från listan Pappersbibliotek.

4. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

Avancerad pappersinställning

Med funktionen **Avancerad pappersinställning** kan systemadministratören anpassa materialegenskaperna utöver de vanligaste formaten, vikterna, typerna m.m.



Funktionen **Avancerad pappersinställning** är tillgänglig från fönstret Magasinegenskaper eller Nya pappersinställn..

Olika material (inklusive egenskaper som exempelvis papperets typ, vikt, bestrykning/avsaknad av bestrykning och pappersböjning) kan kräva särskild hantering i maskinen när de matas genom pappersbanan. Vissa materialtyper kan exempelvis hamna snett eller böjas när de transporteras längs banan. Detta kan inträffa när jobb körs ofta och/eller när samma jobb skrivs ut i många exemplar.

Med funktionen **Avancerad pappersinställning** kan du ställa in särskilda parametrar för olika materialtyper och jobb (se ovanstående stycke). Sådana anpassade material kan användas vid behov för att säkerställa högsta utskriftskvalitet. Materialinställningarna kan vara tillfälliga, för ett visst engångsjobb, eller utgöra permanenta förinställda material som läggs till i listan Pappersbibliotek.

Genom att ange anpassade materialinställningar för särskilda materialtyper kan du undvika att utskrifterna blir sneda, böjda, får för mycket eller för lite färgpulver/toner i vissa områden och att bilden inte hamnar där den ska, till exempel att placeringen av fram- och baksidan inte stämmer överens.

Obs!

När ett anpassat material har skapats – tillfälligt eller permanent – skickas uppgifterna vidare till skrivarservern. Skrivarservern använder i sin tur uppgifterna i utskriftsalternativen.

Närliggande ämnen:

[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Papper enbart efter namn](#)

[Flersidesmatningsavkänning](#)

[Avkänningsnivå Nästan tom](#)

[Magasinluftshjälp](#)

[Aktivera magasinuppvärmare](#)

[Positioneringsvalstryck](#)

[Bias överföringsrulle 2](#)

[Fixeringsenhetens temperatur](#)

[Falsjusteringsprofil](#)

[Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning](#)

Alternativ för avancerad pappersinställning

Funktionen **Avancerad pappersinställning** inkluderar alternativ som påverkar dessa områden i maskinen:

- Magasin/pappersmatning:
 - [Papper enbart efter namn](#)
 - [Avkänningsnivå för Nästan tom](#)
 - [Magasinluftshjälp](#)
 - [Flersidesmatningsavkänning](#)
 - [Aktivera magasinuppvärmare](#)

- Pappersbana/papperstransport:
 - Positioneringsvalstryck
 - Bias överföringsrulle 2
 - Fixeringsenhetstemp.
- Falsjusteringsprofil

Vart och ett av dessa alternativ beskrivs i resten av detta avsnitt. Där så behövs beskrivs även motsvarande procedur steg för steg.

VIKTIGT

Alternativen för korrigerings av pappersböjning och möjligheten att köra provutskrifter är tillgänglig BARA i administratörsläge. Detaljerad information finns i Systemadministrationshandbok.

Närliggande ämnen:

[Papper enbart efter namn](#)

[Flersidesmatningsavkänning](#)

[Avkänningsnivå Nästan tom](#)

[Magasinluftshjälp](#)

[Aktivera magasinuppvärmare](#)

[Positioneringsvalstryck](#)

[Bias överföringsrulle 2](#)

[Fixeringsenhetens temperatur](#)

[Falsjusteringsprofil](#)

[Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning](#)

Tips för användning av alternativen för avancerad pappersinställning

Innan du använder något av alternativen för avancerad pappersinställning bör du tänka på följande:

- Du rekommenderas att välja ett alternativ åt gången. På så sätt kan du se om alternativet ger önskad utskriftskvalitet.

VIKTIGT

Du rekommenderas starkt att göra en provutskrift efter varje avancerad pappersinställning som du har valt. Då kan du bedöma om den resulterande utskriften är godtagbar eller inte. För att kunna göra provutskrifter måste du vara inloggad som administratör.

- Om du anser att resultatet inte är godtagbart kan du antingen ändra inställningen för alternativet (om tillämpligt) eller återställa alternativet till dess grundinställning och fortsätta med nästa.

Avancerad pappersinställning

- Tänk på att inställningar av ett visst alternativ som används i dag för ett visst jobb kanske inte ger samma resultat för samma jobb vid ett annat tillfälle. Detta gäller i synnerhet om temperaturen och luftfuktigheten ändras i rummet där maskinen är placerad.
- Om utskriften inte är godtagbar trots att du har upprepat åtgärderna kan du logga in som administratör, välja önskade alternativ och göra provutskrifter. Upprepa åtgärden flera gånger genom att göra provutskrifter och granska resultatet. Kontakta Kundtjänst om utskriften fortfarande inte är godtagbar.

Skapa/ändra alternativ för avancerad pappersinställning

Så här väljer du de olika alternativen för Avancerad pappersinställning för nytt material eller för att ändra befintligt material.

Avancerad pappersinställn.

☒ **Papper enbart efter namn**

☐ **Flersidesmatningsavkänning**

Fixeringsenhetstemp.
0
-10 till 200°C

Avkänningsnivå för Nästan tom
Nästan tom Låg

Positioneringsvalstryck
0
-40 till 40 puls

Magasinluftshjälp
Systemets grundinställning

Falsjusteringsprofil
Systemets grundinställning

☒ **Aktivera magasinuppvärmare**

Hjälp... OK Avbryt

1. Gör något av följande:
 - a) Skapa nytt material (från Hantera pappersbibliotek) eller
 - b) Kopiera befintligt material (från Hantera pappersbibliotek eller Magasinens egenskaper) eller
 - c) Ändra befintligt material (från fönstret Hantera pappersbibliotek) genom att välja **Egenskaper**.
2. Välj/ändra egenskaperna i fönstret Nya pappersinställn. eller Pappersegenskaper efter behov. Du kan också ge materialet ett nytt namn (om tillämpligt).
3. Välj knappen **Avancerad inställning**.

Fönstret Avancerad pappersinställn. öppnas.

4. Välj fönstret Avancerad pappersinställn. och sedan önskade alternativ:
 - a) Papper enbart efter namn
 - b) Flersidesmatningsavkänning
 - c) Bias överföringsrulle 2 (se proceduren [Välja inställningar för bias överföringsrulle 2](#))
 - d) Fixeringsenhetstemp.
 - e) Avkänningsnivå för Nästan tom
 - f) Positioneringsvalstryck
 - g) Magasinluftshjälp
 - h) Falsjusteringsprofil (tillgänglig bara om motsvarande efterbehandlare är ansluten till maskinen)
5. Stäng fönstret Avancerad pappersinställn. genom att välja **OK**.
6. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Nya pappersinställn. respektive Pappersegenskaper.
7. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

Närliggande ämnen:

[Papper enbart efter namn](#)

[Flersidesmatningsavkänning](#)

[Avkänningsnivå Nästan tom](#)

[Magasinluftshjälp](#)

[Aktivera magasinuppvärmare](#)

[Positioneringsvalstryck](#)

[Bias överföringsrulle 2](#)

[Fixeringsenhetens temperatur](#)

[Falsjusteringsprofil](#)

[Välja inställningar för bias överföringsrulle 2](#)

Alternativ för magasin/pappersmatning

Papper enbart efter namn

När detta alternativ har valts/markerats ("ja" eller "sant") kan du välja material via skrivarservern eller klientens skrivardrivrutin bara genom att välja ett visst materialnamn i pappersbiblioteket, inte genom att ange olika parametrar (t.ex. vikt, typ och bestrykning). När detta alternativ är valt (genom att kryssrutan markeras) går det inte att oavsiktligt använda dyrt material eller specialmaterial till mellanlägg, automatiskt pappersval och allmänna utskrifter.

När alternativet är avmarkerat ("nej" eller "falskt") kan du välja material via skrivarservern eller klientens skrivardrivrutin genom att ange olika parametrar (t.ex. vikt, typ och bestrykning) för materialen i pappersbiblioteket. Även materialnamn kan anges, men används inte enbart för att välja utskriftsmaterial.

Flersidesmatningsavkänning

Detta alternativ används mycket sällan, exempelvis när flera olika material måste läggas i samma pappersmagasin. Till exempel kanske ett jobb kräver att vissa sidor skrivs ut på kraftigare papper:

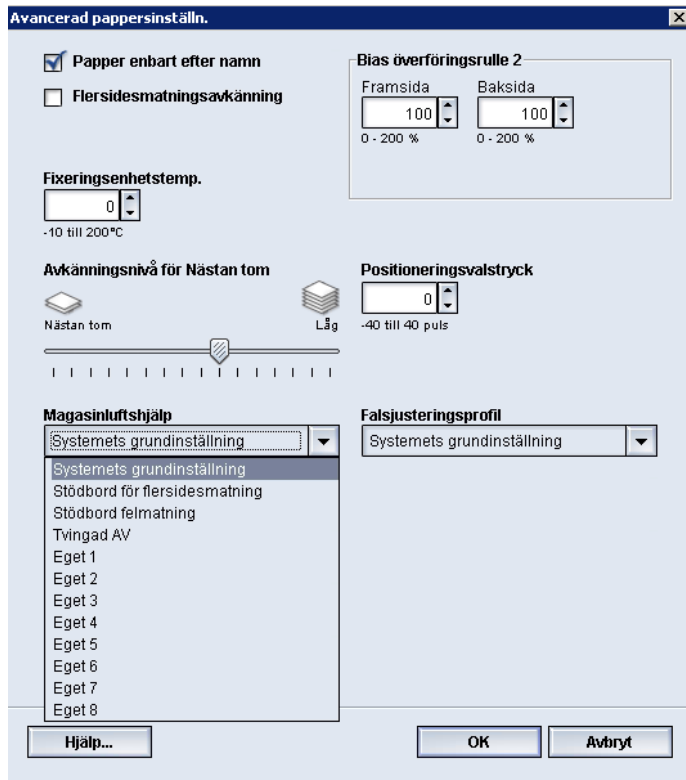
- I magasin 1 läggs då både 90-grams och 350-grams papper.
- Vid utskriften hämtas båda materialen från samma magasin.
- När Flersidesmatningsavkänning har valts, känner maskinen av och undviker alla eventuella problem med flersidesmatning. På så sätt kan jobbet fortsätta köras och båda materialen hämtas från samma magasin. Jobbet slutförs utan fel eller kvaddar.

Avkänningsnivå Nästan tom

Detta alternativ är tillgängligt bara om alternativet Magasin nästan tomt har valts för funktionen Tidsinst. av automagasinväxling (**Systeminställningar > Magasinalternativ**). I annat fall ignoreras det. När alternativet är tillgängligt informeras användaren om att ett magasin börjar bli tomt. När meddelandet visas beror på hur indikatorn Avkänningsnivå för Nästan tom har ställts in.

Magasinluftshjälp

Med alternativet Magasinluftshjälp kan du optimera och styra omgivningsförhållandena för pappersmagasinen, vilket säkerställer optimal utskriftskapacitet.



Använd funktionen för att aktivera/inaktivera fläktar i ett pappersmagasin för att undvika felmatning, flersidesmatning, papperskvaddar och andra matningsproblem. Fläktarna blåser in luft i pappersbunten under matningen och separerar arken, vilket ger en jämn pappersmatning.

Alternativen för Magasinluftshjälp inkluderar följande:

- **Syst. grundinst.:** Som namnet anger är detta det grundinställda valet. Med denna inställning ställs fläkten in automatiskt med hjälp av systeminställningar som är optimerade för Xerox-papper.
- **Stödbord för flersidesmatning:** Välj detta när flersidesmatning krävs. Då sänks luftvolymen i magasinluftshjälpen så att färre pappersark i taget luftas. Detta är en förinställd lägre volym som är inställd i maskinens permanenta minne.
- **Stödbord felmatning:** Välj detta när felmatning har uppstått. Då sänks luftvolymen i magasinluftshjälpen så att risken för papperskvadd minskar. Detta är en förinställd lägre volym som är inställd i maskinens permanenta minne.
- **Tvingad AV:** Välj detta när inget av ovanstående alternativ leder till någon ändring i utmatningen. Alla magasinluftshjälpsfunktioner stängs av.

- **Eget 1–8:** Som standard är detta tomma inställningar i det permanenta minnet. De kan vid behov användas för att skapa en anpassad parameter för magasinluftshjälp. Om inget av de andra alternativen leder till någon förbättring kan du kontakta en Xerox-representant, som i samarbete med dig och med Xerox personal skapar en anpassad inställning. Inställningen baseras på vilket material som används och på de inställningar av magasinluftshjälpen som är de bästa för att åstadkomma önskat resultat. Värdena programmeras i maskinens permanenta minne och tilldelas en Eget-inställning (1–8).

Aktivera magasinuppvärmare

Alternativet Aktivera magasinuppvärmare fungerar ihop med alternativet Magasinluftshjälp. När du väljer det här alternativet aktiveras magasinuppvärmaren. Uppvärmaren bibehåller rätt intern temperatur i pappersmagasinet. Beroende på den omgivande temperaturen och luftfuktigheten skickar uppvärmaren information till pappersfläktarna. Fläktarna aktiveras, vilket förhindrar flersidesmatning och felmatning.

Alternativ för pappersbana/papperstransport

Positioneringsvalstryck

Det här alternativet används för särskilda papperstyper som glider eller hamnar snett och därmed medför att bilden hamnar fel i utskrifterna. Alternativet används också för vissa typer av tunt eller kraftigt papper som kräver mindre eller större valstryck för att kanterna på utskrifterna inte ska skadas.

Exempel:

- Vissa typer av bestruket och kraftigt papper glider och hamnar snett, vilket medför att bilden på utskrifterna hamnar fel. I så fall kan du behöva öka valstrycket för att undvika problemet.
- Vissa typer av tunt papper kanske har för hårt valstryck, vilket kan skada kanterna på utskrifterna. Då kan du behöva minska trycket.

Tips

Om du ökar valstrycket vid vissa feltillstånd kanske du inte behöver tillkalla service. Det kan dock ändå vara bra att kontakta servicerepresentanten så snart som möjligt för att återställa maskinen till dess fulla kapacitet.

Obs!

Grundinställningen är 0. Du bör behålla den inställningen tills du har kört provutskrifter och bedömt deras kvalitet.

VIKTIGT

En ändring av grundinställningen bör ses som en tillfällig lösning, eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När du är klar med utskriften bör du återställa grundinställningarna.

Bias överföringsrulle 2

Bias överföringsrulle 2 används för överföring av bilden från bandet till papperet. Alternativet Bias överföringsrulle 2 används normalt för specialpapper, t.ex. extra kraftigt papper (220 g/m² eller mer), 10 pt eller 12 pt. Det kan emellertid också användas för tunt papper. När du använder extra kraftigt eller tunt papper kanske du behöver justera framsidan i alla enkelsidiga utskrifter.

Avancerad pappersinställn.

☒ Papper enbart efter namn
☐ Flersidesmatningsavkänning

Bias överföringsrulle 2
 Framsida: 100 (0 - 200 %)
 Baksida: 100 (0 - 200 %)

Fixeringsenhetstemp.
 0 (-10 till 200°C)

Avkänningsnivå för Nästan tom
 Nästan tom (Låg)

Positioneringsvalstryck
 0 (-40 till 40 puls)

Magasinluftshjälp
 Systemets grundinställning

Falsjusteringsprofil
 Systemets grundinställning

☒ Aktivera magasinuppvärmare

Hjälp... OK Avbryt

Om det ofta uppstår utskriftsproblem när du använder kraftigt papper bör du kontrollera följande områden i utskrifterna (fram- och/eller baksidan) för att se om Bias överföringsrulle 2 behöver justeras.

1. Om jobbet skrivs ut med framsidan ned eller 1-N ska du kontrollera om det finns defekter på framsidan i den övre delen av den utmatade bunten och på baksidan i den nedre delen.
2. Om jobbet skrivs ut med framsidan uppåt eller N-1 ska du kontrollera om det finns defekter på baksidan i den övre delen av den utmatade bunten och på framsidan i den nedre delen.

Obs!

Grundinställningen för både fram- och baksidan är 100 %. Du bör behålla den inställningen tills du har kört provutskrifter och bedömt deras kvalitet.

Tips

Du kan skriva ut provutskrifter för att kontrollera resultatet innan du sparar ändringarna i alternativet Bias överföringsrulle 2. För att kunna göra provutskrifter måste du vara inloggad som administratör. Alternativet Provutskrift är tillgängligt bara i administratörsläge.

Närliggande ämnen:

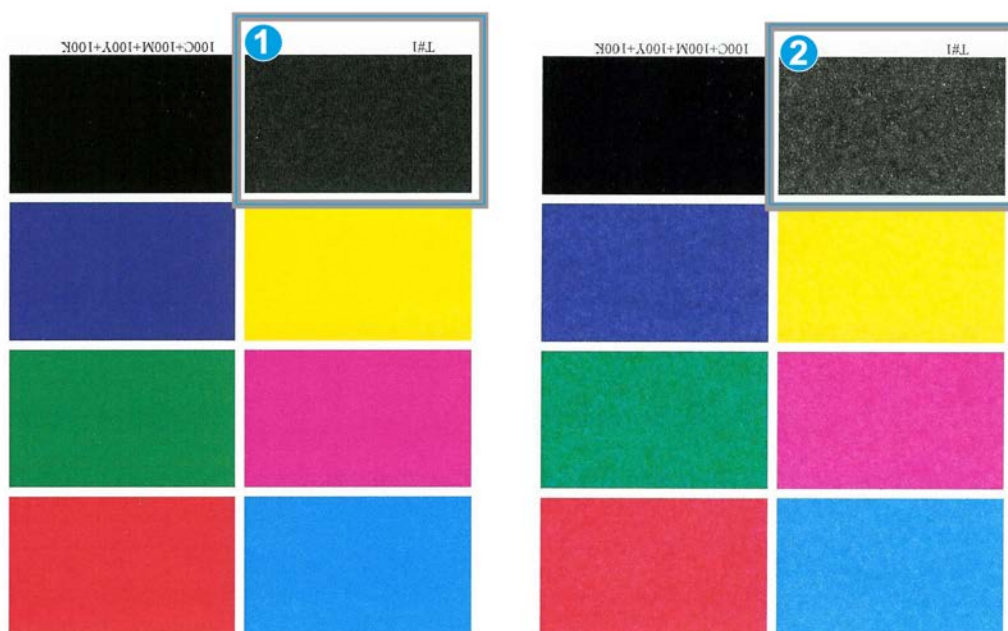
Fläckar

Färgförskjutning

Välja inställningar för bias överföringsrulle 2

Fläckar

Använd alternativet Bias överföringsrulle 2 när utskrifterna har fläckar, dvs. ojämn täckning av färgpulver/toner vid utskrift av stora områden med täckande färg. I figuren nedan visas ett exempel på utskrifter med och utan fläckar.



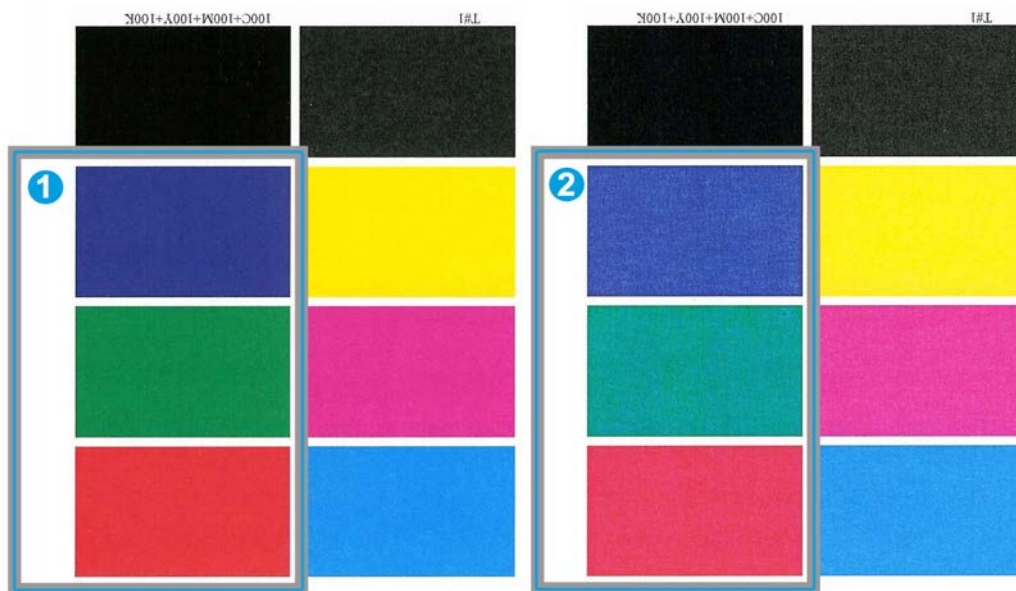
1. Inga fläckar

2. Fläckar

Om det förekommer fläckar bör du öka det ena eller båda värdena för bias överföringsrulle 2. Bedöm bildkvaliteten. Om bildkvaliteten är samma som med grundinställningen 100 % eller sämre bör du minska det ena eller båda värdena för bias överföringsrulle 2 tills bildkvaliteten är godtagbar.

Färgförskjutning

Använd alternativet Bias överföringsrulle 2 när vissa av färgerna i utskrifterna återges fel. I figuren nedan visas ett exempel på utskrifter med och utan färgförskjutning.



1. Ingen färgförskjutning, detta är det önskade resultatet
2. Färgförskjutning, detta är det icke önskade resultatet

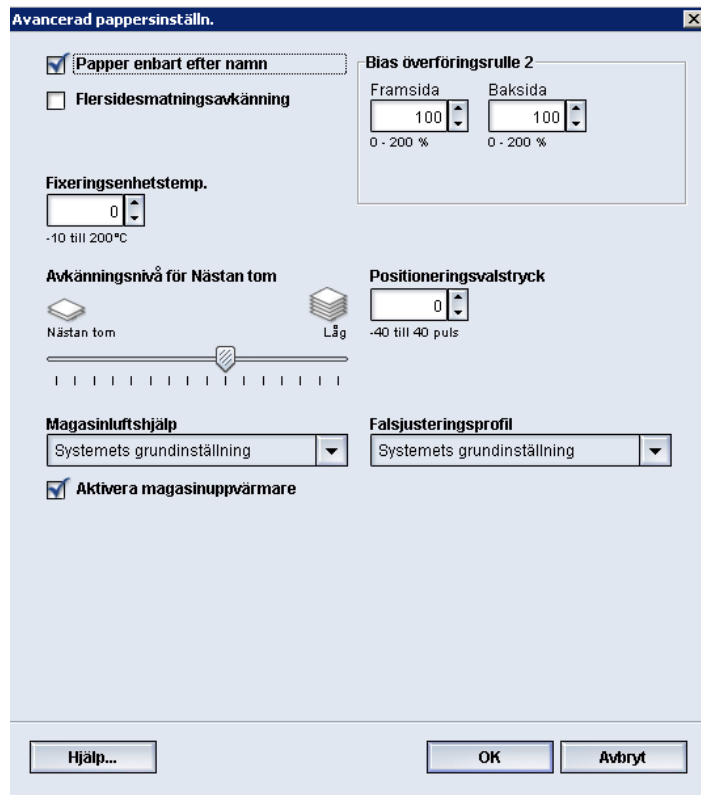
Om färgförskjutning förekommer bör du öka det ena eller båda värdena för bias överföringsrulle 2.

VIKTIGT

En ändring av grundinställningen bör ses som en tillfällig lösning, eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När du är klar med utskriften bör du återställa grundinställningarna.

Välja inställningar för bias överföringsrulle 2

Så här ställer du in Bias överföringsrulle 2 (i fönstret Avancerad pappersinställn.).



1. Välj **Pappersbibliotek**.
Fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas.
2. Gör något av följande:
 - a) Välj knappen **Skapa nytt** eller
 - b) Välj önskat material i listan med rekommenderat material (RML) eller Pappersbibliotek och sedan knappen **Copy** eller
 - c) Välj önskat material i Pappersbibliotek och sedan knappen **Egenskaper**.
 Fönstret Nya pappersinställn. eller Pappersegenskaper öppnas.
3. Ändra egenskaperna efter behov.
4. Välj knappen **Avancerad inställning**.
Fönstret Avancerad pappersinställn. öppnas.
5. Välj önskade inställningar av Bias överföringsrulle 2 för Framsida och/eller Baksida med upp/nedpilarna.
6. Stäng fönstret Avancerad pappersinställn. genom att välja **OK**.

7. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Nya pappersinställn. respektive Pappersegenskaper.
8. Välj **Stäng** för att stänga fönstret Hantera pappersbibliotek.

Fixeringsenhetens temperatur

Med det här alternativet kan du ställa in fixeringsenhetens temperatur för särskilda materialtyper.

Om du justerar fixeringsenhetens temperatur kan maskinen bibehålla högsta möjliga produktivitet vid jobb med blandade material. Det beror på att fixeringsenhetens band och tillhörande komponenter kyls snabbare när maskinen växlar från kraftigt till tunt papper.

För att maskinen ska bibehålla högsta möjliga produktivitet vid jobb med blandade material måste fixeringsenheten och tillhörande komponenter kylas snabbt vid växling från kraftigt till tunt papper. Tekniken under fixeringsprocessen möjliggör sådan snabb uppvärmning och nedkylning vilket säkerställer högsta möjliga produktivitet, i synnerhet vid körning av jobb med blandade material.

Under de flesta förhållanden justeras fixeringsenhetens temperatur automatiskt vid behov. Vid mycket sällsynta tillfällen kan du eventuellt behöva göra små justeringar av temperaturen för särskilda materialvikter eller för ett specifikt jobbflöde (t.ex. när kraftigt omslagspapper används tillsammans med tunt papper i inlagen).

Med alternativet Fixeringsenhetstemp. kan du ställa in temperaturen från -1 grad till +5 grader Celsius.

Obs!

Grundinställningen är 0. Du bör behålla den inställningen tills du har kört provutskifter och bedömt deras kvalitet.

Tips

En ändring av grundinställningen bör ses som en tillfällig lösning, eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När du är klar med utskriften bör du återställa grundinställningarna.

Falsjusteringsprofil

Med det här alternativet kan du välja en önskad falsjusteringsprofil.

Obs!

Alternativet är tillgängligt bara när standardefterbehandlaren, efterbehandlaren för häften eller standardefterbehandlare Plus är ansluten till maskinen.

Välj önskad profil i listrutan Falsjusteringsprofil. Profilerna är förinställda. De skapas och underhålls via funktionen **Profiler** i gränssnittet.

Obs!

Detaljerad information finns i kapitlet Profiler i Systemadministrationshandbok.

Underhåll

Rengöringsprocedurer

Om yttre ytor behöver rengöras, fuktar du en pappershandduk eller en mjuk, ren trasa med vätska, glasrengöringsmedel utan slipverkan eller vatten.

 Försiktighet!

Använd inga andra rengöringsmedel eller lösningsmedel på maskinen, eftersom de kan reagera med färgen på ytorna vilken så småningom kan flagna.

 Försiktighet!

Häll eller spreja inte vätska direkt i något av pappersmagasinen. Använd alltid en duk som är fuktad med vätskan.

Rengöra gränssnittsskärmen

Rengör gränssnittsskärmen innan maskinen tas i bruk för dagen. Avlägsna damm och fingeravtryck genom att torka av skärmen med en ren, luddfri trasa.

 Försiktighet!

Undvik skada genom att inte använda Xerox rengöringsmedel, vatten eller kommersiellt rengöringsmedel på skärmen.

Rengöra pappersbanan

Obs!

Vi rekommenderar att du genomför den här proceduren dagligen, helst innan maskinen har slagits på och fixeringsmodulen har upphettats. Rengör bara de rekommenderade områdena av pappersbanan enligt beskrivningen i de här procedurerna.

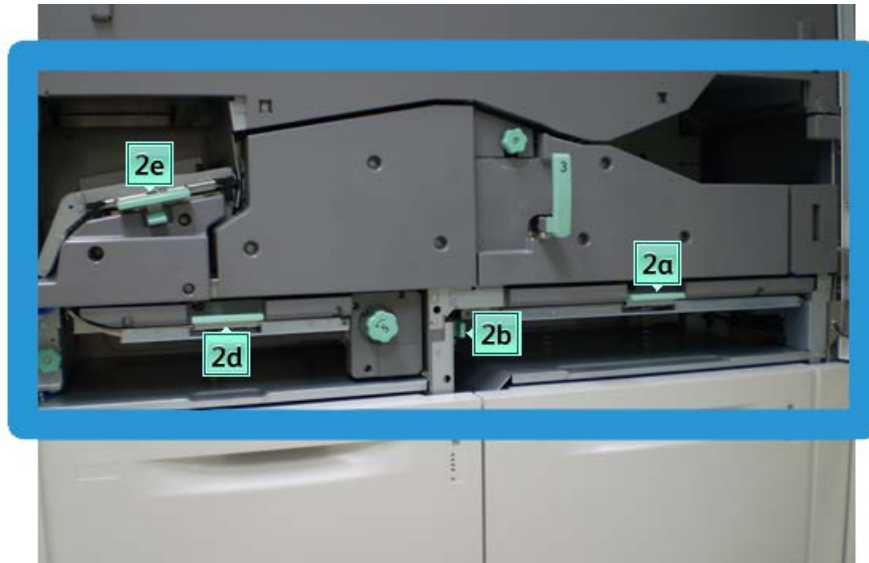
 Varning!

Om maskinen är frånslagen och fixeringsenheten är het måste du bryta strömmen till maskinen och vänta i 30 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna innan du fortsätter med proceduren.

Obs!

Om det ofta uppkommer stora mängder pappersdamm bör du kontakta en representant för Xerox förbrukningsartiklar som kan rekommendera andra papperstyper. Om Xerox analys indikerar att återkommande föroreningar av pappersdamm eller liknande beror på användning av skurna ark eller icke rekommenderat material, kan du bli ansvarig för eventuella kostnader som inte omfattas av serviceavtalet.

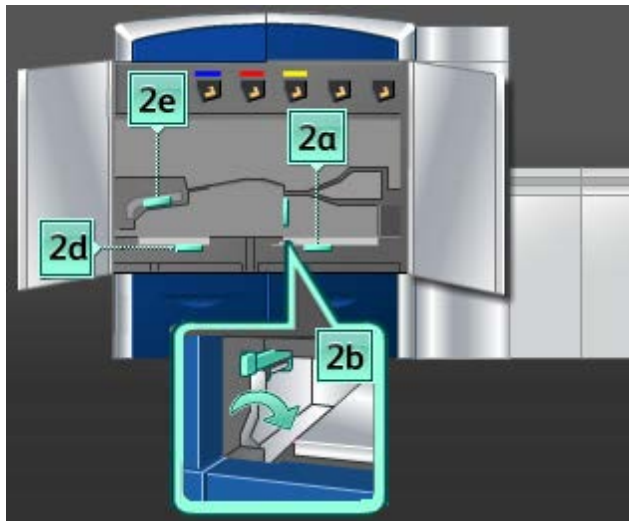
Rengöra pappersbanans område 2



1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).

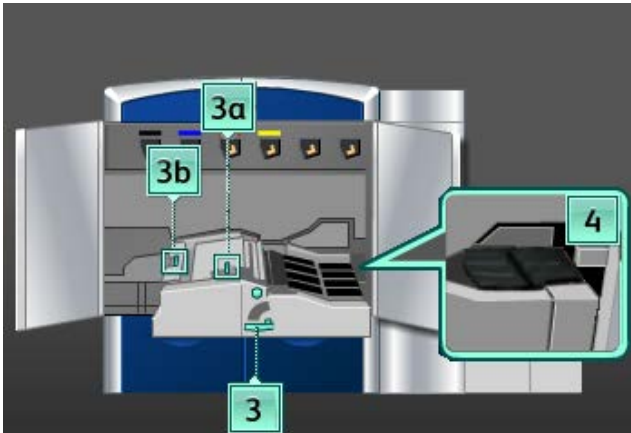


2. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).



- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
3. För tillbaka alla gröna spakar till sina utgångslägen.
 4. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).

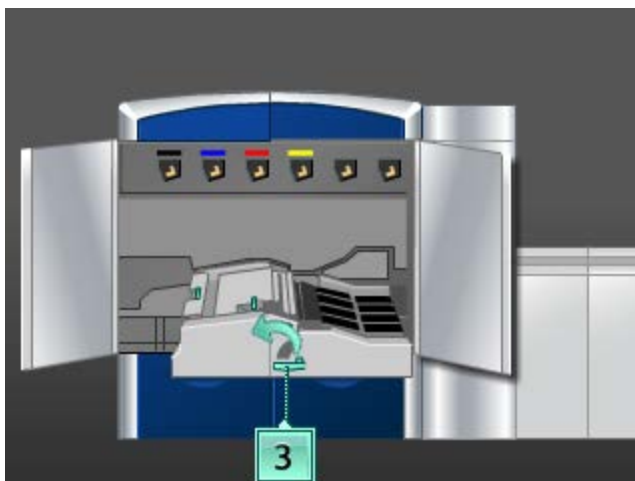
Rengöra pappersbanans område 3 och 4



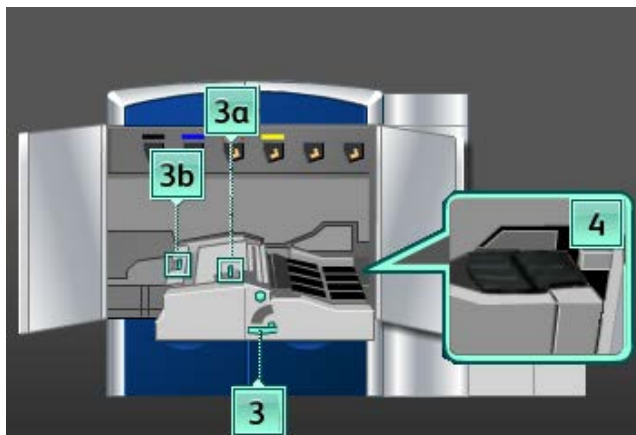
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).



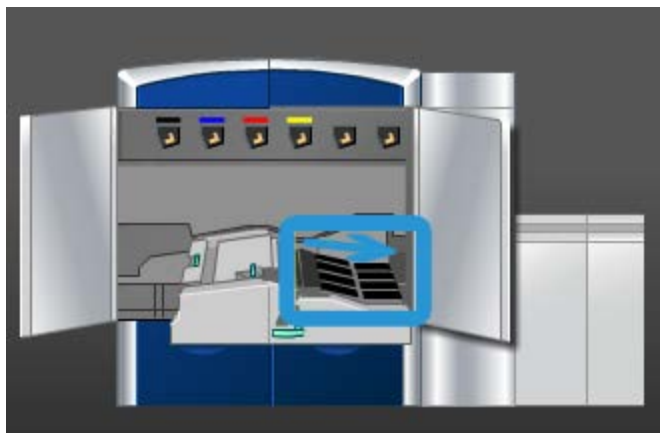
2. Ta tag i handtag 3 och vrid det i pilens riktning.



3. Dra försiktigt ut papperstransportlådan så långt det går.
4. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).



- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
- b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
5. För tillbaka alla gröna spakar till sina utgångslägen.
6. Rengör remmarna i område 3 med en luddfri trasa genom att vrida dem i samma riktning som papperet transporteras.



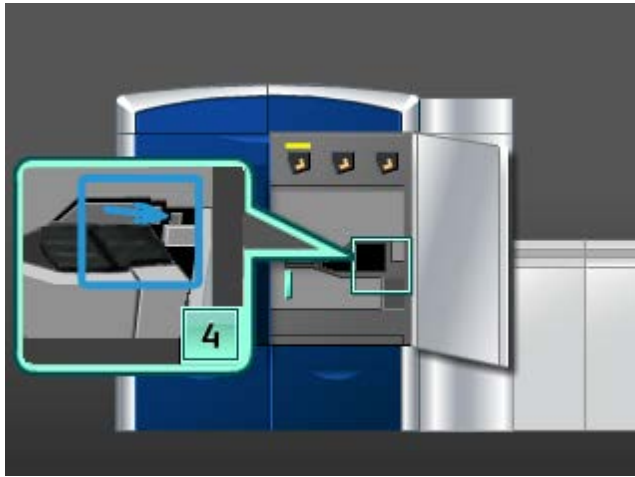
Vrid fram och torka av remmarna tills alla är rena.

Obs!

Vrid inte fram remmarna med dina bara händer eftersom fett och smuts som hamnar där kan orsaka papperskvaddar. Vrid fram dem med hjälp av en luddfri duk.

7. Ta tag i handtag 3 och skjut försiktigt in papperstransportlådan så långt det går. Vrid handtaget i pilens riktning så att modulen låses på plats.

8. Rengör remmarna i område 4 med en luddfri trasa genom att vrida dem i samma riktning som papperet transporteras.



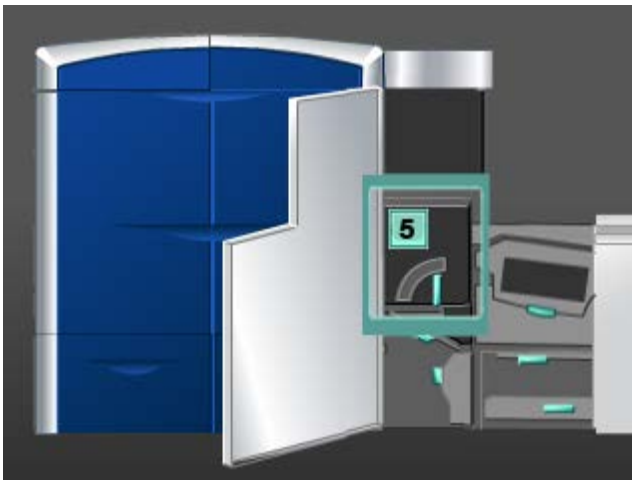
Vrid fram och torka av remmarna tills alla är rena.

Obs!

Vrid inte fram remmarna med dina bara händer eftersom fett och smuts som hamnar där kan orsaka papperskvaddar. Vrid fram dem med hjälp av en luddfri duk.

9. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).

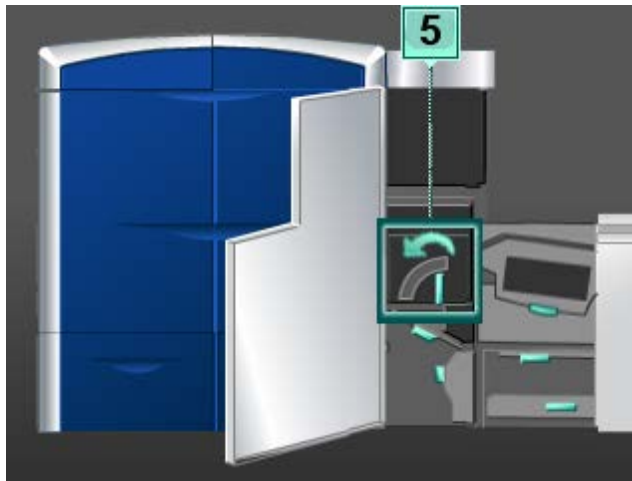
Rengöra pappersbanans område 5



1. Öppna vänster frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



2. Ta tag i handtag **5** och vrid det i pilens riktning. Dra försiktigt ut fixeringsenheten så långt det går.



3. Rengör remmarna i område 5 (vänster sida) med en luddfri trasa genom att vrida dem i samma riktning som papperet transporteras.

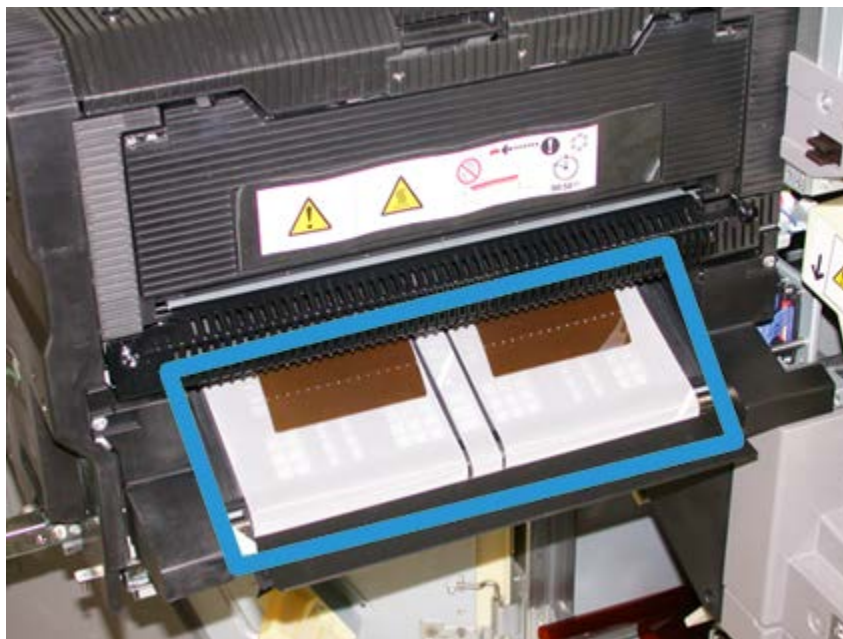


Vrid fram och torka av remmarna tills alla är rena.

Obs!

Vrid inte fram remmarna med dina bara händer eftersom fett och smuts som hamnar där kan orsaka papperskvaddar. Vrid fram dem med hjälp av en luddfri duk.

4. Rengör remmarna i område 5 (höger sida) med en luddfri trasa genom att vrida dem i samma riktning som papperet transporteras.



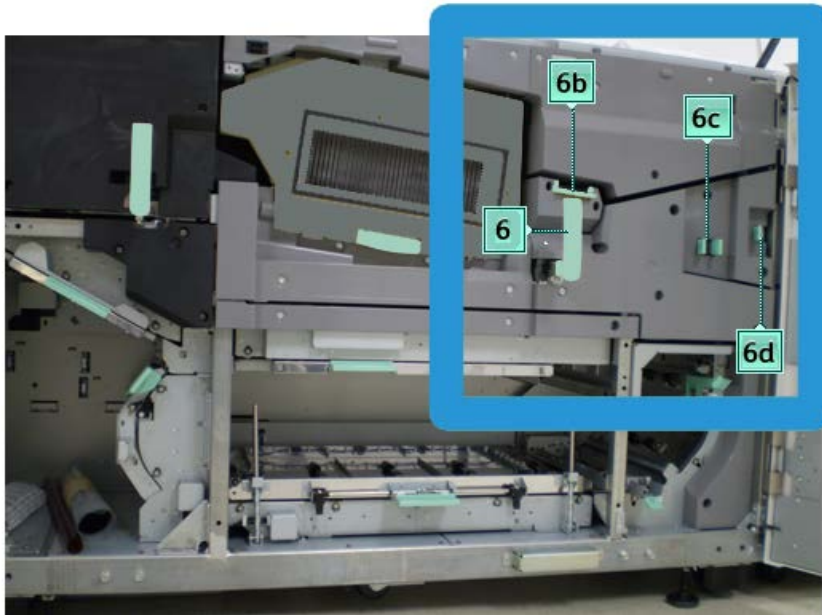
Vrid fram och torka av remmarna tills alla är rena.

Obs!

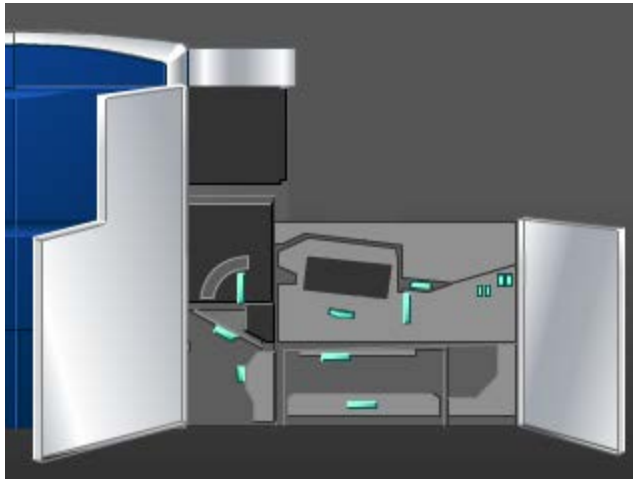
Vrid inte fram remmarna med dina bara händer eftersom fett och smuts som hamnar där kan orsaka papperskvaddar. Vrid fram dem med hjälp av en luddfri duk.

5. Ta tag i handtag 5 och skjut försiktigt in fixeringsenheten så långt det går.
6. Stäng vänster frontlucka (skrivarmotorns högra sida).

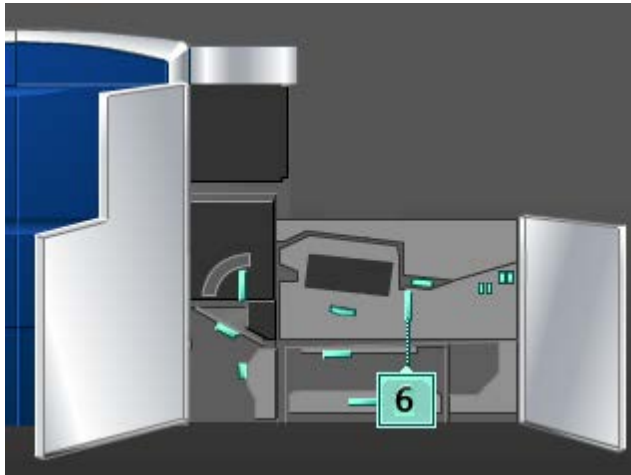
Rengöra pappersbanans område 6



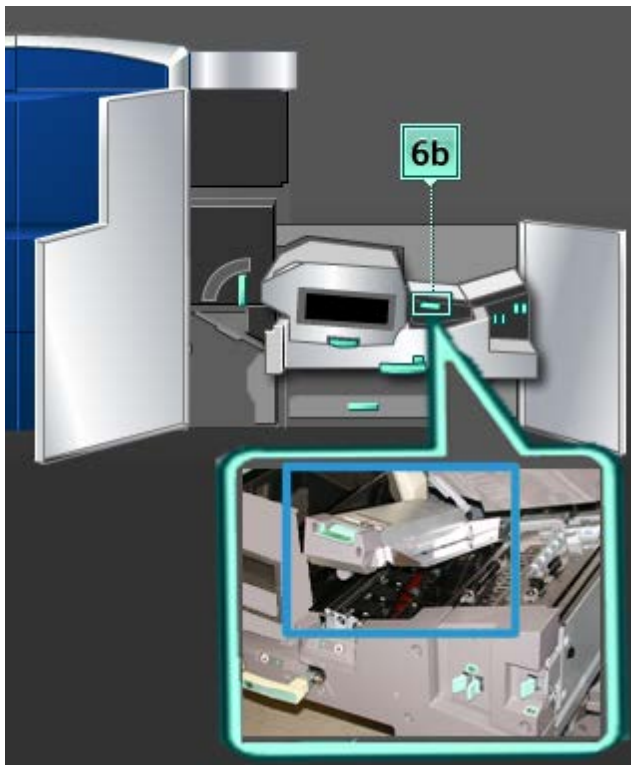
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



2. Ta tag i handtag **6** och vrid det i pilens riktning. Dra försiktigt ut utmatningslådan så långt det går.



3. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).



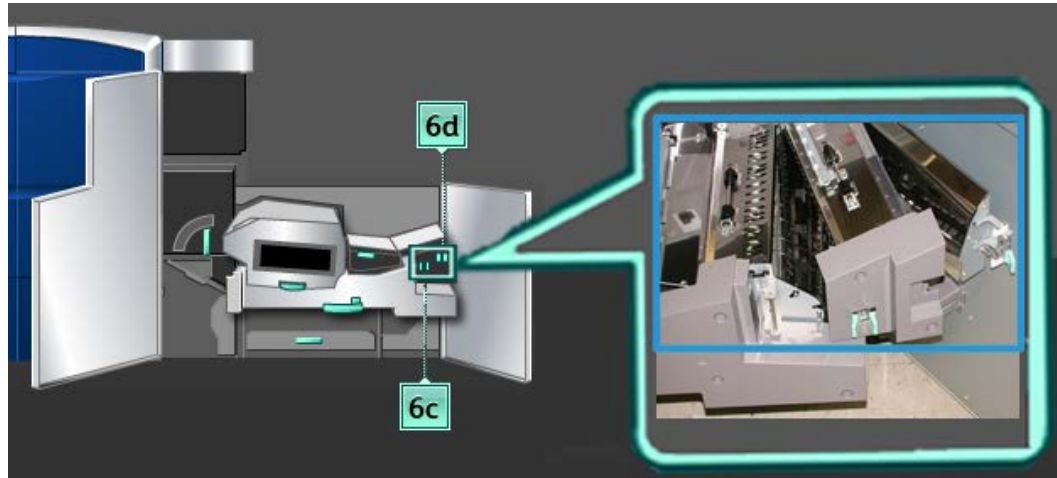
Obs!

Undvik att beröra den vita referensvalsen när du rengör område 6.

- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.

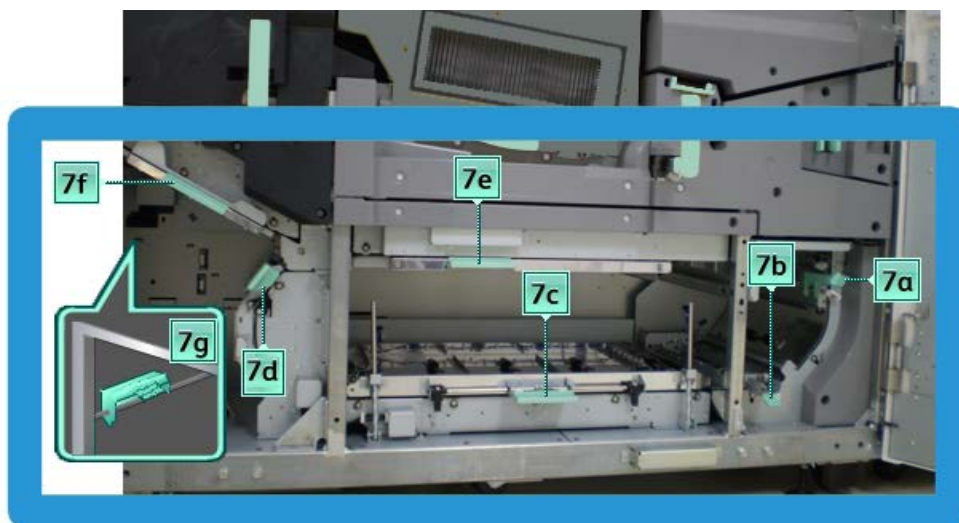
Underhåll

- b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
- 4. Fäll tillbaka spak 6b till sitt utgångsläge.
- 5. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).

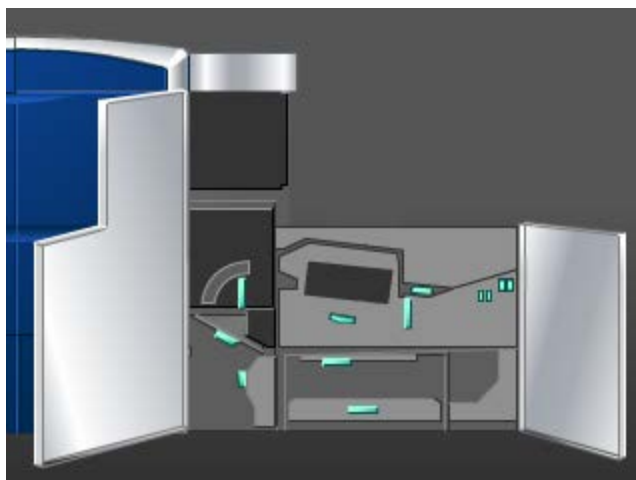


- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
- b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
- 6. För tillbaka spak **6c** till sitt utgångsläge.
- 7. För tillbaka spak **6d** till sitt utgångsläge.
- 8. Ta tag i handtag **6** och skjut försiktigt in utmatningslådan så långt det går.
- 9. Vrid handtag **6** i pilens riktning så att utmatningslådan låses på plats.
- 10. Stäng vänster frontlucka (skrivarmotorns högra sida).

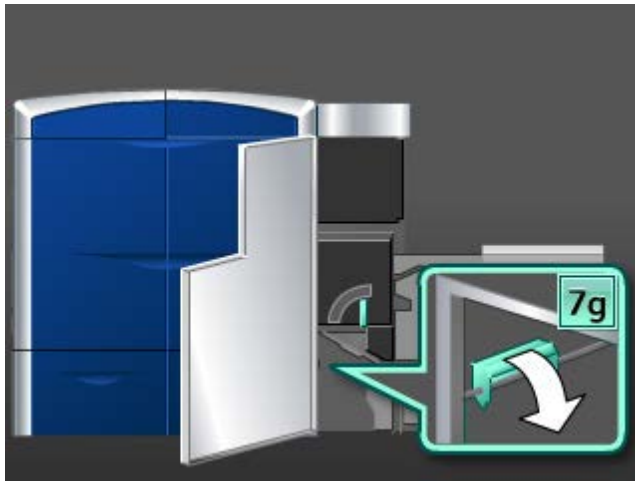
Rengöra pappersbanans område 7



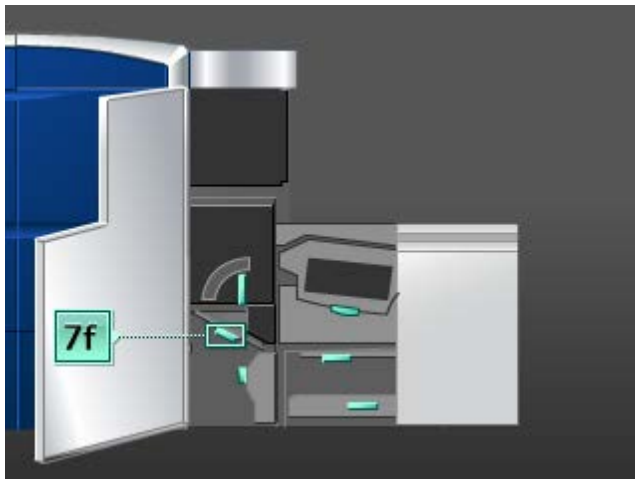
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



2. Lyft spak **7g** och för den åt höger.



3. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).
 - a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
4. För tillbaka spak **7g** till sitt utgångsläge.
5. Ta tag i spak **7f** och för den nedåt.

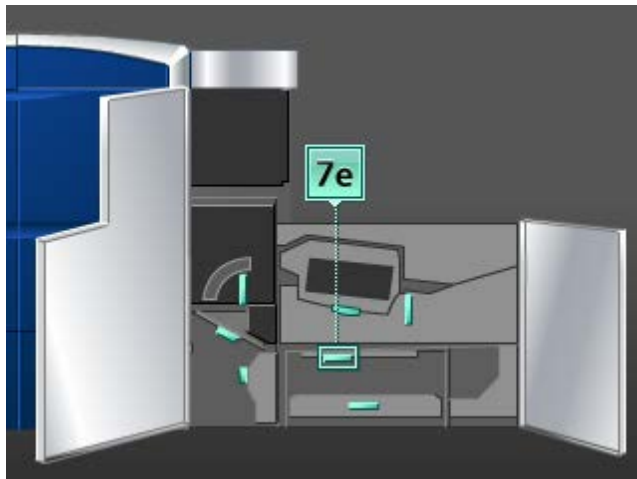


6. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).
 - a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
7. För tillbaka spak **7f** till sitt utgångsläge.

8. Ta tag i spak **7d** och för den åt vänster.

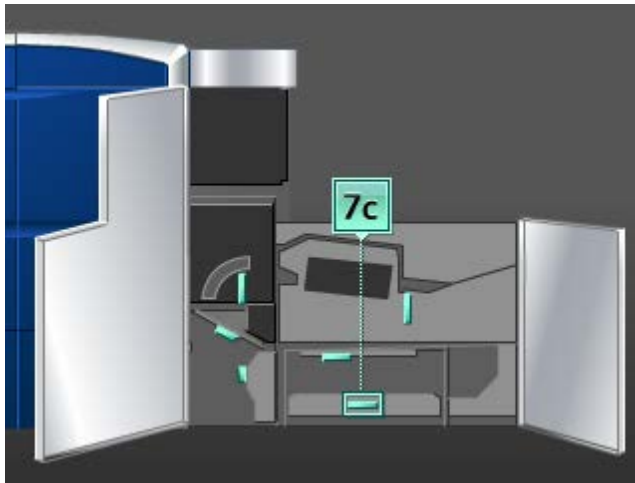


9. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).
- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
10. För tillbaka spak **7d** till sitt utgångsläge.
11. Ta tag i spak **7e** och för den nedåt.



12. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).
- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
13. För tillbaka spak **7e** till sitt utgångsläge.

14. Lyft spak **7c**.

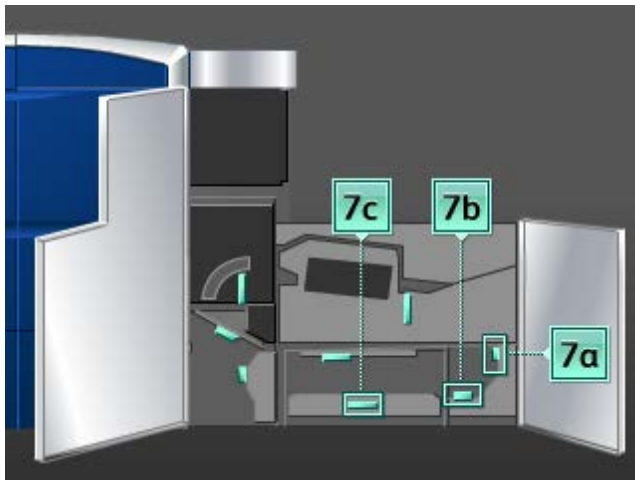


15. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).

- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
- b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.

16. För tillbaka spak **7c** till sitt utgångsläge.

17. Lyft spak **7d**.



18. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).

- a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
- b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.

19. För tillbaka spak **7b** till sitt utgångsläge.

20. Ta tag i spak **7a** och för den åt vänster.

21. Rengör pappersbanan med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt) i områdena för kvaddrensning bakom de gröna spakarna (se bilden).
 - a) Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b) Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
22. För tillbaka spak **7a** till sitt utgångsläge.
23. Stäng vänster frontlucka (skrivarmotorns högra sida).

Byta förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial

Tillbehör från Xerox, papper och andra förbrukningsartiklar kan beställas från Xerox på www.xerox.com. Klicka på länken Kontakta oss för att få lokala kontaktuppgifter/telefonnummer, eller på Tillbehör och ange/välj uppgifter om den aktuella maskinen (produktserie och modelltyp).

Obs!

Se alltid www.xerox.com beträffande aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas ut av kunden (CRU).

Förvara tillbehör och förbrukningsartiklar samt Xerox-komponenter i originalförpackningen på lämplig plats.

Följande artiklar är förbrukningsartiklar till den här maskinen. Vi rekommenderar att du har ett lager av dem tillgängliga för att undvika stilleståndstid när de behöver bytas ut.

Förbrukningsartikel	Medföljande förbrukningsartikel/beställingskvantitet	Ungefärligt antal utskrifter/förpackning (färgutskrift)
Färgpulver-/tonerkassett (svart)	1/låda	50 k
Färgpulver-/tonerkassett (cyan)	1/låda	55 k
Färgpulver-/tonerkassett (magenta)	1/låda	51 k
Färgpulver-/tonerkassett (gult)	1/låda	55 k
Färgpulver-/tonerkassett (genomskinligt)	1/låda	55 k
Överskottsflaska för färgpulver/toner	1	120 k
Fixeringsenhetsfiltatsats	1	400 k

Obs!

- Det uppskattade antalet utskrifter baseras på 7,5 procents täckning per färg (4 färger = 30 procent) under standardmässiga förhållanden på A4-referenspapperen Xerox Digital Color Xpressions+, 90 g/m²) och Colotech Plus 90 g/m². De faktiska utfallet varierar avsevärt och beror på färgintensitet, yttäckning, papperstyp och driftläge.

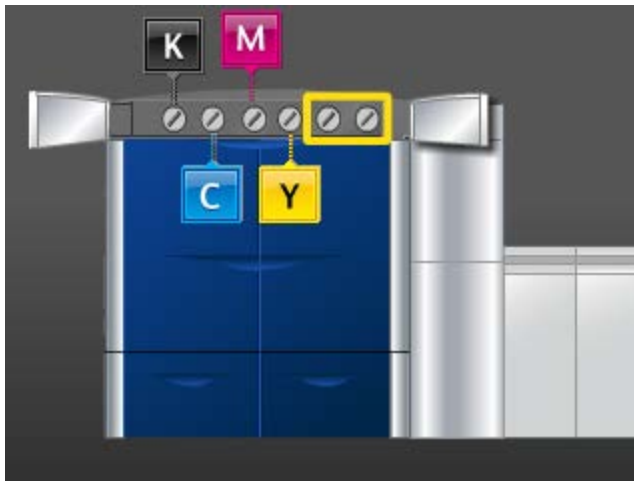
Underhåll

- Kontakta Xerox Kundtjänst när du behöver beställa en överskottsflaska för färgpulver/toner eller fixeringsfilsenhet, eller byta laddningscorotronenhet. Dessa komponenter tillhandahålls utan kostnad när de beställs via Xerox Kundtjänst.

VIKTIGT

Laddningscorotronerna får bytas endast av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO).

Byta en färgpulver-/tonerkassett



Obs!

Det finns separata färgpulver-/tonerkassetter för svart (K), cyan (C), magenta (M) och gult (Y), samt eventuella tillvalskassetter. Tillvalskassetterna visas med en gul ram i bilden ovan.



Försiktighet!

För att förhindra spill bör du ta ut färgpulver/tonerkassetter först när meddelandet "Byt färgpulverkassetten" visas i gränssnittet.

1. Lägg ett dropptyg nedanför färgpulver/tonerområdet.
2. Öppna övre höger och/eller vänster lucka på skrivarmotorns vänstra sida.



3. Vrid kassetten till upplåst läge så som visas på följande bild.



4. Ta bort och kassera den tomma kassetten enligt gällande föreskrifter.

Tips

Använd inte varmt eller hett vatten, inte heller lösningsmedel för rengöring, för att ta bort färgpulver/toner från hud eller kläder. Då härdas färgpulvret/tonern och blir svår att ta bort. Om färgpulver/toner hamnar på hud eller kläder kan du ta bort det med en borste eller blåsa bort det, eller skölja bort det med kallt vatten och mild tvål.

5. Ta ut en ny kassett ur sin förpackning.
6. Skaka och/eller slå hårt på den nya kassetten med handen tills färgpulvret/tonern har lossnat ordentligt.



Försiktighet!

Färgpulvret/tonern skakas ihop och kakar ihop sig under transport och måste lossas innan kassetten sätts in i maskinen. Om pulvret inte skakas loss ordentligt kan det orsaka skada på mekanismerna i änden på kassetten.

7. Du installerar den nya kassetten genom att sätta in den på sin plats med pilen uppåt och försiktigt skjuta in den så långt det går.



! Försiktighet!

Om flera kassetter behöver bytas samtidigt, måste du se till att rätt färg hamnar på rätt plats.

8. Vrid kassetten till låst läge.
9. Stäng övre höger och/eller vänster lucka på skrivarmotorns vänstra sida.

Överskottsflaska för färgpulver/toner

I överskottsflaskan för färgpulver/toner samlas det överskott av färgpulver/toner som uppkommer vid utskrift. I maskinen finns två överskottsflaskor för färgpulver/toner. De finns baktill i maskinen.



När en överskottsflaska är full visas ett meddelande i gränssnittet som talar om när du måste byta den. Eftersom det finns två flaskor, fortsätter maskinen att fungera tills också den andra är full. Det innebär att du kan byta den fulla flaskan samtidigt som maskinen fortsätter att skriva ut.

Byta överskottsflaska för färgpulver/toner

Obs!

Dra försiktigt ut överskottsflaskan för färgpulver/toner ur maskinen. Då spills inget färgpulver/toner ur den fulla flaskan.

1. Öppna panelen till överskottsflaskan för färgpulver/toner baktill på maskinen.



2. Ta tag i handtaget på flaskan och dra ut den ur maskinen.



3. Lyft ut flaskan ur maskinen.



4. Ta bort locket från lockhållaren vid sidan av den fulla flaskan och tryck fast det ordentligt över hålet upptill på flaskan.



5. Kassera flaskan enligt gällande föreskrifter.
6. Ta ut en ny, tom flaska ur sin förpackning och sätt in den i maskinen.
7. Tryck försiktigt in den nya flaskan i maskinen.
8. Stäng panelen till överskottsflaskan för färgpulver/toner baktill på maskinen.

Byta fixeringsfiltsenheten

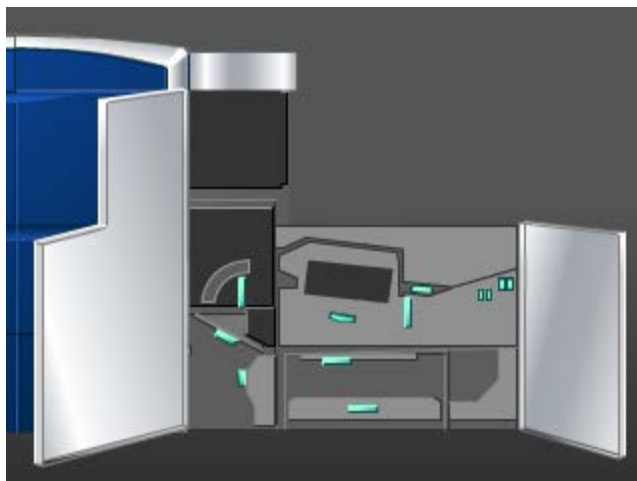
Det visas två meddelanden om fixeringfiltsenheten i gränssnittet. Det första meddelandet anger att filten är nästan förbrukad. Se till att du har en ny enhet till hands. Det andra meddelandet visas när filten är helt förbrukad och du måste byta den. När meddelandet visas, stängs maskinen av och inga utskrifter sker förrän du har bytt filten.



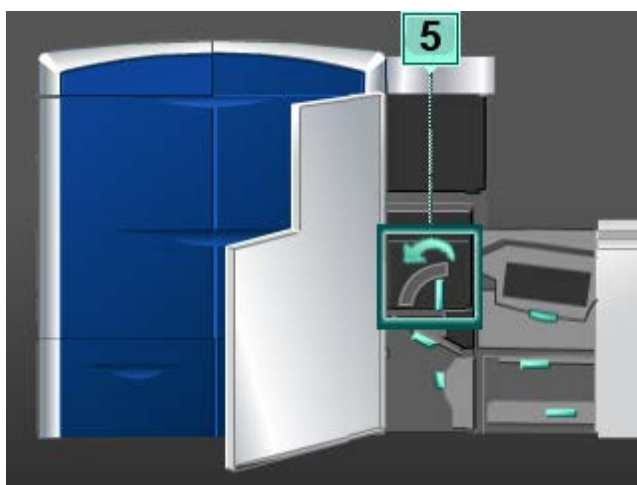
Varning!

Var försiktig när du rensar papperskvaddar i fixeringsområdet, eftersom fixeringsenheten är mycket het och kan vålla brännskador.

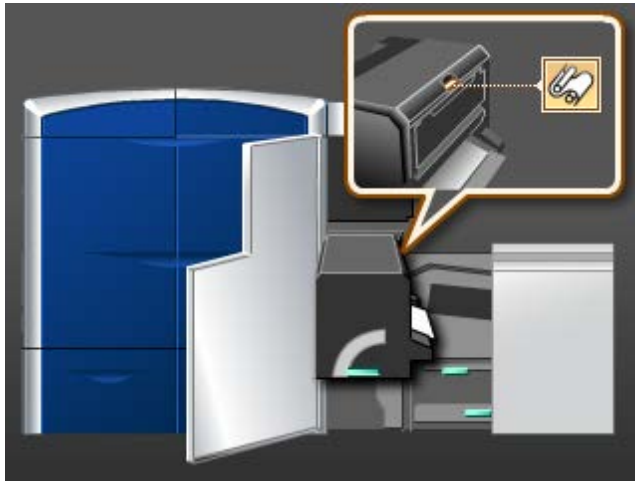
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



2. Ta tag i handtag 5 och vrid det i pilens riktning. Dra försiktigt ut fixeringsenheten så långt det går.



3. Fäll ned spaken för att öppna fixeringsenhetens utmatningsområde.



4. Ta tag i handtagen på fixeringfiltsenheten och ta ut den genom att dra den uppåt och utåt.



Kassera fixeringfiltsenheten enligt gällande föreskrifter.

5. Ta ut den nya fixeringfiltsenheten ur förpackningen och avlägsna skyddet.

6. Ta tag i båda handtagen på enheten och sätt in den i fixeringsenheten.



7. Stäng fixeringsenhetens utmatningsområde.



8. Ta tag i handtag 5 och skjut försiktigt in fixeringsenheten så långt det går.
9. Vrid handtag 5 i pilens riktning så att fixeringsenheten låses på plats.
10. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).
11. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnittet.

Problemlösning

Hitta maskinnumret

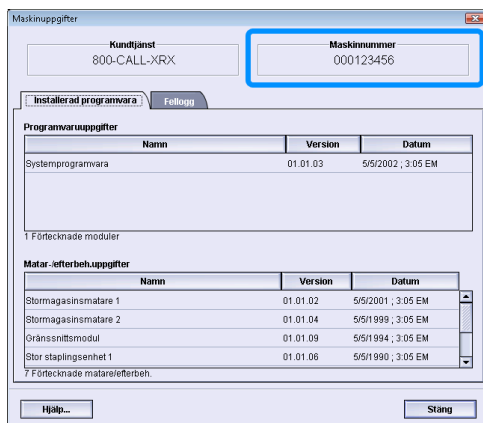
Maskinnumret hittar du via maskinens gränssnitt eller på insidan av själva maskinen.

Närliggande ämnen:

Ringa efter service

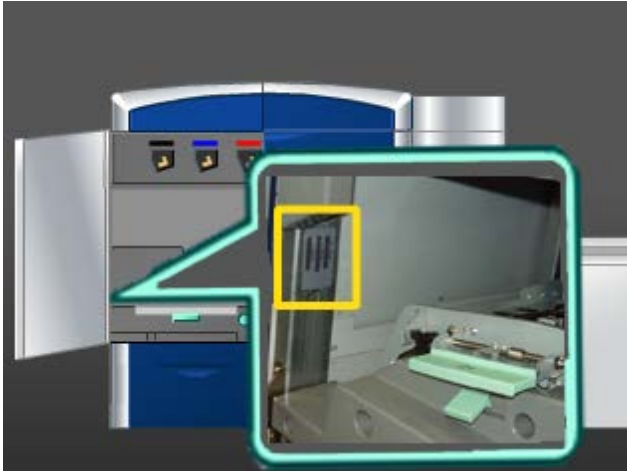
Maskinnummer i gränssnittet

Du hittar maskinnumret via gränssnittet genom att välja **System > Maskininformation**.



Maskinnummer

Om strömmen till maskinen bryts och det inte går att komma till fliken **Maskininformation** kan du hitta maskinnumret på maskinens ram, nere till vänster.



Så här hittar du maskinnumret.

1. Öppna vänster frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).
2. Du hittar maskinnumret på den nedre vänstra sidan av ramen.
3. Stäng vänster frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).

Ringa efter service

1. Anteckna alla felkoder som visas.
2. Anteckna maskinnumret, som du får genom att välja **System > Maskininformation**.
(Om numret inte visas kan du öppna höger/vänster frontluckor på skrivarmotorns vänstra sida. Numret finns på den vita etiketten på maskinramen.)
3. Om du får problem med utskriftskvaliteten kan du skriva ut en provutskrift som kan hjälpa dig att beskriva problemet i telefon när du svarar på frågorna från kundtjänstrepresentanten.
4. Helst bör du använda en telefon i närheten av maskinen när du ringer. Följ representantens anvisningar.
5. Om du behöver hjälp med systemet, användarhjälp eller servicesupport, ring respektive nummer. Du kan få information om lokala telefonnummer genom att besöka **www.xerox.com** och klicka på länken Support.

Närliggande ämnen:

[Hitta maskinnumret](#)

Allmänna problem

Om det inträffar strömbortfall till maskinen och du inte kommer åt skärmen Maskininformation så att du kan se maskinnumret, kan du öppna de två frontluckorna. Etiketten med maskinnumret sitter mitt på maskinens bottenram. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår när du har följt alla anvisningar.

Obs!

Om skrivarservern anger att det finns ett fel i maskinen och gränssnittet inte visar något meddelande, kan du öppna felhistoriken genom att välja **System > Maskininformation** och sedan fliken Fellogg.

Problem	Lösningsförslag
Maskinen startar inte	• Se till att nätsladdens kontakt är ordentligt isatt i uttaget. • Se till att strömbrytaren innanför frontluckan är i läge PÅ. • Kontrollera GFI-krets brytarna. • Kontakta Kundtjänst om strömförsörjningen i lokalen fungerar korrekt och du har provat ovanstående förslag men maskinen ändå startar.
Maskinen får ingen ström och du kan inte öppna skärmen Maskininformation så att du kan få reda på maskinnumret.	Öppna de två frontluckorna. Maskinnumret anges på ramen ovanför magasin 1 och 2 på skrivarmotorns vänstra sida.
Maskinen har inte slutfört utskriften.	• Är maskinen ansluten som skrivare till nätverket? Prova att skriva ut en provsida från arbetsstationen till maskinen för att se efter om maskinen är ansluten till nätverket. • Se till att nätkabeln är ansluten till maskinen och till ett nätuttag. • Se till att nätverkskablarna är ordentligt anslutna till maskinen. • Ta bort utskriften från utskriftskön och skicka den sedan på nytt. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Maskinen kanske inte är konfigurerad i nätverket. Kontakta systemadministratören för att få maskinen ansluten till nätverket.

Problemlösning
(fortsättning)

Problem	Lösningsförslag
Det dröjer längre än en minut innan maskinen skriver ut nästa jobb.	Systemet kräver cirka två minuter för att byta utskriftsläge. Det beror på att inställningar kan behöva ändras, t.ex. för färg-till-färg-registrering, täthet, laddningsnivåer och bias-nivåer. • Systemet har fyra utskriftslägen: - 4-färg (YMCK: gul, magenta, cyan, svart) - 4-färg plus genomskinligt (tillval) - Endast K (svart) - Endast genomskinligt • Om nästa jobb medför byte av utskriftsläge, t.ex. från endast svartvitt till 4-färg, kräver systemet cirka två minuter för de nödvändiga inställningarna. • Under tiden visas meddelandet "Bildkvaliteten justeras" i gränssnittet. • Nästa jobb börjar skrivas ut så snart justeringarna är gjorda. Tänk även på följande: • Från kallstart (när strömmen slås på eller vid start från lågeffektläge) tar det högst fem minuter innan en utskrift kan göras. • Vid start från viloläge tar det vanligen mindre än en minut.
Efter rensning av papperskvadd visas meddelandet "Laddningscorotronen är inte rätt installerad" i gränssnittet. Ingen av laddningscorotronenheterna har ändrats eller bytts.	• Maskinen rengör automatiskt laddningscorotronenheterna efter var 1 000:e utskrift. • Om det inträffar en papperskvadd medan maskinen rengör en laddningscorotron, avbryts rengöringen och ett meddelande visas i gränssnittet. • Du stänger meddelandet och återupptar utskriften genom att välja Avbryt. VIKTIGT Laddningscorotronerna får bytas endast av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO).
Utskrifterna sker inte på önskat pappersformat	• Se till att rätt papper finns i pappersmagasinen. • Välj pappersformat, magasin och pappersvikt via maskinalternativen på datorn. • Se till att korrekt vikt är inställd i fönstret Magasinegenskaper. • Se till att "Anpassa till papper" eller motsvarande alternativ inte är valt i skrivardrivrutinen.

(fortsättning)

Problem	Lösningsförslag
Papper matas fel eller skrynklas upprepade gånger	• Om ett meddelande visas i gränssnittet, följer du de anvisningar som visas. • Se till att rätt papper är korrekt ilagt och inte överstiger MAX-linjen. Se listan med rekommenderat material. • Vänd pappersbunten i sidled och/eller upp och ned i det valda magasinet. • Ta bort ett antal ark högst upp och längst ned i bunten i magasinet. • Bläddra igenom papperen i det valda magasinet från alla fyra sidor. • Byt ut papperet i det valda magasinet mot papper från en ny förpackning. • Ta bort allt delvis utmatat papper från magasinen. • Se till att papperet har förvarats på rätt sätt.
Gränssnittet reagerar inte på ett kommando	• Välj System > Starta om användargränssnitt. • Välj System > Stäng av systemdator. Vänta 15 sekunder efter att systemdatorn har stängts av och starta sedan om datorn genom att trycka på strömbrytaren. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
Användargränssnittet är spärrat.	Om gränssnittet är spärrat och musen eller tangentbordet inte fungerar, trycker du in datorns strömbrytare och håller den intryckt tills gränssnittet har stängts av. Vänta i 30 sekunder och tryck på strömbrytaren igen så att datorn startas om.
Datorskärmen är svart.	• Se till att bildskärmsknappen är intryckt och lyser. • Se till att datorns bildskärmskabel är ordentligt isatt i datorn.
Flera ark matas in samtidigt från pappersmagasinen	• Fyll inte på pappersmagasinen ovanför MAX-linjen. • Ta bort papperet från magasinet och bläddra igenom arken så att de separeras. • Hållade ark kan fastna i varandra vid hålen. Ta bort papperet från magasinet och bläddra igenom arken så att de separeras. • Papper och stordior kan fastna i varandra om luften är för torr och ger upphov till statisk elektricitet. Öka luftfuktigheten i rummet så att den statiska elektriciteten minskar. • Bläddra försiktigt igenom stordiorna så att arken säras innan du lägger i dem.
Papperskvadd vid utmatning från pappersmagasinen	• Se till att pappersstöden i magasinet ligger an mot pappersbunten. • Fyll inte på pappersmagasinen ovanför MAX-linjen. • Stäng magasinet försiktigt så att pappersbunten inte förskjuts.

Problemlösning
(fortsättning)

Problem	Lösningsförslag
Kvadd i utmatningen till det förskjutande utmatningsmagasinet	• Om ingen annan utmatningsenhet finns kan det förskjutande utmatningsmagasinet rymma 500 ark 90-grams papper. Töm utmatningsfacket när bunten närmar sig denna gräns. Annars finns risk för avbrott. • Se till att det första arket inte blockerar pappersutmatningen, i synnerhet när det gäller A3-ark (11 x 17 tum).
För mycket pappersböjning	Pappersböjning kan uppstå på grund av: • Se till att rätt pappersvikt och papperstyp har valts. • Mängden färgpulver (toner) på utskriften. Ju mer färgpulver/toner, desto större pappersböjning. • Papperets vikt och huruvida det är bestruket eller obestruket. • Luftfuktigheten där maskinen står. • Prova att vända pappersbunten i magasinet och göra om kopieringen. Om pappersböjningen fortfarande är för stor bör du använda ett kraftigare papper. • För att säkerställa kontinuerlig utskrift bör du tömma utmatningsenheten när utskrifterna närmar sig maxgränsen för enheten. Se specifikationerna för den aktuella enheten. • Försök skriva ut på kraftigare papper eller på papper som är mindre känsligt för fukt. Pappersböjning kan korrigeras på följande sätt: • Om du är inloggad som systemadministratör kan du använda Korrigera pappersböjning i funktionen Avancerad pappersinställning. Se anvisningarna i Systemadministrationshandbok. • Om gränssnittsmodul (IM, tillval) är ansluten kan du använda knapparna för manuell böjningskorrigering på IM-kontrollpanelen. Se avsnittet Gränssnittsmodul (IM) längre fram i handboken. • Om standardeferbehandlare/efterbehandlare för häften (tillval) är ansluten kan du använda knapparna för manuell böjningskorrigering på efterbehandlaren. Se avsnittet Standardeferbehandlare/efterbehandlare för häften längre fram i handboken.
Felmeddelande om programvaruverktyg: Ett programvaruverktyg som körs på systemdatorn har gett ett felaktigt svar.	Detta inträffar när ett fel uppstår i verktyget LogHarvest Plus. Verktyget visas som en husikon längst ned till höger på gränssnittsskärmen. Åtgärda felet genom att välja ProgramAutostart > > LogHarvest Plus.

Närliggande ämnen:

- Slå på/av maskinen
- Hitta maskinnumret
- Systemmenyn
- Rengöringsprocedurer
- Byta förbrukningsmaterial

Rensa kvaddar

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

Närliggande ämnen:

- Felkoder
- Papperskvadd i magasin 1 och 2
- Papperskvadd i område 2
- Papperskvadd i område 3 och 4
- Papperskvadd i område 5
- Papperskvadd i område 6
- Papperskvadd i område 7

Papperskvadd i magasin 1 och 2



1. Dra ut magasinet så långt det går.
2. Ta bort papperet som har fastnat.

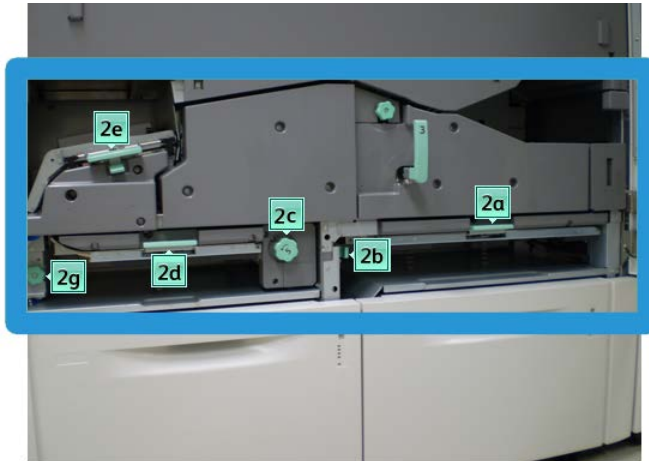
Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.

4. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

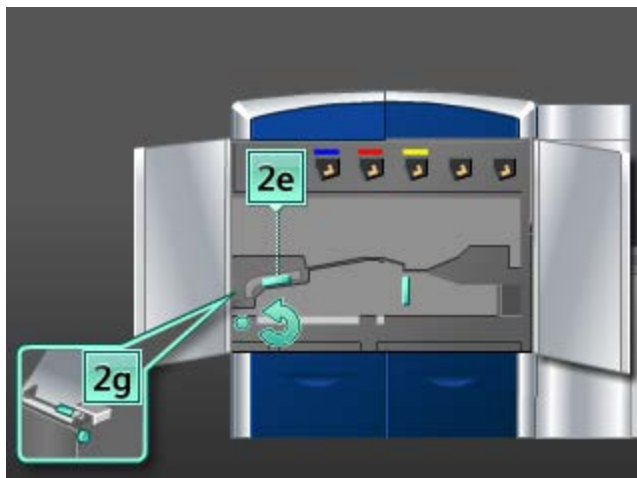
Papperskvadd i område 2



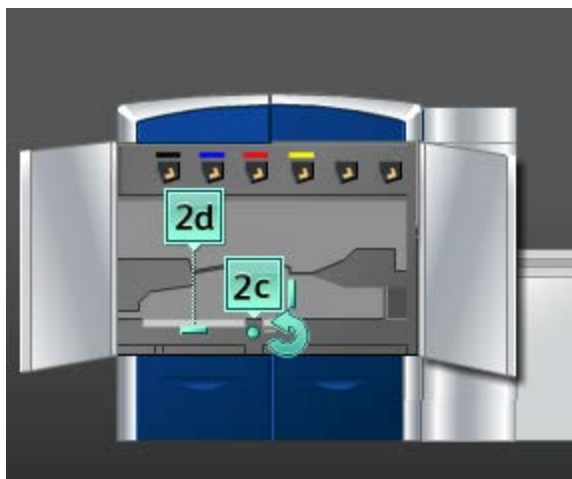
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).



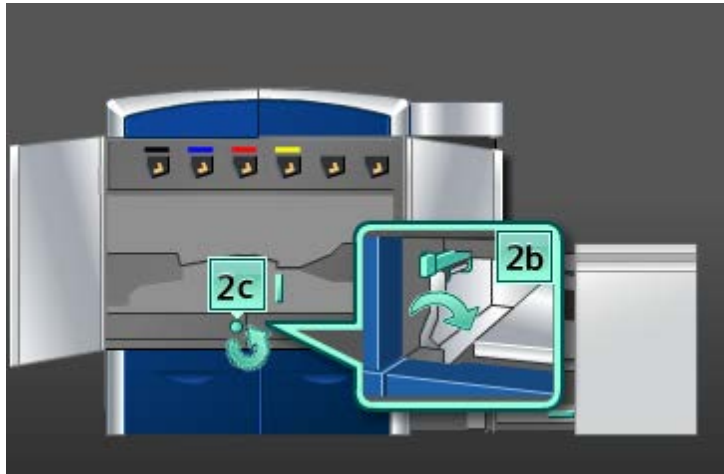
2. Fäll upp spak **2e** och ta bort papperet som har fastnat.



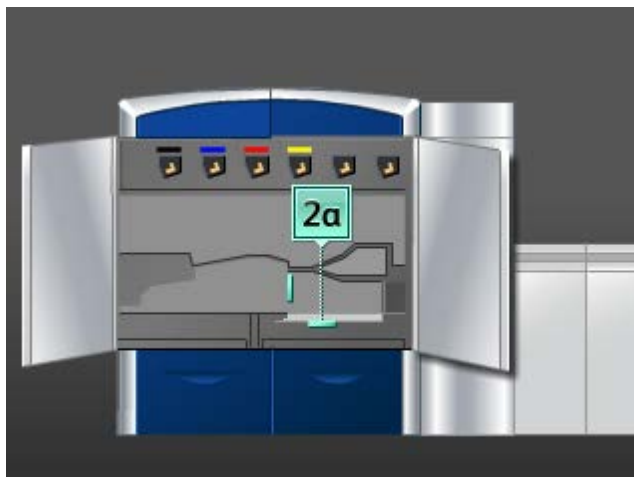
3. Vrid ratt **2g** i pilens riktning och ta bort papperet som har fastnat.
4. Fäll tillbaka spak **2e** till sitt utgångsläge.
5. Fäll ned spak **2d** och vrid ratt **2c** i pilens riktning och ta bort papperet som har fastnat.



6. Fäll tillbaka spak **2d** till sitt utgångsläge.
7. Ta tag i spak **2b** och för den åt höger. Vrid ratt **2c** i pilens riktning och ta bort papperet som har fastnat.

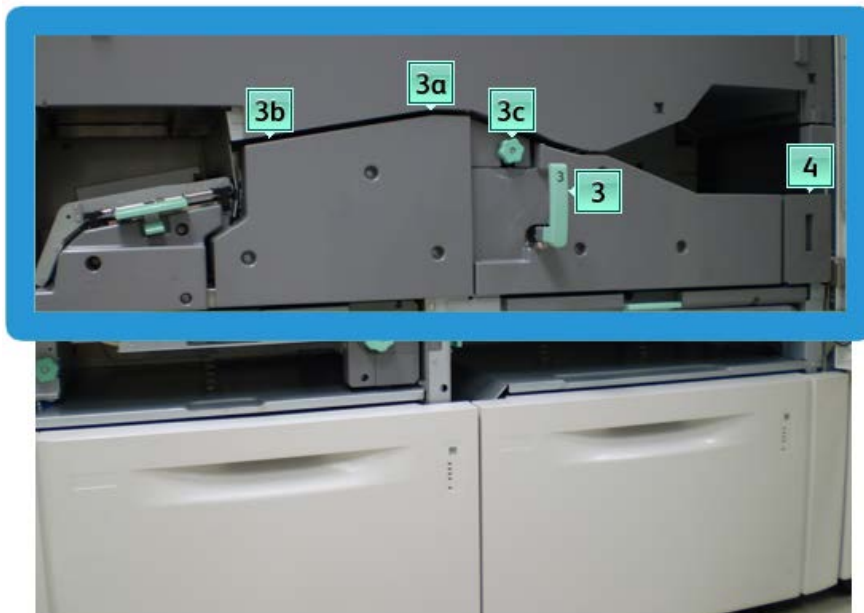


8. Fäll tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.
9. Fäll ned spak **2a** och ta bort papperet som har fastnat.



10. Fäll tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.
11. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).
12. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

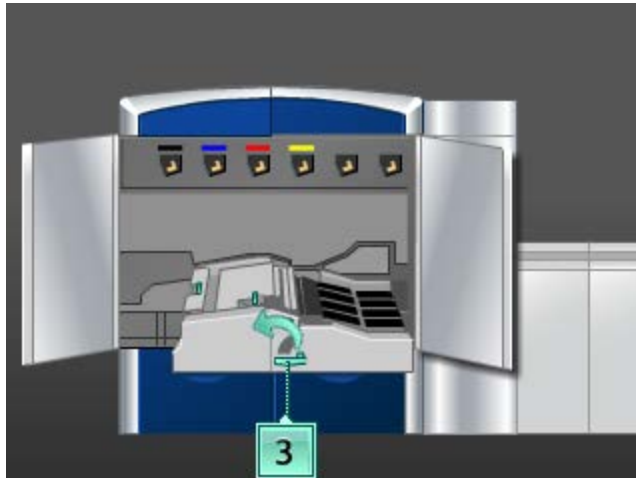
Papperskvadd i område 3 och 4



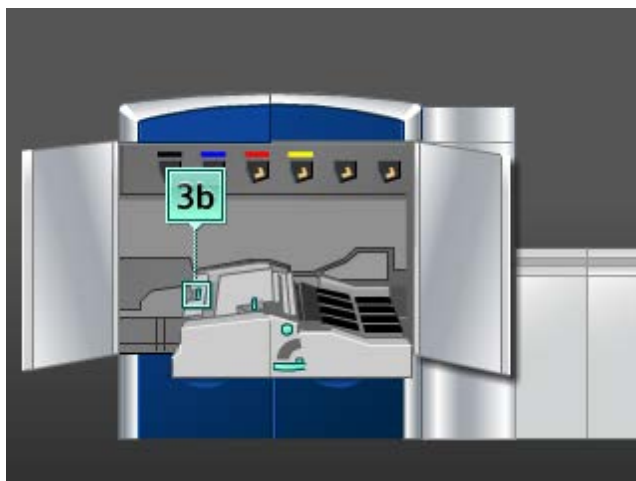
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).



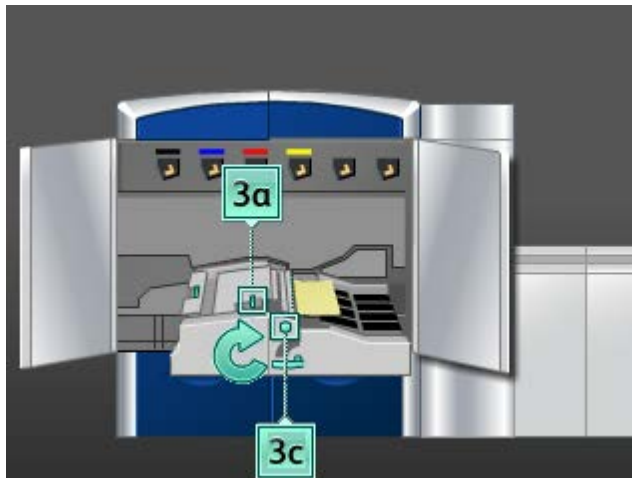
2. Ta tag i handtag 3 och vrid det i pilens riktning.



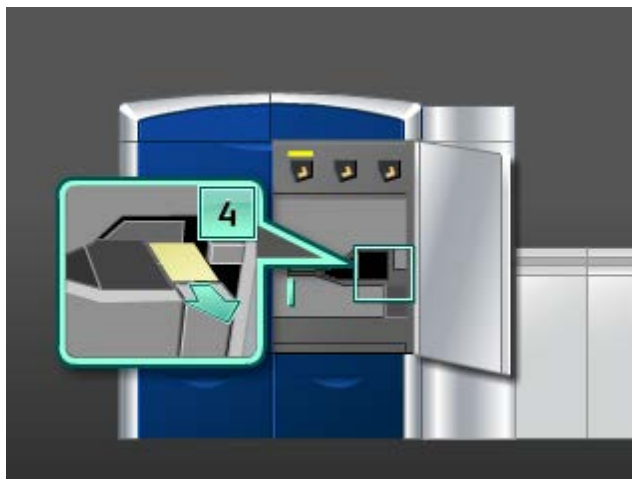
3. Dra försiktigt ut papperstransportlådan så långt det går.
4. Fäll upp spak **3b**, för den åt vänster och ta bort papperet som har fastnat.



5. Fäll tillbaka spak **3b** till sitt utgångsläge.
6. Fäll upp spak **3a**, för den åt vänster, vrid ratt **3c** i pilens riktning och ta bort papperet som har fastnat.

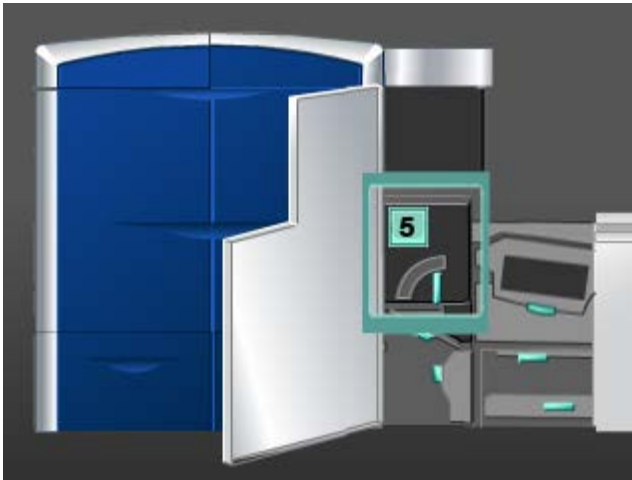


7. Fäll tillbaka spåk **3a** till sitt utgångsläge.
8. Ta tag i handtag **3** och skjut försiktigt in papperstransportlådan så långt det går. Vrid handtaget i pilens riktning så att modulen låses på plats.
9. Ta bort eventuellt papper från område **4**.



10. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns vänstra sida).
11. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

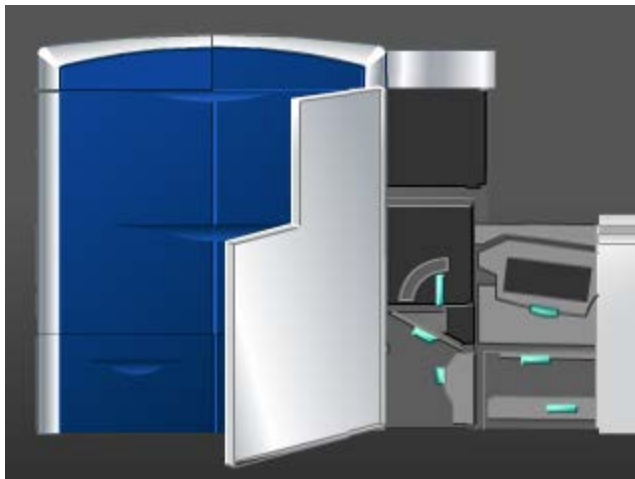
Papperskvadd i område 5



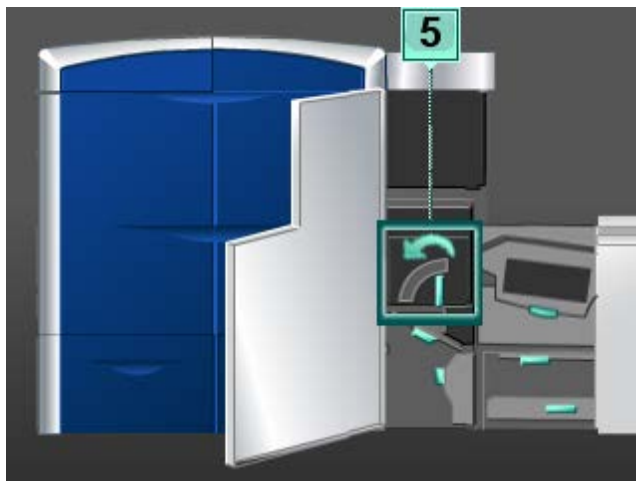
Varning!

Var försiktig när du rensar papperskvaddar i fixeringsområdet, eftersom fixeringsenheten är mycket het och kan vålla brännskador.

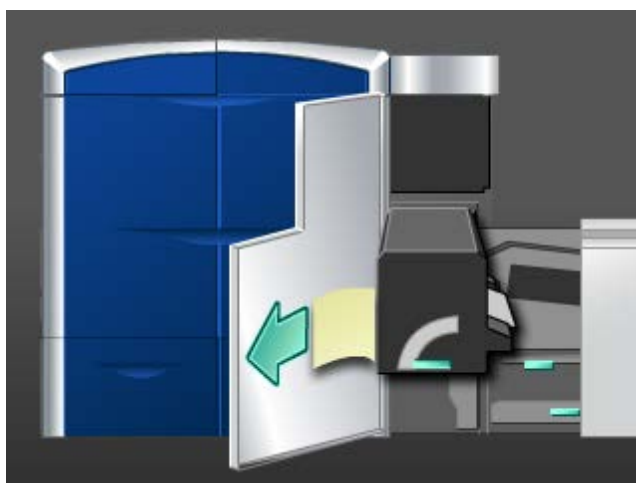
1. Öppna vänster frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



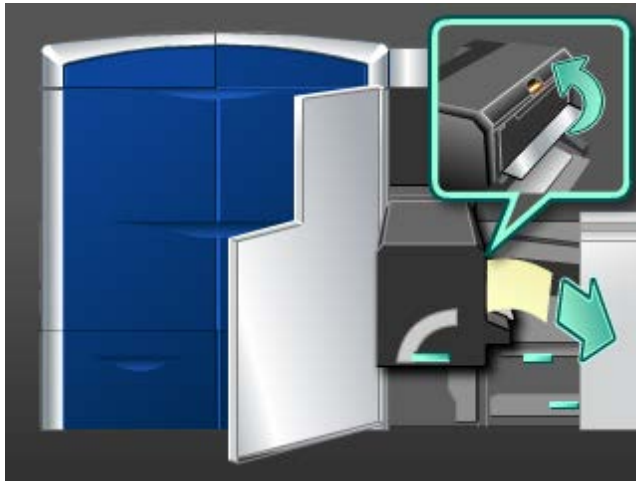
2. Ta tag i handtag **5** och vrid det i pilens riktning. Dra försiktigt ut fixeringsenheten så långt det går.



3. Ta försiktigt bort allt papper som har fastnat till vänster i fixeringsenheten.

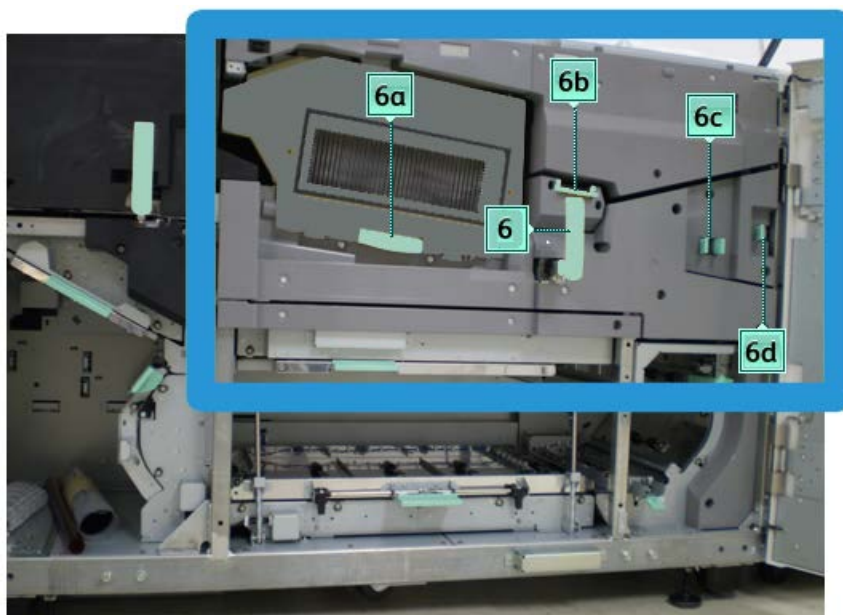


4. Fäll ned spaken för att öppna fixeringsenhetens utmatningsområde. Ta försiktigt bort allt papper som har fastnat till höger i fixeringsenheten.

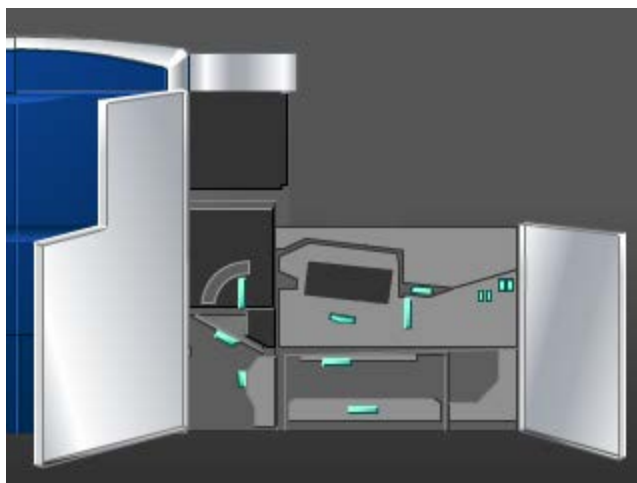


5. Stäng fixeringsenhetens utmatningsområde.
6. Ta tag i handtag 5 och skjut försiktigt in fixeringsenheten så långt det går.
7. Vrid handtag 5 i pilens riktning så att fixeringsenheten låses på plats.
8. Stäng vänster frontlucka (skrivarmotorns högra sida).
9. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

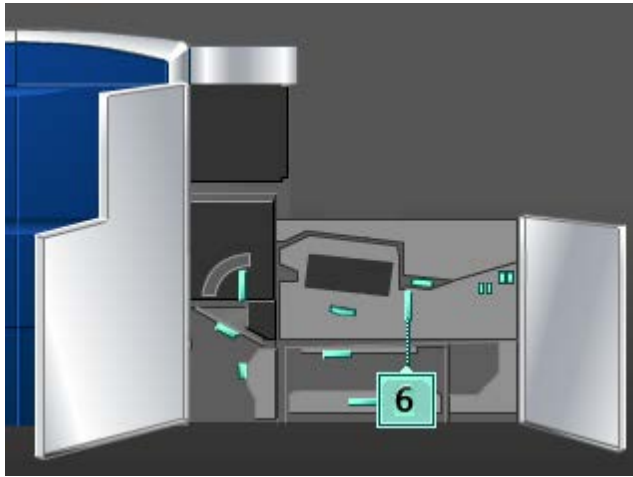
Papperskvadd i område 6



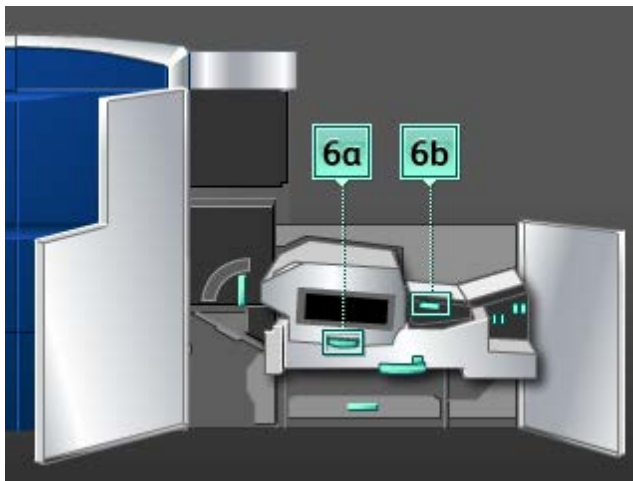
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



2. Ta tag i handtag **6** och vrid det i pilens riktning. Dra försiktigt ut utmatningslådan så långt det går.

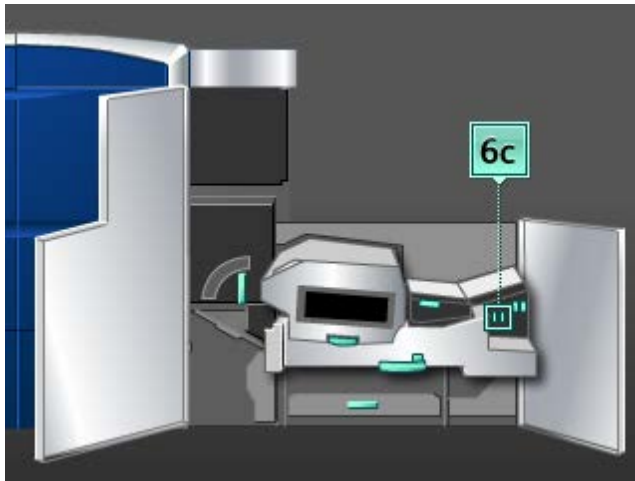


3. Fäll upp spak **6a** och **6b** och ta bort allt papper som har fastnat.

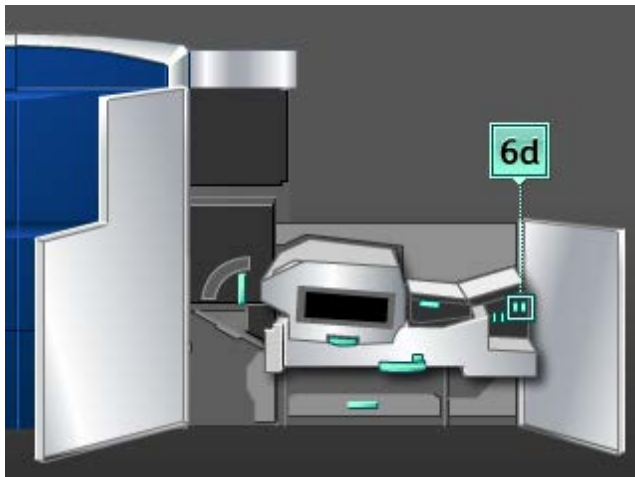


4. Fäll tillbaka spak **6a** och **6b** till sina utgångslägen.

5. Ta tag i spak **6c**, för den åt höger och ta bort allt papper som har fastnat.

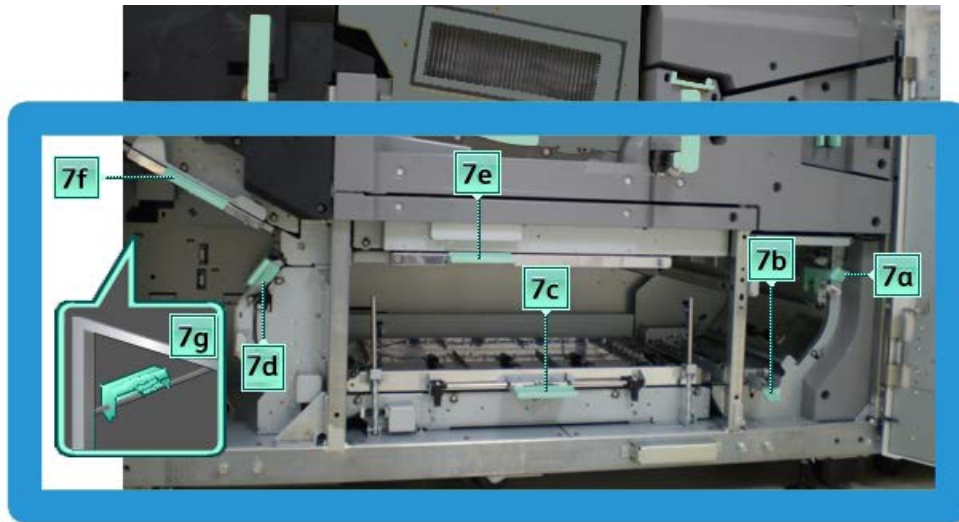


6. För tillbaka spak **6c** till sitt utgångsläge.
7. Ta tag i spak **6d**, för den åt höger och ta bort allt papper som har fastnat.



8. För tillbaka spak **6d** till sitt utgångsläge.
9. Ta tag i handtag **6** och skjut försiktigt in utmatningslådan så långt det går.
10. Vrid handtag **6** i pilens riktning så att utmatningslådan låses på plats.
11. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).
12. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

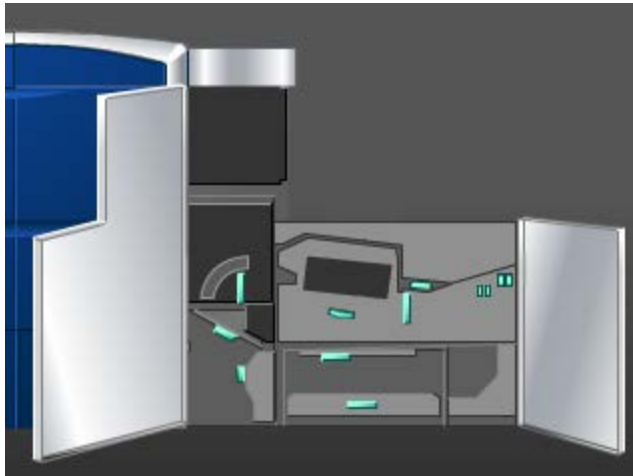
Papperskvadd i område 7



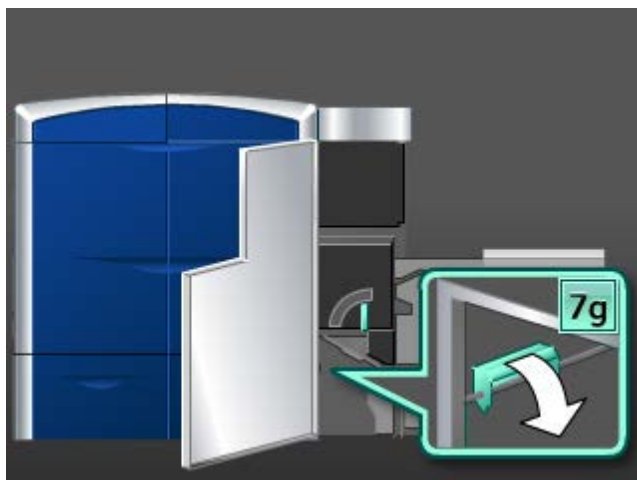
Obs!

Område 7 används enbart för dubbelsidig utskrift.

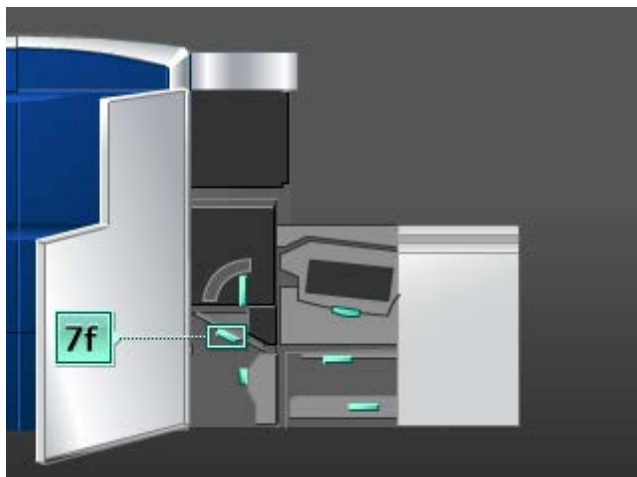
1. Öppna vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).



2. Fäll upp spak **7g** och för den åt höger så att du kan ta bort papperet som har fastnat.



3. För tillbaka spak **7g** till sitt utgångsläge.
4. Ta tag i spak **7f**, fäll den nedåt och ta bort papperet som har fastnat.

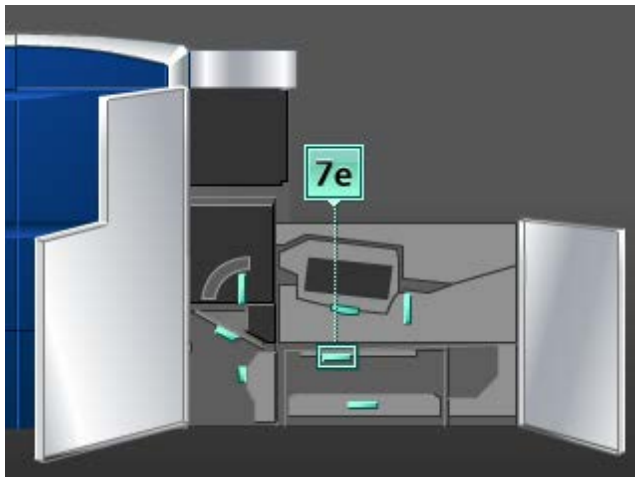


5. För tillbaka spak **7f** till sitt utgångsläge.

6. Ta tag i spak **7d**, för den åt vänster och ta bort papperet som har fastnat.

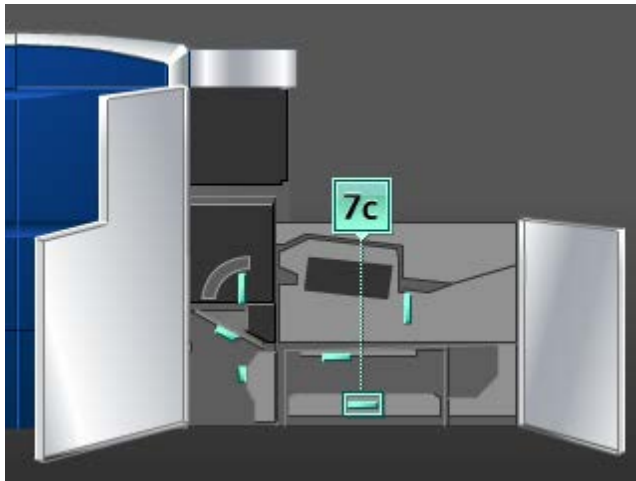


7. För tillbaka spak **7d** till sitt utgångsläge.
8. Ta tag i spak **7e**, fäll den nedåt och ta bort papperet som har fastnat.

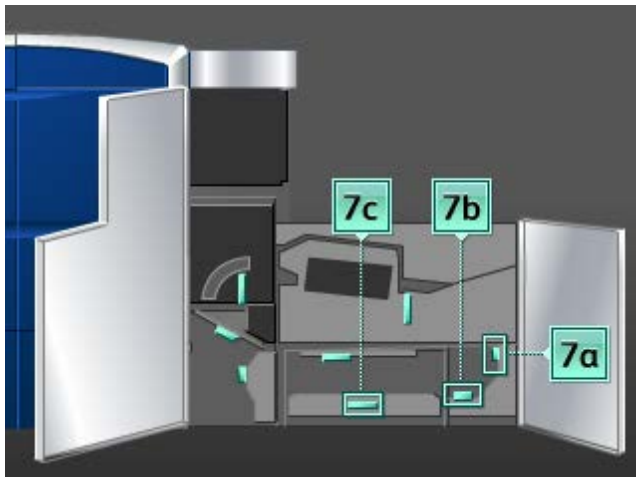


9. För tillbaka spak **7e** till sitt utgångsläge.

10. Fäll upp spak **7c** och ta bort papperet som har fastnat.



11. För tillbaka spak **7c** till sitt utgångsläge.
12. Fäll upp spak **7b** och ta bort papperet som har fastnat.



13. För tillbaka spak **7b** till sitt utgångsläge.
14. Ta tag i spak **7a**, för den åt vänster och ta bort papperet som har fastnat.
15. För tillbaka spak **7a** till sitt utgångsläge.
16. Stäng vänster och höger frontlucka (skrivarmotorns högra sida).
17. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

Felkoder

Om utskriften har avbrutits på onormalt sätt eller om ett fel har inträffat i maskinen, visas en felkod. Kontakta Xerox Kundtjänst om en felkod visas på maskinen men inte finns med i nedanstående tabell eller om ett fel kvarstår efter att den angivna åtgärden har genomförts. Om en felkod visas, försvinner alla utskriftsdata på maskinen och från maskinens minne.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
010 300	Fixeringsenhetenslådan är öppen.	Öppna frontluckorna och se till att luckan till fixeringsenheten är stängd. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
010 310, 010 311, 010 312, 010 313, 010 314, 010 315, 010 316, 010 317, 010 318, 010 319, 010 321, 010 323, 010 324, 010 325, 010 326, 010 327, 010 328, 010 333, 010 334, 010 335, 010 336, 010 337, 010 338, 010 341, 010 342, 010 343, 010 344, 010 347, 010 348, 010 349, 010 350, 010 351, 010 352, 010 353, 010 354, 010 355, 010 356, 010 357, 010 369, 010 370, 010 371, 010 374, 010 379, 010 380, 010 386, 010 387, 010 389	Fel i fixeringsenhetens band	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 360, 010 401	Temperaturfel eller kommunikationsavbrott med fixeringsenheten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
010 362, 010 363, 010 364, 010 365	Pappersböjning (fel i avkrullningsmekanismen)	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 366	Sensorn för fixeringsenhetens band ändrade inte tillstånd inom en sekund efter att fixeringsenhetens motor strömsattes.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 367 010 368	Sensorfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 381 010 382	Fel i tryckrullens fläkt	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 400	Fel i fixeringsenhetsfilten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 406	Fel i fixeringsenhetens band	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 407	Fel i tryckrullen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
010 408	Sheet Life-gränsen har nåtts	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 409	Fel i Presser Role Finger	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 410	Gränsen för överföringsremmen för renskärning har nåtts	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 411	Fel i utgången för V-magasinsbandet	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 412	Fel i övre kylband	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
010 413	Fel i valsenheten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 416	Fel i nedre kylband	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 600 010 601	Fel i omgivningstemperatursensorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 602 010 603 010 603 010 604	Fel i avkänningen av tryckrulle IRS1 och IRS2	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 606	Problem med fixeringsenhetens band	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
010 910	Fel i fixeringsenhetsfilten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
010 911	Fixeringsenhetsfilten är inte korrekt installerad	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
024 210, 024 211, 024 700, 024 701	Kommunikationsfel mellan systemet och varningslampan	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
024 910	Tillbehörskortet till skrivarservern är utdraget, vilket medför att servern inte startar	Sätt tillbaka tillbehörskortet. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
024 911 024 912	Pappersinställningarna överensstämmer inte med inställningarna i skrivarservern	Avbryt jobbet. Stäng av och slå på strömmen. Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med magasinens egenskaper i maskinens gränssnitt.
024 913	Driftstyrning kan inte ske eftersom materialfilparametrarna för det mottagna jobbet skiljer sig från parametrarna för det utskrivna jobbet	Avbryt jobbet. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
024 914	Arkkön är full	Avbryt jobbet. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
024 915	Knappen "STOP" i datorns gränssnitt har tryckts in under ett jobb	Återuppta jobbet. Avbryt jobbet. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
024 916	Knappen "Ta bort" i datorns gränssnitt eller skrivarservrens gränssnitt har tryckts in under ett jobb	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
027 321	Ingen ström till skrivarservern	Avbryt jobbet. Stäng av och slå på strömmen till skrivarservern.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
027 322	Initieringsbegäran från skrivarservern	Avbryt jobbet. Stäng av och slå på strömmen till skrivarservern.
027 323, 027 324, 027 325, 027 326, 027 327, 027 328, 027 329, 027 330, 027 331	Felkoder till skrivarserverns videokabel	Avbryt jobbet. Stäng av och slå på strömmen till skrivarservern. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
027 400	Utskriftsjobbet har stoppats i skrivarservern	Återuppta jobbet i skrivarservern. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 310, 042 311, 042 312, 042 313, 042 314, 042 315, 042 316, 042 317, 042 318, 042 319, 042 321, 042 322, 042 323, 042 324, 042 325, 042 326, 042 327, 042 328, 042 329, 042 330, 042 331, 042 332, 042 333, 042 334	Fel i maskinens trummotor	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 335	Fel i drivmotorn till överföringsremmen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 336	Fel i remposition	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 337	Fel i remkantens sensor	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
042 338, 042 339, 042 340, 042 341, 042 342, 042 343, 042 344, 042 347, 042 348, 042 349, 042 350, 042 351, 042 352, 042 353, 042 354, 042 355, 042 356, 042 357, 042 358, 042 359, 042 360, 042 361, 042 362, 042 363, 042 364, 042 365, 042 366, 042 367, 042 368, 042 369, 042 370, 042 371, 042 372, 042 373, 042 374, 042 375, 042 376, 042 377, 042 378, 042 379, 042 380, 042 381	Felkoder för trasig fläkt	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 382, 042 383, 042 384, 042 385, 042 386, 042 387,	Signalfel i trumkodaren	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 400, 042 401, 042 402, 042 403, 042 404, 042 405, 042 406, 042 407, 042 408, 042 409, 042 410	Diverse maskinfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 600, 042 601, 042 602, 042 603, 042 604, 042 605, 042 606, 042 607, 042 608, 042 609, 042 610, 042 611	Fasfel i trummotorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
042 620, 042 622, 042 623, 042 624, 042 625, 042 626, 042 627, 042 628, 042 629, 042 630, 042 631, 042 632, 042 633, 042 634, 042 635, 042 636	Felkoder för registreringsrem	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 312, 045 313, 045 314	Fel i programvarulogiken	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
045 316, 045 317, 045 319, 045 320, 045 330, 045 331, 045 332, 045 333, 045 334, 045 335, 045 336, 045 337, 045 339, 045 340, 045 341,	Fel i RAM-moderkortet	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 321, 045 322, 045 324, 045 325	Fel vid test av moderkortets beständiga minne	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 326, 045 327, 045 328, 045 329, 045 342, 045 353, 045 358, 045 359, 045 360, 045 361, 045 362, 045 363, 045 364, 045 365, 045 366, 045 367, 045 368, 045 369, 045 370, 045 371, 045 372, 045 373, 045 374, 045 375, 045 376, 045 377, 045 378, 045 600, 047 310, 047 320,	Kommunikationsfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 349 045 350	Logikfel i programvaran	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 351 045 352	Fel i drivenhetens moderkort	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
045 354, 045 355, 045 356, 045 357	Konflikt mellan programvara	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 379, 045 380, 045 381, 045 382, 045 383, 045 384, 045 385	Fel i säkring till drivenhetens moderkort	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
045 390, 045 391, 045 392, 045 393, 045 394	NVM-datafel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
048 300	En frontlucka på maskinen är öppen	Stäng frontluckan. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
048 324	Denna typ av kvadd kan inträffa när tillvalsenheten GBC AdvancedPunch är ansluten. Den kan inträffa mellan GBC AdvancedPunch och tillvalsenheten för efterbehandling.	• Ta bort eventuella kvadd mellan GBC AdvancedPunch och efterbehandlingsenheten (som kan vara en stor staplingsenhet eller en standard efterbehandlingsenhet för häften). • Öppna/stäng helt och hållet spaken för kvaddrensning mellan GBC AdvancedPunch och tillvalsenheten för efterbehandling. • När alla kvaddar har rensats, kommer ett ark att matas ut från GBC AdvancedPunch till tillvalsenheten för efterbehandling. Ta bort det.
061 310, 061 311, 061 312, 061 313, 061 314, 061 315, 061 316, 061 317, 061 318, 061 319, 061 320, 061 321, 061 322, 061 323, 061 324, 061 325, 061 326, 061 327, 061 328, 061 329, 061 330, 061 331, 061 332, 061 333, 061 334, 061 335, 061 336, 061 337, 061 338, 061 339, 061 340, 061 341, 061 342, 061 343, 061 344, 061 345, 061 346, 061 347, 061 348, 061 349, 061 350, 061 351, 061 352, 061 353, 061 354, 061 355, 061 356, 061 357, 061 358, 061 359, 061 360, 061 361, 061 362, 061 363, 061 364, 061 365, 061 366, 061 367, 061 368, 061 369, 061 370, 061 371, 061 372, 061 373, 061 374, 061 375	Maskinfelkoder	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
061 382, 061 383, 061 384, 061 385, 061 386, 061 387	Läs/skrivfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
061 388, 061 389, 061 390, 061 391, 061 392, 061 393	Strömavbrott	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
061 602, 061 603, 061 604, 061 605, 061 606, 061 607	Trumsignalfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
061 608, 061 609, 061 610, 061 611, 061 612, 061 613	Signalfel i Random Optical Scan	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 101	Problem med utmatningssensorn i magasin 1	Ta bort papperet som har fastnat i magasin 1. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 210, 071 211, 071 212, 071 213, 071 214, 071 215, 071 216, 071 217, 071 218, 071 219, 071 221, 071 222, 072 210, 072 211, 072 212, 072 213, 072 214, 072 215, 072 216, 072 217, 072 218, 072 219, 072 221, 072 222,	Felfunktion i magasin 1 eller magasin 2	Kontrollera papperen i magasin 1 eller 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår. Obs! Andra magasin än magasin 1 eller 2 kan användas beroende på vilket magasin (1 eller 2) som påverkas.
071 401	Fel på matnings/kvathållnings/påpetningsrullen i magasin 1	Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
071 901	Papperskvadd i magasin 1	Ta bort papperet som har fastnat i magasin 1. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 940	Magasin 1 är tomt eller nästan tomt	Se till att papperen är rätt ilagda i magasin 1. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 941	Felaktigt pappersläge vid utskrift Detta kan bero på att papperet har lagts i fel i magasin 1.	Se till att pappersorienteringen är korrekt för utskriften och att rätt magasin har valts. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 942	Fel i magasin 1 vid utskrift från magasin 1	Se till att pappersorienteringen är korrekt för utskriften och att rätt magasin har valts. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 943 072 943	Magasin 1 eller 2 är offline. Detta kan medföra att inget papper är tillgängligt i magasin 1 eller magasin 2 och maskinen kunde inte växla till till ett annat magasin.	Kontrollera att papperet har placerats rätt i magasin 1 och 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
071 944 071 945 072 944	Skrivarservern är inställd på att hämta papper från magasin 1 eller 2, men magasin 1 eller 2 är inte inställt	Kontrollera att papperet har placerats rätt i magasin 1 och 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
072 101	Fel i sensorn till magasin 2	Ta bort papperet som har fastnat. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
072 901	Fel på matnings/kvarhållnings/påpetningsrullen i magasin 2	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
072 940 072 942	Magasin 2 tomt eller nästan tomt och det gick inte att växla till ett annat magasin	Se till att papperet har lagts i korrekt i magasin 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
072 941	Felaktigt pappersläge vid utskrift. Pappersark har lagts i fel.	Se till att pappersorienteringen är korrekt för utskriften och att rätt magasin har valts. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
073 900 073 901	Papperskvadd i duplex-sensorn	Ta bort papperet som har fastnat. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
077 100, 077 101, 077 102, 077 103, 077 104, 077 105, 077 106, 077 107, 077 108, 077 109, 077 111, 077 112, 077 113, 077 114, 077 115, 077 116, 077 117, 077 118, 077 119, 077 121, 077 122, 077 123, 077 124, 077 125, 077 126, 077 127, 077 128, 077 129, 077 130, 077 131, 077 132, 077 134, 077 135, 077 136, 077 137, 077 138, 077 139, 077 140, 077 900, 077 900, 077 901, 077 902, 077 903, 077 904, 077 905, 077 906, 077 907, 077 908, 077 909, 077 910, 077 911, 077 912, 077 913, 077 914, 077 915, 077 916, 077 917, 077 918, 077 919, 077 920, 077 921, 077 922, 077 923, 077 924, 077 925, 077 926, 077 928, 077 929, 077 930, 077 931, 077 932, 077 933, 077 934, 077 935, 077 937, 077 938, 077 939	Felkoder för papperskvadd	Ta bort papper som har fastnat längs pappersbanan. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 213 077 214	Kvadd vid utmatning. Sensorn gav ingen signal.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
077 300 077 301 077 302	Transportglidbanan är öppen i magasinområdet	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 303 077 304	Höger och vänster frontlucka är öppen på skrivarmotorns högra eller vänstra sida.	Stäng luckorna. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
077 305	Utmatningslådan är öppen	Undersök utmatningsluckan visuellt. Öppna luckan och stäng den sedan igen. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 306	Pappersbanans låda på skrivarmotorns vänstra sida kan inte avkännas.	Undersök pappersbanemodulen visuellt. Öppna och stäng pappersbanemodulen medan du letar efter uppenbara orsaker till felet. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 307	Serviceförreglingen är öppen	Stäng serviceförreglingen. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 310	Fel i sidvändningsmotorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 320, 077 321, 077 322, 077 323, 077 324	Mekaniskt fel i maskinen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 331, 077 332, 077 333, 077 334, 077 335, 077 336, 077 337, 077 338, 077 339, 077 340, 077 341, 077 342, 077 343, 077 344, 077 345, 077 346, 077 347, 077 348, 077 349, 077 350, 077 351, 077 352, 077 353, 077 354, 077 355, 077 355, 077 356	Fel i pappersbanesensorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
077 400	Ett jobb startas medan magasinluftshjälpen värms upp	Se till att magasinluftshjälpen är klar. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 401	Gränsen för V-Tra-borstens livslängd har nåtts	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 600	Omgivningstemperaturen har överskridit angiven gräns	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 601	Först inmatade kant ligger utanför tillåtet intervall	Kontrollera att pappersbanan är fri från hinder. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 602	Luftfuktigheten ligger utanför tillåtet intervall för maskinen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 603, 077 604, 077 605, 077 606, 077 607, 077 608, 077 609, 077 610, 077 611, 077 612, 077 613, 077 614, 077 615, 077 616, 077 617	Fel i kontaktbildens sensor	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 618, 077 619, 077 620, 077 621	Fel i positionerarens klämning/frisläppning	Ta bort papperet som har fastnat. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
077 622	Fel i enhetens snedjusteringsmotor	Ta bort papperet som har fastnat. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
077 941 077 942	Pappersformatkonflikt	Ta bort papper som har fastnat. Avbryt jobbet. Stäng av och slå på strömmen. Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med magasinens egenskaper i maskinens gränssnitt.
089 310, 089 311, 089 312, 089 313, 089 314, 089 315	Fel i inställningsvärdet för bildregistreringens styrteknik	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
089 600, 089 601, 089 602	Sensorfel eller E Patch har inte skapats korrekt	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
089 603, 089 604, 089 605, 089 606, 089 607, 089 608, 089 609, 089 610, 089 611, 089 612, 089 613, 089 614, 089 615, 089 616, 089 617, 089 618, 089 619, 089 620, 089 621, 089 622, 089 623, 089 624, 089 625, 089 626, 089 627, 089 628, 089 629, 089 630, 089 631, 089 632, 089 633	Felkoder för färgregistrering	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
089 920 089 921	Överskottsflaskan för färgpulver/toner är inte korrekt isatt	Sätt överskottsflaskan för färgpulver/toner i rätt läge Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
089 922 089 923	Överskottsflaskan för färgpulver/toner är full	Töm överskottsflaskan för färgpulver/toner. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
089 925, 089 926, 089 927, 089 928, 089 929	Fel i kommunikationen med trummans CRU-minne	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) VIKTIGT Trumkassetter får bytas ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 310, 091 311, 091 312, 091 313, 091 314, 091 315	Fel i högspänningsmatningen till laddningscorotronen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 316	Kommunikationsfel med CRU-minne	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 317, 091 318, 091 319, 091 320, 091 321, 091 322, 091 323	Fel i rengöringsmotorn till laddningscorotronen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) VIKTIGT Laddningscorotronerna får bytas endast av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
091 400, 091 401, 091 402, 091 403, 091 404, 091 405, 091 406, 091 407, 091 408, 091 409, 091 410, 091 411, 091 412, 091 413, 091 414, 091 415, 091 416, 091 417	Fel i laddningscorotronen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) VIKTIGT Laddningscorotronerna får bytas endast av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 418, 091 419, 091 420, 091 421, 091 422, 091 423, 091 424, 091 425, 091 426, 091 427, 091 428, 091 429, 091 430, 091 431, 091 431, 091 433, 091 434, 091 435	Fel i trumkassetten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) VIKTIGT Trumkassetter får bytas ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 436, 091 437	Överskottsflaskan för färgpulver/toner är nästan full	Byt överskottsflaskan för färgpulver/toner.
091 910, 091 911, 091 912, 091 913, 091 914, 091 915	Laddningscorotronen är inte rätt isatt	Sätt i laddningscorotronen i sitt rätta läge. VIKTIGT Detta får utföras ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
091 916, 091 917, 091 918, 091 919, 091 920, 091 921	Trummans CRUM-minne som kan bytas av användaren är inte korrekt isatt	Sätt i trummans CRUM i sitt rätta läge. VIKTIGT Detta får utföras ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 922, 091 923, 091 924, 091 925, 091 926, 091 927	Fel på laddningscorotronens tråd	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 928, 091 929, 091 930, 091 931, 091 932, 091 933	En laddningscorotron har nått slutet på sin livslängd	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
091 934, 091 935, 091 936, 091 937, 091 938, 091 939	Fel i trumkassetten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 310, 092 311, 092 312, 092 313, 092 314, 092 315	Trummans laddningsspänning uppfyller inte specifikationerna	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 350, 092 351, 092 352, 092 353, 092 354, 092 355	Fel på falsmotorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 356, 092 357, 092 358, 092 359, 092 360, 092 361	Problem med avbildningssystemet.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 606, 092 607, 092 608, 092 609, 092 610, 092 611, 092 612, 092 613, 092 614, 092 615, 092 616, 092 617, 092 618, 092 619, 092 620, 092 621, 092 622, 092 623	Felkoder för mini-automatisk densitetskontroll	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
092 624, 092 625, 092 626, 092 627, 092 628, 092 629, 092 630, 092 631, 092 632, 092 633, 092 634, 091 635, 092 636, 092 637, 092 638, 092 639, 092 640, 092 641	Fläckvis varians i densiteten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 642 092 643 092 644 092 945	Fel i sensorn för automatisk täthetskontroll	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 646 092 647	Fel i temperatursensorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 648 092 649	Fel i luftfuktighetssensorn	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 650, 092 651, 092 652, 092 653, 092 654, 092 655, 092 656, 092 657, 092 658, 092 659, 092 660, 092 661	Utmatningsfel i den automatiska färgpulver-/tonerstyrningen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 662, 092 663, 092 664, 092 665, 092 666, 092 667, 092 668, 092 669, 092 670, 092 671, 092 672, 092 673, 092 674, 092 675, 092 676, 092 677, 092 678, 092 679, 092 680, 092 681, 092 682, 092 683, 092 684, 092 685	Fel i värdet på den elektrostatiska spänningen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 920, 092 921, 092 922, 092 923, 092 924, 092 925, 092 926, 092 927, 092 928, 092 929, 092 930, 092 931, 092 932, 092 933, 092 934, 092 935, 092 936, 092 937	Fel i trummans CRUM	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
092 938	Detta fel genererades när programvaran för rengöring av laddningscorotronen inte fungerade korrekt	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
093 310, 093 911, 093 912, 093 913, 093 914, 093 915, 093 916, 093 917, 093 918, 093 919, 093 920, 093 921	Doseringsfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
093 322	Kommunikationsfel med CRUM	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
093 400, 093 401, 093 402, 093 403, 093 404, 093 405 093 406, 093 407, 093 408, 093 409, 093 410, 093 411	Fel i färgpulver/toner	Byt färgpulver-/tonerkassett.
093 413, 093 414, 093 415, 093 416, 093 417, 093 418	Tidfel för utbyte av doserare	Kontakta Kundtjänst.
093 910, 093 911, 093 912, 093 913, 093 914, 093 915	Kommunikationsfel mellan CRUM och färgpulver-/tonerkassett	Sätt tillbaka färgpulver-/tonerkassetten. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
093 916, 093 917, 093 918, 093 919, 093 920, 093 921, 093 922, 093 923, 093 924, 093 925, 093 926, 093 927, 093 928, 093 929, 093 930, 093 931, 093 932, 093 933 093 934, 093 935, 093 936, 093 937, 093 938, 093 939	Fel i färgpulver-/tonerkassett	Sätt tillbaka färgpulver-/tonerkassetten. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
093 940	Maskinen fortsatte skriva ut medan luckan till färgpulvret/tonern var öppen	Stäng luckan till doseraren. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
093 941	Det går inte att känna av bildremsöverföringsmodulen (IBT-modulen)	Stäng luckan. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
094 310 094 311	IBT-fel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 312	Biasöverföringsremmen får inte kontakt och dras inte tillbaka	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
094 313	Fel i hemsensorn i andra klämningsjusterbara motorkammen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 314, 094 315, 094 316 094 317	Fel i indragningsrullen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 414	Ett reversibelt tillstånd i bildremsöverföringen har upptäckts	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 415, 094 416, 094 417, 094 418, 094 419	Fel i bias-överföringsremmen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 420 094 421 094 424	Fel i IBT (bildöverföringsremmen)	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 422	Fel i överföringsmodulen för renskärning	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
094 423	Filterfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Rådfråga en utbildad XPP-ansvarig (Xerox Productivity Plus) om felet kvarstår. (Kallas även teknisk operatör (TKO).) Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 600, 094 601, 094 602, 094 603, 094 604, 094 605	Fel i bias-överföringsrullen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 606	Fel i temperaturmätningen för omgivningen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 607	Fel i luftfuktighetsmätningen för omgivningen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 910 094 911	Konflikt i motorns existensbrytare	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
094 930, 094 931, 094 932, 094 933, 094 934, 094 935	"Slut på färgpulver/toner" avkänt	Byt den tomma färgpulver/tonerkassetten. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
094 936	Luckan till färgpulver-/tonerkassetten är öppen	Stäng locket på doseraren.
102 313	Kommunikationsproblem	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
102 316	Strömmen till användargränssnittet bruten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
121 310 121 311	Kommunikationsfel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
121 333, 121 334, 121 335, 121 336	EPSV-fel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 310	RAM-fel	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 311	Fel i beständiga minnesområdet	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 312	Fel i systemlogiken	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 313 124 314	Problem med en USB-flashenhet som är installerad i en USB-port i datorns gränssnitt.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 315	Konflikt i faktureringsräkneverket	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 316	Konflikt gällande maskinnumret	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 318 124 319	Programvaran och maskinvaran till gränsschnittsmodulen är inte kompatibla.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 320	Kommunikationsfel mellan maskinen och skrivarservern	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 321 124 322 124 323	Informationskonflikt med CRUM	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Problemlösning
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
124 324 124 325 124 326	Informationskonflikt mellan maskinens tryckta kretskort och CRUM	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 327 124 328 124 329	Problem med en trummodul	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
124 330 124 331 124 332	CRUM-fel i systemets tryckta kretskort	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Närliggande ämnen:

[Rensa kvaddar](#)

[Papperskvadd i magasin 1 och 2](#)

[Papperskvadd i område 2](#)

[Papperskvadd i område 3 och 4](#)

[Papperskvadd i område 5](#)

[Papperskvadd i område 6](#)

[Papperskvadd i område 7](#)

Bildkvalitet

I det här avsnittet finns en problemlösningstabell som hjälper dig att lokalisera och lösa bildkvalitetsproblem. Leta reda på felet i kolumnen Problem och vidta den åtgärd som föreslås i kolumnen Lösningsförslag. Om problemet kvarstår när alla anvisningar har följts, bör du kontakta Xerox Kundtjänst.

Problem	Lösningsförslag
Vita och mörka prickar eller fläckar på utskrifterna (i synnerhet efter utskrift med låg täckning av färgpulver/toner)	Detta kan bero på att för mycket färgpulver/toner anbringas på trumman. Följ proceduren för rengöring av färgpulver/tonerrester. Information och anvisningar finns i Systemadministrationshandbok.

(fortsättning)

Problem	Lösningsförslag
Färgade ränder, strimmor, fläckar, utsmetningar eller band	Innan du vidtar någon av dessa åtgärder bör du alltid kontrollera status för CRU:er/förbrukningsartiklar genom att trycka på knappen Underhåll i datorns gränssnitt. • Om det förekommer ränder eller strimmor bör du kontrollera om rengöringsenheten till bildöverföringsremmen (IBT) är sliten eller skadad och vid behov byta ut den. • Byt inte trumman om problemet inträffar var 36:e mm på utskrifterna. Detta intervall beror på skadat eller felaktigt hölje till framkallaren. • Om ränder, strimmor eller vita fläckar i matningsriktningen bara gäller den svarta färgen, byter du den svarta corotronenheten. VIKTIGT Laddningscorotronerna får bytas endast av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). • Om fläckar eller band uppträder var 126 mm på utskrifterna, är trumman för gult, magenta eller cyan skadad eller ljuspåverkad. VIKTIGT Trumkassetter får bytas ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO).
Utskrifterna innehåller ränder, strimmor, fläckar, streck (avbrutna eller kontinuerliga) och/eller repor eller oskarpa kanter.	• Skriv ut jobbet med varje färg för sig (gul, magenta, cyan) för att ta reda på vilken färgtrumma som är skadad eller ljuspåverkad. • Byt trumkassett för den aktuella färgen. VIKTIGT Trumkassetter får bytas ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). • Om fläckar eller band inträffar var 188:e mm, är den svarta trumman skadad eller ljuspåverkad. Byt trumkassetten för svart färg. VIKTIGT Trumkassetter får bytas ENDAST av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO). • Se till att magasinets pappersstöd ligger an mot kanterna på pappersbunten.

Problemlösning
(fortsättning)

Problem	Lösningsförslag
Band med låg glättning uppträder på utskrifterna	Utskrift av alla pappersvikter med nominell hastighet kan resultera i band med låg glättning i pappersmatningens tvärriktning. På kraftigt papper börjar denna defekt cirka 127 mm från framkanten och är cirka 76 mm bred. På lättare papper börjar defekten cirka 152 mm från framkanten och är cirka 50 mm bred. Obs! Om denna defekt inträffar bör du återställa produktivitetsinställningen till viktläget för enkelt papper. Kontakta Xerox servicerepresentant om defekten kvarstår när du har gjort ytterligare en utskrift.
Utskrifterna är helt svarta eller grå över hela papperet	Anteckna maskinnumret innan du kontaktar Kundtjänst.
Vita ränder, strimmor, fläckar, band eller tomrum	Se till att det ilagda papperet överensstämmer med maskinens specifikationer. I avsnittet Papper och material finns information om pappersspecifikationer och pappersförvaring.
Utskrifterna har vita streck (avbrutna eller kontinuerliga), repor eller vita områden där originaldokumentet är mörkt	Lägg i en ny pappersbunt i det valda magasinet.
Svarta ränder, strimmor, fläckar, utsmetningar eller band	Innan du vidtar någon av följande åtgärder bör du alltid kontrollera status för CRU:er/förbrukningsartiklar genom att trycka på knappen Underhåll i datorns gränssnitt.
Utskrifterna har en svart rand längs kanten och bara en del av bilden/texten syns	Se till att pappersformatet och papperstypen är korrekt inställda för det valda magasinet.
Utskrifterna är för ljusa eller bleka, heltäckande områden är inte svarta, eller skuggningen är varierande	Om det visas ett meddelande om låg färgpulver-/tonernivå på skärmen ska du byta färgpulver-/tonerkassett.
Bilden är sned eller förvrängd	Se till att magasinets pappersstöd ligger an mot kanterna på pappersbunten.
Utskrifterna är inte raka utan sneda	• Se till att det ilagda papperet överensstämmer med maskinens specifikationer. Information om papper och förvaring finns i avsnittet Pappersinformation. Närmare information om papper finns i avsnittet Tekniska data. • Lägg i en ny pappersbunt i det valda magasinet. • Öppna frontluckan och kontrollera att pappersbanan är fri från hinder.

(fortsättning)

Problem	Lösningsförslag
Ofixerat färgpulver/toner färgar av sig	Se till att det ilagda papperet överensstämmer med maskinens specifikationer. Information om papper och förvaring finns i avsnittet Pappersinformation. Närmare information om papper finns i avsnittet Tekniska data.
Färgen på utskrifterna är inte permanent utan smetas ut, ger fläckar och faller av	Lägg i en ny pappersbunt i det valda magasinet.
Felaktig linjering eller bildförskjutning	Se till att magasinets pappersstöd ligger an mot kanterna på pappersbunten.
Bakkanten eller hela utskriften har bortfall av färgpulver/toner, ojämn täthet eller saknar färgdjup. Detta inträffar främst vid användning av särskilt kraftigt eller tunt papper.	I administratörsläge: • Skapa ett eget material och lägg till det i pappersbiblioteket • Justera inställningen av Bias överföring 2 i Avancerad pappersinställning och skriv ut jobbet igen. • Fortsätt vid behov att justera denna inställning tills utskriftskvaliteten är tillfredsställande. • Kontakta Kundtjänst om det inte går att få en bra utskrift.

Laddningscorotroner

VIKTIGT

Laddningscorotronerna får bytas endast av en utbildad och kvalificerad teknisk operatör (TKO).

När laddningscorotronenheten ska bytas

Till skillnad från andra förbrukningsartiklar till maskinen visas inget meddelande i gränssnittet om när laddningscorotronen behöver bytas. Byt corotronenheten först när bildkvalitetsproblem av typen "band" eller "regnbågsband" uppträder på utskrifterna. På fliken **Underhåll** visas en gul triangel eller en röd cirkel när ett förinställt antal utskrifter har gjorts med en corotronenhet. Du kan ignorera symbolerna och fortsätta använda corotronen tills det uppträder band på utskrifterna.

Vilken laddningscorotronenhet som ska bytas

Om det syns färgstrimmor eller färgband över utskrifterna kan det tyda på att en laddningscorotronenhet behöver bytas. Du kan ta reda på vilken enhet som behöver bytas genom att hämta och skriva ut filen **CorotronTest.pdf**, som finns på cd:n/dvd:n med användardokumentation. Utskriften visar färgband i färgstapeln för den corotron som behöver bytas. Om färgbanden finns i flera staplar, måste flera corotroner bytas.

Exempel på band

I följande provutskriftsexempel visas band i färgstapeln för den corotron som behöver bytas samt i trefärgsstapeln. Trefärgsstapeln (CMY) visar vilken färg som orsakar band.



1. Svart band
2. Cyanfärgat band
3. Magentafärgat band
4. Gult band

Tekniska data

Maskinspecifikationer

Magasinkapacitet

Pappersmagasin 1 och 2 är identiskt lika och vardera rymmer 2 000 ark. Magasinen rymmer följande:

- Pappersvikter mellan 55 och 350 g/m² (15 lb. Bond till 130 lb. Cover)
- Pappersformat från 182 x 182 mm (7,2 x 7,2 tum) upp till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
- Vid användning av tillvalet korthållare är det minsta formatet 101,64 x 152,4 mm (4 x 6 tum)

Obs!

Mer information om korthållaren finns i avsnittet Extra stor staplingsenhet (OHCF) i den här handboken. Du kan också vända dig till Kundtjänst.

- Alla materialtyper inklusive stordior, etiketter, förtryckt papper, bestruket och obestruket papper, hålat och karbonfritt papper
- Pappersorientering med långsidan först (LSF)/stående eller kortsidan först (KSF)/liggande (beroende på det faktiska pappersformatet)

Magasinen har också:

- Automatisk formatavkänning: format, vikt, typ och orientering visas i gränssnittet när magasinet har stängts.
- Automatisk justering av magasinläget framtill och baktill baserat på pappersformatet. Detta sker när magasinet har stängts.

Obs!

Information om magasinkapaciteten hos tillvalet OHCF (extra stor staplingsenhet) finns längre fram i den här handboken.

Prestandauppgifter för alla pappersmagasin

- Typ: bestruket eller obestruket papper, stordior, etiketter, överföringspapper, flikpapper, hålat (LSF), självkopierande papper

- Format: minimum 182 x 182 mm (7,2 x 7,2 tum)

Obs!

Vid användning av tillvalet korthållare är det minsta formatet 101,64 x 152,4 mm (4 x 6 tum). Mer information om korthållaren finns i avsnittet Extra stor staplingsenhet (OHCF) i den här handboken.

- Max: 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
- Pappersvikter: 55–350 g/m² (15 lb. Bond–130 lb. Cover) bestruket/obestruket

Maskinens uppvärmningstid

Maskinens uppvärmningstid varierar beroende på vilket läge den befinner sig i. Tiderna för uppvärmningen är som följer:

- Från kallstart (strömmen slås på eller efter start efter lågeffektläge): högst 5 minuter.
- Från viloläge/lågeffektläge: högst 5 minuter
- Från vänteläge: högst 1 minut
- Vid byte av utskriftsläge (t.ex. från svartvitt till fyrfärg): ca 2 minuter

Tid för första utskrift

Vid start från viloläge tar det vanligen mindre än en minut.

- Från kallstart (när strömmen slås på eller vid start efter lågeffektläge) tar det högst 5 minuter innan en utskrift kan göras.

Pappersspecifikationer

Obs!

Se alltid listan med rekommenderat material (RML). Där finns en komplett lista över rekommenderat material. Till RML kommer du från Hantera pappersbibliotek. Den kan också hämtas på www.xerox.com.

Papperstyp	Pappersformat	Mått (mm) KSF x LSF	Vikt (g/m ²)	Bestrykningstyp
Vanligt papper	B5 KSF/LSF	182,0 x 257,0	55–80	Obestruket
Präglat	A4 KSF/LSF	210,0 x 297,0	81–105	Bestruket
Kort	A4-omslag KSF/LSF	223,0 x 297,0	106–135	
Hålat	DT Special A4 KSF/LSF	226,0 x 310,0	136–150	
	B4 KSF	257,0 x 64,0	151–186	
	A3 KSF	297,0 x 420,0	187–220	
	SRA3 KSF	320,0 x 450,0	221–256	
	DT Special A3 KSF	310,0 x 432,0	257–300	
	4 x 6 tum KSF	101,6 x 152,4	301–350	
	7,25 x 10,5 tum KSF/LSF	184,2 x 266,7 203,2 x 254,0		
	8 x 10 tum KSF/LSF	215,0 x 315,0		
	8,46 x 12,4 tum KSF	215,9 x 279,4		
	8,5 x 11 tum KSF/LSF	215,9 x 330,2		
	8,5 x 13 tum KSF/LSF	215,9 x 355,6		
	8,5 x 8,5 tum KSF	228,6 x 279,4		
	9 x 9 tum KSF/LSF	279,4 x 381,0		
	11 x 15 tum KSF	279,4 x 431,8		
	11 x 17 tum KSF	304,8 x 457,2		
	12 x 18 tum KSF	320,0 x 488,0		
	12,6 x 19,2 tum KSF	330,2 x 457,2		
	13 x 18 tum KSF	194,0 x 267,0		
	16-kai (TFX) KSF/LSF	195,0 x 270,0		
	16-kai (GCO) KSF/LSF	267,0 x 388,0		
	Pa-kai (TFX) KSF	270,0 x 390,0		
	pa-kai (GCO) KSF			
Executive LSF	10,5 x 7,25 tum LSF	184,2 x 266,7	---	---
Quatro LSF	8 x 10 tum	203,2 x 254,0	---	---
Government-Legal KSF/LSF	8,5 x 13 tum	215,9 x 330,2	---	---
DT Special A4 KSF/LSF	8,90-12,20 tum	226,0 x 310,0	---	---
DT Special A3 KSF	12,20 x 17,00 tum	310,0 x 432,0	---	---

Tekniska data

(fortsättning)

Papperstyp	Pappersformat	Mått (mm) KSF x LSF	Vikt (g/m ²)	Bestrykningstyp
SRA3 KSF	12,60 x 17,72 tum	320,0 x 450,0	---	---
Stordior	A4/8,5 x 11 tum LSF	215,9 x 279,4	---	---
Etiketter	A4/8,5 x 11 tum LSF	215,9 x 279,4	190	Glättat Matt
Flikpapper	A4/8,5 x 11 tum LSF	215,9 x 279,4	163	Obestruket

Miljöspecifikationer

Maskinen övergår i lågeffektläge när den har varit inaktiv i 15 minuter. Den fabriksinställda grundinställningen 15 minuter kan ändras av systemadministratören. Mer information finns i Systemadministrationshandbok.

Omgivningens temperatur och luftfuktighet

10–32 °C, 15–85 % relativ luftfuktighet (RH) J-zon (daggkondens får inte förekomma)

Förskjutande utmatningsfack (OCT)

OCT-enheten tar emot det färdiga jobbet. Utmatade utskriftssatser förskjuts i sidled så att de lätt ska kunna skiljas från varandra. Maximal kapacitet för OCT-enheten är 500 ark 90-grams papper.



Aktivera förskjutningsläget på EX-skrivarservern

Obs!

Denna information gäller bara för användare som har EX-skrivarservern ansluten till skrivarmotorn.

Om vid utskrift ett meddelande visas som säger att OCT (förskjutningen) inte fungerar, bör du kontrollera att förskjutningsläget är aktiverat i EX-skrivarservern. Så här aktiverar du förskjutningsläget:

1. Avbryt vid behov den pågående utskriften.
2. Välj önskat jobb.
3. Öppna Egenskaper för jobbet.
4. Välj fliken Efterbehandling.
5. Se till det förskjutande utmatningsfacket är valt som utmatningsfack.

Förskjutande utmatningsfack (OCT)

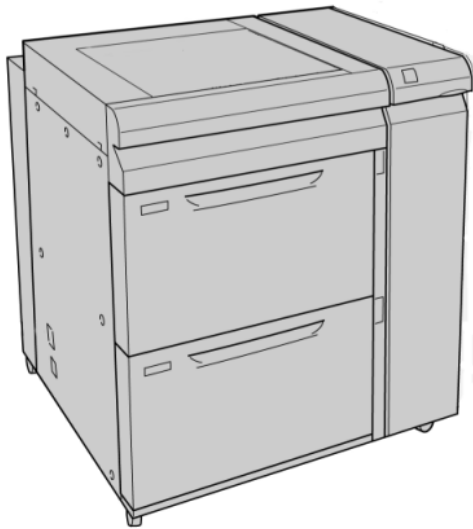
6. Välj förskjutningsläget (så att en markering visas i kryssrutan).
7. Spara inställningarna och stäng fönstret Egenskaper genom att välja OK.
8. Skicka utskriften om igen.

13

Extra stor staplingsenhet (OHCF)

Översikt

Tillvalet OHCF, den extra stora staplingsenheten, har 2 lådor och kan mata material i flera olika format, bland annat standardformat och extra stora format upp till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Varje låda rymmer 2 000 ark.



Obs!

OHCF levereras med korthållare.

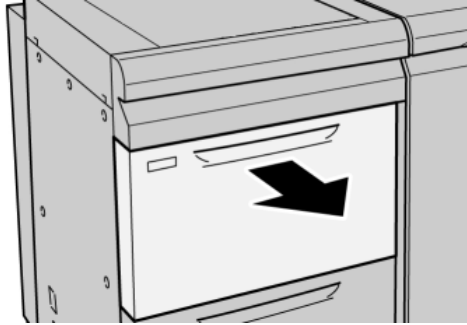
Korthållare

Korthållaren medföljer OHCF som standard. Med hjälp av hållaren kan du skriva ut på material i mindre format utan beskärning eller sortering i efterhand. Korthållaren rymmer KSF-material i formaten 101,6 x 152,4 mm/4 x 6 tum.

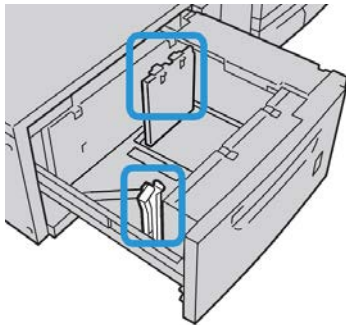
Använda korthållaren

Följ anvisningarna nedan när du ska installera och använda korthållaren vid utskrift på mindre material (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 tum).

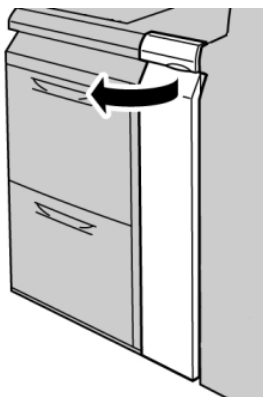
1. Öppna försiktigt ett av pappersmagasinen så långt det går och ta ut papperet.



2. Flytta isär pappersstöden så långt det går.



3. Öppna frontluckan till OHCF (extra stor staplingsenhet).

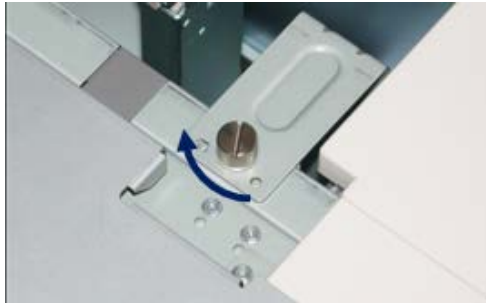


4. Ta ut korthållaren bakom frontluckan på OHCF.

5. Placera korthållaren på stiften på den övre ramen och i urtagen undertill i magasinet.



6. Dra åt tumskruvarna så att korthållaren låses på plats.



7. Lägg i korten och ställ in pappersstöden mot korten.



8. Stäng magasinet och kontrollera den nya inställningarna i gränssnittet.
9. Utför utskriften.
10. Ta ut korten när utskriften är klar och avlägsna korthållaren från magasinet.
11. Förvara korthållaren bakom frontluckan på OHCF.

Lägga material i OHCF

Placera papper i OHCF

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.

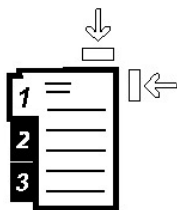
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Lägg i papper i magasinet.
6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
7. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
8. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
9. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
10. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga flikpapper i OHCF

Obs!

Om tillvalet GBC AdvancedPunch är installerat, se användardokumentationen till GBC AdvancedPunch beträffande anvisningar om hur du fyller på flikpapper i magasinen.

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Bläddra igenom flikpapperen innan du lägger dem i magasinet.
4. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:

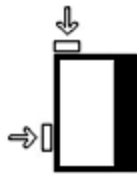


5. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
6. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
7. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.

8. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
9. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga stordior i OHCF

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Bläddra igenom stordiorna innan du lägger dem i magasinet så att de inte fastnar i varandra.
4. Lägg stordiorna ovanpå en liten bunt papper med samma format och skjut kanten på stordiorna mot magasinet högerkant så som bilden visar:

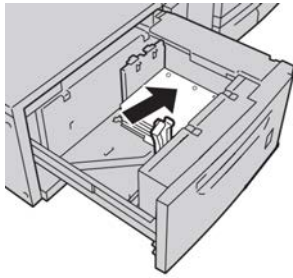


5. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
6. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
7. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
8. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.

Lägga hålat papper i OHCF för enkelsidig utskrift

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.

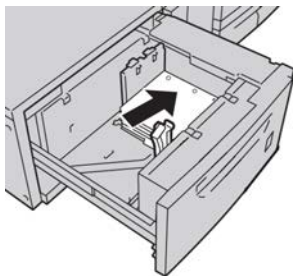
5. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



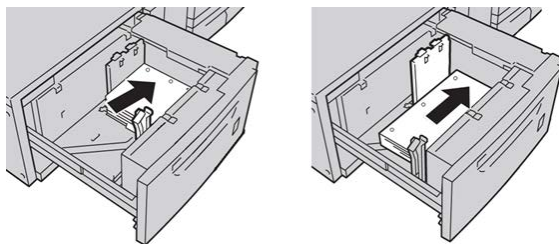
6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
7. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
8. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
9. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
10. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Lägga hålat papper i OHCF för dubbelsidig utskrift

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



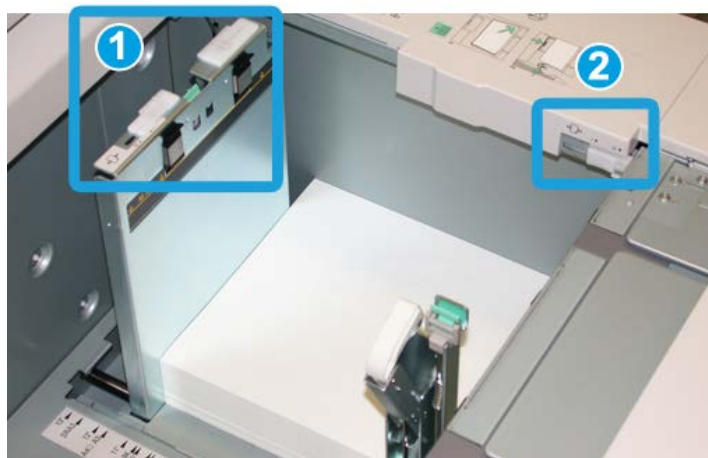
6. Lägg i flikpapperen och skjut dem mot magasinets högerkant i LSF-riktning så som bilden visar:



7. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.
Lägg inte i material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.
8. Ställ vid behov in snedjusteringsspakarna i önskat läge för utskriften.
9. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
10. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
11. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Snedjusteringsspakar

Snedjusteringsspakar finns i alla pappersmagasin. De används för att öka precisionen vid pappersmatning och minska problem med snedmatat papper.



1. Bakre snedjusteringsspak

2. Höger snedjusteringsspak

- Spakarnas grundinställda läge bör inte ändras. Ändra lägena bara om papperet matas snett under en viss utskrift och/eller när en särskild materialtyp används.
- Om spakarna ändras från sina grundinställda lägen kan det resultera i att vissa typer av material matas snett, t.ex. bestruket papper, etiketter, stordior och film.

Så här ställer du in snedjusteringsspakarna.

1. Dra ut magasinet så långt det går.
2. Skjut den bakre snedjusteringsspaken åt höger (se bilden ovan).
3. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
4. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
5. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.
6. Gör utskriften.
 - Papperet matas korrekt och utskriften är godtagbar: Allt är klart.
 - Papperet matas snett och utskriften är inte godtagbar: Fortsätt till nästa steg.
7. Dra ut magasinet så långt det går.
8. För tillbaka snedjusteringsspaken till det vänstra grundinställda läget.
9. Skjut höger snedjusteringsspak framåt i magasinet.
10. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
11. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller placering.
12. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.
13. Utför utskriften.
 - Papperet matas korrekt och utskriften är godtagbar: Allt är klart.
 - Papperet matas snett och utskriften är inte godtagbar. Fortsätt till nästa steg.
14. Dra ut magasinet så långt det går.
15. För tillbaka höger snedjusteringsspak bakåt i magasinet. Det här är det grundinställda läget.
16. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
17. Om papperet fortfarande matas snett, bör du läsa avsnittet om Avancerad pappersinställning i Systemadministrationshandbok.

Magasinegenskaper

Magasin 1 Pappersegenskaper

Pappersinformation

Temporary Stock 1
 Format: A4 (210 x 297 mm)
 Typ: Vanligt papper
 Bestyckning: Obstrukket
 Modulus: Ingen
 Hålat: Inga hål
 Färg: Vit
 Vikt (g/m²): 90
 Fiberriktning: Längsida

Kommentar

☒ Längsidan först
☐ Kortsidan först

☒ Aktivera magasin
☐ Inaktivera magasin

☒ Åsidosätt.
☒ Visa magasinegenskaper automatiskt när magasin 1 är öppet.

Justeringsprofil
 Systemets grundinställning

Pappersbibliotek...
 Lista med rekomm. material...
 Skapa nytt papper...

Inte tillgängligt för Automagasinväxling

Hjälp... OK Avbryt

I fönstret Magasinegenskaper kan användaren se och välja bland flera funktioner för magasinet. Vad som kan väljas beror på om användaren är inloggad som operatör eller systemadministratör. Följande information är de val som är tillgängliga för den som är inloggad som operatör.

- **Pappersinformation:** Här visas information om aktuellt magasin, inklusive papperets format, typ, vikt, färg och orientering (LSF eller KSF).
 - **Kommentar:** Här kan användaren skriva in information om papperet, t.ex. märke eller jobbspecifika uppgifter. Högst 256 tecken får användas.
 - **Längsidan först/Kortsidan först (LSF/KSF):** Anger med vilken orientering papperet läggs i magasinet: längsidan eller kortsidan matas in först.
- **Aktivera magasin:** Det valda magasinet kan användas.
- **Inaktivera magasin:** Det valda magasinet kan inte användas.

- **Åsidosätt:**

- När det här alternativet är ommarkerat, visar gränssnittet ett meddelande ifall det material som finns i magasinet inte stämmer med de materialuppgifter som visas i fönstret Magasinegenskaper. Magasinet måste fyllas på med det material som anges i fönstret Magasinegenskaper.
- När det här alternativet är markerat, visas inget meddelande även om innehållet i magasinet inte överensstämmer med uppgifterna i Magasinegenskaper.

- **Visa magasinensgkaper automatiskt när magasin är öppet:** Om det här alternativet är markerat, visas alltid fönstret Magasinegenskaper när magasinet är öppet.
- **Pappersbibliotek:** Öppnar fönstret Hantera pappersbibliotek som innehåller namnen på alla pappersmaterial som du har skapat eller kopierat och/eller ändrat från listan med rekommenderat material (RML). Användaren väljer ett material i listan och materialet tilldelas magasinet.
- **Lista med rekomm. material (RML):** Visar en lista med alla grundinställda och förprogrammerade material som är tillgängliga för maskinen. Välj ett material som du tillfälligt vill tilldela magasinet. När du har stängt fönstret Magasinegenskaper visas materialets namn kursiverat i blått, vilket anger att det är tillfälligt. Materialet raderas när du väljer annat material.
- **Skapa nytt papper:** Du kan skapa nytt material som tilldelas magasinet. Materialet kan sparas permanent i pappersbiblioteket eller förbli tillfälligt.
- **Justeringsprofil:** Användaren kan välja systemets grundinställda profil eller en viss profil som har skapats och sparats via systemadministratörsläget.

Närliggande ämnen:

[Hantera pappersbibliotek](#)

[Alternativ för avancerad pappersinställning](#)

[Lista med rekommenderat material \(RML\)](#)

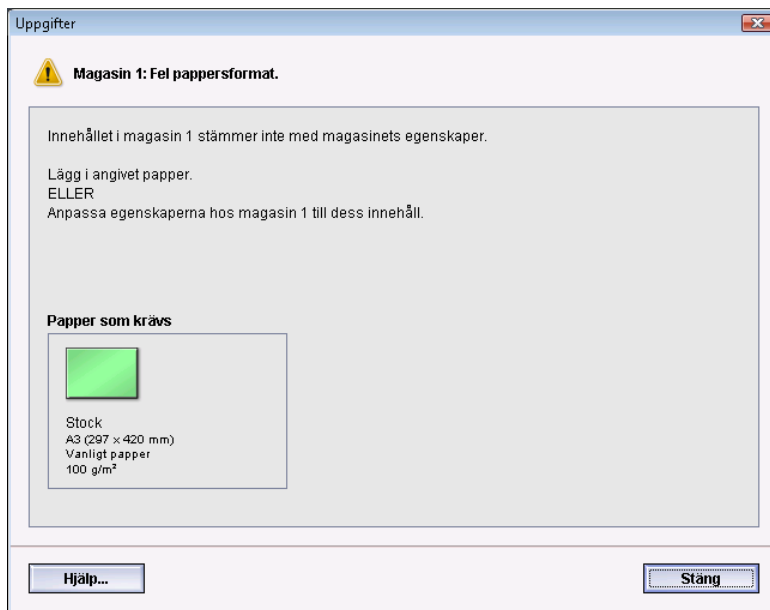
[Skapa nytt material \(från Magasinegenskaper\)](#)

Fel material i magasin

Om papperet i ett magasin inte överensstämmer med informationen i fönstret Magasinegenskaper kan det hända att meddelandet Fel material i magasin visas.

Obs!

Funktionen måste aktiveras av systemadministratören. Mer information finns i Systemadministrationshandbok.



Gör följande om meddelandet visas:

1. Lägg i det papper som anges i fönstret Fel material i magasin eller
2. Ändra Magasinegenskaper så att inställningarna överensstämmer med innehållet i magasinet.
 - a) Kontrollera pappersformat, typ (bestruket, obestruket) och vikt på det papper som finns i magasinet.
 - b) Ange uppgifterna i fönstret Magasinegenskaper.

Problemlösning för OHCF

Rensa kvaddar i OHCF

Tips

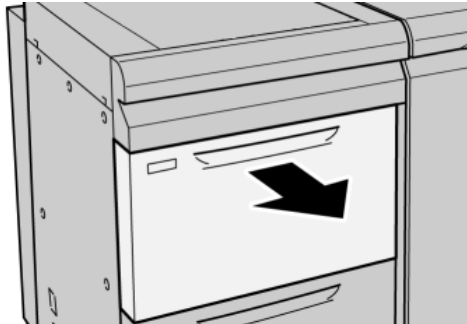
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

Obs!

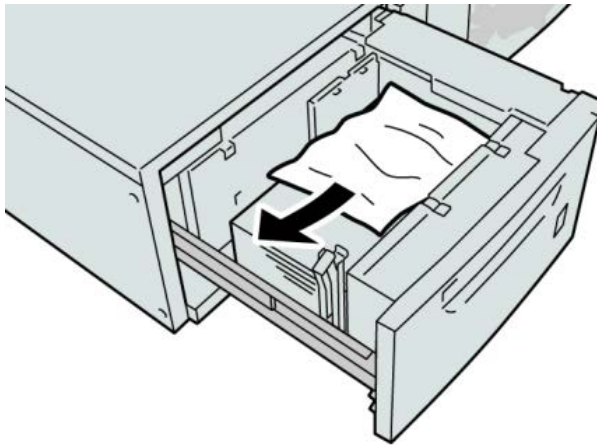
Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Papperskvadd i OHCF-magasin

1. Dra ut det magasin där kvadden finns.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



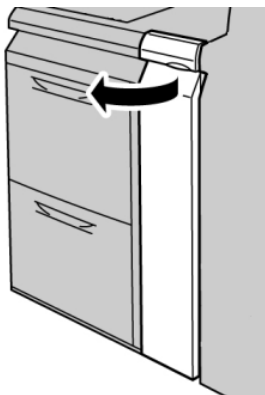
Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

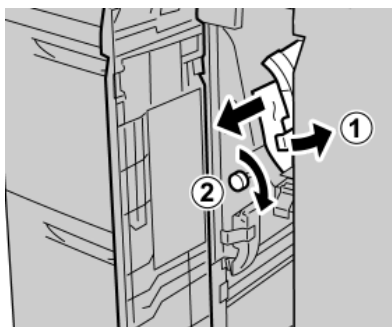
3. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.

Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c

1. Öppna frontluckan till OHCF (extra stor staplingsenhet).



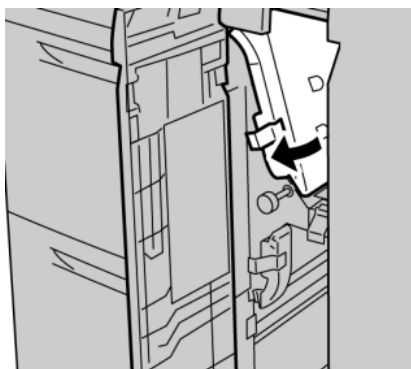
2. Fäll spak 1a åt höger och vrid ratt 1c åt höger. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. För tillbaka spak 1a till sitt utgångsläge.



Extra stor staplingsenhet (OHCF)

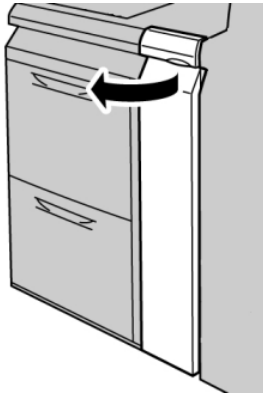
4. Stäng frontluckan till OHCF.

Obs!

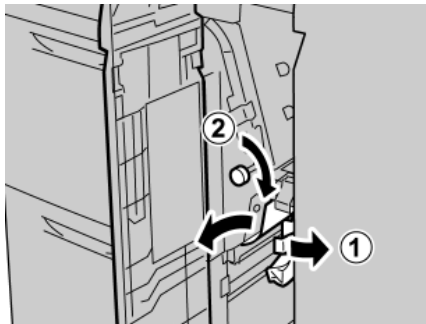
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 1b och ratt 1c

1. Öppna frontluckan till OHCF (extra stor staplingsenhet).



2. Fäll spak 1a åt höger och vrid ratt 1c åt höger. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



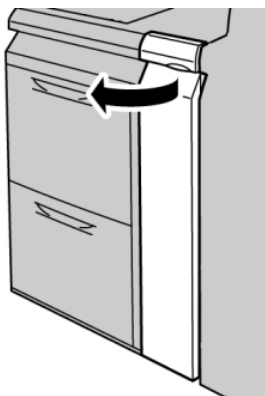
4. Stäng frontluckan till OHCF.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 1d och ratt 1c

1. Öppna frontluckan till OHCF (extra stor staplingsenhet).



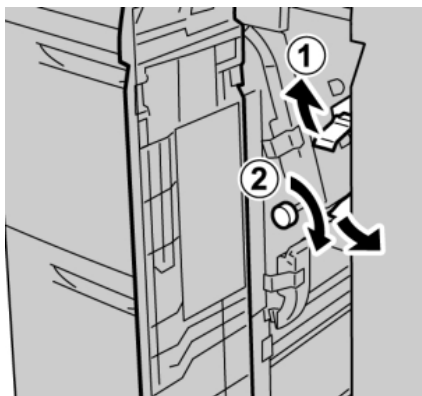
2. Fäll upp spak **1d** och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

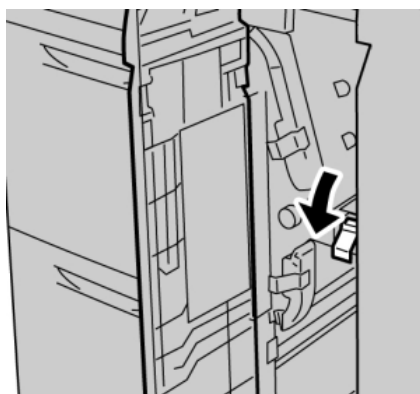
3. Om papperet inte går att ta bort, vrid ratt **1c** medurs och ta sedan bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



5. Stäng frontluckan till OHCF.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Felkoder för OHCF

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024 955, 024 956	Ett OHCF-magasin är tomt	Lägg i papper i OHCF-magasinet.
077 210	Ett OHCF-magasin är trasigt	1. Stäng av och slå på strömmen. 2. Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår. Under tiden kan andra magasin än OHCF-magasinerna användas.
078 100, 078 101, 078 102	Ett OHCF-magasin fungerar inte	1. Kontrollera papperet i magasinet som inte fungerar. 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. 3. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Extra stor staplingsenhet (OHCF)

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
078 210, 078 211	Ett tillvalsmagasin i OHCF-enheten fungerar inte	1. Kontrollera pappersinställningarna för magasinen och slå av/på maskinen. 2. Kontakta Kundtjänst om problemen kvarstår. Obs! Under tiden kan andra magasin än OHCF-magasinen användas.
078 260, 078 261, 078 262, 078 263, 078 264, 078 265, 078 266, 078 267, 078 268, 078 269, 078 270, 078 271, 078 272, 078 273, 078 274, 078 275, 078 276, 078 277, 078 278, 078 279, 078 280	Ett OHCF-magasin fungerar inte	1. Kontrollera papperet i magasinen. 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. 3. Kontakta Kundtjänst om problemen kvarstår.
078 300, 078 301, 078 500, 078 901, 078 941, 078 942, 078 943	Ett OHCF-magasin fungerar inte	1. Kontrollera papperet i magasinet som inte fungerar. 2. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. 3. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

OHCF-specifikationer

Extra stor staplingsenhet (OHCF/magasin A1-1 och A1-2)

Egenskap	Specifikation
Arkformat	KSF: A4/8,5 x 11 tum, 8,5 x 13 tum, 8,5 x 14 tum, B4/10 x 14 tum, A3/11 x 17 tum, 12 x 18 tum, SRA3/12,6 x 17,7 tum, 13 x 18 tum, 13 x 19 tum, 12,6 x 19,2 tum, B5, 4 x 6 tum/101,6 x 152,4 mm (kort) LSF: B5, 7,25 x 10,5 tum (Executive), A4, 8,5 x 11 tum, 8,0 x 10 tum Egna format: 182–330 mm (7,2–13 tum) bredd och 182–488 mm (7,2–19,2 tum) längd
Pappersvikt	55–350 g/m ²
Papperskapacitet	2 000 ark/låda Viktigt! När Xerox-papper med en ytvikt på högst 90 g/m² används.

Extra stor staplingsenhet (OHCF)

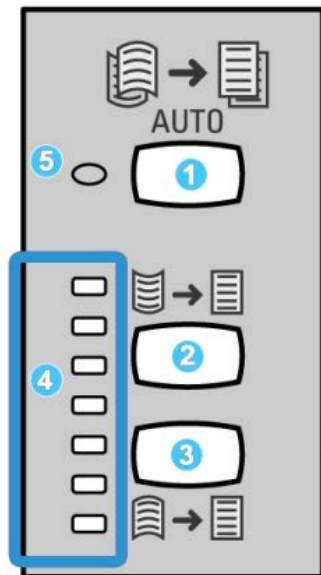
Gränssnittsmodul

Översikt



Gränssnittsmodulen är ett efterbehandlingstillval som används tillsammans med andra efterbehandlingstillval. Den visas här med tillvalet stor staplingsenhet (HCS).

Kontrollpanel

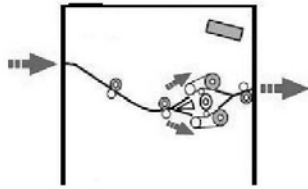


Kontrollpanelen består av följande:

1. Knapp för automatisk pappersböjning: Med den här knappen aktiveras funktionen för automatisk böjningskorrigering.
2. Knapp för manuell böjningskorrigering uppåt: Med den här knappen väljs ett av tre värden för manuell böjningskorrigering uppåt.
3. Knapp för manuell böjningskorrigering nedåt: Med den här knappen väljs ett av tre värden för manuell böjningskorrigering nedåt.
4. Indikatorer för böjning uppåt/nedåt: Indikerar den grad av manuell böjningskorrigering (uppåt eller nedåt) som har valts.
5. Autoböjningsindikator: Indikerar att läget för automatisk pappersböjning har valts.

Med knapparna för manuell böjningskorrigering uppåt respektive nedåt på gränssnittsmodulen kan du snabbt justera utskriftens pappersböjning. Om utskriften är för böjd trots att du har använt de här knapparna, kan du justera pappersböjningen med hjälp av funktionen Korrigera pappersböjning (Avancerad pappersinställning). Se anvisningar i Systemadministrationshandbok. Knapparna för pappersböjning diskuteras närmare längre fram i det här avsnittet.

Pappersbana



När materialet kommer in i gränssnittsmodulen matas det till böjningskorrigeraren. Böjningskorrigeraren i gränssnittsmodulen har rullar för korrigering både uppåt och nedåt. De anbringar tryck på materialet baserat på följande:

- Systemets grundinställning
- Manuella val som har gjorts via gränssnittsmodulens kontrollpanel

Baserat på inställningarna för böjningskorrigerering matar korrigeringsväljaren papperet till banan för korrigering uppåt eller nedåt. Tryck anbringas på de uppåt- och nedåtböjande armarna oberoende av varandra.

Efter böjningskorrigeringen avkyls materialet och matas ut från gränssnittsmodulen till den eller de efterbehandlare (tillval) som är anslutna till maskinen.

Inställningar för pappersböjning i gränssnittsmodulen

Förinställda böjningskorrigeringar

Gränssnittsmodulen har flera automatiska förinställningar för korrigering av pappersböjning. Med dessa inställningar ställs graden av böjningskorrigerering in automatiskt av böjningskorrigeraren i gränssnittsmodulen. Om du får problem med pappersböjning kan du använda inställningarna för böjningskorrigerering i gränssnittsmodulen.

När materialet passerar genom böjningskorrigeringen, får du ett meddelande om graden av böjningskorrigerering genom olika lysdioder på kontrollpanelen. Om det krävs ytterligare böjningskorrigerering kan du välja grad av korrigering manuellt på kontrollpanelen.

Knappar för manuell böjningskorrigerering

Läget för manuell böjningskorrigerering i gränssnittsmodulen består sju nivåer som är tillgängliga via kontrollpanelen, tre nivåer med böjningskorrigerering uppåt och tre nivåer nedåt plus ett läge utan korrigering.

Ställ in graden av böjningskorrigerering genom att välja motsvarande knapp. Den valda graden av böjningskorrigerering visas med lysdioderna på kontrollpanelen.

Problemlösning

Rensa kvaddar

Tips

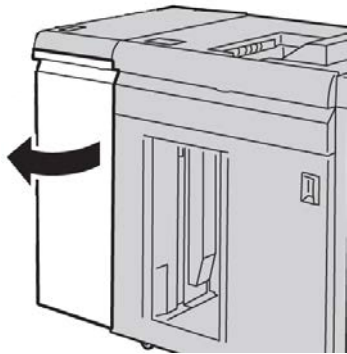
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

Obs!

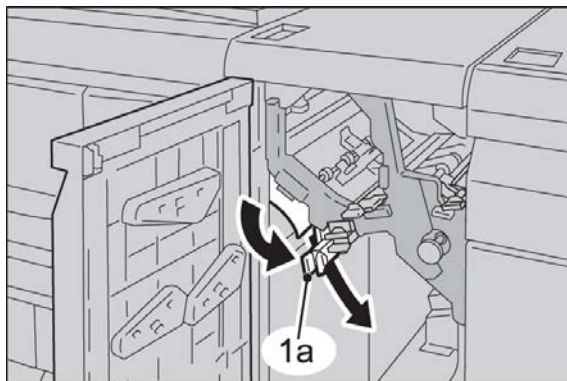
Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Papperskvadd vid spak 1a

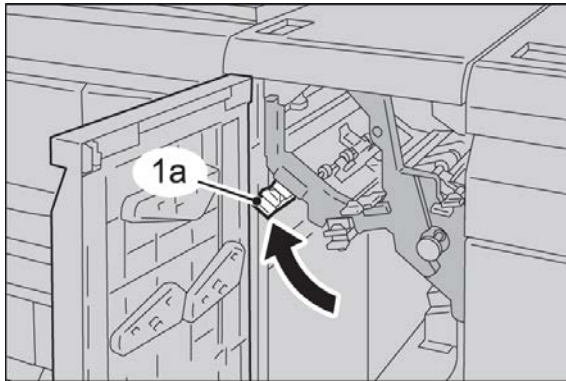
1. Öppna frontluckan på gränssnittsmodulen.



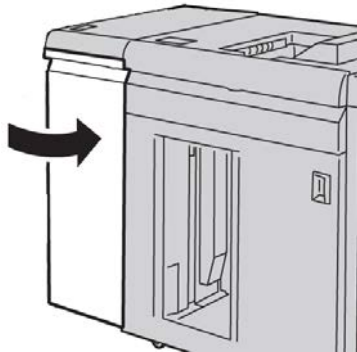
2. Fäll ned spak 1a och ta bort papperet som har fastnat.



3. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



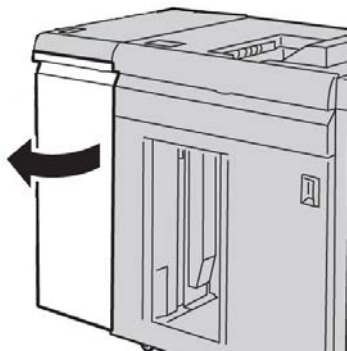
4. Stäng frontluckan på gränssnittsmodulen.



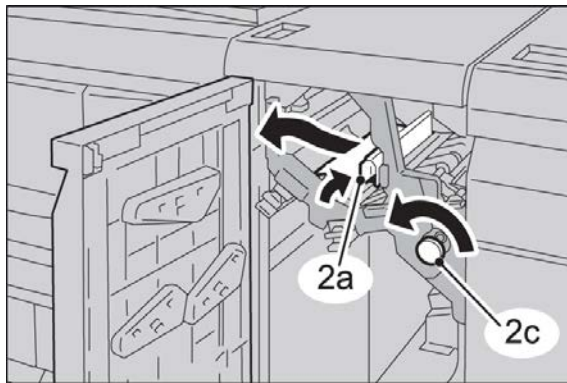
5. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

Papperskvadd vid spak 2a

1. Öppna frontluckan på gränssnittsmodulen.



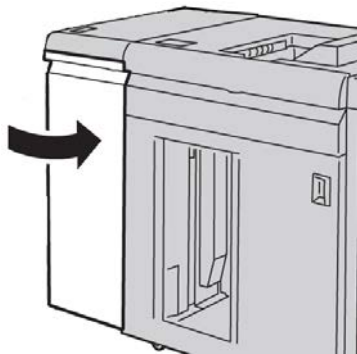
2. Fäll upp spak **2a**, vrid ratt **2c** moturs och ta bort papperet som har fastnat.



3. För tillbaka spaken **2a** till sitt utgångsläge.



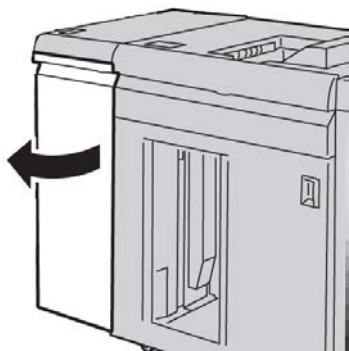
4. Stäng frontluckan på gränssnittsmodulen.



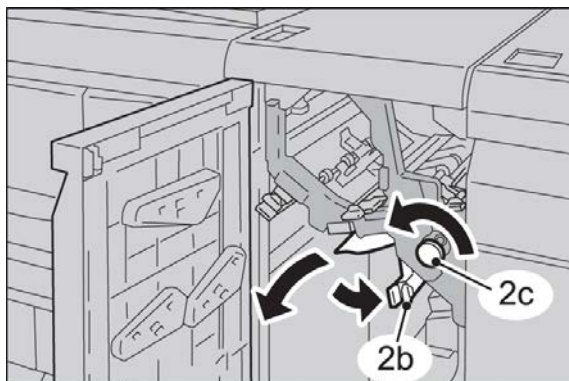
5. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

Papperskvadd vid spak 2b

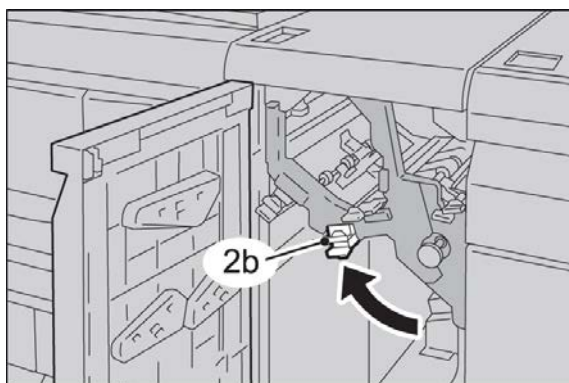
1. Öppna frontluckan på gränssnittsmodulen.



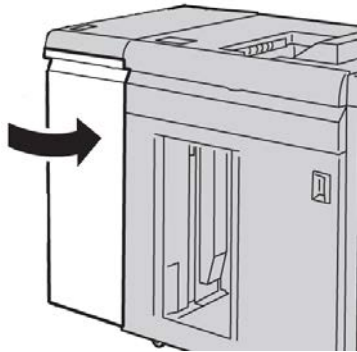
2. Fäll ned spaken, vrid ratt 2c moturs och ta bort papperet som har fastnat.



3. För tillbaka spak 2b till sitt utgångsläge.



4. Stäng frontluckan på gränssnittsmodulen.



5. Följ anvisningarna i gränssnittet för att rensa andra områden eller återuppta utskriften.

Felkoder

I felkodstabellen förtecknas problem och förslag på lösningar för gränssnittsmodulen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår när du har följt alla anvisningar.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
048-100 048-101 048-102 048-103 048-900 048-901 048-903	Papperskvadd: - En kvadd uppstod vid matning. - Ett meddelande om kvadd visas i gränssnittet.	- Öppna frontluckan. - Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. - Stäng frontluckan. Kontrollera att papperet uppfyller godkända pappersspecifikationer.
048-300	Frontluckan är öppen.	Stäng frontluckan.
048-310 048-311 048-312 048-313 048-314 048-315 048-316	Problem med böjningskorrigeringsensorn eller med remmen	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
048-317 048-318 048-319	Fel i kylfläkten	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
048-320 048-321 048-322 048-324 048-325 048-326 048-327	Kommunikationsfel eller anslutningsfel	• Kontrollera anslutningen mellan gränssnittsmodulen och den eller de anslutna efterbehandlarna. • Åtgärda alla kvaddar mellan gränssnittsmodulen och efterbehandlaren/efterbehandlarna. • Kontrollera att alla handtag/spakar för kvaddrensning är stängda. • Avlägsna därefter allt utmatat papper från efterbehandlarens utmatningsområde. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

15

Stor staplingsenhet (HCS)

Översikt

Tillvalet stor staplingsenhet (HCS) är en efterbehandlare med staplings- och förskjutningsfunktion för utmatning till ett staplingsfack.



Obs!

HCS-enheten kräver gränssnittsmodule. Gränssnittsmodule fungerar som kommunikationsenhet och pappersbana mellan maskinen och HCS-enheten.

1. Gränssnittsmodule
2. Stor staplingsenhet (HCS)

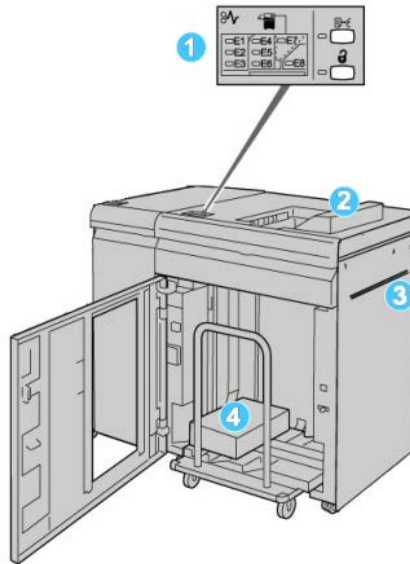
Obs!

Systemet kan hantera två HCS-enheter samtidigt. Om systemet är utrustat med två staplingsenheter benämns de B1 och B2. Om det finns två staplingsenheter och den ena är full, växlar systemet automatiskt till den andra enheten för att säkerställa högsta möjliga produktivitet.

Identifiering av komponenterna

HCS består av följande komponenter:

Stor staplingsenhet (HCS)



1. **Kontrollpanelen:** För manuell kontroll av de olika HCS-funktionerna

2. **Övre fack:** Rymmer 500 ark

Obs!

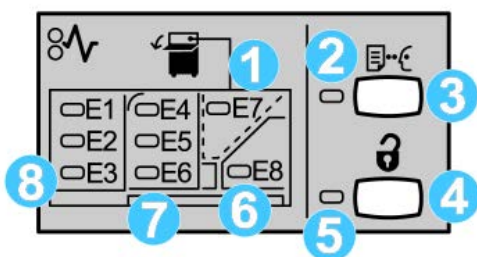
Etiketter måste matas ut till det övre facket.

3. **Sidobana:** Används bara när en andra staplings-/efterbehandlingsenhet har installerats. Denna bana transporterar material genom HCS till en annan efterbehandlingsenhet.

4. **Staplingsfack/staplingsvagn:** Sorterade satser (max 5 000 ark) transporteras till staplingsfacket, som finns på en rörlig staplingsvagn.

Kontrollpanel

HCS-kontrollpanelen består av:



1. Kvadd i övre fack: Denna indikator blinkar vid kvadd i det övre fackområdet (E7).
2. Provindikator: Denna indikator blinkar tills en provsats har matats ut i det övre facket.
3. Provknap: Tryck på knappen när du vill mata ut ytterligare en provutskrift från HCS så att staplingen blir korrekt. En enkelsidig provutskrift skickas till utmatningsområdet.
4. Tömningsknapp: Tryck en gång på knappen för att sänka staplingsfacket och låsa upp frontluckan till HCS.
5. Tömningsindikator: Denna indikator tänds när staplingsfacket har nått sitt lägsta läge och frontluckan kan öppnas.
6. Kvadd i utmatningen: Denna indikator blinkar vid kvadd i utmatningsområdet (E8).
7. Kvadd i staplingsfackets transportområde: Dessa indikatorer blinkar vid kvadd i områdena E4, E5 och/eller E6.
8. Kvadd i staplingsfackets inmatningsområde: Dessa indikatorer blinkar vid kvadd i områdena E1, E2 och/eller E3.

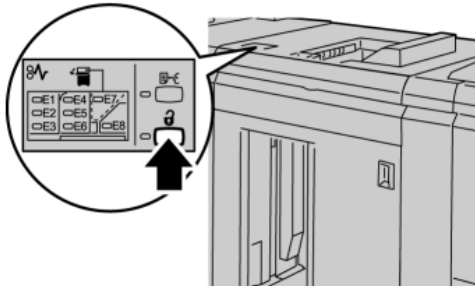
HCS övre fack

Det övre facket har följande funktioner:

- Kopiorna/utskrifterna matas ut i jämna buntar utan veck eller skrynklor.
- För att enklare kunna hämta de färdiga utskrifterna kan du stanna HCS-enheten genom att trycka på Stopp i maskinens gränssnitt.

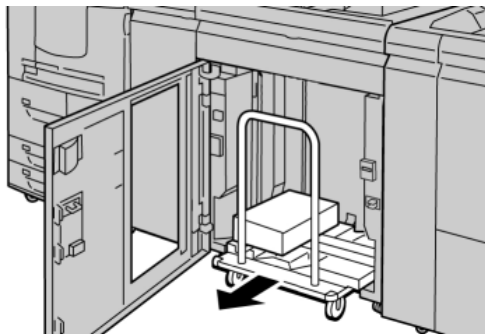
Tömma staplingsfacket

1. Tryck på tömningsknappen på kontrollpanelen på HCS.



Vänta tills tömningsindikatorn tänds och öppna sedan frontluckan på HCS.

2. Öppna frontluckan när **tömningsindikatorn** tänds.
3. Placera spärrestången ovanpå det staplade papperet.
4. Dra staplingsvagnen rakt ut ur HCS.



5. Ta bort spärrestången.
6. Ta bort papperet från staplingsfacket.
7. Skjut in den tomma staplingsvagnen rakt in i HCS.
8. Placera spärrestången på avsedd plats inuti HCS.
9. Stäng frontluckan. Facket höjs till driftläge.

Problemlösning

Allmänna problem

HCS-avkännarna har ingen kontakt med papperet

Orsak: Detta problem inträffar vid utskrift med genomskinligt bläckpulver/toner och material med ytvikten 120 g/m² samt stora materialformat (t.ex. 304,8 x 457,2 mm/12 x 18 tum).

Åtgärd: Justera pappersböjningen före utskrift. I Systemadministrationshandbok finns närmare information om inställning för pappersböjning samt justering.

Rensa kvaddar

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

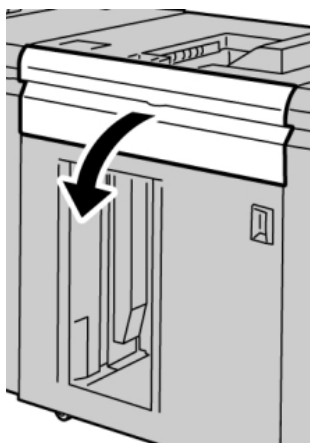
Obs!

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Kvadd i HCS inmatningsområden (E1, E2 och E3)

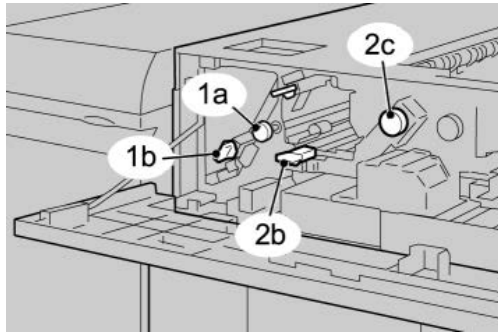
Så här rensar du kvadden och återupptar utskriften.

1. Öppna frontluckan på HCS.



Stor staplingsenhet (HCS)

2. Fäll upp det gröna handtaget (handtagen) och/eller vrid på den gröna ratten och ta bort allt papper i inmatningsområdet.

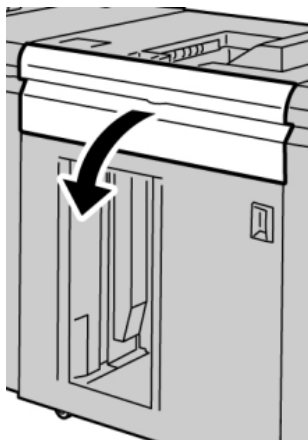


3. För tillbaka det gröna handtaget (handtagen).
4. Stäng frontluckan på HCS.
5. Om gränssnittet indikerar en kvadd i utskriftsmotorn följer du anvisningarna på skärmen och tar bort allt papper i det angivna området.
6. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

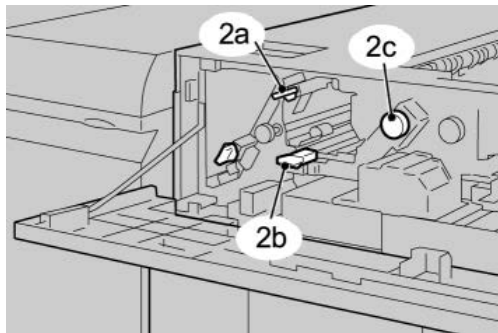
Kvadd i HCS transportområden (E4, E5 och E6)

Så här rensar du kvadden och återupptar utskriften.

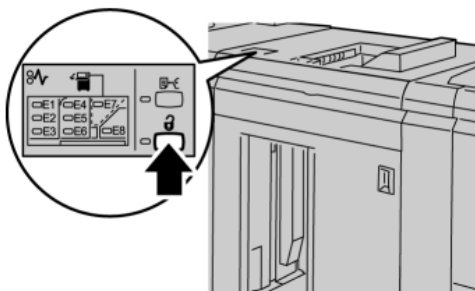
1. Öppna frontluckan på HCS.



2. Fäll upp det gröna handtaget (handtagen) och/eller vrid på den gröna ratten och ta bort allt papper i inmatningsområdet.

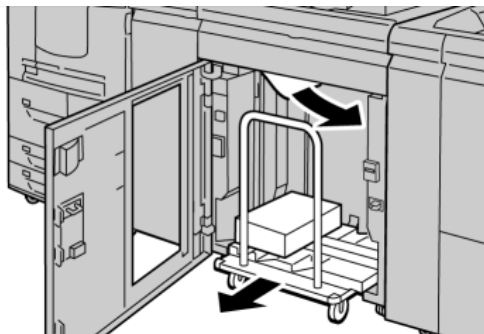


3. För tillbaka det gröna handtaget (handtagen).
4. Stäng frontluckan på HCS.
5. Tryck på tömningsknappen på kontrollpanelen på HCS.



Vänta tills tömningsindikatorn tänds och öppna sedan frontluckan på HCS.

6. Öppna frontluckan när **tömningsindikatorn** tänds.
7. Dra ut staplingsvagnen och ta försiktigt bort papperet som har fastnat.



8. Skjut in staplingsvagnen rakt in i HCS.
9. Stäng frontluckan.

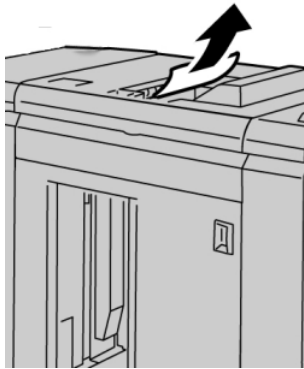
Stor staplingsenhet (HCS)

10. Om gränssnittet indikerar en kvadd i utskriftsmotorn följer du anvisningarna på skärmen och tar bort allt papper i det angivna området.
11. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

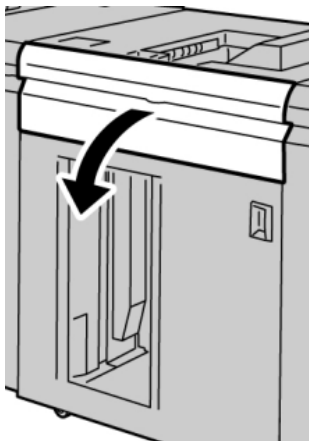
Kvadd i HCS övre fack (E7)

Så här rensar du kvadden och återupptar utskriften.

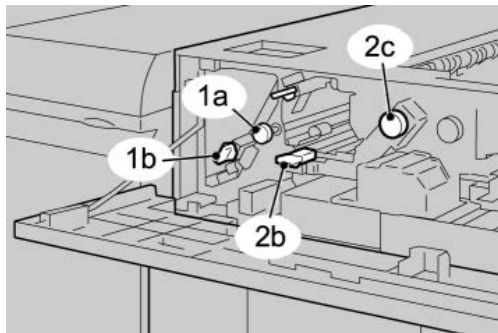
1. Ta bort eventuella utmatade utskrifter från det övre facket.



2. Öppna frontluckan på HCS.



3. Fäll upp det gröna handtaget (handtagen) och/eller vrid på den gröna ratten och ta bort allt papper i inmatningsområdet.

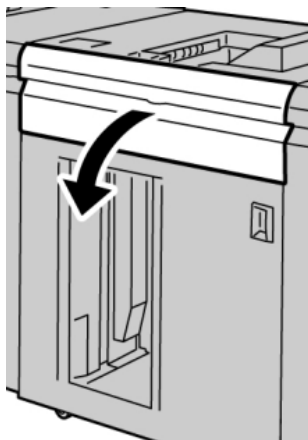


4. För tillbaka det gröna handtaget (handtagen).
5. Stäng frontluckan på HCS.
6. Om gränssnittet indikerar en kvadd i utskriftsmotorn följer du anvisningarna på skärmen och tar bort allt papper i det angivna området.
7. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

Kvadd i HCS utmatningsområde (E8)

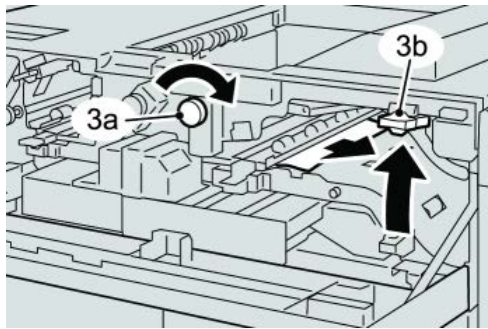
Så här rensar du kvadden och återupptar utskriften.

1. Öppna frontluckan på HCS.

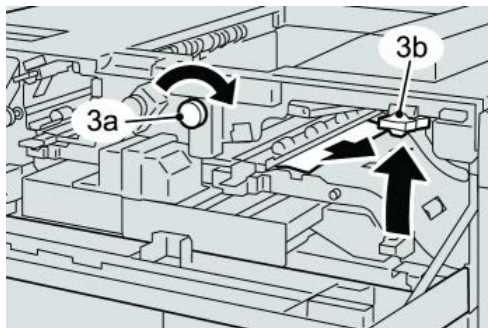


Stor staplingsenhet (HCS)

2. Fäll upp det gröna handtaget och/eller vrid på den gröna ratten och ta bort allt papper i inmatningsområdet.



3. Fäll upp det gröna handtaget och/eller vrid på den gröna ratten och ta bort allt papper i inmatningsområdet.



4. För tillbaka det gröna handtaget (handtagen).
5. Stäng frontluckan på HCS.
6. Om gränssnittet indikerar en kvadd i utskriftsmotorn följer du anvisningarna på skärmen och tar bort allt papper i det angivna området.
7. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

Tips för användning av HCS

Läs följande tips när du använder HCS:

1. Kontrollera att papperet i magasinet inte är böjt.
 - a) Om papperet inte är böjt och de utmatade utskrifterna är godtagbara (uppfyller kundens krav) behövs ingen ytterligare åtgärd.
 - b) Kontakta service om papperet inte är böjt men de utmatade utskrifterna INTE är godtagbara.
 - c) Fortsätt till nästa steg om papperet är böjt.
2. Kontrollera att papperet i magasinet inte är böjt.
3. Justera pappersböjningen med hjälp av korrigeringskontrollerna ovanpå gränssnittsmodulen.
4. Justera vid behov pappersböjningen ytterligare.

5. Kontakta Kundtjänst om papperet fortfarande är böjt.

Strömbortfall

Om strömmen till HCS bryts:

- Se till att strömkabeln är ansluten till lämpligt vägguttag
- Se till att maskinens strömbrytare står på "På"
- Se till att jordfelsindikatorn är "På"
- Kontakta service om maskinen fortfarande inte får någon ström.

Felkoder

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
049-100 049-101 049-102	Fel i sensorn för övre fack	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 104 049 105 049 106 049 108	Fel i det manuella magasinets utmatningssensor	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 113 049 114 049 115 049 116	Fel i staplingsfackssensorn	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 117 049 119	Fel i sensorn för sidobanan	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 121	Kvadd i staplingsfackets utmatningssensor	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
049 210 049 211	Fel i HCS frontluckesensor	• Öppna HCS frontlucka. • Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Stäng HCS frontlucka. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 212 049 213	Fel i staplingsfackets hiss	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 214 049 215 049 216	Fel i staplingsvagnens sensor	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 217 049 218	Fel i staplingsfackets sensor för fullt läge	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 219	Fel i HCS frontlucka	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 220 049 221	Fel i övre/undre gräns i staplingsfacket	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 224 049 225	Fel i sensorn för in-/utmatning av papper	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.

Stor staplingsenhet (HCS)

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
049 228, 049 229, 049 232, 049 233, 049 234, 049 235, 049 236, 049 237, 049 238, 049 239, 049 240, 049 241, 049 242, 049 243, 049 248, 049 251, 049 252, 049 253, 049 280, 049 281, 049 282, 049 283, 049 284, 049 285,	Fel i HCS-sensorn	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 286 049 287 049 288 049 300 049 310 049 500 049 700	HCS-kommunikationsfel eller programvarufel	• Kontrollera anslutningen mellan gränssnittsmodulen och HCS. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 900 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	HCS känner av kvarvarande papper i: • Övre fack • Sidobana • Staplingsvagn Inget papper finns: • Fel i HCS-sensorn	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 940	Fel i HCS frontlucka	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 941	Fel i staplingsvagnen	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
049 945	HCS indikerar det övre facket som alltid fullt	• Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områdena för kvaddrensning. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 960 049 964	Sensorfel	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 965 049 966	Fel i avkänning av staplingsfackets höjdgräns eller fullt fack	• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 967	HCS känner av kvarvarande papper i staplingsvagnen efter att frontluckan har öppnats/stängts.	• Öppna HCS frontlucka. • Ta bort eventuellt papper från staplingsvagnen. • Stäng frontluckan. • Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 968	Fel på grund av blandade format, staplingsfacket fullt	• Öppna HCS frontlucka. • Ta bort eventuellt papper från staplingsvagnen. • Stäng frontluckan. • Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
049 969	Fel i staplingsvagnhissens motor	• Öppna HCS frontlucka. • Ta bort eventuellt papper från staplingsvagnen. • Stäng frontluckan. • Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 970 049 971 049 972	Fel på grund av att staplingsfackets gräns har nåtts eller sensorn anger att det är fullt	• Öppna HCS frontlucka. • Ta bort eventuellt papper från staplingsvagnen. • Stäng frontluckan. • Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.
049 973	HCS känner felaktigt av att tömningsknappen har tryckts in.	• Öppna HCS frontlucka. • Ta bort eventuellt papper från staplingsvagnen. • Stäng frontluckan. • Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. • Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.

Tekniska data

Riktlinjer för papper

- Staplingsfacket rymmer 55 ark à 350 g/m² (bestruket eller obestruket). Om papperet väger mer än 300 g/m² kan det hända att papperet skadas och att fler kvaddar uppstår.
- Stordior kan matas till det övre facket eller staplingsfacket. Buntens bör inte vara högre än 100 stordior.
- Det kan inträffa felmatning med bestruket papper med en ytvikt på mindre än 100 g/m².
- Papper som avviker från standard och är längre än 305 mm (12 tum) i matningsriktningen måste vara minst 210 mm (8,3 tum) brett.

- Papper som avviker från standard och är smalare än 254 mm (10 tum) måste vara minst 330 mm (13 tum) i matningsriktningen.

Stor staplingsenhet (HCS)

Limbindare

Limbindaren är en efterbehandlingsenhet som finns som tillval och som binder utskriften till en komplett bok. Främre och bakre omslag kan ingå i bindningen.

Perfekt bindning är en process där arken (sidorna) limbinds och där kanterna jämnas till genom att beskäras. Limmet håller samman bokens inlägga (alla ark utom omslagen). Även främre och bakre omslag kan tas med i limningen. Slutresultatet är en komplett limbunden bok med ett omslag som är vikt runt inlagan och som alltså även utgör bokens rygg.

Bindarnes komponenter

Externa komponenter



1 Indikatorlampa för samlingsmagasin

Denna lampa lyser när samlingsmagasinet lock är låst, vilket visar att bindaren är i arbete. Denna säkerhetsfunktion förhindrar åtkomst till de inre komponenterna.

Obs!

Indikatorn tänds också när skrivaren och limbindaren strömsätts. När maskinerna har värmts upp, släcks indikatorn.

2 Samlingsmagasinet lock

Öppna detta lock för att rensa kvaddar eller lägga in en bokinlaga (utskriven, färdig bok) för åtgärder i manuellt läge.

3 Topplucka

Denna lucka öppnas för rensning av kvaddar.

4 Samlingsmagasin

Här samlas de färdiga arken till en bokinlaga och den inlagen utgör inlagen i den färdiga boken.

5 Infogningsfack för omslag

Här läggs papper som ska bli omslag eller avdelare.

6 Limbehållare

Denna behållare öppnas för påfyllning av limpelletar som används vid limningen.

7 och 8 Vänster och höger frontlucka

Dessa luckor öppnas för rensning av kvaddar och för åtkomst av inre komponenter.

9 Indikatorlampa för frontluckor

När bindningsarbete pågår ändras indikatorfärgen till orange. Detta visar att frontluckorna är låsta. När ingen bindning pågår är indikatorn släckt och frontluckorna kan öppnas för rensning av kvaddar och för åtkomst av de interna komponenterna.

Obs!

Indikatorn tänds också när skrivaren och limbindaren strömsätts. När maskinerna har värmts upp, släcks indikatorn.

10 Renskärarens avfallsbehållare

Pappersrester som uppstår vid renskärningen av inlagen hamnar här. Det är lätt att tömma behållaren för återvinning av pappersresterna.

11 Bokstaplingsfack

Färdiga, bundna böcker hamnar i detta område.

12 Frikopplingsknapp och indikator för bokstaplingsfacket

Bokstaplingsfacket öppnas genom att man trycker på denna knapp. Ett blinkande grönt ljus anger att facket håller på att öppnas eller stängas. Ett stadigt grönt ljus anger att facket är öppet och att färdiga böcker kan tas ut.

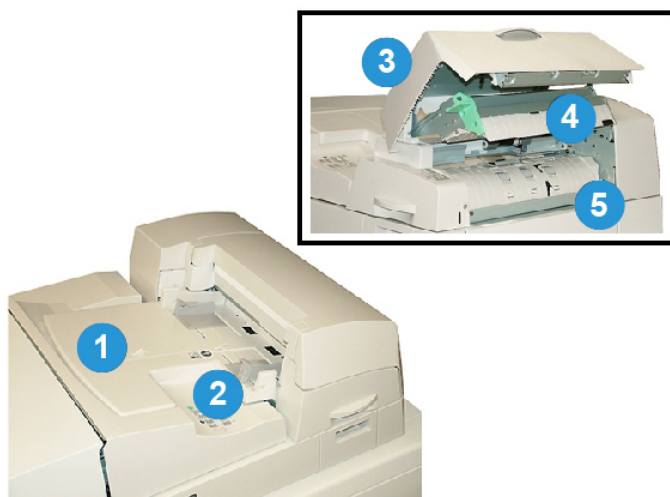
13 Indikator för Bokstaplingsfacket fullt

Denna lampa blinkar när bindning pågår. Ett stadigt grönt ljus anger att bokstaplingsfacket är fullt.

14 Frontlucka till inmatningstransporten

Denna lucka öppnas när kvaddar ska rensas i området för inkommande papper (E4). Dessutom förvaras skopan för limpelletar här.

Infogningsfack för omslag

**1 Infogningsfack för omslag**

I detta fack placeras omslagsmaterial och avdelare som ska bindas tillsammans med bokinlagan.

2 Pappersbreddstöd

Detta stöd ställs in så att det ligger an mot det material som finns i facket.

3 Lucka till infogningsfack

Denna lucka öppnas för åtkomst till interna komponenter.

4 Infogningsfackets inre lucka

Denna lucka öppnas för rensning av kvaddar.

5 Infogningsfackets högra plåt

Denna plåt lyfts för rensning av kvaddar.

Interna komponenter



1 Omslagsförflyttning

Omslagsarken förflyttas från infogningsfacket för omslag till bindningsområdet.

2 Förflyttning i sidobana

Omslagsmaterialet förflyttas till bindningsområdet. Omslagsmaterialet kan komma från infogningsfacket för omslag eller från skrivaren (nätverksutskrift). Om ingen bokbindning önskas, förflyttas utskriften från inkommande pappersbana (på limbindarens vänstra sida) direkt genom bindaren och till nästa efterbehandlingsenhet.

3 Limningsenhet

Lim anbringas på bokens inlaga så att arkens ryggkanter limmas ihop.

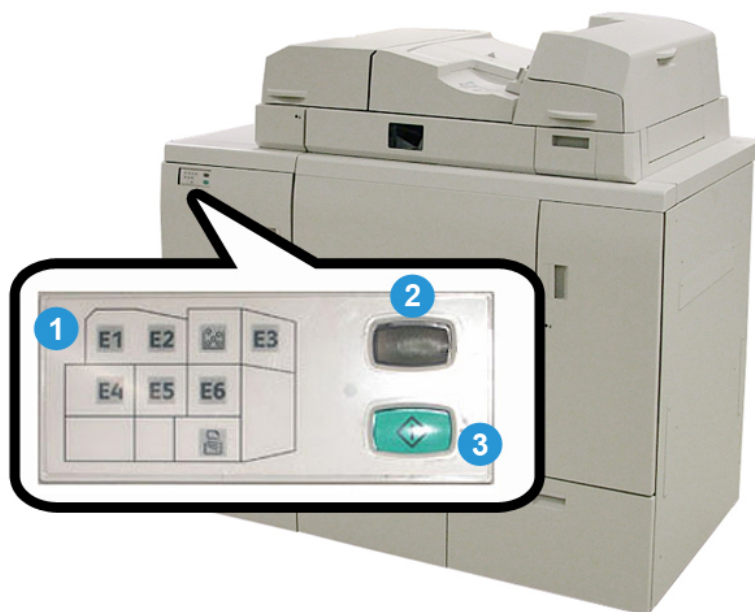
4 Bindningsområde

Här sätts omslagen fast på inlagan.

5 Beskärningsområde

Här beskärs boken. Färdiga böcker förflyttas sedan till bokstaplingsfacket.

Bindarens kontrollpanel



1 Felindikatorer/placering

Dessa indikatorer tänds när ett fel eller en kvadd inträffar i något område i bindaren.

2 Limtemperaturindikator

Denna indikator visar limtemperaturens status:

Indikatorn blinkar

Bindaren värms upp. Limmet värms upp.

Indikatorn är släckt

Bindaren är i lågeffektläge.

Indikatorn lyser (stadigt ljus)

Bindaren är klar för användning.

3 Start/limtemperaturknapp

Tryck på denna knapp när limmet ska värmas, eller när den manuella processen för ett jobb ska startas.

Bindarens krets brytare



1 Krets brytare

Sitter på bindarens baksida. Strömmen till maskinen bryts automatiskt när en krets överbelastas eller om en kortslutning känns av. Överbelastningen gör att krets brytaren slår om till läget **Av**. Överbelastningstillståndet återställs genom att man slår om brytaren till läget **På**.

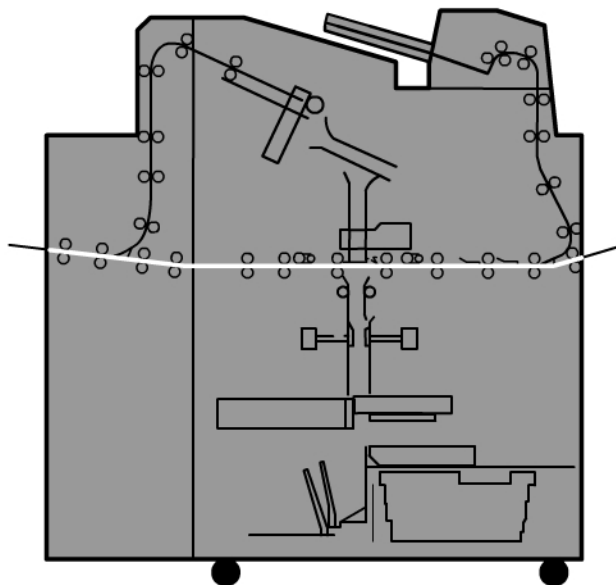
2 Testknapp för krets brytaren

Den här knappen kan aktiveras med spetsen av en penna för att testa krets brytaren.

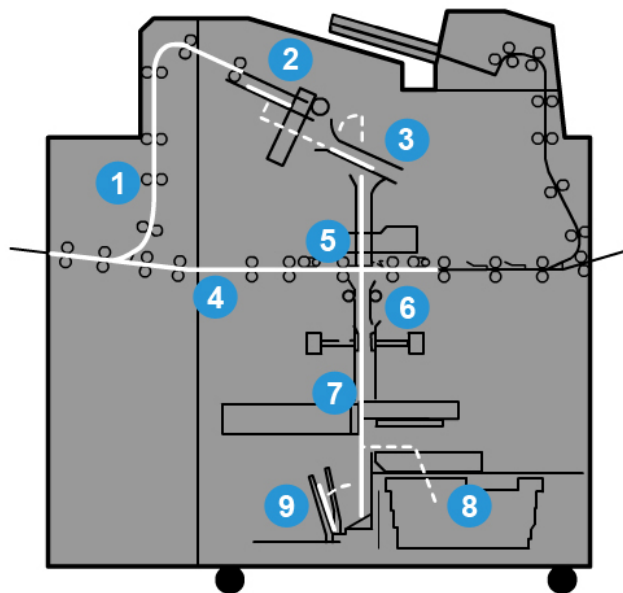
Bokbindningsbana

Sidobana

Sidobanan används när ett inkommande jobb inte ska bindas. Jobbet kommer från skrivarens pappersbana, matas genom bindaren och levereras till nästa efterbehandlingsenhet.



Standardbana



1 Inkommande utskriftsjobb

Pappersbanan förflyttar de inkommande papperen till samlingsmagasinet.

2 Samlingsmagasin

När papperen kommer till samlingsmagasinet, sammansätts de till en inlaga.

3 Delgripare/huvudgripare

Delgriparen och huvudgriparen flyttar bokinlagen till limningsenheten.

4 Förflyttning i sidobana

Om omslag förekommer, förflyttas inkommande omslag längs sidobanan till limningsenheten där det inväntar inlagan.

5 Limningsenheten

Lim påförs inlagans rygg.

6 Bindningsområde

Den limförsedda inlagan limbinds tillsammans med omslagen och det hela fortsätter sedan till nästa fas i bindningsprocessen. Om inget omslagsmaterial har angetts, fortsätter inlagan längs pappersbanan för beskärning och utmatning till bokstaplingsfacket.

7 Beskärning

Kanterna på den bundna boken beskärs till inställt format i beskärningsenheten.

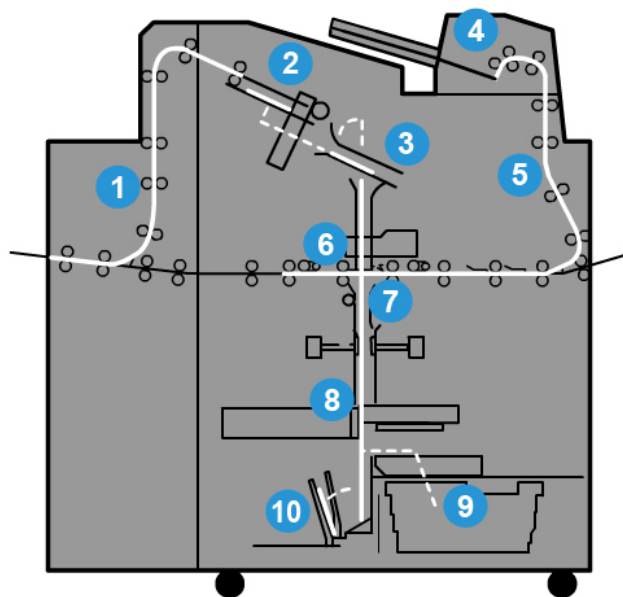
8 Renskärarens avfallsbehållare

När bokens kanter beskärs, hamnar pappersresterna i denna avfallsbehållare.

9 Bokstaplingsfack

Slutligen staplas de färdiga böckerna i detta fack.

Bana för infogning av omslag



1 Inkommande utskriftsjobb

Pappersbanan förflyttar de inkommande papperen till samlingsmagasinet.

2 Samlingsmagasin

När papperen kommer till samlingsmagasinet, sammansätts de till en inlaga.

3 Delgripare/huvudgripare

Delgriparen och huvudgriparen flyttar bokinlagan till limningsenheten.

4 Infogningsfack för omslag

Vid behov läggs omslagsmaterialet i detta fack.

5 Förflyttning i sidobana

I sidobanan förflyttas omslagsmaterialet till limningsenheten, där det inväntar inlagan.

6 Limningsenhet

Lim påförs inlagans rygg.

7 Bindningsområde

Den limförsedda inlagan limbinds tillsammans med omslagen och det hela fortsätter sedan till nästa fas i bindningsprocessen. Om inget omslagsmaterial har angetts, fortsätter inlagan längs pappersbanan för beskärning och utmatning till bokstaplingsfacket.

8 Beskärning

Kanterna på den bundna boken beskärs till inställt format i beskärningsenheten.

9 Renskärarens avfallsbehållare

När bokens kanter beskärs, hamnar pappersresterna i denna avfallsbehållare.

10 Bokstaplingsfack

Slutligen staplas de färdiga böckerna i detta fack.

Ström på/av

VIKTIGT

Strömmen till bindaren styrs av systemet. När systemet strömsätts gör även bindaren det. När strömmen till systemet bryts, gäller det även bindaren.

Lågeffektläge

Bindarens lågeffektläge är oberoende av systemets lågeffektläge. Det går dock att ställa in bådadera på samma intervall. Bindarens grundinställda tidsintervall är 10 minuter. Det innebär att den efter 10 minuters verksamhet övergår i lågeffektläge (och värmeenheten till limmet stängs av). Tiden kan ändras till mellan 1 och 240 minuter. För att göra ändringen måste du aktivera administratörläge.

Om systemets lågeffektläge är inställt på ett lägre intervall än bindarens, går även bindaren över i lågeffektläge när systemet gör det. Grundinställningen är att Systemet övergår automatiskt till lågeffektläge när det har varit inaktivt i 15 minuter. Tiden kan ändras till mellan 1 och 240 minuter. För att göra ändringen måste du aktivera administratörläge.

Obs!

För att bindaren ska vara så effektiv som möjligt, är det lämpligt att intervallet för dess lågeffektläge är kvar på grundinställningen 10 minuter.

Lägga i material i infogningsfacket för omslag

Detta fack är en alternativ källa till omslagsmaterial. Omslag kan skrivas ut och levereras av skrivaren, eller så kan de läggas manuellt i detta fack. Detta är speciellt praktiskt om du har förtryckta omslag som du vill använda till boken.



Försiktighet!

Använd inte papper som är trasigt, skrynkligt, häftat eller tejpat.

Obs!

- Lagg inte i papper med olika format.
 - Högst 200 ark omslagsmaterial kan läggas i magasinet.
 - Pappersformat som kan användas i infogningsfacket för omslag är följande:
 - Pappersbredd: B4/257 - 330,2 mm (10 1/2 - 13 tum)
 - Papperslängd (framkant till bakkant): 364 - 488 mm (14,33 (B4) - 19 3/16 tum)
1. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
 2. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
 3. Lagg i papper i infogningsfacket och ställ in breddstödet efter papperet.

Obs!

Se till att alla papper är hela och att kanterna är jämnstötta innan papperen läggs i facket.

- a) Lagg i papperen med den tryckta sidan uppåt.

- b) Se till att arken ligger an mot facket bakkant.



4. I fönstret Magasinegenskaper i skrivarens gränssnitt anger du uppgifter om papperet, inklusive format, typ och vikt.
5. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Ta ut böcker från bindaren

1. The anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.
2. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.
3. Ta ut boken och stäng facket.

Skicka jobb till bindaren

För att kunna göra övningarna behöver du PDF-filerna till Användarhandbok och Systemadministrationshandbok. Om du inte har elektroniska versioner av dem kan du hämta dem på www.xerox.com.

Övningarna visar hur du skriver ut en av handledningarna i användardokumentationen (Användarhandbok eller Systemadministrationshandbok).

Skriva ut från datorn till bindaren

1. Öppna en av PDF-filerna i Adobe Acrobat Reader på datorn.
2. Välj **Arkiv > Skriv ut**.
3. Välj önskad skrivare.

4. Välj skrivarens kö för kvarhållna jobb.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att välja **OK**.
Jobbet skickas till skrivarens kö där det behålls tills det frisläpps för utskrift.
6. Gå till den skrivarserver som är ansluten till skrivaren.
7. När du ska skriva ut jobbet läser du motsvarande skrivarserverprocedur i det här avsnittet och följer instruktionerna för att ställa in och frisläppa jobbet för utskrift till bindaren.

Skriva ut från Xerox FreeFlow-skrivarservern till limbindaren

Följande procedurer innehåller anvisningar för olika typer av utskrifter som skickas från skrivarservern till bindaren. Läs dem noga och följ de olika momenten när du ska göra utskriften.

Manuellt läge för bindaren tillsammans med FreeFlow-skrivarservern

I den här proceduren beskrivs hur du använder bindarens manuella läge för både omslag och bokinlaga vid tillverkning av en komplett bok. Både omslag och bokinlaga (boksidorna) ska skrivas ut i förväg innan bindarens manuella läge används.

1. Skriv ut omslag och bokinlaga (sidor) i förväg och lägg dem inom räckhåll för limbindaren.
2. Lägg i de utskrivna omslagen i bindarens infogningsfack för omslag. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperens kanter.
3. Bekräfta/ändra magasinegenskaperna för de förtryckta omslagen i systemets gränssnitt.
Magasinet visas som T1 i systemgränssnittet.
4. Välj **Skrivare > Efterbehandling** i skrivarservern.
Fönstret Efterbehandling öppnas och visar tillgängliga efterbehandlare.
5. Dubbelklicka på Limbindare i området Interna efterbehandlare i fönstret.
Fönstret Inställningar för limbindare öppnas.
6. Välj alternativknappen Aktivera vid Manuellt läge.
Den inställningen frikopplar bindaren från skrivaren. Eventuella staplingsfack eller bindare som har konfigurerats framför bindaren är tillgängliga för skrivaren, men efterbehandlare som kommer efter bindaren kan inte användas så länge den är i manuellt läge.
7. Välj under Enheter mm eller tum som måttenhet.
8. Välj Bind och beskär vid Lägestyp för normal bindningsåtgärd.
9. Välj på menyn Inlagematerial det material som ska användas för utskrift av inlagan.
10. Välj i området Omslag i fönstret det material som ska användas för utskrift av omslag.

11. Godta för omslagets Position () de grundinställda värdena 0,00 för Center (Mitten) och Side (Sida).
12. Godta för Rotation Adjustment (Rotationsinställning) de grundinställda värdena 0,00 för Top (Rotationsinställning), Front (Rotationsinställning) och Bottom (Underkant).
13. Välj alternativet Full-Bleed (Helt utfallande) i området Trim (Beskär) i fönstret.
Då beskärs de tre sidorna av boken som inte är bundna. De här inställningarna ger det bästa resultatet.
14. Välj i listrutan Standard Size (Standardformat) önskat format på den färdiga boken.
15. Behåll det grundinställda värdet 0.00 för Vertical Position (Vertikalläge).
Öka värdet om du vill beskära mer nedtill och mindre upptill. Minska värdet om du vill beskära mer upptill och mindre nedtill. Den sammanlagda beskärningen är densamma, men den bundna boken flyttas uppåt eller nedåt under beskärningen.
16. Välj **OK**.
Limbindaren är nu klar för manuell användning och är bortkopplad från utskrifter från skrivaren. De parametrar som du har angett har skickats till bindaren för manuell hantering. Andra jobb kan köras på skrivaren förutsatt att de matas ut till ett staplingsfack före limbindaren och inte till en efterbehandlare som är konfigurerad för att komma efter limbindaren.
17. Gå till bindaren och öppna luckan till samlingsmagasinet.
18. Fäll upp handtagen **1** och **2** så att du kommer åt området för bokinlagen.
19. Placera bokinlagen i LSF-området med framsidan nedåt.
20. Ställ in pappersstöden mot papperens kant genom att flytta den gröna spaken.
21. Fäll tillbaka handtagen **2** och **1**.
22. Stäng luckan till samlingsmagasinet.
23. Tryck på den gröna **Start**-knappen på bindarens kontrollpanel.
Boken binds och/eller beskärs.
24. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på den gröna knappen. Ta ut boken.
25. Gå till skrivarservern.
26. Välj **Printer (Skrivare) > Finishing (Efterbehandling)**.
27. Dubbelklicka på Limbindare och klicka på **Inaktivera**.
Bindaren är inte längre i manuellt läge.

Skriva ut/binda med förtryckta omslag till FreeFlow-skrivarservern

I den här proceduren används omslag som är förtryckta på material i stort format, t.ex. A3 (11x17 tum) och som har placerats i bindarens infogningsfack för omslag. En enda fil som innehåller bokinlagen skrivs ut och skickas till bindaren. I bindaren matas omslagen automatiskt in och limmas på bokinlagen så att en komplett bok framställs.

1. Lägg i de utskrivna omslagen i bindarens infogningsfack för omslag. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperens kanter.
2. Bekräfta/ändra magasinegenskaperna för de förtryckta omslagen i systemets gränssnitt.
Magasinet visas som T1 i systemgränssnittet.
3. Lägg i önskat material till bokinlagen i ett av skrivarens magasin och bekräfta inställningarna i systemgränssnittet.
4. Skicka jobbet inklusive omslag och inläsa till skrivarens kö för kvarhållna jobb.
5. Markera jobbet i kön i skivarserverns gränssnitt och välj sedan **Job Properties** (Jobbegenskaper).
Fönstret Job Properties (Jobbegenskaper) öppnas.
6. Välj fliken **Basic** (Grundläggande).
7. Välj knappen Loaded Stocks (Ilagt material) vid **Paper Stock** (Pappersmaterial) och markera aktuellt material.
8. Välj alternativet 2 Sided (2-sidigt) vid **Sided Imaged** (Avbildningssidor).
9. Öppna menyn Stapling/Finishing (Häftning/efterbehandling) och välj **Perfect Bind** (Limbindning) > **Portrait Left** (Stående vänster).
Med den här inställningen hamnar ryggen på bokens vänstra sida (med framsidan vänd mot dig).
10. Välj Finishing Settings (Efterbehandlingsinställningar).
Fönstret Inställningar för limbindare öppnas.
11. Välj under Enheter mm eller tum som måttenhet.
12. Välj Pre-printed Cover (Förtryckt omslag) vid **Type** (Typ).
13. Välj vid Stock (Material) det omslagsmaterial som du tidigare lade i bindarens infogningsfack för omslag.

Välj materialet vid Loaded Stocks (Ilagt material) eftersom det placerades i magasinet.
14. Godta för omslagets Position () de grundinställda värdena 0,00 för Center (Mitten) och Side (Sida).
15. Godta för Rotation Adjustment (Rotationsinställning) de grundinställda värdena 0,00 för Top (Rotationsinställning), Front (Rotationsinställning) och Bottom (Underkant).
16. Välj alternativet Full-Bleed (Helt utfallande) i området Trim (Beskär) i fönstret.

Då beskärs de tre sidorna av boken som inte är bundna. De här inställningarna ger det bästa resultatet.

17. Välj i listrutan Standard Size (Standardformat) önskat format på den färdiga boken.
18. Behåll det grundinställda värdet 0.00 för Vertical Position (Vertikalläge).
Öka värdet om du vill beskära mer nedtill och mindre upptill. Minska värdet om du vill beskära mer upptill och mindre nedtill. Den sammanlagda beskärningen är densamma, men den bundna boken flyttas uppåt eller nedåt under beskärningen.
19. Spara och stäng med **OK**.
20. Välj **Skriv ut**.
Jobbet skickas till skrivaren och bindaren.
21. På bindaren anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.
22. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.
23. Ta ut boken och stäng facket.

Skriva ut/binda från en enstaka fil till FreeFlow-skrivarservern

I den här proceduren används en enda fil med ett stort förstaark som ska utgöra omslag som viks runt boken. De övriga sidorna i filen har bokinlageformat.

1. Öppna och kontrollera att den första sidan i filen har rätt layout för 1-sidig eller 2-sidig utskrift. Sidan måste ha större format än sidorna i inlagen.
Stäng sedan filen.
2. Lägg i omslagsmaterialet i ett av skrivarens magasin och kontrollera inställningarna i gränssnittet.
3. Lägg i önskat material till bokinlagen i ett av skrivarens magasin och bekräfta inställningarna i systemgränssnittet.
4. Skicka jobbet inklusive omslag och inlaga till skrivarens kö för kvarhållna jobb.
5. Markera jobbet i kön i skrivarserverns gränssnitt och välj sedan **Job Properties** (Jobbegenskaper).
Fönstret Job Properties (Jobbegenskaper) öppnas.
6. Välj fliken **Basic** (Grundläggande).
7. Välj knappen Loaded Stocks (Ilagt material) vid **Paper Stock** (Pappersmaterial) och markera aktuellt material.
8. Välj alternativet 2 Sided (2-sidigt) vid **Sided Imaged** (Avbildningssidor).
9. Öppna menyn Stapling/Finishing (Häftning/efterbehandling) och välj **Perfect Bind** (Limbindning) > **Portrait Left** (Stående vänster).
Med den här inställningen hamnar ryggen på bokens vänstra sida (med framsidan vänd mot dig).
10. Välj Finishing Settings (Efterbehandlingsinställningar).

Fönstret Inställningar för limbindare öppnas.

11. Välj under Enheter mm eller tum som måttenhet.
12. Välj **Cover Within Job** (Omslag ingår i jobbet) vid Typ.
13. Välj som Material det magasin där omslagsmaterialet finns.

Välj materialet vid Loaded Stocks (Ilagt material) eftersom det placerades i magasinet.

14. Godta för omslagets Position () de grundinställda värdena 0,00 för Center (Mitten) och Side (Sida).
15. Godta för Rotation Adjustment (Rotationsinställning) de grundinställda värdena 0,00 för Top (Rotationsinställning), Front (Rotationsinställning) och Bottom (Underkant).
16. Välj alternativet Full-Bleed (Helt utfallande) i området Trim (Beskär) i fönstret.
Då beskärs de tre sidorna av boken som inte är bundna. De här inställningarna ger det bästa resultatet.

17. Välj i listrutan Standard Size (Standardformat) önskat format på den färdiga boken.

18. Behåll det grundinställda värdet 0.00 för Vertical Position (Vertikalläge).

Öka värdet om du vill beskära mer nedtill och mindre upptill. Minska värdet om du vill beskära mer upptill och mindre nedtill. Den sammanlagda beskärningen är densamma, men den bundna boken flyttas uppåt eller nedåt under beskärningen.

19. Spara och stäng med **OK**.

20. Välj **Skriv ut**.

Jobbet skickas till skrivaren och bindaren.

21. På bindaren anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.

22. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.

23. Ta ut boken och stäng facket.

Skriva ut från Xerox CX-skrivarservern, Powered by Creo, till limbindaren

Följande procedurer innehåller anvisningar för olika typer av utskrifter som skickas från skrivarservern till bindaren. Läs dem noga och följ de olika momenten när du ska göra utskriften.

Manuellt läge för bindaren tillsammans med CX-skrivarservern

I den här proceduren beskrivs hur du använder bindarens manuella läge för både omslag och bokinlaga vid tillverkning av en komplett bok. Både omslag och bokinlaga (boksidorna) ska skrivas ut i förväg innan bindarens manuella läge används.

1. Skriv ut omslag och bokinlaga (sidor) i förväg och lägg dem inom räckhåll för limbindaren.

2. Lägg i de utskrivna omslagen i bindarens infogningsfack för omslag. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperens kanter.
3. Bekräfta/ändra magasinegenskaperna för de förtryckta omslagen i systemets gränssnitt.
Magasinet visas som T1 i systemgränssnittet.
4. Välj ikonen **Activate Perfect Binder** (Aktivera limbindaren) på skrivarserversn ikonrad.
Vid ikonen Skrivarstatus till vänster på skärmen anges Manuell limbindare.
5. Välj verktyget **Manual Perfect Binder** (Manuell limbindare) på nedrullningsmenyn Verktyg.
Fönstret Manual Perfect Binder öppnas.
6. Välj **Binding** (Bindning) eller **Trimming** (Beskärning) som Jobbtyp.

Alternativet Binding ger både binding och beskärning, medan Trimming bara beskär.
Om du väljer Trimming öppnas ett fönster där du kan ställa in hur mycket av det främre snittet som ska beskäras.
7. Välj Spara.
8. Välj **None** (None), **Fore Edge** (Främre snitt) eller **Cut to Size** (Beskär runt om) vid Beskärningsmetod.
9. Välj **Save** (Spara) när inställningarna för Beskärning har gjorts.
10. Välj under Inställningar för inlaga:
 - a) Pappersformat för bokens inlaga.
 - b) Papperstyp (om den inte är vanligt papper)
 - c) Bestrykning (obestruket, glättat eller matt)
11. Välj under Omslagsparametrar:
 - a) Pappersformat för omslaget
 - b) Papperstyp (om den inte är vanligt papper)
 - c) Bestrykning (obestruket, glättat eller matt)
12. Välj **Skicka**.
13. Välj **OK** i meddelandet om att parametervärdena har skickats till bindaren.
14. Välj **Stäng** i fönstret Manual Perfect Binder (Manuell limbindare).
15. Gå till bindaren och öppna luckan till samlingsmagasinet.
16. Fäll upp handtagen **1** och **2** så att du kommer åt området för bokinlagen.
17. Placera bokinlagen i LSF-området med framsidan nedåt.
18. Ställ in pappersstöden mot papperens kant genom att flytta den gröna spaken.
19. Fäll tillbaka handtagen **2** och **1**.
20. Stäng luckan till samlingsmagasinet.
21. Tryck på den gröna **Start**-knappen på bindarens kontrollpanel.
Boken binds och/eller beskär.

22. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på den gröna knappen. Ta ut boken.
23. Gå till skrivarservern.
24. Välj ikonen Limbindare på skrivarservrens ikonrad.
Som Skrivarstatus visas nu Klar och bindaren återgår omedelbart till att vara uppkopplad till skrivaren.

Skriva ut/binda från en enskild fil till CX-skrivarservern

I den här proceduren används en enda fil som innehåller både omslag och bokinlaga. Filen skickas till skrivarservern för efterbehandling i limbindaren för att därefter frisläppas för bearbetning och utskrift.

1. Lägg i omslagsmaterialet i ett av skrivarens magasin och kontrollera inställningarna i gränssnittet.
2. Lägg i önskat material till bokinlagen i ett av skrivarens magasin och bekräfta inställningarna i systemgränssnittet.
3. Skicka jobbet inklusive omslag och inlaga till skrivarens kö för kvarhållna jobb.
4. Markera jobbet i kön i skrivarservrens gränssnitt och välj sedan **Job Properties** (Jobbegenskaper).
Fönstret Job Properties (Jobbegenskaper) öppnas.
5. Ange på skärmen Copies and pages (Kopior och sidor) hur många exemplar som ska skrivas ut och bindas.
6. Välj **Print Method** (Utskriftsmetod) och sedan **Simplex** (Enkelsidigt) eller **Duplex** (Dubbelzijdigt) på menyn.

Vid Duplex kan du välja layouten **överkant mot överkant** eller **överkant mot underkant**.

7. Välj **Paper Stock** (Pappersmaterial) och därefter inställningar för bokens inlagepapper.
8. Ställ in värden för omslagsmaterialet i **Finishing** (Efterbehandling).
 - a) Välj Perfect Binder Tray (Limbindarfack) vid **Utmatningsfack**.
 - b) Välj källmagasin till omslagsmaterialet vid Hämta omslag från. Detta är ett specifikt magasin på skrivaren eller bindarens infogningsfack för omslag.

Om omslaget ska skrivas ut från själva dokumentfilen måste du välja ett magasin på skrivaren.

- c) Välj önskat alternativ i Omslagsinnehåll.
- d) Om det finns en ryggtitel eller bild i filen väljer du **From file** (Från fil) för Rygg.
Använd annars grundinställningen Tom.
- e) Välj bindningsposition i Bindning: **Left** (Vänster), **Right** (Höger), **Top** (Överkant) eller **Bottom** (Underkant).

I de flesta västländer används vanligen Left medan Top används för orientering av kalendertyp.

- f) Markera rutan **Trimming job** (Beskrämningsjobb) för att ange beskrämningsläge.
- g) Välj **Fore Edge** (Främre snitt) eller **Cut to Size** (Beskär runt om) vid Läge.
- 9. Välj **Save** (Spara) när inställningarna för Beskränning har gjorts.
- 10. Granska bilden med de valda inställningarna.
- 11. Bekräfta att denna layout är den önskade.
- 12. Skicka jobbet till utskrift med **Skicka**.
- 13. På bindaren anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.
- 14. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.
- 15. Ta ut boken och stäng facket.

Skriva ut/binda från två filer till CX-skrivarservern

I den här proceduren används omslag som är förtryckta på material i stort format och har lagts i bindarens infogningsfack för omslag. En andra fil som innehåller bokens inlaga skrivs därefter ut på skrivaren och skickas till bindaren, där omslagen automatiskt matas in och limmas ihop med inlagan.

- 1. Skicka omslagsfilen till skrivarserverns kö för behållna jobb.
- 2. Gå till skrivarserverns kö för behållna jobb och öppna omslagsfilens Job Properties (Jobbegenskaper).
- 3. Ange på skärmen Copies and pages (Kopior och sidor) hur många exemplar som ska skrivas ut och bindas.
- 4. Välj **Print Method** (Utskriftsmetod) och sedan **Simplex** (Enkelsidigt) eller **Duplex** (Dubbelsidigt) på menyn.

Vid Duplex kan du välja layouten **överkant mot överkant** eller **överkant mot underkant**.

- 5. Välj **Paper Stock** (Pappersmaterial) och därefter inställningar för bokens inlagepapper.
- 6. Ställ in värden för omslagsmaterialet i **Finishing** (Efterbehandling).
- 7. Välj som Utmatningsfack valfritt fack eller **Auto Output Tray** (Auto-utmatningsfack).
- 8. Spara och stäng Job Properties (Jobbegenskaper) och frisläpp jobbet för utskrift.
- 9. Ta bort de utskrivna omslagen från utmatningsfacket.
- 10. Lägg i de utskrivna omslagen i bindarens infogningsfack för omslag. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperens kanter.
- 11. Bekräfta/ändra magasinegenskaperna för de förtryckta omslagen i systemets gränssnitt.

Magasinet visas som T1 i systemgränssnittet.

- 12. Skicka filen med bokinlagan till skrivarserverns kö för behållna jobb.

13. Lägg i önskat material till bokinlagen i ett av skrivarens magasin och bekräfta inställningarna i systemgränssnittet.
14. Markera jobbet i kön i skrivarservers gränssnitt och välj sedan **Job Properties** (Jobbegenskaper).
Fönstret Job Properties (Jobbegenskaper) öppnas.
15. Ange på skärmen Copies and pages (Kopior och sidor) hur många exemplar som ska skrivas ut och bindas.
16. Välj **Print Method** (Utskriftsmetod) och sedan **Simplex** (Enkelsidigt) eller **Duplex** (Dubbelsidigt) på menyn.

Vid Duplex kan du välja layouten **överkant mot överkant** eller **överkant mot underkant**.

17. Välj **Paper Stock** (Pappersmaterial) och därefter inställningar för bokens inlagepapper.
18. Ställ in värden för omslagsmaterialet i **Finishing** (Efterbehandling).
 - a) Välj Perfect Binder Tray (Limbindarfack) vid **Utmatningsfack**.
 - b) Välj vid Pull Cover From (Hämta omslag från) bindarens infogningsfack för omslag där omslagsmaterialet är placerat.
 - c) Välj önskat alternativ i Omslagsinnehåll.
 - d) Om det finns en ryggtitel eller bild i filen väljer du **From file** (Från fil) för Rygg. Använd annars grundinställningen Tom.
 - e) Välj bindningsposition i Bindning: **Left** (Vänster), **Right** (Höger), **Top** (Överkant) eller **Bottom** (Underkant).

I de flesta västländer används vanligen Left medan Top används för orientering av kalendertyp.

- f) Markera rutan **Trimming job** (Beskärningsjobb) för att ange beskärningsläge.
- g) Välj **Fore Edge** (Främre snitt) eller **Cut to Size** (Beskär runt om) vid Läge.
19. Välj **Save** (Spara) när inställningarna för Beskärning har gjorts.
20. Skicka jobbet till utskrift med **Skicka**.
21. På bindaren anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.
22. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.
23. Ta ut boken och stäng facket.

Skriva ut från Xerox EX-skrivarservern, Powered by EFI, till limbindaren

Följande procedurer innehåller anvisningar för olika typer av utskrifter som skickas från skrivarservern till bindaren. Läs dem noga och följ de olika momenten när du ska göra utskriften.

Manuellt läge för bindaren tillsammans med EX-skrivarservern

I den här proceduren beskrivs hur du använder bindarens manuella läge för både omslag och bokinlaga vid tillverkning av en komplett bok. Både omslag och bokinlaga (boksidorna) ska skrivas ut i förväg innan bindarens manuella läge används.

1. Skriv ut omslag och bokinlaga (sidor) i förväg och lägg dem inom räckhåll för limbindaren.
2. Lägg i de utskrivna omslagen i bindarens infogningsfack för omslag. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperens kanter.
3. Bekräfta/ändra magasinegenskaperna för de förtryckta omslagen i systemets gränssnitt.
Magasinet visas som T1 i systemgränssnittet.
4. Försätt bindaren i manuellt läge i skrivarservern.
5. Gå till bindaren och öppna luckan till samlingsmagasinet.
6. Fäll upp handtagen **1** och **2** så att du kommer åt området för bokinlagen.
7. Placera bokinlagen i LSF-området med framsidan nedåt.
8. Ställ in pappersstöden mot papperens kant genom att flytta den gröna spaken.
9. Fäll tillbaka handtagen **2** och **1**.
10. Stäng luckan till samlingsmagasinet.
11. Tryck på den gröna **Start**-knappen på bindarens kontrollpanel.
Boken binds och/eller beskärs.
12. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på den gröna knappen. Ta ut boken.
13. Gå till skrivarservern.
14. Inaktivera bindarens manuella läge i skrivarservern och anslut den till systemet igen.

Skriva ut/binda med förtryckta omslag till EX-skrivarservern

I den här proceduren används omslag som är förtryckta på material i stort format, t.ex. A3 (11x17 tum) och som har placerats i bindarens infogningsfack för omslag. En enda fil som innehåller bokinlagen skrivs ut och skickas till bindaren. I bindaren matas omslagen automatiskt in och limmas på bokinlagen så att en komplett bok framställs.

1. Lägg i de utskrivna omslagen i bindarens infogningsfack för omslag. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperens kanter.

2. Bekräfta/ändra magasinegenskaperna för de förtryckta omslagen i systemets gränssnitt.
Magasinet visas som T1 i systemgränssnittet.
3. Lägg i önskat material till bokinlagen i ett av skrivarens magasin och bekräfta inställningarna i systemgränssnittet.
4. Skicka jobbet med bokinlagen till skrivarens kö för kvarhållna jobb.
5. Markera jobbet i kön i skrivarservers gränssnitt och välj sedan **Job Properties** (Jobbegenskaper).
Fönstret Job Properties (Jobbegenskaper) öppnas.
6. Välj **Quick Access** (Snabbåtkomst) och ställ in Exemplar på det antal exemplar du vill skriva ut och limbinda.
7. Om utskriften ska ske på båda sidor av inlagans ark väljer du **Top - Top** (Överkant mot överkant) eller **Top - Bottom** (Överkant mot underkant) vid Duplex.
8. Välj fliken **Layout** på menyraden.
9. Markera alternativknappen **Booklet** (Häfte).
10. Välj **1-up Perfect** (Limbindning med 1-upp) i området Häftestyp.
Ett fönster öppnas för inställning av limbindningsparametrar.
11. Till vänster om 1-up Perfect väljer du var boken ska bindas:
 - **Left Binding** (Bindning till vänster): Detta är grundinställningen och används vanligtvis för böcker som trycks i västvärlden.
 - **Top** (Överkant): Ger bindning av kalendertyp.
 - **Right Binding** (Bindning till höger): Används för böcker som ges ut på asiatiska språk eller språk i Mellanöstern.
12. Välj i området Beskärning hur stor beskärningen ska vara:
 - **Use Specified Values** (Använd angivna värden): Ställ in beskärningen av bokens tre olimmade kanter med hjälp av pilknapparna.
 - **None** (Ingen): Ingen beskärning, enbart bindning.
 - **Minimum Trim** (Minimal beskärning): Skrivarservern gör automatiskt minsta möjliga beskärning, vilket är mindre än 6,35 mm/0,25 tum.
 - **Calculate Trim From Finish Size** (Beräkna beskärningen på basis av efterbehandlingsformat): Ställ in bredd och höjd för det efterbehandlade formatet på den bundna boken efter beskärning.

Använd knappen Beskär hörn bara när hörnen på en bunden bok inte är 90° och boken därför inte är rektangulär. Om du redan har bundit ett antal böcker och vet att den ena sidan av boken inte beskärs rakt, kan du justera kantvinkeln för Top (Överkant), Bottom (Underkant) och Fore (Framre kant).

13. Välj Inlagans pappersformat för det papper som du har lagt i skrivarens magasin för bokens inlaga.
14. Välj Omslagets pappersformat för det papper som du har lagt i skrivarens magasin för omslag.
15. Välj **Pre-Printed** (Förtryckt) vid Innehåll i området Omslagets innehåll.
16. Ange storleken för Ryggbredd med pilknapparna.
17. Välj **None** (Ingen) eller **Shrink to Body Size** (Förminska till inlageformat) vid Skalning av häfte under Skalning av häfte.
18. Välj vid Centrerung hur bokens sidinnehåll ska placeras på sidorna: **At the center** (I mitten) eller **At the spine** (Vid bokryggen). Du kan finjustera placeringen med pilarna.
19. Välj **Print** (Skriv ut) när boken ska skrivas ut och bindas.

Om du vill kontrollera beskärnings- och placeringsinställningarna innan ett stort antal exemplar skrivs ut, väljer du **Print** (Skriv ut) > **Proof Print** (Korrekturutskrift).

20. På bindaren anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.
21. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.
22. Ta ut boken och stäng facket.

Skriva ut/binda från en enskild fil till EX-skrivarservern

I den här proceduren används en enda fil som innehåller både omslag och bokinlaga. Filen skickas till skrivarservern för efterbehandling i limbindaren för att därefter frisläppas för bearbetning och utskrift.

1. Lägg i omslagsmaterialet i ett av skrivarens magasin och kontrollera inställningarna i gränssnittet.
2. Lägg i önskat material till bokinlagen i ett av skrivarens magasin och bekräfta inställningarna i systemgränssnittet.
3. Skicka jobbet inklusive omslag och inlaga till skrivarens kö för kvarhållna jobb.
4. Markera jobbet i kön i skrivarserverns gränssnitt och välj sedan **Job Properties** (Jobbegenskaper).

Fönstret Job Properties (Jobbegenskaper) öppnas.

5. Välj **Quick Access** (Snabbåtkomst) och ställ in Exemplar på det antal exemplar du vill skriva ut och limbinda.
6. Om utskriften ska ske på båda sidor av inlagans ark väljer du **Top - Top** (Överkant mot överkant) eller **Top - Bottom** (Överkant mot underkant) vid Duplex.
7. Välj fliken **Layout** på menyraden.
8. Markera alternativknappen **Booklet** (Häfte).
9. Välj **1-up Perfect** (Limbindning med 1-upp) i området Häftestyp.

Ett fönster öppnas för inställning av limbindningsparametrar.

10. Till vänster om 1-up Perfect väljer du var boken ska bindas:

- **Left Binding** (Bindning till vänster): Detta är grundinställningen och används vanligtvis för böcker som trycks i västvärlden.
- **Top** (Överkant): Ger bindning av kalendertyp.
- **Right Binding** (Bindning till höger): Används för böcker som ges ut på asiatiska språk eller språk i Mellanöstern.

11. Välj i området Beskärning hur stor beskärningen ska vara:

- **Use Specified Values** (Använd angivna värden): Ställ in beskärningen av bokens tre olimmade kanter med hjälp av pilknapparna.
- **None** (Ingen): Ingen beskärning, enbart bindning.
- **Minimum Trim** (Minimal beskärning): Skrivarservern gör automatiskt minsta möjliga beskärning, vilket är mindre än 6,35 mm/0,25 tum.
- **Calculate Trim From Finish Size** (Beräkna beskärningen på basis av efterbehandlingsformat): Ställ in bredd och höjd för det efterbehandlade formatet på den bundna boken efter beskärning.

Använd knappen Beskär hörn bara när hörnen på en bunden bok inte är 90° och boken därför inte är rektangulär. Om du redan har bundit ett antal böcker och vet att den ena sidan av boken inte beskärs rakt, kan du justera kantvinkeln för Top (Överkant), Bottom (Underkant) och Fore (Främre kant).

12. Välj Inlagans pappersformat för det papper som du har lagt i skrivarens magasin för bokens inlaga.

13. Välj Omslagets pappersformat för det papper som du har lagt i skrivarens magasin för omslag.

14. Välj något av följande vid Innehåll i området Omslagets innehåll i fönstret:

- **Front & Back Separately** (Främre och bakre för sig): Välj detta om det främre omslagets sidbild är på första sidan och det bakre omslagets sidbild är på sista sidan i filen. Om du väljer denna inställning måste du också ställa in menyerna Främre omslag (sidan 1) och Bakre omslag (sidan N) på något av följande: Skriv ut på utsidan, Skriv ut på insidan, Skriv ut på båda sidor eller Skriv inte ut.

Obs!

När du skriver ut på båda sidorna av det främre omslaget hamnar baksidan på omslagets andrasida. När du skriver ut på båda sidorna av det bakre omslaget hamnar näst sista sidan (sidan N-1) på insidan (bakre omslagets förstasida).

- **Front & Back Together** (Främre och bakre tillsammans): Välj detta om första sidan i filen är ett stort ark som innehåller både främre och bakre omslag. Bindaren viker detta omslagsark runt hela inlagan. Om du väljer denna inställning måste du också ställa in menyn Innehåll till **Print on the outside of the cover** (Skriv ut

på omslagets utsida) (om det ska vara bild bara på omslagets framsida) eller **Print on Both sides of the cover** (Skriv ut på omslagets båda sidor) (om det ska vara bild på omslagets båda sidor).

- **Pre-Printed** (Förtryckt): Välj detta om du har skrivit ut omslaget för sig och inte vill att skrivarservern ska skapa omslaget utgående från filen.

15. Ange storleken för Ryggbredd med pilknapparna.

Välj **Document Page** (Dokumentsida) vid Ryggtext om du vill ha bild på ryggen och om bilden finns i filen.

16. Välj **None** (Ingen) eller **Shrink to Body Size** (Förminska till inlageformat) vid Skalning av häfte under Skalning av häfte.

17. Välj vid Centrering hur bokens sidinnehåll ska placeras på sidorna: **At the center** (I mitten) eller **At the spine** (Vid bokryggen). Du kan finjustera placeringen med pilarna.

18. Välj **Print** (Skriv ut) när boken ska skrivas ut och bindas.

Om du vill kontrollera beskärnings- och placeringsinställningarna innan ett stort antal exemplar skrivs ut, väljer du **Print** (Skriv ut) > **Proof Print** (Korrekturutskrift).

19. På bindaren anger bokstaplingsfackets indikatorlampor att en komplett bok har matats ut till bokstaplingsfacket.

20. Öppna bokstaplingsfacket genom att trycka på knappen.

21. Ta ut boken och stäng facket.

Underhåll

När du utför underhållsåtgärder bör du alltid tänka på följande:

- Du rekommenderas att utföra alla rengöringsprocedurer dagligen, helst innan systemet har slagits på och medan fixeringsmodulen är sval.
- Om systemet är frånslaget och fixeringsenheten är het måste du bryta strömmen och vänta i 30 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna innan du påbörjar rengöringen.
- Rengör bara de rekommenderade områdena av pappersbanan så som beskrivs i rengöringsprocedurerna.

Rengöra bindaren

1. Stäng av systemet genom att trycka på strömbrytaren (på skrivarmotorns högra sida).
2. Dra ut nätsladden på bindarens baksida.
3. Rengör luckor och skyddsplåtar med en luddfri duk som fuktats med vatten (ej våt).
4. Öppna alla områden med gröna spakar och rengör ytorna där.
5. Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.

6. För tillbaka alla gröna spakar till sina utgångslägen.
7. Återanslut nätsladden till limbindaren.
8. Slå på strömmen.

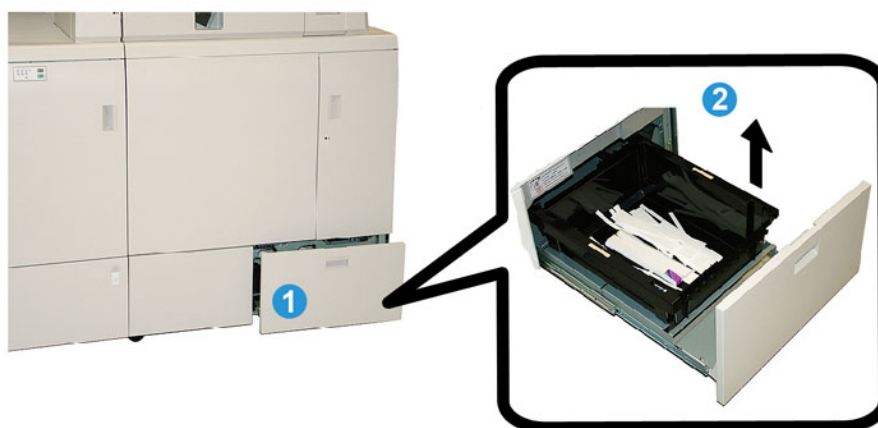
Tömma renskärarens avfallsbehållare

Läs följande innan du genomför den här proceduren:

- Öppna inte denna behållare medan bindaren är i arbete. Vänta tills jobbet är klart innan du öppnar och tömmer den.
- Lägg aldrig en plastpåse i behållaren. Då rymmer den mindre och dessutom kan enheten skadas eller felkoder genereras.
- När renskärarens avfallsbehållare är full stoppar skrivaren och det visas ett meddelande om att behållaren är full och att skrivaren återupptas när den har tömts.

Tips

Under större bindningsjobb kan avfallsbehållaren behöva tömmas oftare än normalt.



1. Öppna renskärarens avfallsbehållare
2. Lyft och ta ut facket inne i behållaren.
3. Töm fackets innehåll i lämpligt kärl.
4. Kontrollera att det inte finns några pappersrester i magasinen i maskinen.
5. Sätt tillbaka facket i avfallsbehållaren.
6. Stäng försiktigt renskärarens avfallsbehållare.

Limbehållare

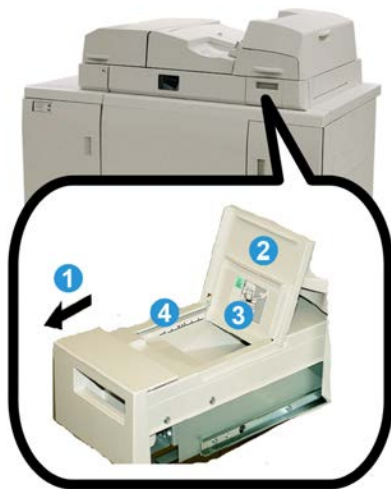
Läs följande innan du genomför den här proceduren:

- Lim kan fyllas på medan bindaren är i arbete.

Limbindare

- Använd bara angivet lim i bindaren. Lim av annan typ kan medföra att bindaren inte fungerar som den ska.
- Förvara limmet på en sval, välventilerad och torr plats. Limmet kan självantända om det placeras nära öppen eld eller i hög temperatur.
- Fyll inte på limmatningsfacket med för mycket lim. Då kanske omslagen inte stängs ordentligt och limpelletar kanske hamnar i andra områden på bindaren och orsakar problem.
- Använd inte limpelletar som har legat på golvet, eftersom de kan vara smutsiga eller dammiga och göra att bindaren fungerar dåligt.
- Lägg aldrig något annat än limpelletar i påfyllningsfickan för pelletarna, eftersom brand då kan uppstå i bindaren.
- Limpelletarna överförs till bindaren allteftersom pelletarna där går åt. Bindaren rymmer ca 380 gram (0,8 lb) lim.

fylla på limbehållaren



1. Öppna limbehållaren.
2. Öppna ytterluckan.
3. Öppna innerluckan.
4. Använd den medföljande skopan och fyll på limpelletar i påfyllningsfickan tills pelletsnivån är jämn och befinner sig strax under gränslinjen.
5. Stäng inner- och ytterluckorna.
6. Stäng limbehållaren. Det hörs ett tydligt klick när behållaren sitter rätt.

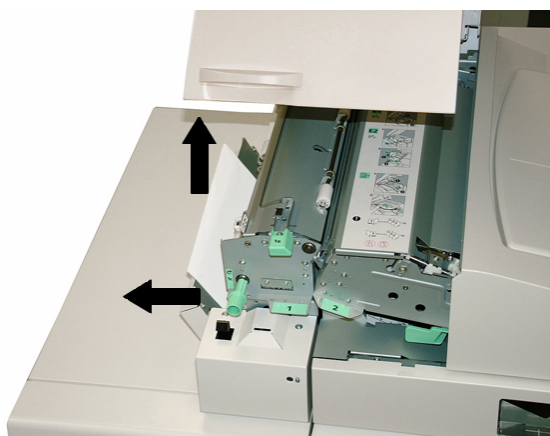
Problemlösning för bindaren

Obs!

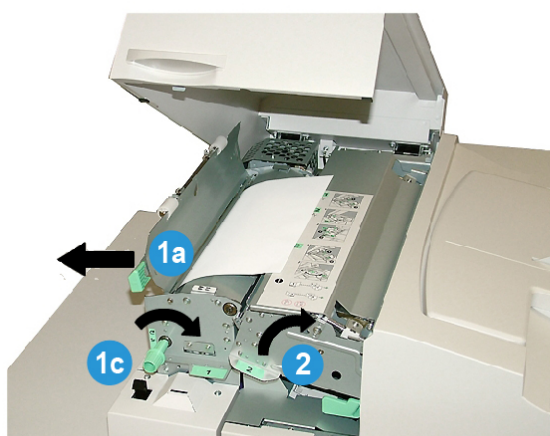
- Papperskvaddar visas i både skrivarens gränssnitt och på bindarens kontrollpanel.
- Rensa alla kvaddar i den följd som anges av skrivaren och kontrollpanelen.

Papperskvadd i område E1 och E2

1. Öppna luckan till samlingsmagasinet.
2. Fäll handtaget **1b** åt vänster och ta bort eventuellt papper som fastnat.



3. Fäll handtaget **1a** åt vänster, vrid ratten **1c** och ta bort eventuellt papper som fastnat.



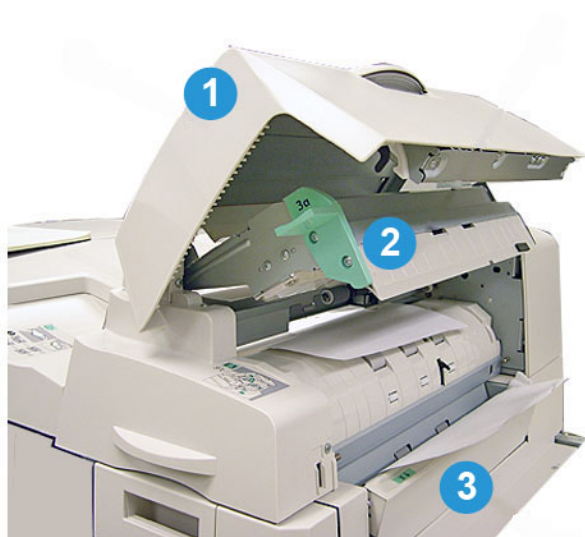
4. Lyft handtaget **2** åt höger och ta bort eventuellt papper som fastnat.
5. Återför handtagen **2**, **1a** och **1b** till sina utgångslägen.
6. Stäng luckan till samlingsmagasinet.

7. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

Papperskvadd i område E3

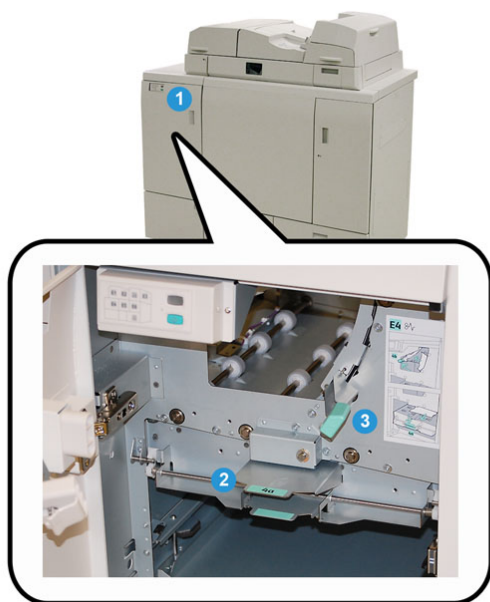
Obs!

Om en kvadd inträffar sedan bokinlagen har lämnat samlingsmagasinet, kommer papperet att föras undan med limmet påfört på bokinlagen men utan omslag.



1. Öppna luckan till infogningsfacket.
2. Öppna infogningsfackets inre lucka (**3a**).
3. Öppna höger pappersledare (**3b**).
4. Ta bort papper som har fastnat.
5. Stäng områdena **3b**, **3a** och luckan till infogningsfacket.
6. Lägg vid behov tillbaka papper i facket.
7. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

Papperskvadd i område E4



1. Öppna frontluckan till inmatningstransporten.
2. Öppna område **4a** och ta bort eventuellt papper som fastnat.
3. Öppna område **4b** och ta bort eventuellt papper som fastnat.
4. Fäll tillbaka spak **4b** och **4c** till sina utgångslägen.
5. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

Papperskvadd i område E5 och E6

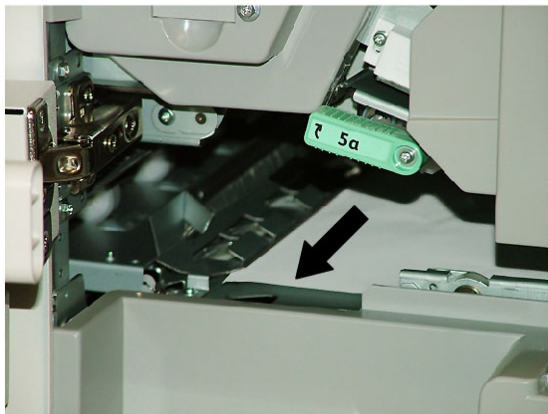
Obs!

Vänster och höger frontluckor på bindaren kan inte öppnas när frontluckans indikator är tänd.

1. Öppna den vänstra och högra luckan.

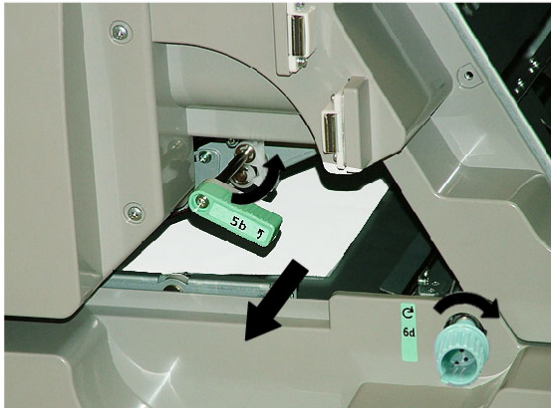


2. Lyft spaken **5a** och ta bort eventuellt papper som fastnat.

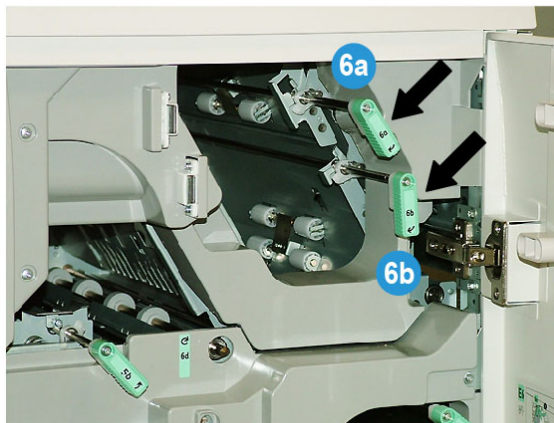


3. För tillbaka handtaget **5a** till sitt utgångsläge.

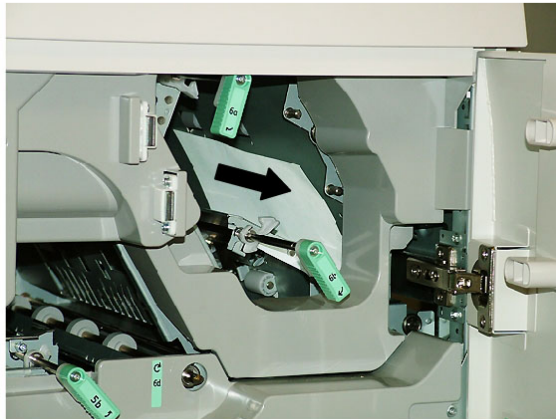
4. Lyft spaken **5b**, vrid ratten **6d** och ta bort eventuellt papper som fastnat.



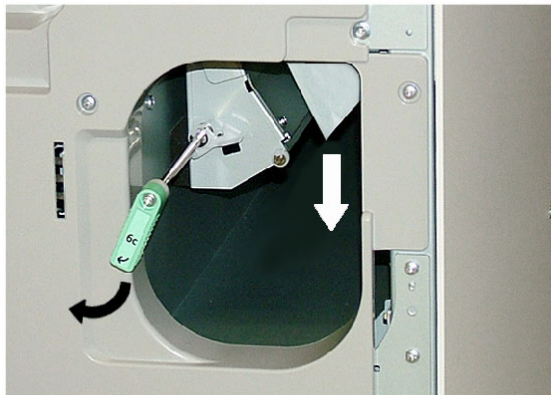
5. För tillbaka handtaget **5b** till sitt utgångsläge.
6. Öppna områdena **6a** och **6b**.



7. Ta bort eventuellt papper som fastnat.



8. För tillbaka spakarna **6a** och **6b** till sina utgångslägen.
9. Öppna område **6c** och ta bort eventuellt papper som fastnat.



10. För tillbaka handtaget **6c** till sitt utgångsläge.
11. Stäng frontluckorna på bindaren.
12. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

Allmänna problem

Strömvavbrott under pågående moment

Obs!

När strömmen till bindaren bryts under pågående jobb, kan det hända att pappersrester finns kvar i pappersbanan. Rensa banan enligt följande.

1. Stäng av systemet genom att trycka på strömbrytaren.
2. Öppna bokstaplingsfacket.
3. Se efter om det finns pappersrester kvar i facket.
Ta i så fall bort dem.
4. Stäng bokstaplingsfacket.
5. Kör ett jobb på prov för att se till att bindaren fungerar som den ska.

Justera den utskrivna sidbilden samt beskärningen

Om den utskrivna boken inte ligger inom de önskade parametervärdena, kan du justera de värdena via systemets användargränssnitt.

VIKTIGT

De olika alternativen för justering av bild och beskärning kan variera mellan olika skrivarservrar. Se kunddokumentationen för din skrivarserver beträffande mer information om de alternativen och deras användning.

Felkoder

053 100

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 101

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 102

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 103

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 104

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 105

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 106

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 107

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 108

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 109

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 110

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 111

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 112

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 113

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 114

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 115

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 116

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 117

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 118

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 119

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 120

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 121

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 122

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 123

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 124

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 125

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 126

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 127

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 128

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 129

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 130

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 131

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 132

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 133

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 134

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 135

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 136

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 137

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 138

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 139

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 140

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 141

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 142

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 143

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 144

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 145

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 146

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 147

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 148

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 210

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 211

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 212

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 213

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 214

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 215

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 216

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 217

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 218

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 219

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 220

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 221

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 222

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 223

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 224

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 225

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 226

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 227

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 228

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 229

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 230

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 231

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 232

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 233

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 234

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 235

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 236

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 237

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 238

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 239

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 240

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 241

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 242

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 243

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 244

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 245

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 246

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 247

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 248

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 249

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 250

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 251

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 252

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 253

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 254

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 255

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 256

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 257

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 258

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 259

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 260

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 261

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 262

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 263

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 264

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 265

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 266

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 267

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 268

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 269

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 270

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 271

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 272

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 273

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 274

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 275

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 276

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 277

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 278

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 279

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 280

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 281

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 282

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 283

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 284

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 285

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 286

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 287

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 288

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 289

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 290

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 291

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 292

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 293

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 294

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 295

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 296

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 297

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 298

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 299

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 301

Orsak: En lucka är öppen

Åtgärd: Stäng luckan och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 302

Orsak: En lucka är öppen

Åtgärd: Stäng luckan och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 303

Orsak: En lucka är öppen

Åtgärd: Stäng luckan och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 304

Orsak: En lucka är öppen

Åtgärd: Stäng luckan och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 305

Orsak: En lucka är öppen

Åtgärd: Stäng luckan och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 310

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 311

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 312

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 313

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 314

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 315

Orsak: Programvaruproblem

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 316

Orsak: Programvaruproblem

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 326

Orsak: Programvaruproblem

Åtgärd: Se till att det inkommande jobbet inte är för tjockt. Skicka det igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 327

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 328

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 332

Orsak: Programvaruproblem

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 333

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 334

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 335

Orsak: Programvaruproblem

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 400

Orsak: Bokstaplingsfacket är öppet

Åtgärd: Stäng facket. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 401

Orsak: Toppluckan är öppen

Åtgärd: Stäng luckan. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 404

Orsak: Limbehållaren är öppen

Åtgärd: Stäng facket. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

053 405

Orsak: Renskärarens överskottsbehållare är full

Åtgärd: Töm behållaren. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 406

Orsak: Bokstaplingsfacket är fullt

Åtgärd: Töm behållaren. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 407

Orsak: Trimningsknivens livslängd är slut eller nästan slut

Åtgärd: Kontakta servicerepresentanten.

053 408

Orsak: Trimningsknivens livslängd är slut eller nästan slut

Åtgärd: Kontakta servicerepresentanten.

053 409

Orsak: Limmet är slut eller nästan slut

Åtgärd: Fyll på mer limpelletar i limbehållaren.

053 410

Orsak: Trimningsknivens livslängd är slut eller nästan slut

Åtgärd: Kontakta servicerepresentanten.

053 411

Orsak: Renskärarens överskottsbehållare är full

Åtgärd: Töm behållaren.

053 412

Orsak: Limmet är slut eller nästan slut

Åtgärd: Fyll på mer limpelletar i limbehållaren. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 900

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 901

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 902

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 903

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 904

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 905

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 906

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 907

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 908

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 909

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 910

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 911

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 912

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 913

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 914

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 915

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 916

Orsak: Papperskvadd

Åtgärd: Ta bort papperet som har fastnat och starta om jobbet genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

053 922

Orsak: Det går inte att avkänna formatet på materialet i infogningsfacket för omslag, eller så finns det för många ark i facket.

Åtgärd: Ta ut arken ur facket. Lägg tillbaka lämplig mängd och se till att de programmerade inställningarna stämmer med innehållet.

054 210

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 211

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 212

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 213

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 214

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 215

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 216

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 217

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 218

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 219

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 220

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 221

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 222

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 223

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 224

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 225

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 226

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 227

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 228

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 229

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 230

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 231

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 232

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 233

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 234

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 235

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 236

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 237

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 238

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 239

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 240

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 241

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 242

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 243

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 244

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 245

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 246

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 247

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 248

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 249

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 250

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 251

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 252

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 253

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 254

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 255

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 256

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 257

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 258

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 259

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 260

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 261

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 262

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 263

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 264

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 265

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 266

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 267

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 268

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 269

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 270

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 271

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 272

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 273

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 274

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 275

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 276

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 277

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 278

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 279

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 280

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 281

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 282

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 283

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 284

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 285

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 286

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 287

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 288

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 289

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 290

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 291

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 292

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 293

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 294

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 295

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 296

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 297

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 298

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

054 299

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 210

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 211

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 212

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 213

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 214

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 215

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 216

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 217

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 218

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 219

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 220

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 221

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 222

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 223

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 224

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 225

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 226

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 227

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 228

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 229

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 230

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 231

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 232

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 233

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 234

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 235

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 236

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 237

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 238

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 239

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 240

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 241

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 242

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 243

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 244

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 245

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 246

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 247

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 248

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 249

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 250

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 251

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 252

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 253

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

055 254

Orsak: Fel i intern komponent

Åtgärd: Slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

153 700

Orsak: Trimningsknivens livslängd är slut eller nästan slut

Åtgärd: Kontakta servicerepresentanten.

153 701

Orsak: Bokstaplingsfacket är fullt

Åtgärd: Töm behållaren. Starta om utskriften genom att följa anvisningarna i systemets gränssnitt.

153 702

Orsak: Bokstaplingsfacket är öppet

Åtgärd: Stäng facket. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

153 703

Orsak: Defekta böcker som inte beskars, eller ett bokjobb som avbröts mitt i, har matats ut till bokstaplingsfacket.

Åtgärd: Öppna bokstaplingsfacket och ta bort de defekta böckerna. Kassera dem på lämpligt sätt. Stäng facket. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

153 704

Orsak: Defekta böcker som inte beskars, eller ett bokjobb som avbröts mitt i, har matats ut till bokstaplingsfacket.

Åtgärd: Öppna bokstaplingsfacket och ta bort de defekta böckerna. Kassera dem på lämpligt sätt. Stäng facket. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

153 705

Orsak: Renskärarens överskottsbehållare är öppen

Åtgärd: Stäng facket. Om felet kvarstår, slå av och på strömmen till systemet. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Tekniska data för bindaren

Bindningstyp

Perfekt bindning: Den process där arken (sidorna) limbinds och där kanterna jämnas till genom att beskäras. Limmet håller samman bokens inlaga (alla ark utom omslagen). Även främre och bakre omslag kan tas med i limningen. Slutresultatet är en komplett limbunden bok med ett omslag som är vikt runt inlagan och som alltså även utgör bokens rygg.

Beskärningstyp

Full Bleed (Helt utfallande), Face cut (Extra beskärning) och No cut (Ingen beskärning)

Beskärningsavstånd

Överkant/underkant: minst 14 mm/0,55 tum, högst 54 mm/2,125 tum

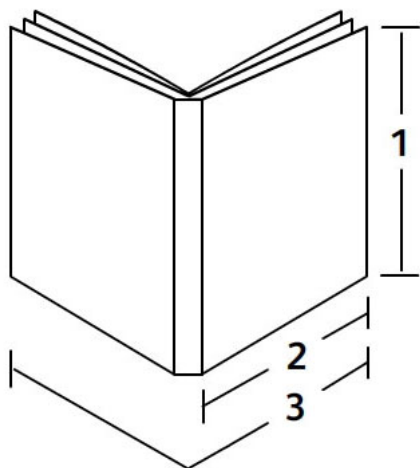
Främre snitt: minst 7 mm/0,275 tum, högst 34 mm/1,34 tum

Boktjocklek

Minst 3 mm/0,118 tum

Högst 25,4 mm/1 tum

Bokens mått



1 Bokens bredd

Minst 257 mm/10,1 tum

Högst 320 mm/12,6 tum

Obs!

2 Bokens inlaga

Minst 182 mm/7,16 tum

Högst 182-228,6 mm/9 tum

3 Omslag

Minst 364 mm/14,22 tum

Högst 488 mm/19,2 tum

Bokens inlaga

Bokens inlaga matas in i bindaren med långsidan först (LSF).

Godtagbara pappersformat:

A4/8,5 x 11 tum (LSF), B5/6,93 x 9,84 tum (LSF), SRA4/8,85 x 12,59 tum (LSF)

Godtagbara pappersvikter:

64–163 g/m²

Obs!

Pappersvikter på 106–163 g/m² får bara användas som mellanlägg, högst 10 ark per bok, jämnt fördelade.

Ungefärligt antal ark per bok (tjocklek)

10–200 ark 64–80 g/m² kopieringspapper med maximal tjocklek 25,4 mm/1 tum, mindre för bestruket material

10–150 ark 80–150 g/m² kopieringspapper med maximal tjocklek 25,4 mm/1 tum, mindre för bestruket material

1–10 ark 106–163 g/m² för alla material

Omslag

Högst 1 ark per bok. Arket matas in i bindaren med kortsidan först (KSF).

Godtagbara pappersformat:

A3/11 x 17 tum (KSF), B4/9,84 x 13,90 tum (KSF), SRA3/12,59 x 17,71 tum (KSF)

Godtagbara pappersvikter:

90–300 g/2, 350 g/m² Xerox Colotech

Bindarens sidobana

Se skrivarens tekniska data beträffande godtagbara pappersformat och -vikter. Dessa papperstyper kan förflyttas via bindarens sidobana direkt till nästa efterbehandlingsenhet. Skrivarens tekniska data finns tidigare i denna användarhandbok.

Limbehållarens kapacitet

Cirka 380 gram, innehåller lim till cirka 135 böcker med 100 sidor per bok och papper i format A4/8,5 x 11 tum, 64 g/m².

Kapacitet för infogningsfacket för omslag

200 ark med vikten 80 g/m².

Kapacitet hos renskärarens avfallsbehållare

Ungefär tillräckligt utrymme för pappersrester från 15 böcker (vid bindning av 100 böcker i format A4/8,5 x 11 tum och beskärning till B5/6,93 x 9,84 tum).

Limbindare

Bokstaplingsfackets kapacitet

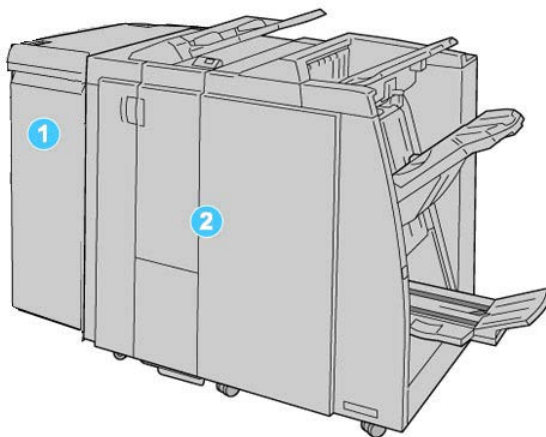
Cirka 106 mm/4,17 tums bredd

Uppvärmningstid

Cirka 440 sekunder (7 minuter) eller mindre

17

Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften

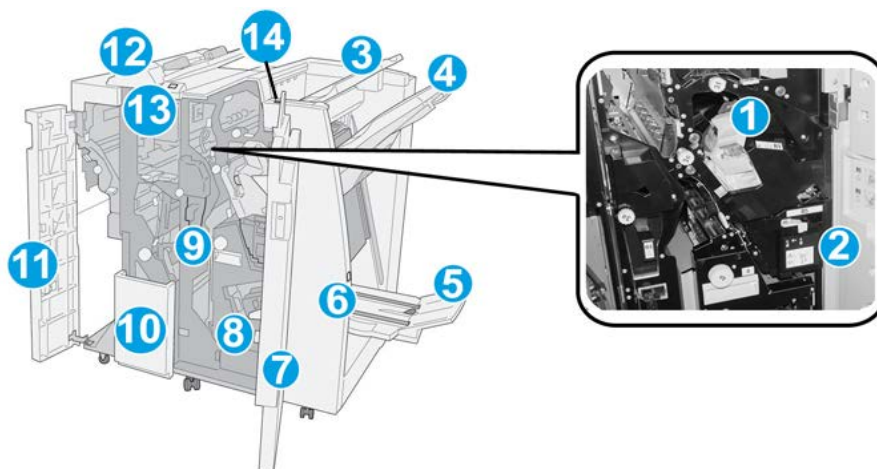


1. Gränssnittsmodul: Denna OBLIGATORISKA modul och fungerar som kommunikationsgränssnitt och utgör en pappersbana mellan maskinen, standardefterbehandlaren och efterbehandlaren för häften.
2. Standardefterbehandlare eller efterbehandlare för häften: Dessa efterbehandlare tillhandahåller en mängd alternativ för efterbehandling och falsning. Efterbehandlaren för häften visas i bilden ovan.

Obs!

I denna handbok avser "efterbehandlaren" standardefterbehandlaren eller efterbehandlaren för häften.

Efterbehandlaren består av följande komponenter:



Nr.	Komponent	Funktion
1	Häftklammerkassett	Innehåller häftklamrar. Ta ut kassetten för att fylla på klamrar eller ta bort klamrar som har fastnat.
2	Överskottsbehållare för häftklamrar	Överskottsbehållare för klamrar. Ta ut behållaren när den är full.
3	Övre magasin	Det övre magasinet används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark papper à 80 g/m ² . Utskrifterna matas ut hit när särskilda funktioner har valts, till exempel Automatisk sortering, Sorterat, Buntat eller Normal.
4	Staplingsfack (mittenfack)	Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer 2 000 ark papper à 80 g/m ² . Hit matas också hålade och Z-falsade utskrifter. Obs! Både det övre facket och staplingsfacket kan användas med hålrat papper (tillval)
5	Häftesfack	Den funktionen finns bara i efterbehandlaren för häften. Häftesfacket tar emot sadelhäftade häften när du har valt C-fals eller C-fals + häftning.
6	Häftesfackknappen	Finns bara på efterbehandlaren för häften. När du trycker på knappen höjs häftesfacket så att du kan hämta häften i utmatningsområdet.
7	Höger lucka	Öppna luckan när du behöver rensa papperskvaddar, fylla på klamrar, ta bort klamrar som fastnat och ta bort pappersspill från håslagsenheten.
8	Klammerkassetter för häften	Finns bara i efterbehandlaren för häften. Det finns två klammerkassetter för häften. Ta ut kassetten när du behöver fylla på klamrar eller ta bort klamrar som fastnat.
9	Håslagsbehållare	Samlar upp pappersspill från håslagsenheten. Öppna behållaren när du ska tömma pappersspillet.

(fortsättning)

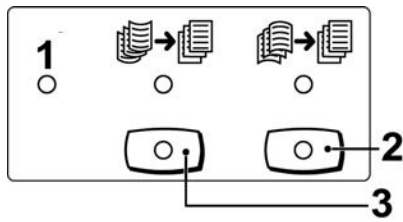
Nr.	Komponent	Funktion
10	C/Z-falsfack (tillval)	Till det här tillvalsfacket matas utskrifterna ut när du har valt C-fals eller Z-fals av A4-ark (8,5 x 11 tum) och A3-ark (11 x 17 tum).
11	Vänster lucka	Öppna luckan när du behöver komma in i maskinen och ta bort papperskvaddar.
12	Post-processinfogare (magasin 8/T1)	Det här magasinet kallas antingen magasin 8 eller T1. Namnet beror på vilken maskin som efterbehandlaren monteras på. Magasin 8/T1 kännetecknas av följande: • Magasinet tillhör standardutrustningen på denna efterbehandlare och används för infogning av papper som ska användas som avdelare och omslag. • Maskinen skriver inte ut på papper i det här magasinet. Det används till förtryckt material och för infogning av blad. (Infogade blad kan vara t.ex. avdelare eller mellanlägg.) • Magasin 8 rymmer 200 ark à 75 gram. • Papperen kan läggas in med LSF- eller KSF-orientering.
13	C/Z-falsfackknappen	Tryck på knappen när du vill öppna C/Z-falsfacket.
14	Knapp för manuell böjningskorrigering	När du trycker på den här knappen aktiveras en funktion för korrigering av pappersböjning. Den är särskilt användbar för tunnare papper.

Manuell böjningskorrigering på efterbehandlaren

Efterbehandlaren är utrustad med en funktion för manuell böjningskorrigering. Med den kan du vid behov justera pappersböjningen på utskrifterna.

När du trycker på knappen för böjningskorrigering växlar du mellan lägena Auto, På och Av.





1. **Auto:** När den här indikatorn lyser utförs automatiskt lämplig böjningskorrigering baserat på utskriftens format och orientering. Läget Auto bör användas som standard. Läget Auto aktiveras automatiskt när:
 - Maskinen startas
 - Maskinen aktiveras från lågeffektläge
2. När du trycker på knappen och indikatorn för korrigering nedåt lyser, utförs nedåtriktad böjningskorrigering på alla utskrifter. Om utskrifterna är böjda nedåt ska du trycka på knappen för att förhindra böjning nedåt.
3. När du trycker på knappen och indikatorn för korrigering uppåt lyser, utförs uppåtriktad böjningskorrigering på alla utskrifter. Om utskrifterna är böjda uppåt ska du trycka på knappen för att förhindra böjning uppåt.

Obs!

När ingen indikator lyser utförs ingen böjningskorrigering på utskrifterna.

Falsfunktion

Om maskinen är försedd med C/Z-falsning (tillval) kan du skriva ut med falsfunktionen. Enheten falsar utskrifterna längs mitten (enkelfals) eller på två ställen (C-fals eller Z-fals). Falsfunktionen väljs via skrivardrivrutinen.

Obs!

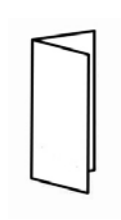
För att falsfunktionen ska kunna användas måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först). Du måste välja ett magasin som innehåller KSF-material.

Falstyper

Följande falstyper finns:

Enkelfals (dubbelfals)

Enkelfals är en fals som delar in det utskrivna arket i två delar.

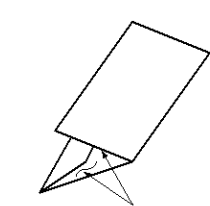


Obs!

Alternativet Enkelfals finns bara i efterbehandlaren för häften.

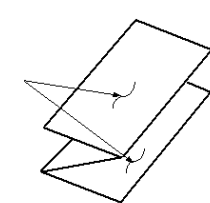
C-fals

C-fals innebär två falsar så att arkets ytterdelar viks in mot varandra.



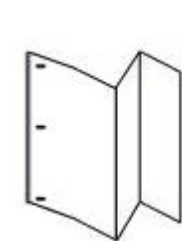
Z-fals

Z-fals innebär två falsar som viks åt motsatta håll, vilket skapar en "dragspelseffekt".



Z-fals halvark (visas här med 3 hål)

Precis som med vanlig Z-fals viks två falsar åt motsatta håll. Skillnaden mellan vanlig Z-fals och Z-fals halvark är att alla delar inte blir lika breda med det sistnämnda alternativet. Den större fliken sticker ut och kan häftas eller håslås.



Fylla på papper/flikpapper i magasin 8/T1 (post-processinfogare)

1. Du kan behöva ta bort kvarvarande material i magasin 8/T1.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.



3. Lägg i papper/flikpapper så att de ligger an mot magasinets framkant.



- a) Förtryckt papper ska läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt.
 - b) Flikpapper ska läggas i så att sidan med fliken matas in först (i pilens riktning, se bilden ovan).
4. I fönstret Magasinegenskaper anger du materialuppgifter om format, typ och vikt, och vid behov inställningar för pappersböjningskorrigering och/eller justering.
Skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
 5. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Underhåll

Förbrukningsartiklar för standardenhet/häftesenhet

Tillbehör från Xerox, som häftklamrar, klammerkassetter och överskottsbehållare för häftklamrar, kan beställas från Xerox på www.xerox.com. Klicka på länken Kontakta oss om du vill ha lokala kontaktuppgifter/telefonnummer, eller på Tillbehör och ange/välj uppgifter om den aktuella maskinen (produktserie och modelltyp).

Obs!

Se alltid www.xerox.com beträffande aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas ut av kunden (CRU).

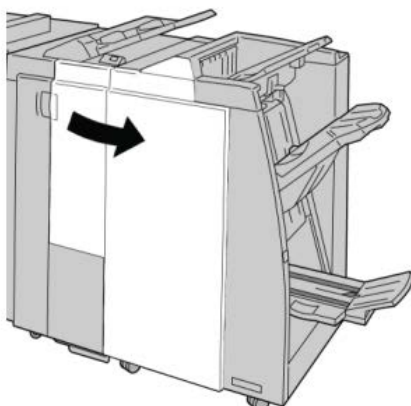
Förvara tillbehör och förbrukningsartiklar samt Xerox-komponenter i originalförpackningen på lämplig plats.

Förbrukningsartikel	Medföljande förbrukningsartikel/beställningskvantitet
Klammerkassett/överskottsbehållare för klamrar	Per kartong: 4 klammerkassetter (5 000 klamrar per kassett) och 1 överskottsbehållare för klamrar
Klammerkassett till efterbehandlare med häftesenhet	4-pack: 5 000 klamrar per styck

Byta standardklammerkassetten

Det visas ett meddelande i gränssnittet när du behöver byta en klammerkassett.

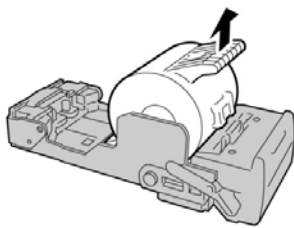
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



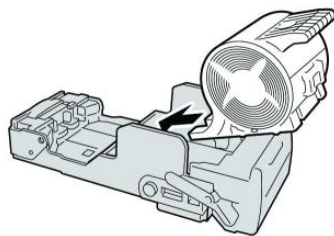
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



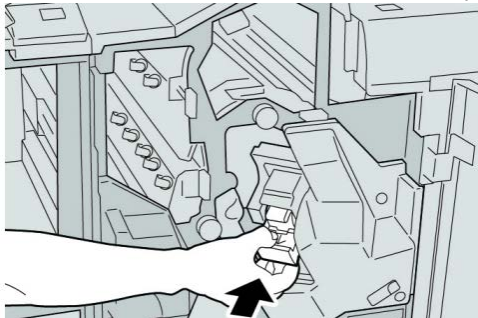
4. Ta tag i klammerkassetten på de platser som pilen visar och ta ut kassetten ur enheten.



5. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i dess ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

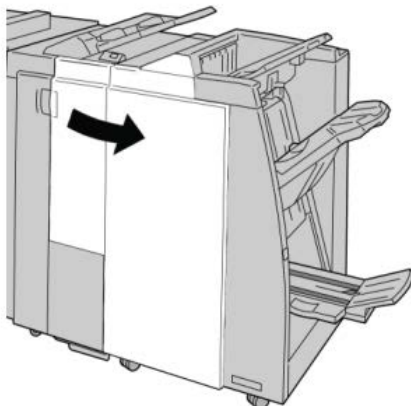
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

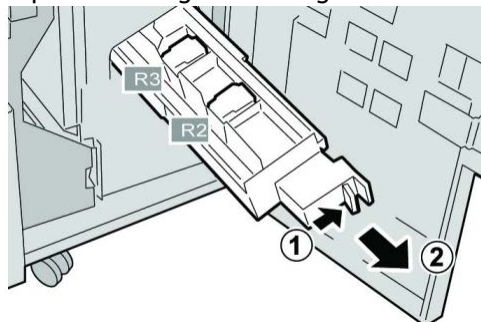
Byta klammerkassetten för häften

Förutom standardklammerkassetten är efterbehandlaren för häften försedd med en klammerenhet för häften. När klammerenheten behöver bytas ut visas ett meddelande i gränssnittet.

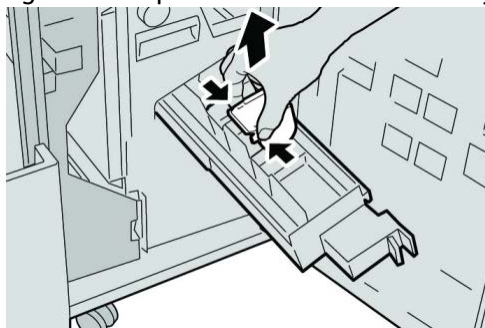
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



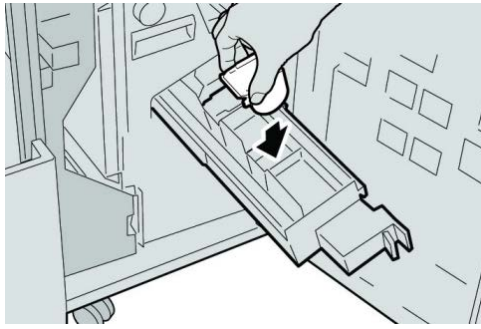
3. Tryck spaken åt höger samtidigt som du drar ut klammerkassetten.



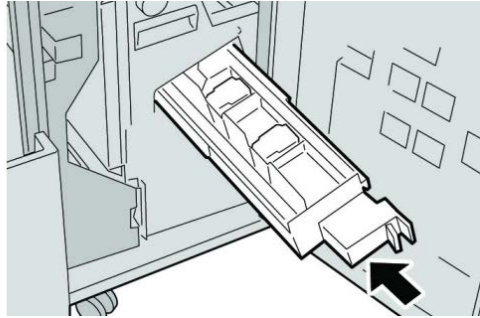
4. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och lyft bort den.



5. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och skjut in den i enheten.



6. Skjut in klammerkassetten till dess ursprungliga läge i maskinen.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

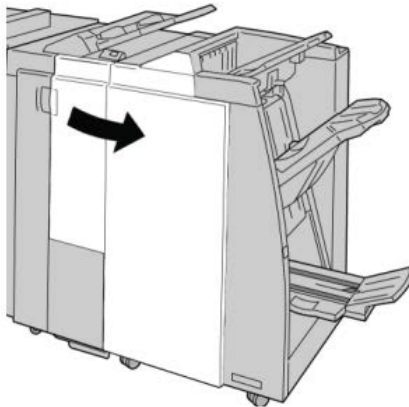
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

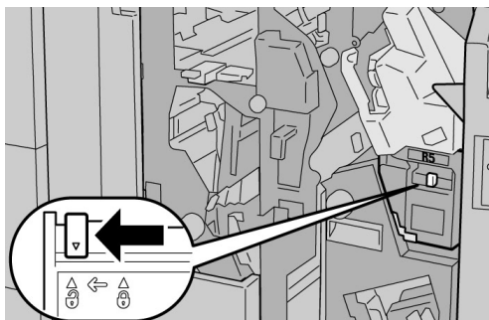
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar

Det visas ett meddelande när överskottsbehållaren för klamrar är full. Så här byter du behållaren:

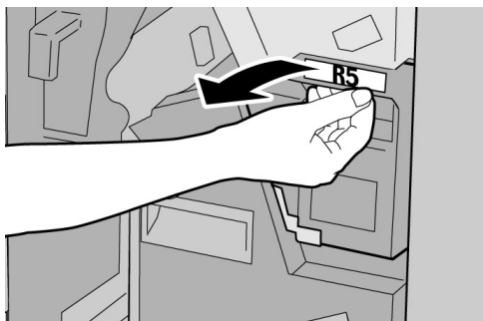
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Leta reda på överskottsbehållaren för klamrar (R5) i efterbehandlaren och för låsspaken till olåst läge.



4. Håll i R5 enligt bilden och ta ut överskottsbehållaren ur maskinen.



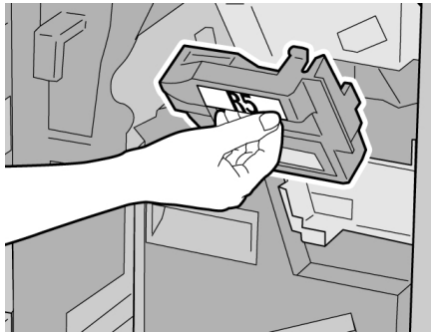
5. Lägg den förbrukade överskottsbehållaren i medföljande plastpåse.



Obs!

Skicka inte tillbaka förbrukade behållare till Kundtjänst.

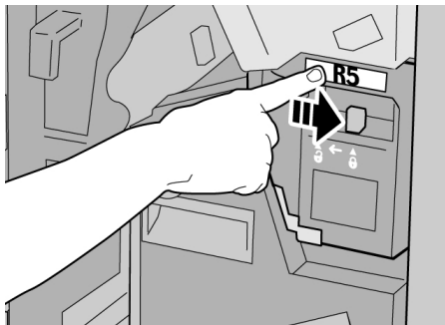
6. Håll den nya överskottsbehållaren i handtagsområdet **R5** och skjut in den i maskinen.



Obs!

Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.

7. Skjut in **R5** så att låsspaken flyttas till låst läge.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Tömma håslagsbehållaren

Det visas ett meddelande i gränssnittet som talar om när det är dags att tömma håslagsbehållaren.

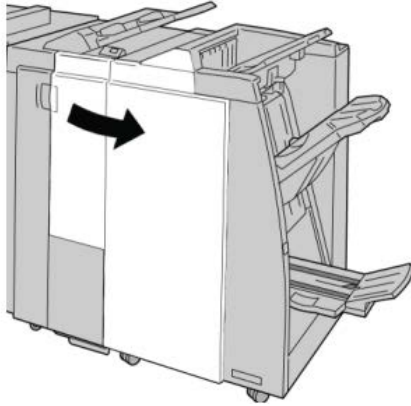


Försiktighet!

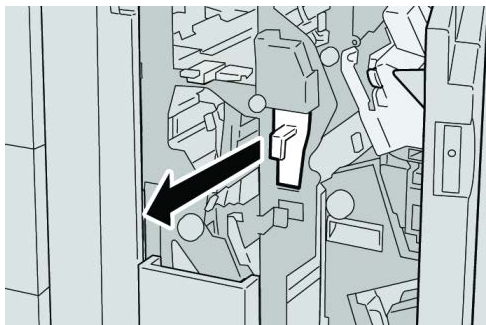
Strömmen till systemet måste vara påslagen när behållaren tas ut. Om du stänger av strömmen medan du tömmer behållaren kan maskinen inte upptäcka att behållaren har tömts.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

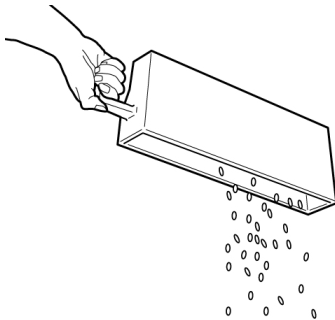
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Dra ut behållaren ur efterbehandlaren (**R4**).

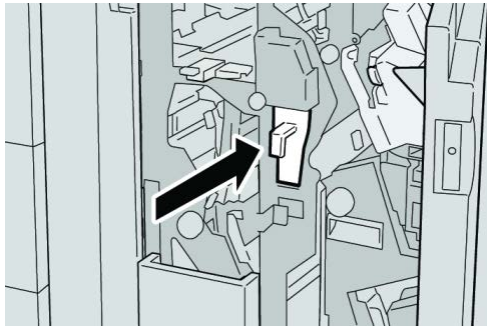


4. Töm alla håslagsrester på lämpligt ställe.



Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften

5. Sätt tillbaka den tömda behållaren i maskinen.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Problemlösning för efterbehandlaren

Tips

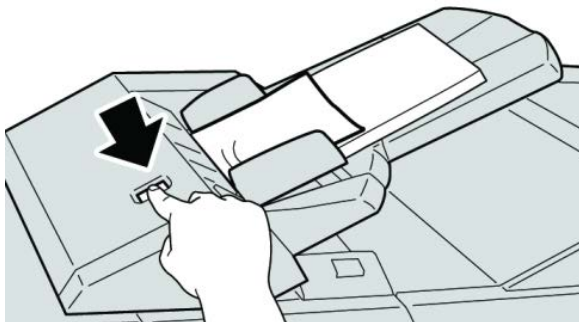
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

Obs!

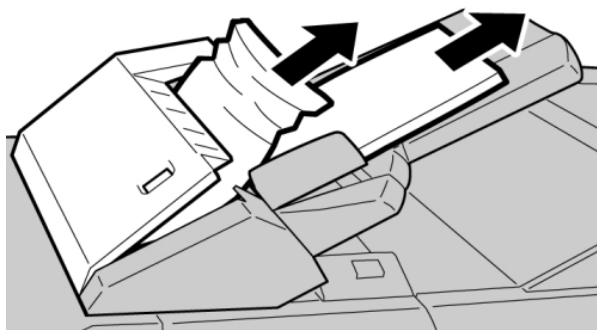
Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Papperskvadd i magasin 8/T1 (post-processinfogare)

1. Tryck på knappen **Omslag**.



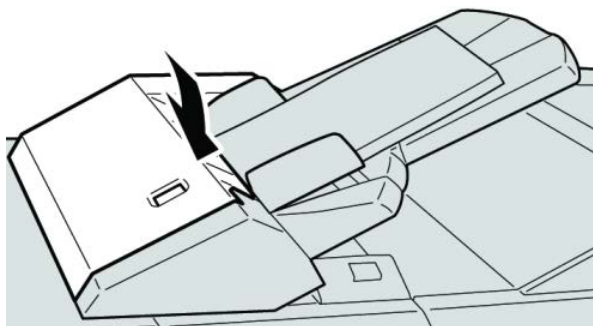
2. Öppna luckan **1e** och ta bort papperet som har fastnat samt allt papper i magasinet.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Bläddra igenom papperet, se till att buntens kanter är jämna och lägg tillbaka papperet.
4. Tryck in luckan **1e** så att den klickar på plats.



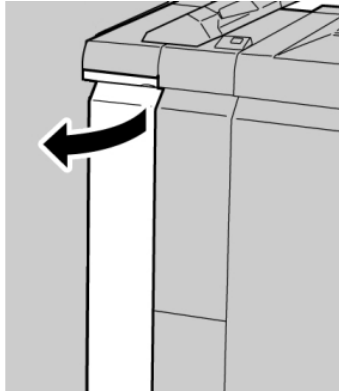
Obs!

Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

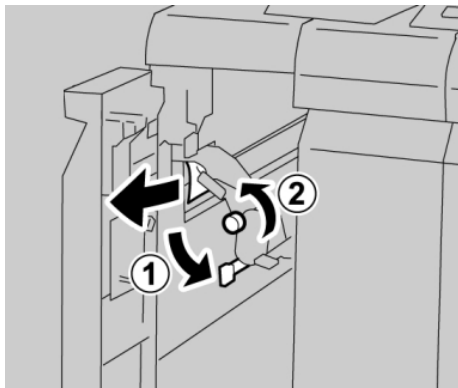
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



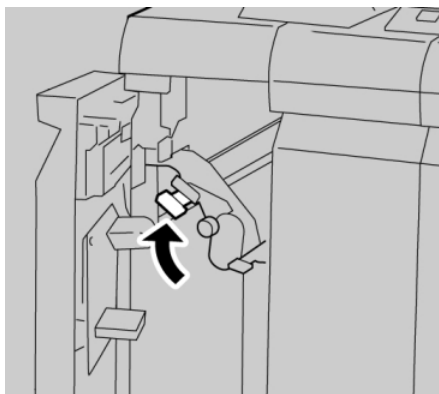
3. Fäll ned spak **1a** och vrid ratt **1c** åt vänster. Ta bort papper som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



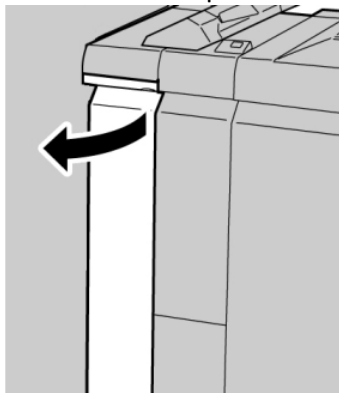
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

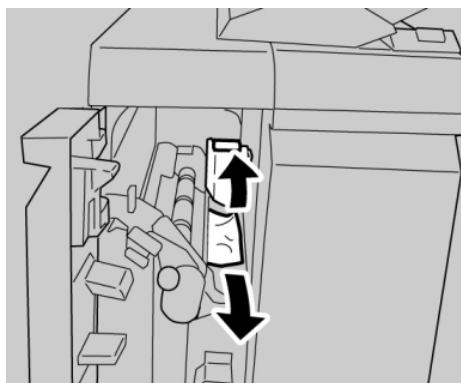
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



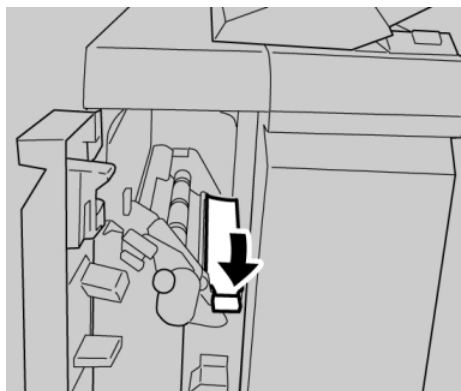
3. Fäll upp spak 1d och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 1d till sitt utgångsläge.



Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften

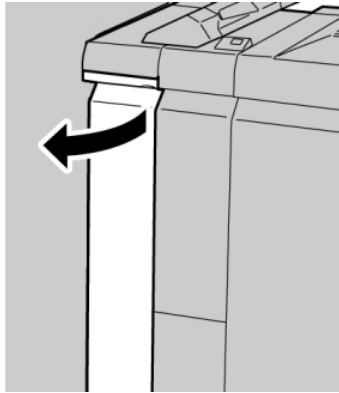
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

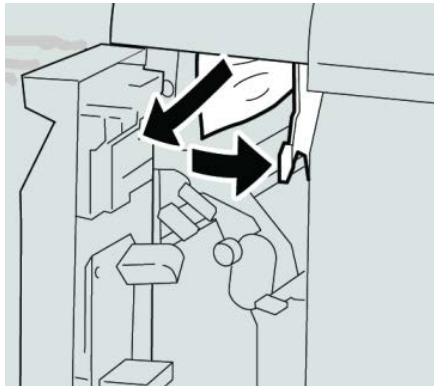
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1b

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



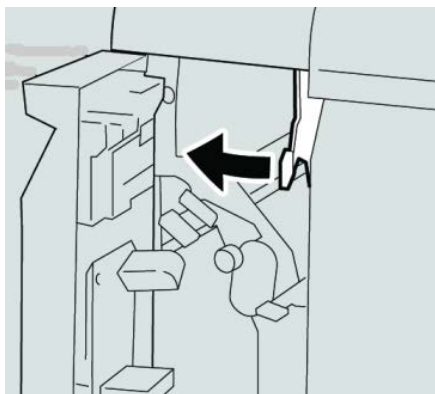
3. För spak **1b** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



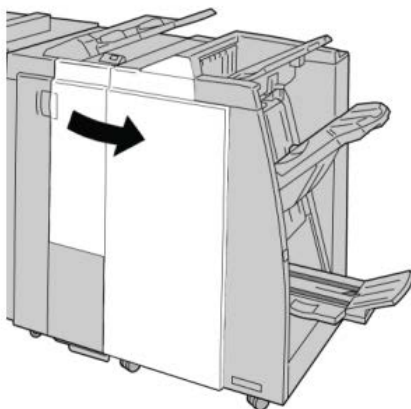
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

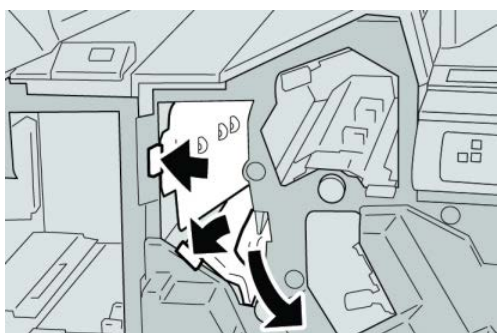
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 3b och 3d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



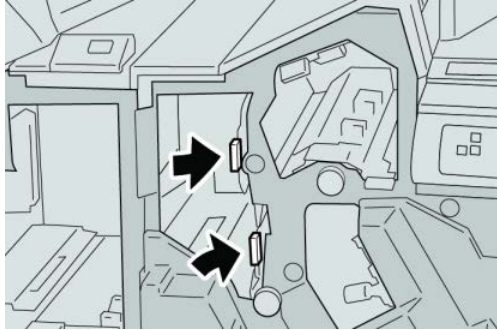
3. Vrid spakarna **3b** och **3d**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spakarna **3b** och **3d** till sina utgångslägen.



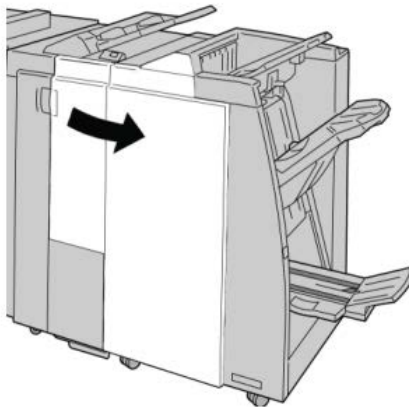
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



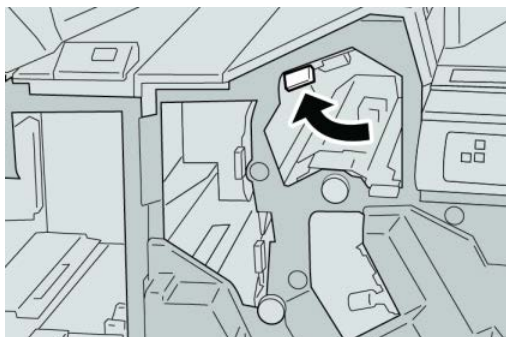
3. Vrid spak **3e** och ratt **3c**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **3e** till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

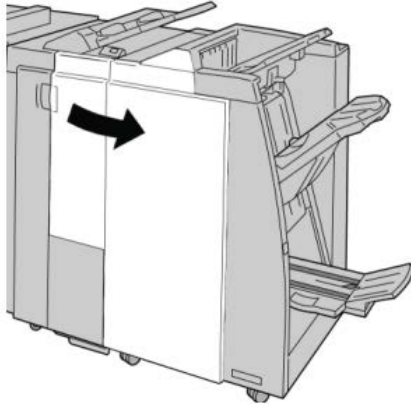
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

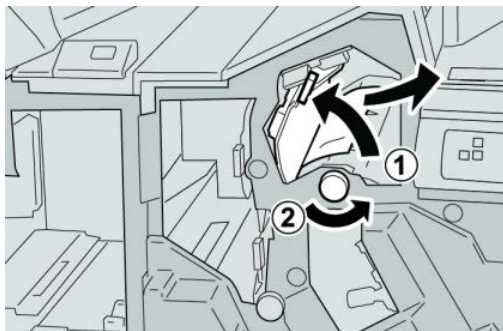
Papperskvadd vid spak 3g och ratt 3f

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



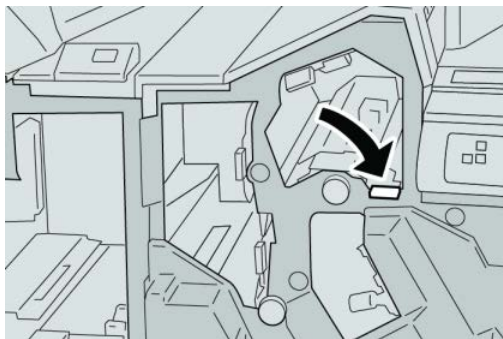
3. Vrid spak 3g och ratt 3f. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 3g till sitt utgångsläge.



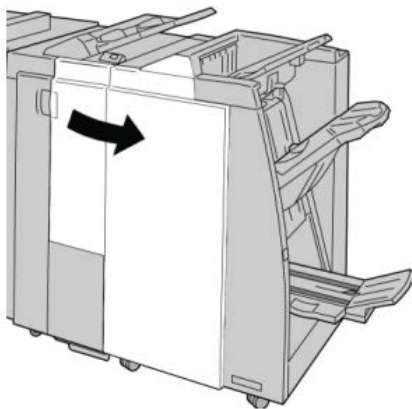
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

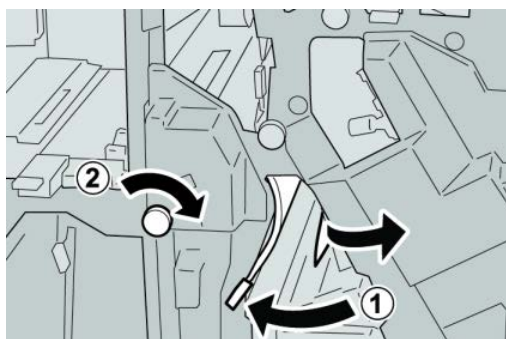
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



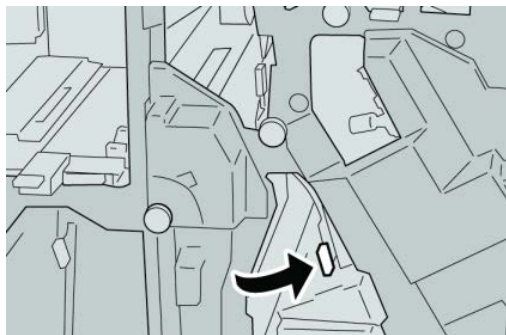
3. Vrid spak 4b och ratt 3a. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 4b till sitt utgångsläge.



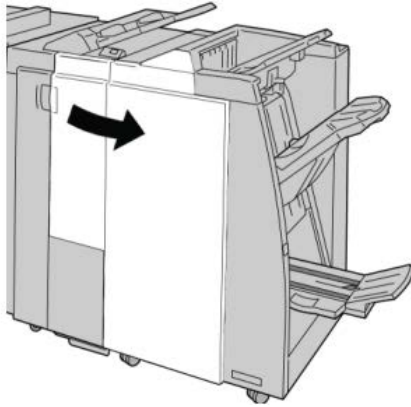
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

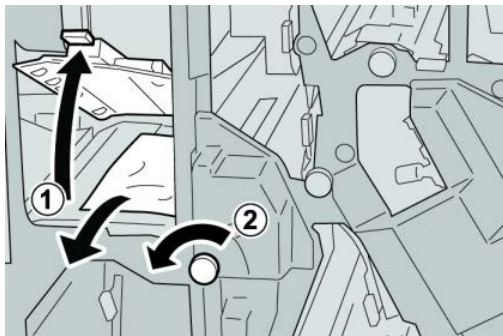
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



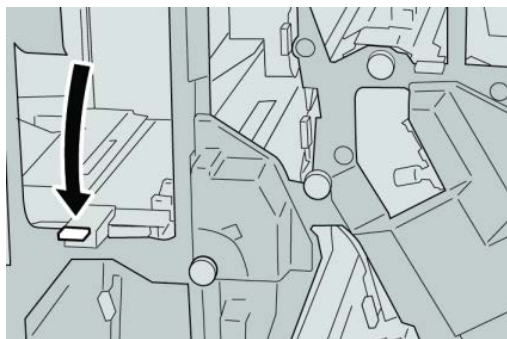
3. Vrid spak 2a och ratt 3a. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



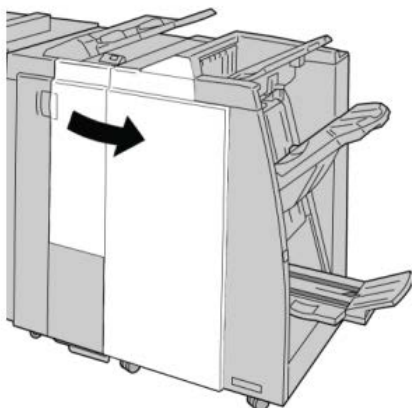
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

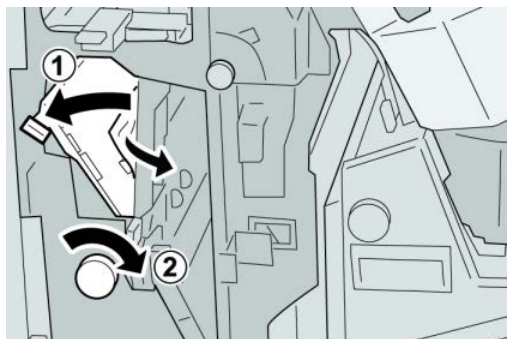
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



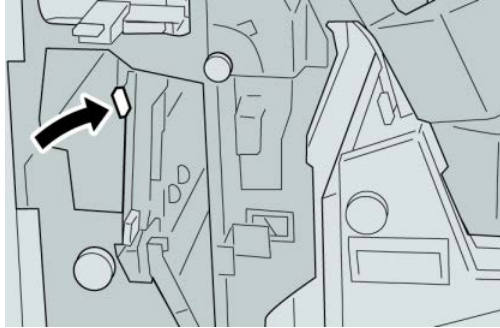
3. Vrid spak **2b** och ratt **2c**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



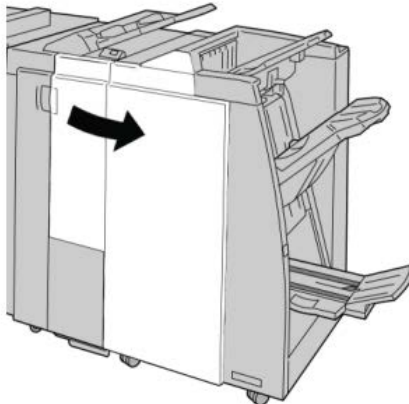
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

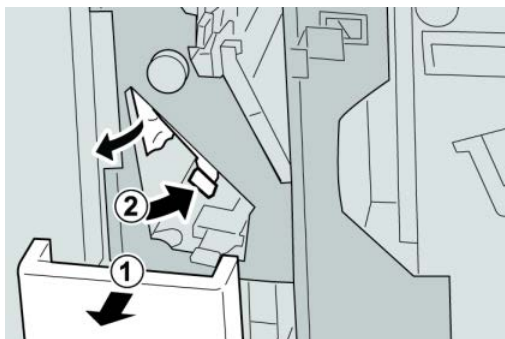
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



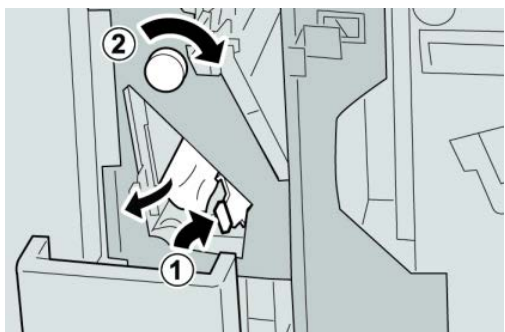
3. Dra ut falsfacket (2d), fäll spak 2e/2f åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

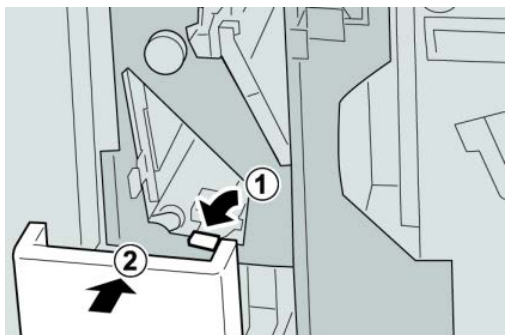
4. Om det inte går att ta bort papperet, fäller du tillbaka spak 2e/2f till sitt utgångsläge. Vrid spak 2e/2f och ratt 2c åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

5. För tillbaka spaken (2f) eller (2e) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (2d).



Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften

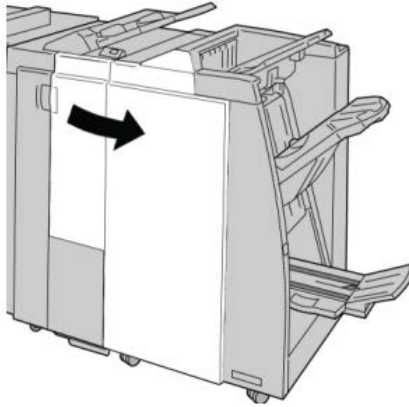
6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

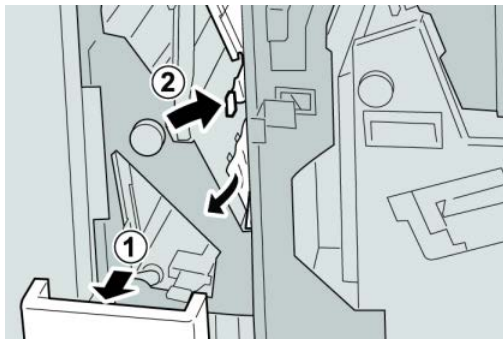
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2d och spak 2g

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



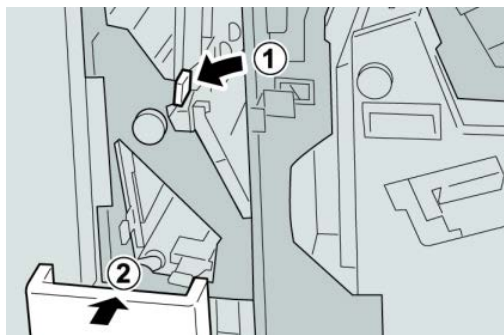
3. Dra ut falsfacket (2d), vrid spak 2g) och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spaken (2g) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (2d).



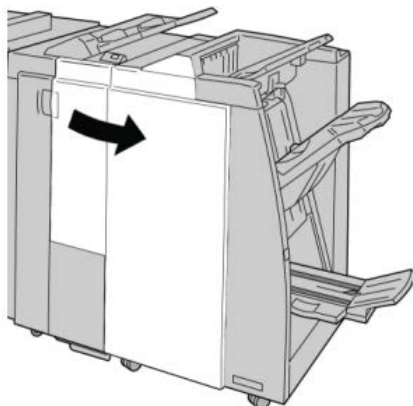
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

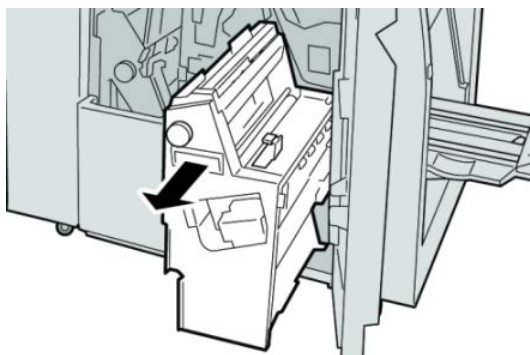
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid enhet 4 och ratt 4a

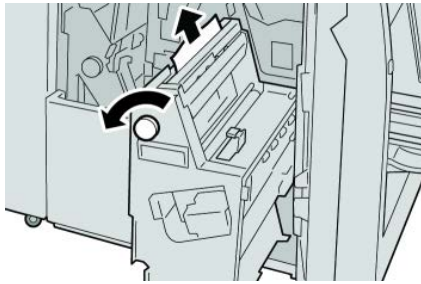
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Dra ut enhet 4.



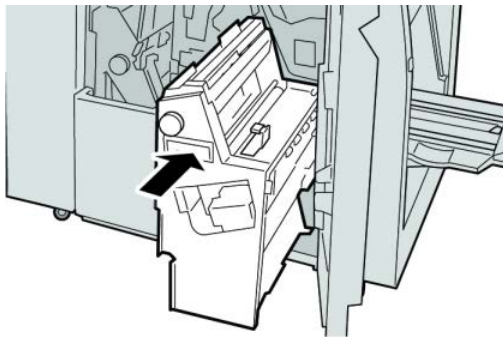
4. Vrid ratt **4a** så att du kan ta bort papperet som har fastnat till vänster på enhet **4**.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

5. För tillbaka enhet **4** till sitt utgångsläge.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack

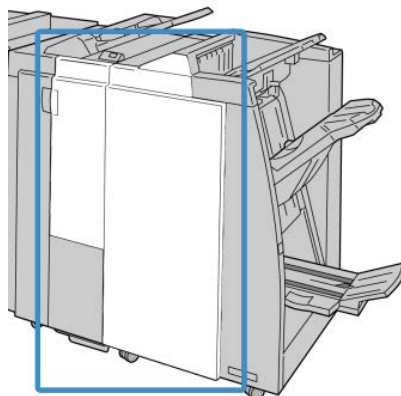
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens övre fack.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.

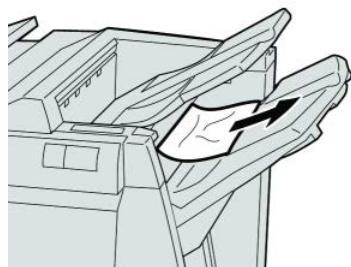


Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack

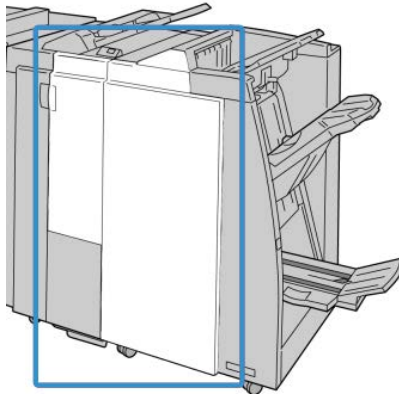
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens staplingsfack.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.

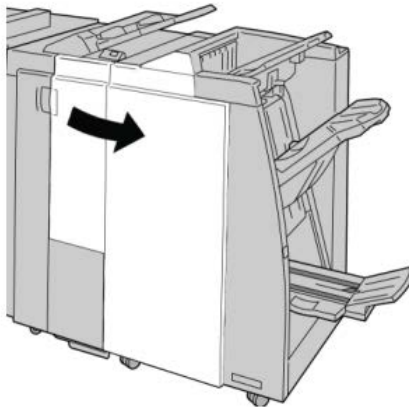


Obs!

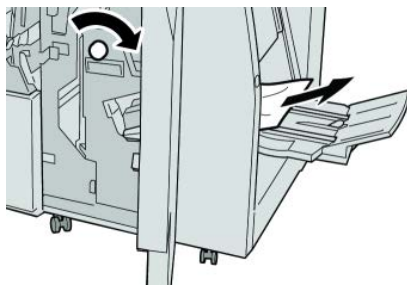
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid häftesfacket (tillval)

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Vrid ratt **4a** och ta bort allt papper som har fastnat vid häftesfacket.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

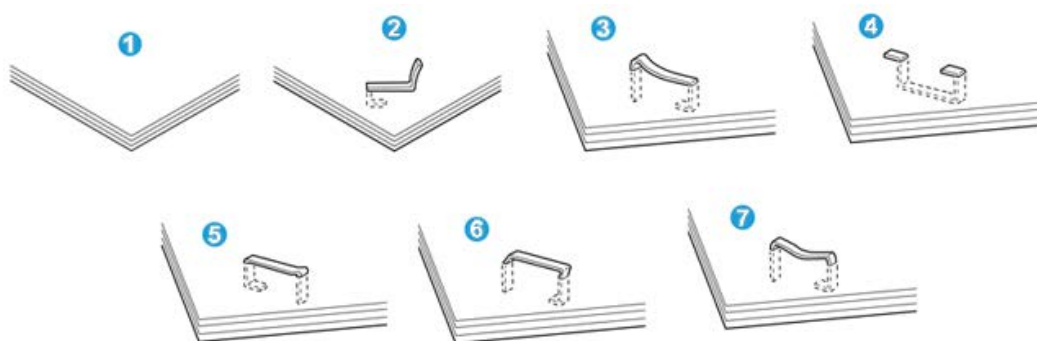
4. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Häftningsfel

Följ anvisningarna när utskrifterna inte häftas eller när klamrarna är böjda. Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår efter att du har provat med nedanstående lösningar. Häftningsfel i utskrifterna kan se ut som i följande bild.



1. Ingen klammer
2. Böjd klammer
3. Den ena sidan av klammern står upp
4. Klammern är böjd åt fel håll
5. Tillplattad klammer
6. Hela klammern står upp
7. Klammern står upp men mitten är nedtryckt

Kontakta Kundtjänst om utskrifterna häftas som i bilden ovan.

Obs!

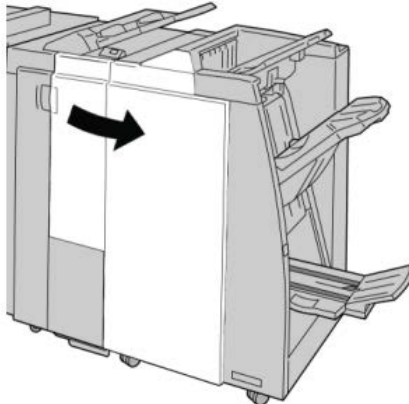
Vissa typer av papper kan medföra att klamrarna blir böjda. Om böjda klammerben har fastnat i maskinen kan de med tiden orsaka papperskvadd. Öppna locket till klammerkassetten och ta bort den böjda klammern. Om du inte tar bort klammern kan det leda till att klamrarna fastnar. Öppna locket till klammerkassetten bara när du behöver ta bort en böjd klammer.

Klammerstopp i standardklammerkassetten

Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.

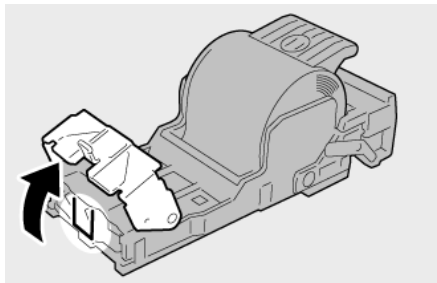


4. Ta bort eventuella klamrar inuti efterbehandlaren.
5. Öppna klammerkassetten enligt bilden och ta bort klamrarna som har fastnat.

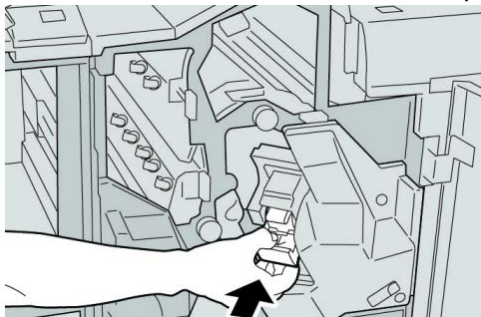


Varning!

Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i dess ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

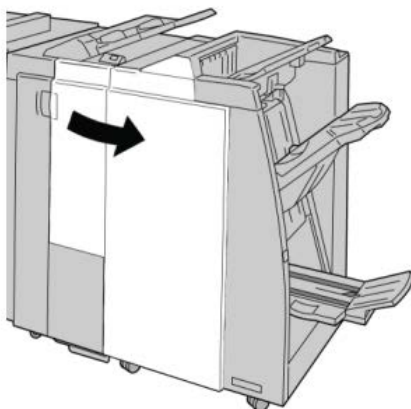
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Klammerstopp i häftesenhetens klammerkassett

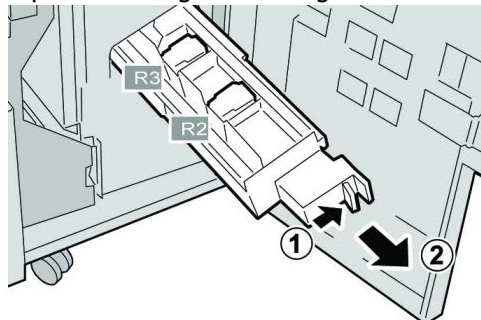
Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

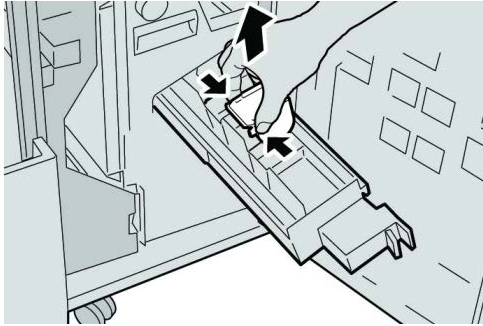
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Tryck spaken åt höger samtidigt som du drar ut klammerkassetten.



4. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och lyft bort den.

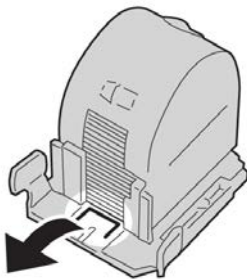


5. Ta bort fastnade klamrar från kassetten.

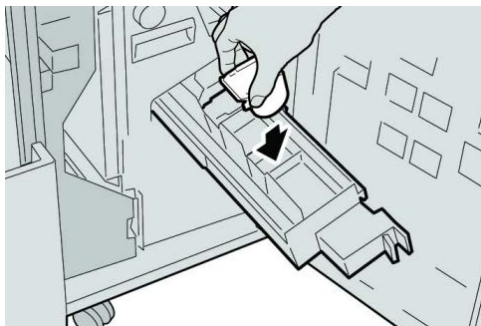


Varning!

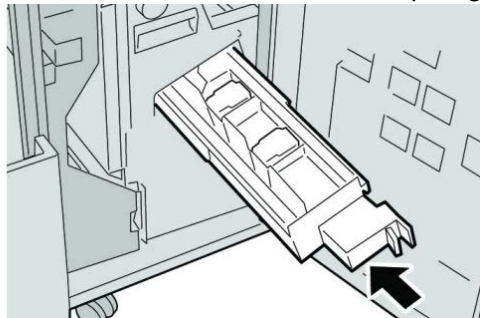
Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och skjut in den i enheten.



7. Skjut in klammerkassetten till dess ursprungliga läge i maskinen.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

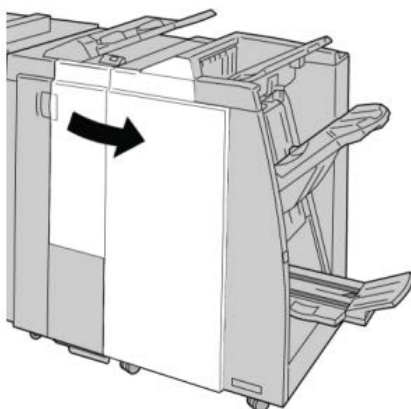
Sätta tillbaka standardklammerkassetten

Följ anvisningarna nedan om standardklammerkassetten har satts in på fel sätt i maskinen.

Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

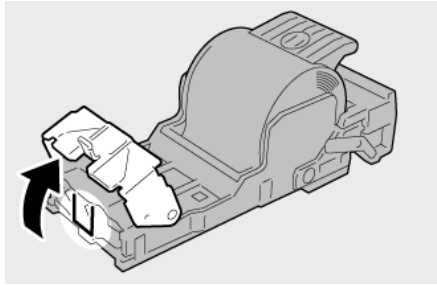
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



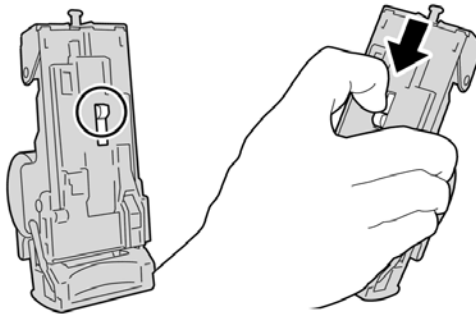
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



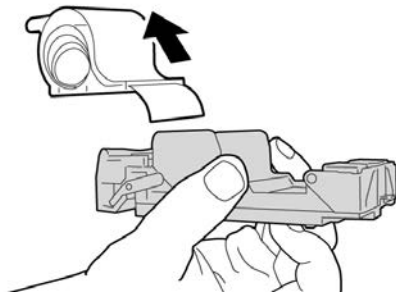
4. Öppna vid behov klammerkassetten enligt bilden och ta bort fastnade klamrar.



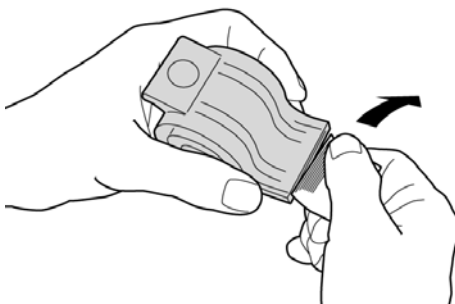
5. Fäll ned spaken baktill på klammerkassetten.



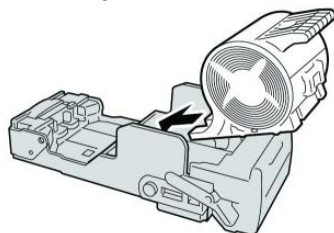
6. Håll ned spaken, vänd på enheten och ta ut kassetten.



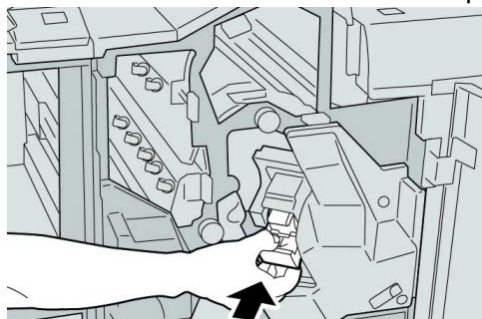
7. Lossa de yttre klamrarna längs linjen.



8. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



9. Sätt tillbaka klammerkassetten i dess ursprungliga läge i efterbehandlaren.



10. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Felkoder

Det visas en felkod om ett fel har medfört att utskriften har avbrutits på onormalt sätt eller om en felfunktion har inträffat i efterbehandlaren för häften.

Kontakta Xerox Kundtjänst om felkoden inte finns med i nedanstående tabell eller om felet kvarstår efter att den angivna åtgärden har vidtagits.

Om en felkod visas, raderas alla utskriftsdata i maskinen och i maskinens minne.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Fel i efterbehandlaren	- Ta bort eventuella hinder i pappersbanan. - Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
012 400	Överskottsbehållaren för klamrar är nästan full	Följ anvisningarna för att byta ut överskottsbehållaren för klamrar i efterbehandlaren.
012 949	Efterbehandlarens håslagsbehållare är inte isatt	Kontrollera att håslagsbehållaren är installerad i efterbehandlaren och korrekt isatt.

Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften
(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024 931	Överskottsbehållaren för klamrar är full eller nästan full	Ta ut överskottsbehållaren för klamrar och sätt in en ny.
024 932	Överskottsbehållaren för klamrar är inte isatt	Kontrollera att överskottsbehållaren för klamrar är installerad i efterbehandlaren och korrekt isatt.
024 943	Häftklammerkassetten för häften är tom eller ett häftningsfel har inträffat.	Kontrollera klammerkassetten och sätt i den rätt. Byt vid behov ut den mot en ny kassett. Återuppta jobbet.
024 957	Infogningsmagasinen är tomma	Lägg i papper i infogarens magasin.
024 974	Angivet pappersformat överensstämmer inte med formatet på papperet i magasinet	Ställ in korrekt pappersformat eller avbryt jobbet.
024 976	Fel i efterbehandlarens häftningsenhet	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024 977	Efterbehandlarens klammermatning är inte klar	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024 978	Funktionen för häftning av häften är inte klar	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024 979	Klammerkassetten är tom	Kontrollera klamrarna. Följ anvisningarna för att ta ut och sätta tillbaka klammerkassetten.
024 980	Efterbehandlarens staplingsfack är fullt	Ta bort allt papper från staplingsfacket.
024 981	Efterbehandlarens övre fack är fullt	Ta bort allt papper från det övre facket.
024 982	Den undre varningslampan för efterbehandlarens staplingsfack lyser	Ta bort allt papper från facket och ta bort eventuella andra hinder.
024 983	Efterbehandlarens häftesfack är fullt	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024 984	F-signalen för låg klammernivå i häftningsenheten för häften lyser	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024 985	R-signalen för låg klammernivå i häftningsenheten för häften lyser	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024 987	Häftesfacket är fullt	Ta bort allt papper från facket. Ställ in utmatningsfacket på trefals.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024 988	Häftesfacket är fullt	Kontrollera att falsfacket är korrekt monterat och inställt.
024 989	Problem med häftesenhetens häftningsfunktion	Kontrollera klammerkassetten och sätt i den korrekt.
047 320	Fel i kommunikationen med efterbehandlaren	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
112 700	Hålslagsbehållaren är full eller nästan full	Ta ut behållaren, töm den och sätt tillbaka den.
116 790	Inställningarna för häftning avbryts och utskrift sker	Kontrollera häftningsläget och försök skriva ut igen.
124 705	Inställningarna för hålslagning avbryts	Kontrollera hålningsläget och försök skriva ut igen.
124 706	Inställningarna för falsning avbryts	Kontrollera falsningsinställningarna och försök skriva ut igen.
124 709	Antalet sidor överskrider det antal sidor som kan häftas	Minska antalet sidor eller avbryt häftningsinställningarna. Försök sedan skriva ut igen.

Tekniska data

Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften

Egenskap	Specifikation
Magasintyp	- Övre fack: Sorterat/Buntat Obs! Stordior kan ENDAST matas ut till efterbehandlarens ÖVRE fack. Stordior kan INTE matas ut till staplingsfacket (mittenfacket). - Staplingsfack (mittenfack): Sorterat/Buntat (förskjutningsfunktion finns)

Standard efterbehandlare/ efterbehandlare för häften
(fortsättning)

Egenskap	Specifikation
Tillåtet pappersformat	Övre fack: - Max: SRA3, 13 x 19 tum, 12,6 x 19,2 tum, 330 x 488 mm (eget format) - Min: 100 x 148 mm (KSF), 4 x 6 tum (KSF), A6-kort (KSF) Staplingsfack (mittenfack): - Max: 330 x 488 mm (13 x 19 tum), SRA3 - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum) C/Z-falsfack (tillval): A4 (KSF) och 8,5 x 11 tum (KSF) Utmatning till DFA-enhet från annan tillverkare: - Max: 13 x 19 tum, SRA3 - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum)
Tillåten pappersvikt	Magasin: - Övre fack: 55–350 g/m² - Staplingsfack (mittenfack): 55–300 g/m² - C/Z-falsfack (tillval): 64–90 g/m² Utmatning till DFA-enhet från annan tillverkare: 55–350 g/m²
Magasinkapacitet	- Övre fack: 500 ark - C/Z-falsfack (tillval): Minst 30 ark *Med A4 LSF, B5 LSF, 8,5 x 11 tum LSF, 8 x 10 tum LSF, 7,5 x 10,5 tum endast LSF. När andra pappersformat används är magasinets kapacitet 1 500 ark och 100 satser. **Vissa papperstyper kan inte användas med magasinet.
Häftning (variabel längd)	Maximalt antal ark som kan häftas: 100 ark - Med pappersformat större än A4 eller 8,5 x 11 tum kan högst 65 ark häftas. - Vissa papperstyper kan medföra att klamrarna blir böjda. Pappersformat: - Max: A3/11 x 17 tum - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum) Häftningsläge: 1 plats: (framsida: sned häftning, mitten: parallell häftning, baksida: parallell häftning*) 2 platser: (parallell häftning) 4 platser: A4 (LSF) och 8,5 x 11" (LSF), parallell häftning *: Sned häftning för A3 och A4

(fortsättning)

Egenskap	Specifikation
Hålslagning	Tillåtet pappersformat: • Max: A3/11 x 17 tum • Min: B5 LSF (2 hål), A4 LSF (4 hål) Antal hål: 2, 4, 3 (tillval) Papperstyp: 55–220 g/m²
Häften/enkelfals	Maximalt antal ark: • Falsning och häftning: 25 ark • Endast falsning: 5 ark Med Xerox 75 g/m²-papper kan endast 14 ark häftas samtidigt om även omslag används. Pappersformat: • Max: A3, 13 x 18 tum • Min: A4 (KSF), 8,5 x 11 tum (KSF) Obs! Om materialet är tunt kan det inträffa materialkvaddar med Häften, Enkelfals och häftning om buntarna innehåller minst 25 ark. Om kvaddar inträffar rekommenderas du att välja en annan typ av material. Papperstyp: Endast falsning eller Falsning och häftning: 55–350 g/m² obestruket, 106–300 g/m² bestruket Pappersvikter/häfteskapacitet: • 64–80 g/m² obestruket: 25 ark • 81–90 g/m² obestruket: 20 ark • 91–105 g/m² obestruket: 10 ark • 106–128 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark • 129–150 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark • 151–176 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark • 177–220 g/m² obestruket: 5 ark, bestruket: 5 ark • 221–256 g/m², max. 4 ark bestruket eller obestruket • 257–350 g/m², max. 3 ark bestruket eller obestruket
Falsning	Obs! Icke klamrade, falsade satser är begränsade till 5 pappersark.
Magasin 8/T1 (post-processinfogare)	Pappersformat: • Max: A3/11 x 17 tum • Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum) Maskinen skriver inte ut på papper i magasin 8/T1. Kapacitet: 200 ark med Xerox 75 g/m²-papper. Papperstyp: 64–220 g/m²

C/Z-falsning (tillval)

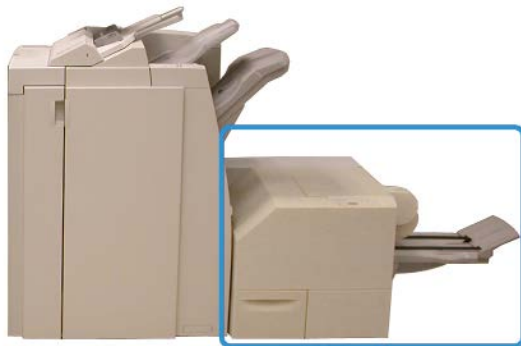
Egenskap	Specifikation
Z-fals halvark	• Z-pappersformat: A3/11 x 17 tum, B4/10 x 14 tum, 8K • Kapacitet: - Max: 80 ark (A3/11 x 17 tum Xerox 75 g/m²-papper Z-fals) - 20 ark (8K och B4/10 x 14 tum) • Papperstyp: 64–90 g/m² • Utmatningsfack: Staplingsfack (mittenfack)
C-fals Z-fals	• Pappersformat: A4/8,5 x 11 tum • Antal ark som ska falsas: 1 ark • Kapacitet: Minst 30 ark (med Xerox 75 g/m²-papper) • Papperstyp: 64–90 g/m² • Utmatningsfack: C/Z-falsfack
Enkelfals	Mer information finns i specifikationerna för Häften/enkelfals.

18

SquareFold-renskärningsmodul

Översikt

SquareFold-renskärningsmodulen är en tillvalsenhet för efterbehandling som används i kombination med en annan efterbehandlingsenhet med häftesfunktion.



Obs!

Renskrävningsmodulen kan bara användas med en efterbehandlare med häftesfunktion.

SquareFold-renskärningsmodulen:

- Tar emot häftet från efterbehandlarens häftesmodul
- Plattar till häftets rygg, vilket minskar häftets tjocklek och ger den ett inbundet utseende
- Renskar häftet så att kanterna blir jämna

Häftet sätts samman och häftas i efterbehandlarens häftesmodul. Det matas alltså in färdigmonterat i renskrävningsmodulen. Eventuella justeringar av sidornas utseende och placering i häftet måste göras via maskinens gränssnitt eller skrivardrivrutinen.

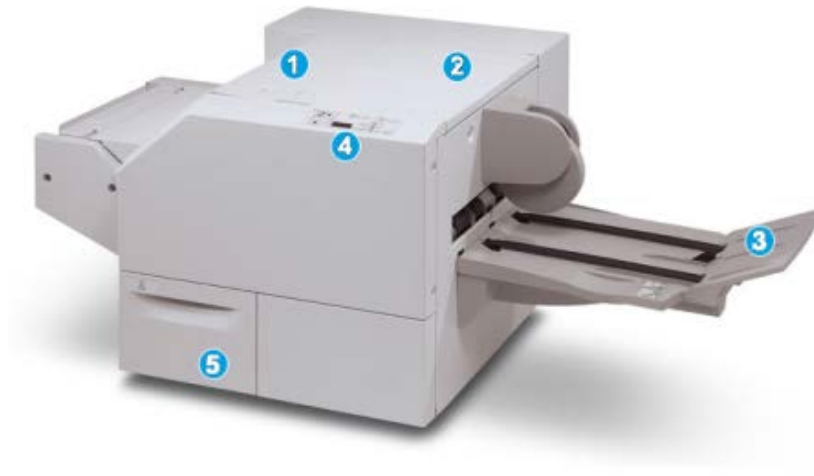
Obs!

Läs alltid avsnittet med tips om SquareFold-renskärningsmodulen innan du använder den. Där finns viktig information om hur du ställer in utskriften/kopieringen så att du får bästa möjliga resultat.

Det kan vara lämpligt att göra en eller flera provutskrifter innan du skriver ut större jobb.

Identifiera komponenterna

Huvudkomponenter



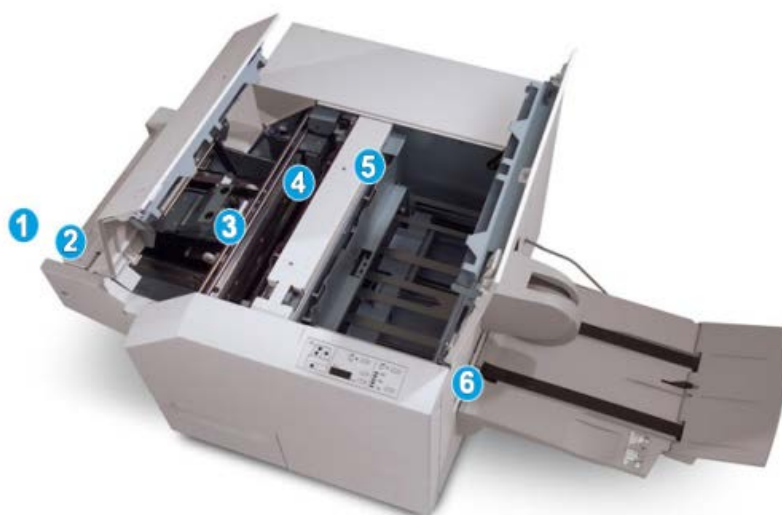
Huvudkomponenterna består av:

1. Övre vänster lucka: Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns fyrkantsfalsmekanismen.
2. Övre höger lucka: Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns renskärningsmekanismen.
3. Utmatningsfack för häften: I detta fack hamnar fyrkantsfalsade häften från efterbehandlaren.
4. Kontrollpanelen: Består av bildskärm, knappar och indikatorlampor.
5. Renskararens avfallsbehållare: Samlar upp avfall från renskararen. Dra ut den när du ska tömma avfallet.

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen.

Pappersbana

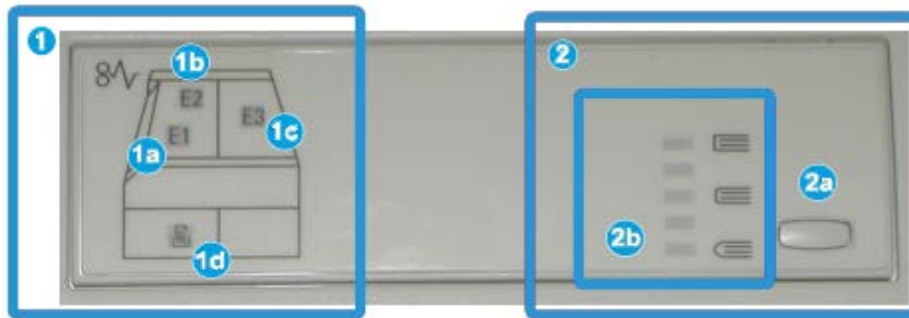


1. Häftet lämnar efterbehandlarens häftesmodul och matas in i renskärningsmodulen.
2. Sensorn för häftesutmatning (i renskärningsmodulen) känner av den främre kanten på häftet (ryggen) och flyttar det till fyrkantsfalsområdet.
3. När ryggen matas in i fyrkantsfalsområdet spänns häftet fast och fyrkantsfalsningen påbörjas.
4. Häftet plattas till och ryggen fyrkantsfalsas enligt inställningarna på kontrollpanelen.
5. När häftet har plattats till och ryggen är fyrkantsfalsad flyttas häftet till renskärningsområdet.
 - a. Där flyttas det så att den bakre kanten kommer fram till kniven i renskäraren.
 - b. Bakkanten renskärs (enligt det format på det efterbehandlade häftet som har angetts i inställningarna för renskärningsläget).
6. Häftet flyttas till utmatningsområdet, där det transporteras till utmatningsfacket för häften.

Obs!

Häften som matas ut från renskärningsmodulen kan innehålla pappersspill från föregående häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Avlägsna i så fall pappersspillet och kasta det.

Kontrollpanel



Kontrollpanelen består av följande:

1. Felindikatorer: Tänds när ett fel eller en kvadd inträffar i något område i renskärningsmodulen.
 - a. Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår när häftet lämnar efterbehandlarens utmatningsområde.
 - b. Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i fyrkantsfalsområdet.
 - c. Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i renskärningsområdet.

Obs!

Om någon av indikatorerna 1a, 1b och 1c lyser, kan den övre luckan öppnas och kvadden/felet åtgärdas. Vid normal drift eller när maskinen är i viloläge kan de övre luckorna inte öppnas.

- d. Den här indikatorn tänds när renskärarens avfallsbehållare är utdragen eller full.

2. Alternativ för fyrkantsfals: Detta område på kontrollpanelen innehåller följande:

Obs!

Alternativen för fyrkantsfals är tillgängliga via datorns skrivardrivrutin, skrivarservern eller maskinens gränssnitt (om den är en kopiator/skrivare). Detta behandlas närmare i avsnittet "Alternativ för fyrkantsfals".

- a. Knappen Inställningar: Tryck på knappen när du behöver ändra inställningen av fyrkantsfalsningen. Se nästa punkt.
- b. Alternativ för fyrkantsfals: Välj önskad inställning. Inställningarna beskrivs närmare i avsnittet "Alternativ för fyrkantsfals".

Fyrkantsfalsfunktion

Funktionen Fyrkantsfals väljs/öppnas via datorns skrivardrivrutin, maskinens gränssnitt eller skrivarservern.

Obs!

Funktionen Fyrkantsfals är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold-renskärningsmodul.

Obs!

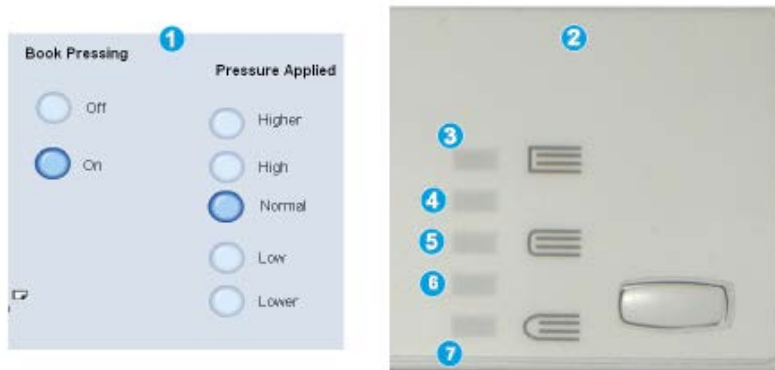
Begreppet "bokpressning" används synonymt med begreppen "fyrkantsfals" och "fyrkantsfalsning".

Fyrkantsfalsalternativ

Funktionen Fyrkantsfals (bokpressning) kan aktiveras eller inaktiveras vid behov. När funktionen är aktiverad kan du välja bland fem alternativ beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Obs!

I resten av detta avsnitt visas kontrollpanelen till SquareFold-renskärningsmodulen och maskinens gränssnittsskärm för kopiator/skrivare. De enskilda skärmbilderna för skrivarservern och skrivardrivrutinen visas inte. Beskrivningarna av alternativen för fyrkantsfals avser nätverksutskrift och gäller alla skrivare/skrivardrivrutiner som är anslutna till maskinen.



1. Alternativen för fyrkantsfals/bokpressning i maskinens gränssnitt. Bilden är bara ett typexempel. De faktiska bilderna i gränssnittet kan variera beroende på vilken maskin som har anslutits.
2. Kontrollpanelen till SquareFold-renskärningsmodulen
3. **+2/Higher/High 2:** Ger högsta möjliga tryck på häftets rygg. Ju mer tryck som anbringas, desto "fyrkantigare" blir häftets rygg. +2 är det högsta tryck som kan anbringas.

Den här inställningen är lämplig när det efterbehandlade häftet består av högst fem sidor med kraftigt papper (200 g/m² eller mer).

4. **+1/High/High 1:** Ger högre tryck på häftets rygg men inte så mycket som med inställningen +2.
5. Auto/Normal: Detta är grundinställningen som används för de flesta jobb.
6. **-1/Low/Low 1:** Ger lägre tryck på häftets rygg. Ju lägre tryck som anbringas, desto rundare blir häftets rygg.

7. **-2/Lower/Low 2:** Används när det efterbehandlade häftet består av högst fem sidor på tunnare papper (högst 100 g/m²). -2 är det lägsta tryck som kan anbringas.

Välj den inställning som passar bäst för häftet.

Obs!

Det kan vara lämpligt att göra en eller flera provutskrifter innan du skriver ut större jobb.

Följande bild visar två olika häften. Det ena har fyrkantsfalsats och det andra inte.



1. Detta häfte har inte fyrkantsfalsats. Ryggen är rundare och tjockare.
2. Detta häfte har fyrkantsfalsats. Ryggen är tillplattad och fyrkantsfalsad, vilket ger häftet utseendet hos en bunden bok.

Åtkomst till fyrkantsfalsalternativen

Vid nätverksutskrift kan du aktivera fyrkantsfalsfunktionen och ange alternativ för fyrkantsfalsning via datorns skrivardrivrutin (innan jobbet skickas till utskrift) eller via skrivarservern (efter att jobbet har skickats). Så här kommer du åt fyrkantsfalsfunktionerna vid nätverksutskrift:

1. För jobb som skickas från datorn fortsätter du med nästa steg.
 - För jobb som redan finns i skrivarservern fortsätter du till steg 3.
2. Öppna det aktuella jobbet i motsvarande program på datorn (t.ex. Microsoft Word eller Adobe Reader).
 - a) Välj **Arkiv** och **Skriv ut**.
 - b) Välj önskad maskin (med renskärningsmodulen ansluten) i utskriftsfönstret och välj sedan **Egenskaper** för maskinen.
 - c) Fortsätt till steg 4.
3. Öppna Egenskaper för jobbet i skrivarservern:
 - a) Dubbelklicka på jobbet (i kön för behållna eller utskrivna jobb).
 - b) Klicka på fliken Efterbehandling/utmatning i fönstret Egenskaper.

- c) Fortsätt till nästa steg.
4. Kontrollera att rätt utmatningsfack är markerat (häftesfacket).
 5. Kontrollera vid behov att rätt alternativ för häftning/efterbehandling/falsning är valda.
 6. Välj önskat alternativ för fyrkantsfals (bokpressning).
 7. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga alla egenskapsfönster.
 8. Skicka jobbet till maskinen.

Renskärningsfunktion

Funktionen Renskärning väljs/öppnas via datorns skrivardrivrutin, maskinens gränssnitt eller skrivarservern.

Obs!

Funktionen Renskärning är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold-renskärningsmodul.

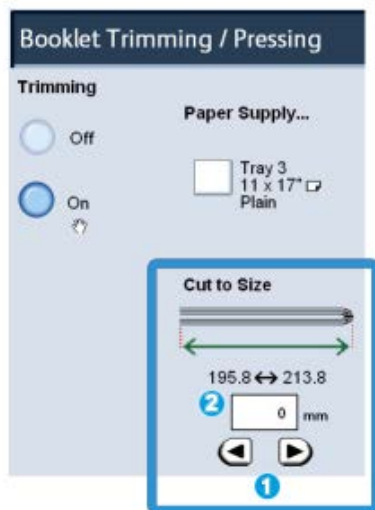
Renskärningsalternativ

När du använder renskärningsalternativen bör du alltid tänka på följande:

- Häften som matas ut från renskärningsmodulen kan innehålla pappersspill från föregående häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Avlägsna i så fall pappersspillet och kasta det.
- Funktionen Renskärning kan aktiveras eller inaktiveras vid behov. När funktionen är aktiverad kan du ställa in renskärningen i steg om 0,1 mm/0,0039 tum beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Obs!

I resten av detta avsnitt visas maskinens gränssnittsskärm. De enskilda skärmbilderna för skrivarservern och skrivardrivrutinen visas inte. Beskrivningarna av renskärningsalternativen avser nätverksutskrift och gäller alla skrivare/skrivardrivrutiner som är anslutna till maskinen.



1. Öka eller minska renskärningsmåttet genom att trycka på pilknapparna. Ändringarna görs i steg om 0,1 mm/0,0039 tum.
2. Inställningen av renskärningen baseras på:
 - antalet ark i häftet
 - bredden på häftet (t.ex. 210 mm/8,5 tum eller 149 mm/5,5 tum)
 - materialtypen (t.ex. bestruket/obestruket, glättat) och
 - materialvikten

Obs!

Obs! Du behöver kanske pröva olika inställningar för att avgöra vilka inställningar som är bäst för det aktuella jobbet. Dessutom kan det vara lämpligt att göra en eller flera provutskriftar innan du skriver ut större jobb, så att du kan förvissa dig om att få bästa möjliga resultat.

Obs!

Renskärningen kan inte ske mindre än 2 mm eller mer än 20 mm från häftets kant. Inställningar under 2 mm kan ge dålig renskärning och inställningar över 2 mm ger ingen renskärning alls.

Välj den inställning som passar bäst för häftet.

Anvisningar för renskärning

Följande tabell visar scenarier med olika pappersvikt, materialtyper och renskärning. Använd den som vägledning när du väljer renskärningsinställning för ett visst jobb.

Obs!

Inställningarna i tabellen är endast exempel och är inte avsedda att representera alla tänkbara scenarier. Tabellen är enbart en vägledning.

Scenario nummer	Pappersformat	Format på det färdiga häftet	Pappersvikt (g/m ²)	Ungefärlig inställning av renskärning (mm)	Antal sidor i det färdiga häftet
1	A4 (210 x 298 mm)/8,5 x 11 tum	5,5 x 210 mm/5,5 x 8,5 tum	75 g/m ²	130	20
2	A4 (210 x 298 mm)/8,5 x 11 tum	5,5 x 210 mm/5,5 x 8,5 tum	24 g/m ²	125	14
3	A4 (210 x 298 mm)/8,5 x 11 tum	5,5 x 210 mm/5,5 x 8,5 tum	32 g/m ²	135	10
4	A4 (210 x 298 mm)/8,5 x 11 tum	5,5 x 210 mm/5,5 x 8,5 tum	75 g/m ²	125	10
5	A4 (210 x 298 mm)/8,5 x 11 tum	5,5 x 210 mm/5,5 x 8,5 tum	80 g/m ²	135	12
6	B4 (250 x 353 mm)/8,5 x 14 tum	8,5 x 176,5 mm/5,5 x 8,5 tum	75 g/m ²	172	6
7	B4 (250 x 353 mm)/8,5 x 14 tum	8,5 x 176,5 mm/5,5 x 8,5 tum	90 g/m ²	170	6
8	A3 (297 x 420 mm)/11 x 17 tum	A4 (210 x 297 mm)/8,5 x 11 tum	90 g/m ²	200	14
9	A3 (297 x 420 mm)/11 x 17 tum	A4 (210 x 297 mm)/8,5 x 11 tum	80 g/m ²	205	5
10	A3 (297 x 420 mm)/11 x 17 tum	A4 (210 x 297 mm)/8,5 x 11 tum	20 g/m ²	210	22
11	A3 (297 x 420 mm)/11 x 17 tum	A4 (210 x 297 mm)/8,5 x 11 tum	90 g/m ²	210	8
12	A3 (297 x 420 mm)/11 x 17 tum	A4 (210 x 297 mm)/8,5 x 11 tum	120 g/m ²	205	10
13	12 x 458 mm/5,5 x 8,5 tum	6 x 229 mm/5,5 x 8,5 tum	120 g/m ²	220	6
14	12 x 458 mm/5,5 x 8,5 tum	6 x 229 mm/5,5 x 8,5 tum	120 g/m ²	215	5
15	12 x 458 mm/5,5 x 8,5 tum	6 x 229 mm/5,5 x 8,5 tum	120 g/m ²	210	4
16	12 x 458 mm/5,5 x 8,5 tum	6 x 229 mm/5,5 x 8,5 tum	105 g/m ²	220	16
17	12 x 458 mm/5,5 x 8,5 tum	6 x 229 mm/5,5 x 8,5 tum	120 g/m ²	210	14

Åtkomst till renskärningsalternativ

Vid nätverksutskrift kan du aktivera renskärningsfunktionen och ange renskärningsalternativ via datorns skrivardrivrutin (innan jobbet skickas till utskrift) eller via skrivarservern (efter att jobbet har skickats). Så här kommer du åt renskärningsfunktionerna vid nätverksutskrift:

1. För jobb som skickas från datorn fortsätter du med nästa steg.
 - För jobb som redan finns i skrivarservern fortsätter du till steg 3.
2. Öppna det aktuella jobbet i motsvarande program på datorn (t.ex. Microsoft Word eller Adobe Reader).
 - a) Välj **Arkiv** och **Skriv ut**.
 - b) Välj önskad maskin (med renskärningsmodulen ansluten) i utskriftsfönstret och välj sedan **Egenskaper** för maskinen.
 - c) Fortsätt till steg 4.
3. Öppna Egenskaper för jobbet i skrivarservern:
 - a) Dubbelklicka på jobbet (i kön för behållna eller utskrivna jobb).
 - b) Klicka på fliken Efterbehandling/utmatning i fönstret Egenskaper.
 - c) Fortsätt till nästa steg.
4. Kontrollera att rätt utmatningsfack är markerat (häftesfacket).
5. Kontrollera vid behov att rätt alternativ för häftning/efterbehandling/falsning är valda.
6. Välj önskat alternativ för renskärning.
7. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga alla egenskapsfönster.
8. Skicka jobbet till maskinen.

Tips

Utskrift av helsidesbilder i häften

När originalet innehåller text/bild över hela sidor, bör du se till att formatet på det efterbehandlade häftet ställs in så att sådana helsidesbilder inte blir avklippta när häftet renskärs. Se bilden.



1. Detta häfte har förtryckta främre och bakre omslag med helsidesbild. Det har tryckts på papper i B4-format (8,5 x 14 tum). Det främre omslaget har renskurits och rymmer hela bilden.
2. Här har samma häfte tryckts på papper i A4-format (8,5 x 11 tum). Bilden på det främre omslaget har klippts av vid renskärningen.

Innan du skriver ut ett häfte bör du tänka igenom hela jobbet:

- Vilket format ska det efterbehandlade häftet ha?
- Innehåller häftet text/bild över hela sidorna?
- Använder du förtryckta omslag med helsidesbilder?
- Ska häftet renskäras?
- Behöver du förskjuta några helsidesbilder för att vara säkra på att de ryms i det efterbehandlade häftet?

Det här är viktiga frågor som kan påverka utseendet på häftet, i synnerhet om dokumentet innehåller helsidesbilder och häftet ska renskäras.

Följ dessa tips

Följ tipsen nedan så att du får önskat resultat:

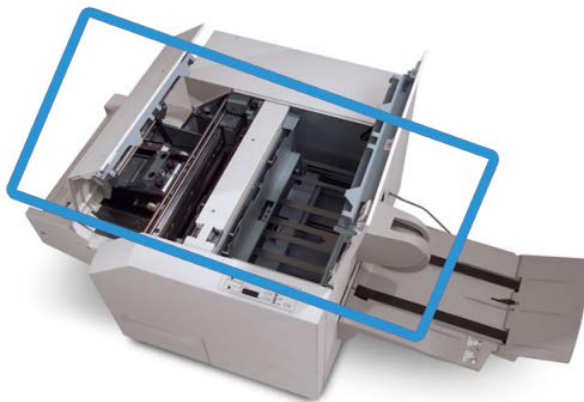
- Gör alltid en eller flera provutskriftar innan du skriver ut ett större jobb.
- Kontrollera om bilderna eller texten blir avklippta i provutskriftarna.
- Om bilder eller text behöver förskjutas kan du använda alternativen i programmets skrivardrivrutin. Se hjälpaavsnittet till skrivardrivrutinen.
- Kom ihåg att det kan behövas flera provutskriftar innan du får önskat resultat.

Problemlösning

Rensa kvaddar

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen. Närmare uppgifter om indikatorerna finns i informationen om kontrollpanelen tidigare i det här avsnittet.



Papperets bana visas i bilden ovan. Rensa alla papperskvaddar som kan finnas i banan. Om en kvadd uppstår slutar maskinen att skriva ut, och det kan hända att ett meddelande visas i användargränssnittet.

Obs!

Börja alltid med att felsöka SquareFold-renskärningsmodulen när du ska ta reda på om kvadden/felet har inträffat i efterbehandlaren eller renskärningsmodulen.

Rensa kvaddar

Så här rensar du kvaddar eller åtgärdar fel och återupptar utskriften:

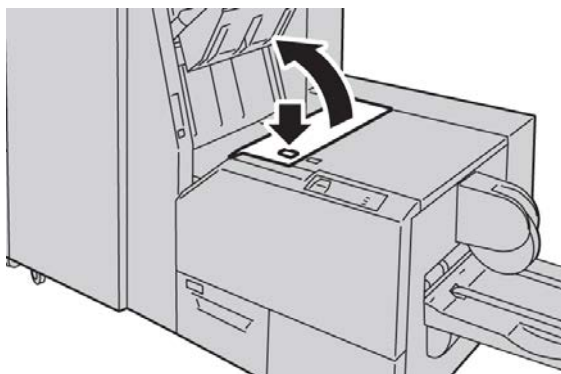
1. Följ anvisningarna i maskinens gränssnitt.
2. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen om det visas ett meddelande om detta.
3. Se efter om det har fastnat häften i renskärningsmodulens pappersbana och ta bort dem.
4. Se efter om det finns renskärningsspill i pappersbanan och ta bort det.
5. Stäng de övre vänstra och högra luckorna.
6. Töm renskärarens avfallsbehållare.
7. Se till att behållaren är helt inskjuten/stängd.

8. Se till att alla luckor på renskärningsmodulen är stängda.
9. Om kontrollpanelen på renskärningsmodulen och/eller maskinens gränssnitt fortfarande indikerar en kvadd måste du kontrollera renskärningsmodulen igen (steg 1–8).
10. Öppna vid behov efterbehandlaren och leta efter kvadd/fel längs pappersbanan.
11. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

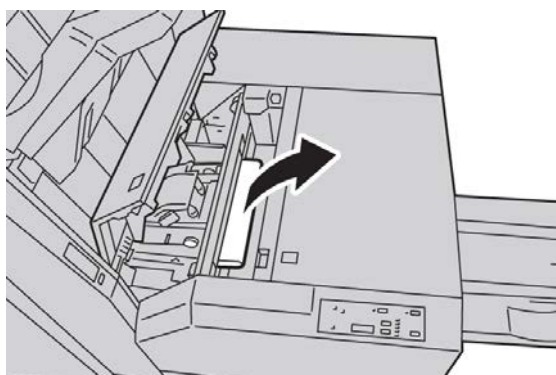
Rensa kvaddar vid E1/E2

Så här rensar du kvaddar när E1- och/eller E2-lysdioderna lyser på SquareFold-renskärningsmodulens kontrollpanel.

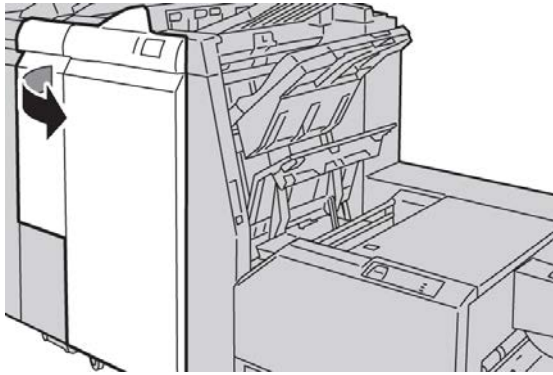
1. Se till att maskinen inte är i gång och tryck på knappen på renskärarens vänstra lucka så att luckan öppnas.



2. Ta bort papper som har fastnat.



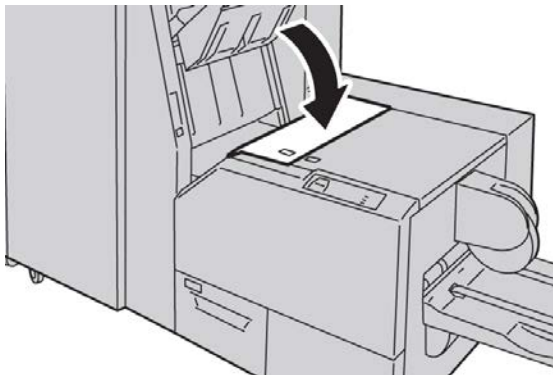
3. Om du inte kan ta bort papperet i steg 2, öppnar du höger lucka på efterbehandlaren.



4. Vrid ratt 4a åt höger och ta sedan bort papperet som fastnat.



5. Stäng vänster lucka på renskärningsenheten.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren om du öppnade den i steg 3.

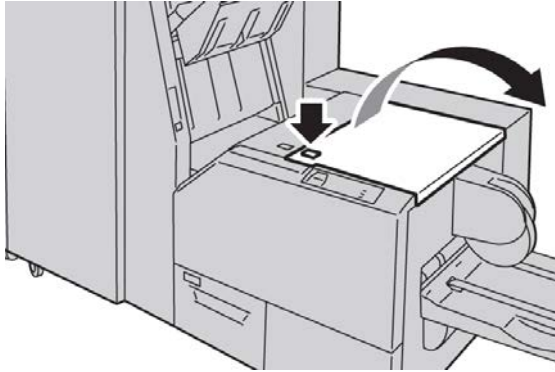
Obs!

Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

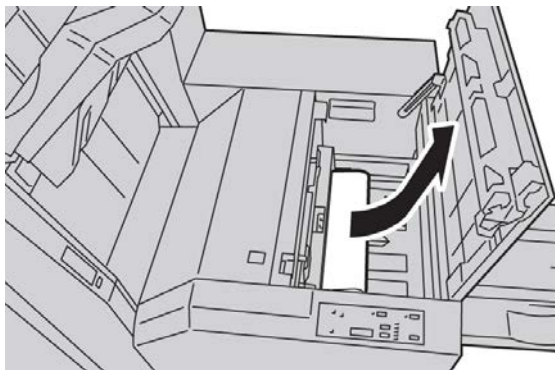
Rensa kvaddar vid E3

Så här rensar du kvaddar när E3-lysdioden lyser på SquareFold-renskärningsmodulen.

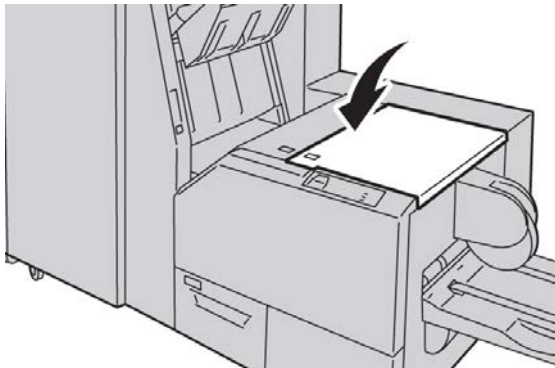
1. Se till att maskinen inte är i gång och tryck på knappen på renskärningsenhetens högra lucka så att luckan öppnas.



2. Ta bort papper som har fastnat.



3. Stäng höger lucka på renskärningsenheten.



Felkoder

Om en kvadd/ett fel inträffar i renskärningsmodulen visas ett felmeddelande i maskinens gränssnitt. I följande tabell finns en lista med felkoder för renskärningsmodulen och motsvarande felkoder för efterbehandlaren.

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen. Närmare uppgifter om indikatorerna finns i informationen om kontrollpanelen tidigare i det här avsnittet.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Kvadd/fel i renskärningsmodulen	- Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. - Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områden för kvaddrensning. - Stäng de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. - Kontrollera renskärarens avfallsbehållare: - Om den är full, tömmer du den och sätter sedan tillbaka den. - Om behållaren är delvis utdragen, skjuter du in den helt och hållet. - Följ vid behov återstående anvisningar i maskinens gränssnitt. - Om felet kvarstår upprepar du steg 1–5. Kontakta service om det fortfarande kvarstår.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Kvadd eller kommunikationsfel i renskärningsmodulen	1. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. 2. Kontakta service om felet kvarstår.
013-303 013-304	En topplucka är öppen.	1. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 2. Stäng de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 3. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 4. Kontakta service om felet kvarstår.
013-208 013-940 013-941	Renskärarens överskottsbehållare är full eller ett fel har inträffat.	1. Dra ut behållaren och töm ut allt renskärningsspill. 2. Sätt tillbaka behållaren i renskärningsmodulen. 3. Se till att behållaren är helt intryckt och att indikatorlampan inte lyser. 4. Om felet kvarstår upprepar du steg 1–3. 5. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 6. Kontakta service om felet kvarstår.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-943	Häftesfacket i renskärningsmodulen är fullt.	1. Ta bort eventuella häften från facket. 2. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 3. Kontakta service om felet kvarstår.
012-115 012-264 012-302	Kvadd eller fel i efterbehandlaren	1. Om maskinens gränssnitt fortsätter att indikera kvadd/fel öppnar du efterbehandlaren och avlägsnar alla kvaddar. Stäng efterbehandlarens lucka (luckor). 2. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt. 3. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 4. Kontakta service om felet kvarstår.

Tekniska data

Tekniska data

Egenskap	Tekniska data
Pappersformat	• Max: 330 x 457 mm/13 x 18 tum • Min: A4/8,5 x 11 tum KSF Obs! Renskärningsmodulen kräver både gränssnittsmodulen och efterbehandlaren för häften.
Renskärningskapacitet	• Häfte med 5–20 ark (upp till 80 sidor) à 90 g/m² • Häfte med 5–25 ark (upp till 80 sidor) à 90 g/m² Renskärningsmått: 2–20 mm, kan anges i steg om 0,1 mm
Pappersvikt	60–220 g/m ²

Standardefterbehandlare Plus

Standardefterbehandlare Plus fungerar som kommunikationsgränssnitt och utgör en pappersbana mellan skrivarmotorn, den obligatoriska gränssnittsmodulen och en eventuell ansluten DFA-enhet (Document Finishing Architecture) från en annan tillverkare.

Standardefterbehandlare Plus har stöd för flera tillvalsenheter för efterbehandling, från lättproduktionskrivarmotorer till avancerad utrustning med andra typer av kommunikationsgränssnitt och fysiska gränssnitt.

Översikt

Obs!

Standardefterbehandlare Plus kräver att gränssnittsmodulen har installerats.



Standardefterbehandlare Plus består av följande två moduler:

1. Efterbehandlingsmodul
2. Efterbehandlingstransport

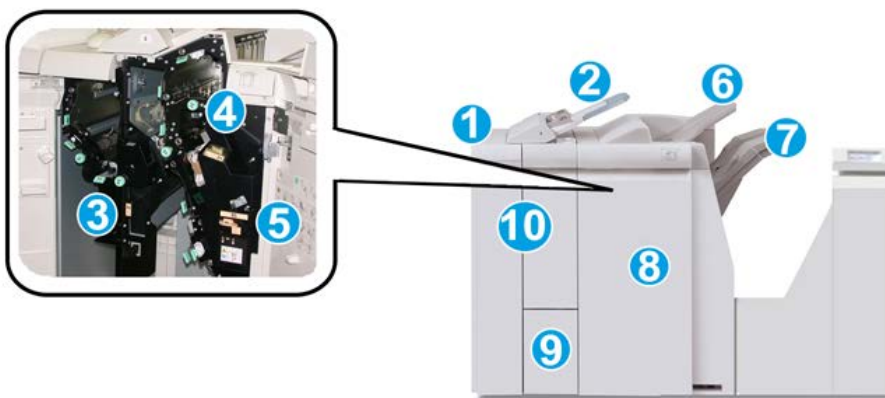
Utskrifterna matas från maskinen (och eventuell ansluten tillvalsenhet för efterbehandling) till efterbehandlingsmodulen. Efterbehandlingstransporten fungerar som gränssnitt för pappersmatning mellan efterbehandlingsmodulen till ansluten utmatningsenhet från annan tillverkare. Efterbehandlingstransporten matar papperet från efterbehandlingsmodulen till en av de tre utgångarna på efterbehandlingstransporten. Höjden på pappersingången till DFA-enheten måste överensstämma med efterbehandlingstransportens utgång 1 eller 2.

Efterbehandlingstransporten har stöd för flera efterbehandlingsprocesser, från lättproduktionskrivarmotorer till avancerad utrustning med andra typer av kommunikationsgränssnitt och fysiska gränssnitt.

Efterbehandlingsmodul

Efterbehandlingsmodulens huvudkomponenter

Efterbehandlingsmodulen har följande komponenter:



Nr.	Komponent	Funktion
1	Efterbehandlingsmodul	Utskrifterna matas från maskinen via lämplig gränssnittsmodul till efterbehandlingsmodulen som sedan matar utskriften till efterbehandlingstransporten, varifrån de förs till en utmatningsenhet från annan tillverkare. Efterbehandlingsmodulen visas här med tillvalet C/Z-falsare.
2	Post-processinfogare (magasin 8/T1)	- Magasinet tillhör standardutrustningen på denna efterbehandlare och används för infogning av papper som ska användas som avdelare och omslag. - Maskinen skriver inte ut på papper i det här magasinet. Det används till förtryckt material och för infogning av blad. (Infogade blad kan vara t.ex. avdelare eller mellanlägg.) - Magasin 8 rymmer 200 ark à 75 gram. - Papperen kan läggas in med LSF- eller KSF-orientering.

(fortsättning)

Nr.	Komponent	Funktion
3	Håslagsbehållare	Samlar upp pappersspill från håslagsenheten. Öppna behållaren när du ska tömma pappersspillet.
4	Häftklammerkassett	Innehåller häftklamrar. Ta ut kassetten för att fylla på klamrar eller ta bort klamrar som har fastnat.
5	Överskottsbehållare för häftklamrar	Överskottsbehållare för klamrar. Ta ut behållaren när den är full.
6	Övre magasin	Det övre magasinet används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark papper à 80 g/m ² . Utskrifterna matas ut hit när särskilda funktioner har valts, till exempel Automatisk sortering, Sorterat, Buntat eller Normal.
7	Staplingsfack (mittenfack)	Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer 2 000 ark papper à 80 g/m ² . Hit matas också hålade och Z-falsade utskrifter. Obs! Både det övre facket och staplingsfacket kan användas med hålrat papper (tillval)
8	Höger lucka	Öppna luckan när du behöver rensa papperskvaddar, fylla på klamrar, ta bort klamrar som fastnat och ta bort pappersspill från håslagsenheten.
9	C/Z-falsfack (tillval)	Till det här tillvalsfacket matas utskrifterna ut när du har valt C-fals eller Z-fals av A4-ark (8,5 x 11 tum) och A3-ark (11 x 17 tum).
10	Vänster lucka	Öppna luckan när du behöver komma in i maskinen och ta bort papperskvaddar.

Falsfunktion

Om maskinen är försedd med C/Z-falsning (tillval) kan du skriva ut med falsfunktionen. Enheten falsar utskrifterna längs mitten (enkelfals) eller på två ställen (C-fals eller Z-fals). Falsfunktionen väljs via skrivardrivrutinen.

Obs!

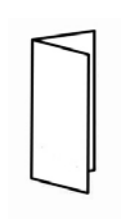
För att falsfunktionen ska kunna användas måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först). Du måste välja ett magasin som innehåller KSF-material.

Falstyper

Följande falstyper finns:

Enkelfals (dubbelfals)

Enkelfals är en fals som delar in det utskrivna arket i två delar.

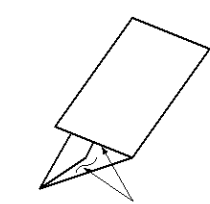


Obs!

Alternativet Enkelfals finns bara i efterbehandlaren för häften.

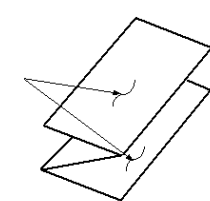
C-fals

C-fals innebär två falsar så att arkets ytterdelar viks in mot varandra.



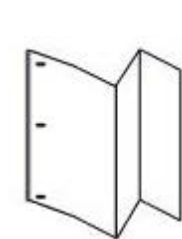
Z-fals

Z-fals innebär två falsar som viks åt motsatta håll, vilket skapar en "dragspelseffekt".



Z-fals halvark (visas här med 3 hål)

Precis som med vanlig Z-fals viks två falsar åt motsatta håll. Skillnaden mellan vanlig Z-fals och Z-fals halvark är att alla delar inte blir lika breda med det sistnämnda alternativet. Den större fliken sticker ut och kan häftas eller håslås.



Fylla på papper/flikpapper i magasin 8/T1 (post-processinfogare)

1. Du kan behöva ta bort kvarvarande material i magasin 8/T1.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.



3. Lägg i papper/flikpapper så att de ligger an mot magasinets framkant.



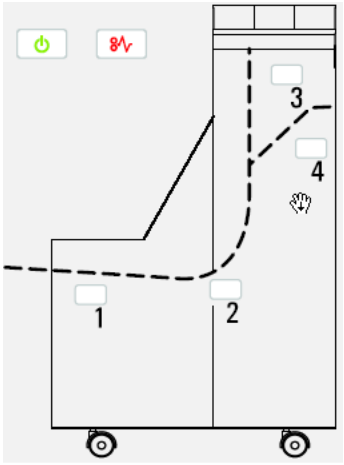
- a) Förtryckt papper ska läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt.
 - b) Flikpapper ska läggas i så att sidan med fliken matas in först (i pilens riktning, se bilden ovan).
4. I fönstret Magasinegenskaper anger du materialuppgifter om format, typ och vikt, och vid behov inställningar för pappersböjningskorrigering och/eller justering. Skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.
 5. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Efterbehandlingstransport

Efterbehandlingstransportens huvudkomponenter

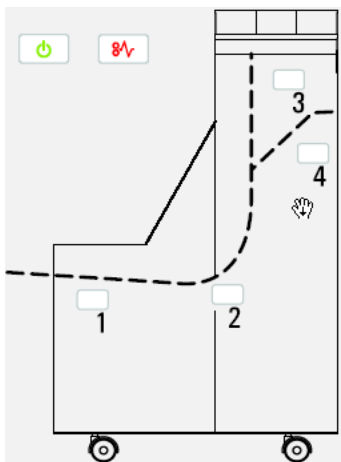
Efterbehandlingstransporten består av följande komponenter:



Nr.	Komponent	Funktion
1	Efterbehandlingstransport	Efterbehandlingstransporten fungerar som gränssnitt för pappersmatning från efterbehandlingsmodulen till ansluten utmatningsenhet från annan tillverkare.
2	Statusskärm på efterbehandlingstransporten 	Skärmen visar efterbehandlingstransportens status samt platsen för eventuella papperskvaddar.
3	Frontluckan på efterbehandlingstransporten	Öppna luckan för att rensa papperskvaddar och rengöra områdena längs pappersbanan.

Statusindikatorer för efterbehandlingstransporten

Bildskärmen visar efterbehandlingstransportens status samt platserna för eventuella papperskvaddar.



I följande tabell finns närmare information om

Plats	LED-färg	Status	Orsak
Strömindikator 	Grön	PÅ	Strömmen till efterbehandlingstransporten är påslagen och fungerar korrekt.
		AV	Strömmen till efterbehandlingstransporten är avstängd.
Felindikator 	Röd	PÅ	Kan vara något av följande: - Papperskvaddindikering - Öppna frontluckan
Område 1	Röd	PÅ	Papperskvadd i område 1
Område 2	Röd	PÅ	Papperskvadd i område 2
Område 3	Röd	PÅ	Papperskvadd i område 3
Område 4	Röd	PÅ	Papperskvadd i område 4

Underhåll av standardefterbehandlare Plus

Förbrukningsartiklar till standardefterbehandlare Plus

Tillbehör från Xerox, papper och andra förbrukningsartiklar kan beställas från Xerox på www.xerox.com. Klicka på länken Kontakta oss för att få lokala kontaktuppgifter/telefonnummer, eller på Tillbehör och ange/välj uppgifter om den aktuella maskinen (produktserie och modelltyp).

Obs!

Se alltid www.xerox.com beträffande aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas ut av kunden (CRU).

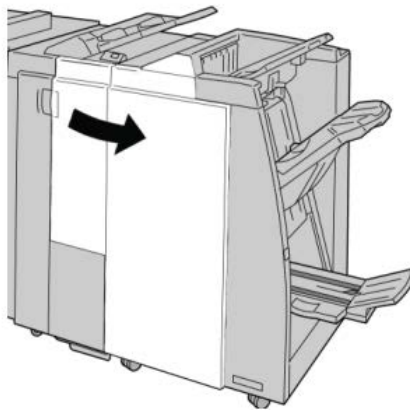
Förvara tillbehör och förbrukningsartiklar samt Xerox-komponenter i originalförpackningen på lämplig plats.

Förbrukningsartikel	Medföljande förbrukningsartikel/beställningskvantitet
Klammerkassett/överskottsbehållare för klamrar	Per kartong: 4 klammerkassetter (5 000 klamrar per kassett) och 1 överskottsbehållare för klamrar

Byta standardklammerkassetten

Det visas ett meddelande i gränssnittet när du behöver byta en klammerkassett.

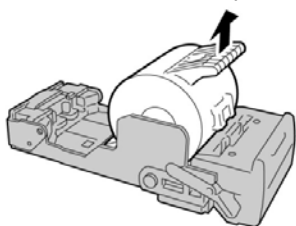
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



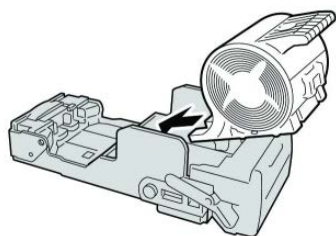
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



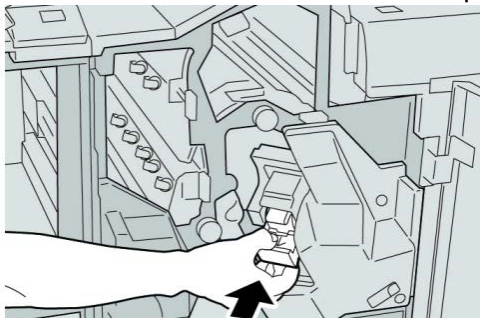
4. Ta tag i klammerkassetten på de platser som pilen visar och ta ut kassetten ur enheten.



5. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i dess ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

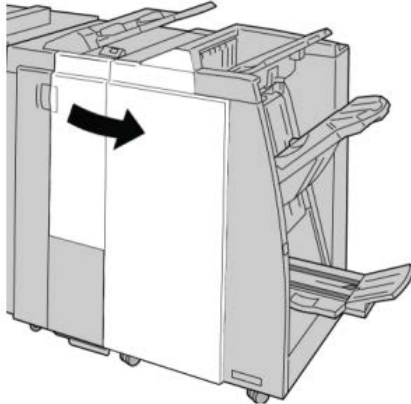
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

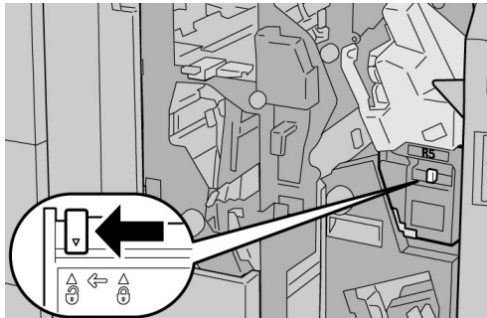
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar

Det visas ett meddelande när överskottsbehållaren för klamrar är full. Så här byter du behållaren:

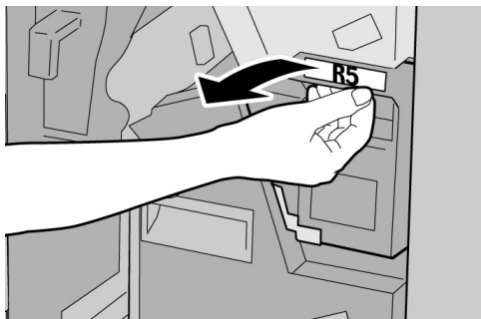
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Leta reda på överskottsbehållaren för klamrar (**R5**) i efterbehandlaren och för låsspaken till olåst läge.



4. Håll i R5 enligt bilden och ta ut överskottsbehållaren ur maskinen.



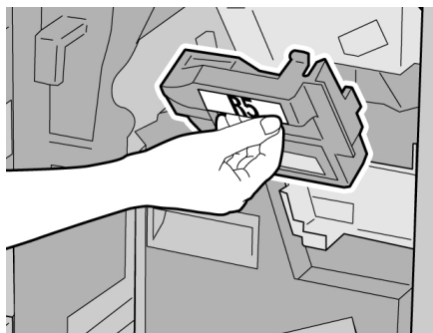
5. Lägg den förbrukade överskottsbehållaren i medföljande plastpåse.



Obs!

Skicka inte tillbaka förbrukade behållare till Kundtjänst.

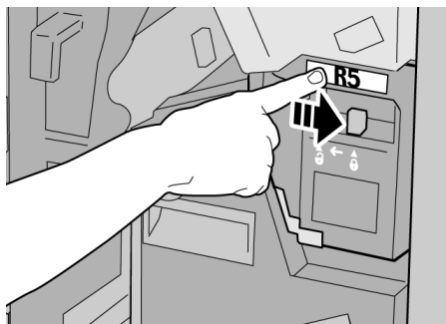
6. Håll den nya överskottsbehållaren i handtagsområdet **R5** och skjut in den i maskinen.



Obs!

Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.

7. Skjut in **R5** så att låsspaken flyttas till låst läge.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Tömma håslagsbehållaren

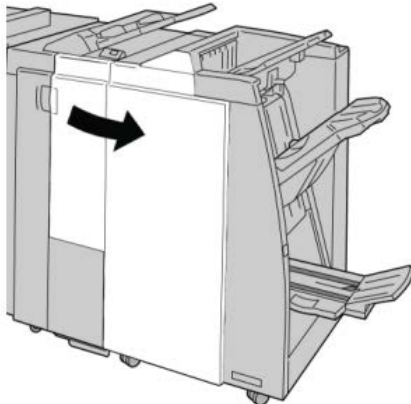
Det visas ett meddelande i gränssnittet som talar om när det är dags att tömma håslagsbehållaren.



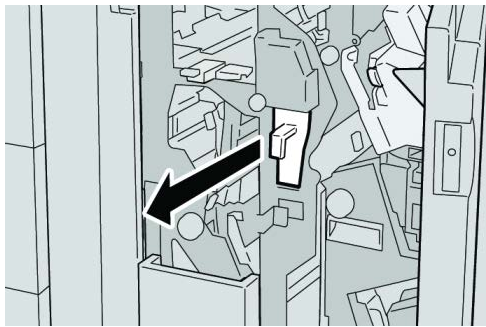
Försiktighet!

Strömmen till systemet måste vara påslagen när behållaren tas ut. Om du stänger av strömmen medan du tömmer behållaren kan maskinen inte upptäcka att behållaren har tömts.

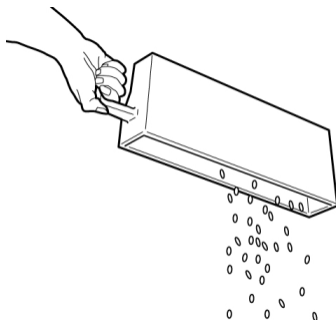
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



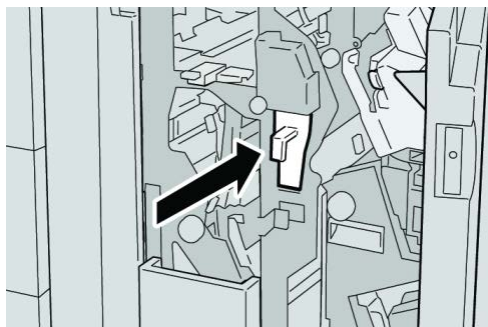
3. Dra ut behållaren ur efterbehandlaren (**R4**).



4. Töm alla håslagsrester på lämpligt ställe.



5. Sätt tillbaka den tömda behållaren i maskinen.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

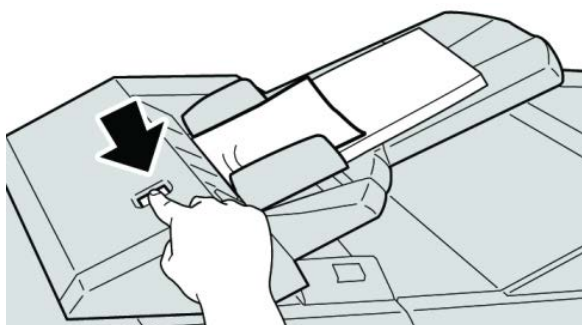
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Problemlösning

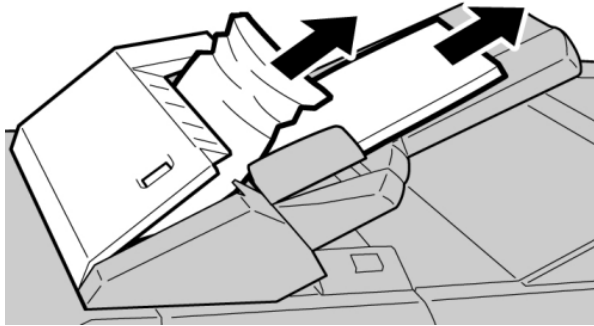
Papperskvadd i efterbehandlingsmodulen

Papperskvadd i magasin 8/T1 (post-processinfogare)

1. Tryck på knappen **Omslag**.



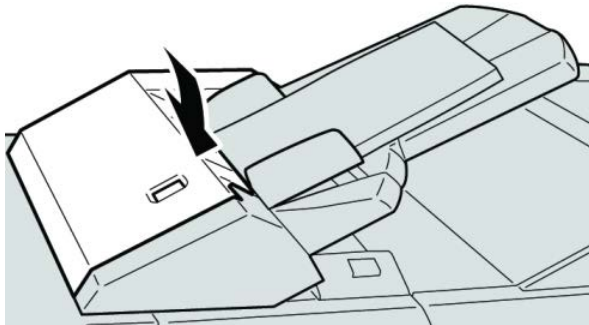
2. Öppna luckan **1e** och ta bort papperet som har fastnat samt allt papper i magasinet.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Bläddra igenom papperet, se till att buntens kanter är jämna och lägg tillbaka papperet.
4. Tryck in luckan **1e** så att den klickar på plats.



Obs!

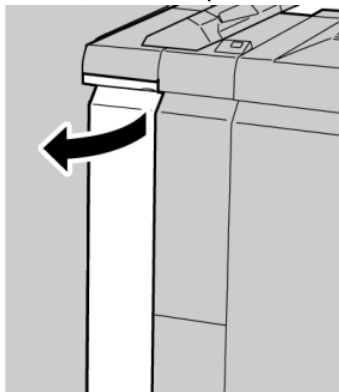
Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd innanför efterbehandlarens vänstra lucka

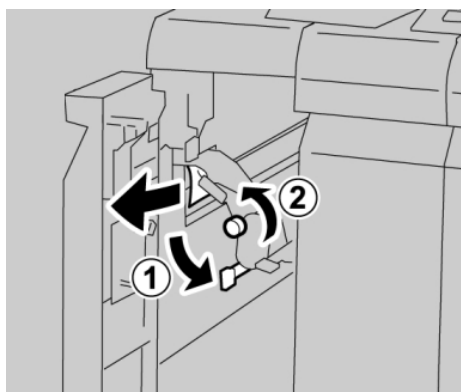
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



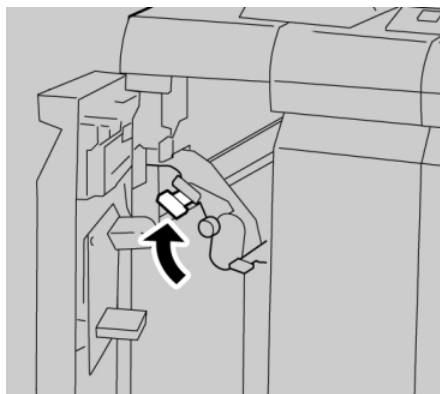
3. Fäll ned spak **1a** och vrid ratt **1c** åt vänster. Ta bort papper som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



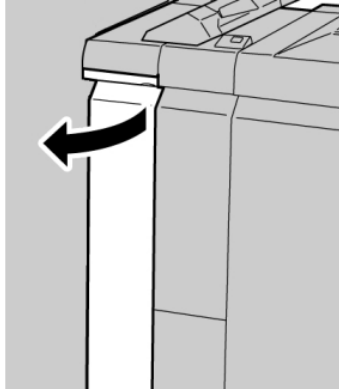
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

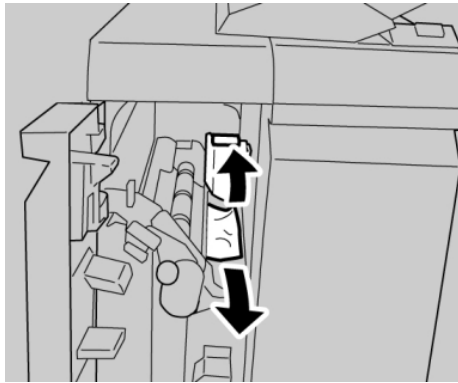
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



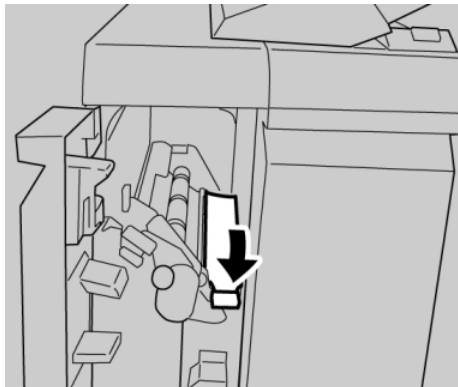
3. Fäll upp spak 1d och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 1d till sitt utgångsläge.



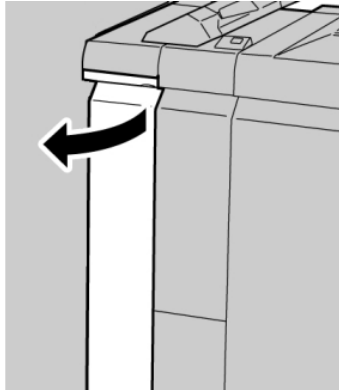
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

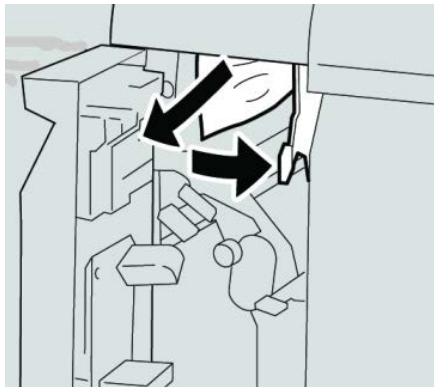
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1b

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



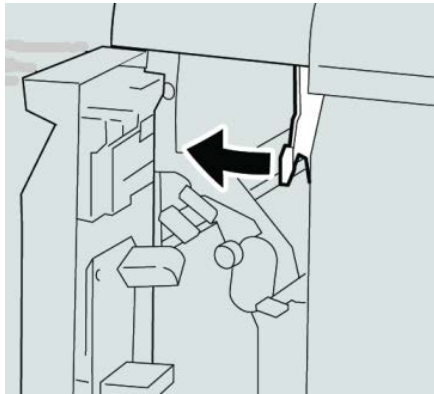
3. För spak **1b** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

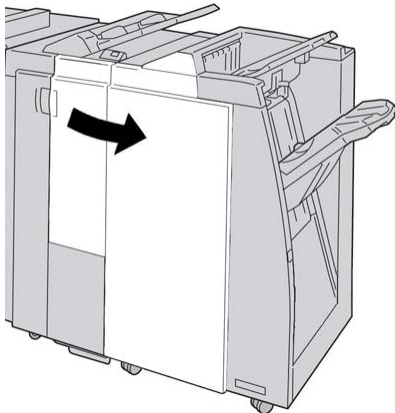
Papperskvadd innanför efterbehandlarens högra lucka

Papperskvadd vid spak 3b och 3d

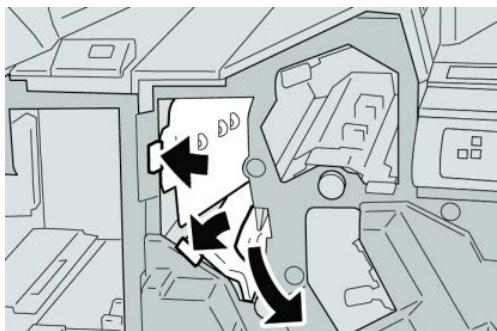
Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



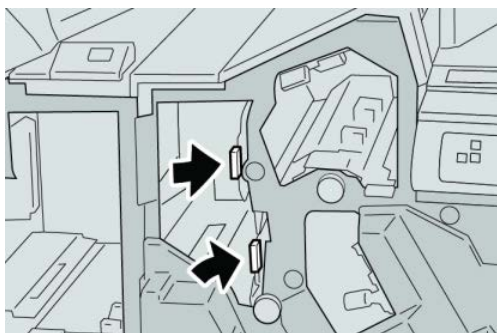
3. Vrid spakarna **3b** och **3d**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spakarna **3b** och **3d** till sina utgångslägen.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

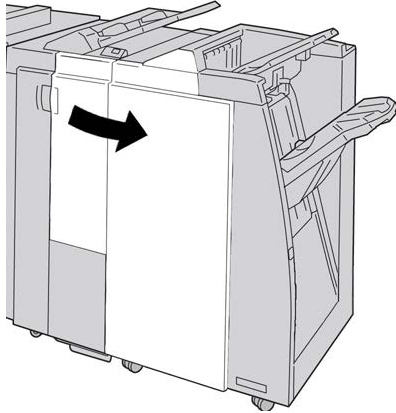
Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



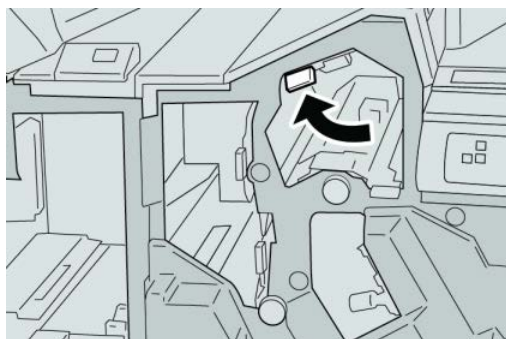
3. Vrid spak 3e och ratt 3c. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 3e till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

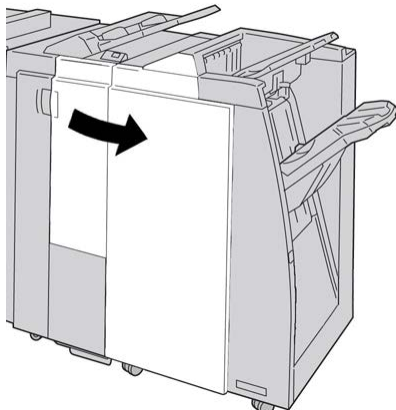
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 3g och ratt 3f

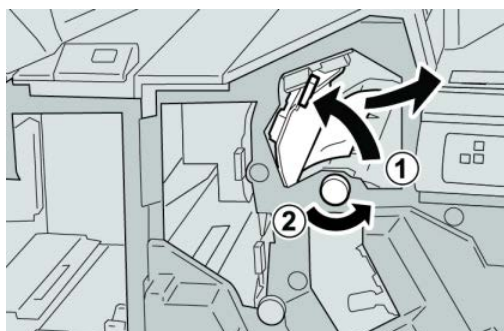
Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



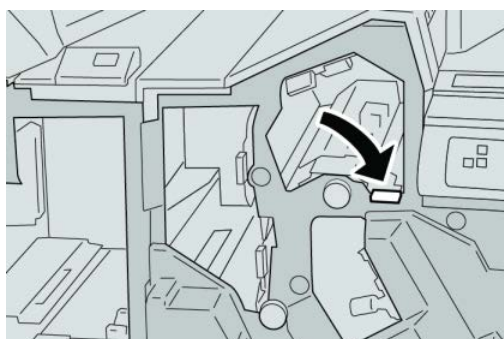
3. Vrid spak 3g och ratt 3f. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 3g till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

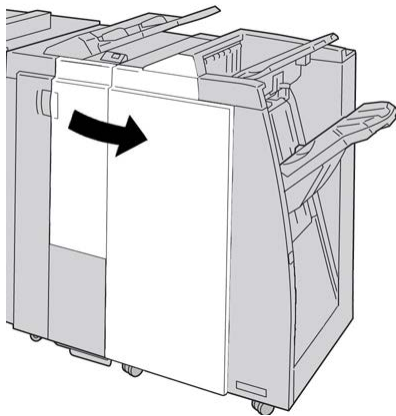
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a

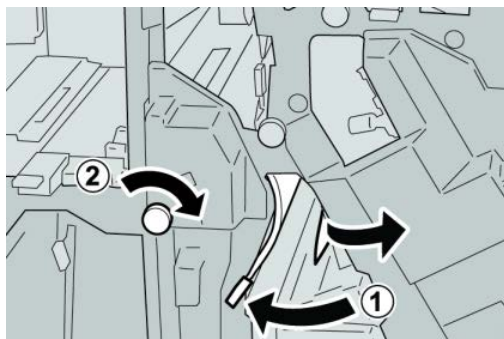
Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



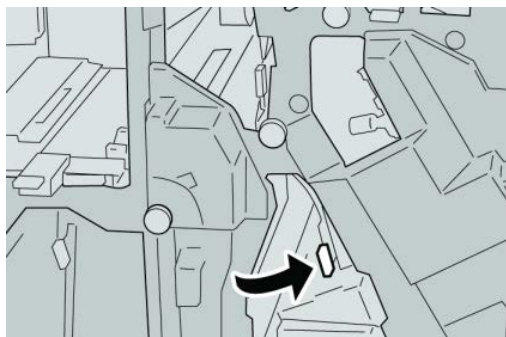
3. Vrid spak 4b och ratt 3a. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **4b** till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid C/Z-falsning (tillval)

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

I det här avsnittet beskrivs hur du åtgärdar papperskvaddar på följande ställen:

- Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a
- Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c
- Rensa kvaddar vid ratt 2c, spakarna 2e och 2f och falsfacket (2d)
- Papperskvadd vid falsfacket (2d) och spak 2g

Obs!

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

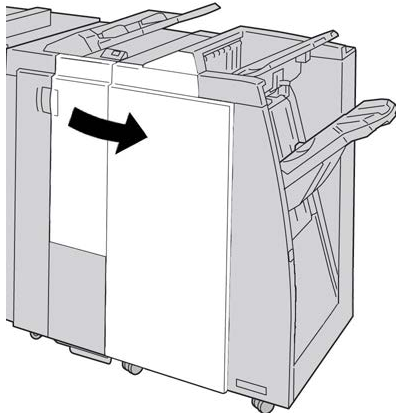
Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a

Tips

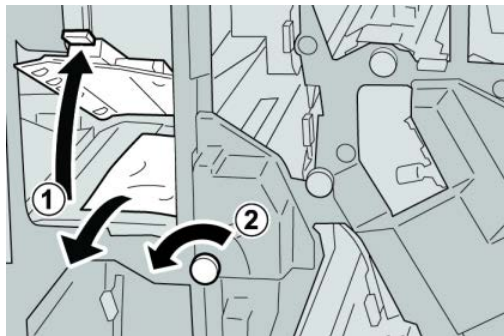
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



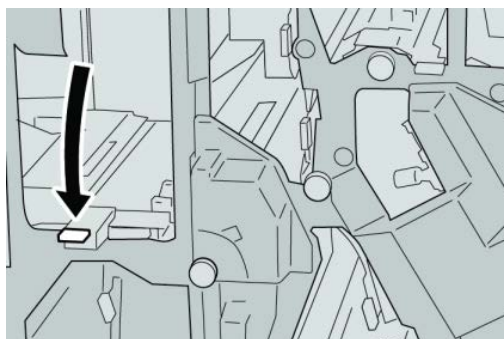
3. Vrid spak 2a och ratt 3a. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak 2a till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

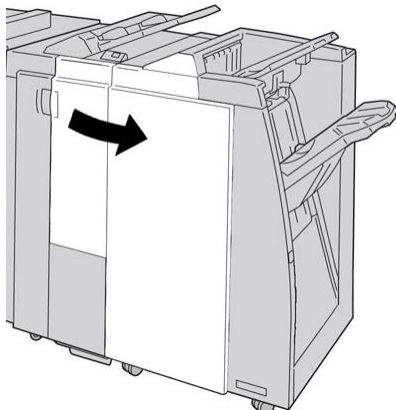
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c

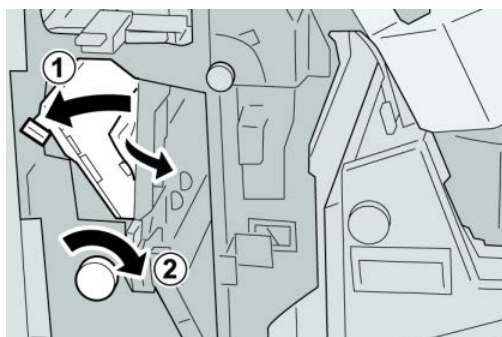
Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



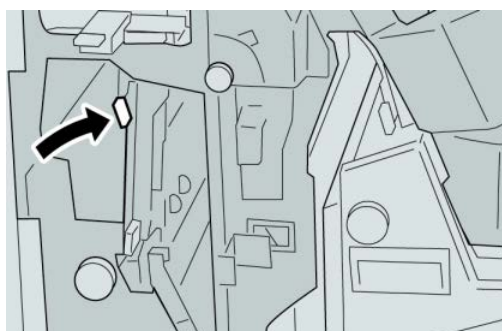
3. Vrid spak **2b** och ratt **2c**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

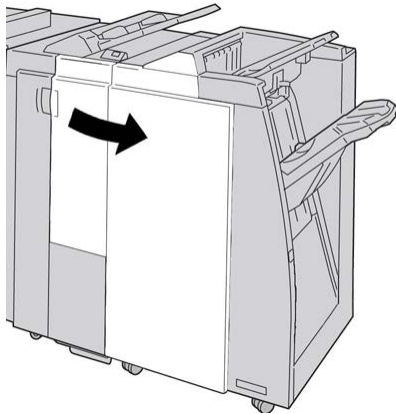
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d

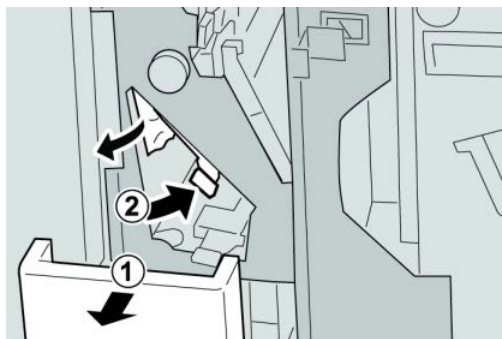
Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



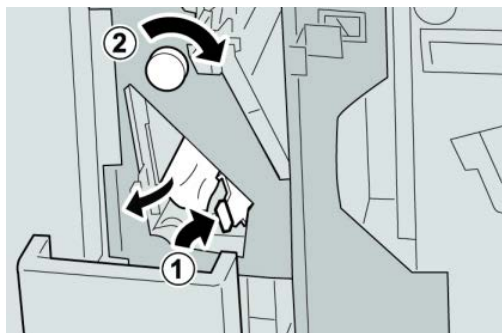
3. Dra ut falsfacket (2d), fäll spak 2e åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

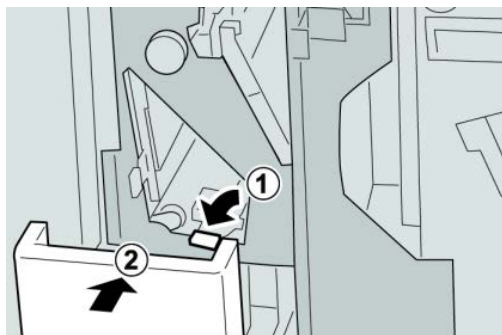
4. Om det inte går att ta bort papperet faller du tillbaka spak **2e** till sitt utgångsläge. Vrid spak **2e** och ratt **2c** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

5. För tillbaka spaken (**2f**) eller (**2e**) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (**2d**).



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

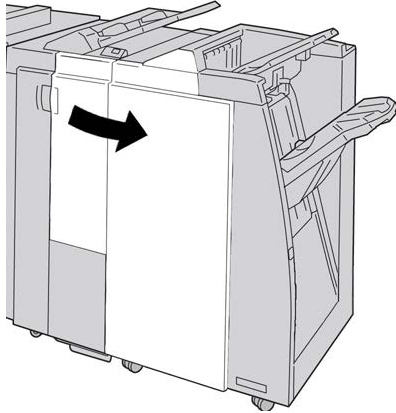
Papperskvadd vid 2d och spak 2g

Tips

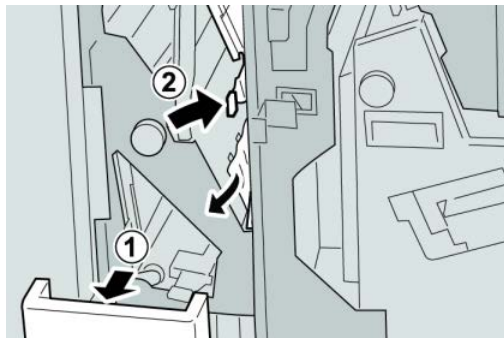
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



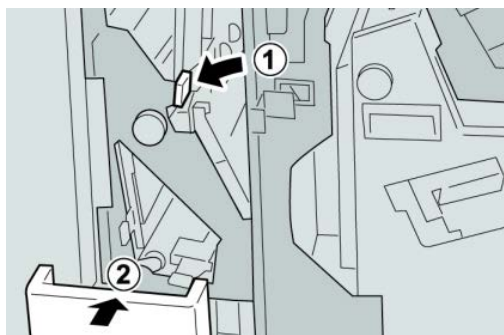
3. Dra ut falsfacket (2d), vrid spak 2g och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spaken (2g) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (2d).



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

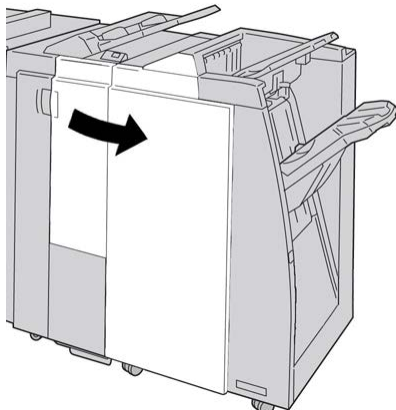
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd i område 4b och 4c

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Vrid spakarna **4b** och **4c**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

4. För tillbaka spakarna (**4b** och **4c**) till sina utgångslägen.
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd i efterbehandlarens utmatningsområde

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

I det här avsnittet beskrivs hur du åtgärdar papperskvaddar på följande ställen:

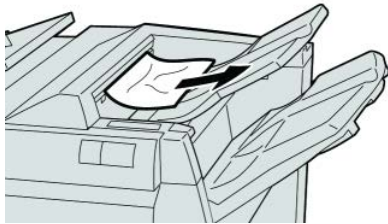
- Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack
- Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack

Obs!

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack

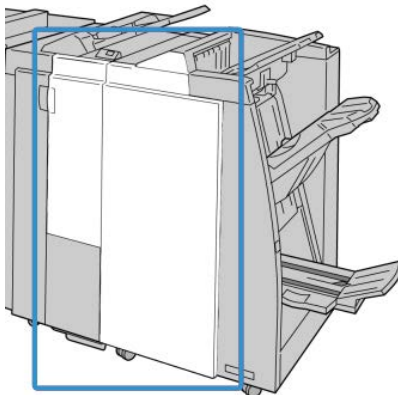
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens övre fack.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.

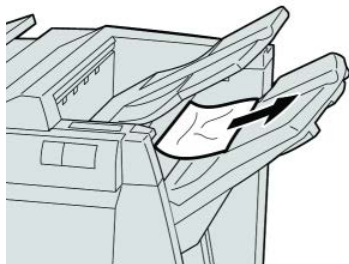


Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack

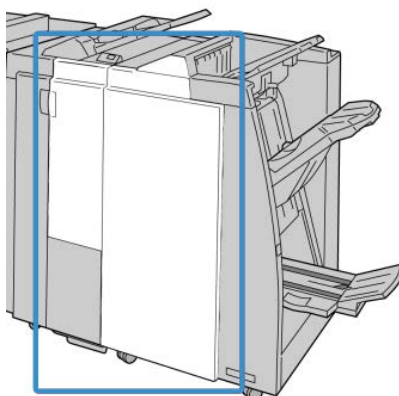
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens staplingsfack.



Obs!

Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.



Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd i efterbehandlingstransporten

Papperskvadd i område 1

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter. Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från efterbehandlingstransporten.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlingstransporten.



2. Fäll försiktigt det gröna handtaget **1** nedåt.



3. Ta bort papper som har fastnat.

Rensa en eventuell kvadd i utmatningen på efterbehandlingsmodulen eller inmatningen till efterbehandlartransporten genom att dra papperet mot transportdelen.

4. För tillbaka det gröna handtaget **1** till sitt utgångsläge.

5. Stäng frontluckan på efterbehandlingstransporten.
6. Se till att papperskvaddsindikatorn på efterbehandlingstransportens statusskärm släcks.
7. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnittet.

Papperskvadd i område 2

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter. Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från efterbehandlingstransporten.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlingstransporten.



2. Fäll försiktigt det gröna handtaget 2 nedåt och åt höger.



3. Ta bort papper som har fastnat.
4. Vrid vid behov den gröna ratten i angiven riktning för att ta bort papper som har fastnat i området.
5. För tillbaka det gröna handtaget 2 till sitt utgångsläge.

6. Stäng frontluckan på efterbehandlingstransporten.
7. Se till att papperskvaddsindikatorn på efterbehandlingstransportens statusskärm släcks.
8. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnittet.

Papperskvadd i område 3

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter. Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från efterbehandlingstransporten.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlingstransporten.



2. Fäll försiktigt det gröna handtaget 3 åt vänster.



3. Ta bort papper som har fastnat.
4. För tillbaka det gröna handtaget 3 till sitt utgångsläge.
5. Stäng frontluckan på efterbehandlingstransporten.

6. Se till att papperskvaddsindikatorn på efterbehandlingstransportens statusskärm släcks.
7. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnittet.

Papperskvadd i område 4

Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som har fastnat enligt anvisningarna.

Tips

Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter. Om ett papper är trasigt måste du ta bort de avrivna bitarna från efterbehandlingstransporten.

1. Öppna frontluckan på efterbehandlingstransporten.



2. Fäll försiktigt det gröna handtaget 4 åt höger.

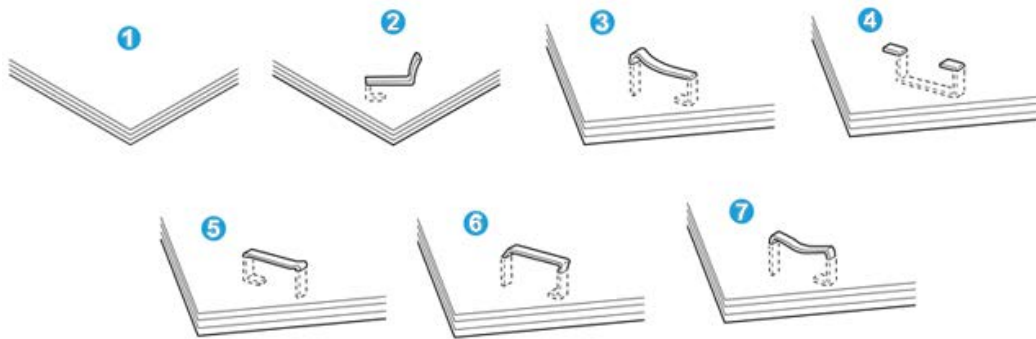


3. Ta bort papper som har fastnat.
4. Ta bort allt papper som har fastnat mellan utmatningen på efterbehandlingstransporten och ingången till den anslutna enheten från annan tillverkare.
5. För tillbaka det gröna handtaget 4 till sitt utgångsläge.

6. Stäng frontluckan på efterbehandlingstransporten.
7. Se till att papperskvaddsindikatorn på efterbehandlingstransportens statusskärm släcks.
8. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnittet.

Häftningsfel

Följ anvisningarna när utskrifterna inte häftas eller när klamrarna är böjda. Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår efter att du har provat med nedanstående lösningar. Häftningsfel i utskrifterna kan se ut som i följande bild.



1. Ingen klammer
2. Böjd klammer
3. Den ena sidan av klammern står upp
4. Klammern är böjd åt fel håll
5. Tillplattad klammer
6. Hela klammern står upp
7. Klammern står upp men mitten är nedtryckt

Kontakta Kundtjänst om utskrifterna häftas som i bilden ovan.

Obs!

Vissa typer av papper kan medföra att klamrarna blir böjda. Om böjda klammerben har fastnat i maskinen kan de med tiden orsaka papperskvadd. Öppna locket till klammerkassetten och ta bort den böjda klammern. Om du inte tar bort klammern kan det leda till att klamrarna fastnar. Öppna locket till klammerkassetten bara när du behöver ta bort en böjd klammer.

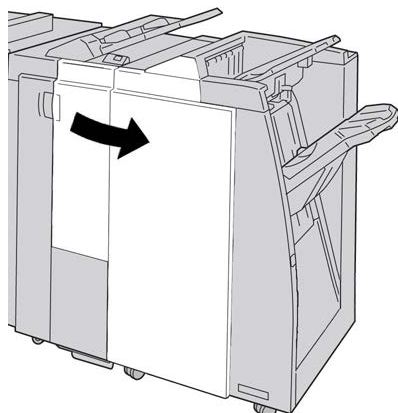
Klammerstopp i standardklammerkassetten

Så här tar du bort klamrar som har fastnat i standardklammerkassetten.

Obs!

Kontrollera alltid inuti efterbehandlaren om det finns klamrar eller klammerdelar kvar.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



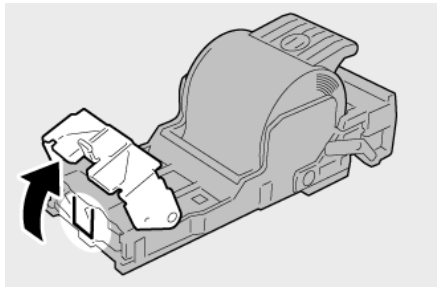
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



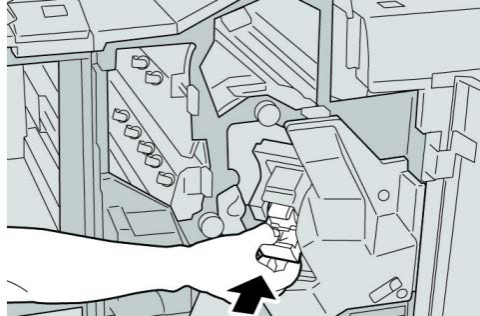
4. Ta bort eventuella klamrar inuti efterbehandlaren.
5. Öppna klammerkassetten enligt bilden och ta bort klamrarna som har fastnat.

Varning!

Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i dess ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Felkoder för standardefterbehandlare Plus

Felkoder för efterbehandlingsmodulen

Kontakta Xerox Kundtjänst om felkoden inte finns med i nedanstående tabell eller om felet kvarstår efter att den angivna åtgärden har vidtagits.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013 108	In-transportsensorn i efterbehandlingstransporten aktiverades inte inom inställd tid.	- Avlägsna eventuella hinder eller papperskvaddar i pappersbanorna i efterbehandlingsmodulen och efterbehandlingstransporten. - Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. - Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
013 109	Ut-transportsensorn i efterbehandlingstransporten aktiverades inte inom inställd tid.	
013 110	Ut-transportsensorn i efterbehandlingstransporten inaktiverades inte inom inställd tid.	
013 910	Papperskvadd vid in-transportsensorn (efterbehandlingstransporten)	
013 911	Papperskvadd vid ut-transportsensorn (efterbehandlingstransporten)	

Felkoder för efterbehandlingstransporten

Kontakta Xerox Kundtjänst om felkoden inte finns med i nedanstående tabell eller om felet kvarstår efter att den angivna åtgärden har vidtagits.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
051 900, 051 100, 051 101, 051 102, 051 103, 051 104, 051 105, 051 106, 051 107, 051 108, 051 109, 051 110, 051 111	Papperskvadd	- Avlägsna eventuella hinder eller papperskvaddar i pappersbanorna i efterbehandlingsmodulen och efterbehandlingstransporten. - Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. - Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
051 300	Frontluckan på efterbehandlingstransporten är öppen.	Stäng frontluckan på efterbehandlingstransporten.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
051 210	Fel i registreringskopplingens solenoid	- Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. - Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
051 211	Fel i avledarsolenoiden	
051 310	Fel vid uppgradering av efterbehandlingstransportens inbyggda programvara	

Felkoder för DFA-enhet från annan tillverkare

Följande tabell visar felkoder som anger att en kvadd eller ett fel har inträffat i den anslutna DFA-enheten (Document Finishing Architecture) från en annan tillverkare.

Kontakta Xerox Kundtjänst om felkoden inte finns med i nedanstående tabell eller om felet kvarstår efter att den angivna åtgärden har vidtagits.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
051 910, 051 911	DFA-enheten är inte klar eller ett annat fel har inträffat i enheten.	- Följ anvisningarna i den dokumentation som medföljde DFA-enheten. - Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. - Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
051 912	DFA-enheten är full eller en förbrukningsartikel har tagit slut	Följ anvisningarna i den dokumentation som medföljde DFA-enheten och åtgärda felet eller fyll på förbrukningsartiklar.

(fortsättning)

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
051 913, 051 914, 051 915	Papperskvadd i DFA-enheten	- Följ anvisningarna i den dokumentation som medföljde DFA-enheten. - Ställ vid behov in korrekt profilvärde. Mer information finns i kapitlet Profiler i Systemadministrationshandbok. - Information om hur du ställer in eller ändrar profilvärden finns i användardokumentationen till DFA-enheten. - Stäng vid behov av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. - Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.

Tekniska data

I detta avsnitt finns tekniska data om standard efterbehandlare Plus.

Specifikationer för efterbehandlingsmodulen

Egenskap	Specifikation
Magasintyp	- Övre fack: Sorterat/Buntat - Staplingsfack (mittenfack): Sorterat/Buntat (förskjutningsfunktion finns)

Egenskap	Specifikation
Tillåtet pappersformat	Övre fack: - Max: SRA3, 13 x 19 tum, 12,6 x 19,2 tum, 330 x 488 mm (eget format) - Min: 100 x 148 mm (KSF), 4 x 6 tum (KSF), A6-kort (KSF) Staplingsfack (mittenfack): - Max: 330 x 488 mm (13 x 19 tum), SRA3 - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum) Häftesfack (endast med tillvalet efterbehandlare med häftesenhet): - Max: 13 x 18 tum, SRA3 - Min: A4 (KSF), 8,5 x 11 tum (KSF) C/Z-falsfack (tillval): A4 (KSF) och 8,5 x 11 tum (KSF) Utmatning till DFA-enhet från annan tillverkare: - Max: 13 x 19 tum, SRA3 - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum)
Tillåten pappersvikt	Magasin: - Övre fack: 55–350 g/m² - Staplingsfack (mittenfack): 55–300 g/m² - Häftesfack (endast med tillvalet efterbehandlare med häftesenhet): - Centrumbindning 64–300 g/m² - Centrumfalsning 60–105 g/m² - C/Z-falsfack (tillval): 64–90 g/m² Utmatning till DFA-enhet från annan tillverkare: 55–350 g/m²
Magasinkapacitet	- Övre fack: 500 ark - Staplingsfack (mittenfack): 2 000 ark, 200 satser* - Häftesfack (endast med tillvalet efterbehandlare med häftesenhet): 20 satser** - C/Z-falsfack (tillval): Minst 30 ark *Med A4 LSF, B5 LSF, 8,5 x 11 tum LSF, 8 x 10 tum LSF, 7,5 x 10,5 tum endast LSF. När andra pappersformat används är magasinets kapacitet 1 500 ark och 100 satser. **Vissa papperstyper kan inte användas med magasinet.

(fortsättning)

Egenskap	Specifikation
Häftning (variabel längd)	Maximalt antal ark som kan häftas: 100 ark - Med pappersformat större än A4 eller 8,5 x 11 tum kan högst 65 ark häftas. - Vissa papperstyper kan medföra att klamrarna blir böjda. Pappersformat: - Max: A3/11 x 17 tum - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum) Häftningsläge: 1 plats: (framsida: sned häftning, mitten: parallell häftning, baksida: parallell häftning*) 2 platser: (parallell häftning) 4 platser: A4 (LSF) och 8,5 x 11" (LSF), parallell häftning *: Sned häftning för A3 och A4
Hålslagning	Tillåtet pappersformat: - Max: A3/11 x 17 tum - Min: B5 LSF (2 hål), A4 LSF (4 hål) Antal hål: 2, 4, 3 (tillval) Papperstyp: 55–220 g/m²

Egenskap	Specifikation
Häften/enkelfals	Maximalt antal ark: - Falsning och häftning: 25 ark - Endast falsning: 5 ark Med Xerox 75 g/m²-papper kan endast 14 ark häftas samtidigt om även omslag används. Pappersformat: - Max: A3, 13 x 18 tum - Min: A4 (KSF), 8,5 x 11 tum (KSF) Obs! Om materialet är tunt kan det inträffa materialkvaddar med Häften, Enkelfals och häftning om buntarna innehåller minst 25 ark. Om kvaddar inträffar rekommenderas du att välja en annan typ av material. Papperstyp: Endast falsning eller Falsning och häftning: 55–350 g/m² obestruket, 106–300 g/m² bestruket Pappersvikter/häfteskapacitet: 64–80 g/m² obestruket: 25 ark 81–90 g/m² obestruket: 20 ark 91–105 g/m² obestruket: 10 ark 106–128 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 129–150 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 151–176 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 177–220 g/m² obestruket: 5 ark, bestruket: 5 ark 221–256 g/m², max. 4 ark bestruket eller obestruket 257–350 g/m², max. 3 ark bestruket eller obestruket
Falsning	Obs! Icke klamrade, falsade satser är begränsade till 5 pappersark.
Magasin 8/T1 (post-processinfogare)	Pappersformat: - Max: A3/11 x 17 tum - Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum) Maskinen skriver inte ut på papper i magasin 8/T1. Kapacitet: 200 ark med Xerox 75 g/m²-papper. Papperstyp: 64–220 g/m²

C/Z-falsning (tillval)

Egenskap	Specifikation
Z-fals halvark	• Z-pappersformat: A3/11 x 17 tum, B4/10 x 14 tum, 8K • Kapacitet: - Max: 80 ark (A3/11 x 17 tum Xerox 75 g/m²-papper Z-fals) - 20 ark (8K och B4/10 x 14 tum) • Papperstyp: 64–90 g/m² • Utmatningsfack: Staplingsfack (mittenfack)
C-fals Z-fals	• Pappersformat: A4/8,5 x 11 tum • Antal ark som ska falsas: 1 ark • Kapacitet: Minst 30 ark (med Xerox 75 g/m²-papper) • Papperstyp: 64–90 g/m² • Utmatningsfack: C/Z-falsfack

Specifikationer för efterbehandlingstransporten

Egenskap	Specifikation
Pappersformat	182 x 488 mm/7,16 x 19,2 tum, bearbetningsriktning. Centrumregistrering: 182 x 330,2 mm/7,16 x 13 tum, bearbetningsriktning
Pappersvikt	52–350 g/m ²
Stordior/bestruket papper	Stordior/bestruket papper kan användas
Hastighet	50–155 utskrifter per minut (ppm)

Index

A

Administratör
alternativ 5-1
logga in 5-1
Användargränssnitt
Användargränssnittet är låst 10-5
Användargränssnittet reagerar inte 10-5
Datorskärmen är svart. 10-5
Hjälp till användargränssnittet 2-1
rengöra gränssnittsskärmen 9-1
UI 1-2
Användningsräkneverk 3-3
Avbryta jobbet
Avbryt jobbet 3-6

B

Beställa förbrukningsmaterial
CRU-lista 9-17
Bildkvalitet 10-48
Byta språk 1-3

D

Dubbelsidig utskrift
lägga hålat papper i magasin 1 och 2 6-3
lägga hålat papper i magasin A1-1 och
A1-2 (OHCF) 13-6

E

Efterbehandlare för häften
Efterbehandlare från annan tillverkare 1-12
Efterbehandlingsenheter 1-7
Efterbehandlingsenheter (tillval) 1-7
Enheter som kan bytas av användaren
byta förbrukningsmaterial 9-17
överskottsflaska för färgpulver/toner 9-20
Enkelsidig utskrift
lägga hålat papper i magasin 1 och 2 6-3
lägga hålat papper i magasin A1-1 och
A1-2 (OHCF) 13-5
Extra stor staplingsenhet
OHCF 1-8, 13-1
OHCF-specifikationer 13-19

Problemlösning för OHCF
Extra stor staplingsenhet (OHCF)
OHCF-specifikationer
Problemlösning för OHCF 13-11

F

Faktureringsmätare 3-3
Färgkalibrering 1-4
Färgpulver
antal utskrifter med färgpulver/toner 9-17
byta en färgpulver/tonerkassett
byta en färgpulver-/tonerkassett 9-18
byta överskottsflaska för färgpulver/toner
9-21
färgpulver/toner 3-2
genomskinlig
genomskinligt 1-5
kassetter 3-2
överskottsflaska för färgpulver/toner 9-20
statusområde 3-2
Felkoder 10-24
Felkoder för gränssnittsmodulen 14-8
Felkoder för OHCF 13-17
SquareFold-renskärningsmodul 18-16
Fel material i magasin 6-7, 13-10
Flikpapper
lägga i magasin 1 och 2 6-1
lägga i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF)
placera i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF)
13-4
Förbrukningsartiklar
överskottsflaska för färgpulver/toner 9-20
Förbrukningsmaterial
beställa CRU:er 9-17
byta satsen med fixeringsenhetsfilt 9-23
färgpulver/tonerkassett
färgpulver-/tonerkassett 9-18
överskottsflaska för färgpulver/toner 9-21
Förskjutande utmatningsfack (OCT) 12-1
Förskjutningsläge
aktivera på EX-skrivarservern 12-1
för det förskjutande
utmatningsmagasinet 12-1
Fullbreddssystem 1-4

G

GBC AdvancedPunch 1-9
Genomskinligt färgpulver
 Genomskinlig toner 1-5
Gränssnittsmodul 14-1
 felkoder 14-8
 förinställda inställningar för
 böjningskorrigering i
 gränssnittsmodulen 14-3
 inställningar för pappersböjning i
 gränssnittsmodulen 14-3
 knappar för manuell böjningskorrigering
 i gränssnittsmodulen 14-3
 kontrollpanel 14-2
 pappersbana 14-3
 papperskvaddar vid spak 1a 14-4
 papperskvadd vid spak 2a 14-5
 papperskvadd vid spak 2b 14-7
 problemlösning 14-4
 rensa kvaddar 14-4

H

Hålat papper
 lägga i magasin 1 och 2 6-3, 6-3
 lägga i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF)
 placera i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF)
 13-5, 13-6
Hålat papperMagasin
 för dubbelsidig utskrift 6-3
 för enkelsidiga utskrifter 6-3
 lägga i magasin 1 och 2 6-3, 6-3
Hjälp 2-1
 Hjälpmenyn 2-1
 i användargränssnittet 2-1
 på cd/dvd-skivan med
 användardokumentation till
 skrivarservern 2-2
 på webben 2-2
Hjälp på webben
 www.xerox.com 2-2

I

Inloggningsnivåer
 Administratör
 Operatör
 Administratör
 Teknisk operatör 1-3
 Teknisk operatör

J

Jobbsammanfattning 3-6

K

Kalibrering 1-4
Korthållare 11-1, 13-1
 använda korthållaren 13-2

L

Laddningscorotron 9-18, 10-4, 10-40, 10-48,
 10-51
Lågeffektläge
 knapp för lågeffektläge 1-4
 lägen för lågeffektläge 1-4
Limbindare 1-9 16-1
 allmänna problem 16-35
 bana för infogning av omslag 16-9
 bindarens komponenter 16-1
 bokbindningsbana 16-7
 externa komponenter 16-1
 felkoder 16-35
 fylla på limbehållaren 16-27
 infogningsfack för omslag 16-3
 interna komponenter 16-4
 justera den utskrivna sidbilden samt
 beskrivningen 16-35
 kontrollpanel 16-5
 kretsbytare 16-6
 lågeffektläge 16-10
 lägga i material i infogningsfacket för
 omslag 16-11
 manuellt läge
 CX-skrivarserver 16-17
 EX-skrivarserver 16-22
 FreeFlow-skrivarserver 16-13
 papperskvadd
 område E1 och E2 16-29
 område E3 16-30
 område E4 16-31
 område E5 och E6 16-32
 problemlösning 16-29
 rengöra bindaren 16-26
 sidobana 16-7
 skicka jobb till bindaren 16-12
 standardbana 16-8
 ström 16-10
 strömavbrott under pågående moment
 16-35
 ta ut böcker från bindaren 16-12
 tekniska data 16-67

- tömma renskärarens avfallsbehållare 16-27
 - underhåll 16-26
 - utskrift
 - från datorn till limbindaren 16-12
 - FreeFlow-skrivarserver till limbindaren 16-13
 - Xerox CX-skrivarservern till limbindaren 16-17
 - Xerox EX-skrivarservern till limbindaren 16-22
 - utskrift/bindning
 - enstaka fil till CX-skrivarservern 16-19
 - enstaka fil till EX-skrivarservern 16-24
 - enstaka fil till FreeFlow-skrivarservern 16-16
 - förtryckta omslag
 - EX-skrivarserver 16-22
 - FreeFlow-skrivarserver 16-15
 - två filer till CX-skrivarservern 16-20
 - Lista med rekommenderat material RML 7-2
 - Lista över förbrukningsmateriel CRU-lista 9-17
 - Logga in
 - inloggningsknapp 1-3
 - som administratör 5-1
- ## M
- ### Magasin
- för dubbelsidig utskrift
 - för enkelsidiga utskrifter
 - lägga flikpapper i magasin 1 och 2 6-1
 - lägga flikpapper i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-4
 - lägga hålat papper i magasin 1 och 2 6-3, 6-3
 - lägga hålat papper i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-5, 13-6
 - lägga material i magasin 1 och 2 6-1
 - lägga material i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-3
 - lägga papper i magasin 1 och 2 6-1
 - lägga stordior i magasin 1 och 2 6-2
 - lägga stordior i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-5
 - med dubbelsidig utskrift och OHCF (tillval) 13-6
 - med enkelsidig utskrift och OHCF (tillval) 13-5
 - placera material i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF)
 - placera papper i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-3
 - Magasinegenskaper 6-6, 13-9
 - Magasinkapacitet
 - för magasin 1 och 2 11-1
 - Maskinens uppvärmningstid
 - från kallstart 11-2
 - från vänteläge 11-2
 - från viloläge (lågeffektläge) 11-2
 - vid byte av utskriftsläge 11-2
 - Maskininformation 3-1
 - Maskinnummer
 - i gränssnittet 10-1, 10-1
 - på maskinen 10-1, 10-1, 10-3, 10-3
 - Maskinspecifikationer 11-1
 - Material
 - lägga material i magasin 1 och 2 6-1
 - lägga material i OHCF (tillval) 13-3
 - Material som kan bytas av användaren
 - byta en färgpulver/tonerkassett
 - byta en färgpulver-/tonerkassett 9-18
 - byta förbrukningsmateriel
 - byta överskottsflaska för färgpulver/toner 9-21
 - byta satsen med fixeringsenhetsfilt 9-23
 - CRU:er 3-2
 - kassett för färgpulver/toner 3-2
 - överskottsflaska för färgpulver/toner
 - Matningsenheter 1-7
 - Matningsenheter (tillval) 1-7
 - Miljöspecifikationer 11-4
- ## P
- ### Papper
- böjning 10-6
 - inställningar i gränssnittsmodulen 14-3
 - felmatning 10-5
 - flera ark i taget matas från magasinet 10-5
 - för magasin 1 och 2 6-1
 - fylla på
 - för magasin 1 och 2 6-1
 - OHCF-magasin A1-1 och A1-2 13-3
 - inställningar i gränssnittsmodulen 10-6
 - magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-3
 - magasinkapacitet för magasin 1 och 2 11-1
 - OHCF-magasin A1-1 och A1-2
 - prestandauppgifter för alla magasin 11-1
 - skrynklad 10-5
 - tekniska data 11-3

Pappersbana 9-1

- rengöringsprocedurer 9-1
- område 2 9-2
- område 3 och 4 9-4
- område 5 9-7
- område 6 9-10
- område 7 9-13

Pappersbibliotek

Papperskvadd

- Gränssnittsmodul
- spak 1a 14-4
- spak 2a 14-5
- spak 2b 14-7

OHCF

- inuti magasin A1–1 och A1–2 13-12
- inuti magasin A1–1 och A1–2 13-12
- spak 1a och ratt 1c 13-13
- spak 1b och ratt 1c 13-14
- spak 1d och ratt 1c 13-15

skrivarmodul

- magasin 1 och 2 10-7
- magasinområde 10-5
- område 2 10-8
- område 3 och 4 10-11
- område 5 10-14
- område 6 10-17
- område 7 10-20
- område kring förskjutande
- utmatningsfack (OCT) 10-6
- utmatningsområde 10-6

SquareFold-renskärningsmodul 18-12

- E1/E2 18-13
- E3 18-15

Standardefterbehandlare Plus

- efterbehandlarens övre fack 17-30, 19-30
- efterbehandlarens staplingsfack 17-31, 19-31
- Magasin 8 (post-processinfogare) 17-14, 19-13
- område 1 19-32
- område 2 19-33
- område 3 19-34
- område 4 19-35
- områdena 4b och 4c 19-29
- spak 1a och ratt 1c 19-14
- spak 1b 17-18, 19-17
- spak 1d 17-17, 19-16
- spak 2a och ratt 3a 19-23
- spak 2b och ratt 2c 19-25
- spak 3b och 3d 19-18
- spak 3e och ratt 3c 19-19
- spak 3g och ratt 3f 19-21
- spak 4b och ratt 3a 19-22

vid 2c, 2e, 2f och 2d 19-26

vid 2d och spak 2g 19-27

Stor staplingsenhet (HCS)

- E1, E2 och E3 15-5
- E4, E5 och E6 15-6
- E7 15-8
- E8 15-9

Paus

paus-knappen 3-6

Prestandauppgifter 11-1

Problemlösning 10-1

problemlösning för gränssnittsmodulen 14-4

Problemlösning för OHCF 13-11

SquareFold-renskärningsmodul 18-12

Standardefterbehandlare Plus 19-13

Stor staplingsenhet (HCS) 15-5

R

Räkneverk 3-3

Rengöringsprocedurer 9-1

Gränssnittsskärm 9-1

pappersbana 9-1

område 2 9-2

område 3 och 4 9-4

område 5 9-7

område 6 9-10

område 7 9-13

Ringa efter service 10-2

S

Sammanfattning, knapp 3-6

Sammanfattningsknapp

Sats med fixeringsenhetsfilt

byta satsen med fixeringsenhetsfilt 9-23

Servicetal 10-2

Skicka en utskrift 4-1

från datorn 4-1

från Xerox CX-skrivarserver 4-2

från Xerox EX-skrivarserver 4-2

från Xerox FreeFlow skrivareserver 4-1

Skriva ut 4-1

från datorn 4-1

från Xerox CX-skrivarserver 4-2

från Xerox EX-skrivarserver 4-2

från Xerox FreeFlow skrivareserver 4-1

Snabbstart 1-2

Snedjusteringsspakar

för magasin 1 och 2 6-4, 13-7

för magasin A1–1 och A1–2 (OHCF) 6-4, 13-7

- Språk
 - Språkknappen 1-3
- SquareFold-renskärningsmodul 18-1
 - falsalternativ 18-5
 - falsalternativ, använda 18-6
 - felkoder 18-16
 - fyrkantfalsfunktion 18-4
 - falsalternativ 18-5
 - falsalternativ, använda 18-5
 - indikatorlampor 18-4
 - komponenter 18-2
 - kontrollpanel 18-4
 - översikt 18-1
 - pappersbana 18-3
 - papperskvadd 18-12
 - E1/E2 18-13
 - E3 18-15
 - problemlösning 18-12
 - renskärningsalternativ 18-7
 - renskärningsalternativ, använda 18-10
 - renskärningsfunktion 18-7
 - anvisningar för renskärning 18-8
 - format på färdigt häfte 18-8
 - renskärningsalternativ 18-7
 - renskärningsalternativ, använda 18-10
 - tekniska data
 - Tips 18-10
 - helsidesbilder, skriva ut 18-10
- Standardefterbehandlare 1-10
- Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften 17-1
 - komponenter 17-1
- Standardefterbehandlare Plus 1-12, 19-1
 - C/Z-falsning (tillval) 19-45
 - DFA från annan tillverkare
 - felkoder 19-40
 - Efterbehandlingsmodul 19-41, 19-45
 - falstyper 17-4, 19-3
 - felkoder 19-39
 - komponenter 19-2
 - tekniska data 19-41
 - C/Z-falsning (tillval) 19-45
 - Efterbehandlingstransport 19-45
 - felkoder 19-39
 - komponenter 19-6
 - statusindikatorer 19-7
 - tekniska data 19-45
 - falstyper 17-4, 19-3
 - felkoder
 - DFA från annan tillverkare 19-40
 - Efterbehandlingsmodul 19-39
 - Efterbehandlingstransport 19-39
 - häftningsfel 17-33, 19-36
 - hålslagsbehållare, tömma 17-12, 19-12
 - klammerstopp
 - i standardklammerkassetten 19-37
 - översikt 19-1
 - papperskvadd
 - efterbehandlarens övre fack 17-30, 19-30
 - efterbehandlarens staplingsfack 17-31, 19-31
 - Magasin 8 (post-processinfogare) 17-14, 19-13
 - område 1 19-32
 - område 2 19-33
 - område 3 19-34
 - område 4 19-35
 - områdena 4b och 4c 19-29
 - spak 1a och ratt 1c 19-14
 - spak 1b 17-18, 19-17
 - spak 1d 17-17, 19-16
 - spak 2a och ratt 3a 19-23
 - spak 2b och ratt 2c 19-25
 - spak 3b och 3d 19-18
 - spak 3e och ratt 3c 19-19
 - spak 3g och ratt 3f 19-21
 - spak 4b och ratt 3a 19-22
 - vid 2c, 2e, 2f och 2d 19-26
 - vid 2d och spak 2g 19-27
 - problemlösning 19-13
 - standardklammerkassett, byta 17-7, 17-10, 19-8, 19-10
 - tekniska data 19-41, 19-41, 19-45, 19-45
 - underhåll
 - hålslagsbehållare, tömma 17-12, 19-12
 - standardklammerkassett, byta 17-7, 17-10, 19-8, 19-10
- Stänga användargränssnittet 3-1
- Stänga av systemdatoren 3-1
- Starta om användargränssnittet 3-1
- Stordior
 - lägga i magasin 1 och 2 6-2
 - lägga i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF)
 - placera i magasin A1-1 och A1-2 (OHCF) 13-5
- Stor staplingsenhet (HCS) 1-9
 - felkoder 15-12
 - komponenter 15-1
 - kontrollpanel 15-3
 - översikt 15-1
 - övre fack
 - stopknapp 15-3
 - papperskvadd
 - E1, E2 och E3 15-5
 - E4, E5 och E6 15-6

Index

- E7 15-8
- E8 15-9
- problemlösning 15-5
- stopknapp 15-3
- strömbortfall 15-11
- tekniska data 15-16
- Tips 15-10
- tömma
 - staplingsfack 15-4
- Strömförsörjning
 - ingen ström 10-3
 - slå av strömmen 1-7
 - slå på strömmen 1-7
 - strömbrytare 1-7
 - strömbrytarknapp 1-7
 - systemets uppvärmningstid 10-4
- Systemadministratör
 - alternativ 5-1
 - logga in som administratör 5-1
- Systemmenyn 3-1

T

- Tekniska data 11-1
- Teknisk operatör (TKO) 1-3, 9-18, 10-4, 10-25, 10-40, 10-48, 10-51
- Tid för första utskrift 11-2
- Toner
 - antal utskrifter med färgpulver/toner 9-17
 - byta en färgpulver/tonerkassett
 - byta en färgpulver-/tonerkassett 9-18
 - byta överskottsflaska för färgpulver/toner 9-21
 - färgpulver/toner 3-2
 - genomskinlig 1-5
 - kassetter 3-2
 - överskottsflaska för färgpulver/toner 9-20
 - statusområde 3-2
- Trumkassett 10-48

U

- Underhåll 9-1
 - byta förbrukningsmaterial 9-17
 - rengöringsprocedurer 9-1
 - Underhåll i användargränssnittet 3-4
- Uppvärmningstid 10-4
 - från kallstart 11-2
 - från vänteläge 11-2
 - från viloläge (lågeffektläge) 11-2
 - vid byte av utskriftsläge 11-2
- Utskriften är ofullständig 10-3
- Utskrifter per minut (ppm) 1-1

- Utskriftsproblem
 - böjning 10-6
 - Brister i bildkvaliteten 10-48
 - felmatning 10-5
 - flera ark i taget matas från magasinet 10-5
 - inställningar för pappersböjning i gränssnittsmodule 14-3
 - inställningar i gränssnittsmodule 10-6
 - pappersböjningsinställningar i gränssnittsmodule
 - skrynklat 10-5
 - utskrifterna görs inte på önskat pappersformat
 - utskrifterna sker inte på önskat pappersformat 10-4

