

VERSION 4.0
APRIL 2024
702P09188

Produktionspress Xerox[®] Iridesse[®]

Användardokumentation

©2024 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox® och Iridesse® och SquareFold® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och andra länder.

Adobe® och Adobe PDF-logotypen 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 inte bekräftad eller sponsrad av Adobe Systems, utgivare av Adobe Photoshop.

Fiery® är ett varumärke eller registrerat varumärke som tillhör Fiery, LLC.

Apple och EtherTalk är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Apple Computer, Inc., registrerade i USA och andra länder.

GBC® och AdvancedPunch® är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation.

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

Mozilla Firefox är ett varumärke tillhörande Mozilla Foundation.

UNIX är ett registrerat varumärke som tillhör Open Group.

BR40021

Innehåll

Lära sig om	7
Säkerhet	8
Meddelanden och säkerhet	8
Elektrisk säkerhet	8
Lasersäkerhet	9
Driftsäkerhet	10
Underhållsinformation	11
Information om förbrukningsmaterial	12
Batterisäkerhet	12
Produktsymboler	12
Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet	16
Översikt över produktionspressen	17
Skrivarserver	18
Produktionspresskontrollcenter	19
Specialfärgpulver och -toners	23
Fullbredds-system	25
Xerox-fjärtjänster	25
Fakturering	25
Tillvalskomponenter	28
Systemspecifikationer	33
Specifikationer om produktionspressen	33
Miljöspecifikationer	33
Pappersspecifikationer	34
Information om förordningar	46
Grundläggande förordningar	46
Kopieringsförordningar	49
Säkerhetscertifiering	52
Säkerhetsdatablad	52
Återvinning och avfall	53
Alla länder	53
Nordamerika	53
Europeiska unionen	54
Andra länder	54
Arbetar med	55
Uppstart och Nedstängning	56
Att slå på strömmen till pressen första gången	56
Påslag av produktionspress-systemet	57
Att starta om produktionspressen	60
Avstängning av produktionspress-systemet	60
Ladda ned och uppgradera tryckpressens programvara på distans	62
Pappersbibliotekshantering	64
PredictPrint-pappersguide	64
PredictPrint Cloud-server	74
PredictPrint-pappersbibliotek	74

Hantera pappersbibliotek	76
Papper och matare	97
Material som stöds	97
Riktlinjer för papper och material	101
Använda flerarkinfogaren	107
Användning av en förlängning av försättsidesmataren (tillval) för den avancerade inmatningsmodulen med hög kapacitet	115
Användning av de Avancerade och dubbla stora stormagasinen	116
Använda stormagasin XLS vakuummatare och dubbelt stormagasin XLS vakuummatare	124
EZ-Byte Färgpulverkassetter	142
Så här tar man bort specialfärgpulver från stationerna 1 eller 6	142
Så här byter man ut specialfärgpulvret i stationerna 1 eller 6	158
Underhåll	168
Rengöringsprocedurer	168
Att kalibrera produktionspressen	174
Utföra en EZ-pesskontroll	178
Förbrukningsartiklar	179
Byta färgpulver-/tonerkassetterna	181
Avfallsflaska för färgpulver/toner	182
Byta ut en laddningscorotronenhet	184
Byta fixeringsenhetsfilsatsen	186
Efterbehandling	190
Gränssnittsplanmatningsmodul	190
Inmatningsmodul	194
GBC® AdvancedPunch® Pro	199
Stor staplingsenhet	200
Vikning och 2-sidig renskärare	205
C/Z-falsenhet	213
Produktionsklar efterbehandlare och Produktionsklar efterbehandlare för häften	215
Plockmatic MPS XL (Multifunktionell staplingsenhet)	234
Renskarare SquareFold®	236
Att använda den valfria magasin förlängningen för långt papper på produktionsklara efterbehandlare	247
Profiler	249
Översikt över Profiler	249
Öppna och stänga profiler	249
Placering	250
Falsjustering	256
Magasinluftshjälp	266
Profiler för efterbehandlingsenheter	267
Jobbarbetsflöden	269
Användning av specialfärgpulver	269
Häften helt utan kanter genom användning av fyra tillvalsefterbehandlare	273
Felsökning	283
Allmän felsökning	284
Fel och defekter på streckodsläsaren	287
Problem med material	288
Automatisk materialrensning	288
Kvaddar	288
Dubbla streckoder för materialet	289

Bildkvalitet – Felsökning	290
Bildkvalitetsfrågor:.....	290
Felsökning av pappersbiblioteket	306
Åtgärd	306
Verktyg för att säkerställa likformighet i produktionen.....	317
Felsökning för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF).....	319
Felsökning av felmatningar och felmatningar i stormagasin XLS vakuummatare (HCVF).....	319
Felinformation.....	331
Modulfelmeddelanden	331
Felkoder	331
För Administratörer	347
Administration	348
Administratör – översikt	349
Logga in som administratör	349
Administrationsfliken.....	350
Systeminställningar	350
Fliken Underhåll.....	370
Rengöring av laddningscorotronerna.....	370
Rengöring av färgpulver/toner	370

Lära sig om

I detta kapitel:

Säkerhet	8
Översikt över produktionspressen.....	17
Systemspecifikationer.....	33
Information om förordningar.....	46
Återvinning och avfall.....	53

Detta avsnitt innehåller ämnen om systemkonfiguration, säkerhetsfunktioner, bestämmelser, specifikationer, fakturering, samt valfria matnings- och efterbehandlingskomponenter.

Säkerhet

Din tryckpress och det rekommenderade förbrukningsmaterialet har designats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Uppmärksamhet på följande information garanterar en fortsatt säker användning av din Xerox®-tryckpress.

MEDDELANDEN OCH SÄKERHET



OBS! Denna utrustning är inte lämplig att användas på platser där barn troligen kommer att närvara.

Din Xerox®-tryckpress och förbrukningsmaterial är designade och testade för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Säkerhetskraven inkluderar utvärdering och certifiering av säkerhetsmyndigheter och efterlevnad av elektromagnetiska förordningar och fastställda miljöstandarder.

Säkerhets- och miljötestning och prestanda för denna produkt har verifierats med användning av enbart Xerox®-material.

Obehöriga ändringar, som kan inkludera tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka produktcertifieringen. Kontakta din Xerox-representant för mer information.

ELEKTRISK SÄKERHET

Allmänna riktlinjer



Varning! Läs följande varningar.

- Tryck inte in föremål i slitsarna eller öppningarna på tryckpressen. Om du rör vid en spänningsspunkt eller kortsluter en del kan det leda till brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor eller skydd som är fästa med skruvar om du inte installerar extrautrustning och anvisas att göra det. Stäng av tryckpressen när du utför dessa installationer. Koppla bort nätsladden när du tar bort luckor och skydd för installation av extrautrustning. Förutom alternativ som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla eller serva bakom dessa luckor.

Nödström av

Följande är farligt för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller fransig.
- Det har spillts vätska i tryckpressen.
- Tryckpressen har utsatts för vatten.
- Tryckpressen avger rök eller ytan är ovanligt varm.
- Tryckpressen avger ett ovanligt ljud eller lukt.
- Tryckpressen gör att en strömbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning aktiveras.

Om något av dessa tillstånd inträffar, gör följande:

1. Stäng av tryckpressen omedelbart.
2. Koppla bort nätsladden från eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

Strömkabel och elförsörjning



Varning! Använd inte förlängningsladdar, eluttag eller elkontakter för att undvika risk för brand eller elstöt. Följ alltid nationella och lokala byggkoder, eldkoder och elektriska koder när det gäller sladdens längd, ledarstorlek, jordning och skydd.

- Använd de nätsladdar som medföljer tryckpressen.
- Ta inte bort eller modifiera nätsladden.
- Eluttaget måste vara nära tryckpressen och vara lätt åtkomligt.
- Sätt i nätsladden direkt i ett korrekt jordat eluttag. Kontrollera att båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om ett uttag är jordat, be en elektriker att kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordadapterkontakt för att ansluta denna utrustning till ett eluttag som inte har en jordanslutningskontakt.
- Elförsörjningen till tryckpressen måste uppfylla de krav som anges på typskylten på tryckpressens baksida. Kontakta vid behov din lokala elleverantör eller en auktoriserad elektriker.
- Placera inte tryckpressen i ett område där människor kan trampa på strömkabeln.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Koppla inte in och ur nätsladden när strömbrytaren är i läget På.
- Om strömsladden blir nött eller sliten, byt den.
- Undvik elstöt och skada på nätsladden genom att alltid ta i kontakten när du kopplar från sladden.

Koppla bort enheten

Strömkabeln är bortkopplingsenheten för denna utrustning. Koppla bort elkabeln från eluttaget, för att ta bort all elektrisk ström från tryckpressen.

LASERSÄKERHET

Nordamerikas lasersäkerhet

Denna produkt överensstämmer med säkerhetsnormer och är certifierad som en klass 1-laserprodukt enligt Center for Devices and Radiological Health (CDRH) från United States Food and Drug Administration (FDA) implementerade förordningar för laserprodukter. Denna produkt överensstämmer med FDA:s prestandastandarder för laserprodukter med undantag för avvikelser enligt lasermeddelande nr 50 daterat 24 juni 2007. Dessa regler gäller laserprodukter som marknadsförs i USA. Etiketten på Production Press anger överensstämmelse med CDRH-förordningar och måste fästas på laserprodukter som marknadsförs i USA. Denna produkt avger inte farlig laserstrålning.



Laservarning! Användning av kontroller eller justeringar eller utförande av andra procedurer än de som anges här kan leda till farlig exponering av laserljus.

Eftersom strålning som släpps ut inuti denna produkt är helt innesluten i skyddshöljet och de yttre locken, kan laserstrålen inte undkomma Production Press under någon fas under användningen.

Denna produkt innehåller laservarningsetiketter. Dessa etiketter är avsedda att användas av Xerox servicetekniker och placeras på eller nära paneler eller skydd som kräver specialverktyg för borttagning. Ta inte bort några av panelerna. Det finns inga områden med dessa luckor som kan repareras av operatören.

Europeiska unionens (EU) lasersäkerhet

Denna produkt överensstämmer med IEC-säkerhetsstandard EN 60825-1: 2014.

Utrustningen överensstämmer med laserproduktens standarder som fastställts av statliga, nationella och internationella myndigheter som en laserprodukt av klass 1. Den avger inte farlig strålning eftersom strålen är helt innesluten under alla faser av kundens drift och underhåll.



Warning! Användning av kontroller eller justeringar eller utförande av andra procedurer än de som anges här, kan leda till farlig exponering av strålning.

Om du behöver ytterligare säkerhetsinformation om produkten eller Xerox-förbrukningsmaterial, kan du skicka e-postförfrågan till EHS-Europe@xerox.com

DRIFTSÄKERHET

Xerox-utrustningen och förbrukningsmaterial har designats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa inkluderar säkerhetsmyndighetens undersökning, godkännande och efterlevnad av fastställda miljöstandarder.

Din uppmärksamhet på följande säkerhetsriktlinjer hjälper till att säkerställa en fortsatt säker drift av din tryckpress:

- Ta inte bort några magasin när tryckpressen skriver ut.
- Öppna inte luckorna när tryckpressen skriver ut.
- Håll händer, hår, slipsar och så vidare borta från utgångs- och matningsvalsarna.
- Luckor, som kräver verktyg för borttagning, skyddar riskområdena i tryckpressen. Ta inte bort skyddsluckor.
- Försök inte ta bort papper som har fastnat djupt inuti tryckpressen. Stäng av tryckpressen omedelbart och kontakta din lokala Xerox-representant.
- Tryck inte på eller flytta inte enheten med alla pappersmagasin utdragna, för att undvika risk för att tippa.
- Placera inte tryckpressen på platser som är känsliga för vibrationer.
- Använd tryckpressen på den höjd som anges i avsnittet *Miljöspecifikationer* i digitala användardokumentationer, för bästa prestanda.
- Använd material och förbrukningsmaterial som är särskilt utformade för din tryckpress. Användning av olämpliga material kan resultera i dålig prestanda för tryckpressen och eventuellt en farlig situation.

- Följ alla varningar och anvisningar som är markerade på eller levereras med tryckpressen.
- Placera tryckpressen i ett rum som har tillräckligt med utrymme för ventilation och service.
- Placera tryckpressen på en jämn, fast yta, inte på en tjock luggmatta, som är tillräckligt stark för att bära tryckpressens vikt.
- Försök inte flytta tryckpressen. En utjämningsanordning som sänktes när tryckpressen installerades kan skada mattan eller golvet.
- Ställ inte tryckpressen nära en värmekälla.
- Ställ inte tryckpressen i direkt solljus.
- Förvara eller använd inte tryckpressen i en extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Ställ inte tryckpressen i linje med det kalla luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte behållare med kaffe eller annan vätska på tryckpressen.
- Blockera inte och täck inte över slitsarna och öppningarna på tryckpressen.
- Försök inte åsidosätta några elektriska eller mekaniska låsanordningar.



VARNING – HET YTA:Var försiktig när du arbetar i områden som identifieras med denna varningssymbol. Dessa områden kan vara mycket heta och bör inte beröras.

Kontakta din Xerox-representant om du behöver ytterligare säkerhetsinformation angående tryckpressen eller materialet.

Ozoninformation

Denna produkt producerar ozon under normal drift. Ozonet är tyngre än luft och kvantiteten beror på utskriftsvolymen. Installera systemet i ett välventilerat rum.

För mer information, se *Fakta om ozon* och *Fakta om ventilation* på www.xerox.com/EHS eller www.xerox.com/EHS-eu.

UNDERHÅLLSINFORMATION

Utför inget underhåll på denna produkt som inte beskrivs i kunddokumentationen.



Varning! Använd inte aerosolrengöringsmedel. Aerosolrengöringsmedel kan vara explosiva eller brandfarliga när de används på elektromekanisk utrustning.

Använd endast förbrukningsmaterial och rengöringsmedel enligt anvisningarna.

Ta inte bort luckor eller skydd som är fästa med skruvar. Det finns inga kundtjänstartiklar bakom dessa luckor.



OBS! Din Xerox produktionstryckpress är utrustad med en strömsparande enhet för att spara ström när produktionstryckpressen inte används. Produktionstryckpressen kan vara på hela tiden.





VARNING – HET YTA:Metallytorna i fixeringsområdet är heta. Var försiktig när du tar bort pappersstopp från detta område och undvik att vidröra metallytor.

Användning av dammsugare för torrt bläck/färgpulver

Torka bort torrt bläck/färgpulver som spillts, med en kvast eller en våt trasa. Sopa sakta för att minimera dammbildning under rengöring. Undvik att dammsuga. Om en dammsugare måste användas, ska enheten vara konstruerad för brännbart damm (till exempel explosionsklassad motor och icke ledande slang).

INFORMATION OM FÖRBRUKNINGSMATERIAL

 **Försiktighet!** Användning av icke-Xerox-förbruknings rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och helt nöjd-garanti (Total Satisfaction Guarantee) täcker inte skador, funktionsfel eller försämrade prestanda som orsakats av att icke-Xerox-förbrukningsmaterial används eller att Xerox-förbrukningsmaterial som inte anges för denna produktionstryckpress används. Garantin för helt nöjd finns i USA och Kanada. Täckningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din Xerox-representant för mer information.

 **Varning!** Undvik kontakt med hud eller ögon när du hanterar kassetter som bläck eller fixeringsenhet. Ögonkontakt kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetten. Detta kan öka risken för hud- eller ögonkontakt.

Förvara allt förbrukningsmaterial i enlighet med anvisningarna på förpackningen eller behållaren.

Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.

Kasta aldrig torrt bläck/färgpulver, bläckpatroner eller torra bläck- /färgpulverbehållare i öppen eld.

För information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsmaterial, gå till:


- För USA eller Kanada: www.xerox.com/recycling
- För Europa och andra marknader: www.xerox.com/recycling-eu

BATTERISÄKERHET

Ett eller flera kretskort i den här skrivaren innehåller ett litiumbatteri.










Försök inte reparera eller byta ut litiumbatteriet. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet, om det finns ett problem med batteriet,










Litiumbatteriet i denna skrivare innehåller material med perklorat. För information om de speciella hanteringsförfarandena för perkloratmaterial, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.







 **Varning!** Om batteriet på ett kretskort är felaktigt installerat, finns det en explosionsrisk.

PRODUKTSYMBOLER

Se följande tabell för produktsymboler och deras definitioner.

SYMBOL	DEFINITION
	<p>Försiktighet</p> <p>Denna symbol anger en obligatorisk åtgärd för att undvika skador på dessa områden.</p>
	<p>Varning</p> <p>Denna symbol varnar användare för områden där det finns risk för personskada.</p>
	<p>Varning för värme</p> <p>Denna symbol varnar användarna för områden där det finns uppvärmda ytor som inte bör beröras.</p>
	<p>Laservarning</p> <p>Denna symbol anger att en laser används och varnar användaren om att hänvisa till lämplig säkerhetsinformation.</p>
	<p>Lås</p> <p>Denna symbol används ofta en rensningsgrafik för kvadd för att indikera att en plåt eller ett handtag är stängt, se följande exempel:</p> <div data-bbox="464 1023 655 1180" style="text-align: center;">  </div> <p>Se alltid till att områdena för rensade kvadd återgår till dess ursprungliga position och/eller stängs (låst).</p>
	<p>Lås upp</p> <p>När denna symbol används med en rensningsgrafik för kvadd indikera det att en kvaddrensingsplåt eller ett handtag är öppen eller upplåst, se följande exempel:</p> <div data-bbox="464 1449 655 1606" style="text-align: center;">  </div> <p>Se alltid till att områdena för rensade kvadd återgår till dess ursprungliga position och/eller stängs (låst).</p>
	<p>Lämna inte öppen, upphakad eller upplåst</p> <p>Detta gäller också kvaddrensingsområden såsom plåtar, halar och handtag. Det gäller också luckor och magasin/lådor. Den åtföljs ofta en Upplåst-symbol.</p>

SYMBOL	DEFINITION
	<p>Rör ej</p> <p>Denna symbol åtföljs ofta av en symbol som varnar för hetta och ett område, såsom brännaren där det är hett, se följande exempel:</p>  <p>Vidrör inte dessa områden då personskador kan ske.</p>
	<p>Använd inte genomskinligt eller overhead projektorark</p>
	<p>Använd inte kuvert</p>
	<p>Använd inte öppna kuvert</p>
	<p>Använd inte vikta, veckade, böjda eller skrynkliga papper</p>
	<p>Använd inte bläckstrålepapper</p>
	<p>Använd inte postkort</p>
	<p>Förvara inget inom detta område</p>

SYMBOL	DEFINITION
	<p>Öppna inte ett kvaddrensingsområde</p> <p>Denna grafik åtföljs av följande grafik:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Den första grafen indikerar i vilken ordning kvaddrensingsområdet skall öppnas för att ta bort en kvadd: Område 1 och sedan område 2. • Den andra grafiken instruerar användaren att område 2 inte skall öppnas före område 1.
	<p>Förbränn inte den torra bläck-/färgpulverkassetten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasta inte den torra bläck-/färgpulverkassetten i öppen eld/förbränning. • Se alltid återvinningsanvisningarna för din region/marknadsplats för korrekt information och förfaranden för bortskaffande.
	<p>Förbränn inte flaskan med torrt bläck-/färgpulveravfall</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasta inte den flaskan med torrt bläck/färgtoneravfall i öppen eld/förbränning. • Se alltid återvinningsanvisningarna för din region/marknadsplats för korrekt information och förfaranden för bortskaffande.
	<p>Ta inte bort snabbt</p> <p>Denna grafik åtföljs av följande grafik för att indikera att det flaskan med torrt bläck/färgtoneravfall skall tas bort långsamt.</p>  <p>Långsam borttagning av avfallsflaskan med torrt bläck/färgtoneravfall gör att risken att torrt bläck/färgtoner sprids i luften.</p>
	<p>Kasta inte i de vanliga hushållssoporna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denna symbol är en bekräftelse, vid användning, på att du inte ska kasta artiklar, såsom utbytbara enheter för kunden (Customer Replaceable Units, CRUs), i det normala hushållsavfallet. Du måste kasta dessa artiklar i enlighet med överenskomna nationella förfaranden. • Symbolen följer ofta med batterier och anger att begagnade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte ska blandas med vanligt hushållsavfall. • För mer information om insamling och återvinning, kontakta din lokala kommun, din sophämtning eller försäljningsstället där du köpte artiklarna.

Lära sig om

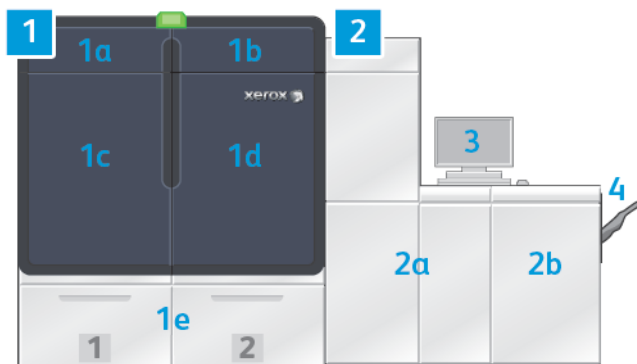
KONTAKTINFORMATION FÖR MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

För mer information om miljö, hälsa och säkerhet i samband med denna Xerox®-produkt och förbrukningsmaterial, kontakta följande:

- Webbadress: www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe
- USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- För andra marknader, skicka en e-postförfrågan till EHS-Europe@xerox.com

Översikt över produktionspressen

Produktionspressen Xerox® Iridesse® är ett fullfärgs höghastighets nätverksutskriftssystem som producerar 120 sidor per minut. Följande illustration visar en grundkonfiguration av produktionspressen Xerox® Iridesse®.



1. Skrivarmotor - vänster sida

- Övre vänster lucka: Innehåller färgpulver- eller tonerkassetter, samt ett förvaringsfack för underhållsverktyg
- Övre höger lucka: Innehåller färgpulver- eller tonerkassetter.
- Vänster frontlucka
- Höger frontlucka
- Magasin 1 och 2

 OBS! Fler matartillbehör finns tillgängliga.


2. Skrivarmotor - höger sida

- Vänster frontlucka
- Höger frontlucka

3. Kontrollcenter

Mer information finns på [Produktionspresskontrollcenter](#).

4. Valfritt förskjutande utmatningsfack

 OBS! Fler tillvalstillbehör för efterbehandling är tillgängliga.

Andra funktioner inkluderar:

- Specialfärger och egna färger: Användning av egna guld- och silverfärger som möjliggör enkelpass , blandad metallisk gradering med guld- eller silvertoner. För att ge dina bilder glans med tydliga genomskinliga toneröverläggningar, kan du också använda genomskinligt färgpulver. För extra effekt kan du använda vita eller fluorescerande rosa färgpulver.
- Pressen är en högupplöst produktionspress på 2 400 x 2 400 dpi för tillskurna ark
- En fullbredd inline-skanner som automatiskt justerar inställningarna för skrivarmotorn och underlättar kalibrering och profilering av skrivarservern.

Lära sig om

- Hållbara, två-trådiga, autorengöringscorotroner som ger enhetlig kvalitet
- Sömlös integration med olika tillvalsenheter för matning och efterbehandling

SKRIVARSERVER

Produktionspressen konfigureras med en digital skrivarservr, Xerox® EX-P 6-skrivarservern från Fiery®. Skrivarservern används för att skicka in jobb och jobbhantering. Skrivarservern gör det också möjligt för dig att samordna optimal jobbhantering av färg med produktionspressens färgfunktioner. Närmare information om hur skrivarservern används finns i den medföljande användardokumentationen. Ytterligare användardokumentation från Fiery finns tillgänglig på www.xerox.com under länken **Kundtjänst > Support och drivrutiner** för din tryckpress.



Fiery® skrivarservr version 4.0 inkluderar Fiery System version FS600 och har unika funktioner som inte är tillgängliga på äldre Fiery® skrivarservrar. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarservrversion eller Fiery System-version, i fönstret Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationsida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarservr.

Xerox Easy Vitals

Fiery® skrivarservrar version 4.0, FS600, introducerar en ny funktion som heter **Easy Vitals**. Det är en instrumentpanel som finns i skrivarservern, som visar grafiska och numeriska indikatorer för nyckelelement i den digitala pressen. Instrumentpanelen visar också varningsmeddelanden som är kopplade till pressen. Nyckelelementen i Easy Vitals-instrumentpanelen inkluderar:

- Temperatur och luftfuktighet
- Tonernivåer
- Status för avfallsflaska för toner
- Status för High Frequency Service Items (HFSI).

Du kan komma åt Easy Vitals-instrumentpanelen från Fiery Command WorkStation. På skrivarservrmenyn klickar du på **Easy Vitals**. Data på Easy Vitals instrumentpanel uppdateras kort efter att utskriftsmotorn har stängts av. Temperatur- och luftfuktighetsdata kommer från sensorer inuti utskriftsmotorn och kan variera från pressens driftsmiljö.

Mer information finns på [Fiery – Produktionspress Xerox Iridesse](#).

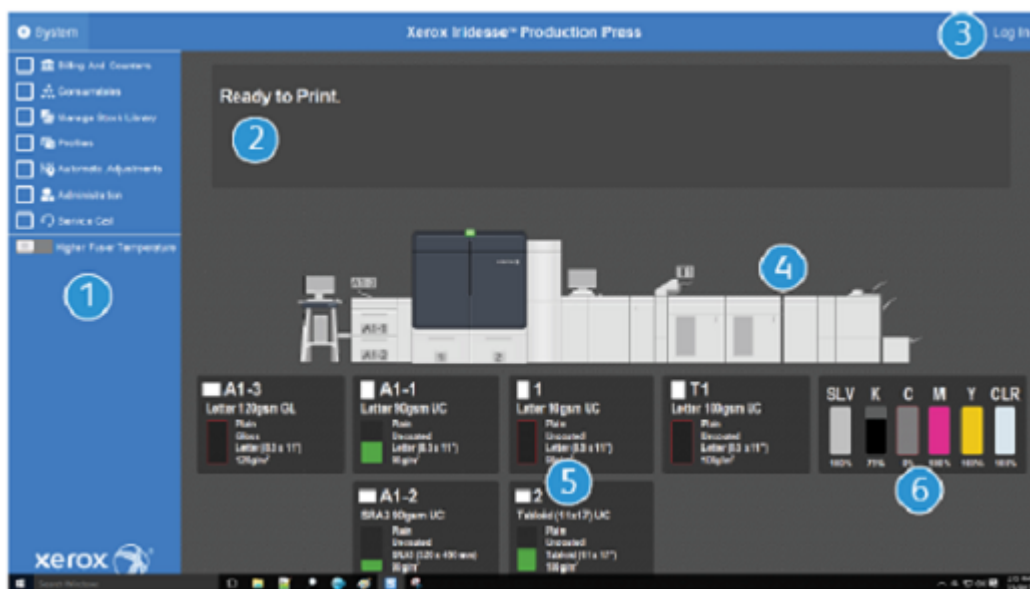
Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Xerox® FreeFlow® Vision Connect är en webbaserad mjukvarulösning som erbjuder överblick och kontroll över produktionsverksamheten i realtid. Instrumentpanelens skärm övervakar, spårar och jämför prestanda över skrivare och webbplatser. För att komma åt webbapplikationen FreeFlow® Vision Connect, installerar du Vision Connect Printer Agent på din Fiery-skrivarserver. Mer information finns på [Xerox® FreeFlow® Användarguide för Vision Connect-webbapplikation](#) som är tillgänglig på [Lösningar för arbetsplats och digitala utskrifter | Xerox](#).

PRODUKTIONSPRESSKONTROLLCENTER

Produktionspresskontrollcentret är gränssnittet för interaktioner med pressen. Denna dator, skärm och tangentbord låter dig använda, administrera och underhålla produktionspressen.

Huvudfönstret i Produktionspresskontrollcentret visar den produktionspressinformation som du oftast hänvisar till. Huvudfönstrets gör det möjligt för dig att slutföra många uppgifter och visa status för pappers- och färgpulver/tonertillgång utan att behöva byta fönster.



1. **Funktionsmeny:** Meny ger snabbåtkomst till fler pressfunktioner, inklusive PredictPrint-pappersguide.
2. **Meddelandeområde:** Jobbstatusinformation och fel visas för att göra dig uppmärksam på områden på produktionspressen som kräver uppmärksamhet.
3. **Inloggningslänk:** Denna länk gör att systemadministratörer och tekniska operatörer kan logga in på produktionspressen och få tillgång till fler funktioner. En vanlig operatör behöver inte logga in.
4. **Produktionspresssymbol:** Denna grafik representerar produktionspressens konfiguration och visar varnings- och felikoner. Klicka på områdena i grafiken för att läsa dialoger relaterade till den komponenten.

5. **Pappersmagasinstatus:** Klicka på den relevanta pappersmagasingrafiken för att visa typen, formatet och mängden papper i magasinet.



OBS! Fiery® skrivarservrar version 4.0 inkluderar Fiery System version FS600 och har unika funktioner som inte är tillgängliga på äldre Fiery® skrivarservrar. För Fiery® skrivarservrar version 4.0, FS600 eller nyare version, kan du högerklicka på magasinet för att **Köra systemkontroll av bildkvalitet**, om papperet som laddats i magasinet är registrerat med PredictPrint-pappersguide. För att aktivera den här funktionen, se [Automatisk systemkontroll av bildkvalitet](#).

6. **Färgpulvernivåindikatorer:** Indikatorer som representerar varje färgpulverförbrukningsvara visar de ungefärliga färgnivåerna för CMYK- och specialfärger.

Funktionsmeny

Huvudmenyn på Kontrollcenterfönstret låter dig komma åt följande funktioner. Klicka på kryssrutan före funktionen, för att öppna funktionsfönstret för det listade objektet:

- **Fakturerering och räkneverk:** Visa faktureringsmätare på din produktionspress samt användningsmätare som visar antalet utskrivna bilder som produceras för olika sorters jobb.
- **Förbrukningsvaror:** Visa status för färgpulver eller toner och andra förbrukningsmaterial och lär dig när du ska lägga till eller byta förbrukningsartiklar.
- **PredictPrint-pappersbibliotek** eller **Hantera Pappersbibliotek:** Skapa, hantera och tilldela papper som används i ett jobb:
- **Profiler:** Skapa egna profiler för Falsjustering, Bildjustering, Lufthjälps-inställningar och om installerat, Document Finishing Architecture (DFA)-enheter.
- **Automatiska justeringar:** Utför bildkvalitetsjusteringar, som Automatisk täthetsenhetlighet och Autoplacering.

Du måste logga in som systemadministratör för att utföra följande funktioner:

- **Administration:** Ändra systeminställningar, till exempel lågeffekt timers, utskriftsprioritet, åtkomst till Pappersbibliotek för operatörer, lösenordskontroll och prioritet för att byta magasin.
- **Servicesamtal:** Skicka produktionspressdata till Xerox Support.
- **Underhåll:** Utför rengöring av laddningscorotron och färgpulverrengöring.

Systemmeny

Systemmenyn låter dig administrera Kontrollcentret och dess skärm.

- **Maskininformation:** Detta alternativ ger information om installerad systemprogramvara, eventuella anslutna tillvalsenheter för matning eller efterbehandling, uppgifter i felloggen, telefonnummer till kundtjänst och maskinens serienummer.
- **Språk:** Detta alternativ låter dig ändra eller ställa in det grundinställda språk som visas på Kontrollcentret.
- **Lågeffektläge– Endast Skrivarmotor:** Detta alternativ placerar skrivarmotorn i lågeffektläge, så att den förbrukar mindre energi. Använd en timer för att ställa in den tid som ska gå innan skrivarmotorn går in i lågeffektläge.

- **Lågeeffektläge– Skrivarmotor och Systemdator:** Detta alternativ låter dig ställa in den tid som ska gå för både skrivarmotorn och Kontrollcentret innan de går in i lågeeffektläge.
- **Starta om kontrollcenter:** Detta alternativ stannar och lämnar kontrollcentret och Windows-operativsystemet, för att sedan omedelbar starta om.
- **Lämna Kontrollcenter:** Detta alternativ lämnar Kontrollcentret men lämnar Kontrollcentret igång. Om ett meddelande om en programvaruuppdatering visas innan uppdatering sker, slå av strömmen till produktionspressen. Under uppdateringen, välj detta alternativ för att slå av strömmen till produktionspressens Kontrollcenter.
- **Återställ minska Kontrollcenter:** Detta alternativ stänger ner produktionspressens Kontrollcenter till halvskärmsstorlek så att halva skrivbordsytan bakom den syns.
- **Minimera:** Detta alternativ minimera kontrollcenterskärmen and placerar en ikon för denna i systemfältet längs skärmens underkant.
- **Fullskärm:** Det här alternativet återställer skärmen för produktionspressens Kontrollcenter till maximal storlek efter att den minimerats.
- **Stänga av systemdatorn:** Detta alternativ stänger av både Windows-operativsystemet och Kontrollcentret.

Varningar och ikoner

Varningar och ikoner innehåller information om de metoder som produktionspressen använder, för att varna dig för situationer som kräver uppmärksamhet. Detta menyalternativ innehåller också ikoner som används i programvaran.







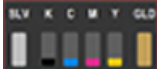



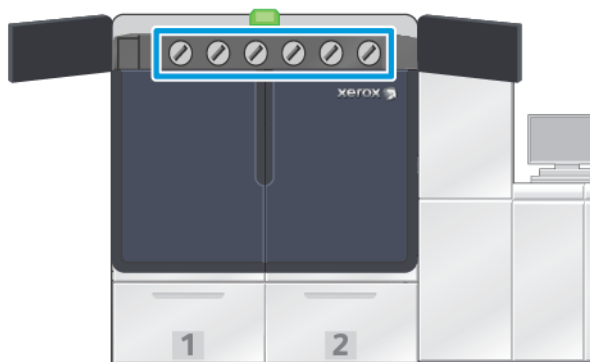
BILD	BESKRIVNING
	<ul style="list-style-type: none"> • Varningslampan: Varninglampan indikerar statusen på produktionspressen. Lampan är mycket enklare att se i en hektisk produktionsmiljö än meddelandena i ett datorfönster. • Grön – fast: Ett fast grönt ljus indikerar att produktionspressen är redo att skriva ut jobb. • Grön – blinkande: Det gröna blinkande ljuset indikerar att ett inkommande utskriftsjobb pågår. • Orange – blinkande: Det orange blinkande ljuset indikerar ett mindre problem, såsom en öppen lucka. • Röd: Ett rött ljus indikerar att produktionspressen har ett allvarligt fel. <p>Om du inte vet orsaken till varningen, kontrollera meddelandena på Kontrollcentret.</p>
	<p>Varningsikon: När en varningsikon visas på Kontrollcentret indikerar det att en komponent behöver uppmärksamhet, men det är inte tillräckligt allvarligt för att stoppa eller förhindra utskrift.</p>

BILD	BESKRIVNING
	<p>Felikon: När en felikon visas på Kontrollcentret indikerar det att en komponent behöver uppmärksamhet och hindrar produktionspressen från att skriva ut.</p>
	<p>Informationsikon: Klicka på ikonen för detaljerad information om en Varning.</p>
	<p>Bock: Bocken indikerar framgångsrikt slutförande av en process.</p>
	<p>Statusikoner för förbrukningsvara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Röd: En röd ikon indikerar att operatören måste agera. • Gul: En gul ikon visas när en förbrukningsvara kräver utbyte snart. • Grön: En grön ikon visas när tillgången på en förbrukningsvara är tillräcklig.
	<p>Färgpulver- eller tonerstatusikoner: Varje färgstapel återspeglar statusen för en färgpulver- eller tonerfärgkasset.</p>
	<p>Åtgärder för Hantera pappersbibliotek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till: För att lägga till eller skapa, ett nytt papper, välj papperet, klicka sedan på ikonen lägg till. • Redigera: För att redigera egenskaperna för ett papper, välj papperet, klicka sedan på ikonen redigera. • Kopiering: För att kopiera ett papper, välj papperet, klicka sedan på ikonen kopiera. • Ta bort: För att radera ett papper från biblioteket, välj papperet, klicka sedan på ikonen ta bort.
	<p>Statusikoner för magasin: Den här ikonen ger en snabb sammanfattning av magasinstatus inklusive: magasinnummer, påfyllt papper och ett färgfält som representerar återstående papper i magasinet.</p>
	<p>Åtgärder för rekommenderade materiallistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa: För att visa egenskaperna för ett papper, välj papperet, klicka sedan på ikonen visa. • Redigera och Lägg till: För att kopiera ett papper från RML till Pappersbiblioteket och redigera det, välj papperet och klicka sedan på ikonen lägg till. • Lägg till: För att kopiera ett papper från RML till Pappersbiblioteket utan att redigera, välj papperet, klicka sedan på ikonen lägg till. När du klickar på OK, läggs papperet till i Pappersbiblioteket precis som det är listat i RML.

SPECIALFÄRG PULVER OCH -TONERS

Produktionspressen Xerox® Iridesse® använder färgtoner- och färgpulverkassetter. Kassetterna är placerade bakom de två mindre luckorna upptill på pressen. Pressen tillåter fyr-, fem- och sexfärgskonfigurationer.



Produktionspressen Xerox® Iridesse® använder HD EA-toner för CMYK-färger, och HDEA-färgpulver för guld, silver, genomskinlig, vit och fluorescerande rosa.

- Guld- och silver-färgpulver har högreflekterande förmåga. Använd dessa metallfärgpulver när du vill framhäva logotyper eller grafik med silver eller guld.
- Använd metoden med fullflödes- eller punktfärg, tillsammans med genomskinligt färgpulver, för att förbättra utskriften. Båda metoderna använder en "fernissa" eller genomskinlig ytbeläggning för att ge önskad effekt.
- Använd vitt färgpulver för ljuseffekter and specialeffekter.
- För att få nya effekter och färger, lägg till fluorescerande rosa färgpulver i CMYK-färgerna.

Utökning av rosa färgskala

Fiery® skrivarservrar version 4.0 inkluderar Fiery System version FS600 och har unika funktioner som inte är tillgängliga på äldre Fiery® skrivarservrar. När fluorescerande rosa har laddats i pressen på Fiery® skrivarservrar version 4.0, FS600 eller nyare version, kan du påbörja Utökning av färgskala på tryckpress. Det är en snabb, automatiserad process som maximerar värdet av fluorescerande rosa. Utökning av färgskala på tryckpress kan fungera med fluorescerande rosa i båda stationerna, men det rekommenderas att köra den i underläggningsstationen för mest levande resultat. När detta har påbörjats utvärderar skrivarservern jobbet och bestämmer automatiskt hur dess innehåll kan förbättras med fluorescerande rosa färgpulver. Som till exempel att lägga till mer livfullhet, få det att stå ut och skapa detaljer i bilder eller förbättra noggrannheten hos varumärkeskritiska dekorfärger. För att skapa mer effektfulla utskrifter skapar utökning av färgskalan automatiskt en kanal för att hantera färger som applicerar fluorescerande rosa på de bästa ställena och med de bästa procentsatserna. Du kan förhandsgranska kanalen och göra mindre justeringar för att finjustera appliceringen av fluorescerande rosa, om det behövs. Kanalen för att hantera färger har optimerats i förväg, för att undvika behov av manuella korrigeringar.

Utökning av färgskala på tryckpress kan tillämpas på alla element i en PDF-fil eller bara på dekorfärger. När den endast används för dekorfärger tillämpar pressen sin standard CMYK-profil på bilder och den färghanterade fluorescerande rosa kanalen på dekorfärger. Förbättringar kan definieras med följande element:

Lära sig om

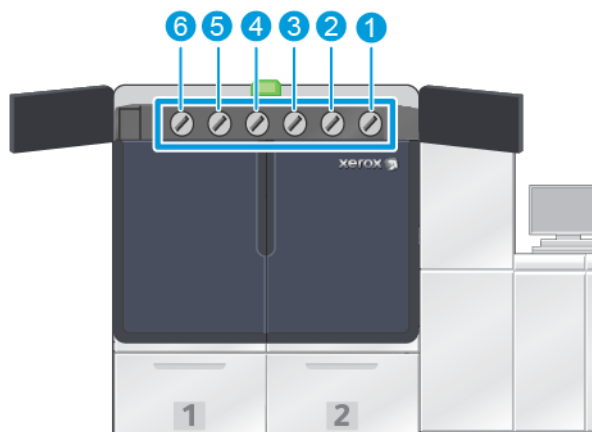
- **Bilder:** Utökning av färgskala på tryckpress ökar CMYK-bildkvaliteten genom att lägga till mer livfullhet och detaljer till ett brett utbud av fyrfärgsfoton.
- **Dekorfärger:** Utökning av färgskala på tryckpress gör det lättare att automatiskt matcha mer varumärkeskritiska dekorfärger.

För att lära dig mer om Utökning av rosa färgskala, gå till [Fiery – Produktionspress Xerox Iridesse](#).

Specialfärgpulverstationer och utskriftsordning

Med produktionspressen är fyra tonerstationer standard: Färgerna Gul (Y), Magenta (M), Cyan (C) och Svart (K). Alternativa specialfärgpulverstationer är Genomskinlig-CLR, Vitt-WHT, Guld-GLD, Silver-SLV, eller Fluorescerande rosa-FPK. Du kan bara installera två av specialfärgerna samtidigt.

Från höger till vänster, överst i produktionspressen, är stationerna numrerade från 1–6. Om du har specialfärgpulver som är Genomskinlig eller Genomskinlig med låg glans, kan du bara ladda det i Station 1. Om du har specialfärgpulver i Guld, Silver, Vitt eller Fluorescerande rosa, kan du ladda någon av dessa färger i antingen Station 1 eller Station 6.



Utskriftsordning för färg:

Trumkassetterna överför den xerografiska bilden på Transferbandet. Transferbandet roterar moturs. Om Silver finns vid Station 1 och Guld vid Station 6, överför produktionspressen bilderna på bandet med Silver först, följt av Gul, Magenta, Cyan, Svart och Guld.

Transferbandet överför sedan bilderna till papperet. När bilden överförs till papperet är färgernas ordning omvänd. När bandet kommer i kontakt med papperet överförs Gullet på det översta färglagret först följt av Svart, Cyan, Magenta, Gult och Silver. Eftersom Silver överförs sist är det ovanpå färglagren på papperet.

Station 1 placerar färg på bandet först och de andra färgerna placeras ovanpå den. Efter överföringen till papperet är färgernas ordning omvänd. Det leder till att Station 1 kallas Överläggning. Efter överföringen från bandet till papper är färgen på Station 6 ovanpå de andra färgerna och kallas Underläggning.

FULLBREDDSYSTEM

Fullbreddsystemet är en enhet som finns i pappersbanan efter planmatningsmodulen. Det innehåller en inline-skanner för att tillhandahålla bildkvalitetsjusteringar, skrivarsverkalibrering och destinationsprofilering. Efter att en administratör eller operatör initierar processen utförs mätningar och justeringar automatiskt.

Fullbreddsystemet förbättrar produktiviteten för operatören och pressen och gör det möjligt för dig att ställa in och bibehålla konsekvent bildkvalitet.

Fullbreddsystemet aktiverar EZ-presskontrollprocessen. Efter några enkla klick kan du välja alla de alternativ som krävs för att utföra en underhållskontroll av färg- och bildkvalitet samtidigt. En automatisk placeringsjustering, en automatisk justering av den 2a bias överföringsrullen och en automatisk justering av täthetsenhetsligheten är inkluderade i kontrollen.

XEROX-FJÄRRTJÄNSTER

Xerox-fjärrtjänster är en nyckelfunktion i Xerox produktionstryckpress. Detta program ger dig flera viktiga supportfunktioner från Xerox:

- **Fjärrdiagnostik:** Denna funktion ger snabb identifiering av potentiella problem och bidrar till lösningen av eventuella befintliga problem. Fjärrdiagnostik skickar automatiskt detaljerade servicedata regelbundet till Xerox Service Center för analys och diagnos. Många problem löses snabbt utan att behöva skicka en servicetekniker till din anläggning,
- **Automatiska mätaravläsningar:** Denna funktion automatiserar processen för att samla in och skicka mätaravläsningar för spårnings- och faktureringsändamål. Automatiska mätaravläsningar genererar och skickar aktuella mätaravläsningar direkt till Xerox, vilket eliminerar behovet av att du måste utföra denna uppgift.
- **Automatisk påfyllning av förbrukningsartiklar:** Denna funktion beställer automatiskt viss förbrukningsartiklar för din produktionspress på basis av den faktiska användningen. Automatisk påfyllning av förbrukningsartiklar sparar tid genom att eliminera behovet av att du manuellt gör en beställning och hanterar ditt förråd av förbrukningsartiklar.



OBS! Automatisk påfyllning av förbrukningsartiklar är tillgänglig på utvalda marknader.

- **Säkra kommunikationer:** Xerox Connect Advantage Services skapar en säker Internetanslutning mellan produktionstryckpressen och Xerox med SSL-protokoll och 256 bitars kryptering. Denna anslutning ser till att din information är skyddad. Endast information om produktionspressens prestanda skickas till Xerox genom denna anslutning.

FAKTURERING

Fönstret Fakturering är var du får veta om faktureringsmätarna för produktionspressen och antalet bildutskrifter som framgångsrikt skrivits ut från produktionspressen. Dessa mätare säkerställer att dina jobb faktureras korrekt.

Komma åt Fakturering

För att komma åt och visa information om faktureringsmätare och användningsräkneverk för olika typer av utskrivna bilder, utför följande steg:

1. Från Systemmenyn på huvudfönstret, klicka på **Fakturering och räkneverk**.
Fönstret för Fakturering och räkneverk visas.
2. För att visa mätarna på ditt system och de totala utskrifterna hittills, välj fliken **Faktureringsmätare**.
3. För att visa ännu mer information om antalet utskrifter som registreras på produktionspressen, välj fliken **Användningsräkneverk**.

Faktureringsutskriftsläge

Den typ av Faktureringsutskriftsläge som används av din produktionspress ställs in under systeminstallation. Faktureringsutskriftsläget definierar hur produktionspressen spårar och registrerar utskrifter gjorda på stora papper som, exempelvis A3 eller tabloid. En försäljningsrepresentant från Xerox kan bekräfta det Faktureringsutskriftsläge som gäller för din produktionspress.

Det finns två typer av Utskriftslägen:

- **A3-utskriftsläge:** Detta läge ökar antingen det svarta eller färgutskriftsräkneverket en gång för alla arkstorlekar upp till SRA3 (13 x 19,2 tum).
- **A4-utskriftsläge:** Detta läge ökar antingen det svarta eller färgutskriftsräkneverket en gång för alla arkstorlekar upp till 145 kvadrattum. Detta läge ökar två gånger för arkstorlekar i intervallet från 8,5 x 14 tum till SRA3 (13 x 19,2 tum).

För att visa eller ändra det nuvarande Faktureringsutskriftsläget som är i kraft på produktionspressen:

1. Klicka på **Inloggning** överst till höger i Kontrollcentrets huvudfönster och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**. Fönstret Systeminställningar öppnas.
3. Välj fliken **Användargränssnitt** och lokalisera fältet för Faktureringsutskriftsläge på högra sidan av fönstret.
4. För att ändra faktureringsutskriftsläget konfigurerat på systemet, klicka på **Ändra utskriftsläge**.
5. Ange PIN-koden från fönstret för att Ändra utskriftsläge som visas och välj **OK**. Koden tillhandahålls av hotline.
6. Från fönstret Systeminställningar välj **OK**.

Faktureringsmätare



OBS! Faktureringsmätarna som visas på Kontrollcentret kan variera beroende på konfigurationen av din produktionspress, region och inställning.

Denna funktion låter dig förstå hur systemet tar betalt och fakturerar för utskriftstjänster. Fliken Faktureringsmätare från fönstret för Fakturering och räkneverk listar det totala antalet utskrifter för färg, enbart svart, stora och extra långa utskrifter.



OBS! An impression is the image on one side of one sheet of media.

Summorna som listas representerar en fullständig historik från den första användningen av produktionspressen. Antalsinformationen är indelad i följande kategorier:

- **Färgutskrifter:** Detta värde representerar det totala antalet färgutskrifter, oavsett materialstorleken.

- Värdet ökar med ett för varje 1-sidig färgutskrift.
- Värdet ökar med två för varje 2-sidig färgutskrift.
- **Svarta utskrifter:** Detta värde representerar det totala antalet utskrifter enbart i svart, oavsett materialstorleken.
 - Värdet ökar med ett för varje 1-sidig svart bild.
 - Värdet ökar med två för varje 2-sidig svart bild.
- **Totalt antal utskrifter:** Detta värde representerar den totala summan av alla utskrifter oavsett storlek eller färg. Detta är alltså summan av alla färgbilder och svarta bilder.
- **Stora färgutskrifter:** Detta värde representerar det totala antalet stora färgutskrifter. Dessa utskrifter är en sida av ett ark material större än 145 kvadrattum, som exempelvis A3 eller 11 x17 tum.
 - Värdet ökar med ett för varje 1-sidig stor färgutskrift.
 - Värdet ökar med två för varje 2-sidig stor färgutskrift.
- ✎ OBS! This value is not added to total impressions since every color large impression is counted as a color impression, which is included in total impressions.
- **Svarta stora utskrifter:** Detta värde representerar det totala antalet stora utskrifter enbart i svart. Dessa utskrifter är en sida av ett ark material större än 145 kvadrattum, som exempelvis A3 eller 11 x17 tum.
 - Värdet ökar med 1 för varje stor 1-sidig utskrift i enbart svart.
 - Värdet ökar med två för varje stor 2-sidig utskrift i enbart svart.
- ✎ OBS! This value is not added to total impressions since every black large impression is counted as a black impression, which is included in total impressions.
- **Extra långa utskrifter:** För denna typ av utskrift ökar mätaren med två för alla material med en längd mellan 491 mm (19,33 tum) och 661 mm (26 tum). Mätaren ökar med tre för alla material med en längd som är större än 661 mm (26 tum) och mindre än 877 mm (34,5 tum)

Användningsräkneverk

Fliken Användningsräkneverk från fönstret för Fakturering och räkneverk låter dig visa ännu mer information om antalet utskrifter som spåras på produktionspressen.

Typerna av räkneverkskategorier som listas representerar en viss typ av utskrivet jobb. Det finns räkneverk för ark och utskrifter av olika storlekar och färger. Definitioner av vissa av de listade räkneverkstermerna inkluderar:

- Utskrifter: En bild på en sida av ett ark material
- Stort: Ett ark material som är större än 145 kvadrattum och mindre än 491 mm (19,33 tum) i längd
- 3xA4 långt: Ett ark material som är större än 491 mm (19,33 tum) och mindre än 661 mm (26 tum) i längd
- 4xA4 långt: Ett ark material som är större än 661 mm (26 tum) och mindre än 877 mm (34,5 tum) i längd
- Färg: Alla bilder som innehåller Cyan, Magenta , eller Gul toner
- Svart: Alla bilder som innehåller endast Svart toner

- Genomskinlig, Silver, Guld, Vitt, eller Fluorescerande rosa: Alla bilder som innehåller endast den tonern i specialfärg

TILLVALSKOMPONENTER

Produktionspressen Xerox® Iridesse® levereras med ett brett utbud av valfria matnings- och efterbehandlingskomponenter. Med dessa komponenter kan du anpassa funktionerna i ditt produktionspresssystem.

- **Matare**
- **Efterbehandlare**

Matare

Följande stormagasin är tillgängliga för din produktionspress. Dessa ytterligare magasin gör det möjligt för dig att hålla olika papper alltid påfyllda, ökar din produktivitet och utökar dina kontinuerliga körtider.


Avancerat stort stormagasin

Du kan köpa det Avancerade stora stormagasinet för ditt Xerox-system för att utöka dess papperskapacitet. Dubbelt avancerat stort stormagasin består av två två stora staplingsmagasin, magasin A1-1 och A1-2.



Dubbelt avancerat stort magasin

Du kan köpa det Dubbla avancerade stora magasinet för ditt Xerox-system för att utöka dess papperskapacitet. Denna valfria matare lägger till två stora staplingsmagasin, magasin A2-1 och A2-2, i konfigurationen.

 **OBS!** Mataren för Dubbelt avancerat stort magasin kräver mataren för Avancerat stort magasin med två magasin.

Dessa magasin matar olika pappersformat, inklusive standard och kraftigt. Magasinen matar också papper i stort format upp till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum) och vikter mellan 52 g/m² och 400 g/m². Varje magasin rymmer 2 000 ark 90 g/m² obestruket papper.



Flerarksinfogare

Flerarksinfogaren, magasin A1-3 eller A2-3, beroende på din matarkonfiguration, är ett pappersmagasin på vänster sida av produktionspressen. Magasinet rymmer alla typer av papper i olika format- och viktintervall. Flerarksinfogaren rymmer maximalt 250 ark vanligt papper på 75 ² (20 lb.).

- När valfria matningsenheter läggs till i presskonfigurationen varierar monteringsplatsen för flerarksinfogaren.
- Flerarksinfogaren är det enda magasinet som kan mata extra långa ark (över 19,2 tum eller SRA3).

Efterbehandlare

Detta avsnitt beskriver de olika efterbehandlare som finns tillgängliga med pressen.

Förskjutande utmatningsfack

Det förskjutande utmatningsfacket tar emot det färdiga utskriftsjobbet. Utmatade utskriftssatser förskjuts i sidled så att de lätt ska kunna skiljas från varandra. Den maximala kapaciteten för det Förskjutande utmatningsfacket är 500 ark papper med vikten 90 g/m² (24 lb.).



Gränssnittplanmatningsmodul

Gränssnittplanmatningsmodulen krävs med alla eventuella anslutna efterbehandlingsenheter som är installerade med systemet. Gränssnittplanmatningsmodulen krävs inte för Förskjutande utmatningsfack.

Gränssnittplanmatningsmodulen möjliggör:

- Kommunikation mellan produktionspressen och de anslutna efterbehandlingsenheterna
- Ger en inriktad pappersbana mellan produktionspressen och den anslutna efterbehandlingsenheten
- Kylning och böjningskorrigering av papperet när det lämnar produktionspressen



Inmatningsmodul

Använd infogarmagasinet, magasin 1, för att fylla på papper, t.ex. tomt, förtryckt eller specialpapper, som du infogat i den färdiga utskriften. Papperet fungerar som avdelare och omslag för den tryckta utskriften. Produktionspressen skriver inte ut på papper som matas från infogaren. Infogaren är placerad på en processplats efteråt i pappersbanan. Istället placeras papper från infogaren i utskriften på valda platser.



GBC® AdvancedPunch® Pro

GBC® AdvancedPunch Pro® är en automatisk håslagningsmodul som integrerar med produktionspressen. Tillsammans strömlinjeformar de produktionen av rapporter, kataloger, prissättningsguider och inbundna böcker. Den ger lika bra som traditionell kvalitet eller bättre än traditionell kvalitet samtidigt som den sparar tid och ökar produktiviteten genom att eliminera de arbetsintensiva stegen vid manuell håslagning.



Stor staplingsenhet

Den Stora staplingsenheten är en tillvalsefterbehandlare med staplings- och förskjutningsfunktion för utmatning till ett staplingsfack.

 OBS! Följande bild illustrerar två stora staplingsenheter.



Vikning och 2-sidig renskärare

Vecknings- och tvåsidesrenskäraren är en tillvalsefterbehandlingsenhet som utför veckning och renskärning av utskrifter på två sidor.



C/Z-falsenhet

C/Z-falsenheten är en valfri efterbehandlingsenhet som ger C-fals och Z-fals för utskrifter i format A4 (8,5 x 11 tum) och A3 (11 x 17 tum).

C/Z-falsningen kräver Gränssnittsplanmatningsmodulen och är tillgänglig endast med en av de valfria Produktionsklara efterbehandlarmodellerna.



Företagsklara efterbehandlare

Den Företagsklara efterbehandlaren och den Företagsklara efterbehandlaren för häften har följande kapacitet:

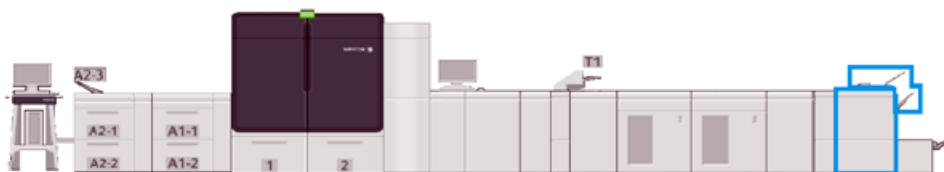
- Hantering av papper så litet som A5 (5,83 x 8,27 tum).
- Hantering av papper i stort format, upp till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum)

Den Företagsklara efterbehandlaren består av ett övre fack, ett staplingsfack, en klammerenhet för variabel längd och ett tillvalshålslag. Den kan häfta upp till 100 ark med en eller två häftklamrar.

Den Företagsklara efterbehandlaren Plus inkluderar samma egenskaper och funktioner som den Företagsklara efterbehandlaren. För att möjliggöra en inbyggd anslutning till tillgängliga efterbehandlingsenheter från tredje part lägger den Företagsklara efterbehandlaren Plus till en efterbehandlingstransportmodul.

Den Företagsklara efterbehandlaren för häften tillhandahåller samma funktioner som den Företagsklara efterbehandlaren. Den skapar också häften som innehåller upp till 30 ark.

Följande bild visar den Företagsklara efterbehandlaren med renskärningsmodulen SquareFold® monterad under den.

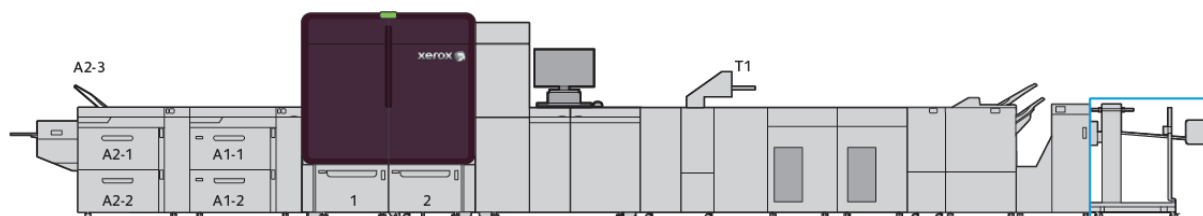


Plockmatic MPS XL (Multifunktionell staplingsenhet)

Plockmatic Multifunktionell staplingsenhet XL är en flexibel staplingslösning som hjälper operatörer med att stapla papper och hantering under efterbehandlingsprocessen. Staplingsenheten erbjuder en unik kombination av funktioner med en skrivare i en enda produkt.

Staplingsenheten kan stapla en mängd olika media som A4 eller Letter trippelfals eller utvikning, A4 eller Letter Landscape-broschyrer, broschyrer, menyer, visitkort, vykort och så vidare.

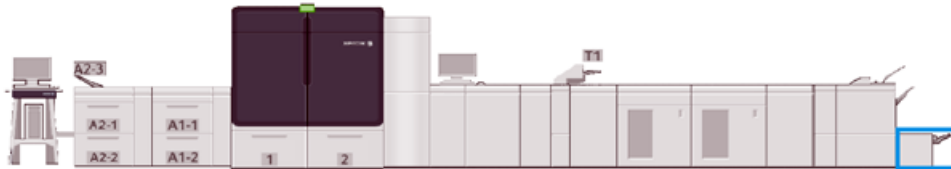
För att din digitala press ska vara kompatibel med Plockmatic Multifunktionell staplingsenhet XL, krävs det att du ansluter MPS med en PR Efterbehandlare Plus-modul.



Lära sig om

Renskärningsmodul SquareFold®

Renskärningsmodulen SquareFold® är en tillvalsenshet för efterbehandling som används med en efterbehandlingsenhet som innehåller en häftesfunktion. Renskärningsmodulen SquareFold® kan renskära kanten av boken och även fyrkantsfalsa boken. Dessa efterbehandlingsalternativ förbättrar bokens utseende.



Systemspecifikationer

Se Systemspecifikationer för att få veta om miljökrav för att underhålla produktionspressen och de associerade modulerna. Granska även specifikationerna för de tillåtna papperstyper och -format som krävs för de olika modulerna.

- [Specifikationer om produktionspressen](#)
- [Miljöspecifikationer](#)
- [Pappersspecifikationer](#)

SPECIFIKATIONER OM PRODUKTIONSPRESSEN

Produktionspress Uppvärmningstid

Produktionspressens uppvärmningstid varierar beroende på omgivningen eller nuvarande tillstånd eller läge produktionspressen befinner sig i. Tiderna för uppvärmningen är som följer:

- Från kallstart, strömmen slås antingen på eller efter energisparläge, 5–7 minuter.
- Från viloläge eller energisparläge, högst 5 minuter
- Från vänteläge: högst 1 minut
- När du byter utskriftsläge, ca 2 minuter

Tid för första utskrift

- Från kallstart, antingen påkopplad eller i energisparläge tar systemet mindre än 5 minuter för att börja skriva ut
- Från viloläge – när lägre energiläge är inaktiverat – tar det vanligen mindre än 1 minut innan systemet börjar skriva ut.

När lägre energiläge-viloläge är aktiverat – tar det vanligen mindre än 3 minuter innan systemet börjar skriva ut.

MILJÖSPECIFIKATIONER

Omgivningens temperatur och luftfuktighet

10°–32 °C (50°–90 °F), 85 % relativ fuktighet (RH) J-zon

- När temperaturen är 32 °C (90 °F) måste luftfuktigheten vara 62,5 % eller lägre.
- När luftfuktigheten är 85 % måste temperaturen vara 28 °C (82 °F) eller lägre.
- Bestruket papper fungerar inte bra när den relativa luftfuktigheten överskrider 60 %.
- När förhållandena hålls mellan 20-25 °C (68-77 °F) och 45-55 % RH fungerar de bättre.
- Om den relativa luftfuktigheten överstiger 55 % kan vattenfläckar visas på de första utskrifterna.
- Produktionspressen Xerox® Iridesse® kan fungera på höjder upp till 2 500 meter (8 200 fot) utan några ytterligare justeringar eller tillsatser. Platser över 2 500 m kan kräva fältjusteringar.

PAPPERSSPECIFIKATIONER



OBS! Se alltid listan med rekommenderat material (RML). Där finns en komplett lista över rekommenderat material. Du kan komma åt RML från PredictPrint-materialhanterare eller Hantera pappersbibliotek, beroende på din programversion, eller så kan du ladda ner det från:

- PredictPrint-materialhanterare: <https://www.xerox.com/predictprintmedia>
- Hantera pappersbibliotek: www.xerox.com/IRIDESSEsupport




PAPPERSTYP	PAPPERFORMAT	MÅTT (MM) KSF X LSF	VIKT (G/M ²)	BESTRYK- NINGSTYP
Vanligt papper	B5 KSF/LSF	182,0 x 257,0	52-400	Obestruket
Präglat	A4 KSF/LSF	210,0 x 297,0		Bestruket
Vykort	A4-omslag KSF/LSF	223,0 x 297,0		
Hålat	DT Special A4 KSF/LSF	226,0 x 310,0		
	B4 KSF	257,0 x 64,0		
	A3 KSF	297,0 x 420,0		
	SRA3 KSF	320,0 x 450,0		
	DT Special A3 KSF	310,0 x 432,0		
	4 x 6 tum KSF	101,6 x 152,4		
	7,25 x 10,5 tum KSF/LSF	184,2 x 266,7		
	8 x 10 tum KSF/LSF	203,2 x 254,0		
	8,46 x 12,4 tum KSF	215,0 x 315,0		
	8,5 x 11 tum KSF/LSF	215,9 x 279,4		
	8,5 x 13 tum KSF/LSF	215,9 x 330,2		
	8,5 x 14 tum KSF	215,9 x 355,6		
	9 x 11 tum KSF/LSF	228,6 x 279,4		
	11 x 15 tum KSF	279,4 x 381,0		
	11 x 17 tum KSF	279,4 x 431,8		
	12 x 18 tum KSF	304,8 x 457,2		
	12,6 x 19,2 tum KSF	320,0 x 488,0		
	13 x 18 tum KSF	330,2 x 457,2		
	16-kai (TFX) KSF/LSF	194,0 x 267,0		
	16-kai (GCO) KSF/LSF	195,0 x 270,0		
	Pa-kai (TFX) KSF	267,0 x 388,0		
	pa-kai (GCO) KSF	270,0 x 390,0		
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	—	—


PAPPERSTYP	PAPERSFORMAT	MÅTT (MM) KSF X LSF	VIKT (G/M ²)	BESTRYK- NINGSTYP
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	—	—
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

Specifikationer för Avancerat och Dubbelt avancerat stort magasin



OBS! Pappershöjd under 182 mm (7,16 tum) kräver korthållare.

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Arkformat	<p>Standardformat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letter (8,5 x 11 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Tabloid (11 x 17 tum) • Kvarto (8 x 10 tum) • Foolscap 8,3 x 13 tum • Stor tabloid (12 x 18 tum) • A4 (210 x 297 mm) • A3 (297 x 420 mm) • JIS B5 (182 x 257 mm) • JIS B4 (257 x 264 mm) • SRA3 (320 x 450 mm) • 8K (267 x 388 mm) • 8K (270 x 390 mm) • 16K (267 x 194 mm) • 16K (270 x 195 mm) • Executive (7,25 x 10,5 tum) • DT Special A4 (226 x 310 mm) • DT Special A3 (310 x 432 mm) • 12,6 x 19,2 tum • 13 x 18 tum • 13 x 19 tum • Kort (4 x 6 tum) • Kort (100 x 148 mm) • #7 3/4 (Monarch) (3 7/8 x 7 1/2 tum) • #10 3/4 (4 1/8 x 9 1/2 tum) • C5 (6,4 x 9 tum) • C4 (9,0 x 12,8 tum) <p>Egna format:</p> <p> OBS! För långa blad krävs en anpassad storlek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bredd: 148,0–488 mm (5,83–19,21 tum), Höjd: 98,0-330,2 mm (3,86 x -13,0 tum) <p> OBS! För interna och externa magasin, utom för Flerarksinfogaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bredd: 46,0–1200 mm (5,75–47,24 in.), Höjd: 98,0-330,2 mm (3,86 x -13,0 tum) <p> OBS! Formatet är endast tillgängligt med Flerarksinfogaren.</p>
Pappersvikt	52–400 g/m ²

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Papperskapacitet	2 000 ark/låda  Viktigt! Specifikationen gäller endast vid användning av papper upp till Xerox 24 lb./90 g/m ² .

Specifikationer för Dubbelt avancerat stort stormagasin

MINSTA STORLEK	STÖRSTA STORLEK
3,86 x 5,75 tum/98 x 146 mm	13 x 19,2 tum/330,2 x 488 mm

Efterbehandlare

Detta avsnitt tillhandahåller information om:

- [Infogarmagasin](#)
- [Stor staplingsenhet](#)
- [Vikning och 2-sidig renskärare](#)
- [C/Z-falsenhet](#)
- [Företagsklara efterbehandlare](#)
- [SquareFold® Renskärning Specifikationer](#)

Infogarmagasin



Tips! Produktionspressen skriver inte ut material som matats från infogarmagasinet. Istället placeras materialet i utskriften på valda platser.

PAPPERFORMAT	PAPPERSVIKT	UTMATNINGSFACK KAPACITET
182 x 148 mm (7,2 x 5,8 tum) – 330 x 488 mm A3 (13 x 19,2 tum)	52–400 g/m ² obestruket/72–350 g/m ² bestruket *	250 ark baserat på Colotech+90

*



OBS! Använd infogarmagasinet när följande papperstyper kombineras med sadelhäftning eller dubbelfals:

- Bestruket papper som väger 127 g/m² eller mindre
- Tomma ark, papper utan utskrift, som väger 80 g/m² eller mindre

Om något annat magasin än det infogarmagasinet används kan kombinationen orsaka felaktig placering av falsningspositionerna och skrynkling.

Stor staplingsenhet

- Staplingsfacket rymmer bestrukna eller obestrukna material på 52-400 ².



OBS! Material som är kraftigare än 300 g/m² är benägna att ha försämrade papperskvalitet och fler kvaddar.

- Mata ut stordior i antingen det övre facket eller staplingsfacket. Begränsa stapelhöjden till 100 stordior.
- Bestruket papper som är kraftigare än 100 g/m² fungerar mer tillförlitligt än bestruket papper lättare 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) över matningsriktningen.
- Papper som avviker från standard och är kortare än 254 mm (10 tum) i korsmatningsriktningen måste vara minst 330 mm (13 tum) i matningsriktningen.

Rekommenderade stapelhöjder

Var medveten om följande punkter:

- För att förhindra skador på enheten orsakad av en alltför tung stapel, är vissa inställningar nödvändiga på grund av begränsningar av stapelns vikt för den stora staplingsenheten. Se följande diagram, för ark större än 8,5 x 11 tum eller A4, för ungefärliga stapelstorlekar.
- Stapelkvaliteten kan försämrats och kvaddar kan öka med bestrukt papper på 64–106 g/m².
- Se upp för felplacering av papper när du skickar blandade pappersformat till den stora staplingsenheten. För att förbättra placeringen och pappersintegriteten, töm den Stora staplingsenheten mellan jobb som använder olika pappersformat.

Tabell 1.1 Specifikationer för Stor staplingsenhet


FUNKTION	TEKNISKA DATA
Staplingsfack, kapacitet	5000 ark
Övre fack, kapacitet	500 ark
Maximal stapelvikt	70 kg (154 lb.)
Maximalt pappersformat	330 mm x 488mm (13 x 19,2 tum)

Råd och tips



När du använder Stor staplingsenhet, se följande tips:

1. Kontrollera materialböjning, i tillämpligt magasin för Stor staplingsenhet.
 - a. Om det inte är böjt och de utmatade utskriften är godtagbara och uppfyller dina krav är du klar.
 - b. Fortsätt till nästa steg om det är böjt.
2. För att korrigera materialböjningen, använd kontrollerna för böjningskorrigering upptill på gränssnittsplanmatningsmodulen.
3. Justera böjningen igen om de utmatade utskriften inte förbättras.
4. Kontakta Kundtjänst om de utmatade utskriften fortfarande inte förbättras.

Vikning och 2-sidig renskärare

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
2-sidig renskärning	Materialformat	Standardformat	Min:	Executive (7,25 x 10,5 tum)
			Max:	SRA3
		Eget format	Höjd	182–210 mm (7,17–8,27 tum)
			Bredd	330,2–488 mm (13–19,2 tum)
	Materialvikt	Obestruket		52–400 g/m ²
		Bestruket		106–350 g/m ²
	Renskärningsstorlek	6–25 mm (0,24–0,99 tum)		
	 OBS! Inställning av en överkant mot underkant storlek på renskärningsområdet av 7 mm (0.275 tum) eller mindre kan skada de renskurna kanterna.			

C/Z-falsenhet

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
Z-fals halvark	Materialformat	11 x 17 tum (tabloid) A3 JIS B4
	Materialvikt	60–90 g/m ² (obestruket)
	 OBS! Varje Z-fals halvark som läggs till en häftad uppsättning räknas som 10 ark. Det minskar det totala antalet ark för ett visst angivet viktintervall.	
Trippelfals (C eller Z)	Materialformat	8,5 x 11 tum (Letter) A4
	Materialvikt	60–90 g/m ² (obestruket)
Utmatningsfack kapacitet	30 ark  OBS! Värdena är baserade på Colotech+90.	

Företagsklara efterbehandlare

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
Magasin	Övre fack	Sortera och stapla		
	Staplingsfack	Sortera, förskjutning möjlig och stapla förskjutning möjlig		
	Utmatningsfack för häfte	Sortera och stapla		
Materialformat	Övre fack	Standardformat	Min:	Kort (100 x 148 mm)
			Max:	13 x 19 tum, A3
		Eget format	Höjd	98,0-330,2 mm
			Bredd	148,0-660,4 mm
	Staplingsfack	Standardformat	Min:	5,83 x 8,27 tum, A5
			Max:	13 x 19 tum, A3
		Eget format	Höjd	148,0-330,2 mm
			Bredd	148,0-488,0 mm
	Utmatningsfack för häfte	Standardformat	Min:	JIS B5
			Max:	13 x 19 tum, A3
		Eget format	Höjd	182,0-330,2 mm
			Bredd	257,0-488,0 mm
Pappersvikt	Övre fack	52–400 g/m ²		
	Staplingsfack	52–400 g/m ²		
	Utmatningsfack för häfte	60–350 g/m ²		
Utmatningsfack kapacitet	Övre fack	500 ark		
	Staplingsfack, utan häftklamrar	8,5 x 11 tum, A4	Produktionsklar efterbehandlare: 3000 ark Produktionsklar efterbehandlare för häften: 2000 ark	
		JIS B4 eller större	1500 ark	
		Blandad bunt	350 ark	
	Staplingsfack, med häftklamrar	8,5 x 11 tum, A4	Produktionsklar efterbehandlare: 200 satser eller 3 000 ark	

ARTIKEL	SPECIFIKATION		
			Produktionsklar efterbehandlare för häften: 2000 ark
		JIS B4 eller större	100 satser eller 1500 ark
	Utmatningsfack för häfte	20 satser	





OBS!

- Värdena är baserade på Colotech+90.
- Blandstapel är en uppsättning pappersark där större ark placeras över mindre. Till exempel A4 över JIS B5 eller JIS B4 över A4.
- Om en uppsättning består av 17 eller fler ark är kapaciteten för utmatningsfacket för häfte 16 uppsättningar.

Häftenhet	Kapacitet	100 ark			
		OBS! <ul style="list-style-type: none"> • Värdena är baserade på Colotech+90. • 5 ark, större än A4 eller Letter (8,5 x 11). 			
	Materialformat	Standardformat	Min:	5,83 × 8,27 tum, A5	
			Max:	Tabloid (11 x 17 tum), A3	
		Eget format	Höjd	182,0-297,0 mm	
			Bredd	148,0-432,0 mm	
	Materialvikt	Obestruket	52–400 g/m ²		
Bestruket		72–350 g/m ²			
Häftningsläge	1 plats, 2 platser, eller 4 platser				

ARTIKEL	SPECIFIKATION				
Hålslagning, med hålslagningseenhet	Materialformat	Standardformat	Max:	A3, Tabloid (11 x 17 tum)	
			Min.	2-håligt eller 3-håligt	JIS B5
				4-håligt	A4, 16K
	Eget format	Höjd	203,0-297,0 mm		

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
			Bredd	182,0-431,8 mm
	Materialvikt	Obestruket	52–220 g/m ²	
		Bestruket	72–200 g/m ²	
	Antal hål	2-, 4-håligt eller US 2-, 3-håligt		
		 OBS! Antalet håslagningshål du kan använda beror på materialets format.		
Sadelhäftad eller dubbelfals	Kapacitet		Sadelhäftad	30 ark
			Dubbelfals	5 ark
Företagsklar efterbehandlare för häften	 OBS! Värdena är baserade på Colotech+90.			
	Materialformat	Standardformat	Max:	A3, 13 x 48,26 cm.
			Min:	JIS B5
		Eget format	Höjd	182,0-330,2 mm
		Obestruket	Bredd	257,0-488,0 mm
	Materialvikt	60–350 g/m ²		
		Bestruket	2–350 g/m ²	

Häftenhetens utmatningskapacitet

MATERIALVIKT (G/M ²)	SIDOHÄFTAD				SADELHÄFTAD	
	A4 ELLER MINDRE		STÖRRE ÄN A4		OBESTRUKET	BESTRUKET
	OBESTRUKET	BESTRUKET	OBESTRUKET	BESTRUKET		
52-59	100	35*	65	35*	30*	25*
60-71						
72-80		35			35	
81-90						
91-105	50	30	50	30	20	
106-128			45		15	
129-150	20	20	20	20	10	

MATERIALVIKT (G/M ²)	SIDOHÄFTAD				SADELHÄFTAD	
	A4 ELLER MINDRE		STÖRRE ÄN A4		OBESTRUKET	BESTRUKET
	OBESTRUKET	BESTRUKET	OBESTRUKET	BESTRUKET		
151-176						
177-220					5	
221-256					4	
257-300	10	10	10	10	3	
301-350						

* Kan häftas. Men bindningsexaktheten eller matningen garanteras ej.

Värdena i tabellen som indikerar det maximala antalet ark som kan häftas utvärderades med hjälp av följande papperstyper: 82 g/m², Colotech+ (200 g/m², 250 g/m², 350 g/m²)



Viktigt!

- Jobb utskrivna på rekommenderat material där antalet sidor är inom gränserna kan ändå ha klammerfel beroende på följande faktorer:
 - Använd materialtyp – specifikt, glättade bestrukna papper
 - Miljön där produktionspressen finns – rumstemperatur och fuktighet
 - Utskriftsdata
- I en miljö vid låg temperatur och låg luftfuktighet kan häftning av 40 ark eller fler orsaka papperskvaddar.
- För sidohäftad räknas varje Z-fals halvark som läggs till en häftad uppsättning som 10 ark. Det minskar det totala antalet ark för ett visst angivet viktintervall.



OBS!

- Produktionspressen avgör papperstyp och pappersvikt baserad på pappersinformation inställd för jobbet och inte baserad på det papper som fyllts på i magasinet.
- Produktionspressen avgör antalet blad per jobb baserad på jobbinformation. När flersidesmatningar inträffar fortsätter därför häftningen även om antalet matade ark överskrider gränsen. Denna händelse kan dock orsaka klammerfel.

SquareFold® Renskärning Specifikationer

ARTIKEL	TEKNISKA DATA
Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> • Max: 13 x 18 tum (330 x 457 mm) • Min: 8,5 x 11 tum eller A4 KSF (216 x 270 mm)
Renskärningskapacitet	<ul style="list-style-type: none"> • Häfte med 5–20 ark, upp till 80 bildsidor, på 24 lb./90 g/m² • Häfte med 5–25 ark, upp till 100 bildsidor, på 200 lb./80 g/m²
Renskärningsstorlek	2-20 mm, inställbar i steg om 0,1 mm
Materialvikter	<ul style="list-style-type: none"> • 16 lb. bond-90 lb. omslag • 64–300 g/m² obestruket; 106–300 g/m²

Information om förordningar

Denna sektion tillhandahåller föreskriftsinformation för din produktionstryckpress.

GRUNDLÄGGANDE FÖRORDNINGAR

Xerox® har testat denna skrivare enligt standarder för elektromagnetiska utsläpp och immunitet. Dessa standarder är utformade för att mildra störningar som orsakas eller tas emot av skrivaren i en vanlig kontorsmiljö.

Eventuella ändringar eller modifikationer av denna enhet som inte uttryckligen godkänts av Xerox® Corporation kan ogiltigförklara användarens rätt att använda utrustningen.

FCC-förordningar i USA

Denna produkt har testats och överensstämmer med gränserna för en klass A digital enhet, i enlighet med del 15 i Federal Communications Commission (FCC) regler. Dessa gränser är utformade för att ge rimligt skydd mot skadlig störning när utrustningen används i en kommersiell miljö. Denna utrustning alstrar, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi och kan, om den inte installeras och används i enlighet med instruktionsmanualen, orsaka skadlig störning av radiokommunikation. Användning av denna utrustning i ett bostadsområde kommer sannolikt att orsaka skadlig störning, i vilket fall användaren kommer att behöva korrigera störningarna på egen bekostnad.

För att upprätthålla överensstämmelse med FCC-förordningarna måste skärmade kablar användas med denna utrustning. Drift med icke-godkänd utrustning eller oskärmade kablar leder troligen till störningar i radio- och TV-mottagning.

Enheten uppfyller del 15 i FCC-reglerna. Driften är föremål för följande två villkor:

1. Enheten får inte orsaka skadlig störning och
2. Enheten måste acceptera all mottagen störning, inklusive störningar som kan orsaka oönskad användning.

Ansvarig part: Xerox® Corporation

Adress: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Webbadress: <https://www.xerox.com/en-us/about/ehs>.

Kanada

Denna klass A digitala apparat uppfyller kanadensiska ICES-003 och ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Den här enheten uppfyller Industry Canadas licensfria RSS-filer. Drift är föremål för följande två villkor:

1. Enheten får inte orsaka störningar och
2. Enheten måste acceptera störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad användning av enheten.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Europeiska unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet



CE-märket som tillämpas på denna produkt anger att den överensstämmer med tillämpliga EU-direktiv. Du hittar hela texten till EU:s försäkran om överensstämmelse i www.xerox.com/environment_europe.

European Union Lot 4 Bildutrustningsavtal

Xerox® har avtalat att utforma kriterier för energieffektivitet och miljöprestanda för våra produkter som omfattas av Europeiska unionens (EU:s) direktiv för energirelaterade produkter, särskilt Lot 4 – Bildutrustning.

Inom omfattande produkter ingår hushålls- och kontorsutrustning som uppfyller följande kriterier:

- Standardprodukter i svartvitt format med en maximal hastighet på mindre än 66 A4-bilder per minut.
- Standardprodukter i färgformat med en maximal hastighet på mindre än 51 A4-bilder per minut.

DU KAN LÄRA DIG MER GENOM ATT	GÅ TILL
<ul style="list-style-type: none"> • Strömförbrukning och aktiveringstider • Standardinställningar för strömsparare 	<i>Användardokumentation</i> eller <i>Systemadministratörshandbok</i> www.xerox.com/IRIDESSEdocs
<ul style="list-style-type: none"> • Miljöfördelar med dubbelsidig utskrift • Fördelar med att använda lättare pappersvikter (60 g/m²) och återvinningsbarhet • Kassering och behandling av kassett • Xerox deltagande i hållbarhetsinitiativ 	www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe
Fördelar vid köp av ENERGY STAR®-kvalificerade produkter	www.energystar.gov

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet är ett frivilligt program för att främja utveckling och inköp av energieffektiva modeller, som bidrar till att minska miljöpåverkan. Uppgifter om ENERGY STAR-programmet och modeller som är kvalificerade kan hittas på följande webbplats: www.energystar.gov.

ENERGY STAR och ENERGY STAR-märken är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program är ett teamarbete mellan USA, EU, japanska regeringar och kontorsutrustningsindustrin för att främja energieffektiva kopiatorer, skrivare, faxar, multifunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. En minskning av produktens energiförbrukning bidrar till att motverka smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från elproduktion.

För mer information om energi eller andra närbesläktade ämnen, gå till:

- www.xerox.com/environment eller
- www.xerox.com/environment_europe

Strömförbrukning och aktiveringstid

Mängden el som en enhet förbrukar beror på hur enheten används. Den här enheten är utformad och konfigurerad så att du kan minska energianvändningen.

Lägre energiläge är aktiverat på enheten för att minska energiförbrukningen. Efter den senaste utskriften, övergår enheten till läget Klar. I det här läget kan enheten skriva ut omedelbart igen. Om enheten inte används under en angiven tid, övergår den till lägre energiläge. För att minska strömförbrukningen, förblir endast viktiga funktioner aktiva, i detta läge. Det tar lite längre att skriva ut första utskriften när skrivaren lämnar det lägre energiläget än när den skriver ut i läget Klar. Denna fördröjning är resultatet av att systemet vaknar och är typiskt för de flesta bildapparater på marknaden.

Denna enhet är ENERGY STAR®-kvalificerad enligt ENERGY STAR-programmets krav för bildutrustning. Det lägre energiläget inträffar efter 1 minut.

För att ändra energisparinställningar, se *Användardokumentationen* på www.xerox.com/IRIDESSEdocs. För ytterligare detaljer kontakta din systemadministratör.

För att lära dig mer om Xerox deltagande i hållbarhetsinitiativ, gå till:

- www.xerox.com/environment eller
- www.xerox.com/environment_europe

Miljöfördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox®-produkter har dubbelsidig utskrift, även känd som 2-sidig utskrift. Detta gör att du kan skriva ut på båda sidor av papperet automatiskt och hjälper därför till att minska användningen av värdefulla resurser genom att minska pappersförbrukningen. Lot 4 Bildutrustnings-avtalet kräver att duplex-funktionen har aktiverats automatiskt på modeller som är större än eller lika med 40 sidor per minut i färg eller större än eller lika med 45 sidor per minut i svartvitt, under själva installationen och drivrutinsinstallationen. Vissa Xerox-

modeller under dessa hastighetsband kan också aktiveras med inställningar för 2-sidig utskrift som standardinställning vid installationen. Användning av duplex-funktionen minskar miljöpåverkan från ditt arbete. Du måste dock kräva enkelsidig eller 1-sidig utskrift och du kan ändra utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

Papperstyper

Du kan använda den här produkten för att skriva ut på både återvunnet och oskuldspapper (virgin paper), godkänt enligt ett miljövårdssystem som uppfyller EN12281 eller en liknande kvalitetsstandard. Lättare papper (60 g/m²), som innehåller mindre råmaterial och därmed sparar resurser per utskrift, kan användas i vissa applikationer. Vi rekommenderar att du kontrollerar om det passar dina utskriftsbehov.

Överensstämmelse med Eurasian Economic Union



EAC-märket som tillämpas på denna produkt anger certifiering för användning på marknaderna i tullunionens medlemsstater.

Turkiets RoHS-förordning

I enlighet med artikel 7 (d) bekräftas härmed att produkten "uppfyller kraven i EEE-förordningen EEE yönetmeliğine uygundur." (Uppfyller EEE-förordningarna).

Ukrainas RoHS-efterlevnad

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження

використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному

обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

(Utrustningen uppfyller kraven i den tekniska förordningen, godkänd av resolutionen från Ukrainas ministerium den 3 december 2008, när det gäller begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.)

KOPIERINGSFÖRORDNINGAR

Förenta staterna

Kongressen har enligt lag förbjudit återgivning av följande områden under vissa omständigheter. Böter eller fängelse kan åläggas dem som är skyldiga till sådana återgivningar.

1. Obligationer eller värdepapper från USA:s regering, såsom:

- Skuldebrev (Certificate of Indebtness)
- Nationalbankens valuta

- Kuponger från obligationer
 - Federal Reserve-banksedlar
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - Förenta stater-obligationer
 - Treasury-reverser (Treasury Notes)
 - Federal Reserve-reverser (Federal Reserve Notes)
 - Fractional Notes
 - Insättningskvitto (Certificates of Deposit)
 - Papperspengar
 - Obligationer och skyldigheter från vissa regeringsmyndigheter, såsom FHA och så vidare
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) kan endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Internal Revenue-stämpel. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken kan fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar
 - Räkningar/sedlar, checkar eller växlar (drafts of money) utgivna av auktoriserade tjänstemän i USA
 - Frimärken/stämplor och andra värderepresentanter, oavsett valör, som har utfärdats eller kan utfärdas enligt någon kongresslag (Act of Congress)
 - Justerade kompensationscertifikat för veteraner från världskrigen
2. Obligationer/skyldigheter eller värdepapper för någon utländsk regering, bank eller företag
 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte upphovsrättsinnehavarens tillstånd har erhållits eller reproduktionen faller inom bestämmelserna om rättvis användning eller bibliotekets reproduktionsrättigheter i upphovsrättslagen. Mer information om dessa bestämmelser kan erhållas från Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter Circular R21.
 4. Intyg om medborgarskap eller naturalisering. Utländska naturaliseringsintyg kan fotograferas.
 5. Pass. Utländska pass kan fotograferas.
 6. Immigrationspapper
 7. Mönstringskort (Draft Registration Cards)
 8. Selektiva handlingar vid tjänsteinställning som innehåller någon av följande information om personen ifråga:
 - Intäkter eller inkomst
 - Domstolsprotokoll

- Fysiskt eller psykiskt tillstånd
 - Myndighetsstatus
 - Tidigare militärtjänst
 - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
9. Märken, identifieringskort, pass eller insignier som bärs av militär personal, eller av medlemmar i de olika federala avdelningarna, såsom FBI, Treasury, och så vidare, såvida inte chefen för en sådan avdelning eller byrå beställer ett fotografi.

Ovanstående lista är inte allomfattande och inget ansvar tas för dess fullständighet eller noggrannhet. Om du är osäker, kontakta din advokat.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter Circular R21.

Kanada

Parlament har enligt lag förbjudit återgivning av följande områden under vissa omständigheter. Böter eller fängelse kan åläggas dem som är skyldiga till sådana återgivningar:

- Aktuella banksedlar eller aktuella papperspengar
- Obligationer/skyldigheter eller värdepapper från en regering eller bank
- Statsobligation eller inkomstpapper
- Kanadas eller en provins offentliga sigill, eller sigill från ett offentligt organ eller myndighet i Kanada, eller från en domstol
- Proklamationer, order, förordningar eller utnämningar eller meddelanden om detta (med avsikt att på ett falskt sätt påstå att detta har skrivits ut av Queen's Printer for Canada, eller motsvarande skrivare för en provins)
- Märken, varumärken, sigill, omslag eller mönster som används av eller på uppdrag av Kanadas regering eller av en provins, regeringen i en annan stat än Kanada eller en avdelning, styrelse, kommission eller byrå som inrättats av Kanadas regering eller av en provinsen eller en regering i en annan stat än Kanada
- Inpräglade eller självhäftande frimärken som används för intäkter av Kanadas regering eller av en provins eller av regeringen i en annan stat än Kanada
- Dokument, register eller uppgifter som hålls av offentliga tjänstemän som är ansvariga för att göra eller utfärda bestyrkta kopior av dessa, om reproduktionen felaktigt påstås vara en bestyrkt kopia därav
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av något slag eller någon typ utan tillstånd från upphovsrätts- eller varumärkesägaren

Denna lista tillhandahålls för din bekvämlighet och hjälp, men den är inte allomfattande och inget ansvar tas för dess fullständighet eller noggrannhet. Om du är osäker, kontakta din advokat.

Andra länder

Det kan vara olagligt att kopiera vissa dokument i ditt land. Böter eller fängelse kan åläggas dem som är skyldiga till sådana återgivningar.

Lära sig om

- Valutasedlar
- Banksedlar och checkar
- Bank- och statsobligationer och värdepapper
- Pass och identitetskort
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken utan tillstånd från ägaren
- Portofrimärken och andra förhandlingsbara instrument

Denna lista är inte inkluderande och inget ansvar tas vare sig för dess fullständighet eller noggrannhet. Om du är osäker, kontakta din advokat.

SÄKERHETSCERTIFIERING

Denna enhet överensstämmer med IEC- och EN-produktsäkerhetsstandarder som certifierats av ett National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

SÄKERHETS DATABLAD

För information om säkerhetsdata angående din tryckpress, gå till:

- Webbadress: www.xerox.com/sds eller www.xerox.co.uk/sds_eu
- USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- För andra marknader, skicka en e-postförfrågan till EHS-Europe@xerox.com

Återvinning och avfall

Denna sektion tillhandahåller information om återvinning och bortskaffande av din produktionstryckpress.

ALLA LÄNDER

Om du kasserar din Xerox-produkt, observera att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material vars avfall kan vara reglerat av miljöhänsyn. Förekomsten av dessa material överensstämmer helt med globala förordningar som gällde vid den tidpunkten då produkten släpptes ut på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och bortskaffande.

Perkloratmaterial: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, t.ex. batterier. Särskild hantering kan gälla. Mer information finns på www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Borttagning av batteri

Endast en tillverkargodkänd serviceanläggning kan byta ut batterierna.

NORDAMERIKA

Xerox driver ett program för återtagning och återanvändning av utrustning. För att garantera att denna Xerox® produkt ingår i programmet, kontakta din Xerox representant (1-800-ASK-XEROX). Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.

Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och bortskaffande.

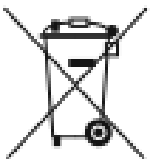
EUROPEISKA UNIONEN



Dessa symboler anger att denna produkt inte ska kasseras med ditt hushållsavfall, enligt WEEE-direktivet (Waste Electrical and Electronic Equipment) (2012/19/EU), batteridirektivet (2006/66/EG) och nationell lagstiftning som implementerar dessa direktiv.



Om en kemisk symbol är tryckt under symbolen som visas ovan, i enlighet med batteridirektivet, anger detta att en tungmetall (Hg = kvicksilver, Cd = kadmium, Pb = bly) finns i detta batteri eller ackumulatör med en koncentration över en tillämplig tröskel som anges i batteridirektivet.



En del utrustning kan användas både inhemskt eller i hushåll och i en professionell applikation eller affärsapplikation. Privata hushåll inom Europeiska unionen kan returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till utsedda insamlingsanläggningar gratis. För mer information om insamling och återvinning av gamla produkter och batterier, kontakta din lokala kommun, din sophämtning eller försäljningsstället där du köpte varorna. I vissa medlemsstater, kan din lokala återförsäljare behöva ta tillbaka din gamla utrustning gratis, när du köper ny utrustning. Kontakta din återförsäljare för mer information.

Företagsanvändare i Europeiska unionen, måste hantera elektrisk och elektronisk utrustning som slutförvaras för avyttring enligt överenskomna procedurer, i enlighet med europeisk lagstiftning. Om du kasserar elektrisk och elektronisk utrustning, kontakta din återförsäljare eller leverantör, lokal återförsäljare eller Xerox-representant för information om återlämnande av uttjänt utrustning innan du bortskaffar den.

Felaktig hantering av denna typ av avfall kan eventuellt påverka miljön och människors hälsa, på grund av potentiellt farliga ämnen som i allmänhet är associerade med EEE. Ditt samarbete för korrekt avfallshantering av denna produkt, kommer att bidra till effektiv användning av naturresurser.

Bortskaffande utanför Europeiska unionen

Dessa symboler är endast giltiga i Europeiska unionen. Om du vill kasta dessa föremål, kontakta lokala myndigheter eller återförsäljare och fråga efter rätt metod för bortskaffande.

ANDRA LÄNDER

Kontakta din lokala myndighet gällande avfallshantering för att begära vägledning.

Arbetar med

I detta kapitel:

Uppstart och Nedstängning	56
Pappersbibliotekshantering	64
Papper och matare	97
EZ-Byte Färgpulverkassetter	142
Underhåll.....	168
Efterbehandling	190
Profiler.....	249
Jobbarbetsflöden	269

Detta avsnitt innehåller information om hur du kommer igång med din produktionspress, gemensamma arbetsflöden, förfarande för att underhålla produktionspressen, samt annan driftsinformation.

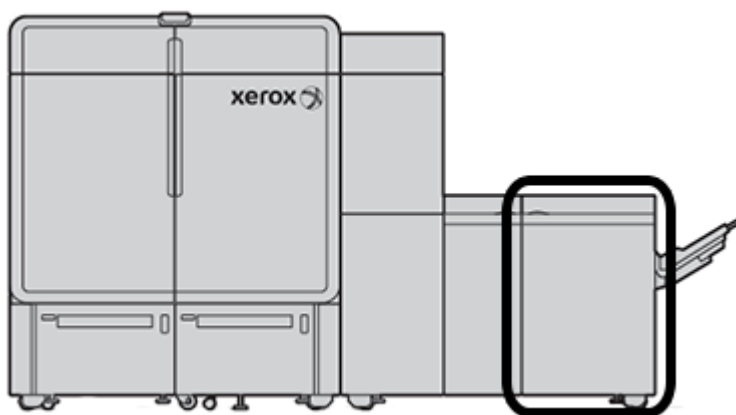
Uppstart och Nedstängning

Uppstart och Nedstängning inkluderar procedurerna för påslag, inloggning, omstart och avstängning av produktionspressen. Det inkluderar även information om inloggningsnivåer för användare och lågeffektläget.

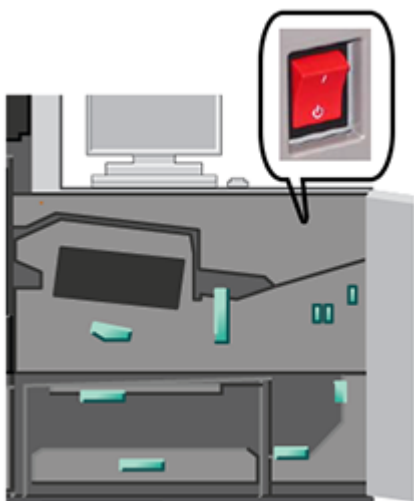
ATT SLÅ PÅ STRÖMMEN TILL PRESSEN FÖRSTA GÅNGEN


Om du startar produktionspressen för första gången, eller efter en nödsituation med full systemavstängning, utför följande procedur.


1. Öppna den högra frontluckan på skrivarmotorns högra sida.



- Tryck på den röda huvudströmbrytare så att den går i **På**.



 OBS! Om det inte finns anledning att utföra en fullständig avstängning av systemet, förblir den röda huvudströmbrytaren i position På.

 Viktigt! In en nödsituation, vippa denna röda huvudströmbrytare (även kallad nödstopsbrytaren) så att den går i AV-läge. Denna åtgärd stänger omedelbart av elektricitet till alla komponenter i produktionspressen. Använd den här metoden istället för den långsammare processen för att stänga ned, när du använder strömbrytaren på höger sida av pressen.

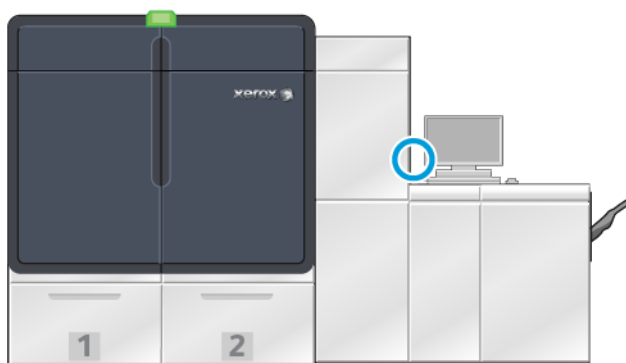
- Fortsätt att starta upp hela tryckpresssystemet. Se Kontrollcenter-datorn och skrivarservern **Påslag av produktionspress-systemet**, för att slå på skrivarmotorn.

PÅSLAG AV PRODUKTIONSPRESS-SYSTEMET

För att slå på hela produktionspress-systemet:

- Se till att strömbrytarna på matnings- och staplingsenheterna är i läge **På**.
- Se till att alla kåpor och luckor på pressen är tätt tillslutna.
- För att slå på Kontrollcenter-gränssnittet, tryck på knappen på/av på Kontrollcentrets dator och skärm. Vänta i ca 30 sekunder tills PC-programvaruskärmen visas fullt.
- Slå på strömmen till Fiery-skrivarservrens arbetsstation, dator och skärm. Om din skrivarservern har en pekskärm, är knappen på/av på pekskrämen.

5. Lokalisera den vita strömbrytaren på höger sida om produktionspressen när kontrollcentret. Tryck på strömbrytaren tills den är i läge **På**.



- 6.

Alla systemmoduler börjar att initiera och fixeringsenheten värms upp. Produktionspressen utför en systemkontroll. Systemkontrollen kan ta flera minuter. Under denna tid kan du programmera produktionspressen för ett jobb. När produktionspressen är klar, startar utskriftsprocessen automatiskt.

Efter ett inställt antal tomgångstider, går pressen automatiskt över till lågeffektläge. Administratören ställer in denna tid. När du hanterar kontrollcentret eller skicka ett jobb till produktionspressen, lämnar systemet automatiskt lågeffektläget.

Energisparläge

Efter ett bestämt mängd dödtid, går pressen automatiskt över till lågeffektläge. För att ändra eller ställa in tiden som ska gå innan systemet vaknar, krävs att du är i Administratörläget. Logga in som Administratör och gå till Systemfliken från fönstret Systeminställningar.

För att tillämpa och använda lågeffektläge, välj ett av följande två lågeffektalternativ från systemmenyn i huvudfönstret:

- **Endast skrivarmotor:** Det här alternativet sätter endast produktionspressens skrivarmotor i lågeffektläge. Kontrollcentret fortsätter att vara på.
- **Skrivarmotor och Systemdator:** Detta alternativ placerar både produktionspressen och Kontrollcenter i lågeffektläge.

När lågeffektläget är i kraft och Kontrollcentret inte är i lågeffektläge visar systemet Lågeffektikonen på Kontrollcentrets huvudfönster.

För att avsluta lågeffektläget:

- Välj **Energisparläge - Avsluta Endast skrivarmotor**, endast för utskriftsmotorn, från menyn System.




OBS! Systemet avslutar också lågeffektläget när du skickar ett jobb för utskrift eller använder Kontrollcentret.

- För skrivarmotorn och Kontrollcenter, klicka på Kontrollcentermusen eller vidrör några tangenter på tangentbordet.


Logga på och Logga av

Efter att du sätter på strömmen till produktionspress-systemet, övergår kontrollcentret till inloggningsnivå för operatörer. Om du är an operatör på basnivå och en vanlig användare, behöver du inte logga in på systemet.

-  OBS! Användare som loggar in på systemet har åtkomst till flera funktioner. För att få lära sig vilka systemfunktioner och -områden du kan ha åtkomst till när du är inloggad som Administratör eller teknisk operatör, se [Användaråtkomstnivåer](#).

Om du är en administratör eller teknisk operatör, använd följande steg att logga in/logga ut:

1. Lokalisera och klicka på länken **Inlogging** överst till höger i rubrikfältet på huvudskärmen. En inloggningsdialog öppnas.
2. Välj **administratör** eller **teknisk operatör** och skriv ditt lösenord i lösenordsfältet. Klicka på **OK**.

-  OBS! Administratörens grundinställning för lösenordet är 11111. Som administratör kan du ändra lösenordet när som helst.

Den nya användarens användarnamn, t.ex. Administratör, visas i länkområdet på namnlistan.

3. För att logga ut och avsluta sessionen, lokalisera och klicka på användar-ID:n överst till höger i rubrikfältet på huvudskärmen. En dialog öppnas.
4. Välj **Logga ut**.

Användarnamnet på namnlistan ändras till inloggningslänken. Åtkomstnivån för inloggningen återgår till operatör på basnivå.


Användaråtkomstnivåer

Pressen övergår till grundläggande åtkomstnivå för operatörer. Om du är an operatör på basnivå och en vanlig operatör, behöver du inte logga på vid kontrollcentret. En operatör kan få tillgång till de flesta funktionerna och utskiftsjobben.

För att komma åt fler funktioner och administratörsuppgifter, välj länken Inloggning uppe till höger på huvudskärmen. Från Inloggningsfönstret, välj lämplig användaråtkomstnivå och skriv ditt lösenord:

- **Administratör:** Denna nivå låter dig ha åtkomst till Underhållsmenyn för rengöringsrutiner, anpassa systeminställningar som påverkar produktivitet, begränsar operatöråtkomst till Pappersbibliotek, samt arbetar med Efterbehandlingsprofiler.
- **Teknisk operatör:** Denna nivå är reserverad för användare som har certifierats av Xerox så att de kan utföra vissa underhållsåtgärder som normalt utförs av en servicetekniker.

Klicka på Användarnamnlänken överst till höger i huvudskärmen och välj **Logga ut** för att göra utskrifter och för att återgå till Teknisk operatör-läge.

-  OBS! Se dokumentationens administratörömråde för alla de funktioner som finns tillgängliga för administratören och teknisk operatör.

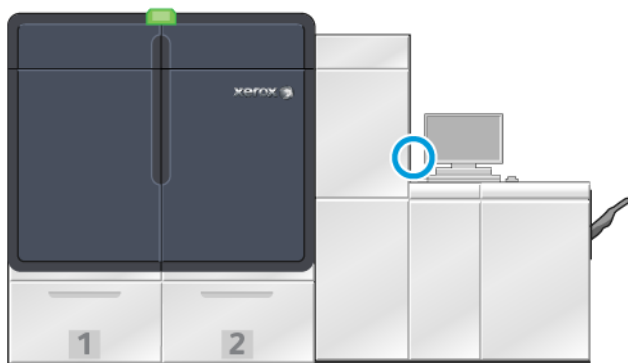
ATT STARTA OM PRODUKTIONSPRESSEN



OBS! Följ denna procedur när kontrollcentret talar om för dig att starta om systemet. Försök att lösa alla deklarerade defekter eller fel vid skrivarservern och kontrollcentret.

Du kan antingen starta om hela produktionspressen eller endast kontrollcentergränssnittet.

1. För att starta om skrivarmotorn, alla moduler, och Kontrollcenter, tryck den vita strömbrytaren till läget **Av**.



OBS! Låt produktionspressen vara avstängd i minst 10 sekunder.

- a. Tryck den vita strömbrytaren tills den är i läget **På**.



OBS! Starta alltid om Kontrollcenter-datorn efter att du har stängt av produktionspressen.

2. För att endast starta om Kontrollcenter, välj **Starta om användargränssnitt** från System-menyn.
 - a. Om ett bekräftelsemeddelande visas, välj **Ja**.
 - b. Systemet stängs av och startar omedelbart om både Kontrollcentret och användargränssnittet.

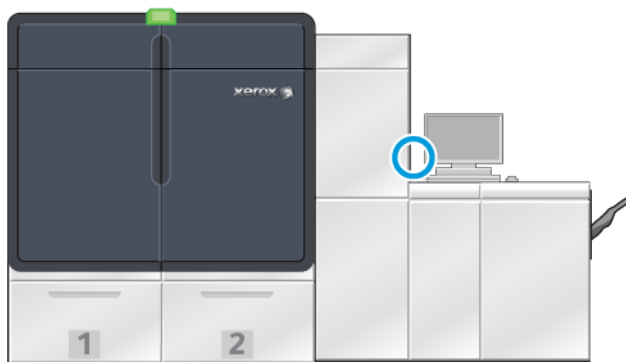
AVSTÄNGNING AV PRODUKTIONSPRESS-SYSTEMET

Vid dagens slut rekommenderar vi att du stänga av hela produktionspress-systemet. Det finns två sätt att stänga ner helt:

- Använd På/Av-knappen på skrivarmotorn.
- Använd System-menyn på Kontrollcentret

1. Stäng av produktionspressen med någon av följande metoder:

- För att stänga av produktionspressen med **Ström**-knappen, tryck den vita **Ström**-knappen vid utskriftsmotorn till läget Av.



Pressen, alla moduler anslutna till pressen, och strömmen till Kontrollcentret stängs av. Efter en bestämd tid, går pressen automatiskt över till lågeffektläge.



OBS! Låt produktionspressen vara avstängd i minst 10 sekunder innan du sätter på den igen.

- För att stänga av produktionspressen i Kontrollcenter, välj **Stäng av systemdator**, från System-menyn.

Pressen, alla moduler anslutna till pressen, och strömmen till Kontrollcentret stängs av. Efter en bestämd tid, går pressen automatiskt över till lågeffektläge.

2. Slå av strömmen till Fiery-skrivarservrens dator och skärm. Om pekskärmsheten är installerad, slå av strömmen till pekskärmen.
3. För att starta om systemet, hänvisa till [Att starta om produktionspressen](#)

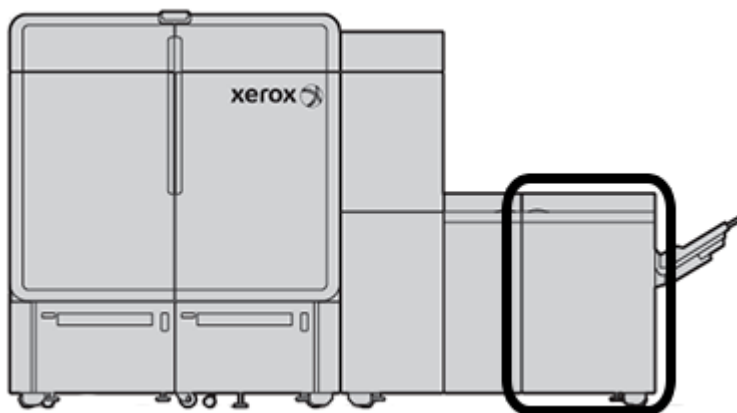


OBS! Starta alltid om Kontrollcenter-datorn efter att du har stängt av produktionspressen.

Att stänga av produktionspressen i en nödsituation

Att omedelbart stänga av produktionspressen:

1. Öppna höger frontlucka på skrivarmotorns högra sida.



2. Tryck på den röda huvudströmbrytare så att den går i läget **Av**.




⚠️ Viktigt! Denna åtgärd stänger omedelbart av elektricitet till alla komponenter i produktionspressen. Använd den här metoden istället för den långsammare processen för att stänga ned, när du använder strömbrytaren på höger sida av pressen.

3. Koppla bort nätsladden från eluttaget.
4. Kontakta därefter en Xerox-servicetekniker för att få felet åtgärdat.


LADDA NED OCH UPPGRADERA TRYCKPRESSENS PROGRAMVARA PÅ DISTANS

Tryckpressen tar emot fjärruppdateringar av programvaruuppdateringar för programvaruversion 6.0.4x eller senare, när den är ansluten till internet. Gör följande, för att ladda ned och uppdatera programvara på distans.

1. När en ny programvaruversion är tillgänglig visas en varning i kontrollcentrets statusfält. Klicka på varningsikonen, för att uppgradera programvaran. Ett fönster öppnas som visar hela varningsmeddelandet.

 OBS! Stäng alla aktiva utskriftsjobb innan du påbörjar programuppgraderingen.

2. Följ instruktionerna som visas i varningsmeddelandet. Öppna valfri frontlucka på tryckpressen och klicka sedan på **Start**, i fönstret för varningsmeddelandet. Ett fönster med ett slutanvändarlicensavtal (EULA) visas.

 OBS! När en lucka på tryckpressen öppnas, visas ett fönster som anvisar dig att stänga luckorna för transportmodulen och utmatningsmodulen. Klicka på **Stäng**, för att återgå till anvisningarna för programvaruuppgraderingen.

3. Slut användarlicensavtalet visas på ett språk som ställs in av administratören. Du kan ändra språket för licensavtalet från EULA-menyn efter behov. För att köra programvaruinstallationen, klickar du på **Godkänn** i slutanvändarlicensavtalet.
4. För Användarkontroll, klickar du på **Acceptera**. Tryckpressen går in i diagnostiskt läge och programvaran installeras. Fönstret för Kommandotolk visar att installationen av programvaran pågår.

 Viktigt! Stäng inga fönster för Kommandotolken under installationsprocessen.

5. När programvaruuppgraderingen är klar, startar Kontrollcenter automatiskt om med den nya programvaruversionen, om det inte finns något fel.
6. När Kontrollcentret har startat om, se till att slå på pressen. Om pressen inte slås på efter 1 minut, gör följande:
 - a. Öppna höger lucka på presstransportmodulen.
 - b. Vrid den röda omkopplaren till Av och vänta i 10 sekunder.
 - c. Vrid den röda omkopplaren till På och stäng luckan.
 - d. Sätt på pressen från den vanliga externa strömbrytaren.
7. För att verifiera att din tryckpress är uppgraderad till den senaste programvaran, klickar du i Kontrollcenter PC på **System > Maskininformation**, och visar sedan Systemprogramvara-version. Kontakta en Xerox-servicerepresentant, om det uppstår ett fel, när installationen ska fullföljas.

Pappersbibliotekshantering

Detta avsnitt innehåller information om PredictPrint-materialhanterare och Hantera pappersbibliotek. Du har tillgång till funktioner för antingen PredictPrint-materialhanterare eller Hantera pappersbibliotek, beroende på programvaruversionen som är installerad på din tryckpress.

PredictPrint-materialhanterare innehåller alla funktioner i Hantera pappersbibliotek. PredictPrint-materialhanterare bygger på funktionaliteten för Hantera pappersbibliotek och ytterligare streckkodsskanning, PredictPrint-pappersguide, PredictPrint Cloud-server.

PREDICTPRINT-PAPPERSGUIDE

PredictPrint-pappersguide använder en handhållen streckkodsläsare och program för att göra följande:

- Programmera magasin med specifika pappersegenskaper för ett jobb
- Utför justeringar av utskriftsmotorer för att optimera utskriftsprestanda för papperet
- Komplet kalibrering och profilering för papperet, vilket ger maximal bildkvalitet och färgutskrift

När du öppnar ett pappersmagasin eller skannar en streckkod öppnar och laddar PredictPrint-pappersguiden pappersegenskaper direkt till ett magasin. Pappersguiden ger sedan enkel steg-för-steg-vägledning genom en serie automatiska, halvautomatiska och manuella inställningsrutiner för utskriftsoptimering. Den internetbaserade PredictPrint Cloud-servern bestämmer de inställningsrutiner som rekommenderas för papperet.

PredictPrint-pappersguide – Översikt

PredictPrint-pappersguide är en funktion som automatiserar materialhantering för digitala pressar. Administratören kan specificera om PredictPrint-pappersguiden visas på Kontrollcenter. Mer information finns på [Hantera Åtkomst till PredictPrint-pappersguiden](#).

Du kan använda den handhållna streckkodsläsaren för att skanna en streckkod för material enligt följande:

- Skanna streckkoden och fyll sedan på papperet i magasinet
- Fyll på papperet i magasinet och skanna sedan streckkoden

När du skannar en streckkod ansluter pressen till PredictPrint Cloud-servern och hämtar alla egenskaper och rekommenderade börvärden och inställningsrutiner för det skannade papperet.

PredictPrint-pappersguiden utför alla avancerade inställningsrutiner som rekommenderas för att optimera utskriftsprestanda för varje papper. För att maximera bildkvaliteten och färgen, när ett papper laddas för första gången, kör PredictPrint-pappersguiden en helautomatisk kalibrerings- och profileringsprocess.

PredictPrint-pappersguiden använder följande processer.


Skanning

På sidan Skanning, skannar du streckkoden för ett visst papper med en streckkodsläsare. När du skannar streckkoden, ansluts PredictPrint-pappersguiden till PredictPrint Cloud-servern och hämtar alla pappersattribut, börvärden och rekommenderade inställningsrutiner för papperet.




Definiera

Om du har en okänd streckkod eller skapar en egen streckkod, visas skärmen Definiera. När du skapar en egen streckkod eller skannar en streckkod som inte finns med i PredictPrint Cloud-servern, måste du definiera pappersattributen manuellt.

-  OBS! Papperet definieras endast en gång. När du har ställt in papperet, lagras data på PredictPrint Cloud-servern. För att få data automatiskt kan du skanna tillhörande streckkod.

Fylla på

Fyll på papperet i ett pappersmagasin. Välj motsvarande pappersmagasinalternativ, efter att du fyller på papperet på skärmen Fyll på: **Magasin 1–2 eller A1-1–A2-2, A2-3 (MSI), eller T1.**

-  OBS! De tillgängliga magasinalternativen beror på systemets konfiguration. Alternativet visas i enlighet med de matare och efterbehandlingsenheter som är anslutna till din tryckpress.

Du kan fylla på papperet före eller efter att du skannat en streckkod eller definierat pappersegenskaperna. Du kan fylla på alla magasin eller skanna streckkoder i valfri ordning, för påfyllning av flera magasin, enligt följande:

- Om du skannar streckkoderna först: Skanna alla streckkoder för papper. Följ skärmarna för guiderna för att fylla på papperet i rätt magasin.
- Om du fyller på magasinerna först: Fyll på allt papper i lämpliga magasin. Följ skärmarna för guiderna, för att verifiera streckkoderna för de påfyllda papperen.

Inställning

På skärmen Inställning, kan du bekräfta om pappersegenskaperna är korrekta. Du kan välja pappersmatningsorientering: Längsidan först eller Kortsidan först. På sidan Inställning utför PredictPrint-pappersguiden automatiska börvärden och inställningsrutiner som rekommenderas för papperet. De automatiska inställningsrutinerna inkluderar:

- Programmering av magasin
- Placeringsinställning: Grundläggande placeringsinställning och Avancerad placeringsinställning är automatiska inställningsrutiner, men deras parametrar ställs in på fliken Automatiska justeringar.

- Grundläggande placering körs när du skannar streckkoden för första gången. Grundläggande placering körs inte för efterföljande streckodskanningar för samma papper. Du kan hantera denna inställning på PredictPrint Cloud-servern.
- Avancerad placering körs varje gång du skannar streckkoden för papperet. Du kan välja profilen Utskriftstäthet och placering.
- Sekundär justering av överföringsspänning
- Kalibrering och profilering



OBS! Kalibrering och profilering är den sista rutinen som körs och visas endast på skärmen. Inställning om det inte finns några halvautomatiska inställningsrutiner att köra.

Avancerad

På skärmen Avancerad utför PredictPrint-pappersguiden halvautomatiska inställningsrutiner som rekommenderas för papperet. De avancerade inställningsrutinerna inkluderar:

- Justering av positioneringsvalstryck
- Temperaturjustering av fixeringsenhet på bandsidan
- Temperaturjustering av fixeringsenhet på PRoll-sidan
- Justering av magasinvärmare
- Justering av luftshjälp
- Justering av sist inmatad kant vid överföring
- Kalibrering och profilering

Klar

När de automatiska och halvautomatiska inställningsrutinerna är färdiga, visar skärmen Klar en lista över manuella inställningsrutiner som rekommenderas efter att du avslutat PredictPrint-pappersguiden. Du kan slutföra de manuella inställningsrutinerna i PredictPrint-pappersbiblioteket. Manuella installationsrutiner inkluderar:

- Pappersböjning – justering. Mer information finns på [Korrigerig av pappersböjning](#).
- Flersidesmatningsavkänning. Mer information finns på [Flersidesmatningsavkänning](#).

Skanna en materialstreckkod

En handhållen streckodsläsare krävs för skanning av streckkoder.

1. Använd någon av följande metoder, för att öppna PredictPrint-pappersguiden.
 - Klicka på **PredictPrint-pappersguide** på skärmen Kontrollcenter.
 - Skanna materialstreckkoden med streckodsläsaren.
 - Fyll på papper i lämpligt magasin.



När PredictPrint-pappersguiden startar för första gången visas en Välkommen-skärm.

Om streckkoden redan är registrerad i PredictPrint Cloud-servern, efter att du har skannat streckkoden, visar PredictPrint-pappersguiden pappersegenskaperna, och tryckpressen får automatiskt inställningarna för de bästa utskriftsvärdena för papperet.

Om streckkoden inte är registrerad i PredictPrint Cloud-servern på skärmen Skanna, klicka på **Ställ in som nytt papper**. Ställ in egenskaperna för papperet, klicka sedan på **Spara och nästa**, på skärmen Definiera.

2. Om du inte laddade materialet innan du skannade streckkoden, laddar du materialet i ett eller flera pappersmagasin och klickar sedan på **Nästa**.

Definiera ett nytt papper och skapa en streckkod

När ett papper inte har en streckkod, kan du skapa en streckkod för papperet på skärmen Definiera i PredictPrint-pappersguiden. När du har skapat streckkoden, kan du skriva ut den nya streckkoden och behålla den för skanning varje gång du laddar det papperet.

Så här skapar du en streckkod för ett nytt papper:

1. Använd någon av följande metoder, för att öppna PredictPrint-pappersguiden.
 - Klicka på **PredictPrint-pappersguiden** på skärmen Kontrollcenter.
 - Fyll på papper i lämpligt magasin.

När PredictPrint-pappersguiden startar för första gången visas en Välkommen-skärm.

2. Klicka på **Definiera nytt papper och skapa streckkod**.

Skärmen Definiera visas.

3. Definiera följande punkter för ditt papper.
 - Namn
 - Tillverkare
 - Format
 - Typ
 - Tillstånd (vid behov)
 - Förtryckt papper (krävs för papper som skriver ut från T1)
 - Färg
 - Bestrykning
 - Korn
 - Vikt
 - Hålslaget
4. Spara ändringarna och gå till nästa steg genom att klicka på **Spara och Nästa**.

Ladda material med PredictPrint-pappersguiden

För att fylla på material i pappersmagasinet:

1. Öppna ett pappersmagasin. Baserat på ditt material, välj från magasin 1–2 eller A1-1–A2-2, magasin A2–3 (MSI), eller infogarmagasin T1.
2. Fyll på materialet, stäng sedan pappersmagasinet.
3. På skärmen Fylla på på PredictPrint-pappersguiden, välj det magasin som innehåller det påfyllda papperet:
 - **Magasin 1–2 eller A1-1–A2-2**
 - **A2-3 (MSI)**
 - **T1**



OBS! De tillgängliga magasinalternativen beror på systemets konfiguration. Alternativerna visas i enlighet med de matare och efterbehandlingsenheter som är anslutna till din tryckpress.

4. Klicka på **Nästa**.
Skärmen Inställning visas. Fortsätt till [Ställa in material i PredictPrint-pappersguiden](#).
5. Klicka på **Gå tillbaka**, när som helst under processen, för att ändra informationen på föregående skärm.


Ställa in material i PredictPrint-pappersguiden


Du kan ställa in material eller papper i PredictPrint-pappersguiden med eller utan en streckkod. Hänvisa till:


- [Ställa in material med en streckkod](#)
- [Ställa in material utan en streckkod](#)
- [Ställa in material med en egen streckkod utan internet](#)

Ställa in material med en streckkod

1. Välj pappersorientering på skärmen Inställning för PredictPrint-pappersguiden:
 - **Inmatning med långsidan först**
 - **Inmatning med kortsidan först**
2. Klicka på **Nästa**.
3. PredictPrint-pappersguiden utför de rekommenderade automatiska inställningsrutinerna. Klicka på **Acceptera och nästa**, efter varje rutin. De automatiska inställningsrutinerna inkluderar:
 - Programmering av magasin
 - Placeringsinställning
 - Sekundär justering av överföringspänning
 - Kalibrering och profilering Denna automatiska inställningsrutin utförs efter de halvautomatiska justeringarna och före några manuella justeringar. Mer information , finns på [Kalibrering och profilering](#).

 OBS! Det är viktigt att komma ihåg att dessa inställningsrutiner och alla andra justeringar av utskriftsmotorn endast utförs om det behövs. Om PredictPrint Cloud-serverintelligens avgör att de inte behövs hoppar PredictPrint-pappersguiden över dem.

 OBS! Kalibrering och profilering är den sista rutinen som körs och visas endast på skärmen Inställning om det inte finns några halvautomatiska inställningsrutiner att köra.
4. Klicka på **Gå tillbaka**, när som helst under processen, för att ändra informationen på föregående skärm.
5. Klicka på **Avbryt inställning**, när som helst under processen för att avbryta körningen av inställningsrutinerna.


 OBS! Alternativet Avbryt inställning stoppar återstående inställningsrutiner från att köras. Att avbryta inställningsrutiner avbryter inte tilldelningen av papperet till magasinet.
6. Klicka på **Acceptera och nästa**, för att gå till nästa rutin.

Ställa in material utan en streckkod

Se till att magasinet är påfyllt med det papper som du behöver en streckkod för, för att få en streckkod för det materialet.

1. Välj pappersorientering på skärmen Inställning:
 - **Inmatning med långsidan först**
 - **Inmatning med kortsidan först**
2. Klicka på **Nästa**.
En streckkod visas på nästa skärm.

3. Klicka på **Skriv ut streckkod**, för att skriva ut streckoden.


 OBS! För att skriva ut en streckkod, fyll på papper i format Letter eller A4 i något annat magasin än det du för närvarande programmerar med papperet. Om inget papper i Letter- eller A4-format fylls på, kan du inte skriva ut streckoden under inställningsprocessen i guiden.

 OBS! Behåll den utskrivna streckoden för skanning när du laddar samma papper i framtiden.


4. Klicka på **Acceptera och nästa**.

PredictPrint-pappersguiden startar en serie av rekommenderade automatiska inställningsrutiner. De automatiska inställningsrutinerna inkluderar:

- Programmering av magasin
- Placeringsinställning
- Sekundär justering av överföringspänning
- Kalibrering och profilering: Denna automatiska inställning utförs alltid efter de halvautomatiska justeringarna och före några manuella justeringar.

 OBS! Det är viktigt att komma ihåg att dessa inställningsrutiner och alla andra justeringar av utskriftsmotorn endast utförs om det behövs. Om PredictPrint Cloud-serverintelligens avgör att de inte behövs hoppar PredictPrint-pappersguiden över dem.


5. Klicka på **Acceptera och nästa**, efter att varje rutin avslutas.
6. Klicka på **Gå tillbaka**, när som helst under processen, för att ändra informationen på föregående skärm.
7. Klicka på **Avbryt inställning**, när som helst under processen för att avbryta körningen av inställningsrutinerna.

 OBS! Alternativet Avbryt inställning stoppar återstående inställningsrutiner från att köras. Att avbryta inställningsrutiner avbryter inte tilldelningen av papperet till magasinet.



8. Klicka på **Acceptera och nästa**, för att gå till nästa rutin.

Ställa in material med en egen streckkod utan internet

När papperet inte har en streckkod och pressen inte är ansluten till internet, kan inte PredictPrint-pappersguiden kommunicera med PredictPrint Cloud-servern för att skapa en streckkod. Innan du fortsätter att skapa en egen streckkod, se till att du har en bärbar USB-lagringsenhet.

 OBS! Om tryckpressen inte är ansluten till Internet, kan du ladda ned papperslistor från PredictPrint Cloud-servern. För att ladda ner papperslistorna från PredictPrint Cloud-servern, se [Ladda ner en papperslista](#).

1. Välj pappersorientering på skärmen Inställning för PredictPrint-pappersguiden:
 - **Inmatning med långsidan först**
 - **Inmatning med kortsidan först**
2. Klicka på **Nästa**.
3. För att få en streckkod och slutföra pappersinställningen, sätt in en USB-lagringsenhet i en USB-port på tryckpressen. Klicka på **Kopiera pappersfil**.


4. Spara pappersfilen på USB-lagringsenheten.
5. Från en webbläsare på en internetansluten enhet, gå till <https://www.xerox.com/predictprintmedia>. Klicka på **Hämta ny streckkod**.
6. Ladda upp pappersfilen från USB-lagringsenheten till PredictPrint Cloud-servern. PredictPrint Cloud-servern skapar en ny streckkod med pappersinställningsrutiner. Spara information om inställning och streckkod på USB-lagringsenheten.
7. Se till att magasinet är påfyllt med det papper som du behöver en streckkod för.
8. Sätt i en USB-lagringsenhet i en USB-port på tryckpressen. Klicka på **Ladda streckkodsfil** på skärmen Inställning för PredictPrint-pappersguiden.
9. Från USB-lagringsenheten kopierar du filen med pappersinställningsrutinerna och streckkodsinformation till PredictPrint-pappersguiden. Klicka på **Nästa**.
En streckkod visas på nästa skärm.
10. Klicka på **Skriv ut streckkod**, för att skriva ut strekkoden.
 -  OBS! För att skriva ut en streckkod, fyll på papper i format Letter eller A4 i något annat magasin än det du för närvarande programmerar med papperet. Om inget papper i format Letter eller A4 fylls på i tryckpressen, kan du inte skriva ut strekkoden under inställningsprocessen i guiden.
 -  OBS! Behåll den utskrivna strekkoden för skanning när du laddar samma papper i framtiden.
11. Klicka på **Acceptera och nästa**.
PredictPrint-pappersguiden startar serien av rekommenderade automatiska inställningsrutiner.

Avancerad pappersinställning

På skärmen Avancerad guidar PredictPrint-pappersguiden dig genom en serie avancerade inställningar som inkluderar halvautomatiska och automatiska inställningsrutiner.


För varje halvautomatisk rutin kan du skriva ut ett prov, inspektera provet och göra justeringar, om det behövs. De halvautomatiska inställningsrutinerna inkluderar:

- Justering av positioneringsvalstryck
- Temperaturjustering av fixeringsenhet på bandsidan
- Temperaturjustering av fixeringsenhet på PRoll-sidan
- Justering av magasinvärmare
- Justering av luftshjälp
- Justering av sist inmatad kant vid överföring
- Kalibrering och profilering

 OBS! Kalibrering och profilering är den sista rutinen som körs och visas endast på skärmen Inställning om det inte finns några halvautomatiska inställningsrutiner att köra.

1. Klicka på **Få instruktioner**, för att se instruktionerna för att justera en specifik halvautomatisk inställningsrutin. Mer information finns på [Skapa eller ändra alternativ för Avancerad pappersinställning](#).

2. För att verifiera utskriften klickar du på **Skriv ut prov**. Gör justeringar av inställningen efter behov.
3. Efter varje halvautomatisk inställningsrutin klickar du på **Acceptera och nästa** för att utföra nästa rutin.

 OBS! Det är viktigt att komma ihåg att dessa inställningsrutiner och alla andra justeringar av utskriftsmotorn endast utförs om det behövs. Om PredictPrint Cloud-serverintelligens avgör att de inte behövs hoppar PredictPrint-pappersguiden över dem.

4. Klicka på **Avbryt inställning**, när som helst under processen för att avbryta körningen av inställningsrutinerna.

 OBS! Avbryt inställning stoppar återstående installationsrutiner från att köras. Avbryt inställning avbryter inte tilldelningen av papperet till magasinet.

5. För att gå till den föregående inställningsrutinen, klicka på **Gå tillbaka**.


Kalibrering och profilering

Färgkalibrering och profilering är en helt automatiserad process inom PredictPrint-pappersguiden. Pappersguiden lämnar pappersinformationen till Fiery® skrivarservern för att påbörja processen. Kalibrering och profilering utförs efter att alla andra justeringar är klara.

Behovet av kalibrering och profilering bestäms först av PredictPrint Cloud-servern baserat på pappersegenskaperna och utförs och hanteras sedan av Fiery-skrivarservern. Kalibrerings- och profileringsprocessen använder Fullbredds-systemet. Varje enskilt papper kalibreras först och profileras sedan. Profilering av varje papper utförs en gång. Omkalibrering utförs efter att den inställda tidsgränsen har löpt ut för pappers-streckkoden, och den skannas igen för att ladda papperet i ett magasin. Kalibreringsprocessen tar cirka 60 ark första gången papperet läggs till, sedan cirka 18 ark för varje omkalibrering.

Med den nya Fiery® skrivarservern version 4.0, FS600, strömlinjeformad och förbättras den nya Kalibrerings och Profileringsprocessen ytterligare, enligt följande:

1. Genom att använda funktionen **Gruppjusteringar efter**, kan skrivaren gruppera papper med vanlig **Bestrykning** eller **Materialnamn** när papperet passerar en ny färgkontrollrutin. Det första papperet som passerar kräver bara 9 ark som ska kalibreras, följt av 4 ark för färgkontrollrutinen. Om det lyckas kräver ytterligare papper som läggs till för kalibrering endast 4 ark.
2. Om du bestämmer dig för att bibehålla **Individuellt papper** som metod för kalibrering och profilering, kräver processen cirka 30 ark första gången papperet läggs till, sedan 9 ark för varje omkalibrering.
3. En färgkontrollrutin utförs före omkalibrering vid behov. Om papperet klarar rutinen, krävs ingen ytterligare arkutskrift och kalibreringstiden förlängs.

 OBS! Kalibrering och profilering är förbättrad på Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600 eller nyare versioner. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

Standardtidsgränsen för omkalibrering är 7 dagar. Från skrivarservern kan du ändra standardinställningen för 7-dagars tid för kalibrering. Klicka på **Allmänt > Verktyg > Kalibrator**, på Fiery Print Server Device Center, och klicka sedan på den lilla kugghjulsikonen längst ner på sidan.

Kalibrering och profilering fortsätter enligt följande:

1. På skärmen Avancerat, startar PredictPrint-pappersguiden kalibrering och profilering automatiskt, efter att de halvautomatiska inställningsrutinerna är färdiga.



OBS! Om det inte finns några halvautomatiska inställningsrutiner som ska köras, görs kalibrerings- och profilprocessen på skärmen Inställning.

2. PredictPrint-pappersguiden samordnar med Fiery-skrivarservern. Färgprofilering och kalibreringskontroll görs automatiskt.
3. Du kan avbryta kalibrerings- och profileringprocessen. Klicka på **Avbryt** i PredictPrint-pappersguiden.
4. När kalibrerings- och profileringprocessen är klar visas skärmen Klar och stäng.

Om det behövs kan du utföra ytterligare kalibrering eller profilering utanför PredictPrint-pappersguiden med hjälp av **Fiery-kalibrator** på Fiery-skrivarservern. Mer information finns i dokumentationen till Fiery-skrivarserver på [Fiery – Produktionspress Xerox Iridesse](#).

Manuell pappersinställning

När de avancerade halvautomatiska och automatiska installationsrutinerna är färdiga, visar PredictPrint-pappersguiden, listan över manuella installationsrutiner som rekommenderas. För att göra de manuella justeringarna, gå till Avancerad installation för papperet i PredictPrint-pappersbiblioteket.

Manuella installationsrutiner utförs sist. Manuella installationsrutiner inkluderar:

- Pappersböjning – justering
- Flersidesmatningsavkänning

1. När kalibreringen och profileringen har slutförts, klickar du på **Klar och stäng**, för att avsluta PredictPrint-pappersguiden.

Huvudskärmen för Kontrollcenter kommer fram, som visar alla magasin och respektive egenskaper för papperet som laddas i varje fack. En gul triangelikon visas på magasinet som fyllts på med det papper som du ställer in.

2. För att visa listan över rekommenderade manuella installationsrutiner, håll muspekaren över den gula triangelikonen på huvudskärmen för Kontrollcenter, för magasinet med det papper som du vill köra manuella installationsrutiner för.

Listan över rekommenderade manuella installationsrutiner visas.

3. Utför manuella installationsrutiner i Pappersbiblioteket. Klicka på **PredictPrint-pappersbibliotek**, för att öppna Pappersbiblioteket på huvudskärmen för Kontrollcenter. I listan för Pappersbibliotek väljer du det papper som kräver manuella installationsrutiner. Klicka på ikonen för penna vid Redigera, för att komma åt pappersegenskaperna i menyfältet Pappersbibliotek. Klicka på **Avancerad inställning**, för att komma åt manuella justeringar.



OBS! Mer information om hur man utför de manuella inställningsrutinerna finns i [Skapa eller ändra alternativ för Avancerad pappersinställning](#).

PREDICTPRINT CLOUD-SERVER

PredictPrint Cloud-servern lagrar och laddar ner pappersdata till PredictPrint-pappersbiblioteket, inklusive rekommenderade inställningsrutiner och börvärden baserat på Cloud-serveranalys, när streckkoden skannas.

Ladda ner en papperslista

Om din press är ansluten till Internet uppdateras pappersinformationen automatiskt på systemet, varje gång motsvarande streckkod skannas. Du behöver inte ladda ner några papperslistor till systemet.

Om systemet inte har åtkomst till Internet, kan du ladda ned papperslistor från <https://www.xerox.com/predictprintmedia>.

1. Gå till <https://www.xerox.com/predictprintmedia>.

2. Välj **Ladda ner papperslista**.

Sidan Ladda ner papperslista visas.

3. Välj ett alternativ:

- Klicka på **Ladda ner fullständig pappers- och materiallista**, för att ladda ner hela papperslistan.
- Klicka på **Ladda ner listan med rekommenderat material** för att ladda ner listan med rekommenderat material (RML).
- Klicka på **Ladda ner listan på testat material**, för att ladda ner listan på testade substrat.

4. Välj **Produktionspressen Xerox IRIDESSE**, klicka sedan på **OK**.

5. I fönstret Spara som, välj en plats för papperslistafilen, klicka sedan på **Spara**.

Filen laddas ned till din dator.

6. Extrahera .xml-filen från .zip-filen.

7. Sätt i en USB-enhet i en USB-port på datorn och kopiera .xml-filen till USB-enheten.

Mer information om hur du laddar papperslistan till pappersbiblioteket finns i [Ladda PredictPrint-databasen från enhet](#). Denna procedur kräver att du är inloggad som administratör.

PREDICTPRINT-PAPPERSBIBLIOTEK

Fönstret PredictPrint-pappersbibliotek på Kontrollcentret låter dig skapa och hantera ett bibliotek av ofta använt papper. Operatörer eller Administratörer kan definiera attribut för ett papper, såsom format, färg, typ och vikt, och tilldela papperet till ett pappersmagasin.

Administratören tillåter eller begränsar åtkomst till PredictPrint-pappersbiblioteket. Om åtkomst till PredictPrint-pappersbiblioteket är inskränkt, visas inte knappen PredictPrint-pappersbibliotek på huvudskärmen för Kontrollcenter och operatörer kan inte redigera eller radera papper från biblioteket.



OBS! Om knappen PredictPrint-pappersbibliotek inte visas i Kontrollcenter, kontakta din administratör för mer information.

Fönstret PredictPrint-pappersbibliotek

Fönstret PredictPrint-pappersbibliotek visar listan Alla material överst i fönstret och listan för Pappersbibliotek nederst. Alla material är en lista som endast kan läsas. När du väljer ett papper är följande åtgärder tillgängliga:

- **Återställ till systemets grundinställning:** Återställer vyn PredictPrint-pappersbibliotek till sin ursprungliga layout.
- **Visa:** Låter dig visa egenskaperna hos papper listat i listan Pappersbibliotek. Du kan inte redigera eller ändra pappersnamnet. Du kan visa egenskaperna för ett papper, men du kan inte redigera egenskaperna för papperet.
- **Redigera:** Låter dig ändra egenskaperna hos ett papper i Pappersbiblioteket.
- **Skapa nytt:** Låter dig skapa och spara ett nytt papper i Pappersbibliotekslistan. Detta alternativ öppnar PredictPrint-pappersguiden om det aktiveras.
- **Kopiering:** Låter dig kopiera ett befintligt material från antingen RML:en eller pappersbibliotekslistan, redigera pappersegenskaperna samt spara det till pappersbiblioteket som nytt material.
- **Ta bort:** Låta dig ta radera, ta bort ett material från pappersbibliotekslistan.
- **Skriv ut streckkod:** Låter dig skriva ut en egen streckkod.
- **Lägg till i pappersbiblioteket:** Låter dig lägga till material från RML:en till pappersbibliotekslistan.
- **Sortering:** Välj **Använd kolumner** eller **Sortera manuellt**.
- **Ikonerna Flytta längst upp** eller **Flytta längst ner:** Låter dig flytta ett papper uppåt eller nedåt i Pappersbibliotekslistan.
- **Stäng:** Avslutar fönstret PredictPrint-pappersbibliotek.

Papperslistor

Papperslistor är rekommenderat material för produktionspressen som kommer från Xerox. Om systemet är anslutet till Internet finns det inget behov av att ladda ner några papperslistor eller information manuellt. All pappersinformation laddas ned automatiskt och uppdateras till Pappersbiblioteket varje gång du skannar streckkoden för papperet. Om systemet inte är anslutet till Internet, kan du ladda ned papperslistor från <https://www.xerox.com/predictprintmedia>. Papperslistorna som laddas ned och laddas manuellt visas i listan Alla material i fönstret PredictPrint-Pappersbibliotek när du skannat en streckkod.

De nedladdade papperslistorna är skrivskyddade listor. Du kan inte lägga till, radera eller redigera papperen direkt. Från papperslistorna kan du:

- Kopiera ett papper från Pappersbiblioteket
- Kopiera och redigera ett papper innan du flyttar det till Pappersbiblioteket.
- Visa egenskaperna för ett papper
- Tilldela ett papper till ett pappersmagasin

Det finns tre papperslistor:

- Alla material
- Lista med rekommenderat material (RML)

- Lista med testade substrat (TSL)

Du kan uppdatera alla materiallistor så att de innehåller nya papper, uppdaterade börvärden och rekommenderade installationsrutiner enligt PredictPrint Cloud Server-intelligens.

För att se specifika papper rekommenderade för produktionspressen, se alltid listan över rekommenderat material. Listan med rekommenderat material uppdateras vid behov med nya papperstyper och annat material.

Pappersbetyg

Du kan ställa in din egen pappersbedömning. Mina betyg-värden behålls lokalt på tryckpressen.

Klicka på en av de fem stjärnorna i kolumnen Mina betyg för att ställa in betyget för ett papper.

HANTERA PAPPERSBIBLIOTEK

Skärmen Hantera pappersbibliotek är var du identifierar det material som används av produktionspressen och hanterar materialattribut, såsom typ, vikt och namn.

Du kan tilldela varje materialtyp i Pappersbiblioteket till en eller flera matarmagasin. Varje matarmagasin är programmerat för att mata ett specifikt material. Sedan kan Produktionspressen välja material från ett eller flera magasin för att uppfylla kraven för jobbet.

För information om hur man hanterar material i Pappersbiblioteket, se:

- [Hantera pappersbibliotek](#)
- [Säkerhetskopiera och överföra pappersbiblioteket](#)
- [Lista med rekommenderat material \(RML\)](#)
- [Lägga till en materialpost](#)
- [Skapa ett nytt material från Magasinegenskaper](#)
- [Skapa ett Nytt papper från Hantera pappersbibliotek](#)
- [Redigera ett befintligt papper i pappersbiblioteket](#)
- [Ta bort ett papper från Pappersbiblioteket](#)

Säkerhetskopiera och överföra pappersbiblioteket



OBS! För att skydda data i produktionspressen Iridesse, är det viktigt att regelbundet säkerhetskopiera hela pappersbiblioteket. Bästa sättet att kopiera och skapa en säkerhetskopiering av pappersbiblioteket är genom att använda ett USB-minne.

Utför följande procedur för att säkerhetskopiera alla pappersbiblioteksfiler och, om så behövs, överföra de filerna till en annan Iridesse produktionspress.

1. I Kontrollcentret sätter du in ett USB-minne i en USB-port.
2. I Kontrollcentret, välj och öppna Profiler-genvägen på skrivbordet.

3. Lokalisera och öppna Pappersmappen.
Pappersfilerna lagras i den här mappen och .stock-tillägget skiljer dem åt.
4. Markera i papperskatalogen alla filer som har detta filtillägg.
5. Välj **Redigera > Kopiera Ktrl > C**.
6. Öppna katalogen för USB-minnet.
7. Välj **Redigera > Klistra in** eller **Ktrl > V**.
Systemet kopierar filerna till USB-minnet.
8. Stäng båda katalogerna.
9. Ta ut USB-minnet ur kontrollcentret.
Förvara de säkerhetskopierade pappersbiblioteksfilerna på ett säkert ställe, t.ex. på USB-minnet eller annan bärbar enhet. Filerna med filtilläggget .stock kan behållas på USB-minnet som säkerhetskopior.
10. För att kunna använda samma pappersbibliotek på två samlokaliserade produktionspressar, använd USB-minnet för att överföra eller kopiera pappersbibliotekets säkerhetskopierade filer till en annan produktionspress.

Hantera pappersbibliotek

Fönstret Hantera pappersbibliotek på Kontrollcentret låter dig skapa och hantera ett bibliotek av ofta använt papper. Operatörer eller administratörer kan definiera attribut för ett papper, såsom format, färg, typ och vikt, och tilldela papperet till ett pappersmagasin.

Administratören tillåter eller begränsar åtkomst till Pappersbiblioteket. Om åtkomst är inskränkt, visas knappen Hantera pappersbibliotek inte på huvuddatorns användargränssnittsfönster och operatörer kan inte redigera eller radera material från biblioteket.



OBS! Om knappen Hantera pappersbibliotek inte visas under Funktionsmenyn på huvudfönstret, kontakta din administratör för mer information.

Välj knappen **Hantera pappersbibliotek** för att öppna fönstret Hantera pappersbibliotek. I fönstret Hantera pappersbibliotek finns listan med rekommenderade material (RML) och listan Pappersbibliotek:

- Lista med rekommenderat material (RML): RML:en är en lista av rekommenderat material för produktionspressen som kommer från Xerox. Fån denna lista kan du tilldela papper till magasin eller lägga till dem i Pappersbiblioteket.
- Pappersbibliotek: I likhet med RML innehåller denna lista namnen på alla material som är tillgängliga på produktionspressen. Till skillnad från RML innehåller den här listan papper som användaren antingen skapade eller kopierades eller redigerades från RML (listan med rekommenderat material). Från denna lista kan du enkelt välja ett papper för ett pappersmagasin för utskrift.

Fönstret Hantera pappersbibliotek

Fönstret Hantera pappersbibliotek visar Rekommenderad materiallista (RML) överst i fönstret och listan för Pappersbibliotek nederst. RML är en lista som endast kan läsas. Du kan välja ett papper från en av platserna och tilldela det papperet till ett pappersmagasin. När du väljer ett papper är följande åtgärder tillgängliga:

- **Grundinställd layout:** Återställer vyn Hantera pappersbibliotek till sin ursprungliga layout.
- **Egenskaper:** Låter dig visa egenskaperna hos papper listat i listan Pappersbibliotek. Du kan inte redigera eller ändra pappersnamnet. Du kan endast visa egenskaperna för ett papper i RML. Egenskaperna kan inte ändras.
- **Skapa nytt:** Låter dig skapa och spara ett nytt papper i Pappersbibliotekslistan.
- **Kopiering:** Låter dig kopiera ett befintligt material från antingen RML:en eller pappersbibliotekslistan, redigera materialegenskaperna samt spara det till pappersbiblioteket som nytt material.
- **Ta bort:** Låter dig ta radera, ta bort ett material från pappersbibliotekslistan.
- **Lägg till i pappersbiblioteket:** Låter dig lägga till material från RML:en till pappersbibliotekslistan.
- **Sortering:** Välj **Använd kolumner** eller **Sortera manuellt**.
- **Knapparna Flytta längst upp** eller **Flytta längst ner:** Flyttar ett papper uppåt eller nedåt i Pappersbibliotekslistan.
- **Stäng:** Stänger fönstret och avslutar fönstret Hantera pappersbibliotek.

Lista med rekommenderat material (RML)

RML är en lista av rekommenderat material för produktionspressen som kommer från Xerox. Du kan ladda ned från www.xerox.com/IRIDESSEsupport. Det visas också på Pappersbibliotekslistan på fönstret Hantera pappersbibliotek.

RML är en lista som endast kan läsas. Du kan inte lägga till, radera eller redigera papperen direkt. Från listan av rekommenderat material kan du:

- Kopiera ett papper från Pappersbiblioteket
- Kopiera och redigera ett papper innan du flyttar det till Pappersbiblioteket.
- Visa egenskaperna för ett papper
- Tilldela ett RML-papper till pappersmagasin.

För att se specifika papper rekommenderade för produktionspressen, se alltid listan över rekommenderat material. Listan med rekommenderat material uppdateras vid behov med nya papperstyper och annat material.

Att tillämpa en ny materiallista



OBS! Om du har den senaste programversionen uppdateras Listan med rekommenderat material (RML) automatiskt i ditt system.

Om det finns en RML-fil på xerox.com, kan du tillämpa en ny materiallista:

1. Gå till www.xerox.com/IRIDESSEsupport.
2. Välj **Kundtjänst > All support och drivrutiner**.
Sidan Support & Drivrutiner visas.
3. I Sök-fältet, skriv **Produktionspressen Xerox Iridesse**.

4. Tryck på **Enter**.
Sidan Sökresultat visas.
5. Klicka på **Produktionspressen Xerox Iridesse.rml**
Ett meddelande som frågar om du vill ladda ned filen visas.
6. Klicka på **Ja**
Filen laddas ned till din dator.
7. På skrivbordet, dubbelklicka på mappen **Profiler**.
En list med mappar visas.
8. Dubbelklicka på mappen **rml**.
9. Klicka på mappen rml, klicka på **Produktionspressen Xerox Iridesse.rml**.
Dialogrutan Ersätt eller hoppa över filer visas.
10. Klicka på **Ersätt filen i destinationen**.
Materiallistan har uppdaterats.

Materialhantering

Du kan lätt hänvisa till en materialtyp som är definierad, namngiven och sparad som nytt material, från fönstret Hantera pappersbibliotek. Du kan snabbt välja och tilldela sparad material till ett pappersmagasin för utskrift.

Du kan utföra följande uppgifter från fönstret Hantera pappersbibliotek:

- Lägg till eller kopiera material direkt från RML till pappersbiblioteket
- Kopiera RML-material till pappersbiblioteket och redigera det så att den nya materialposten i pappersbiblioteket har olika egenskaper från RML-lista.
- Efter att du kopierat för att skapa en materialpost i biblioteket, kopiera det existerande materialet i pappersbiblioteket och redigera materialegenskaperna
- För att återspegla vad som använts på produktionspressen, redigera en befintlig materialpost.
- Skapa och spara nya material. Du kan skapa material på ett av två sätt:
 - Från Hantera pappersbibliotek
 - Från Magasinegenskaper
- Radera en materialpost
- Ändra ordning på materialet genom att flytta material uppåt eller nedåt i Pappersbibliotekslistan

Skapa ett Nytt papper från Hantera pappersbibliotek

1. Vid behov, vid Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Från Funktionsmenyn, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.
Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.

3. Klicka på knappen **Lägg till (+)**.

Fönstret Nya pappersinställningar visas.

4. För att skapa papperet, ange ett nytt pappersnamn och ange pappersegenskaperna efter behov.
5. Välj **OK**.
Produktionspressen lägger till materialet längst ner på pappersbibliotekslistan.
6. För att flytta papperet framåt i listan, välj knappen sortera **Manuellt**, och sedan upp-pilen.
7. För att avsluta Hantera pappersbibliotek, välj **Stäng**.

Lägga till en materialpost

Använd följande procedur, när du lägger till material i Pappersbiblioteket från fönstret Hantera pappersbibliotek.



OBS! Du kan bara lägga till redan befintliga material från RML till Pappersbiblioteket.

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Från Funktionsmenyn, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.
Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.
3. Från den Rekommenderade materiallistan, klicka på det papper du vill redigera eller lägga till i Pappersbiblioteket.
4. Välj knappen **Lägg till i pappersbiblioteket**.
5. För att skapa papperet, ange ett nytt pappersnamn och ange egenskaperna vid behov.
6. Välj **OK**.
Materialet läggs till längst ned i pappersbiblioteket. Originalen blir kvar i RML.
7. För att flytta materialet inom Pappersbibliotekslistan, välj pilarna **Upp** eller **Ned**.
8. För att avsluta Hantera pappersbibliotek, välj **Stäng**.

Kopiera ett material

Ibland innehåller befintligt material, i RML eller listan Pappersbibliotek, redan de flesta av de egenskaper som behövs i nytt pappersmaterial. För att skapa en pappersinmatning, i det här fallet, kopierar användaren helt enkelt ett befintligt papper och ändrar dess attribut.

1. Vid behov, från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Från Funktionsmenyn, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.
Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.
3. Från antingen den Rekommenderade materiallistan eller Pappersbibliotekslistan, välj det papper du vill kopiera.
4. För Pappersbiblioteket eller RML, välj ikonen **Kopiera (+)**.
5. Ange ett nytt pappersnamn. Om så behövs, ändra pappersattributen.

6. Välj **OK**.

Produktionspressen lägger till materialet längst ner på pappersbibliotekslistan. Det ursprungliga papperet blir kvar i listan.

7. För att flytta papperet inom Pappersbibliotekslistan, välj sortera **Manuellt** och använd pilarna **Upp** och **Ned**.8. För att avsluta Hantera pappersbibliotek, välj **Stäng**.**Redigera ett befintligt papper i pappersbiblioteket**

För att ta bort ett befintligt papper från pappersbiblioteket, använd följande procedur.

1. Vid behov, från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.2. Från Funktionsmenyn, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.

3. Från Pappersbibliotekslistan, välj det papper du vill redigera.

4. För att redigera egenskaperna, klicka på pennikonen för att Redigera.

Fönstret Pappersegenskaper visas.

5. Ändra pappersattributen efter behov.

6. För att spara ändringarna av papperet och stänga fönstret, välj **OK**.7. För att avsluta Hantera pappersbibliotek, välj **Stäng**.**Ta bort ett papper från Pappersbiblioteket**

För att ta bort ett papper från Pappersbiblioteket, använd följande procedur.

1. Vid behov, från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.2. Från Funktionsmenyn, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.

Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.

3. Från Pappersbibliotekslistan, välj det papper du vill ta bort från biblioteket.

4. Klicka på ikonen Papperskorg.

Ett bekräftelsefönster visas.

5. Välj **Ja** för att radera papperet från Pappersbiblioteket.6. För att avsluta Hantera pappersbibliotek-fönstret, välj **Stäng**.**Magasinegenskaper**

Från fönstret Magasinegenskaper kan användaren visa och välja en mängd olika funktioner för pappersmagasinet.

- Pappersinformation Detta område visar den aktuella magasininformationen, inklusive pappersformatet, typ, bstrykning, tillstånd, hålat, färg, vikt och korn.

- Långsidan först/Kortsidan först (LSF/KSF): Anger orienteringen på materialet i magasinet: antingen LSF eller KSF.
- Aktivera magasin: Låter det valda magasinet användas för utskrift.
- Inaktivera magasin: Förbjuder det valda magasinet från att användas för utskrift.
- Åsidosätt:
 - Om det aktuella materialet som är laddat i magasinet inte matchar materialinformationen som visas i fönstrets Magasinegenskaper, visar produktionspressen ett meddelande när du rensar detta val. Fyll på magasinet med samma material som anges på fönstret Magasinegenskaper.
 - Om det markeras kan ett jobb köra utan fel när vissa pappersegenskaper i jobbet inte stämmer överens med magasinens egenskaper.
- Visa magasinens egenskaper automatiskt när magasinet är öppet: När det är valt öppnas alltid fönstret Magasinegenskaper, när magasinet är öppet.
- **Pappersbibliotek:** Alternativet öppnar fönstret Hantera pappersbibliotek som innehåller namnen på alla pappersmaterial som du har skapat, kopierat eller ändrat från listan med rekommenderat material (RML). Du väljer ett önskat material från listan och det papperet tilldelas magasinet.
- **Lista med rekommenderat material (RML):** Tillhandahåller en lista med allt rekommenderat material som finns tillgängligt för produktionspressen. Du kan välja ett papper från RML för att tillfälligt tilldela det till magasinet. När du stängt fönstret Magasinegenskaper visas papperets namn kursiverat i blått, vilket anger att det är tillfälligt. När du väljer ett annat papper, raderas papperet.
- **Skapa nytt material:** Låter dig skapa ett nytt material som tilldelas magasinet. Papperet kan sparas permanent i pappersbiblioteket eller förbli tillfälligt.
- **Justeringsprofil:** Låter dig behålla systemets grundinställda profil eller, från denna knapp, välja en specifik profil som har skapats och sparats med hjälp av funktionen Profiler.

Fel papper i magasin

Om det papper som är påfyllt i ett magasin inte stämmer överens med informationen på fönstret Magasinegenskaper, varnar Kontrollcentret dig genom att visa ett meddelande om Fel papper i magasin.



OBS! Denna funktion är tillgänglig endast om Administratören aktiverat den från fönstret Systeminställningar.

Om du får detta meddelande gör du antingen steg 1 eller steg 2:

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

Skapa ett nytt material från Magasinegenskaper

1. Fyll på det nya papperet i ett pappersmagasin.

2. Stäng helt pappersmagasinet.

På Kontrollcentret öppnas fönstret Magasinpappersegenskaper. Om det inte gör det, kan du dubbelklicka på magasinets nummer som visas på pressillustrationen.

Fönstret Magasinegenskaper öppnas för magasinet.

3. Klicka på knappen **Skapa nytt papper**.
4. Godta standardnamnet för papperet eller ange ett nytt namn.
5. Ange eller välj pappersegenskaperna för Format, Typ, Bestrykning, Färg, Viktoch Korn.
6. För att permanent spara detta papper i Pappersbiblioteket för framtida användning, markera kryssrutan Spara i pappersbiblioteket. Annars är papperet tillfälligt.
7. Om du vill göra ytterligare specifika inställningar för pappersegenskaper för jobbet, väljer du knappen **Avancerad inställning**.
8. För att spara och stänga fönstret Nya pappersinställningar, välj **OK**.
9. För att stänga fönstret Magasinegenskaper, välj **OK**.

Det nya papperet visas i listan.

Avancerad pappersinställning

Funktionen **Avancerad pappersinställning** låter dig justera produktionspressens inställningar för speciellt material utöver storlek, vikt, typ samt andra egenskaper. För att uppnå bästa bildkvalitet på papperet används dessa ytterligare inställningar automatiskt på jobbet.



Tips! Kom åt funktionen **Avancerad pappersinställning** från antingen fönstret Pappersegenskaper eller fönstret Nya pappersinställningar.

Funktionen **Avancerad pappersinställning** låter dig:

- Justera fixerings- och papperstransportinställningar
- Korrigera för utmatade utskrifter som är snedställda, böjda eller har alltför mycket färgpulver/toner eller inte tillräckligt med färgpulver/toner på områden
- Korrigera för bilder som inte är registrerade ordentligt på den utmatade utskriften, såsom bilder på Sida 1 eller Sida 2 som är felregistrerade

För att säkerställa optimal utskriftskvalitet för dina jobb kan du använda eget papper där det behövs. Papperen kan antingen vara ett tillfälligt papper för ett specifikt engångsjobb eller de kan vara ett permanent papper som läggs till i Pappersbibliotekslistan.



OBS! När ett anpassat material har skapats, antingen tillfälligt eller permanent, skickar produktionspressen dessa uppgifter vidare till skrivarservern. Skrivarservern återspeglar sedan denna information i utskriftsalternativen för utskriftsjobben.

Tips för användning av alternativen för Avancerad pappersinställning

Innan du använder något av alternativen för Avancerad pappersinställning, se följande information:

- Det rekommenderas att du justerar och provar bara ett alternativ åt gången. Detta gör att du kan se om det alternativet ger bäst utskrift innan andra parametrar ändras.



Viktigt! Det rekommenderas att du kör provutskrifter efter varje alternativ för Avancerad pappersinställning. Detta förfarande gör att du kan bedöma om den resulterande utskriften är godtagbar eller inte.

- Om du fastställer att resultatet inte är godtagbart kan du antingen ändra värdet för ett alternativ, om tillämpligt, eller återställa alternativet till sin grundinställning och fortsätta med nästa alternativ.
- Det är viktigt att komma ihåg att alla eventuella inställningar för ett visst alternativ som används idag för ett visst utskriftsjobb, kan ge olika resultat om det används en annan dag för precis samma utskriftsjobb. Om rummet där produktionspressen finns förändras i temperatur och luftfuktighet är detta tillstånd särskilt relevant.
- Om du fastställer att utskrifterna fortfarande inte är godtagbara efter att ha upprepat denna process flera gånger, kontakta Kundtjänst för hjälp.

Tillämpa en Profil på ett papper


För att tillämpa befintliga profiler på ditt jobb för Placering, Falsjustering, och Lufthjälp, öppna fönstret för Avancerad pappersinställning. Utför följande procedur.

1. Från huvudfönstret på Kontrollcentret, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.
Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.
2. Välj det specifika material som du vill tillämpa profilen på.
3. Klicka på ikonen **Redigera**.
4. På fönstret Pappersegenskaper, klicka på knappen **Avancerad inställning**.
Fönstret Avancerad pappersinställning visas.
5. Klicka på fältet **Magasinluftshjälp**. Detta fält kan ha en Systemgrundinställning, eller en annan profil, angiven.
6. Klicka i fältet **Falsjusteringsprofil**. Detta fält kan ha en Systemgrundinställning, eller en annan profil, angiven.
7. Klicka i fältet för **Placeringsfilnamn**. Detta fält kan ha en Systemgrundinställning, eller en annan profil, angiven.
8. Välj andra alternativ på detta fönster som du vill tillämpa på detta papper.
9. För att spara och stänga fönstret Avancerad pappersinställning, välj **OK**.
10. I fönstret för Pappersegenskaper, klicka på **OK**.

Skapa eller ändra alternativ för Avancerad pappersinställning

Använd följande procedur för att välja de olika alternativen för Avancerad pappersinställning för nytt papper eller för befintligt papper.

1. Från menyn Funktion på Kontrollcentret, välj knappen **Hantera pappersbibliotek**.
Fönstret Hantera pappersbibliotek visas.

2. Välj det papper som du vill tillämpa alternativen för avancerad inställning på.
 3. För att redigera ett befintligt papper, klicka på ikonen **Redigera**. Eller, för att skapa ett papper, klicka på ikonen **Lägg till**.
Fönstret Pappersegenskaper visas.
 4. Från fönstret Pappersegenskaper, välj attributen för papperet. För ett nytt papper, ange pappersnamnet.
 5. Välj knappen **Avancerad inställning**.
Fönstret Avancerad pappersinställning visas.
 6. Markera de olika alternativen som önskas, såsom:
 - Papper enbart efter namn
 - Flersidesmatningsavkänning
 - Fixeringsenhetens temperatur
 - Avkänningsnivå Nästan tom
 - Positioneringsvalstryck
 - Magasinluftshjälp
 - Falsjusteringsprofil
-  **OBS!** Detta alternativ är bara tillgängligt om motsvarande efterbehandlare är ansluten till produktionspressen.
7. För att stänga fönstret Avancerad pappersinställning, välj **OK**.
 8. För att spara och stänga fönstret Pappersegenskaper, välj **OK**.
 9. För att avsluta Hantera pappersbibliotek-fönstret, välj **Stäng**.

Papper enbart efter namn

När detta alternativ är markerat väljer produktionspressen påfyllda papper för ett utskriftsjobb endast med hjälp av pappersnamnet istället för papperstyp, -storlek, -vikt och andra materialattribut. Alternativet stänger av det automatiska valet av papper genom att matcha ett jobb med egenskaperna och kräver att papperet väljs efter sitt namn. Denna funktion är användbar för att förhindra att dyrbara papper eller specialpapper används oavsiktligt.

När detta alternativ inte är markerat väljs papper från skrivarsevernen eller från en skrivardrivrutin genom att matcha attribut, såsom vikt. Pappersnamnen granskas också, men används inte exklusivt.

Flersidesmatningsavkänning

För att produktionspressen ska upptäcka och rapportera felmatningar, när flera ark matas från pappersmagasinen, markera detta alternativ. Detta alternativ låter jobbet fortsätta köra och båda papperen hämtas från samma magasin för samma jobb och slutför utskriftsjobbet utan fel eller kvaddar.

Om detta alternativ är avmarkerat, ignorerar produktionspressen om flera ark matas genom pappersbanan. Avmarkera bara alternativet som en tillfällig åtgärd för att låta användare fortsätta sina utskrifter tills en servicetekniker löser problemet. Lämna det här alternativet på om inte sensorn rapporterar felmatning som inte faktiskt inträffar.

Justering av fixeringsenhetens temperatur

Under de flesta förhållanden justeras fixeringsenhetens temperatur automatiskt vid behov. Det kan dock vara nödvändigt att justera fixeringsenhetens temperatur för att förbättra fixeringsprestandan i följande situationer.

- Beroende på papperstyp och bildtyp, öka eller sänk temperaturen för mer förbättring av pappersböjning när justering av planmatningsenheten inte är tillräcklig. Till exempel behöver tunna papper och hög områdestäckning vanligen lägre temperaturer än kraftigt papper. Justera inställningarna i steg om 5 grader.
- Med vissa pappersmaterial, som bestrukna material, kan sänkning av temperaturen minska en något högre glans på framkanten när arket kommer in i fixeringsenheten. Försök att sänka temperaturen i steg om 5 grader.
- På vissa papper, som bestrukna papper, kan områden med färgpulver/toner som övergår från inget färgpulver/toner eller låg täckning av färgpulver/toner till områden med hög täckning, orsaka vad som ser ut som regndroppar i området med hög täckning på grund av fukt i papperet. Försök att sänka temperaturen i steg om 5 grader.
- På vissa papper kan färgpulver-/tonerflagning uppkomma på grund av pappersmaterialet och bildtypen. Övergripande fixeringsprestanda kan förbättras genom att antingen sänka eller höja temperaturen. Försök att öka temperaturen med 5 grader först, och om det inte blir någon förändring, försök att sänka inställningen med 5 grader.

Inställning av en Högre fixeringstemperatur

Användning av en högre temperatur för fixeringsenheten kan förbättra vidhäftningen av färgpulver/toner på papper. Beroende på papperstypen och -vikten kan det vara nödvändigt att öka eller minska fixeringsbandets temperatur. Du kan använda ikonerna plus eller minus för att justera fixeringsenhetens temperatur från -20 grader till +30 grader.

För att förbättra enhetligheten på framkanten eller tonertäckning på tunna papper, använd justeringsfunktionen Bandsida.

För att förbättra glansstrimmor från pressvalsens avstrykare, använd Pressvalsens sidofunktion och öka eller minska värdet i steg om 5 grader för att hitta den optimala temperaturen.



Viktigt! Körning av fixeringsenheten på den högre temperaturen kan minska livslängden för fixeringsenheten.

Positioneringsvalstryck

Det här alternativet används för särskilda papperstyper som glider eller hamnar snett och medför att bilden hamnar fel i utskriften. För att undvika kantskada på utskriften, kan du också använda den här funktionen med vissa tunna eller kraftiga papper som kräver mer eller mindre valstryck.

Du kan öka eller minska trycket som appliceras på arken självständigt för Sida 1 och för Sida 2. Notera följande:

- Grundinställningen är 0. Det är bäst att du lämnar detta alternativ på sin grundinställning tills du kör provutskriften och bedömer deras kvalitet.
- Justera sida 2 när det finns en skillnad i bildtäthet mellan sida 1 och sida 2. Om sida 1 är uppåt när ett papperstrassel inträffar, ska du bara justera sida 1. Om arkets sida 2 är vänd uppåt, justera endast sida 2.
- Vissa typer av bestruket och kraftigt papper glider och hamnar snett, vilket medför att bilden på utskriften hamnar fel. För att kompensera för glidningen och snedställningen, öka valstrycket.

- Vissa typer av tunt papper kan ha alltför mycket valstryck applicerat på dem vilket kan skada kanterna på utskriften. Om kantskador uppträder, minska valstrycket.



Viktigt! Eftersom omgivningsförhållandena varierar från dag till dag, gör endast tillfälliga ändringar på grundinställningen. När du slutför utskriftsjobbet, återställ alternativet till sin grundinställning.

Justering av sist inmatad kant vid överföring

Använd detta alternativ, för att förbättra eller åtgärda defekter längs den sist inmatade kanten av bilden på arket. Denna justering är endast för det sist inmatade kantområdet. Den höjer eller sänker överföringsspänningen till bias överföringsband 2 där bilden överförs från bandet till papperet. Öka eller sänk inställningen i steg om 10 %, för att förbättra bilden.

Om du använder denna justering och det inte fungerar, kan problemet ha att göra med böjningen av den sist inmatade kanten. Böjning av det sist inmatade papperet kan ske om papper av en högre viktklass används. När papperet lämnar överföringsområdet, den sist inmatade kant kan böjas och störa bilden innan den fixeras. Om du upptäcker fel på den sist inmatade kanten på papper med en högre viktklass, och tror att detta är resultatet av denna böjning, kontakta Xerox Support.

Bias överföringsrulle 2

Bias överföringsband 2 är där bilden överförs från bandet till papperet. Använd bias överföringsband 2, för att förbättra bildöverföringen eller ojämn toner, för att öka eller sänka överföringsspänningen till bältet. Normalt används detta med kraftiga papper, såsom 220² och större. Oavsett om tyngre eller lättare papper används, kan du göra manuella ändringar eller utföra en automatisk justering genom att välja knappen **Auto**.

Om det ständigt uppstår utskriftsdefekter när du använder tjockt papper bör du kontrollera följande områden på utskriften. Resultaten avgör om justeringar till bias överföringsband 2 på sida 1 eller sida 2 är lämpliga.

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



Tips! Du kan skriva ut provutskriften för att kontrollera resultatet innan du sparar ändringarna i alternativet Bias överföringsband 2.

Användning av kontaktbildsensor (CIS)

Detta alternativ används för att lösa kvaddar och sidoregistreringsfel med förtryckta eller färgat papper. Välj **Ja** för att koppla på strömmen för att använda CIS-sensorn i Registreringsenheten. CIS-sensorn detekterar framkanten på varje ark när det kommer in på registreringsområdet, och sedan sidoförflyttar Registreringsrullen arket så att det är korrekt inriktat med bilden på IBT-bandet. CIS-sensorn detekterar sedan bakkanten när det matas ut. Denna information används för att samordna papperspositionen med ROS som skapar bilden på IBT-bandet.

Processen säkerställer att bilden på bandet är inriktad med papperet endast för sidoregistrering. När förtryckt innehåll finns på papperet, ända fram till den inre kanten, eller när papperet är färgat, är det möjligt att sensorn inte kan läsa papperspositionen korrekt. För att fungera korrekt behöver sensorn ett vitt område på arket nära kanten. Annars kan en kvadd eller något fel på sidoförflyttningen inträffa. Stäng av sensorn så att den inte

används, för att undvika detta problem.

Magasinluftshjälp

Med alternativet Magasinluftshjälp kan du optimera och kontrollera omgivningsförhållandena i dina pappersmagasin, vilket förbättrar pappersmatningen till produktionspressen.

Använd denna funktion för att justera hur fläktarna och slutarna i ett pappersmagasin arbetar för att separera arken och eliminera felmatningar, flersidesmatningar eller papperskvaddar. Fläktarna blåser in luft i pappersbunten under matningen och separerar arken, för att tillhandahålla en stabil pappersmatning.

Klicka i detta fält för att visa alternativ för Magasinluftshjälp:

- **Använd grundinställd Magasinluftshjälpprofil:** Med detta val justerar pappersmagasinets blåsare automatiskt genom att använda systeminställningar som är optimerade för Xerox-papper.
- **Reduktion av flersidesmatning:** Välj detta alternativ när du har problem med flersidesmatning. Alternativet minskar luftvolymen så att inte så många pappersark luftas eller plockas upp. En förinställd lägre volym lagras redan i produktionspressens permanenta minne.
- **Stödbord felmatning:** Välj detta alternativ när du har problem med felmatning. För att minska pappersstopp sänker funktionen magasinluftshjälp luftvolymen. En förinställd lägre luftvolym lagras i produktionspressens permanenta minne.
- **Tvingad AV:** Välj detta när inget av de andra alternativen leder till någon ändring i utmatningen. Detta alternativ stänger av alla lufthjälpfläktar.

Aktivera magasinuppvärmare

Alternativet Aktivera magasinuppvärmare fungerar 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. Pappersfläktarna aktiveras sedan, och tillför den luft som behövs till pappersstapeln, vilket förhindrar flersidesmatning och felmatning.

Placeringsfilnamn



OBS! Om så behövs, skapa först en Placeringsjusteringsprofil för papperet med hjälp av funktionen för Profiler.

För att tillämpa en förinställd profil på papperet som justerar bildläget på papperet:

1. Klicka i fältet för Placeringsfilnamn. Detta fält kan ha en systemgrundinställning, eller en annan profil, angiven.
2. Klicka på knappen för att **Välja Placeringsprofilbibliotek**.
3. Välj den specifika profil som du vill tillämpa på och tilldela till detta papper.
4. Klicka på **OK**.

Falsjusteringsprofil

Om produktionspressen är ansluten till en lämplig efterbehandlare, för att tillämpa en förinställd profil till ett material som justerar fals- och klammerlägena för häften, använd detta fältet:

 OBS! Om så behövs, skapa först en Falsjusteringsprofil för papperet med hjälp av funktionen för Profiler.

1. Klicka i fältet Falsjusteringsprofil. Detta fält kan ha en Systemgrundinställning, eller en annan profil, angiven.
2. Klicka på knappen **Välj från Falsjusteringsbiblioteket**.
3. Välj den specifika profil som du vill tilldela till detta papper.
4. Klicka på **OK**.

Produktivitetslägen

När stordior eller reliefpapper skrivs ut, gör denna inställning det möjligt för dig att ge prioritet till utskriftshastigheten eller placera större fokus på bildkvalitet. Ställ in prioritet på antingen produktivets- eller bildkvalitetsläge.

Produktivitet, stordia

När du kör stordior instruerar produktivetsinställningen produktionspressen att göra färre justeringar av fixeringsenheten och bildkvaliteten, vilket sparar tid.

Produktivitet, reliefpapper

När du kör reliefpapper instruerar produktivetsinställningen produktionspressen att göra färre justeringar av fixeringsenheten och bildkvaliteten, vilket sparar tid.

Prioritera Fixeringsprestanda

Använd denna inställning för att justera bildkvaliteten för toner på papperet genom att ändra papperstransporthastigheten i fixeringsenheten. Använd normal inställning för de flesta papper. Använd Låg inställning för papper med stark struktur eller tygmateriale. Använd även Låg för att uppnå en högre glansnivå.

Avkänningsnivå Nästan tom

Det här alternativet är endast tillgängligt om alternativet Magasin nästan tomt används för funktionen Tidpunkt för automatiskt magasinbyte i **Systeminställningar > Magasinalternativ**. Annars ignoreras det här alternativet. 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.

V-TRA-fläktar

Använd det här alternativet för att lösa papperstrassel och fel i fixeringsenhetsområdet. Felen kan uppträda när arken inte kommer fram till Fixeringsenheten i tid, eller arken inte lämnar Fixeringsenheten i tid. Alternativet V-TRA-fläktar justerar transporthastigheten i område #3. V-TRA-fläktarna justerar också luftvolymen eller luftvolymen eller suget som används på transportbandet före fixeringsenheten, i område #4, och efter fixeringsenheten, vid fixeringsenhetens utlopp. Suget håller fast arken på bandet genom hål i bandet.

För att öka hastigheten för bandet före fixeringsenheten i område #3, välj en högre hastighet. För att minska hastigheten för bandet före fixeringsenheten i område #3, välj en lägre hastighet.

För att öka vakuemet eller suget på bandet före fixeringsenheten i område #4, och även efter fixeringsenheten vid fixeringsenhetens utlopp, välj mer luftvolym. För att minska vakuemet på bandet i dessa områden, välj en lägre luftvolym.

Prova olika inställningar, för att få de resultat du behöver. I allmänhet, om du ökar hastigheten på bandet i område #3, kan du behöva öka luftvolymen i områdena #4 och fixeringsenhetens utlopp. Om du minskar

hastigheten på bandet i område #3, kan du även behöva öka luftvolymen i områdena #4 och Fixeringsenhetens utlopp.

Översikt över Provutskrift

Alternativet Provutskrift gör provutskifter med det papper som är påfyllt i ett visst magasin. Använd provutskrifterna för att bedöma om det påfyllda papperet fungerar bra med de valda pappersegenskaperna, inklusive eventuella alternativ i Avancerad pappersinställning. Provutskriftsmönstret kan variera beroende på vilket alternativ som du väljer och använder under **Provutskrift**.

Alternativet **Provutskrift** kan väljas via följande funktioner eller alternativ:

- Pappersegenskaper
- Nya pappersinställningar
- Avancerad pappersinställning

Tips för provutskifter

Läs informationen nedan innan du använder alternativet **Provutskrift**.

- Om flera attribut i Pappersegenskaper eller alternativ i Avancerad pappersinställning ändras eller modifieras, gör då följande:
 1. Modifiera bara ett attribut eller alternativ.
 2. Kör provutskifter.
 3. Bedöm resultatet.
 4. Om resultatet är godtagbart, ändra då ett annat attribut eller alternativ.
 5. Upprepa stegen ovan för att utvärdera nästa attribut eller alternativ.
- Gör ett av följande om provutskrifterna inte är godtagbara:
 - Justera attributet eller alternativet ytterligare och gör fler provutskifter
 - Återställ attributet eller alternativet till dess grundinställda värde och fortsätt med nästa attribut eller alternativ.
- Det är möjligt att inställningar som fungerar en dag för ett visst attribut eller alternativ kanske inte ger samma resultat när de används en annan dag. Om rummet där produktionspressen finns förändras i temperatur och luftfuktighet är denna situation särskilt relevant.
- Upprepa kontinuerligt procedurer och provutskifter för alla attribut eller alternativ tills du får godtagbara utskriftsresultat.
- Om utskrifterna fortfarande inte är godtagbara efter upprepade procedurer och provutskifter flera gånger, kontakta Xerox Kundtjänst för hjälp.

Använda alternativet Provutskrift

Använd följande förfarande, för att skapa provutskifter och utvärdera utskriften efter att eventuella ändringar har gjorts i Avancerad pappersinställning.

Använd alternativet Provutskrift för att se resultatet av en utskrift med avancerade inställningar, t.ex. med en annan temperatur i fixeringsenheten eller ett annat valstryck för bättre vidhäftning, eller för att korrigera pappersböjning.

1. Efter du har valt de avancerade inställningar för papperet i fönstret Avancerad pappersinställning, välj knappen **Provutskrift**.
2. Välj de jobbinställningar från fönstret Provutskrift.
3. Välj knappen **Provutskrift**.

Pressen skriver ut ett ark med dina inställningar.

4. Hämta de utskrivna provsidorna i maskinens utmatningsområde.
5. Bedöm resultatet.

Du kan behöva göra flera inställningar av alternativen i Avancerad pappersinställning och flera provutskrifter innan resultatet är tillfredsställande.

6. För att stänga fönstret Avancerad pappersinställning, välj **OK**.
7. För att spara och stänga fönstret Pappersegenskaper, välj **OK**.
8. För att avsluta Hantera pappersbibliotek, välj **Stäng**.

Provutskriftsalternativ för Bias överföringsrulle 2

När du använder Bias överföringsrulle 2-alternativet, kör provutskrifterna och uppskatta produktionen innan du fortsätter.

Värdena för Bias överföringsrulle 2 anges automatiskt för papperet i fönstret för Avancerad pappersinställning.

1. Välj knappen **Auto** eller **Manuell** från fönstret Avancerad pappersinställning.
Inställning testutskrift: Fönstret för bias överföringsrulle 2 visas.
2. För läget Manuell, välj de Avbildade sidorna och justera Ändra procenttal i steg om 10 % för att förbättra bilden.
3. Välj knappen **Start**.

Tryckpressen trycker 1 eller 2 ark med 16 fältnummer till utmatningsområdet i ordningen N-1. Om godtagbar, välj knappen **Godta**. Om ytterligare justeringar behövs, välj **Avbryt** och öka eller minska inställningarna för det specifika fältnumret för Sida 1 och Sida 2.

Korrigerig av pappersböjning

Den här proceduren används för att välja eller ställa in alternativ för korrigerig av pappersböjning för, antingen ett nytt permanent papper eller en ändring av ett befintligt papper.

1. Från fönstret Avancerad pappersinställning, välj det önskade alternativet för **Korrigerig av pappersböjning** från menyn.
 - Mycket uppåt
 - Måttligt uppåt
 - Något uppåt
 - Svagt uppåt
 - Ingen böjning
 - Måttligt nedåt
 - Mycket nedåt
2. Välj knappen **Provutskrift**.
3. Välj önskad inställning av utskriftstäthet.
4. Välj det magasin där papperet är påfyllt samt önskat antal som ska skrivas ut.
5. Välj knappen **Provutskrift**.
6. För att stänga fönstret Avancerad pappersinställning, välj **OK**.
7. För att spara inställningarna av papperet och stänga fönstret Pappersegenskaper, välj **OK**.
8. För att avsluta Hantera pappersbibliotek, välj **Stäng**.

Pappersböjning – översikt

Här kan du välja inställning av pappersböjning för att förhindra att utskrifterna blir böjda. I detta avsnitt ges en översikt över pappersböjning, vad som orsakar den och varför det kan vara nödvändigt att ändra inställningarna för att få optimalt resultat.

När papper utsätts för värme, förlorar det fukt och böjs mot värmekällan. Utskrifter av sidor med mycket text och bild tenderar att böjas mer på grund av att färgpulvret/tonern har en uppmjukande verkan på pappersytan. Systemet försöker dämpa den här effekten med hjälp av mekaniska korrigeringsanordningar i pappersbanan som kallas böjningskorrigerare.


Många variabler orsakar pappersböjning, inklusive:

- Papperets vikt och om det är bestruket eller obestruket.
- Mängden färgpulver/toner som anbringas och storleken på den yta som blir infärgad. Ju mer färg, desto större är risken för böjning.
- Hur papperet läggs i magasinet. Var noga med att följa instruktionerna på pappersförpackningen när du lägger i papperet.
- Egenskaperna hos luften i det rum där papperet förvaras, i synnerhet de som gäller luftfuktighet och temperatur.
- Mängden värme som alstras vid fixeringsprocesserna.

Systemet är försett med en automatisk funktion som motverkar böjning. När du använder systemets Grundinställning, skickar produktionspressen automatiskt papper genom rätt böjningskorrigerare. Systemets Grundinställning bestämmer automatiskt mängden tryck som behövs för de olika böjningskorrigerarna, för att

minska pappersutmatningen.

Med vissa utskrifter kan utskriften fortfarande bli mer böjda än vad som är nödvändigt, trots att du använder systemets grundinställningar. Använd alternativet **Korrigerig av pappersböjn.** i fönstret **Avancerad pappersinställning** i dessa fall, för att kompensera för pappersböjning i dina utskrifter. Inställningarna av **Korrigerig av pappersböjn.** baseras på jobbtypen och graden av bildtäthet i utskriften.

 **OBS!** Det är viktigt att komma ihåg att en framgångsrik korrigerig av pappersböjning som används idag, inte nödvändigtvis är samma inställning som du skulle använda en annan dag. Om rummet där produktionspressen finns förändras i temperatur och luftfuktighet är detta fakta särskilt relevant.

Alternativ för korrigerig av pappersböjning

Alternativen för korrigerig av pappersböjning i fönstret **Avancerad pappersinställn.** inbegriper:

- Justera 1-sidigt - framsida upp: Detta alternativ låter dig göra särskilda inställningar för pappersböjning av endast 1-sidiga utskrifter som matas ut ur produktionspressen med framsidan upp.
- Justera 1-sidigt - framsida ned: Detta alternativ låter dig göra särskilda inställningar för pappersböjning av endast 1-sidiga utskrifter som matas ut ur produktionspressen med framsidan ned.
- Justera 2-sidigt– Sida 1: Detta alternativ låter dig göra särskilda inställningar för pappersböjning av 2-sidiga utskrifter när kvaddar eller böjning inträffar längs returpappersbanan efter Sida 1 skrivs ut.
- Justera 2-sidigt– Sida 2: Detta alternativ låter dig göra särskilda inställningar för pappersböjning av 2-sidiga utskrifter när kvaddar eller böjning inträffar längs returpappersbanan efter Sida 2 skrivs ut.

Sekundär justering av överföringsspänning

Använd alternativet **Sekundär justering av överföringsspänning** för att korrigerig för fläckar (ojämn toner) och färgförskjutning (inkonsekvent färg). Dessa bildkvalitetsproblem kan förekomma på kraftigt papper. Alternativet **Sekundär justering av överföringsspänning** skapar och sparar en bildöverföringsjustering till Bias överföringsband i tryckpressen. Bias överföringsband är där bilden överförs från bandet till papperet.

När den väl har skapats för ett papper sparas justeringen och kan väljas för detta papper för valfritt magasin.

Justeringen kan utföras genom att välja en av dessa knappar: **Auto** eller **Manuell**.

- **Auto:** Justeringen görs automatiskt av tryckpressen och eliminerar behovet av att du tolkar tryckta mål och manuellt anger justeringsvärden. Detta sparar tid och undviker fel. De flesta problem med bildkvaliteten åtgärdas med **Auto**.

 **OBS!** Utför alltid proceduren **Auto**-justering först, innan en manuell justering görs.

- **Manuell:** Användaren måste utföra justeringen manuellt, vilket inbegriper att skriva ut provmönster, tolka utskriften med dessa mönster och ange justeringsvärdena manuellt. Använd justeringsalternativet **Manuell** endast när justeringen **Auto** inte ger önskat resultat.

Använda alternativet autojustering för sekundär justering av överföringsspänning

- Utför ett av följande:
 - Skapa ett nytt papper
 - Kopiera ett befintligt papper, eller
 - Redigering av befintligt papper
- Välj och ändra pappersattributen efter behov, från antingen fönstret Nya pappersinställningar eller Pappersegenskaper, inklusive att ange ett nytt eller reviderat pappersnamn, välja ett pappersformat, färg och andra attribut.

Om alternativet **Sekundär justering av överföringsspänning** används, anpassa pappersnamnet eller inkludera informationen i avsnittet Kommentarer för att identifiera användningen av alternativet, till exempel namnge papperet **Eget SJÖJust_Auto** eller lägg till en kommentar som säger Detta egna papperet använder Autojustering för sekundär justering av överföringsspänning.
- Välj knappen Avancerad inställning.

Fönstret Avancerad pappersinställning öppnas.
- Välj alternativet **Auto** för Sekundär justering av överföringsspänning.

Fönstret Provutskrift – Autojustering för sekundär justering av överföringsspänning öppnas.
- Välj följande inställningar:
 - Pappersmagasin
 - Avbildade sidor: **Sida 1** eller **Sida 1 och 2**
 - Önskat Färg-läge
 - Ange inte något värde för **Ändra procenttal** för varken sida 1 eller sida 2
- Välj **Start**.

Tryckpressen anger 16 fält på en enskild provutskrift:

 - Fält 1–10 har mer bias som används på dem (mer överföringsspänning)
 - Fält 1–5 har mindre bias som används på dem (mindre överföringsspänning)
 - Fält 0 är medianvärdet, detta är grundinställningen
- Ta ut provutskrifterna i tryckpressens utmatningsområde. Fortsätt till nästa steg.
- Välj **Godtagbar bias** på andra fönstret för Provutskrift – Autojustering för sekundär justering av överföringsspänning.
 - Fönstret stänger och visar Avancerad pappersinställning.
- Välj **OK** för att spara och stänga fönstret Avancerad pappersinställning.
- Välj **OK** för att spara och stänga antingen fönstret Nya pappersinställningar eller Pappersegenskaper.
- Välj **Stäng**.

Använda det manuella justeringsalternativet för sekundär justering av överföringsspänning

1. Utför ett av följande:
 - Skapa ett nytt papper,
 - Kopiera ett befintligt papper, eller
 - Redigering av befintligt papper
2. Välj och ändra pappersattributen efter behov, från antingen fönstret Nya pappersinställningar eller Pappersegenskaper, inklusive att ange ett nytt eller reviderat pappersnamn, välja ett pappersformat, färg och andra attribut.
Om alternativet **Sekundär justering av överföringsspänning** används, anpassa pappersnamnet eller inkludera informationen i avsnittet Kommentar för att identifiera användningen av alternativet, till exempel namnge papperet **Eget SJÖJust_Manuell** eller lägg till en kommentar som säger *Detta egna papperet använder Manuell sekundär justering av överföringsspänning.*
3. Välj knappen Avancerad inställning.
Fönstret Avancerad pappersinställning öppnas.
4. Använda det **Manuella** alternativet för Sekundär justering av överföringsspänning.
Fönstret Provutskrift – Manuell sekundär justering av överföringsspänning öppnas.
5. Välj följande inställningar:
 - a. Pappersmagasin
 - b. Avbildade sidor: **Sida 1** eller **Sida 1 och 2**
 - c. Önskat Färg-läge
 - d. När du kör en provutskrift för första gången behöver du inte ange ett värde för **Ändra procenttal** för varken sida 1 eller sida 2
6. Välj **Start**.
Tryckpressen anger 16 fält på en enskild provutskrift:
 - Fält 1–10 har mer bias som används på dem (mer överföringsspänning)
 - Fält 1–5 har mindre bias som används på dem (mindre överföringsspänning)
 - Fält 0 är medianvärdet, detta är grundinställningen
7. Ta ut provutskriften i tryckpressens utmatningsområde.
Pappersbibliotekshanteraren visar ett meddelande att välja antingen **Godtagbar bias** eller **Justera provutskrifter**. Fortsätt till nästa steg.
8. Bedöm utskriften för fältet med bästa bildkvalitet. Bästa bildkvalitet är till exempel på **Fält# 2**.
9. Ange rätt nummer för fältet med bäst bildkvalitet, i fältet Fältnummer för sida 1 och sida 2.
10. Välj **Godtagbar bias**.
 - Det nuvarande fönstret stänger och visar Avancerad pappersinställning.
 - Ett nytt värde visas i fältet Sida 1 eller fälten Sida 1 och Sida 2 (beroende på vilket alternativ för Avbildade sidor som valdes tidigare i den här proceduren).

11. Välj **OK** för att spara och stänga fönstret Avancerade pappersinställningar.
12. Välj **OK** för att spara och stänga antingen fönstret Nya pappersinställningar eller Pappersegenskaper.
13. Välj **Stäng**.
14. Kör några utskrifter från ett jobb som använder Pappersegenskaper med den nya inställningen **Manuell sekundär justering av överföringsspänning** (som ändrats tidigare i detta förfarande). Detta verifierar om ändringarna som gjorts för alternativet Sekundär justering av överföringsspänning ger det önskade utskriftsresultatet.
15. Ta ut och granska den utskrivna bildkvaliteten. Välj ett av följande:
 - Utskriften är acceptabel: fortsätt med normala arbetsflödesprocesser.
 - Utskriften är oacceptabel: Upprepa stegen i denna procedur och om utskriften fortsätter att vara oacceptabel, kontakta kundtjänsten för ytterligare hjälp.

Papper och matare

Papper och matare är vart du går för att få veta om tillåtna papper, pappersriktlinjer och hur man fyller på magasin och matare.



OBS! Produktionspressen tillåter materialformat som avviker från standard. Avrundning och enhetskonvertering som sker i klientprogram, skrivarserver och skrivare skapar dock en avvikelse mellan de materialstorlekar som angivits i programmet och produktionspressen. Justera vid behov de angivna pappersmått med upp till 2,5 mm (0,1 tum) så att produktionspressen kan detektera det önskade materialformatet. Produktionspressen tolkar vissa materialformat inkluderade i PPD (PostScript Printer Description) som icke-standard.

MATERIAL SOM STÖDS

Se följande information för tillåtna materialtyper, materialstorlekar, materialspecifikationer för alla magasin och otillåtna material.

- [Papperstyper](#)
- [Pappersformatintervall](#)
- [Standard materialspecifikationer för alla magasin](#)
- [Specifikationer för Dubbelt avancerat stort stormagasin](#)
- [Otillåtna material](#)

Papperstyper

Se till att du väljer rätt papperstyp, innan du kör ditt jobb för att säkerställa maximal prestanda för produktionspressen.

Tillgängliga papperstyper är:

- Vanligt
- Med struktur-/relief effekt
- Stordior
- Film
- Metallisk
- Vykort
- Återvunnet
- Etikett
- Tack
- Dekal
- Förskuren flik - Vanligt
- Förskuren flik - Präglad

- Förskuren flik - Återvunnet
- Helskuren flik - Vanligt
- Helskuren flik - Präglat
- Helskuren flik - Återvunnet
- Ordnat/sekvenserat - Vanligt
- Ordnat/sekvenserat - Präglat
- Ordnat/sekvenserat - Återvunnet
- Eget

Pappersformatintervall

MAGASIN	MINSTA STORLEK	STÖRSTA STORLEK
Magasin 1 och 2	98 x 148 mm (3,86 x 5,8 tum)	330,2 x 488 mm (13 x 19,21 tum)
Magasin A1-1 och A1-2	98 x 148 mm (3,86 x 5,8 tum)	330,2 x 488 mm (13 x 19,21 tum)
Magasin A2-1 och A2-2	98 x 148 mm (3,86 x 5,8 tum)	330,2 x 488 mm (13 x 19,21 tum)
Flerarksinfogare, magasin A1-3 eller A2-3	98 x 148 mm (3,86 x 5,8 tum)	330,2 x 1200 mm (13 x 47,25 tum)



OBS! Pappershöjd under 182 mm (7,17 tum) kräver korthållare.


Standard materialspecifikationer för alla magasin



OBS! För en omfattande lista över material som stöds, se alltid listan med rekommenderat material (RML). Du kan komma åt RML från fönstret Hantera pappersbiblioteket och även ladda ned det från www.xerox.com/IRIDESSEsupport.

MATERIAL	MATERIALFORMAT	MÅTT (MM) OCH MATNINGSRIKTNING (KSF/LSF*)	VIKT (G/M ²)	BESTRYKNINGSTYP
Vanligt papper	A4 8,3 x 11,7 tum	210 x 297 KSF/LSF	52-400	Obestruket
Präglat	A3 11,7 x 16,5 tum	297 x 420 KSF		Glättat
Vykort	B5 7,17 x 10,12 tum	182 x 257 KSF/LSF		Matt
Eget	B4 10,12 x 14,33 tum	257 x 364 KSF		Gjutbestruket
	Executive 7,25 x 10,5 tum	184,2 x 266,7 KSF/LSF		
Återvunnet material	8 x 10 tum	203,2 x 254 KSF/LSF		—
Med struktur-/relief effekt	Letter 8.5 x 11 tum	215,9 x 279,4 KSF/LSF		
	8,5 x 13 tum	215,9 x 330,2 KSF/LSF		
Överföringspapper	Legal 8,5 x 14 tum	216 x 356 KSF		
	11 x 17 tum	279,4 x 431,8 KSF		
Film	SRA3 12,6 x 17,7 tum	320 x 450 KSF		
Metallisk	12 x 18 tum	304,8 x 457,2 KSF		
	12,6 x 19,2 tum	320 x 487,7 KSF		
	13 x 18 tum	330,2 x 457,2 KSF		
	13 x 19 tum	330,2 x 482,6 KSF		
	16K (Taiwan) 7,64 x 10,51 tum	194 x 267 KSF/LSF		
	16K (Kinesiska fastlandet) 7,68 x 10,63 tum	195 x 270 KSF/LSF		
		267 x 388 KSF		
	8K (Taiwan) 10,51 x 15,28 tum	270 x 390 KSF		
	8K (Kinesiska fastlandet) 10,63 x 15,35 tum	100 x 148 KSF		
		101,6 x 152,4 KSF		
	Vykort 3,94 x 5,83 tum			
	Vykort 4 x 6 tum			
Stordior	A4 8,3 x 11,7 tum	210 x 297 LSF	—	—
	Letter 8.5 x 11 tum	215,9 x 279,4 LSF		
Tack-papper			—	—
Förskuren flik, vanligt	9 x 11 tum	228,6 x 279,4 LSF	52-400	Obestruket
Helskuren flik, vanligt				Glättat
				Matt


MATERIAL	MATERIALFORMAT	MÅTT (MM) OCH MATNINGSRIKTNING (KSF/LSF*)	VIKT (G/M ²)	BESTRYKNINGSTYP
				Gjutbestruket
Förskuren flik: <ul style="list-style-type: none"> • Präglat • Återvunnet Helskuren flik: <ul style="list-style-type: none"> • Präglat • Återvunnet 				
Etiketter	A4 8,3 x 11,7 tum Letter 8.5 x 11 tum	210 x 297 LSF 215,9 x 279,4 LSF	52-400	Obestruket
* LSF: Inmatning med långsidan först; KSF: Inmatning med kortsidan först				

 OBS! Pappershöjd under 182 mm kräver vykortsfästet.

Otillåtna material

Vissa papper och andra materialtyper kan orsaka dålig utskriftskvalitet, ökade papperskvaddar eller skada produktionspressen. Använd inte följande:

- Grovt eller poröst papper
- Papper för bläckstråleskrivare
- Papper som är i visitkortstorlek
- Papper som är vikt eller skrynklat
- Papper som är böjt mer än 12 mm (0,47 tum)
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Termiskt eller värmeöverföringspapper
- Kuvert av alla typer

 OBS! Förutom ovanstående materiallista kan det finnas andra material som inte rekommenderas eller tillåts. Kontakta din lokala Xerox-representant för information.

RIKTLINJER FÖR PAPPER OCH MATERIAL

För riktlinjer om användning av papper och material med produktionspressen Xerox® Iridesse®, se följande information.

- [Riktlinjer för val av material](#)
- [Allmänna riktlinjer för påfyllning av material](#)
- [Riktlinjer för utskrift på glättat material](#)
- [Riktlinjer för utskrift på hålslaget papper](#)
- [Riktlinjer för utskrift på Flickmaterial](#)
- [Riktlinjer för utskrift på stordior](#)
- [Matcha magasin- och materialinformation](#)

Riktlinjer för val av material

Använd följande riktlinjer när du väljer material:

- Använd endast material som rekommenderas av Xerox, för att maximera tillförlitligheten och pappershanteringsprestanda. Använd Centerline-papper för att säkerställa bästa bildkvalitet.
- Vanligen uppvisar kraftiga papper ökad variabilitet av formning och ytjämnhet, vilket kan leda till försämrad bildkvalitet.
- När den relativa luftfuktigheten överstiger 60 % rekommenderar tillverkare av bestruket material att inte använda deras material. Relativ luftfuktighet över 40 % kan öka felmatningshastigheten från alla inmatningsmagasin.
- Alla material sträcks ut i viss utsträckning, under utskrift. Mängden sträckning beror på papperstyp och omgivningsförhållanden. Sträckning märks mest på bestrukna material. Denna sträckning kan påverka bildregistrering från framsida till baksida. För att minimera denna effekt, använd funktionen Justering av profiler som beskrivs i fönstret Hantera pappersbibliotek.
- Bildregistrering, bildkvalitet såsom vita prickar och produktionspressens tillförlitlighet kan försämrans under följande förhållanden:
 - När anpassat skuret papper skärs felaktigt eller är av dålig kvalitet, eller när lösa fibrer finns på skärkanterna
 - När hålslaget eller borrarat papper är av dålig kvalitet, eller lösa hålpluggar finns i högen
- Om du planerar att köra produktionspressens utskrifter genom efterbehandlingsenheter såsom en bstrykare, laminator eller ett annat tillbehör, prova applikationen innan du kör jobbet. Många faktorer påverkar hur framgångsrikt produktionspressens utskrifter körs i annan utrustning.

Mer information och rekommendationer om materialtestning, val och hantering finns i RML-listan (Rekommenderad materiallista). RML är tillgänglig hos din Xerox-representant eller så kan du ladda ned den från www.xerox.com/IRIDESSEsupport.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av material

- Blås med fläkten på materialet innan det fylls på i magasinet.
- Överfyll inte magasinen. Fyll inte på material ovanför den angivna maxlinjen i magasinet.
- Justera stöden så att de passar materialets storlek.
- Om överdrivna kvaddar inträffar, använd godkänt material från ett nytt paket.
- Skriv inte ut på etikettmaterial om etiketten är borttagen från ett ark.

Riktlinjer för utskrift på glättat material

Glättat material är en typ av bestruket papper som går att skriva ut från alla magasin.

Läs alltid följande riktlinjer innan du använder glättat material:

- I fältet Bestrykning, välj **Glans**. Välj det magasin som innehåller glättat material, för Papperskälla.
- Välj korrekt Pappersvikt och Storlek.
- Öppna inte förseglade förpackningar med glättat material förrän du är redo att ladda dem i produktionspressen.
- Förvara glättat material platt i originalförpackningen.
- Innan du fyller på med glättat material, ta bort allt annat material från magasinet.
- Fyll endast på den mängd glättat material som du planerar att använda och ta bort den oanvända delen från magasinet när du slutar skriva ut.
- Lägg tillbaka den oanvända delen glättat material i originalomslaget och försegla omslaget.
- Roter materialet ofta.
- Förvaring under långa perioder i extrema förhållanden kan göra att glättat material böjs och kvaddas i produktionspressen.

Riktlinjer för utskrift på hålslaget papper

Hålslaget papper definieras som papper med två eller fler hål längs ena kanten för insättning i pärmar.

Läs alltid följande riktlinjer innan du använder hålslaget material:

- Hålslaget material kan skrivas från alla magasin.
- Du kan fylla på hålslaget papper antingen i LSF (stående)- eller KSF (liggande)-riktning. Välj hålslagstyp som matchar det papper som används.
- Placera hålen längs matningskanten, som visas på bilden på magasinets framsida.
- Fyll på hålslaget material med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt.
- För att förhindra kvaddar eller skada, se till att inga pluggar, som är bitar som skurits ur materialet för att skapa hålen, finns kvar i bunten.

Riktlinjer för utskrift på Flikmaterial

Hänvisa alltid till följande riktlinjer, innan du använder flikmaterial:

- Flikmaterial kan skrivas ut från alla magasin.
- Flikar fylls på i magasinet endast med långsidan först (LSF-riktning).
- Flikmaterial fylls på så att den raka kanten av papperet är i matningsriktningen.
- Du kan fylla på antingen enkla rakt sorterade eller enkla omvänt sorterade flikmaterial.
- Mer information om hur du ställer in ett flikjobb på din skrivarserver finns i skrivarservers dokumentation.
- Om en kvadd inträffar medan flikuppsättningar körs, avbryt jobbet och börja om igen.
- Innan flikmaterial fylls på i ett magasin, programmera ditt flikjobb i applikationen pappersbibliotek på din skrivarserver eller från din skrivardrivrutin:
 - Välj **Flikpapper** eller **Förstansade flikar** som Papperstyp.
 - Välj det magasin som innehåller papperet som Papperskälla.
 - Välj rätt Pappersvikt för flikarna, vanligen 163 g/m². Viktintervallet kan var 106–176 g/m².
 - Ställ in Moduler eller banker, till antalet flikar i uppsättningen.



OBS! Det här alternativet blir aktivt först efter att du har valt en flik.

- För materialformatet, ställ in ett Eget format på 229 x 279 mm (9 x 11) tum LSF.
- För Utskriftsordning eller Fliksekvens, välj **N till 1**.
- För **Utskriftsutmatning**, välj **Framsida upp**.

Riktlinjer för utskrift på stordior

Läs alltid följande riktlinjer innan du använder stordior:

- För optimal systemprestanda och bildprojicering, använd Xerox®-transparensmaterial med avtagbart band. Dessa premiumstordior är utformade för att ge optimal utskriftskvalitet.
- Användning av andra stordior kan skada produktionspressen och medföra alltför många servicesamtal.
- Stordior kan skriva ut från alla magasin.
- Använd endast stordior angivna i den rekommenderade materiallistan (RML).
- Blanda inte papper och enskilda stordior i ett magasin. Kvaddar kan uppkomma.
- Fyll inte på mer än 100 stordior i ett pappersmagasin.
- Fyll endast på stordior i A4-format 8,5 x 11 tum med långsidan först, endast stående.
- Blås med fläkt på stordior, för att förhindra att de klibbar ihop innan du laddar dem.
- Ladda stordior ovanpå en liten bunt med samma pappersformat.
- I Pappersbiblioteket, välj **Stordia** som pappers- eller materialtyp och välj det magasin som innehåller stordiorna som Papperskälla.

- För maximal höjd på utmatningsbunten, överskrid inte 100 stordior.

Särskilda utskriftsjobb

Granska följande punkter:

Utskrift av dubbelsidiga 2-sidiga utskrifter



OBS! Dubbelsidig eller 2-sidig prestanda matchar inte nödvändigtvis prestandan för 1-sidig utskrift eller kopiering. Mer pappersstopp kan uppstå när du skriver ut 2-sidigt än när du använder samma kapacitet 1-sidigt.

- För automatisk 2-sidig utskrift, använd rekommenderade material upp till SRA3 320 x 450 mm (13 x 19 tum), maximalt 320 x 482 mm från 52–400 g/m².
- För manuell 2-sidig utskrift, använd rekommenderade material upp till SRA3 320 x 450 mm (13 x 19 tum), maximalt 320 x 482 mm från flerarksinfogaren.
- För att minska kvaddar vid 2-sidig utskrift på kraftigare material än 220 g/m² (80 lb. omslag), se till att materialets korn är vinkelrätt mot utskriftsbearbetningsriktningen, eller kort korn.

Utskrift av stordior

- För optimal systemprestanda och bildprojektion, använd Xerox-transparensmaterial med avtagbart band. Dessa premiumstordior erbjuder optimal utskriftskvalitet. Användning av andra stordior kan skada produktionspressen och medföra alltför många servicesamtal.
- På grund av den ökade tjockleken för det avtagbara bandet, fyll inte på mer än 100 stordior i ett magasin. Överskrid inte den maximala höjden på stapeln för utskriften för 100 stordior.

Utskrift av Extra långa ark längre än 488 mm (19,2 tum)

Konfigurationer

- Mata extra långa ark med endast flerarksinfogaren.
- När du använder ark längre än 488 mm (19,2 tum), skicka utskrifterna endast till de magasin eller efterbehandlingsenheter som anges. Annars kan staplingskapaciteten och kvaliteten minska.
 - Förskjutande utmatningsfack
 - Övre fack
 - Företagsklar efterbehandlare
 - Företagsklar efterbehandlare för häften
 - Företagsklar efterbehandlare Plus
 - Övre fack för stor staplingsenhet
- Ark större än 488 mm (19,2 tum) kan inte häftas, hålslagas, falsas eller använda något annat efterbehandlingsalternativ, inklusive eventuella tredjeparts DFA-efterbehandlare.

Utskrift av kort

- Korthållaren som medföljer det Avancerade stora stormagasinet låter dig skriva ut på mindre material utan att efterbearbetningsskärning eller -sortering krävs. Korthållaren rymmer KSF-material i formaten 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tum).

Mer information finns i:

- [Fylla på vykort i flerarksinfogaren](#)
- [Lägga vykort i magasinerna A1-1 och A1-2 och A2-1 och A2-2](#)

Materialhantering

- Skriv ut ark längre än 729 mm (28,7 tum) endast 1-sidigt (simplex). Automatisk duplexfunktion är inte möjlig.
- För obestruket material och för bestruket material, är materialområdet 52–400 g/m².

Förbehåll

- Fullbredds-systemfunktioner är inte tillgängliga för ark längre än 729 mm (28,7 tum).
- Risken för kvaddar ökar när ark längre än 729 mm (28,7 tum) körs.
- När långa ark skrivs ut kan kvaddar spänna över flera moduler i produktionspressen och kan vara svårare att rensa upp.
- Flersidesmatningar kan inträffa när utskrift görs på bestrukna material. Mata ark var för sig för att förhindra flersidesmatningar.
- När ark längre än 729 mm (28,7 tum) skrivs ut, kan du endast använda automatisk registrering för 1-sidig utskrift. Automatisk registrering är inte tillgänglig för 2-sidig utskrift på ark längre än 729 mm (28,7 tum).
- Registreringsprestandan garanteras inte på ark längre än 729 mm (28,7 tum). Alla eventuella registrerings-specifikationer som nämns i dokumentationen för produktionspressen Xerox® Iridesse® gäller inte för ark längre än 729 mm (28,7 tum).
- Risken för defekter i utskriftskvalitet ökar vid utskrifter av ark längre än 729 mm (28,7 tum).
- Risken för böjning och skrynklor ökar vid utskrifter av ark längre än 729 mm (28,7 tum).
- Fler kvalitetsjusteringar under körtid är troliga när ark längre än 729 mm (28,7 tum) skrivs ut.
- Funktionerna överföring och täthetsenhetslighet är inte tillgängliga för ark längre än 729 mm (28,7 tum).
- När du kör samma material på mindre än 729 mm (28,7 tum), omvärdera eventuella problem med produktionspressen som identifierades när du körde ark längre än 729 mm (28,7 tum). Innan du ringer efter service måste du kontrollera att problemet kvarstår på ark som är kortare än 729 mm (28,7 tum).
- När större papper skärs till extra långt ark (XLS), skär papperet i den långa kornriktningen när det är möjligt.


Installera och använd korthållaren

Du kan skriva ut vykort med antingen flerarksinfogaren eller med avancerat stort stormagasin.

När du skriver ut vykort med avancerat stort stormagasin, använd korthållaren som medföljer stormagasinet. Med hjälp av korthållaren kan du skriva ut på material i mindre format utan beskärning eller sortering i efterhand. Korthållaren rymmer specifikt KSF-material i formatet 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tum). För mer information om installation och användning av korthållaren, se [Lägga vykort i magasinerna A1-1 och A1-2 och](#)


A2-1 och A2-2.

Matcha magasin- och materialinformation

-  Viktigt! För att säkerställa maximal produktivitet och framgångsrikt slutförda jobb, kontrollera alltid att informationen i Magasinegenskaper från Hantera pappersbibliotek på Kontrollcenter motsvarar det material som är påfyllt i magasinet som används för utskriftsjobbet.


Kontrollera följande innan du startar ett utskriftsjobb:

- Ändringar har gjorts i Pappersbiblioteket, till exempel
 - Tillägg av material
 - Kopiering av material
 - Skapa material
 - Redigering av befintligt material
- Material har fyllts på i det valda magasinet för utskriftsjobbet
- Det valda magasinet för utskriftsjobbet har öppnats eller stängts

-  OBS! Om något av dessa förhållanden gäller, ska du kontrollera att informationen i Magasinegenskaper motsvarar det verkliga innehållet i magasinet.

Om materialet som har fyllts på i ett magasin inte överensstämmer med informationen i fönstret Magasinegenskaper, kan ett meddelande visas på en eller flera av följande platser:

- Kontrollcenter för produktionspress
- Hantera pappersbibliotek på Kontrollcenter
- Skrivarservern
- Både Hantera pappersbibliotek och skrivarservern
- Hantera pappersbibliotek, skrivarservern och eventuellt på Kontrollcentret.

 Tips! Information om material och magasin som inte stämmer överens och hur den visas beror på den enskilda skrivarservern. Om material byts i ett magasin, är det möjligt att inget meddelande visas. Utför därför alltid följande steg innan du kör ett utskriftsjobb.

1. Kontrollera om det finns ett meddelande om fel magasin på produktionspressens kontrollpanel. Om ett meddelande om något som inte stämmer överens visas, välj det.
Ett nytt meddelande visas som anger det material som krävs och placeringen i magasin.
2. Gå till skrivarservern och kontrollera om det finns ett liknande meddelande i huvudfönstret:
 - Om det finns ett meddelande följer du informationen på skrivarservern och fortsätter till nästa steg, för att korrigera problemet med materialfel.
 - Fortsätt med nästa steg om det inte finns ett meddelande.
3. Fyll på materialet i magasinet.
Om Kontrollcentret på produktionspressen visar ett meddelande om något som inte stämmer överens, följ instruktionerna som ges för att fylla på med rätt material.

4. I Hantera pappersbibliotek på datorns användargränssnitt, ändra Magasinegenskaper så att de överensstämmer med innehållet i magasinet.
 - a. Verifiera format, bestruket eller obestruket och vikten på det material som finns i magasinet.
 - b. Ange uppgifterna i fönstret Magasinegenskaper om det behövs.
5. Kontrollera att magasinet är stängt.
6. Se till att alla meddelanden om magasin och material som inte stämmer överens är åtgärdade.
7. Starta utskriftsjobbet.

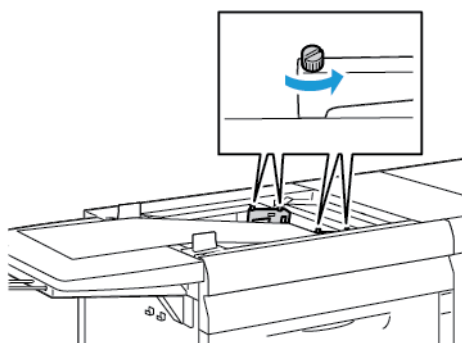
ANVÄNDA FLERARKSINFOGAREN


Se följande information om hur du fyller på papper i flerarksinfogaren:

- Fylla på material i flerarksinfogaren
- Justera skevheten på långt papper
- Fylla på papper i flerarksinfogaren
- Användning av en förlängning av försättsidesmataren (tillval) för den avancerade inmatningsmodulen med hög kapacitet
- Fylla på hålslaget material i flerarksinfogaren
- Fylla på stordior i flerarksinfogaren
- Fylla på flikmaterial i flerarksinfogaren
- Fylla på vykort i flerarksinfogaren
- Använda Xerox® XLS automatiska matningssats

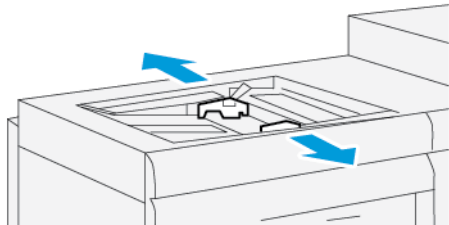
Fylla på material i flerarksinfogaren

1. Lossa de fyra skruvarna på framkantens stöd.

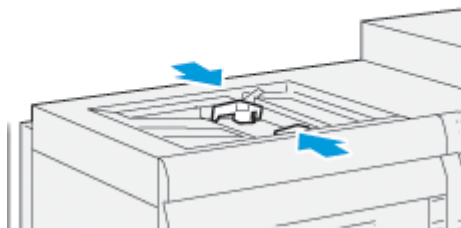


-  Viktigt! Innan du gör några justeringar, lossa båda sidorna av stöden. Om man använder våld för att justera styrningarna kan de bli sneda och då krävs ett servicebesök.


2. Skjut pappersstöden utåt till den lämpliga pappersstorleken.

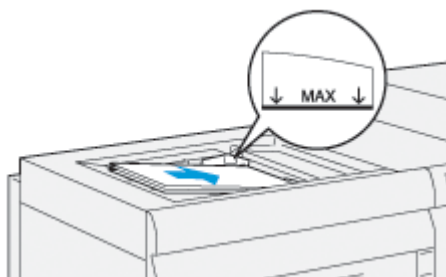


3. Välj lämpligt papper för utskriften.
4. Öppna papperet med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
5. Innan du fyller på material i flerarksinfogaren, luftar du arken.
6. Sätt i materialbunten i flerarksinfogaren tills det inte går mer.
7. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot högens kanter.



Fönstret Magasinegenskaper för papper visas på huvudfönstret i datorns Kontrollcenter.

 OBS! Fyll inte på papper ovanför **MAX**-strecket på stöden.



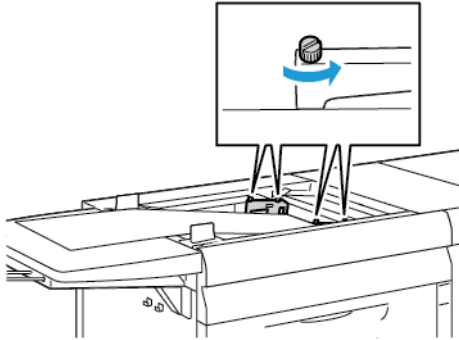
8. Från fönstret Magasinegenskaper, verifiera att korrekt pappersinformation såsom format, typ och vikt, är valda och stämmer överens med det material som är påfyllt i flerarksinfogaren.
9. **Välj OK**, för att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper.


Justera skevheten på långt papper

Utför man en autojusteringsprocedur som misslyckas, så skall skevheten justeras.

Kontrollera placeringen och justerar sedan skevheten.

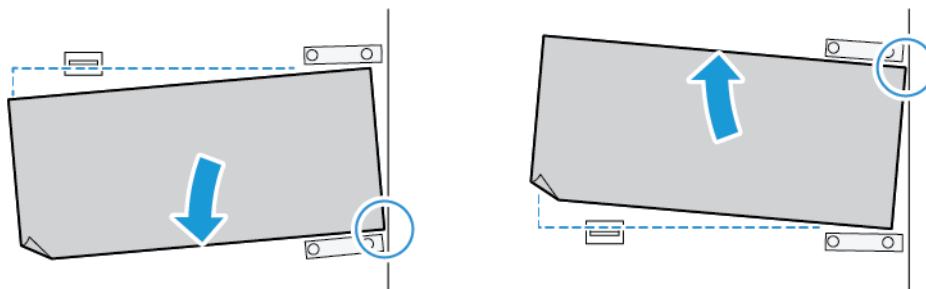
1. Lossa de fyra skruvarna på framkantens stöd.





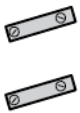

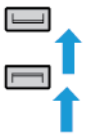
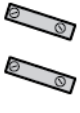
 Viktigt! Innan du gör några justeringar, lossa båda sidorna av stöden. Om man använder våld för att justera styrningarna kan de bli sneda och då krävs ett servicebesök.

2. Ladda papperet.
3. Justera styrningarna för flerarksmataren och försättssidomataren så att de är så parallella som möjligt till produktionspressen.
4. Kör den automatiska autojusteringsproceduren. Hänvisa till [Inställning av Autoplaceringsprofilen](#).
5. Om resultatet av autojusteringen är tillfredsställande, fortsätt med att förfina inriktningen med hjälp av andra procedurer i detta dokument. Exempelvis, [Ändringar av den utskrivna bildens läge](#). Om resultatet av autojusteringen inte är tillfredsställande, fortsätt med denna procedur.
6. Lossa de fyra skruvarna på framkantens stöd.

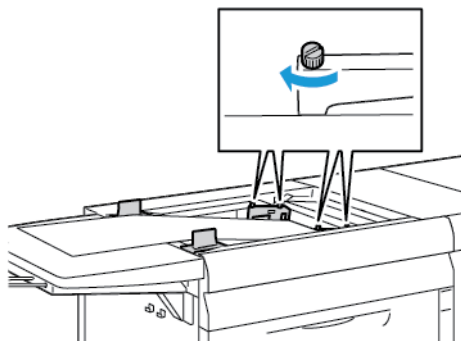
7. Flytta till papperets bakre kant för att placera motsvarande mängden på skevheten:



- Om skevheten är vänsterorienterad, använd papperets högra framkant som svängpunkt.
- Om skevheten är högerorienterad, använd papperets vänstra framkant som svängpunkt.

BILD	BAKKANTSSTYRNING	FRAMKANTSSTYRNING
Skevheten är vänsterorienterad. 	 Flytta nedåt.	 Höger sida är högre. Vänster sida är lägre.
Skevheten är högerorienterad. 	 Flytta uppåt.	 Höger sida är lägre. Vänster sida är högre.

8. Dra åt de fyra skruvarna på framkantstyrningen och finjustera sedan bakkantstyrningen för att passa pappersformatet.




9. Upprepa autojusteringsproceduren. Hänvisa till [Inställning av Autoplaceringsprofilen](#).

Fylla på papper i flerarkinfogaren

Fylla på långt papper i flerarkinfogaren:

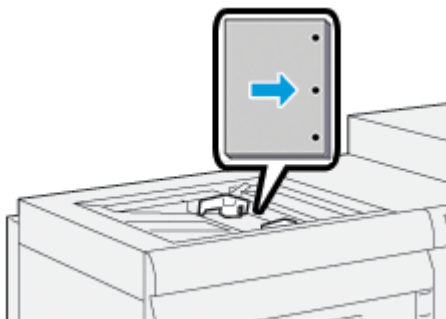
1. Om nödvändigt, justera papperets skevhet. Hänvisa till [Justera skevheten på långt papper](#).
2. För längder som överskrider 488 mm, ladda varje sida separat upp till en maximal bunt storlek av 20 ark för att reducera risken för flersidesmatningar.

 Viktigt! Det finns vissa papper som kräver att du matar det långa papperet in i flerarkinfogaren ett ark åt gången. När du använder grundinställningarna, cyklar produktionspressen ner i cirka två minuter mellan varje manuellt insatta ark.

3. Använder du papper som kräver att du matar in ark åt gången för att minimera återhämtningstiden vid slut på papper.
 - a. Från fönstret Pappersegenskaper, rensa kryssrutan **Visar magazinegenskaper automatiskt när papperet läggs till**.
 - b. Logga in som administratör.
 - c. Välj fliken **System**.
 - d. Ändra inställningen för Automatisk återställning efter åtgärdat fel till 0 minuter och 1 sekund.

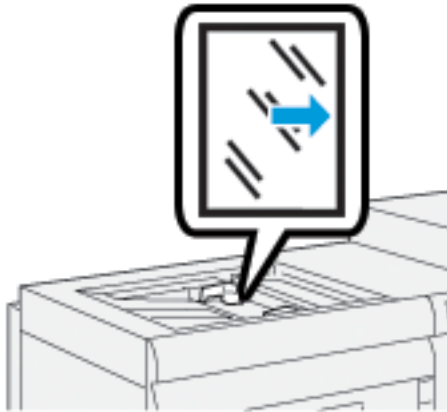
Fylla på håslaget material i flerarkinfogaren

Fyll på och rikta in kanten på det håslagna materialet med hålen mot flerarkinfogarens högra sida.



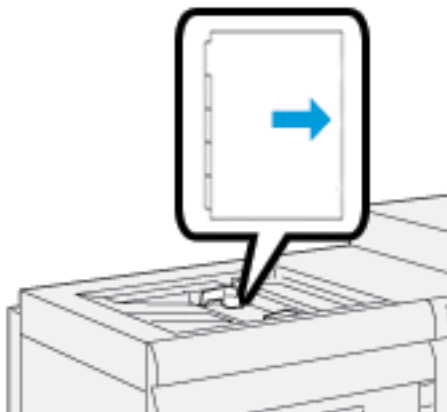
Fylla på stordior i flerarkinfogaren

Fyll på stordiorna i LSF-riktning (stående) och rikta in kanten på stordiorna mot flerarkinfogarens högra sida, med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt.



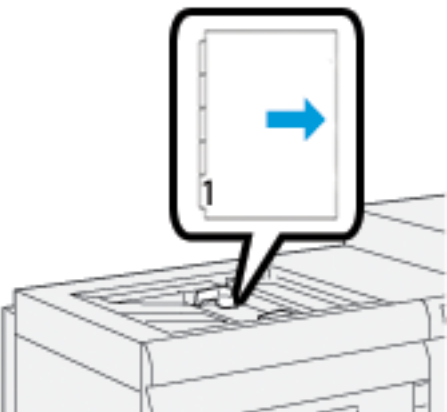
Fylla på flikmaterial i flerarksinfogaren

Fyll på flikmaterialet LSF, med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt. Rikta in den raka kanten av flikpappret mot den högra kanten av flerarksinfogaren, och flikarna till vänster.



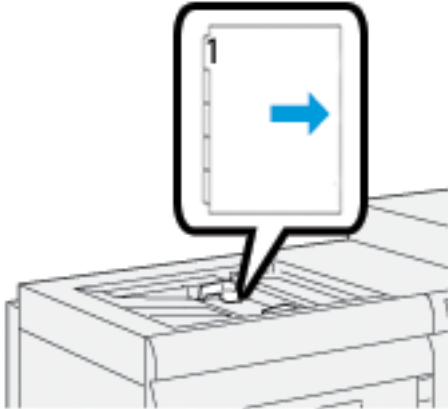
Fylla på rakt sorterade flikar

Fyll på rakt sorterade flikar med den första tomma flikutskärningen mot framsidan av flerarksinfogaren.



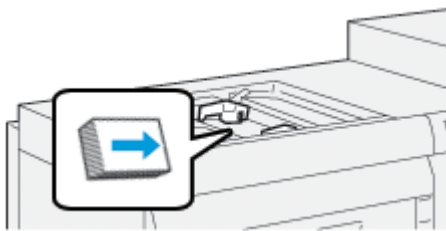
Fylla på omvänt sorterade flikar

Fyll på omvänt-sorterade flikar med den första tomma flikutskärningen mot baksidan av flerarkinfogaren.



Fylla på vykort i flerarkinfogaren

Fyll på vykort KSF, med den sida som ska skrivas på, vänd uppåt.



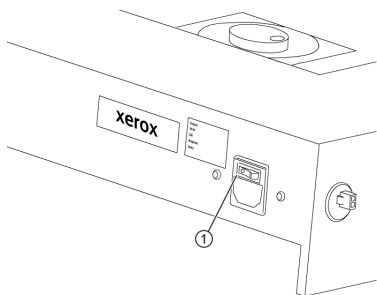
Använda Xerox® XLS automatiska matningssats

Alternativet Xerox® XLS automatiska matningssats gör materialet fluffigt i flerarksinfogaren med fläktar. Xerox® XLS automatiska matningssats kan förbättra noggrannheten för arkmatning för långa och kraftiga material.

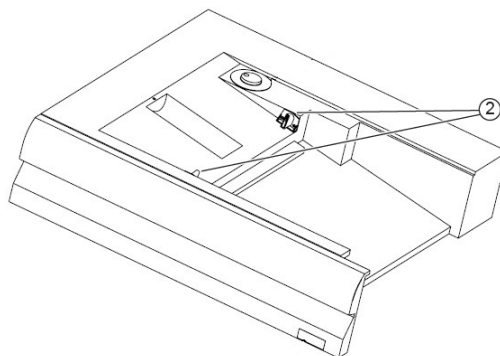
Om strömbrytaren för Xerox® XLS automatiska matningssats är i läget på, när du lägger till material i flerarksinfogaren, slår fläktarna på automatiskt.

KOMPONENTER I XEROX® XLS AUTOMATISKA MATNINGSSATS

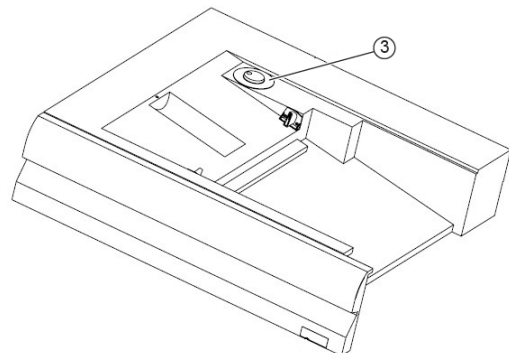
1. Strömbrytare



2. Fläktar








3. Hastighetsratt



1. Flytta strömbrytaren till läge på, för att slå på Xerox® XLS automatiska matningssats. Strömbrytaren är placerad på baksidan av magasinet för flerarksinfogaren.
2. Fylla på material i magasinet för flerarksinfogaren. Fläktarna slås på automatiskt.


3. För att justera fläktens hastighet, vrid ratten till rätt hastighet för materialets vikt.

FLÄKTENS HASTIGHET	TILLÅTEN MATERIALVIKT
	Mindre än 100 g/m ²
	100–200 g/m ²
	Mer än 200 g/m ²

-  OBS! När Xerox® XLS automatiska matningssats inte används, se till att fläktarna stängs av genom att ta bort allt material från flerarksinfogarmagasinet.
-  OBS! När du stänger av pressen rekommenderar Xerox att du också stänger av Xerox XLS® automatiska matningssats med dess strömbrytare.

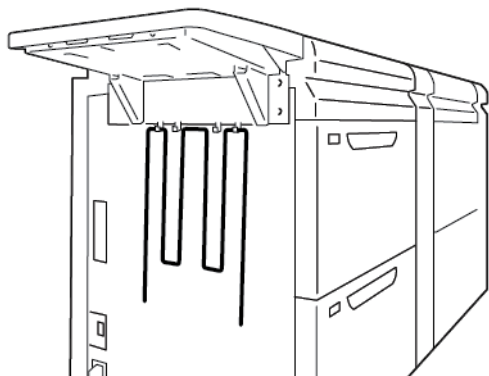
ANVÄNDNING AV EN FÖRLÄNGNING AV FÖRSÄTTSSIDESMATAREN (TILLVAL) FÖR DEN AVANCERADE INMATNINGSMODULEN MED HÖG KAPACITET

För att kunna använda långt papper som stannar på plats utan att det faller, installeras en förlängning av försättsidesmataren på matarens vänstra sida.

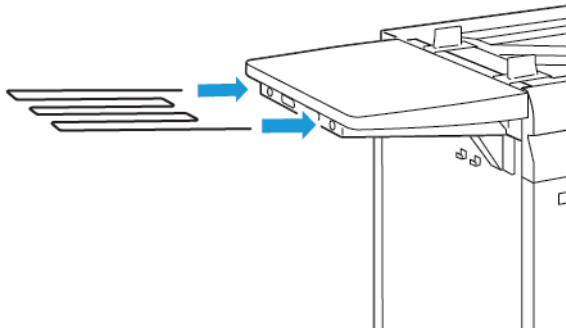
-  OBS! Förlängningen av försättsidesmataren består av ny mjukvara inklusive ett förlängningsfack och ett trådstöd som ökar magasinets längd. Själva magasinet stöder papper över (25,98 tum), med en maximal längd av ca 990 mm (39 tum). När man lägger till förlängningen av trådstödet ökar stödet till upp till 1,200 mm (47,24 tum).

Om man har förlängningen av försättsidesmataren (tillval):

1. Ta bort förlängningen av trådstödet från förvaringsplatsen under magasinet.



2. I de två hålen på magasinets vänster sida, för in förlängningen av trådstödet. Skjut in förlängningen hela vägen tills den stannar.



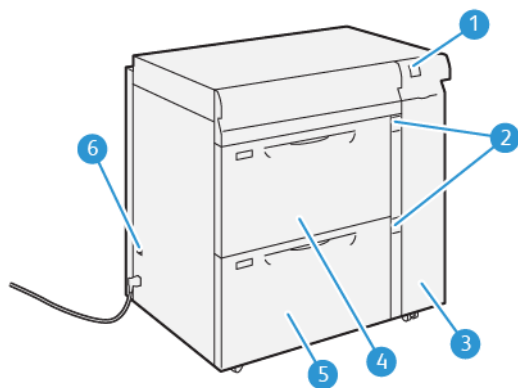
3. Kör utskriftsjobbet för försättsidan.
4. När jobbet är avslutat, återför förlängningen av trådstödet till dess förvaringsplats.

ANVÄNDNING AV DE AVANCERADE OCH DUBBLA STORA STORMAGASINEN

Se följande information, för att ladda material i magasin A1-1, A1-2, A2-1, och A2-2 av de Avancerade stora stormagasinen.

- Komponenter i magasin A1-1 och A1-2
- Matningsprestanda i magasin A1-1 och A1-2
- Fylla på papper i magasin A1-1 och A1-2
- Påfyllning av hålslaget papper i magasin A1-1 och A1-2
- Fylla på stordior i magasin A1-1 och A1-2
- Påfyllning av Flikmaterial i magasin A1-1 och A1-2
- Lägga vykort i magasin A1-1 och A1-2 och A2-1 och A2-2

Komponenter i magasin A1-1 och A1-2



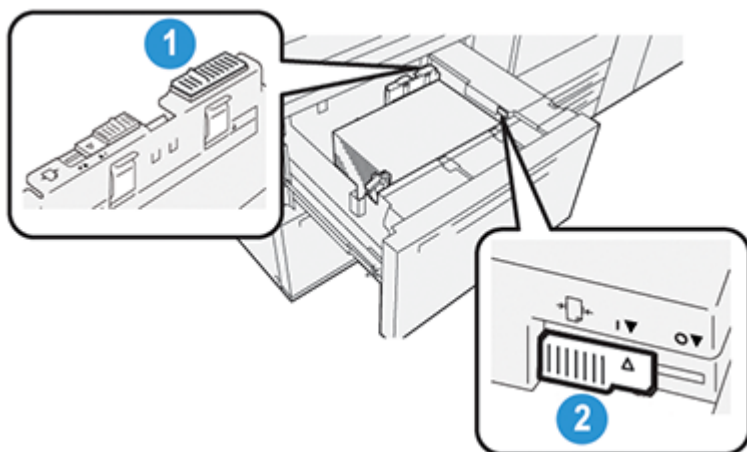
1. Pappersstopp- och felindikatorpanel
2. Indikatorer för Pappersnivå
3. Matarens frontlucka
4. Magasin A1-1
5. Magasin A1-2
6. Kretsbytaromkopplare

Matningsprestanda i magasin A1-1 och A1-2

Om felregistrering eller snedställning inträffar på utskrifter som matats från magasin A1-1 eller A1-2, justera manuellt pappersmatningsspakarna för att förbättra och korrigera utskrifterna. Grundinställningen är **0**.

- ⚠ Viktigt! Behåll spakarna i sitt grundläge för de flesta utskriftsjobb. Ändra läget för spakarna bara om papperet matas snett när du kör en viss utskrift eller viss papperstyp. Ändring av spakarna kan orsaka mer snedställningsproblem när du kör vissa materialtyper, till exempel bestrukna, etiketter, flikmaterial, hålslaget material, stordior, film och kort.

För att förbättra noggrannheten vid pappersmatning och minska pappersförvrängningen, använd justeringsspakarna för pappersmatning i magasin A1-1 och A1-2.

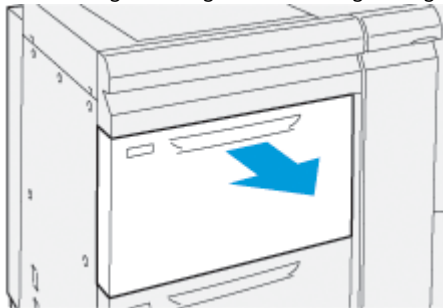


1. Bakre justeringsspak för pappersmatningen
2. Justeringsspak på höger sida för pappersmatningen

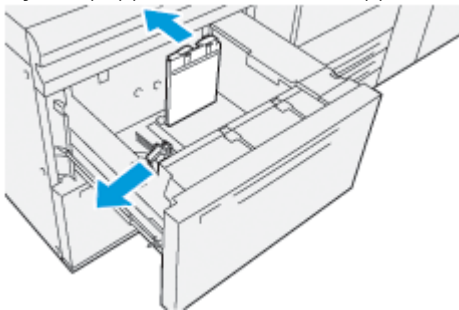
Fylla på papper i magasin A1-1 och A1-2

1. Välj lämpligt pappersmaterial för ditt utskriftsjobb.

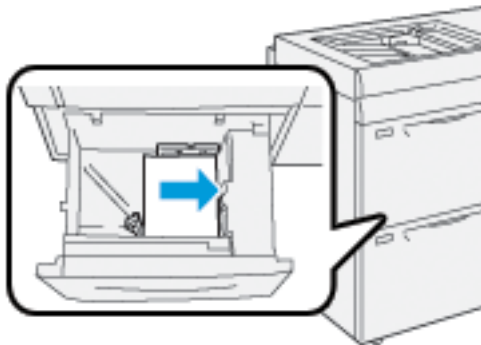
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.



3. Öppna materialförpackningen med skarven på omslaget vänd uppåt.
4. Innan du fyller på papper i magasinet, luftar du arken.
5. Skjut ut pappersstöden tills de stoppar.




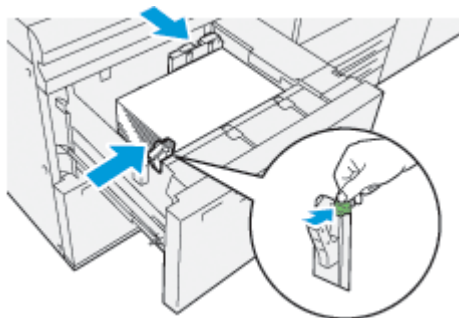
6. Fyll på och justera papperskanterna mot magasinet's högra främre hörn.



Du kan fylla på papper antingen i LSF stående eller KSF liggande riktning.

7. Ställ in papperstöden genom att trycka in spärrarna på stöden och försiktigt flytta stöden så att de precis vidrör kanterna på materialet i magasinet.

 OBS! Fyll inte på papper ovanför **MAX** -strecket på stöden.



8. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.

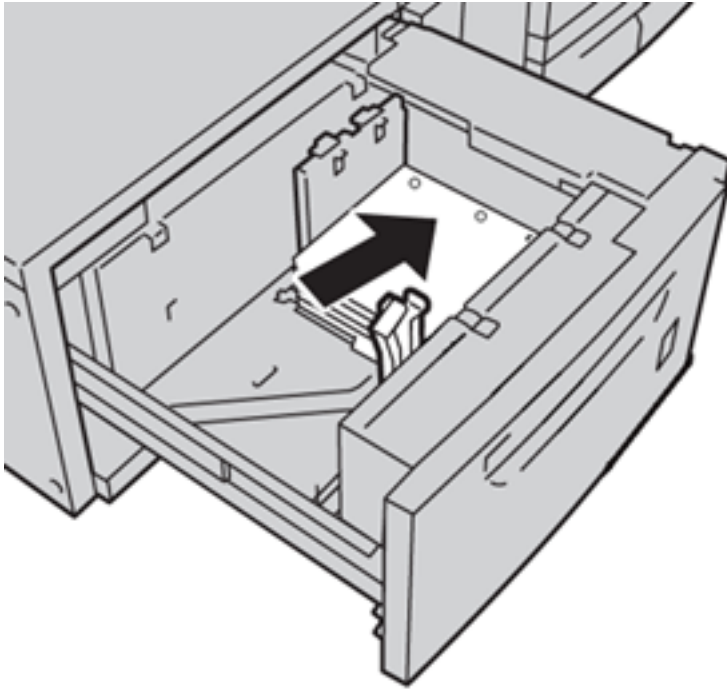
Fönstret Magasinegenskaper för papper visas på huvudfönstret i datorns användargränssnitt. Du kan visa och ställa in materialattribut och kontrollera att magasinen tilldelats rätt material.

9. Från fönstret Magasinegenskaper, ange eller kontrollera korrekt pappersinformation, inklusive storlek, typ, vikt och, om nödvändigt, pappersböjning och placeringsalternativ. Väl materialet och tilldela materialet till önskat magasin.
10. **Välj OK**, för att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Påfyllning av hålslaget papper i magasinerna A1-1 och A1-2

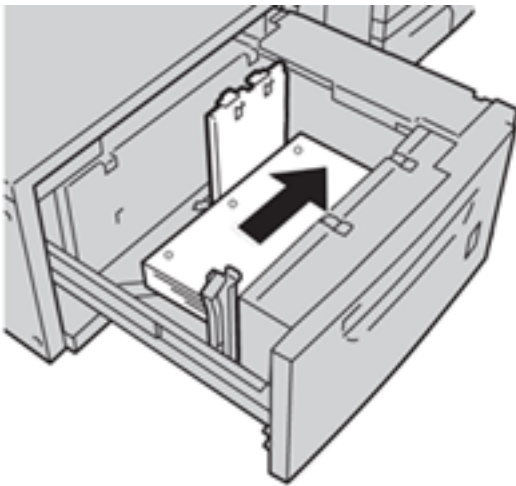
Inmatning med långsidan först (LSF-riktning)

För LSF-riktning, lägg i papperet och skjut det mot magasinets högersida.



Inmatning med kortsidan först (KSF-riktning)

För KSF-riktning, lägg i papperet och skjut det mot magasinet högersida.



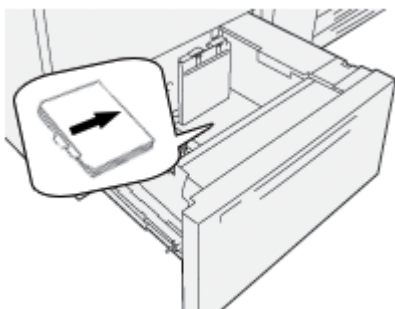
Fylla på stordior i magasinen A1-1 och A1-2

Fyll på stordiorna i LSF-riktning (stående) och rikta in kanten på stordiorna mot magasinet högra sida, med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt.



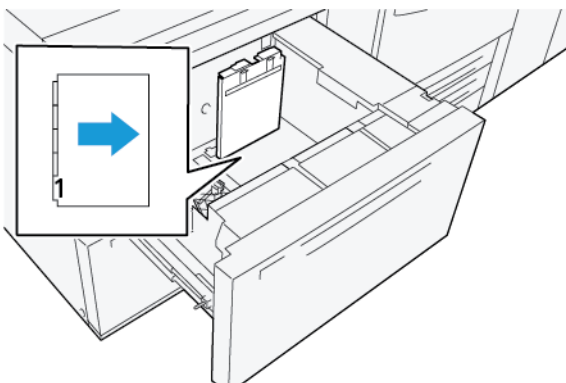
Påfyllning av Flikmaterial i magasinerna A1-1 och A1-2

Fyll på flikmaterialet LSF, med den sida som ska skrivas ut vänd nedåt. Rikta in den raka kanten av flikmaterialet mot den högra kanten av magasinet, med flikarna till vänster.



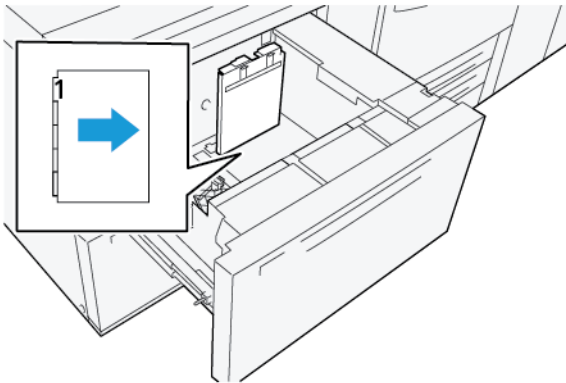
Fylla på rakt sorterade flikar

Fyll på rakt sorterade flikar med det första tomma flikuttaget mot framsidan av magasinet.




Fylla på omvänt-sorterade flikar

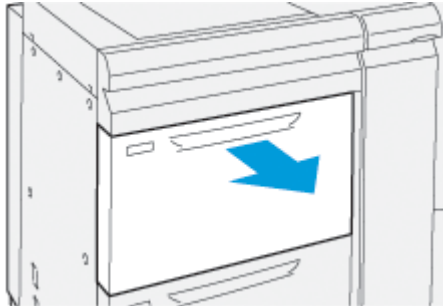
Fyll på omvänt-sorterade flikar med det första tomma flikuttaget mot baksidan av magasinet.



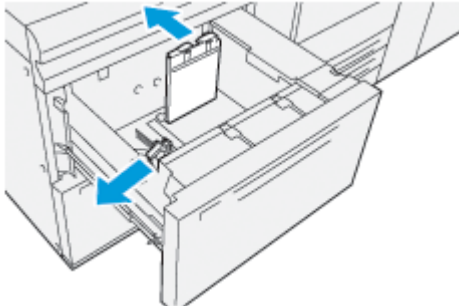
Lägga vykort i magasinerna A1-1 och A1-2 och A2-1 och A2-2

 OBS! Installera korthållaren innan du skriver ut vykortet. Hänvisa till [Installera och använd korthållaren](#).

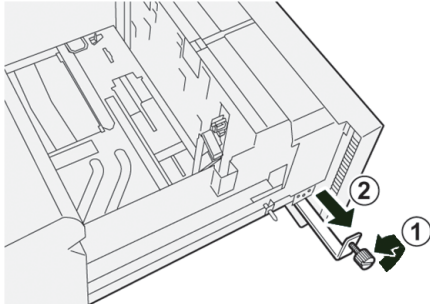
1. Öppna försiktigt ett av pappersmagasinen så långt det går, ta sedan ut materialet.



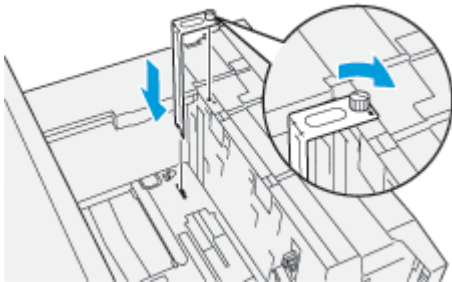
2. Flytta isär pappersstöden så långt det går.



3. För att ta bort korthållaren, lossa skruven på vänstra sidan av magasinet (1) och ta bort hållaren (2).

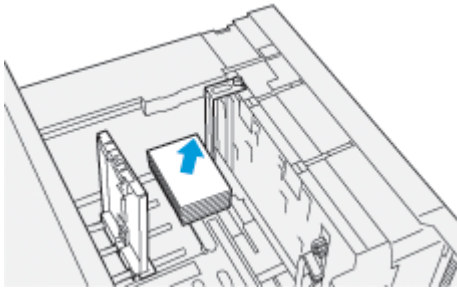


4. Använda korthållaren:

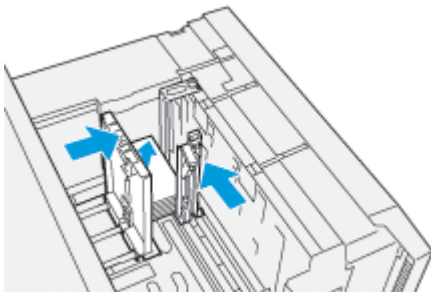


- a. Placera korthållaren på stiften på den övre ramen och i urtagen undertill i magasinet.
- b. Dra åt tumskraven så att korthållaren låses på plats.

5. Lägg i kortmaterialet KSF (kortsidan först) och mot magasinet högra sida.

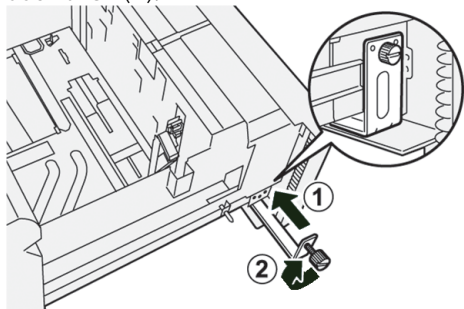


6. Justera pappersstöden mot materialet.



7. Stäng pappersmagasinet och bekräfta de nya inställningarna på skrivarservern.
8. Kör utskriftsjobbet.
9. Ta ut kortmaterialet när utskriften är klar och avlägsna korthållaren från magasinet.

10. Förvara korthållaren genom att sätta in den i förvaringsplatsen på vänstra sidan av magasinet (1) och dra åt skruven (2).



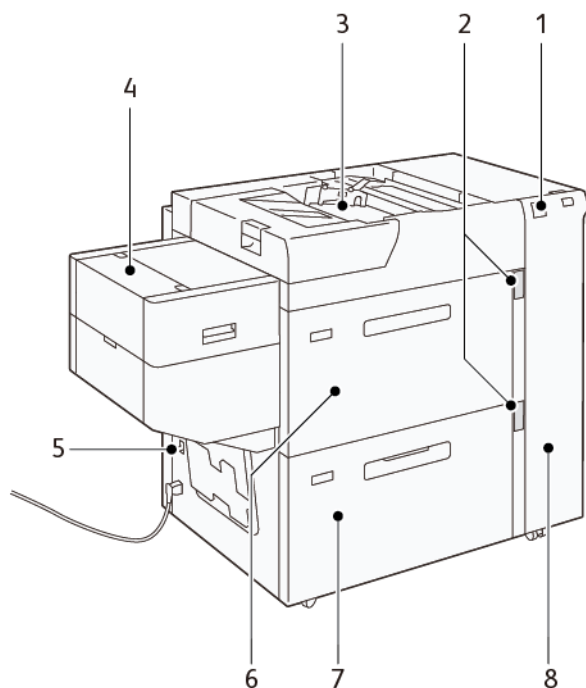
ANVÄNDA STORMAGASIN XLS VAKUUMMATARE OCH DUBBELT STORMAGASIN XLS

VAKUUMMATARE

Se följande information, för att ladda material i magasinen A1-1, A1-2, A2-1, och A2-2 för stormagasin XLS vakuummatare och dubbelt stormagasin XLS vakuummatare:

- Komponenter för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF)
- Komponenter för dubbelt stormagasin XLS vakuummatare
- Kretsbytaromkopplare
- Tekniska data för stormagasin XLS vakuummatare
- Paper och material för stormagasin XLS vakuummatare
- Fylla på paper i stormagasin XLS vakuummatare (HCVF) magasin.
- Specialpaper
- Kortinställning
- Fylla på paper i den automatiska extra långt ark XLS-mataren

Komponenter för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF)

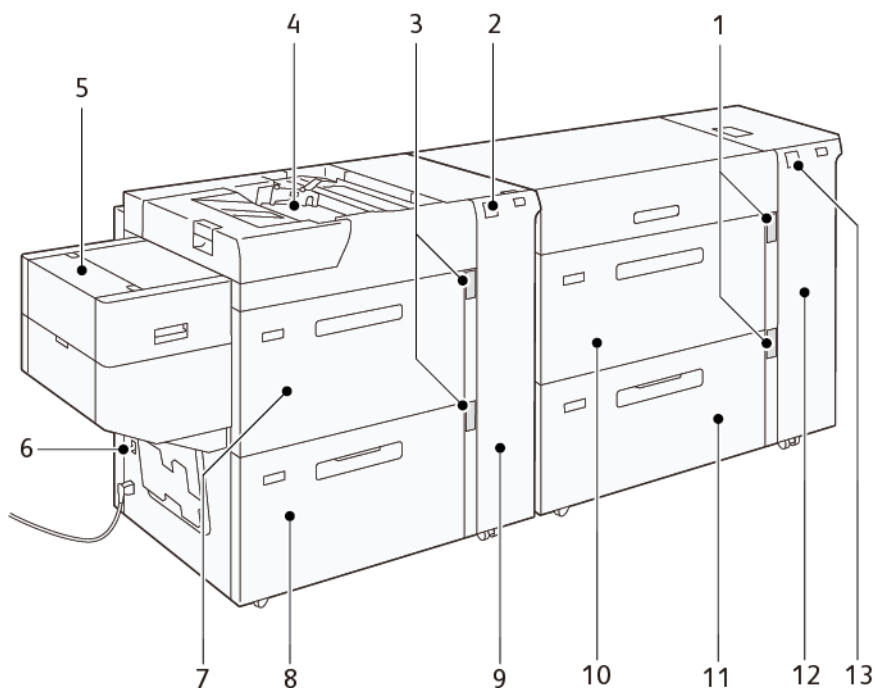


1. Felindikator
2. Indikator för pappersnivå och magasin som används
3. Magasin A1-3, Manuellt magasin
4. Extra långt ark (XLS) matare
5. Kretsbytaromkopplare
6. Magasin A1-1 för stormagasin XLS vakuummatare
7. Magasin A1-2 för stormagasin XLS vakuummatare
8. Lucka höger sida

Följande information gäller för stormagasin XLS vakuummatare:

- När ett pappersstopp inträffar tänds felindikatorn.
- När motsvarande magasin är aktivt, tänds den övre aktiva indikatorn, för pappersnivåindikatorn. De fyra indikatorerna i mitten, 1=25 %, anger mängden papper som återstår. När alla fyra indikatorerna är släckta är magasinet tomt och indikatorn för tomt papper tänds.
- Vid felström eller kortslutning bryter strömbrytaren automatiskt strömförsörjningen till enheten.
- För att rensa pappersstopp öppnar du luckan på höger sida.

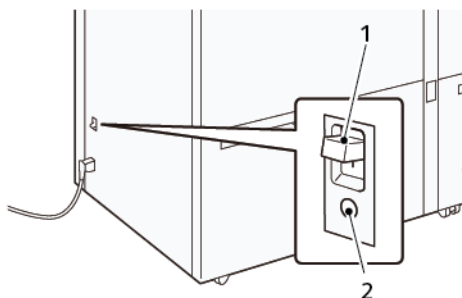
Komponenter för dubbelt stormagasin XLS vakuummatare



1. Indikator för pappersnivå och magasin som används för magasinen A1-1 och A1-2
2. Felindikator för magasinen A2-1 och A2-2
3. Indikator för pappersnivå och magasin som används för magasinen A2-1 och A2-2
4. Magasin A2-3, Manuellt magasin
5. Extra långt ark (XLS) matare
6. Kretsbytaromkopplare
7. Magasin A2-1 för stormagasin XLS vakuummatare
8. Magasin A2-2 för stormagasin XLS vakuummatare
9. Lucka höger sida för magasinen A2-1 och A2-2
10. Magasin A1-1 för stormagasin XLS vakuummatare
11. Magasin A1-2 för stormagasin XLS vakuummatare
12. Lucka höger sida för magasinen A1-1 och A1-2
13. Felindikator för magasinen A1-1 och A1-2

Kretsbytaromkopplare

Under normala driftförhållanden är kretsbytaromkopplaren i läge upp. Slå av kretsbytaren, innan du flyttar HCVF, eller om HCVF är inaktiv under en längre tid. För att stänga av kretsbytaren, flyttar du omkopplaren till nedre läget.



1. Kretsbytaromkopplare
2. Testknapp



OBS! När ett fel upptäcks, kopplas strömmen till kretsbytaren automatiskt från. Rör inte vid brytarna under normala driftförhållanden.

Tekniska data för stormagasin XLS vakuummatare


Papperstyper och vikter som stöds

MAGASIN	PAPPERFORMAT	VIKTER
Magasin A1-3 eller Magasin A2-3, Manuellt magasin*	Standard: <ul style="list-style-type: none"> • Max: SRA3 (320 x 450 mm), 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 tum) • Min: Kort, 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tum) 	52–400 g/m ²
	Eget: <ul style="list-style-type: none"> • Bredd: 98–330,2 mm (3,8–13 tum) • Längd: 146–660 mm (5,7–26 tum) 	
HCVF magasin A1-2, eller Dubbelt HCVF magasin A1-1, A1-2, och A2-2	Standard: <ul style="list-style-type: none"> • Max: SRA3 (320 x 450 mm), 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 tum) • Min: Kort, 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tum) 	52–400 g/m ²
	Eget: <ul style="list-style-type: none"> • Bredd: 98–330,2 mm (3,8–13 tum) 	

MAGASIN	PAPERSFORMAT	VIKTER
	<ul style="list-style-type: none"> Längd: 148–488 mm (5,8–19,2 tum) 	
Extra långt ark (XLS) matare	Standard: <ul style="list-style-type: none"> Max: SRA3 (320 x 450 mm), 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 tum) Min: A4 (210 x 297 mm), 8,3 x 11,7 tum Eget: <ul style="list-style-type: none"> Bredd: 210–330,2 mm (8,2–13 tum) Längd: 210–1200 mm (8,2–47,2 tum) 	52–400 g/m ²
* Om tryckpressen är utrustad med ett dubbelt stormagasin XLS vakuummatare (HCVF), och det manuella magasinet är installerat på den andra HCVF.		

Utmatningsfack kapacitet för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF)


- Magasin A1-3 eller Magasin A2-3, Manuellt magasin: 250 ark
- HCVF magasin A1-2 eller dubbla HCVF magasin A1-1, A1-2, och A2-2: 2 100 ark för varje magasin
- Extra långt ark (XLS) matare: 700 ark

 OBS! Värdena är baserade på g/m² papper.

Papper och material för stormagasin XLS vakuummatare

 Viktigt!

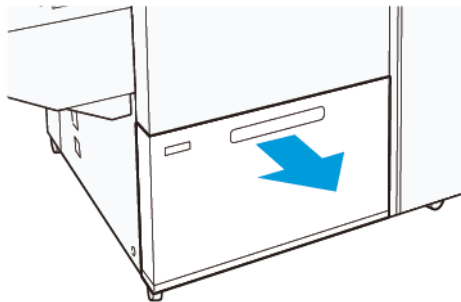
- Om du fyller på papper över maxgränsen kan det orsaka pappersstopp eller fel på enheten.
- Placera stöden korrekt för att matcha pappersformatet. Felaktigt placerade stöd kan orsaka flersidesmatningar och pappersstopp.
- När strömmen återkopplas medan plattan längst ner på magasinet höjer sig, kan det hända att plattan inte fortsätter att röra sig uppåt. Dra i så fall ut magasinet, se till att plattan sänks helt och tryck sedan in magasinet långsamt och bestämt i maskinen.

 OBS! När pappersark fylls på eller matas, hörs det att magasinet tillför luft. Detta ljud orsakas av lufthjälpsfunktionen och är inte ett onormalt ljud.

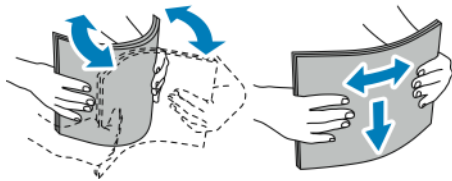
Fylla på papper i stormagasin XLS vakuummatare (HCVF) magasin.

⚠ Viktigt! Om färre än 100 pappersark har fyllts på, utövar magasinstöden för mycket tryck på papperet, vilket gör att papperet blir skevt. Skevt papper leder till pappersstopp.

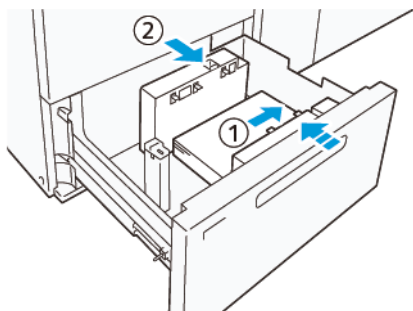
1. Dra ut magasinet så långt det går.



2. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i magasinet.
3. Böj arken fram och tillbaka och lufta dem och rikta sedan in kanterna på bunten på en plan yta. Denna procedur separerar alla ark som har fastnat i varandra och minskar risken för pappersstopp.

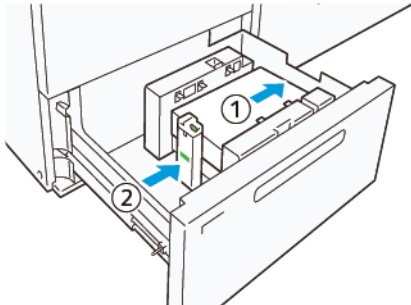


4. Fyll på 100–500 ark papper. För förtryckt material, fyller du på papperet med den tryckta sidan uppåt.



- a. Rikta in kanterna på papperet mot mot högra kant (1).
Papper kan laddas i riktningen för inmatning med långsidan först (LSF) eller stående, eller i riktningen för inmatning med kortsidan först (KSF) eller liggande.
- b. Justera pappersstöden genom att trycka in spärrspaken för stöden och försiktigt flytta stöden så att de precis vidrör kanterna på papperet i magasinet (2).

5. Fyll på de återstående arken i magasinet, och rikta sedan in papperskanterna i riktningen som visas (1). Justera pappersstöden genom att trycka in spärrspaken för stöden och försiktigt flytta stöden så att de precis vidrör kanterna på papperet (2).

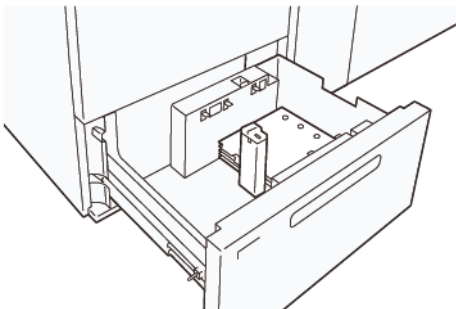


6. Skjut försiktigt in magasinet i tryckpressen så långt det går.

Specialpapper

Hålslaget papper

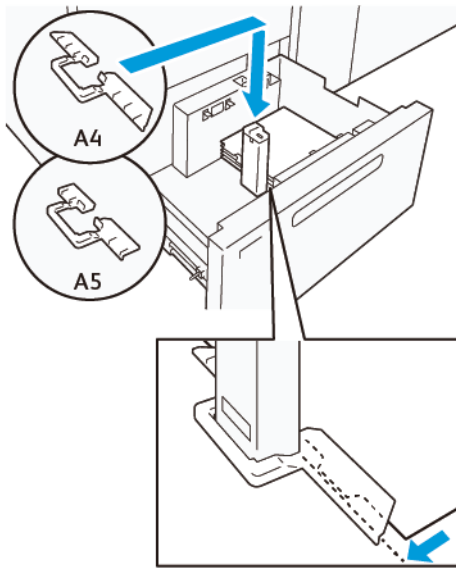
För hålslaget papper, placerar du papperet med hålen till höger, när du är vänd mot framsidan av stormagasin vakuummatare (HCVF).



Förstansade flikar

För förstansade flikar placerar du papperet med flikarna till vänster, när du är vänd mot framsidan av stormagasin HCVF. När du fyllt på papperet, installerar du lämpligt flikstöd på ändstödet, vid den korta sidan av papperet.

 OBS! Se till att flikarna i den förstansade fliken passa skåran i flikstöden.

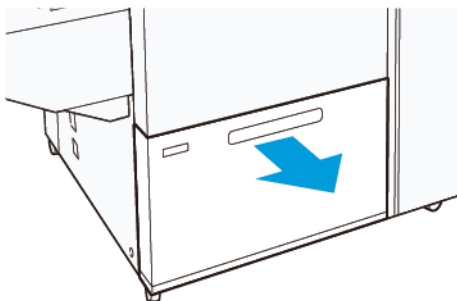


Kortinställning

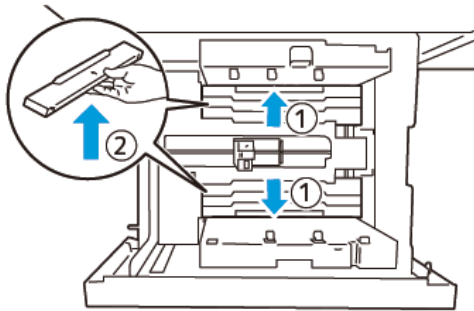
Fäst kortsatsen på utmatningsfacket för stormagasinet för vakuummatare (HCVF), för att fylla på pappersformat 98–181,9 mm stående eller mindre. Kortsatsen kan endast användas HCVF-magasin. Du kan inte använda kortsatsen med extra långt ark (XLS) magasin.

Följande procedur definierar hur man fyller på papper med hjälp av kortstöden.

1. Dra ut magasinet så långt det går.

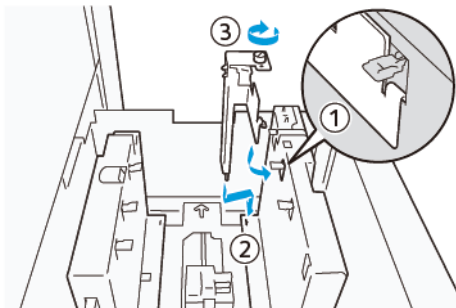


2. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i magasinet.
3. Ta bort kortstöden från deras förvaringsområde, för att installera kortsatsen.
4. Ta bort slutarna.
 - a. Vik slutarna (1).
 - b. Lyft högen med slutare och ta bort dem (2).

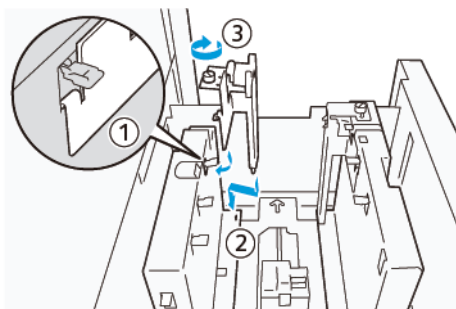


5. Sätt i stöd B i skårorna på sidan (1) och längst ner (2) på magasinet. Dra åt skruven för att säkra stödet (3).


⚠️ Försiktighet! Om skruven inte dras åt helt, kan den lossna och träffa transportanordningen, vilket kan leda till att transportanordningen går sönder.

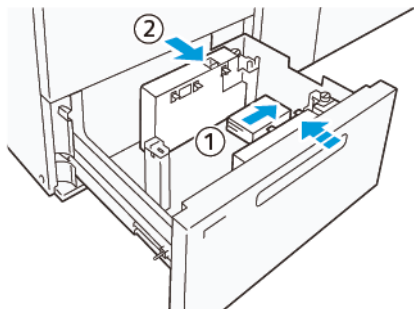


6. Sätt in stöd A i skåran på det insidan (1) och längst ner (2) på magasinet. Dra åt skruven för att säkra stödet (3).

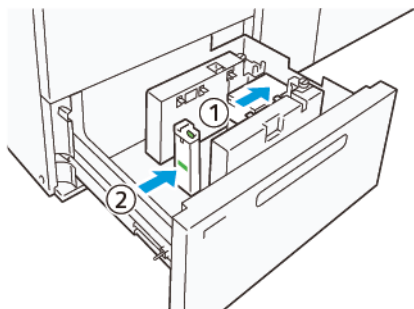


7. Fyll på 100–500 ark med papper, och rikta sedan in papperskanterna i riktningen som visas (1). För förtryckt material, fyller du på papperet med den tryckta sidan uppåt. Håll sidostöden i dess grepp, och flytta dem sedan så att de precis vidrör de långa kanterna på papperet (2).

 OBS! Se till att du fyller på papperet med inmatning med kortsidan först (KSF). Den högra sidan av kortets kortsida är den främre kanten (1).




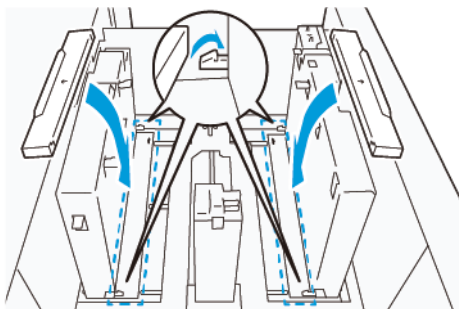
8. Fyll på de resterande arken i magasinet.
 - a. Rikta in papperskanterna i riktningen som visas (1).
 - b. Flytta ändstödet så att det precis vidrör de korta kanterna på papperet (2).
Justera pappersstöden genom att trycka in spärrspaken och försiktigt flytta stöden så att de precis vidrör kanterna på papperet i magasinet.




9. Skjut försiktigt in magasinet i tryckpressen så långt det går.
10. Gör följande för att ta bort och förvara kortstöden:
 - a. Ta bort eventuellt papper från magasinet.
 - b. Lossa skruven från kortstödet.

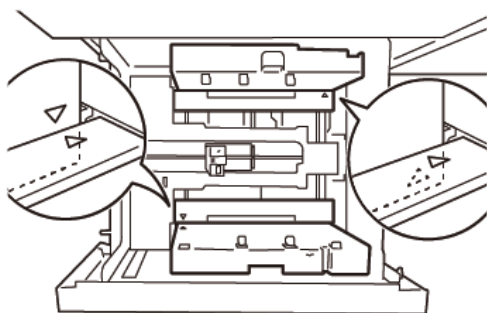
11. När du har tagit bort kortstöden placerar du slutarna i sina ursprungliga positioner och expanderar dem sedan.

 OBS! Häng upp slutarnas kanter på de avfasade slutarhållarna i båda ändarna av det justerbara sidostödet. Kontrollera att de sitter fast ordentligt.





12. Förvara kortstöden i deras förvaringsutrymme.

 OBS! Rikta in de triangulära markeringarna så att slutarna kan monteras i rätt riktning. På följande bild syns inte märket på stödet i den övre kanten av papperet, och märket på stödet i papperets nederkant visas på rätt sätt.



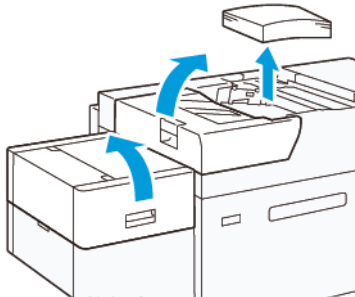
Fylla på papper i den automatiska extra långt ark XLS-mataren

 **Försiktighet!** Om färre än 100 ark fylls på i utmatningsfacket för extra långt ark (XLS), utövar pappersstöden mer tryck på papperet. Detta tryck kan förvränga papperet, vilket orsakar pappersstopp. Om till exempel 10–20 ark av 864 mm (34 tum) eller längre papper fylls på, kan det orsaka pappersstopp.

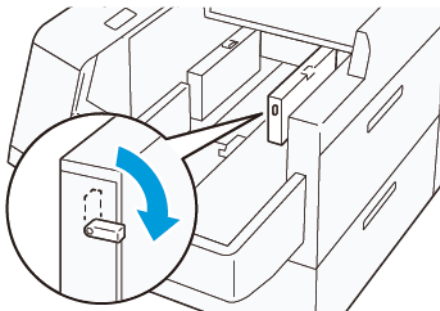
 OBS! Kortsatsen för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF) kan inte användas med utmatningsfacket för extra långt ark (XLS).

Fylla på 488 mm (19,21 tum) eller mindre papper

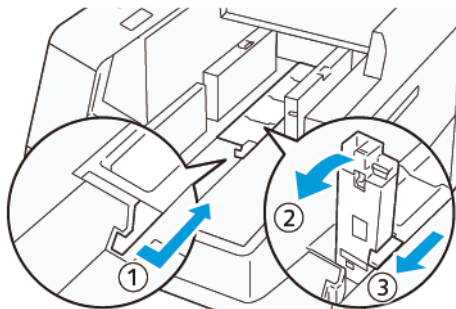
1. Ta bort papperet från det manuella magasinet och öppna sedan de två luckorna.



2. Sänk spaken, till vänster om sidostöden på långsidan av papperet. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i magasinet.



3. Om ändstödet är förvarat, öppnar du ändstöds slutaren och roterar sedan ändstödet så det spärras i vertikalt läge.

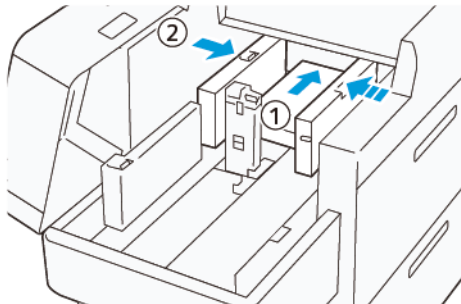


- a. Kläm ihop spaken och öppna slutaren (1).
- b. Håll i pappersstödet och dra upp det (2). Dra pappersstödet mot dig tills det klickar på plats.
- c. Kläm ihop spaken (3) och stäng slutaren.

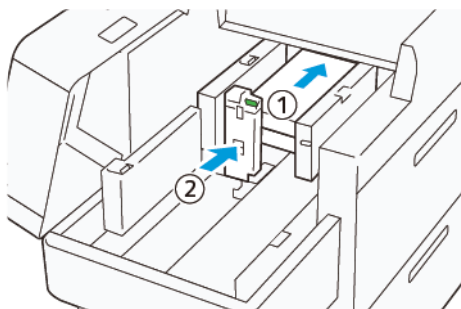


Försiktighet! Håll inte i pappersstödet klämma för att dra upp pappersstödet. Stödklämman kan gå sönder.

4. Fyll på 100–500 ark med papper med papperskanterna riktade i riktningen som visas (1). För förtryckt material, fyller du på papperet med den tryckta sidan uppåt. Håll sidostöden i dess grepp, och flytta dem sedan så att de precis vidrör kanterna på papperet (2).



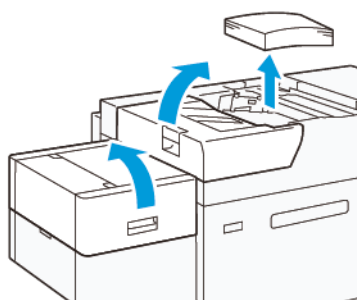
5. Fyll på de återstående arken i magasinet, och rikta sedan in papperskanterna i riktningen som visas (1). Flytta ändstödet så att det precis vidrör kanterna på papperet (2). Justera pappersstöden genom att trycka in spärrensken på stödet och försiktigt flytta stöden så att de precis vidrör kanterna på papperet.



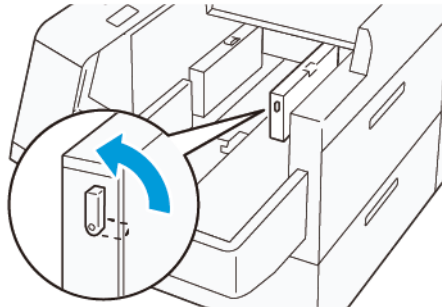
6. Stäng de två luckorna.

Fylla på 488,1–864 mm (19,21–34,0 tum) Papper

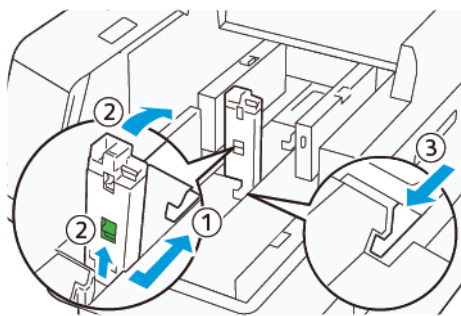
1. Ta bort papperet från det manuella magasinet och öppna sedan de två luckorna.



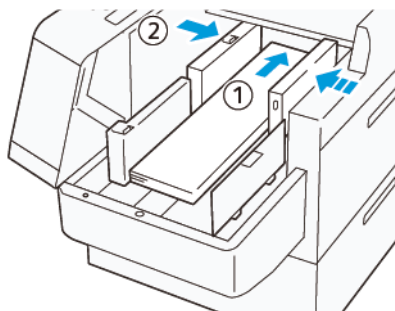
2. Lyft spaken till vänster om sidostödet. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i magasinet.



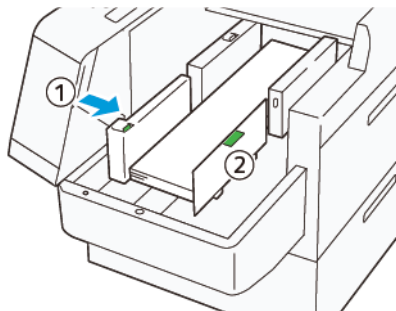
3. Om det ändstödet står, förvara det:



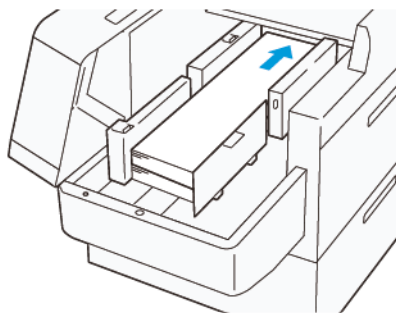
- a. Kläm ihop spaken och öppna slutaren (1).
 - b. Håll frigöringsspaken och lägg ner pappersstödet (2).
 - c. Kläm ihop spaken (3) och stäng slutaren.
4. Fyll på cirka 100 ark med papper med papperskanterna i riktningen som visas (1). För förtryckt material, fyller du på papperet med den tryckta sidan uppåt. Håll sidostödet i dess grepp, och flytta det sedan så att det precis vidrör kanterna på papperet (2).



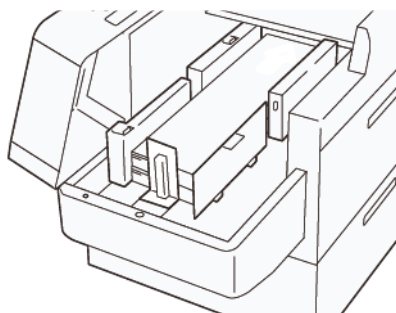
5. Håll XLS bakre sidostödet i dess grepp, och flytta det sedan så att det precis kanterna på papperet (1). Placera XLS främre sidostödet så att det passar det påfyllda papperet (2). XLS främre sidostöd går att ta bort. Installera det främre sidostödet i den riktning som säkerställer att metallytan vidrör papperet.



6. Fyll på de återstående arken i magasinet, och rikta sedan in papperskanterna i riktningen som visas.



7. Placera det bakre XLS ändstödet så att det passar det påfyllda papperet. Bakre ändstödet går att ta bort. Installera det bakre ändstödet i den riktning som säkerställer att metallytan vidrör papperet.

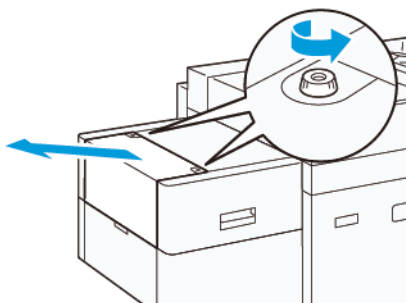


8. Stäng de två luckorna.

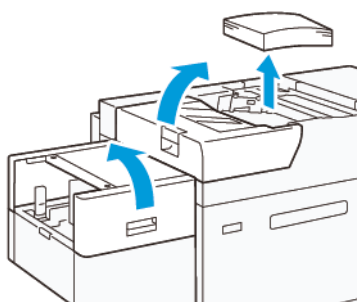
Laddar 864,1 mm (34,02 tum) eller större papper

Du kan fylla på max. 100 ark av 864,1 mm (34,02 tum) eller större, 90 g/m² papper.

1. Lossa och ta bort skruvarna högst upp på luckan på vänster sida. Ta bort luckan.

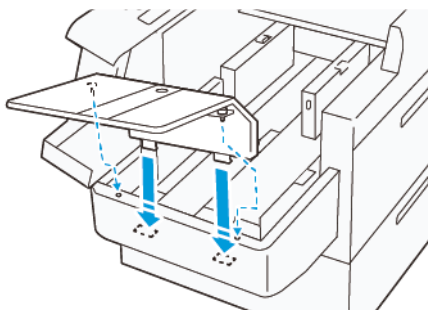


2. Ta bort papperet från det manuella magasinet och öppna sedan de två luckorna.

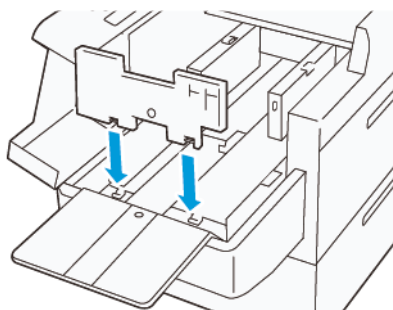


3. Fäst XLS-förlängningsfacket och förlängningsplattan.

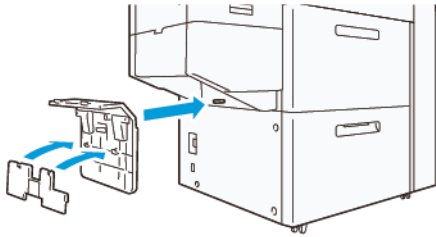
- a. Sätt i XLS-förlängningsfacket och dra åt skruvarna för att säkra det, såsom visas.



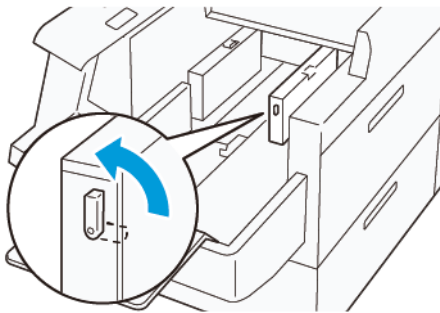
- b. Sätt i XLS-förlängningsplattan.



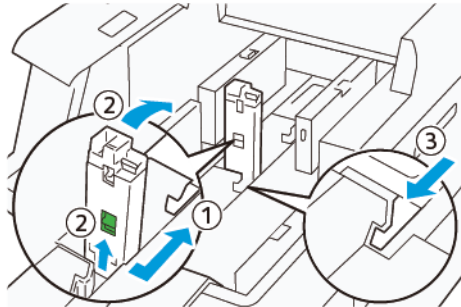
- c. Häng delarna på den nedre delens hållare, när de inte används.



4. Lyft spaken till vänster på stödet på framsidan. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i magasinet.

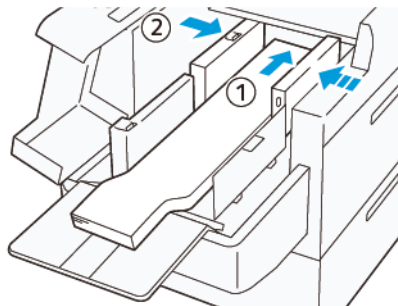


5. Om det ändstödet står, förvara det:

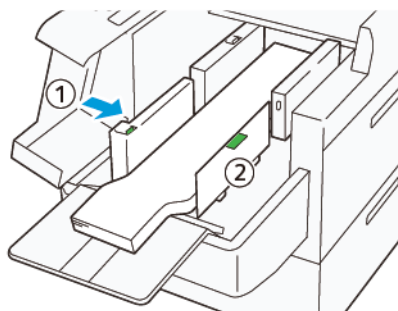


- a. Kläm ihop spaken och öppna slutaren (1).
b. Håll frigöringsspaken och lägg ner pappersstödet (2).
c. Kläm ihop spaken (3) och stäng slutaren.

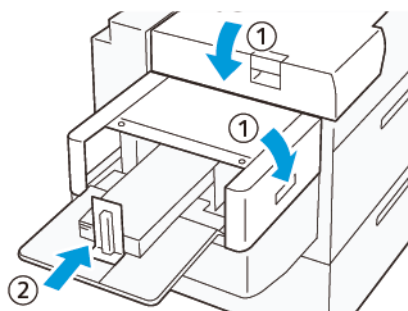
6. Fyll på 100 ark med papper eller mindre, och med papperskanterna i riktningen som visas (1). För förtryckt material, fyller du på papperet med den tryckta sidan uppåt. Håll bakre sidostödet i dess grepp, och flytta det sedan så att det precis vidrör kanterna på papperet (2).



7. Håll XLS bakre sidostödet i dess grepp, och flytta det sedan så att det precis kanterna på papperet (1). Placera XLS främre sidostödet så att det passar det påfyllda papperet (2). XLS främre sidostöd går att ta bort. Installera det främre sidostödet i den riktning som säkerställer att metallytan vidrör papperet.



8. Stäng de två luckorna (1) och vänta sedan till plattan längst ner höjer sig. Placera XLS bakre sidostödet så att det passar det påfyllda papperet (2). XLS bakre sidostöd går att ta bort. Installera ändstödet i den riktning som säkerställer att metallytan vidrör papperet.



EZ-Byte Färgpulverkassetter

Pressen har två färgstationer för specialfärgpulver: Station 1 och 6. Med dessa två stationer kan du ladda upp till två specialfärgpulver åt gången.

För att byta från ett specialfärgpulver till ett annat, utför proceduren för EZ-byte av specialfärgpulverkassetter. Denna process innebär att man både tar bort och byter ut färgpulver/toner som är fyllda in Stationer 1 eller 6.

[Så här tar man bort specialfärgpulver från stationerna 1 eller 6](#)

[Så här byter man ut specialfärgpulvret i stationerna 1 eller 6](#)

SÅ HÄR TAR MAN BORT SPECIALFÄRGPULVER FRÅN STATIONERNA 1 ELLER 6



Försiktighet! Innan du utför proceduren, se till att tryckpressen är avstängd.



Försiktighet! Använd skyddshandskar när du utför denna procedur. Om handskar inte används kan trummodulen skadas och bildkvaliteten försämrans.



Försiktighet! Trummorna är mycket ljuskänsliga. Se till att trummorna är skyddade från ljus.

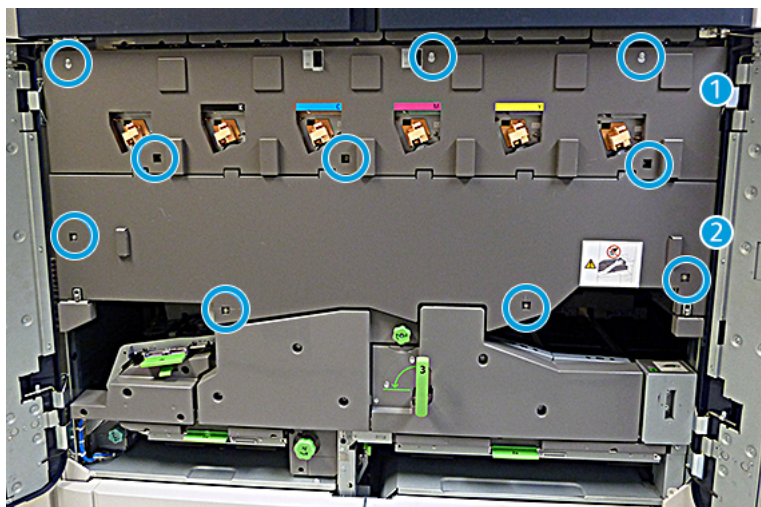


Försiktighet! Avlägsna inga delar eller enheter, vidta inga åtgärder eller använd den torxmejsel som medföljer från Xerox på annat sätt än vad som beskrivs i denna process. Om kunden vidtar en förbjuden åtgärd fransäger sig kunden rätten till eventuella skadeståndskrav på grund av åtgärden och Xerox fransäger sig allt ansvar. Det förbjudna avlägsnandet av delar eller enheter och förbjuden användning av torxmejsel ingår.



OBS! Det krävs två vagnar till processen med att ta bort och sätta tillbaka färgpulver/-toner i stationerna 1 eller 6. När enheten tas bort placeras en tom förvaringsvagn bredvid pressen. Lägg eventuella skruvar som tagits loss under proceduren i verktygsfacket på vagnen.

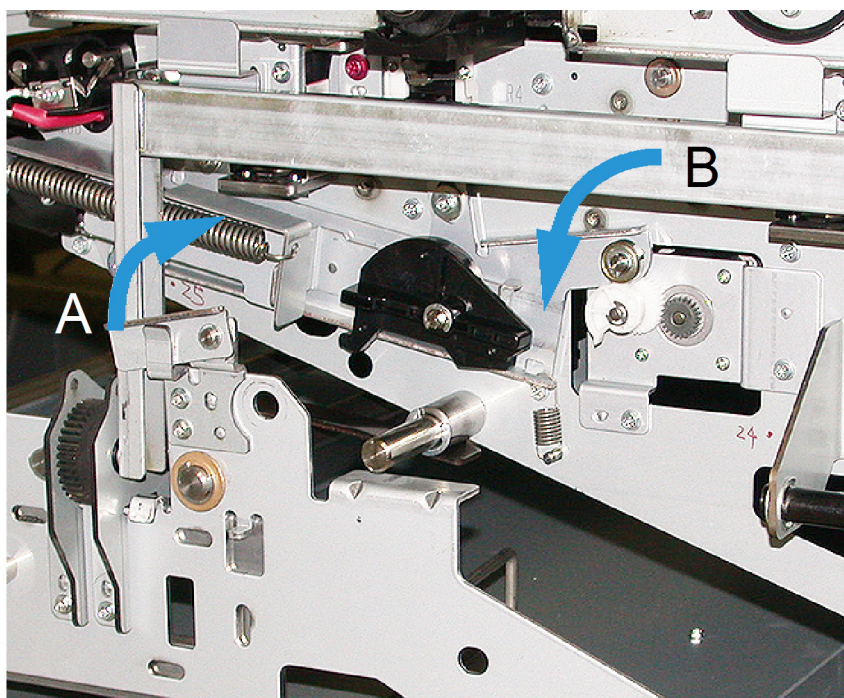
1. Stänga av tryckpressen.
2. Öppna de vänstra frontluckorna på pressen.
3. Ta bort modulluckan till den xerografiska markeringsmodulen (1) och IBT framlucka (2):
 - a. Lossa på de tre övre skruvarna och de tre lägre skruvarna på luckan till den xerografiska markeringsmodulen. Ta bort modulluckan (1).
 - b. Lossa på de fyra skruvarna till IBT framlucka. Ta bort frontluckan (2).



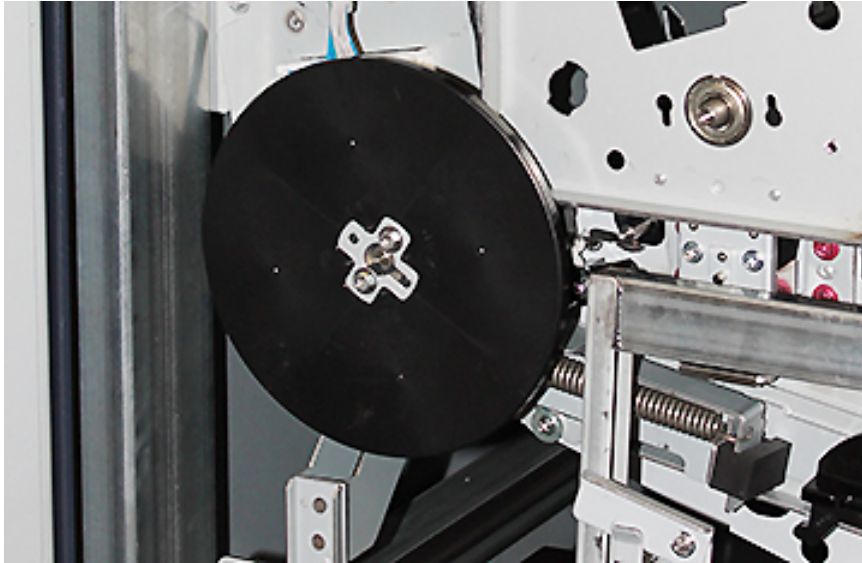
1 Lucka till den xerografiska modulen

2 IBT-frontlucka

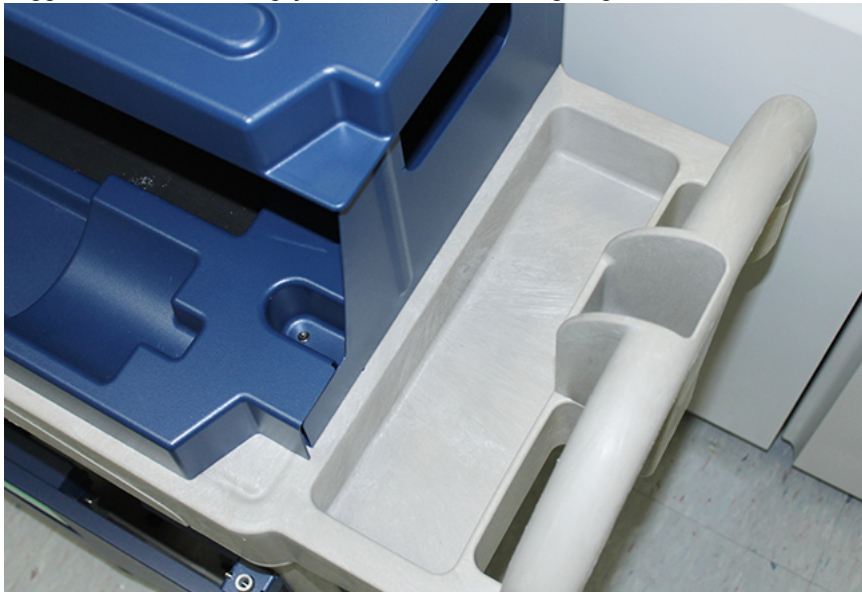
4. Lossa pappersbanemodulen genom att vrida det gröna låshandtaget 3 till upplåst läge.
5. Lossa överföringslådan genom att vrida spärren (A) medurs och dra låsskenan (B) nedåt.



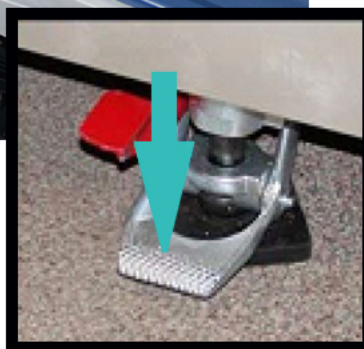
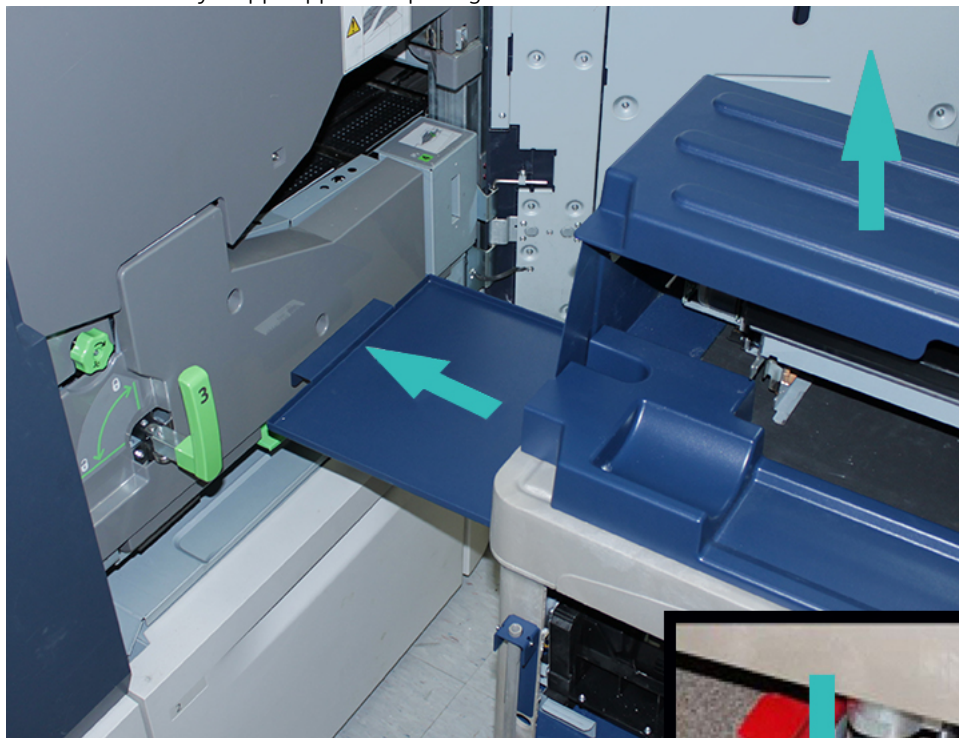
6. Innan du utför detta steg, använd den svarta ljusskyddsridån. Om du byter färgpulver/toner i station 6, ta bort de två skruvarna på svänghjulet och ta sedan bort svänghjulet.



7. Lägg skruvarna och svänghjulet i facket på förvaringsvagnen.



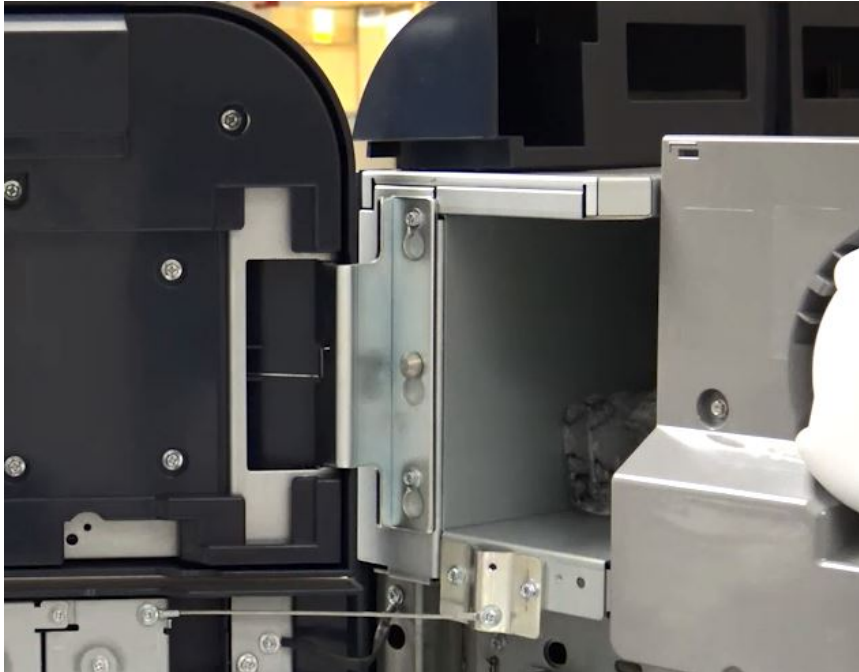
- Placera den tomma lagringsvagnen framför Station 1 eller 6. För att samla upp överskotts-färgpulver/-toner, dra ut facket och lyft upp toppluckan på vagnen.



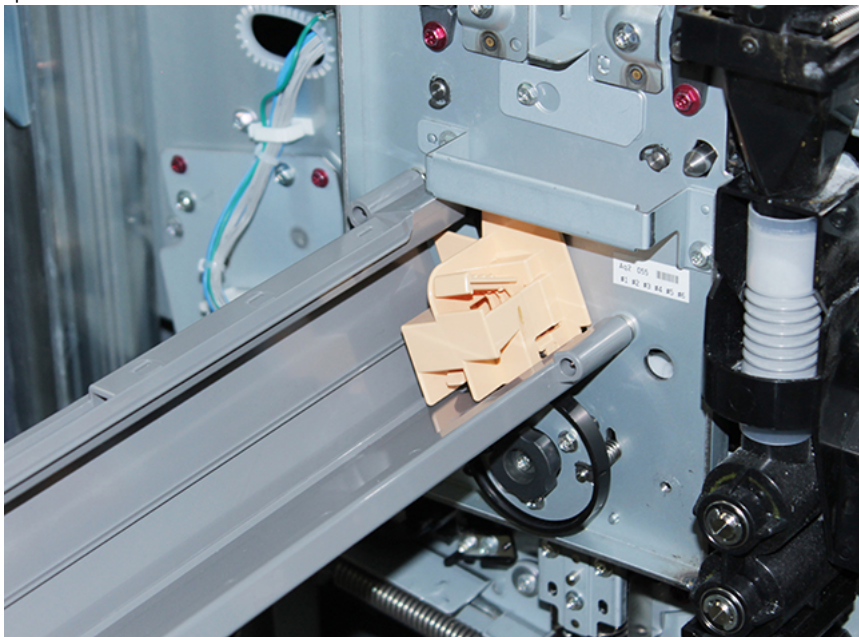
! **Försiktighet!** Var försiktig i följande steg när du trycker ned för att koppla in fotbromsen.

- För att förhindra att vagnen rör sig, tryck ned på vagnens fotbroms.

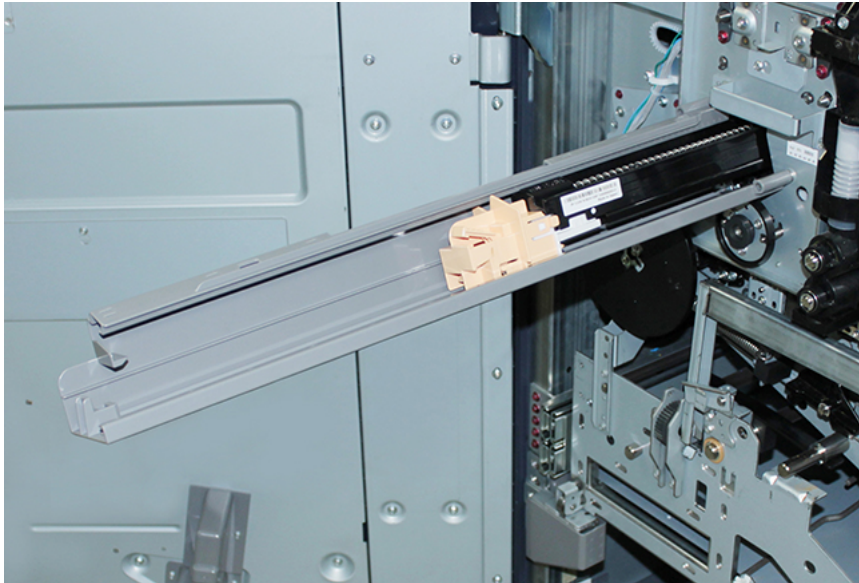
10. Öppna den övre, vänstra färgpulverdörren på pressen. Från det övre vänstra facket, ta ut Corotron Assist-verktyg.



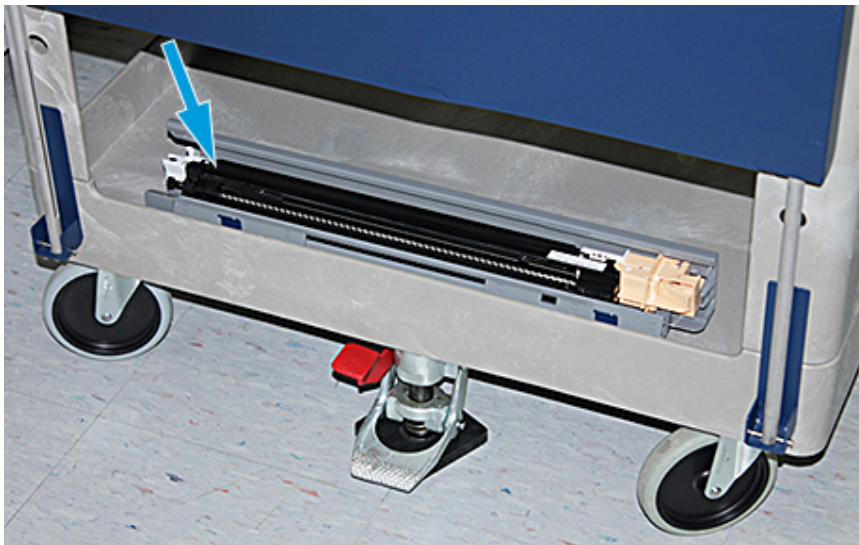
11. På märkplattan till den xerografiska markeringsmodulen tryck på Corotron Assist-verktyget på de två sprintarna.



12. För att låsa upp och frigöra Charge Corotron, tryck på fliken och dra ut corotron ur pressen.

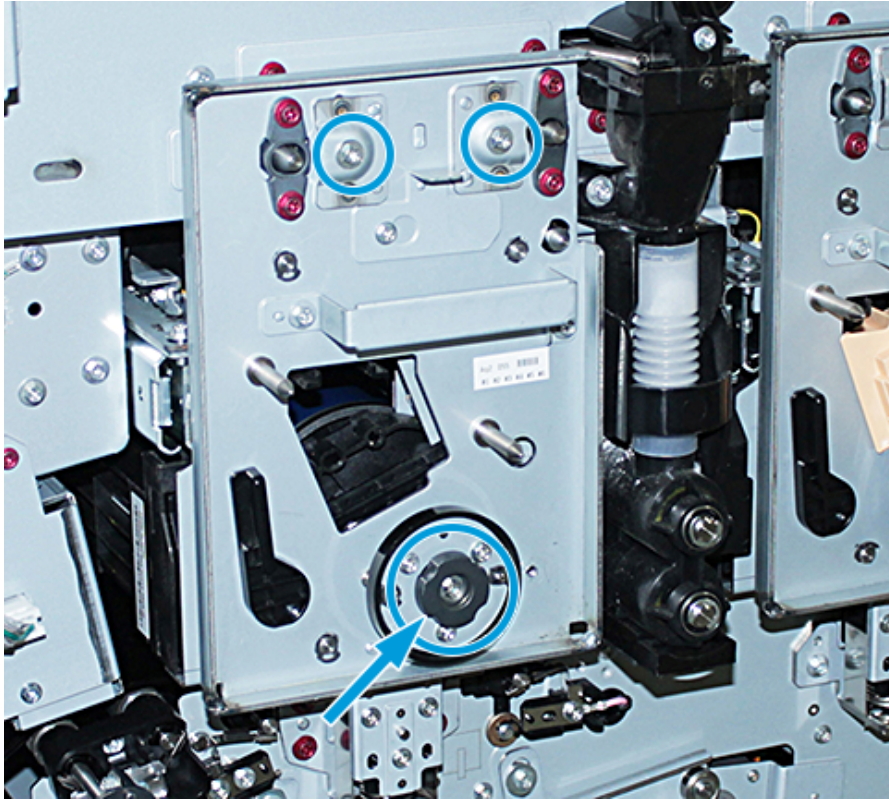


13. Placera Charge Corotron tillsammans med Corotron Assist-verktyg på förvaringsvagnen.

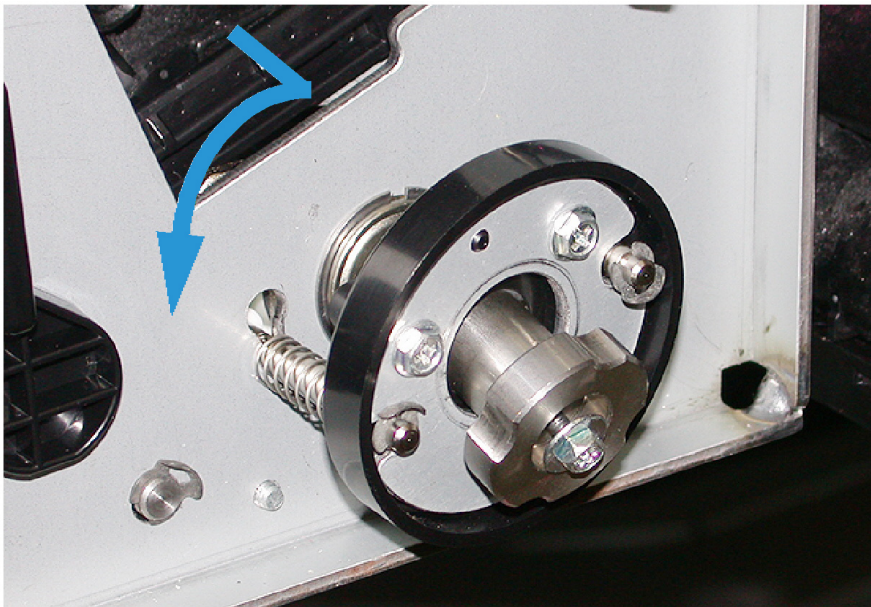


! **Försiktighet!** För att förebygga skada på trumman och förhindra att trumman ska vrida sig, håll i knappheten när den nedre skruven lossas på.

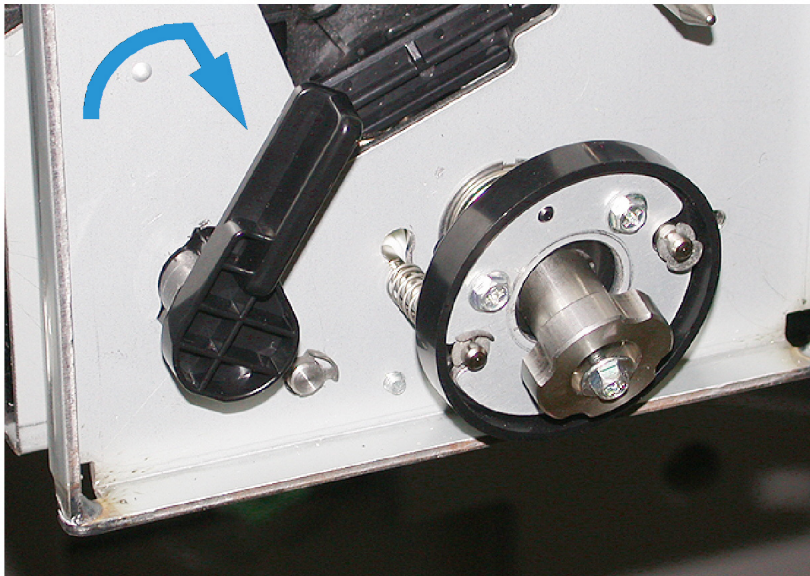
14. Det finns tre skruvar på Xerographic Marking Module. Lossa på de två skruvarna längst upp och lossa på den lägre skruven på insidan av knappheten samtidigt som knappheten hålls fast.



15. För att koppla loss det främre trumstödet från trumkassetten, dra stödet mot pressens framsida och vrid det moturs.



16. Skjut ut märkningsmodulen till serviceläget. Vrid spärren på trumkassetten medurs och dra den mot pressens framsida.

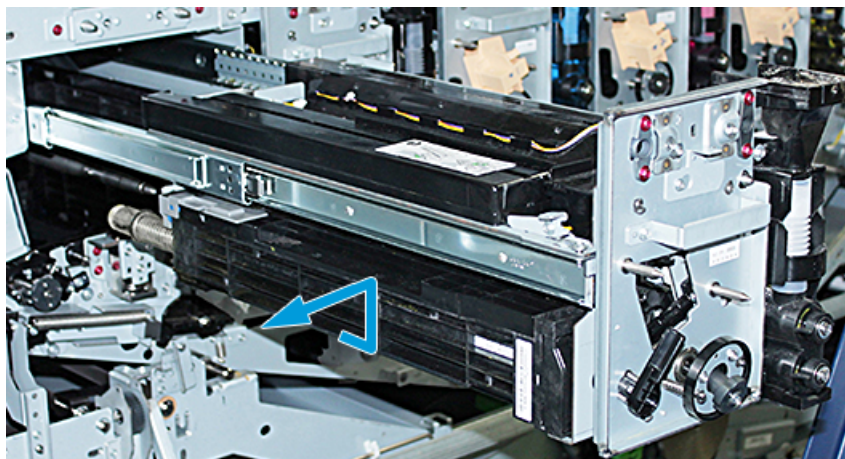


17. Den svarta förvaringspåsen finns i det övre vänstra facket bakom luckan till färgpulvret.

⚠️ Försiktighet! För att förhindra ljuschock på trumkassetten, exponera inte trumkassetten för ljus längre än en minut. Placera kassetten i förvaringspåsen omedelbart efter du har tagit bort trumkassetten.

⚠️ Försiktighet! Skjut inte ur den xerografiska markeringsmodulen ur pressen förrän du är helt klar att ta bort trumkassetten.

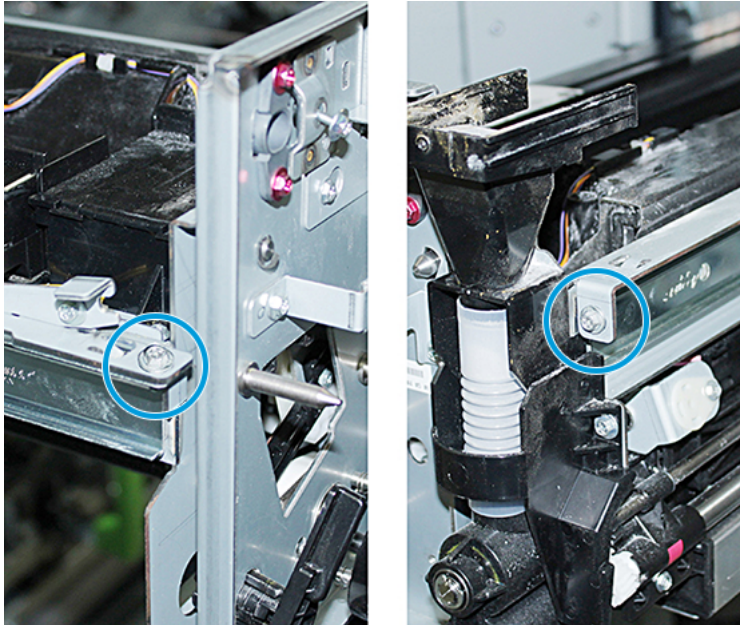
18. Ta tag i handtaget och dra ut den xerografiska markeringsmodulen till serviceläget.
19. För att ta bort trumkassetten, stå vid sidan av den xerografiska modulen. Flytta trumkassetten mot framsidan av den xerografiska modulen och sedan upp och ut från sidan på modulen.



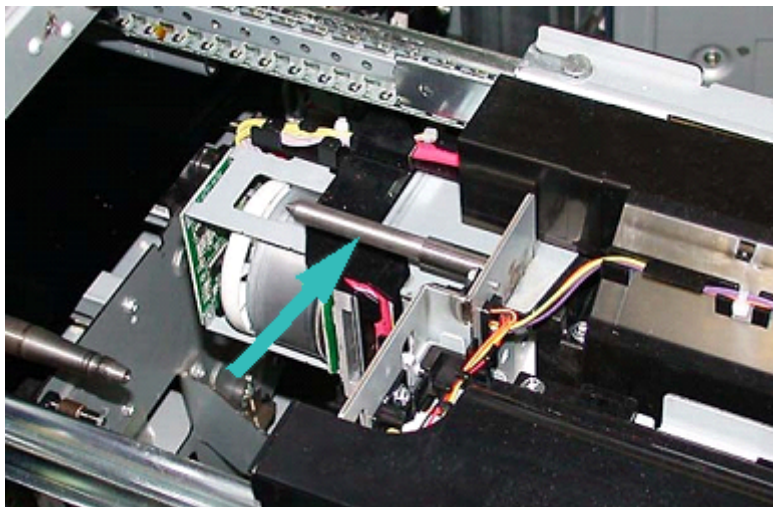
20. Placera omedelbart trumman i den svarta förvaringspåsen. Placera trumman med den plana sidan nedåt på förvaringsvagnen för att skydda trumkassetten mot skada.



21. Ta bort ansatsskruvarna på alla skenor på den xerografiska märkningsmodulen. Lägg skruvarna i verktygsfacket på förvaringsvagnen.



! **Försiktighet!** När du lyfter Xerografisk märkningsmodul, lyft inte med hjälp av lokaliseringsstiftet.

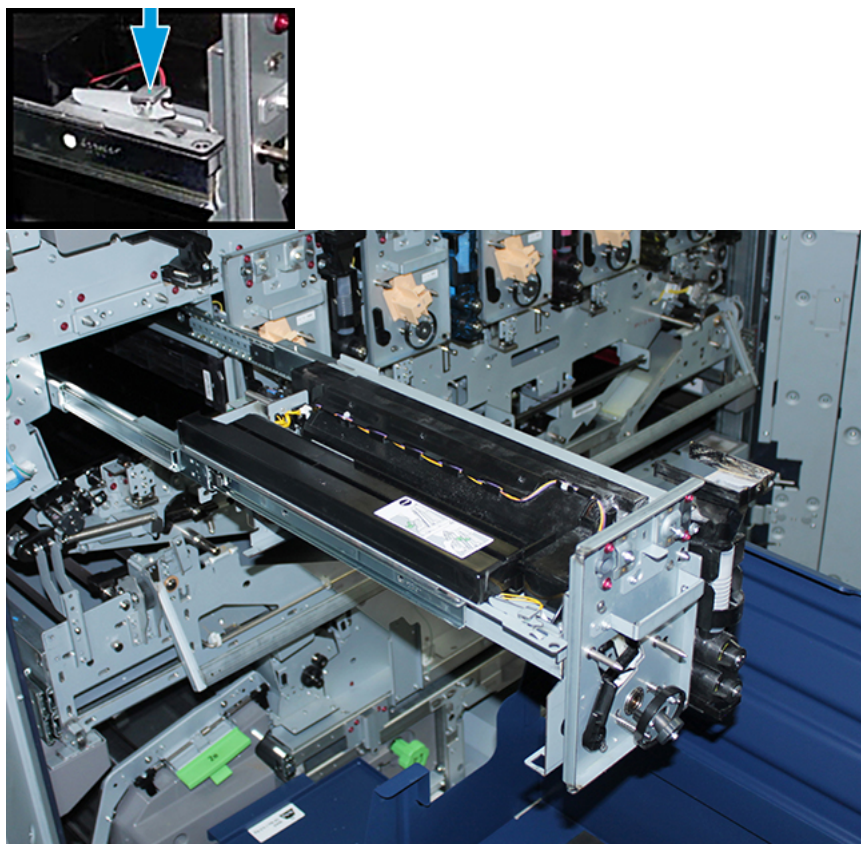


! **Försiktighet!** På grund av modulens höjd och vikt, använd en stegpall till att utföra följande uppgift.

22. Placera stegpallen framför vagnen och pressen.

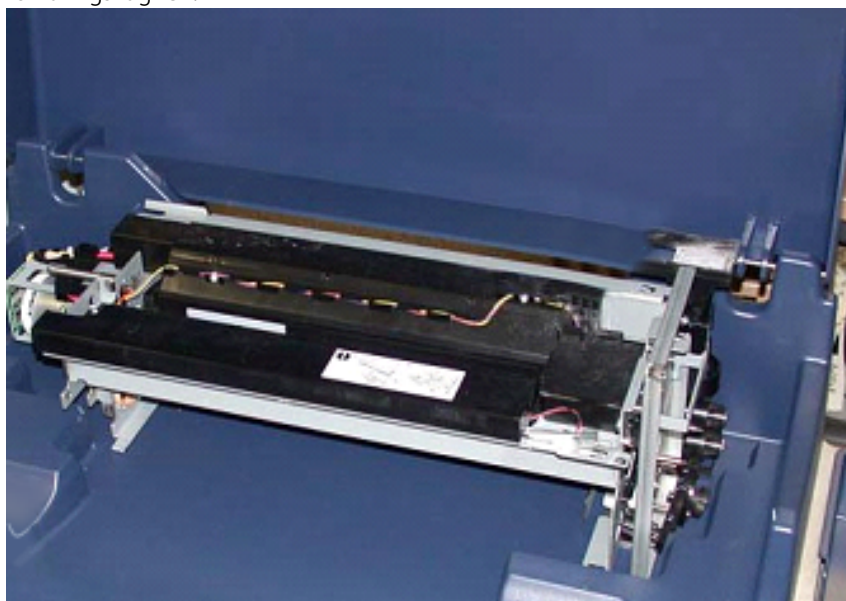


23. Medan du trycker ned på skenspärren, lyft den främre delen av enheten och skjut den framåt.

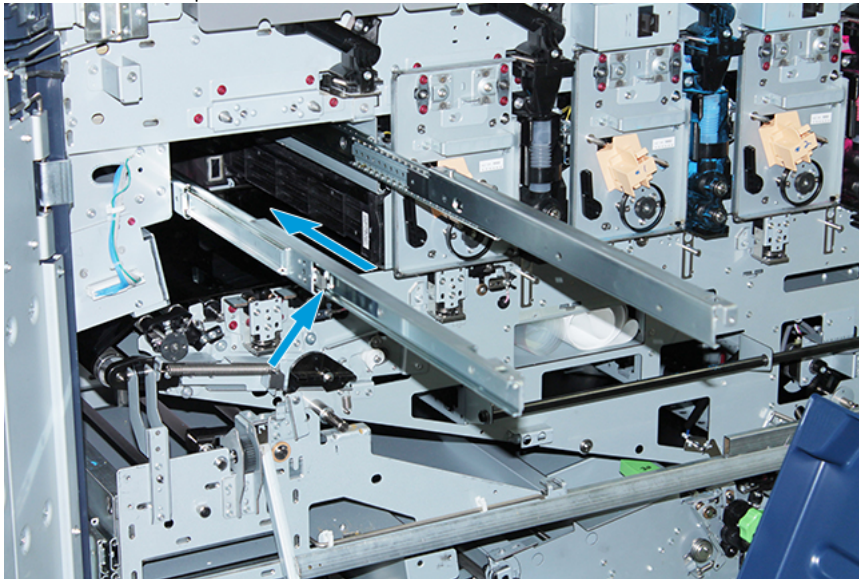


! **Försiktighet!** Utvecklarhuset väger cirka 4,5 kg.

24. Använd båda händerna för att lyfta och ta bort den xerografiska markeringsmodulen. Lägg den på förvaringsvagnen.



25. Vid pressen, på sidan av varje skena, frigör fliken på den xerografiska markeringsmodulen och tryck sedan skenorna helt in i pressen.



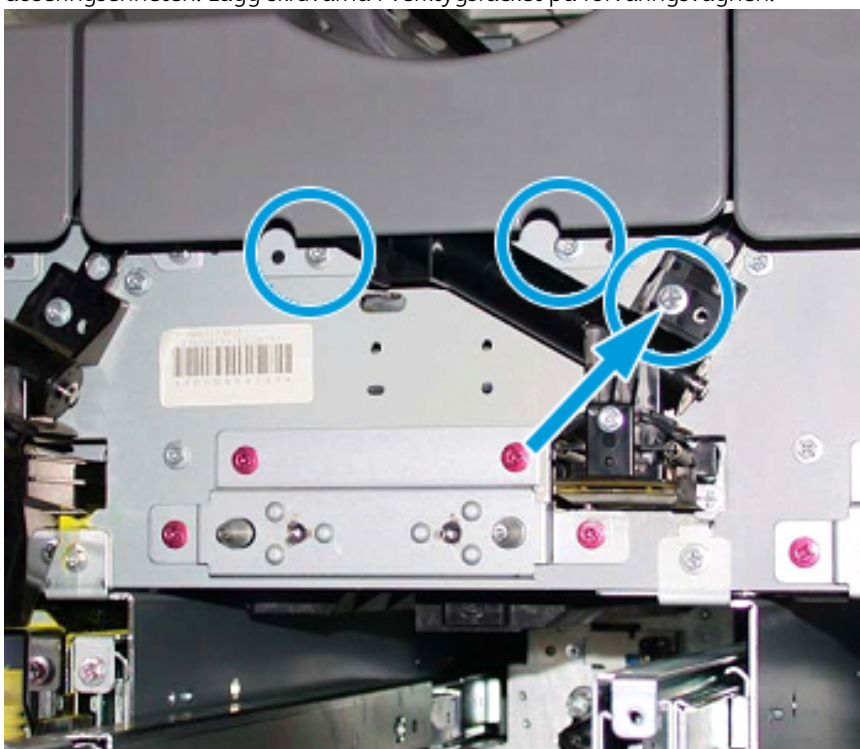
26. Ta bort den befintliga färgpulver-/tonerkassetten från station 1 eller 6 genom att ta tag i änden av kassetten och dra den rakt ut ur pressen.



27. Lägg kassetten på förvaringsvagnen.

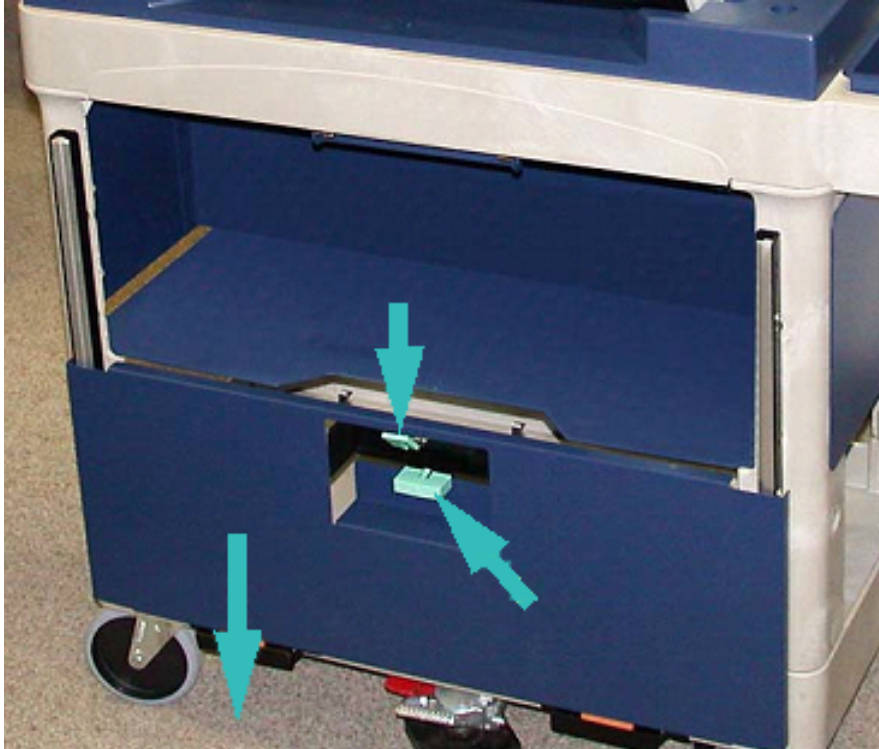


28. Lossa på skruvarna till inmatningskruvenheten och ta bort de två skruvarna på ramen som håller fast doseringsenheten. Lägg skruvarna i verktygsfacket på förvaringsvagnen.



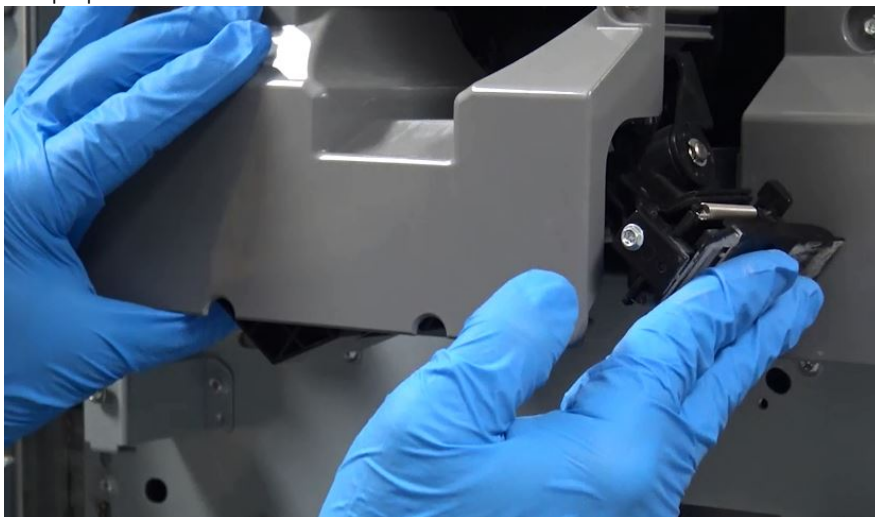
⚠️ Försiktighet! För följande steg, när dörrhaspen längs ner frigörs faller dörren plötsligt ner. Håll i handtaget till luckan och skjut ner luckan på plats.

29. Håll i handtaget till luckan vid vagnen, lossa spärren och skjut ned luckan på plats.

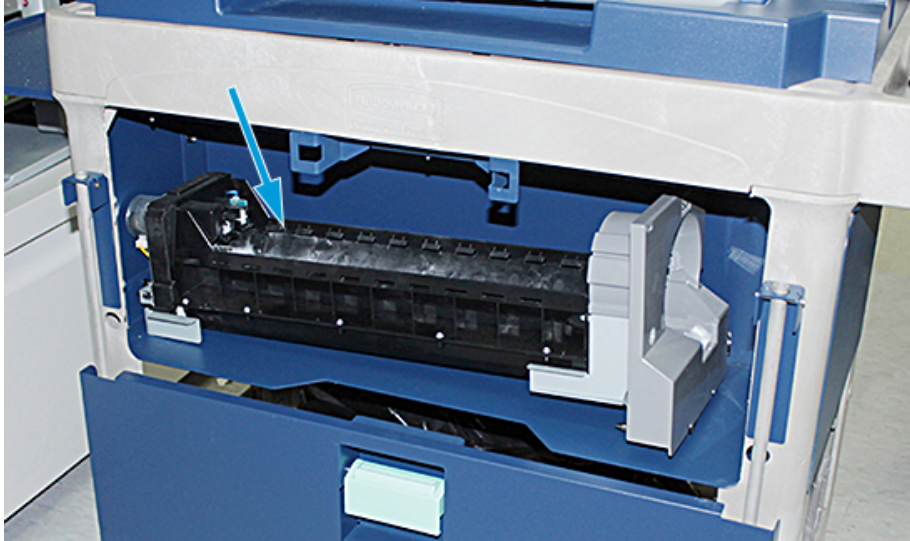


⚠️ Försiktighet! Innan du placerar doseringsenheten på vagnen, lyft och lås inmatningskruvenheten.

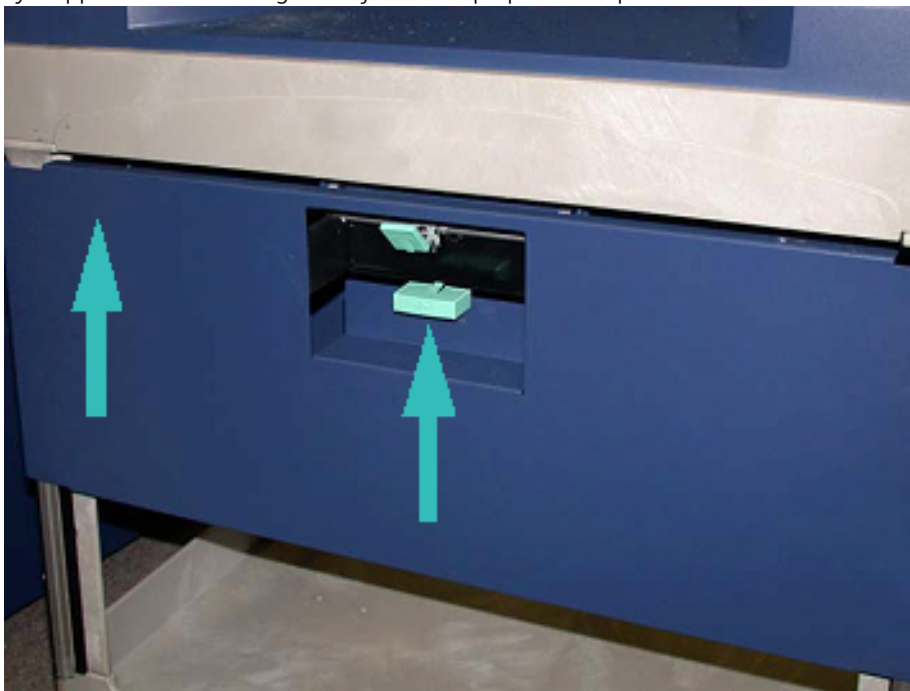
30. När du börjar dra ur doseringsenheten ur pressen, rotera inmatningskruvenheten uppåt tills den hakat på plats. Håll upp den främre delen av inmatningskruvenheten och lyft upp den svarta spärren för att låsa den på plats.



31. Ta med båda händerna bort doseringsenheten och placera enheten på förvaringsvagnen.



32. Lyft upp i luckans handtag och skjut luckan på plats tills spärren aktiveras.



 **Försiktighet!** Var försiktig när du släpper fotbromsen.

33. För att lossa fotbromsen, håll fast förvaringsvagnen och tryck försiktigt ned fotbromsen.



34. Tryck in facket och stäng överdelen på förvaringsvagnen.
35. Flytta förvaringsvagnen till en säker plats.
36. Från förvaringsvagnen med den färgpulverstation du tog bort, överför komponenterna på denna förvaringsvagn till den andra förvaringsvagnen med den oanvända färgpulverstationen.

SÅ HÄR BYTER MAN UT SPECIALFÄRGPULVRET I STATIONERNA 1 ELLER 6

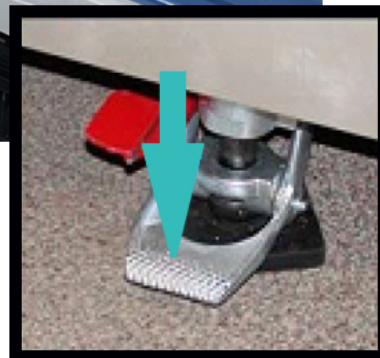
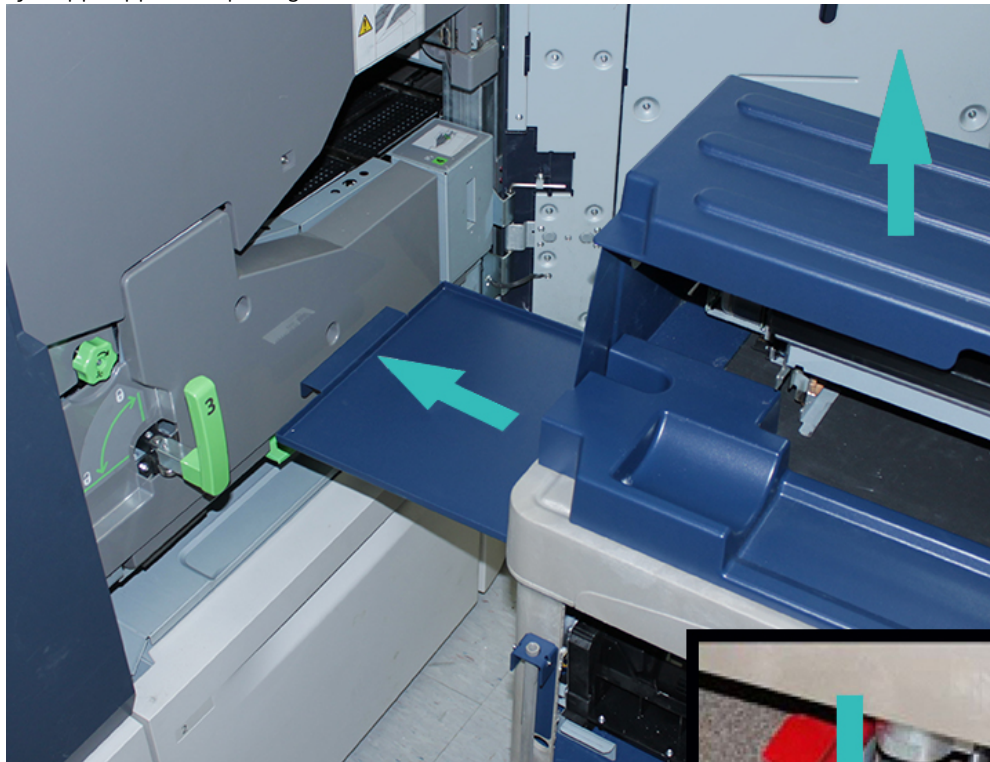
! **Försiktighet!** Använd skyddshandskar när du utför denna procedur. Om handskar inte används kan trummodulen skadas och bildkvaliteten försämrans.

1. Stäng **Av** pressen och vänta i 20 sekunder.
2. Placera förvaringsvagnen med den nya, oanvända specialfärgpulver/-toner framför station 1 eller 6.
3. För att samla upp överskotts-färgpulver/-toner, dra ut facket.

! **Försiktighet!** Var försiktig när du trycker ned för att aktivera fotbromsen.

4. För att förhindra att vagnen rör sig, tryck ned på vagnens fotbroms.

5. Lyft upp toppluckan på vagnen.

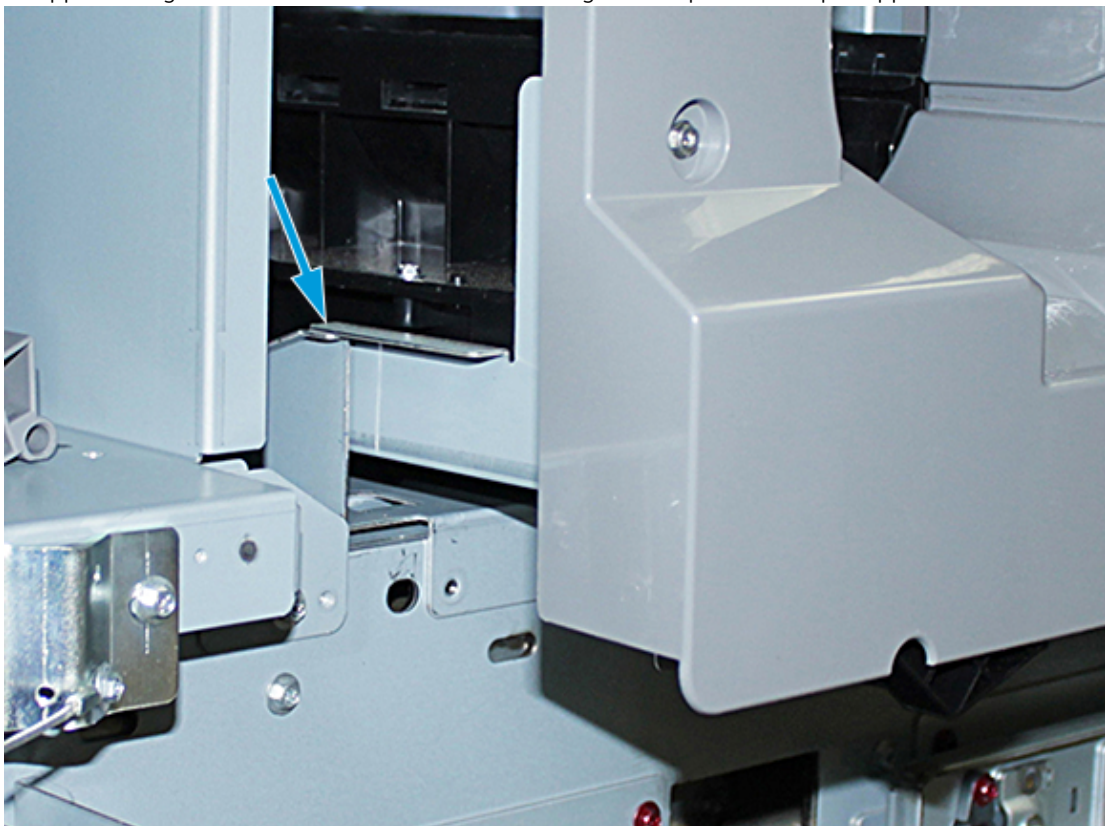


! **Försiktighet!** För följande steg faller den nedre luckan plötsligt ned när spärren på den lossas. Håll i handtaget till luckan och skjut ner luckan på plats.

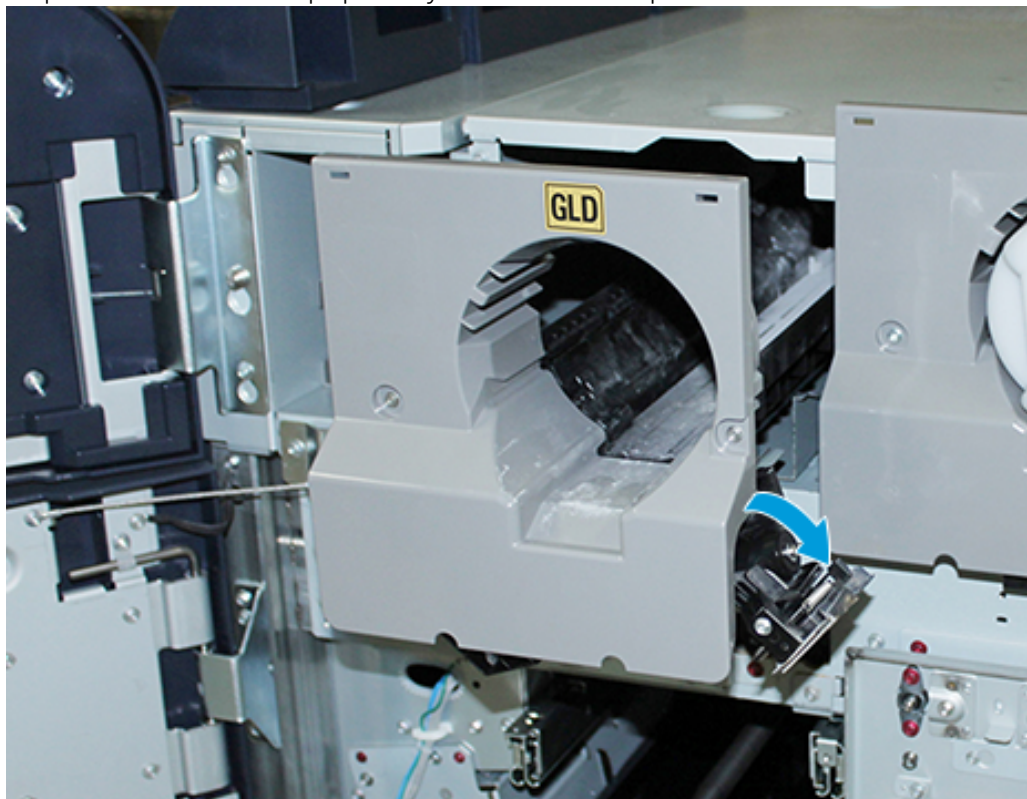
6. Håll i handtaget till luckan vid vagnen, lossa spärren och skjut ned luckan på plats.



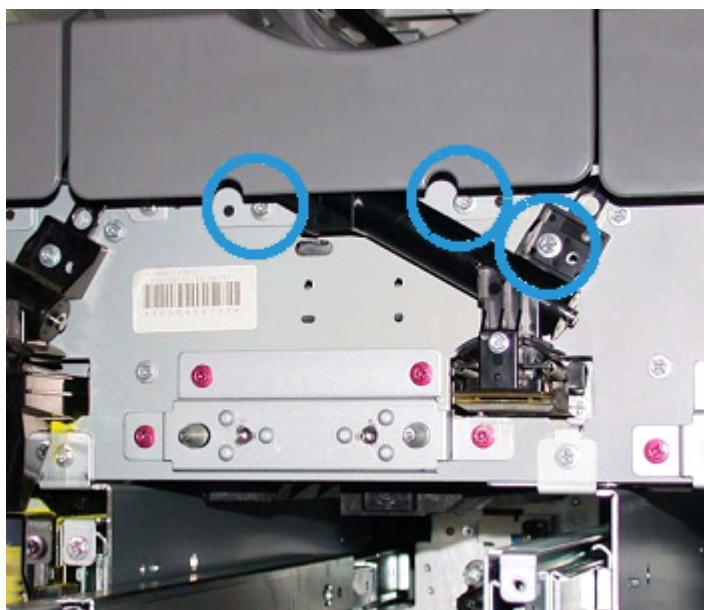
7. Ta upp doseringsenheten från station 1 eller 6 från vagnen och placera den på toppen av ramen.



8. Lyft framsidan av doseringsenheten och skjut in den i pressen fram till den svarta haspen.
9. För att frigöra inmatningsskruvenheten, fortsätt att lyfta framsidan av enheten och tryck ner på den svarta haspen för att låsa fast den på plats. Tryck helt in enheten i pressen.



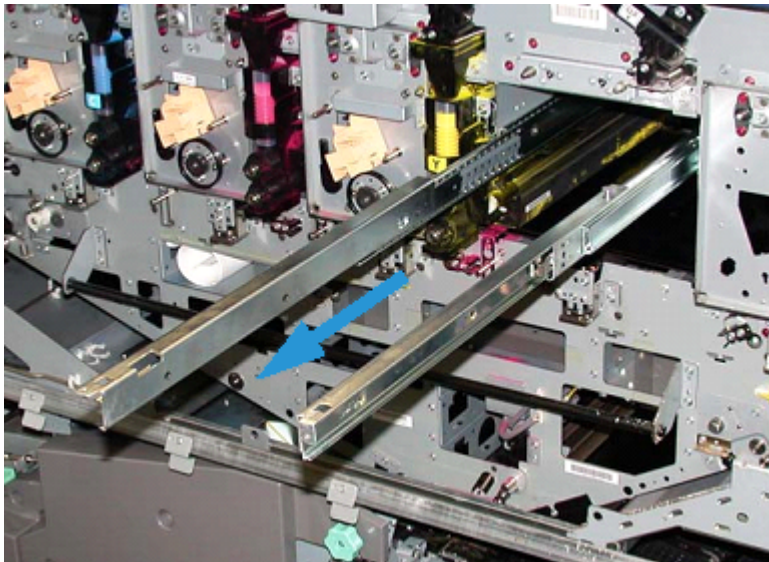
10. Kom åt skruvarna från facket på vagnen och säkra inmatningsskruvenheten med de tre skruvarna.



11. Ta fram den nya färgpulver-/tonerkassetten från vagnen och installera den i höljesenheten.

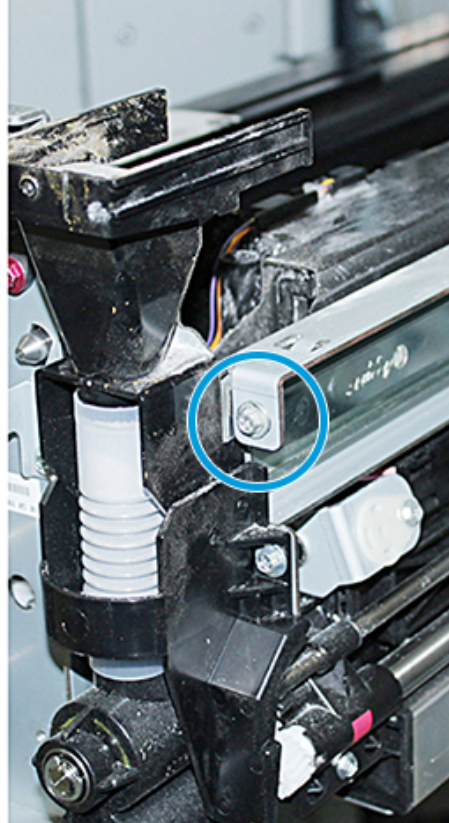
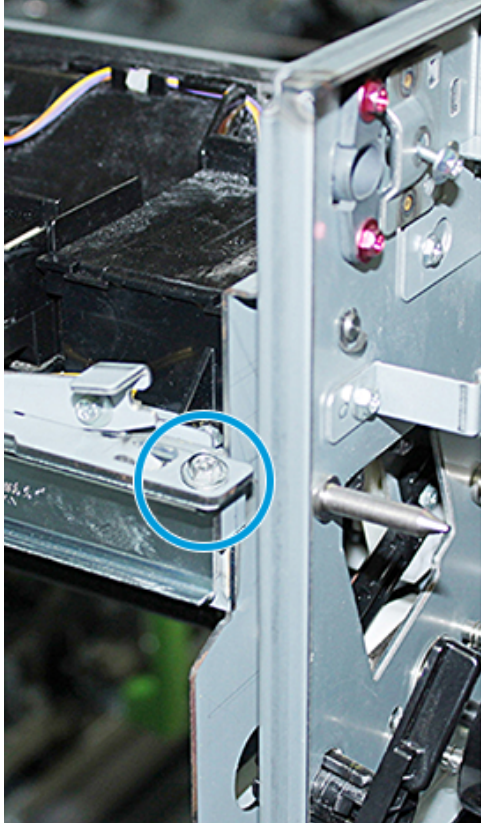


12. För att installera den xerografiska markeringsmodulen, skjut ut de två skenorna på modulen för station 1 eller 6 tills de låser på plats.



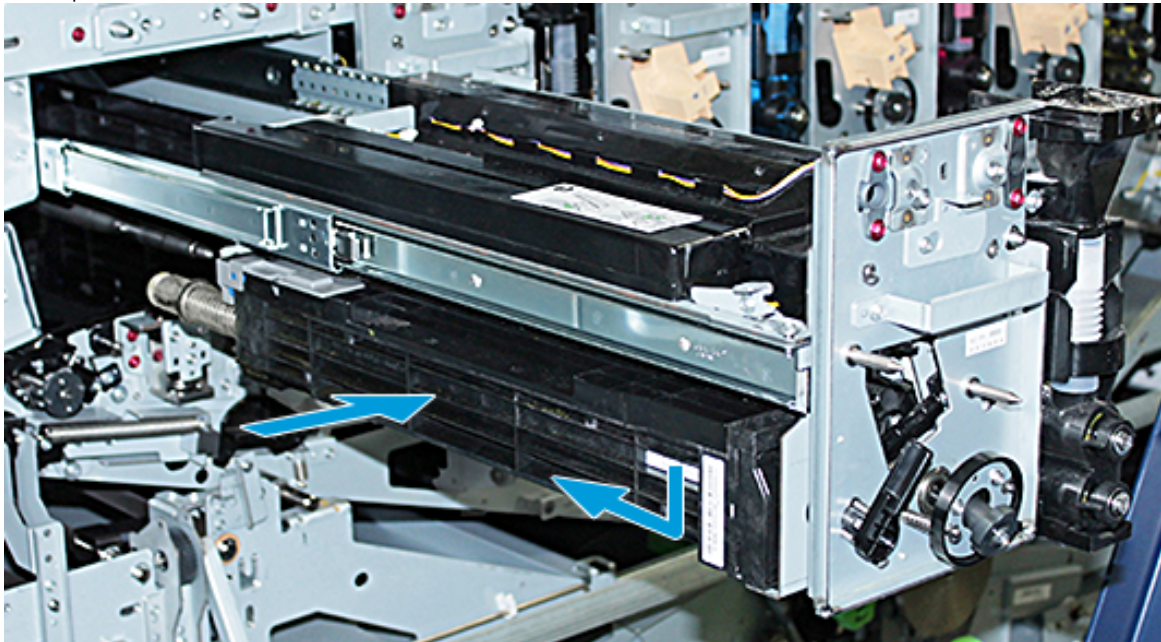
! **Försiktighet!** På grund av modulens höjd och vikt, använd en stegpall till att utföra följande uppgift.

13. Ta fram den xerografiska markeringsmodulen från vagnen och placera den ovanpå skenorna. Skjut på den på skenorna och in i pressen, upp till serviceläget.
14. Lås enheten på plats. Ta fram skruvarna från verktygsfacket på vagnen och säkra enheten på skenorna med de två ansatskruvarna.

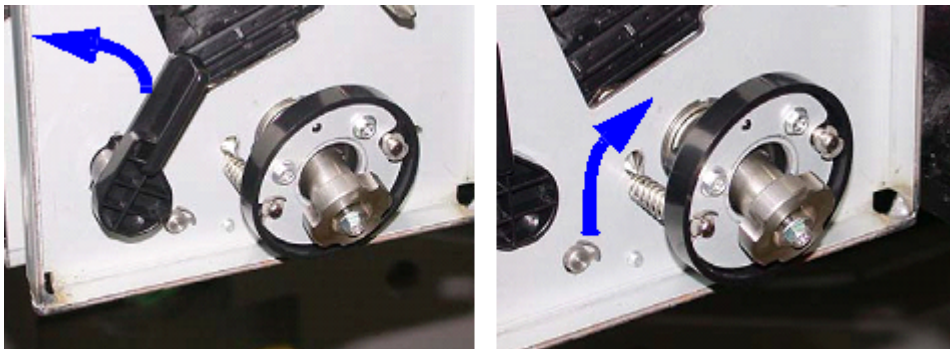


15. För att sätta tillbaka trumkassetten, lokalisera kassetten i förvaringspåsen på förvaringsvagnen och ta bort den från påsen.

16. På sidan av den xerografiska markeringsmodulen, installera trumkassetten i modulen och flytta kassetten bakåt på modulen och sedan nedåt.



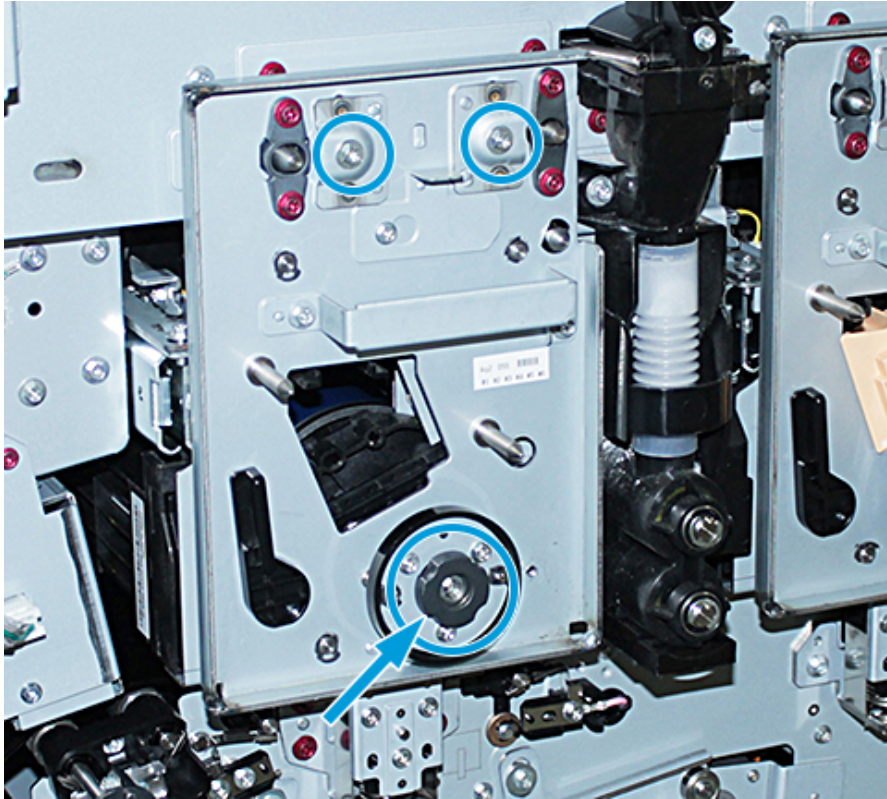
17. Dra åt spärren till trumkassetten moturs och lossa det främre trumstödet medurs.



18. Lossa skenspärren och skjut in den xerografiska markeringsmodulen i pressen.

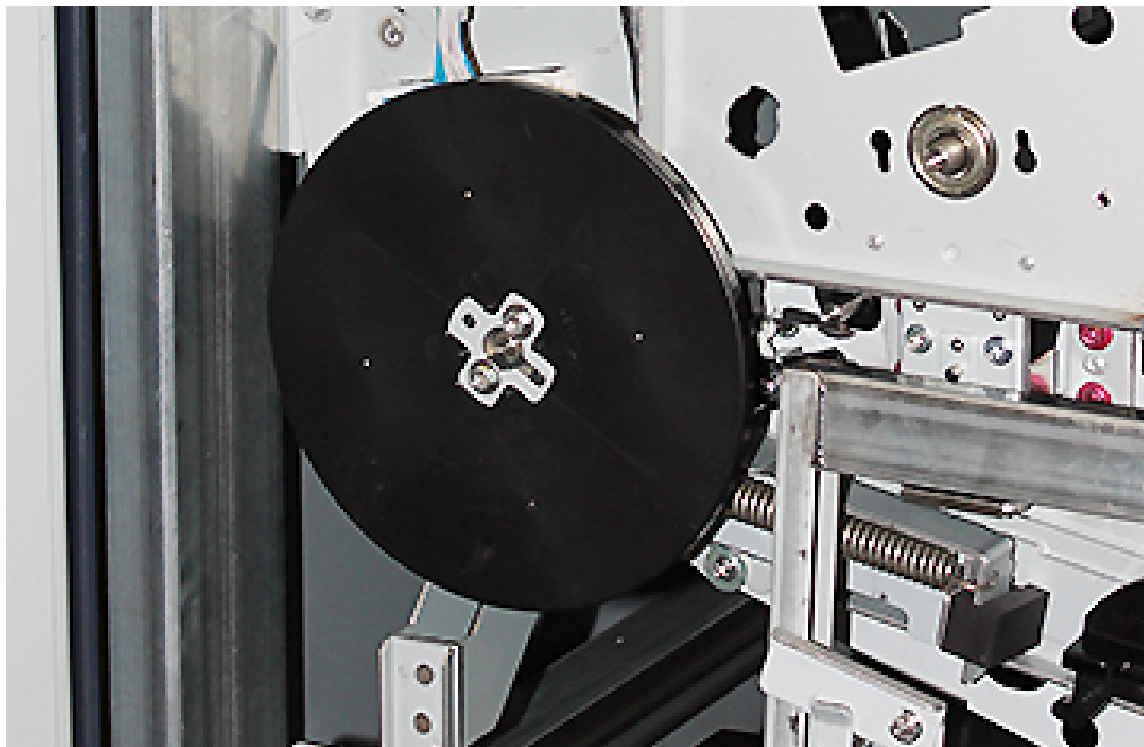
! **Försiktighet!** För att förebygga skada på trumman och förhindra att trumman ska vrida sig, håll i knappheten när den lägre skruven dras åt på insidan av enheten.

19. Se till att över- och nederdelen på den xerografiska markeringsmodulen sitter ordentligt på plats. Dra åt de tre modulskruvorna: de två skruvarna högst upp och den nedre skruven inuti enheten.

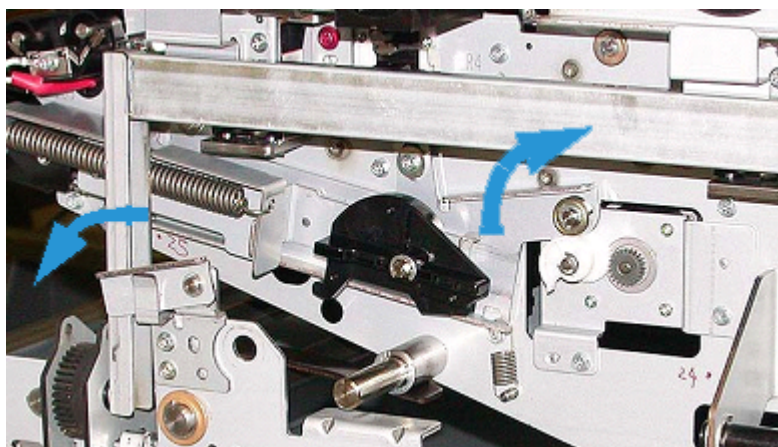


20. Ta fram laddningscorotronen från förvaringsvagnen, ta fram laddningscorotronen med corotronens stödkåpa.
21. Tryck in corotronens stödkåpa i de två stiftet på den xerografiska markeringsmodulens frontpanel.
22. Installera laddningscorotronen genom att frigöra stiftet på corotronen och skjuta corotronen längs kåpan och in i pressen.
23. Ta bort Corotron Assist-verktyget från märkplattan och förvara den i facket bakom den övre vänstra dörren till färgpulver/toner. Corotron hakar på plats.

- Om du har bytt färgpulver/toner i station 6, installera svänghjulet. Ta fram de två skruvarna från vagnen och dra åt skruvarna på svänghjulet.

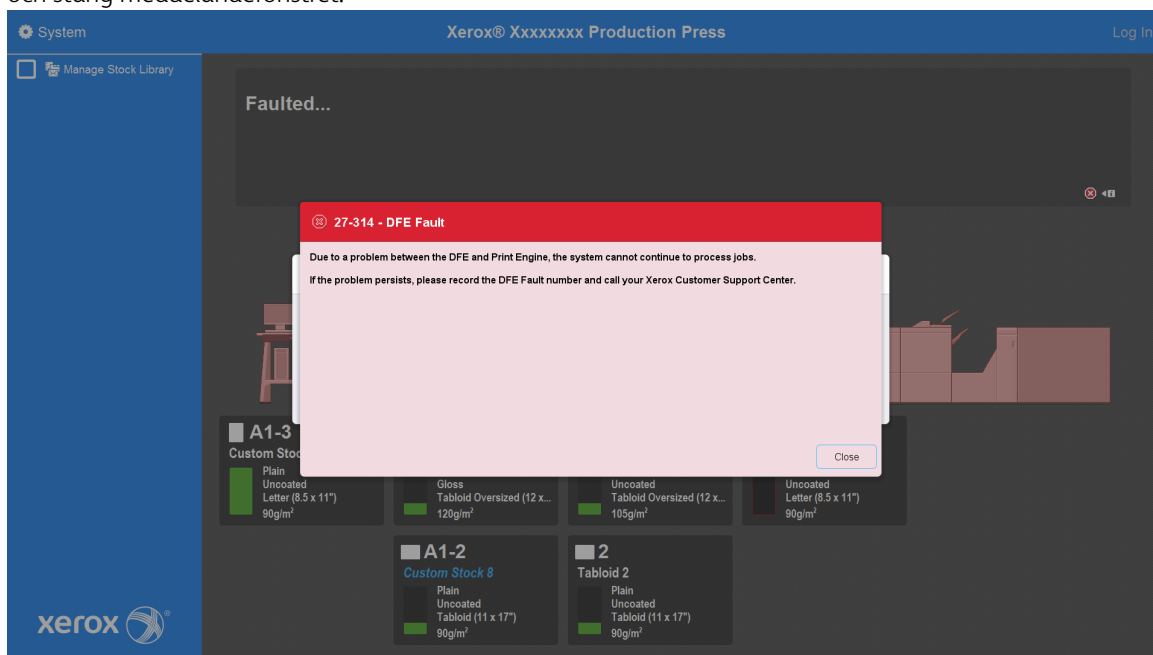



- Stäng toppluckan på förvaringsvagnen, tryck in facket och frigör vagnens fotbroms. Flytta förvaringsvagnen till en säker plats.
- Dra åt spärren på transferlådan och lås.

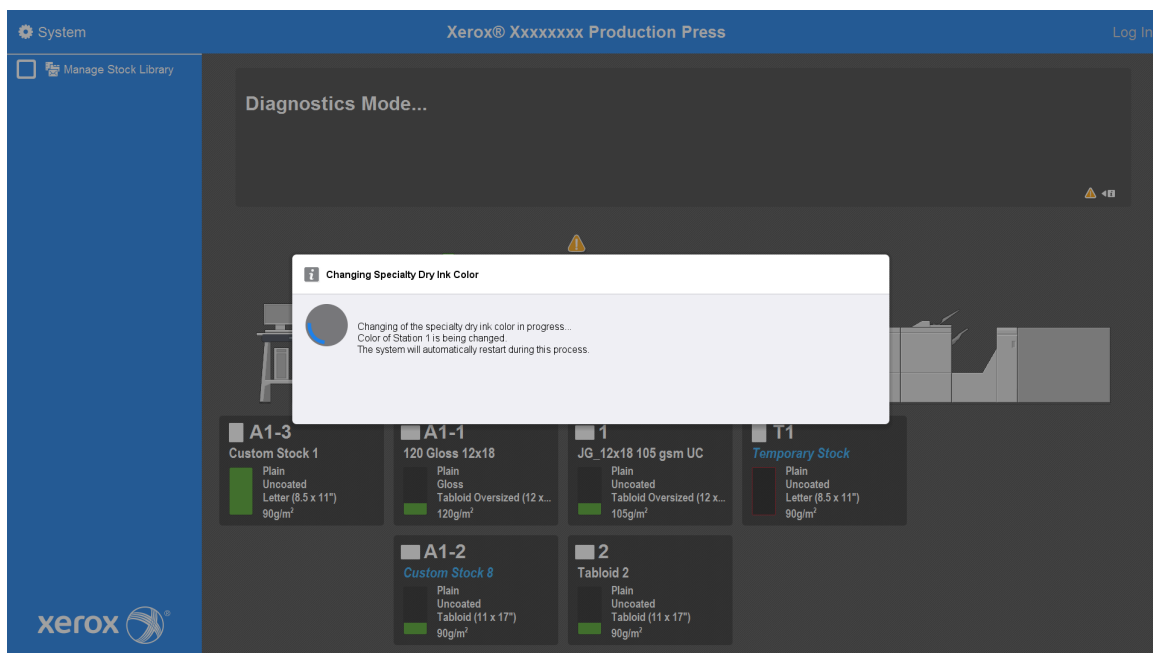


- Lås pappersbanemodulen genom att vrida det gröna låshandtaget 3 till låst läge.
- För att installera IBT-kåpan och locket till den xerografiska markeringsmodulen, lyft kåporna och skjut in kåporna. Dra åt de tre övre skruvarna och de tre lägre skruvarna till kåporna.
- Stäng frontluckorna på pressen.

30. Sätt **På** pressen. Pressen startar om. Det är möjligt att följande felmeddelande visas. Bortse i så fall från det och stäng meddelandefönstret.



-  **OBS!** Vid omstart visar sig följande meddelande. Det visas i upp till 10 minuter för varje nyinstallerad färgstation. Om du bytte ut två färgstationer samtidigt kan du behöva vänta i upp till 20 minuter innan pressen har startat om ordentligt.



31. Efter att systemets omstart slutförs, återstartar pressen och den aktuella specialiserade färgpulvergrafiken visas på pressens kontrollcenter.


Underhåll


Underhåll innehåller information och förfaranden som kan hjälpa dig att hålla produktionspressen fungerande smidigt. Underhåll har även information om beställning av förbrukningsvaror för alla inline-moduler i produktionspresssystemet.

För information om allmänna underhållsuppgifter på enskilda matar- eller efterbehandlingsenheter, se avsnittet Arbeta med för den enheten.

RENGÖRINGSPROCEDURER

Om produktionspressens yttre ytor behöver rengöras, fukta en pappershandduk eller en mjuk, ren trasa med flytande glasrengöringsmedel utan slipverkan eller vatten.


 **Försiktighet!** Använd inga andra rengöringsmedel eller lösningsmedel på produktionspressen. De kan interagera med färgen på locken och så småningom få färgen att flagna.

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


Rengöring av Kontrollcenterskärmen


Frekvens: Dagligen, vid början på varje dag


Torka av skärmen med en ren och luddfri trasa. Ta bort allt damm och fingeravtryck.

 **Försiktighet!** För att undvika skada, använd inte något Xerox-rengöringsmedel, kommersiellt rengöringsmedel eller vatten på skärmen.

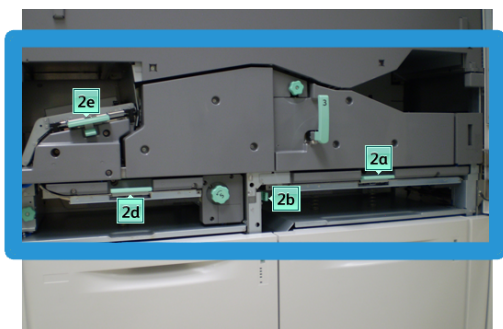
Rengöra pappersbanan

 **OBS!** Dagligen utför följande procedurer, företrädesvis innan produktionspressen slås på medan fixeringsenheten är sval. Rengör bara de rekommenderade områdena av pappersbanan enligt beskrivningen i de här procedurerna.

 **RISK!** Om produktionspressen är frånslagen och fixeringsenheten är het, måste du bryta strömmen till produktionspressen och vänta i 50 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna, innan du påbörjar rengöringen.

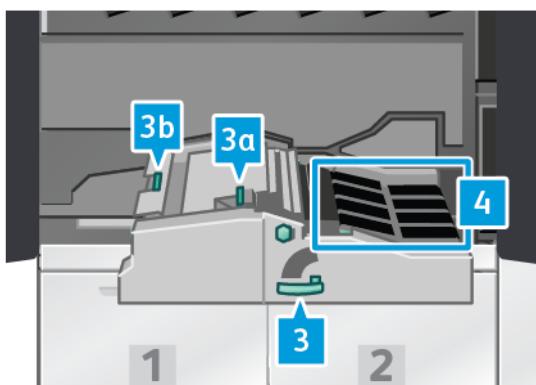
 **OBS!** Om du märker att det ackumuleras stora mängder pappersdamm och ofta, kontakta din Xerox®-representant för förbrukningsartiklar, om du vill ha alternativa pappersrekommendationer. Om analys fastställer att skurna papper och användning av icke-rekommenderat material orsakade ihållande pappersförorening kan du vara ansvarig för eventuella ytterligare kostnader bortom serviceavtalets omfattning.

Rengöra pappersbanans område 2




1. Öppna de vänstra och högra frontluckorna på skrivarmotorn.
2. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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 de vänstra och högra frontluckorna på skrivarmotorn.

Rengöra pappersbanans områden 3 och 4




1. Öppna de vänstra och högra frontluckorna på skrivarmotorn.
2. Ta tag i handtag 3 och vrid det moturs.
3. Dra försiktigt ut papperstransportlådan så långt det går.
4. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - a. Öppna varje område med gröna spakar och rengör ytorna.
 - b. Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
5. För tillbaka alla gröna spakar till sina utgångslägen.

6. Rengör banden 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! Roter inte banden med dina bara händer. Att vidröra banden med bara händer lämnar fett- och smutsrester som kan skapa papperskvaddar.

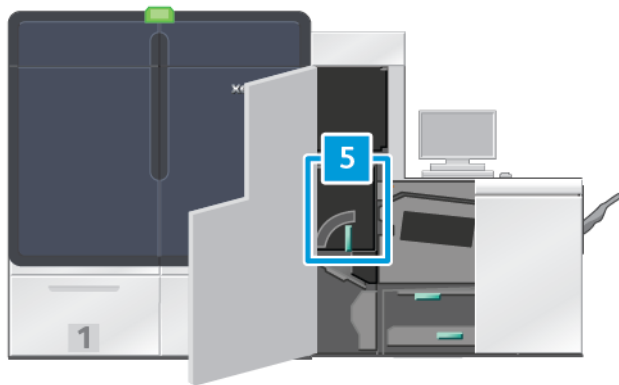
7. Ta tag i handtag 3 och skjut försiktigt in papperstransportlådan så långt det går. Vrid handtaget medurs för att låsa modulen på plats.

8. Rengör banden 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! Roter inte banden med dina bara händer. Att vidröra banden med bara händer lämnar fett- och smutsrester, som kan skapa papperskvaddar.

9. Stäng de vänstra och högra frontluckorna på skrivarmotorn.


Rengöra pappersbanans område 5



1. Öppna vänster frontlucka på skrivarmotorns högra sida.
2. Ta tag i handtag 5 och vrid det moturs och dra försiktigt ut fixeringsenheten så långt det går.


3. Rengör banden på den vänstra sidan av fixeringsenheten med en luddfri trasa, genom att rotera dem i den riktning som papperet förflyttas. Vrid fram och torka av remmarna tills alla är rena.



 OBS! Roter inte banden med dina bara händer. Att vidröra banden med bara händer lämnar fett- och smutsrester, som kan skapa papperskvaddar.

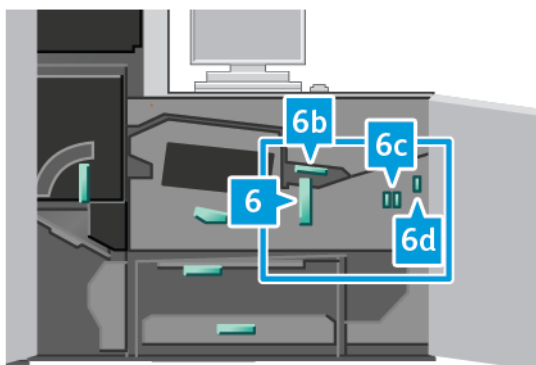
4. Rengör banden på den högra sidan av fixeringsenheten med en luddfri trasa, genom att rotera dem i den riktning som papperet förflyttas. Vrid fram och torka av remmarna tills alla är rena.




 OBS! Roter inte banden med dina bara händer. Att vidröra banden med bara händer lämnar fett- och smutsrester, som kan skapa papperskvaddar.

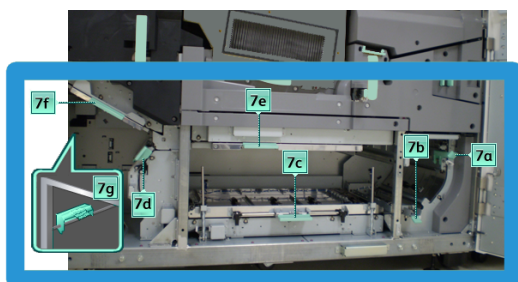
5. Ta tag i handtag 5 och skjut försiktigt in fixeringsenheten så långt det går.
6. Stäng luckan på skrivarmotorn.

Rengöra pappersbanans område 6



1. Öppna de vänstra och högra frontluckorna på skrivarmotorns högra sida.
 2. Ta tag i handtag 6 och vrid det moturs, dra sedan försiktigt ut utmatningslådan så långt det går.
 3. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - a. Öppna varje område och rengör ytorna bakom de gröna spakarna.
 - b. Torka bort eventuell kvarvarande fukt med en torr, luddfri duk.
-  OBS! Undvik att vidröra den vita referensvlsen när du rengör område 6.
4. När du har rengjort alla områden, för tillbaka spakarna 6b, 6c, och 6d till sina ursprungliga lägen.
 5. Ta tag i handtag 6 och skjut försiktigt in utmatningslådan så långt det går.
 6. Vrid handtaget 6 medurs, för att låsa utmatningslådan på plats.
 7. Stäng luckorna på skrivarmotorn.

Rengöra pappersbanans område 7



1. Öppna de vänstra och högra frontluckorna på skrivarmotorns högra sida.
2. Lyft spak 7g och flytta den åt höger.
3. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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 utgångsläget.
5. Ta tag i spak 7f och för den nedåt.
6. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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 7b.
18. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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. Använd en fuktig, fuktad med vatten, luddfri trasa för att rengöra pappersbanan endast i områden för att rensa stopp för den gröna spaken.
 - 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 utgångsläget.
23. Stäng luckorna på skrivarmotorn.

ATT KALIBRERA PRODUKTIONSPRESSEN



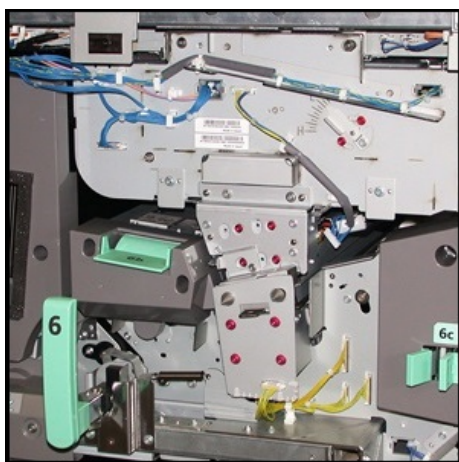
OBS! Information som finns i detta avsnitt handlar om kalibreringen av produktionspressen.

För information om kalibreringen av skrivarservern, se [För Administratörer](#) för produktionspressen. Se även dokumentationen för skrivarservern på [Fiery – Produktionspress Xerox Iridesse](#).

För Fiery® skrivarservrar version 4.0, FS600 eller nyare version, kan du högerklicka på magasinet för att **Köra systemkontroll av bildkvalitet**, om papperet som laddats i magasinet är registrerat med PredictPrint-pappersguide, För att aktivera den här funktionen, se [Automatisk systemkontroll av bildkvalitet](#).

Fullbreddssystem

Fullbreddssystemet är en enhet som finns i pappersbanan före böjningskorrigeringen. För att tillhandahålla justeringar av bildkvalitet, kalibrering av skrivarserver och destinationsprofilering, innehåller fullbreddssystemet en inbyggd skanner. Det finns interna färgkalibreringslinjer, eller rutor, som används som referens för kända färger i ett testmönster. För att producera exakta och konsekventa reproduktioner, justeras dessa färgvärden automatiskt. användaren behöver inte längre vidta någon åtgärd.



När de initieras av en operatör eller administratör, är mätningar och justeringar automatiska. Fullbreddssystemet:

- Förbättrar produktiviteten för operatören och produktionspressen
 - Ersätter långa manuella procedurer för att kalibrera skrivarservern och skapa destinationsprofiler
 - Sparar tid genom att automatiskt skanna och mäta utskriften – inget behov av att använda en extern spektrofotometer
 - Använder enkla steg för vissa justeringar av utskriftsmotor som tidigare krävde en Kundtjänsttekniker
- Ger möjlighet att snabbt ställa in och bibehålla stabil och korrekt bildkvalitet

- Snabb körning håller produktionspressen centrerad
- Automatiserad kalibrering ger exakta färger

Förutom kalibrering och profilering, ger fullbreddsytan dessa tre bildkvalitetsjusteringar:

- **Automatisk placering:** Använd den här funktionen för att justera placeringen av bilden på papperet i utskriften. Denna justering inbegriper 1-sidig och 2-sidig bildregistrering, vinkling, snedställning och förstoring.
- **Bias överföringsrulle 2:** Använd denna funktion, för att justera för ojämn tonertäckning och färgförskjutning eller för att förbättra bildöverföringen för strukturerade papper eller tygmaterial.
- **Justering av automatisk täthetsenhetlighet:** Om densiteten för den utskrivna utskriften är inkonsekvent i hela den utskrivna sidan, kör du den här justeringen av bildkvaliteten. Ojämn, inkonsekvent täthet kan uppträda som blekta färger på delar av den utskrivna sidan. Denna funktion justerar enhetligheten i tonertäthet i riktning från insidan till utsidan och i processriktningen. Genom att köra denna justering för att korrigera denna inkonsekventa täthet kan du undvika att behöva kalla på service och eventuellt driftavbrott.

Justering av täthetsenhetligheten

Justering av täthetsenhetligheten görs för att säkerställa jämn tonertäthet över varje sida.

Produktionspressen skriver ut täthetsprovsmönster, skannar dem, och utför automatiska korrigeringar av variationer genom att återställa mjukvarukontroller. Enhetligheten är viktig för applikationer som täcker stora områden där täthetsdrift från kant till kant kan påverka bildkvaliteten. Justering av täthetsenhetligheten sparar tid eftersom det utan detta, krävs ett servicesamtal för att göra denna typ av justering.

För att korrigera densitetsdefekter för insida till utsida, kör **Justering av automatisk täthetsenhetlighet**. Bildkvaliteten är till exempel ljusare eller blek eller tyngre eller tjockare på de vänstra eller högra sidorna av utskriften, vilket är insida eller utsida. När xerografiska komponenter har bytts ut, kör också **Justering av automatisk täthetsenhetlighet**.



OBS! Automatisk justering av täthetsenhetligheten kräver inte åtkomst som systemadministratör. Operatören kan utföra det genom att öppna Systemmenyn och välja **System > Automatiska justeringar**.

Justera automatisk täthetsenhetlighet

1. Välj knappen **Automatiska justeringar** från Kontrollcentret.
2. Välj knappen **Automatisk täthet** för Automatisk justering av täthetsenhetligheten.
3. Välj det magasin som innehåller papper i formatet A3 (11 x 17 tum) eller SRA3 (12 x 18 tum).
4. Välj **Start**.

Produktionspressen skriver ut provmönstren för täthet och uppdaterar automatiskt systemets styrfunktioner på lämpligt sätt.

5. Välj ett av följande:

- Om utskrifterna är godtagbara väljer du **Godkänn ändringar**.
- Om utskrifterna inte är acceptabla väljer du **Start** igen, för att göra justeringsutskrifterna.



OBS! Om resultatet efter flera försök fortfarande inte är godtagbart bör du kontakta Kundtjänst.

6. Välj **OK**, från fönstret Systeminställningar för att återgå till huvudfönstret.

Automatiska justeringar

Alla justeringar av Bildkvalitet (IQ) som använder Fullbreddssystem visas i ett enda fönster. Du kan välja och köra dem som en grupp eller köra dem var för sig. Kör Autoplaceringsjustering och Autojustering av Bias överföringsrulle 2 varje vecka. Kör Automatisk justering av täthetsenhetligheten mindre ofta.

Optimera bildkvaliteten genom att utföra följande automatiska IQ-justeringar med hjälp av Fullbreddssystemet.

Autoplaceringsjustering

Detta verktyg genererar en individuell placeringsprofil för varje kombination av material och fack. Justeringen säkerställer korrekt placering av bilder på materialet. Justeringarna sparas i Hantera pappersbiblioteket för senare användning.

Autojustering av Bias överföringsrulle 2

Detta verktyg korrigerar ojämn tonertäckning och färgskiftning. Verktuget skapar och sparar automatiskt en justering till Bias överföringsrullen. Justeringsvärdena sparas i Hantera pappersbiblioteket för senare användning.

Automatisk justering av täthetsenhetligheten

Detta verktyg justerar skrivarmotorns tabeller för att säkerställa den enhetliga och konsekventa avsättningen av färgpulver/toner över hela sidan. Du kan köra justeringen för enhetlighet i antingen tvärprocessriktningen eller i processriktningen.



OBS! Du kan köra denna justering mindre ofta än de andra justeringarna. Avmarkera den från gruppen och kör den vid behov.

Inställning av de automatiska justeringarna

1. Välj knappen **Automatiska justeringar** från Kontrollcentret.

Fönstret Inställning av Automatiska justeringar visas.

2. Välj knappen **Kör alla FWA-justeringar**, högst upp på fönstret Inställning av Automatiska justeringar, för att köra alla tre justeringarna samtidigt.

För att köra varje justering selektivt, välj knappen för önskad justering.

3. Klicka på knappen **Start**. När var och en av de tre justeringarna slutförs visas en grön bock på statusfönstret.

När proceduren är slutförd öppnas ett fönster för att visa resultaten.

4. För att skriva ut ark för att visuellt kontrollera resultaten klicka på **Provutskrift**.

5. Klicka på **Stäng** för att återgå till huvudfönstret.

Uppgifter för automatisk placering

Om din produktionspress har Fullbreddsystem, kan funktionen Autoplacering användas. Funktionen justerar automatiskt den utskrivna bilden för olika materialtyper utan att du manuellt behöver genomföra åtgärderna enligt placeringsprofilen. Denna utskriftsjustering på gränssnittsmodulen är snabb och enkel och minskar produktivetsförlusten.

Logga in som Administratör för att komma åt funktionen Autoplacering. Välj knappen **Profiler** från Kontrollcentret. Välj antingen **Ny** eller **Redigera**, när funktionen Profiler öppnas, för att öppna fönstret Profilegenskaper där du hittar Autoplacering.

För detaljerad information om Autoplacering, se [Placering](#).

Utföra en Automatisk justering av täthetsenhetligheten

För att köra en Automatisk justering av täthetsenhetligheten, utför följande steg:

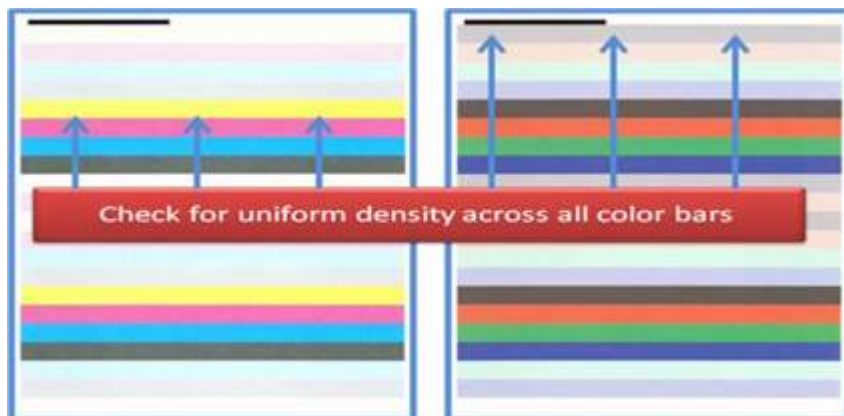


OBS! Administratören definierar det standardpapper som används för att skriva ut testmålen.

1. Välj knappen **Automatiska justeringar** från Kontrollcentret.
2. Från fönstret Inställning av Automatiska justeringar, välj **Magasininställningar**.
3. Från fönstret Magasininställning, välj ett magasin som innehåller papper i format A3 (11 x 17 tum) eller SRA3 (12 x 18 tum). Välj **OK**.
4. För att möjliggöra denna operation, klicka rutan framför **Automatisk justering av täthetsenhetligheten**.
En bock visas framför justeringen.
5. Välj **Start**.
Produktionspressen skriver ut provutskriften, mäter dem och justerar automatiskt tonertätheten för enhetlig applicering över sidan. Observera att de utskrivna arken inte återspeglar de nya inställningarna, utan är de ark som användes för att göra justeringarna.
6. Bestäm om du vill kontrollera de nya inställningarna visuellt:
 - Om du inte vill skriva ut nya ark med de ändrade inställningarna, välj **Stäng**.
 - Om du vill skriva ut nya ark med de ändrade inställningarna, välj **Provutskrift**. Provarken skrivs nu ut med de uppdaterade inställningarna.

7. Kontrollera de utskrivna proven för täthetsenhetlighet.

För att kontrollera utskriftsproverna, kontrollera att varje linje färg uppvisar jämn täthet över sidan:



8. Bestäm om du är nöjd med resultaten:

- Om du är nöjd med resultaten, välj **Spara** och **Stäng**.
- Om du inte gillar resultaten, upprepa proceduren.

UTFÖRA EN EZ-PRESSKONTROLL

EZ-presskontrollen utför alla tre justeringarna med bara några menyval. Du kan också köra dessa justeringar var för sig från detta fönster. I allmänhet, om du kör dessa som en uppsättning med Kör Alla FWA-justeringar, avmarkera Automatisk justering av täthetsenhetligheten. Du behöver inte köra detta program ofta som de andra två. Kontrollera dina inställningar noggrant; efter de Automatiska justeringarna är utförda kommer skärmen Inställning ihåg de senast använda inställningarna.

- Autoplacering: Justerar bilden-på-papper för registrering, vinkling, snedställning och förstoring. Denna justering sparas till Hantera pappersbiblioteket för det valda papperet och tillämpas sedan närhelst papperet används för ett jobb. Systemet tilldelar automatiskt ett namn. Till exempel, Justering 1, Justering 2, eller Justering 3.
- Bias överföringsrulle 2: Justerar för ojämn tonertäckning och färgskiftning och förbättrar bildöverföringen för strukturerade papper eller tygmaterial. Denna justering sparas till Hantera pappersbiblioteket för det valda papperet och tillämpas sedan närhelst papperet används för ett jobb.
- Automatisk justering av täthetsenhetligheten: Justerar enhetligheten i tonertäthet i riktning från insidan till utsidan och från framkant till bakkant. Denna justering körs på ett standardpapper på systemnivå som ställts in av en systemadministratör. Ändra inte det för enskilda material, som med andra justeringar.
- Autokorrigerigering
 - Höger vinkelriktning
 - Pappersbearbetningsriktning

Utföra en EZ-presskontroll - Grundprocedur

För att utföra en allt-i-ett EZ-presskontroll:

1. Välj **Automatiska justeringar** på Kontrollcentret.
2. På fönstret Automatiska justeringar, klicka på knappen **På** för Kör Alla FWA-justeringar om den inte redan är aktiverad.
3. Se till att knapparna för de kontroller som du vill köra är påkopplade. Om du bara vill utföra en eller två av dessa kontroller, stäng av knapparna för de kontroller som du inte vill utföra.
 - Autojustering
 - Bias överföringsrulle 2
 - Automatisk täthetsenhetlighet:
 - Autokorrigerigering
 - Höger vinkelriktning
 - Pappersbearbetningsriktning

Kör inte den Automatiska täthetsenhetligheten rutinmässigt varje gång du utför EZ-pesskontrollen. Stäng av **Automatisk justering av täthetsenhetligheten** för att hoppa över denna justering. Kör Automatisk justering av täthetsenhetligheten endast när du lägger märke till en variation i tonertäthet över sidan – från insidan till utsidan eller från framkant till bakkant.

4. Kontrollera att pappersmagasinet och papperet som anges intill varje justering är det som du vill ha för autojusteringarna.

Observera att endast en administratör kan ändra papperet för Automatisk justering av täthetsenhetligheten. De inställningar du använder rutinmässigt för att köra EZ-pesskontroll ändras förmodligen inte. Om en användare dock ändrar inställningsvärdena, kontrollera att de är korrekta för ditt papper och jobbtyperna.

5. Klicka på **Start**.

När var och en av de tre justeringarna slutförs visas en grön bock på ett statusfönster.

6. Klicka på **Stäng**.

När proceduren är slutförd öppnas ett fönster som visar resultaten. För att skriva ut ark för att visuellt kontrollera resultaten kan du alternativt klicka på **Provutskrift**.

FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

Beställ alla förbrukningsartiklar som behövs och papper från Xerox på www.xerox.com/IRIDESSEsupplies. Från webbplatsen, gör ett av följande:

- Välj **Kontakta oss**, för att få specifik kontaktinformation i ditt område.
- Välj **Förbrukningsartiklar**, välj sedan ett lämpligt alternativ från menyn.



OBS! För den senaste enheten som kunden kan byta ut, se alltid www.xerox.com/IRIDESSEsupplies.

Förvara förbrukningsartiklar och delar från Xerox i sina originalförpackningar.

Följande tabell visar alla förbrukningsartiklar för produktionspressen Xerox® Iridesse®. För att minimera stillestånd, behåll ett förråd av dessa artiklar.

FÖRBRUKNINGSPARTIKEL	MEDFÖLJANDE FÖRBRUKNINGSENHET MED PRESSEN – BESTÄLLNINGSKVANTITET	UNGEFÄRLIGT ANTAL UTSKRIFTER/FÖRPACKNING MED FULLFÄRGSUTSKRIFT
HD EA-tonerkassett – svart	En per förpackning	69 000
HD EA-tonerkassett – cyan	En per förpackning	82 000
HD EA-tonerkassett – magenta	En per förpackning	82 000
HD EA-tonerkassett – gul	En per förpackning	82 000
HD EA-färgpulverkassett – genomskinlig	En per förpackning	55 000
HD EA-färgpulverkassett – vit	En per förpackning	25 000
HD EA-färgpulverkassett – guld	En per förpackning	55 000
HD EA-färgpulverkassett – silver	En per förpackning	55 000
HD EA-färgpulverkassett – fluorescerande rosa	En per förpackning	55 000
Avfallsflaska för färgpulver	1	120K
Sats med fixeringsenhetsfilt	3	800K
Framkallare	1	12 miljoner

- Uppskattade utskrifter för färgpulver/toner är baserade på 7,5 procent områdestäckning per färg (4 färger = 30 procent) vid standardiserade förhållanden på A4 (8,5 x 11 tum) på produktionspressen Xerox® Iridesse® centerline-papper och andra papper med likvärdig jämnhet, skärning, kvalitet och struktur. Utbytesfrekvenserna kan vara högre för operationer som använder höga procentandelar bestrukna papper, har områdestäckning större än 70 % för varje färg och genomströmning i format större än A4 (8,5 tum x 11 tum). Framkallare för specialfärgpulver är inte inkluderad i planerna för uppmätta förbrukningsartiklar. De faktiska utfallen varierar avsevärt och beror på färgintensitet, områdestäckning, papperstyp och det driftläge som valts.
- Ring din Xerox-servicerepresentant, om du vill beställa överskottsflaskor för färgpulver/toner, tillbehör för fixeringsenhetsfilt eller ladda corotronenheter utan kostnad.

För information om beställning av förbrukningsartiklar för efterbehandlingsenheter, se [Efterbehandlarens förbrukningsartiklar](#).

Byta förbrukningsmaterial

Att byta ut förbrukningsmaterial på produktionspressen omfattar tre kompetensnivåer:

- Operatörer kan byta ut material som kan bytas av användaren såsom färgpulver/toner samt deras överskottsflaskor och laddningscorotroner.
- Tekniska operatörer, med specialiserad utbildning, kan byta ut andra förbrukningsartiklar.
- Kvalificerade servicetekniker kan byta ut Enheter som kan bytas av servicetekniker. Dessa enheter har specialdesignade egenskaper som gör det möjligt för dem att fungera mycket längre än indikatorn för genomsnittlig livslängd. Produktionspressen stannar inte och inget jobb avbryts om nivån på en förbrukningsartikel är låg eller håller på att ta slut. Din servicerepresentant använder informationen om statusindikatorn varje gång produktionspressen får service.

BYTA FÄRGPULVER-/TONERKASSETTERNA

Tonerkassetterna inkluderar Svart (K), Cyan (C), Magenta (M), Gul (Y) och eventuella tillvalskassetter som du köpt.

Valfria färgpulverkassetter som du kan använda i stationerna 1 och 6 är:

- Vit, färgpulver
- Silver, färgpulver
- Guld, färgpulver
- Fluorescerande rosa, färgpulver

Valfria färgpulverkassetter som du kan använda i station 1 är:

- Genomskinlig, färgpulver
- Genomskinlig med låg glans, färgpulver



OBS! För att förebygga färgpulver-/tonerspill, ta endast bort färgpulver-/tonerkassetterna när ett meddelande på kontrollcentret instruerar dig att göra så.

1. Lägg ett droppskydd under färgpulver-/tonerområdet.
2. Öppna de övre luckorna på skrivarmotorn.
3. Ta bort den tomma kassetten. Kassera kassetten enligt lokala föreskrifter.



Tips! Använd inte varmt eller hett vatten eller lösningsmedel för rengöring för att ta bort färgpulver eller toner från huden eller kläderna. Användning av dessa rengöringsalternativ härdar färgpulvret eller tonern och gör det svårt att ta bort. Om färgpulver eller toner hamnar på huden eller kläderna, använd en borste för att ta bort det, blåsa bort det eller tvätta bort det med kallt vatten och mild tvål.

4. Ta ut en ny kassett ur förpackningen.
5. Skaka eller slå häftigt på den nya kassetten med handen tills färgpulvret/tonern är ordentligt finfördelat.



Försiktighet! Färgpulver/toner sätter sig och blir hoptryckt under transport. Lossa på innehållet innan ett magasin förs in i produktionspressen. Om partiklarna inte finfördelas kan det orsaka skada på mekanismerna i änden av kassetten.

6. Sätt in den nya kassetten i facket med pilen överst. Tryck försiktigt in kassetten hela vägen.

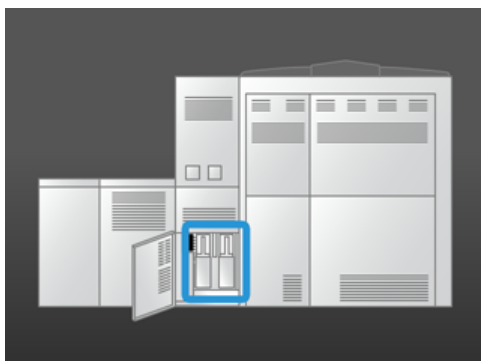


! **Försiktighet!** Varje färgflaska är knuten till en specifik plats. Om du byter mer än en kassett samtidigt, se till att du placerar kassetterna på de rätta färgplatserna.

7. Stäng luckorna på skrivarmotorn.


AVFALLSFLASKA FÖR FÄRGPULVER/TONER

I avfallsflaskan för färgpulver/toner samlas det avfall av bläckpulver/toner som uppkommer under utskrift. Produktionspressen innehåller två överskottsflaskor för färgpulver/toner som finns baktill i produktionspressen.

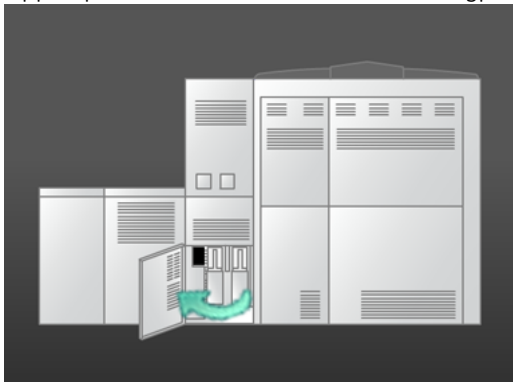


När en avfallsflaska är full visas ett meddelande på Kontrollcentret som talar om när den ska bytas. Så länge den andra avfallsflaskan inte är full, medan du byter hela flaskan mot en tom, fortsätter produktionspressen att gå.

Byta en avfallsflaska för färgpulver/toner

-  **OBS!** När du tar bort en full avfallsflaska för färgpulver/toner, dra den långsamt ur produktionspressen för att förhindra spill.

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



2. Ta tag i handtaget på den fulla flaskan och dra den ut ur produktionspressens flaskbehållare.



3. Lyft den fulla flaskan ut ur produktionspressen.




4. Ta bort locket från lockhållaren på sidan av den fulla flaskan. Tryck in locket ordentligt i det öppna hålet ovanpå den fulla flaskan.



5. Kassera flaskan enligt dina lokala föreskrifter.
6. Ta ut en ny, tom flaska ur förpackningen och sätt in den i flaskstället.
7. Tryck försiktigt in den nya flaskan i produktionspressen.
8. Stäng överskottsflaskan för färgpulver-/toner på baksidan av produktionspressen.

BYTA UT EN LADDNINGSCOROTRONENHET

 OBS! Laddningscorotronen avlägsnas alltid på samma sätt.

1. Installera laddningscorotronens stöd på stiften i den xerografiska modulen.




- Tryck in frigöringsfliken på laddningscorotronens framsida och dra ut den så att laddningscorotronen klickar fast i stödet.



- Avlägsna stödet och laddningscorotronen från den xerografiska modulen.
- Tryck in frigöringsfliken på laddningscorotronens framsida och dra ut den från stödets baksida.
- Skjut försiktigt in den nya laddningscorotronen i stödet bakifrån och se till att laddningscorotronens flikar glider på stödskenorna. Skjut laddningscorotronen framåt så att den klickar fast i stödet.



- Placera corotronens stöd på stiften i den xerografiska modulen.
- Tryck in frigöringsfliken på laddningscorotronens framsida, och skjut in den rakt i den xerografiska modulen tills corotronen klickar på plats.
- Återställ HFSI på Kontrollcentret.

 OBS! Endast den tekniska operatören kan återställa HFSI.

- Följ anvisningarna på Kontrollcentret om du installerade en ny corotron. Om du bytte ut en befintlig corotron, klicka på **Avbryt**.

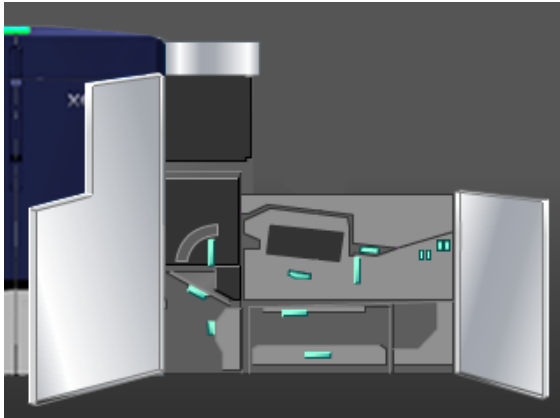
BYTA FIXERINGSENHETSFILTSATSEN

Två meddelanden om Satsen med fixeringsenhetsfilt visas på Kontrollcentret. Det första meddelandet meddelar att fixeringsenhetsfilten är nästan utsliten och att ha en ny enhet tillgänglig. Det andra meddelandet visas när fixeringsenhetsfilten är helt använd och du måste byta den. När meddelandet visas, stängs produktionspressen av och kan inte skriva ut förrän du har bytt fixeringsenhetsfilten.

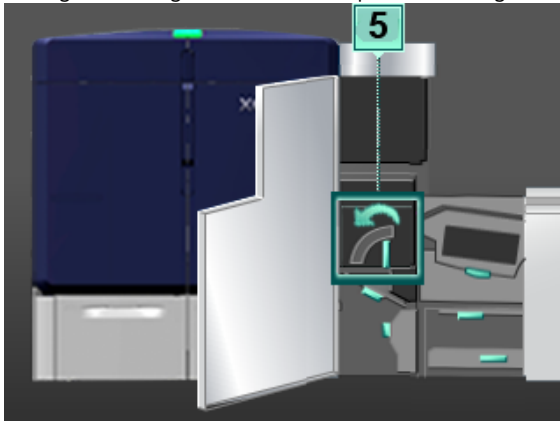


RISK! Var försiktig när du rensar papperskvaddar i fixeringsområdet, eftersom fixeringsenheten är het och orsakar brännskador.

1. Öppna vänster och höger frontlucka, till höger om utskriftsmotorn.

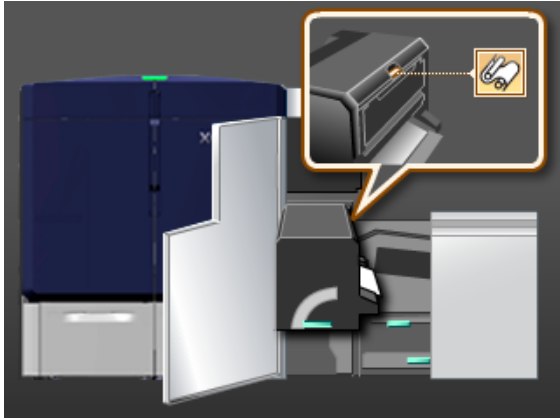


2. Ta tag i handtag **5** och vrid det i pilens riktning. Dra långsamt ut fixeringsenheten så långt det går.

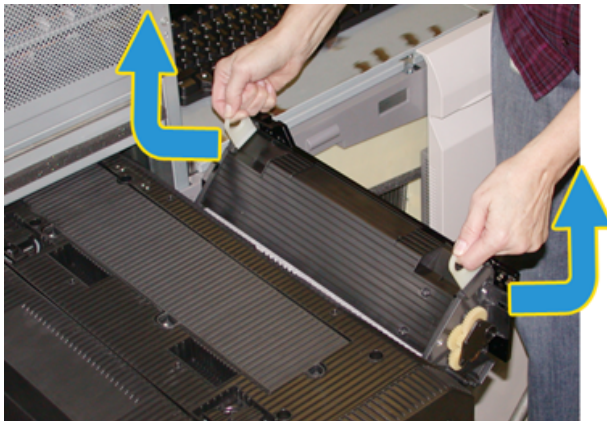


3. Tryck ned på spaken.

Fixeringsenhetens utmatningsområde öppnas.



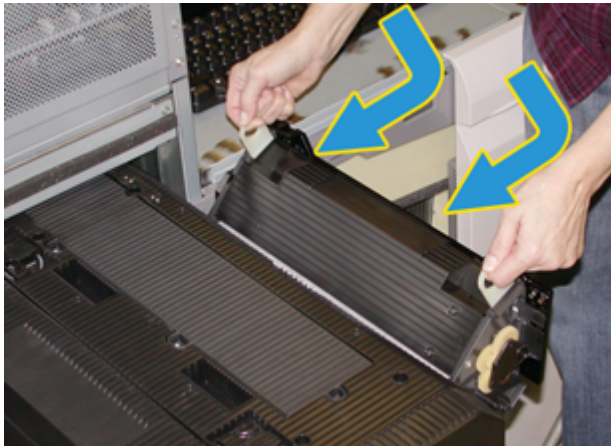
4. Ta tag i handtagen på Satsen med fixeringsenhetsfilt och ta bort den genom att dra den uppåt och utåt, för att ta bort enheten.



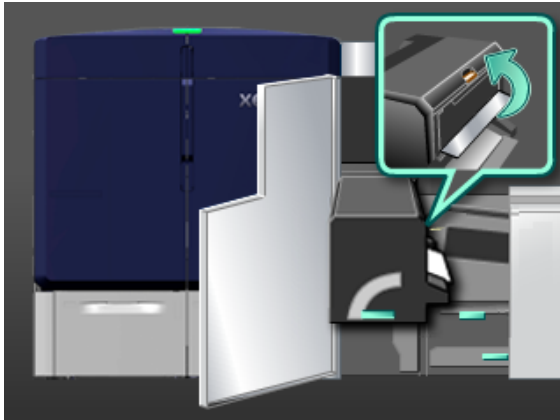
Kassera den gamla Satsen med fixeringsenhetsfilt enligt gällande lokala föreskrifter.

5. Ta ut den nya Satsen med fixeringsenhetsfilt ur lådan och avlägsna skyddsöverdraget.

6. Håll satsen i handtagen med båda händerna 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. För att låsa fixeringsmodulen på plats, vrid handtaget **5** i pilens riktning.
10. Stäng vänster och höger frontlucka på höger sida av utskriftsmotorn.
11. För att starta om ditt utskriftsjobb, följ instruktionerna i Kontrollcenter.

Att använda rätt sats med fixeringsenhetsfilt.

Det finns två olika fixeringsenhetsfilter tillgängliga för produktionspressen:

- Fixeringsenhetsfilt för standardpapper
- Fixeringsenhetsfilt för film

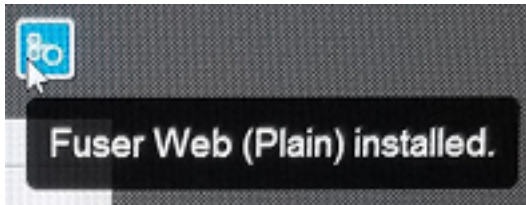
 Viktigt! Förväxla inte film med stordior.

Fixeringsenhetsfilten för film levereras i en låda som är tydligt markerad som Sats för fixeringsenhetsfilt för genomskinlig film. När du tar emot denna produkt, kasta inte bort lådan. När du växlar från en fixeringsenhetsfilt till en annan, förvara den fixeringsenhetsfilt som inte används i lådan.

Fixeringsenhetsfilten för film fungerar inte med pappersmaterial eller standard stordior. När ett jobb körs, se till

att använda rätt fixeringsenhetsfilt. Användning av felaktig fixeringsenhetsfilt kan orsaka fel.

En ikon visas på skärmen när en fixeringsenhetsfilt sats installeras. När du svävar över ikonen med musen visas ett meddelande som anger vilken fixeringsenhetsfilt är installerad, antingen vanlig eller film. Exempelvis:

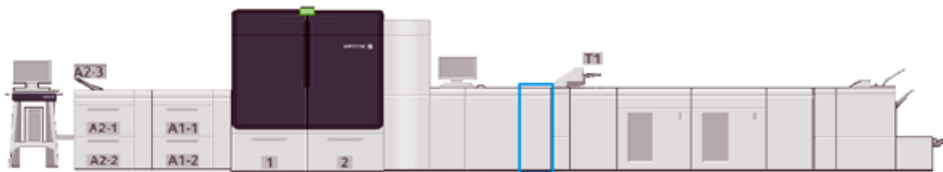


Efterbehandling

Efterbehandling ger information om hur man konfigurerar och programmerar de olika valfria efterbehandlingsenheterna som är tillgängliga för användning med produktionspressen.

GRÄNSSNITTSPLANMATNINGSMODUL

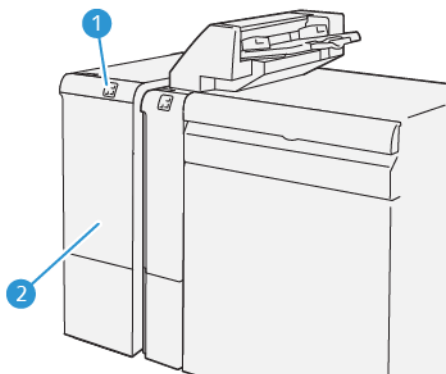
- ! Viktigt! Gränssnittplanmatningsmodulen krävs med alla anslutna efterbehandlingsenheter som är installerade med systemet. Den krävs inte med det förskjutande utmatningsmagasinet.



Gränssnittplanmatningsmodulen har följande funktioner:

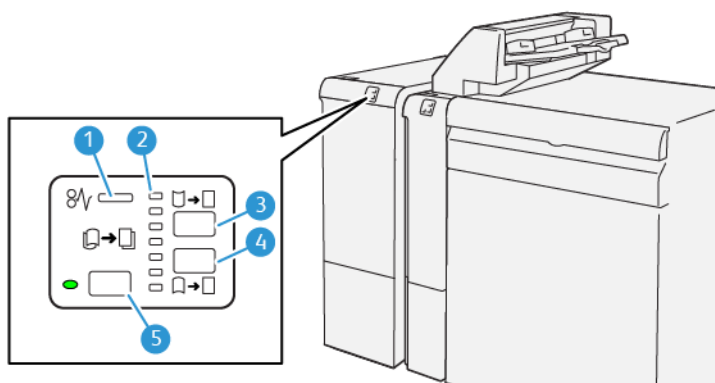
- Kommunikation mellan produktionspressen och den anslutna efterbehandlingsenheten
- Ger en inriktad pappersbana mellan produktionspressen och den anslutna efterbehandlingsenheten
- Matchar arkastigheten mellan produktionspressen och efterbehandlingsenheterna
- Kylning och böjningskorrigering av papperet när det kommer ut ur produktionspressen

Gränssnittplanmatningsmodul komponenter



1. Pappersstopp- och felindikatorpanel
2. Gränssnittplanmatningsmodul frontlucka

Gränssnittspanmatningsmodulens kontrollpanel

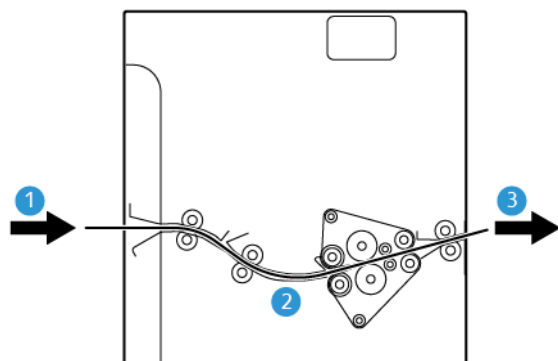


1. Pappersstopp och felindikator
2. Uppåtböjning- och nedåtböjning-indikatorer
3. Knapp för manuell uppåtböjning
4. Knapp för manuell nedåtböjning
5. Knapp för auto-böjning och indikator

Gränssnittspanmatningsmodulens böjningskorrigering



Tips! Syftet med denna böjningskorrigering är att åtgärda materialets böjning när det lämnar pressen men innan det når nästa efterbehandlingsenhet i linjen. Använd Gränssnittspanmatningsmodulens funktion för böjningskorrigering medan pressen skriver ut.



1. Utskrivet material från produktionspressen
2. Gränssnittspanmatningsmodulens pappersbana
3. Utskrivet material från Gränssnittspanmatningsmodulen till efterbehandlingsenhet i linjen

När det kommer in papper i modulen flyttas det till utslättningsmekanismen för böjningskorrigering. Böjningskorrigeringen har en rulle för korrigering som applicerar tryck på materialet baserat på följande:

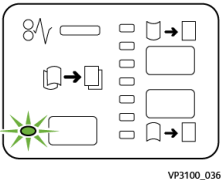
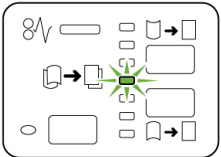
- Systemets grundinställning **Auto** på
- Manuella val som har gjorts från Gränssnittspanmatningsmodulens kontrollpanel

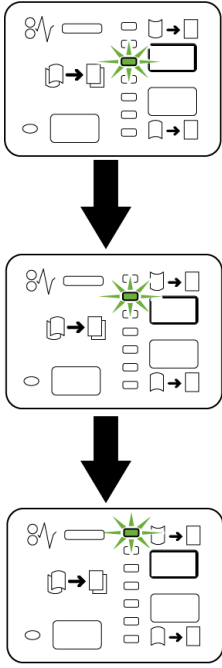
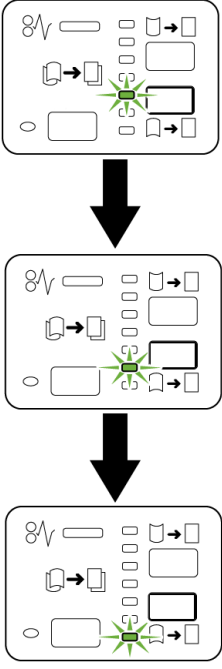
Med knapparna för manuell böjningskorrigering uppåt respektive nedåt kan du snabbt, och på den plats det behövs, justera utskriftenas materialböjning. Om den utskrivna utskriften innehåller för mycket böjning efter att dessa knappar använts, se mer information om justering [Korrigerig av pappersböjning](#).

Från böjningskorrigeringen kyls det utskrivna materialet ned och matas ut från Gränssnittsplanmatningsmodulen till nästa valfria efterbehandlingsenhet ansluten till produktionspressen.

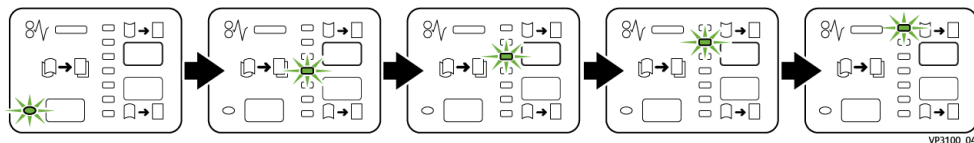
Böjningskorrigeringslägen och funktioner för gränssnittsplanmatningsmodulen

 **OBS!** När du väljer ett böjningskorrigeringsläge för gränssnittsplanmatningsmodulen tillämpas det nya läget på nästa ark som matas ut till Gränssnittsplanmatningsmodulen.

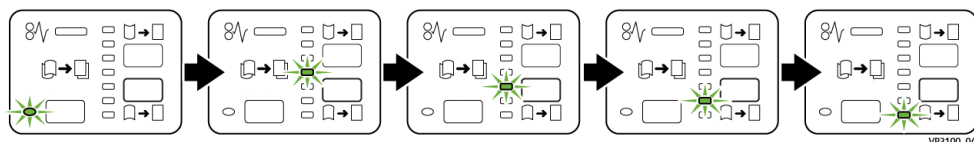
INDIKATOR	LÄGE	FUNKTION
 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_036</p>	<p>Auto</p>	<p>Auto är grundinställningsläget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrigerar automatiskt att papperet böjer sig, genom att välja riktningen av böjningen och storleken. Denna korrigering baseras på materialets vikt, materialtyp, främre och bakre bildtäckning, och omgivning. • När Auto är valt lyser indikatorn till vänster om knappen. • Det här läget har sju automatiserade inställningar för att styra pappersböjning: tre inställningar för böjning upp, tre inställningar för böjning ned och av. • När du använder läget Auto blinkar en indikator tillfälligt på kontrollpanelen. Denna indikator indikerar den förvalda böjningsriktningen och mängden som appliceras på papperet.
 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_037</p>	<p>Av</p>	<p>När denna indikator är tänd, för antingen läget Auto eller Manuellt, appliceras ingen böjningskorrigering på de utmatade utskriftena.</p>

INDIKATOR	LÄGE	FUNKTION
	Manull böjning upp	<ul style="list-style-type: none"> När den utmatade utskriften är böjd uppåt, vilket innebär att kanterna på utskriften är böjda uppåt i utmatningsfacket, välj knappen uppböjning. Det finns tre korrigeringsvärden för uppböjning. De tre indikatorerna högst upp visar nivån av böjningskorrigering upp som valts. Indikatorn högst upp är det största värdet av böjningskorrigering upp, som kan göras på en utskrift.
	Manull böjning nedåt	<ul style="list-style-type: none"> När den utmatade utskriften är böjd nedåt, vilket innebär att kanterna på utskriften är böjda nedåt i utmatningsfacket, välj knappen nedböjning. Det finns tre värden för böjningskorrigering ned. De tre indikatorerna högst upp visar nivån av böjningskorrigering ned som valts. Indikatorn längst ned är det största värdet av böjningskorrigering ned, som kan göras på en utskrift.

Genom att trycka på knappen **Uppböjning** ändras nivåerna av böjningskorrigerig som visas:



Genom att trycka på knappen **Nedböjning** ändras nivåerna av böjningskorrigerig som visas:



INMATNINGSMODUL

 OBS! Infogaren kräver användning av en Stor staplingsenhet och användning av en av följande Produktionsklara efterbehandlare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus

För information om dessa efterbehandlare, se [Produktionsklar efterbehandlare](#) och [Produktionsklar efterbehandlare för häften](#) och [Företagsklar efterbehandlare Plus](#).

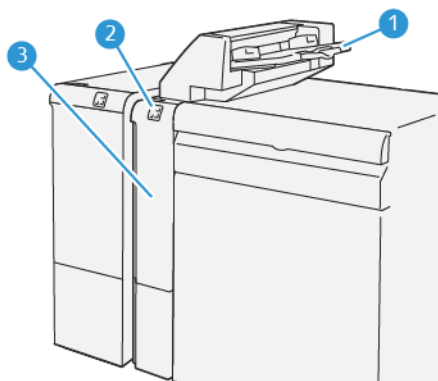
Använd inmatningsenheten, för att lägga i material, t.ex. tomt, förtryckt eller specialmaterial, som du infogat i den färdiga utskriften. Detta material fungerar som avdelare och omslag för den färdiga produkten.

Produktionspressen skriver inte ut material som matats från inmatningsenheten, magasin 1. Istället placeras materialet i utskriften på valda platser.



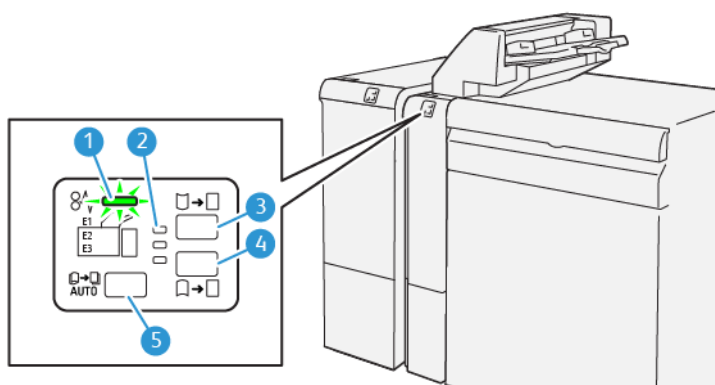
 OBS! Infogaren kallas ibland post-processinfogaren eller mellanläggaren.

Inmatningskomponenter



1. Infogarmagasin, eller magasin T1
2. Infogare, kontrollpanel
3. Infogare, frontlucka

Infogare, kontrollpanel



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstopp och felindikator	Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i Infogaren.
2	Indikatorer för böjning uppåt eller nedåt	Dessa indikatorer visar planmatningsenhetens driftsätt inuti Infogaren. Denna funktion krävs inte när ett system är utrustat med en gränssnittspanmatningsmodul. I dessa fall är böjningskorrigeringsfunktionen inaktiverad. Det finns bara tre böjningskorrigeringsalternativ för Infogaren:

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
		<ul style="list-style-type: none"> • En böjningskorrigerings uppåt, som är den övre indikatorn. • En böjningskorrigerings nedåt, som är den nedre indikatorn. • Mittindikatorn är för av, eller ingen böjningskorrigerings.
3	Omkopplare för automatisk IP-böjningskorrigerings – Knapp 5	
4	Omkopplare för manuell IP-böjningskorrigerings upp – Knapp 3	
5	Omkopplare för manuell IP-böjningskorrigerings ned – Knapp 4	

Material för Infogarmagasin T1



Tips! Material som matas från infogaren är förtryckt eller tomt material. På valda platser placerar infogaren dessa ark i utskriften.

Material som stöds för Infogarmagasin T1

MATERIALFORMAT	MATERIALVIKT	UTMATNINGSFACK KAPACITET
182 x 148 mm (7,2 x 5,8 tum) – 330 x 488 mm, eller A3 (13 x 19,2 tum)	52–400 g/m ² obestruket 72–350 g/m ² bestruket	250 ark Baserat på Colotech+90

Påfyllning av material i infogarmagasinet

Gå igenom följande riktlinjer, innan du använder Infogarmagasinet.

- Ta bort eventuellt kvarvarande material från facket.
- Fyll på allt material som krävs för jobbet i magasinet.
- För att använda alternativen för sadelhäftning eller dubbelfals, se till att det papper som är påfyllt i huvudmatningsmagasinet, såsom magasin 1, är samma format som materialet påfyllt i infogarmagasinet.
- För information om tillåtna material, se [Infogarmagasin](#).



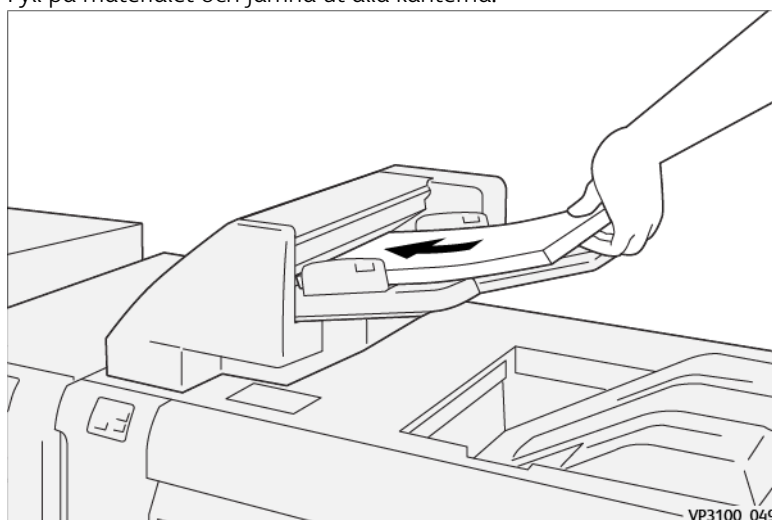
OBS! När infogarmagasinet är fyllt med 8,5 tum breda KSF-material, är grundinställningen för storleken 8,5 x 14 tum. Om du för in 8,5 x 11 tum material, justera grundinställningen för NVM 769–503 med verktygen Admin-läge. Mer information finns på [För Administratörer](#).

Använd infogarmagasinet, för att sätta in avdelare eller försättsblad, till exempel tomma eller förtryckta ark. Material påfyllt i infogarmagasinet infogas i den färdiga, utskrivna utskriften. Infogarmagasinet rymmer maximalt 250 ark Colotech+90.



Tips! Produktionspressen skriver inte ut material som matats från inmatningsenheten. Istället placeras materialet i utskriften på valda platser.

1. Fyll på materialet och jämna ut alla kanterna.

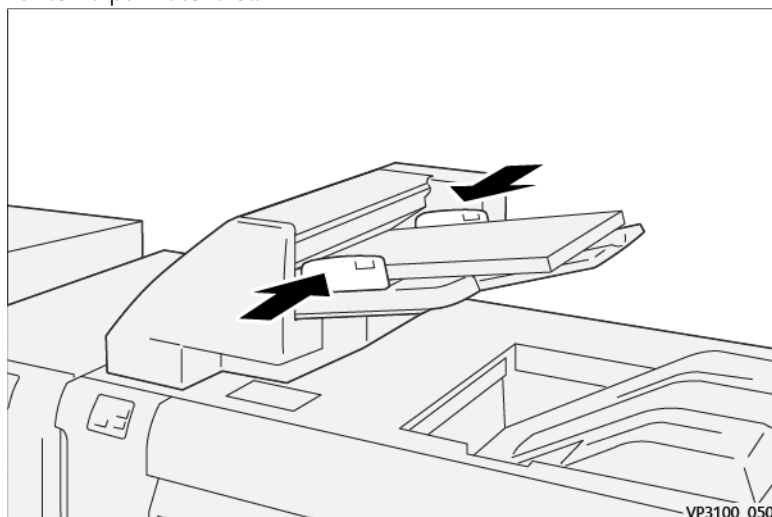


Fyll på förtryckt material med den tryckta sidan upp.



OBS! Lägg inte i material ovanför maxstrecket, för att förhindra pappersstopp eller fel på skrivaren.

2. Håll i mitten av pappersstöden och skjut dem försiktigt till den önskade materialstorleken så att de vidrör kanterna på materialet.



Om avståndet mellan stöden är alltför långt eller kort i förhållande till materialet kan kvaddar inträffa.

Fönstret Magasinegenskaper, visas på huvudfönstret i Kontrollcentret om systemadministratören ställt in detta.

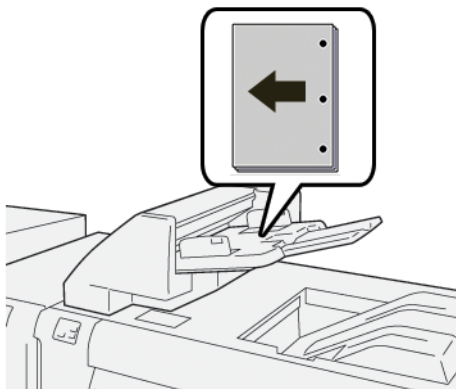
3. Från fönstret Magasinegenskaper, ange eller verifiera den korrekta materialinformationen.

4. **Välj OK**, för att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Skriva ut på specialmaterial

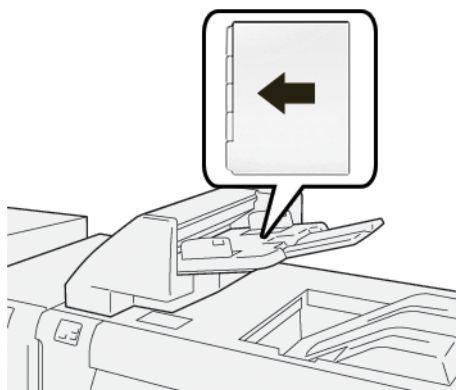
Hålslaget material

Fyll på hålslaget material i Infogarmagasinet med långsidan först (LSF) och med hålen på högra sidan när du är vänd mot Infogarens framsida.



Flikmaterial

Fyll på flikmaterial i Infogarmagasinet med långsidan först (LSF) och med flikarna på vänstra sidan när du är vänd mot Infogarens framsida.



Hantera infogarproduktivit

Du kan välja hur produktionspressen hanterar produktiviteten när du använder infogarmagasinet, även kallat magasin T1. Inställningen för Infogarproduktivit bestämmer hur produktionspressen uppför sig under följande förhållanden:

- När tomma eller förtryckta ark från infogarmagasinet infogas i utskriften
- När papperet tar slut i infogarmagasinet

Inställningen för Infogarproduktivit har två alternativ:


- **Prioritet för noggrannhet i sekvensen:** Produktionspressen kontrollerar att papper har fyllts på i infogarmagasinet, för varje uppsättning före utskrift. Produktionspressen börjar skriva ut jobbet, efter att ha bekräftat att papper har fyllts på i infogarmagasinet. Omedelbart innan ett ark införs från infogarmagasinet, pausar produktionspressen utskriften. När arket har införts, fortsätter produktionspressen utskriften. Denna inställning resulterar i ökad väntetid och därmed minskad produktivitet. Utskrifterna rensas emellertid inte när papperet som fylls på i infogarmagasinet tar slut.
- **Prioritet för produktivitet:** Produktionspressen börjar skriva ut oavsett status för infogarmagasinet. Så länge papper fylls på i infogarmagasinet pausas inte utskriften när ett ark läggs i. Men när papperet i infogarmagasinet tar slut, pausas utskriften och utskriften i pappersbanan mellan utskriftsmotorn och infogaren rensas till det första utmatningsfacket bortom infogaren. När infogarmagasinet har fyllts på med papper igen, fortsätter utskriften och börjar med att skriva ut de ark som har rensats. Denna inställning hjälper dig att behålla produktiviteten.

 OBS!

- För att undvika pappersstopp ska du inte återanvända den utskrift som rensats från pappersbanan.
- Grundinställningen för Infogarproduktivitet, är prioritet för produktivitet.

GBC® ADVANCEDPUNCH® PRO

GBC® AdvancedPunch® Pro är en automatisk hålslagningsmodul som integrerar med produktionspressen för att strömlinjeforma produktionen av rapporter, kataloger, prissättningsguider, och andra inbundna böcker. Genom att eliminera manuell stansning, sparar stansen tid och ökar produktiviteten. Den kompakta GBC®AdvancedPunch® Pro kräver minimalt utrymme och accepterar olika, valfria hålslagningssuppsättningar.

 OBS! GBC®AdvancedPunch® Pro kräver användning av en Stor staplingsenhet och användning av en av följande Produktionsklara efterbehandlare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus

För information om dessa efterbehandlare, se [Produktionsklar efterbehandlare](#) och [Produktionsklar efterbehandlare för häften](#) och [Företagsklar efterbehandlare Plus](#).



GBC® AdvancedPunch® Pro har följande kapacitet:

- Stansar ett brett utbud av pappersformat och -typer
- Hålslagning av bakkant, LSF och KSF
- Kontrollpanel för avkänning av stansuppsättning visar stanstyp och cykelantal

- För att möjliggöra de mest populära bindningsformaten inkluderar användarnas inställningsalternativ kam-, tråd-, spole- och varianter med 3-7 hål
- Fungerar i nominell skrivarmotorhastighet för de flesta materialformat
- Präglingsskivor som går snabbt att byta utan verktyg
- Alla stansuppsättningar har en identifieringsdekal med information om hålmönster och namn
- Bekväm förvaringsplats för två extra stansuppsättningar, som är belägen ovanför arkförbikopplingen på enheten

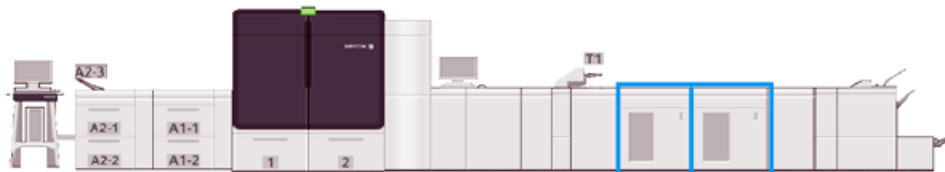
För detaljerad information och instruktioner för användning av GBC® AdvancedPunch® Pro, se vägledningen på kundens dokumentations-CD som följde med enheten, eller gå till www.xerox.com/IRIDESSEsupport.

STOR STAPLINGSENHET



OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.

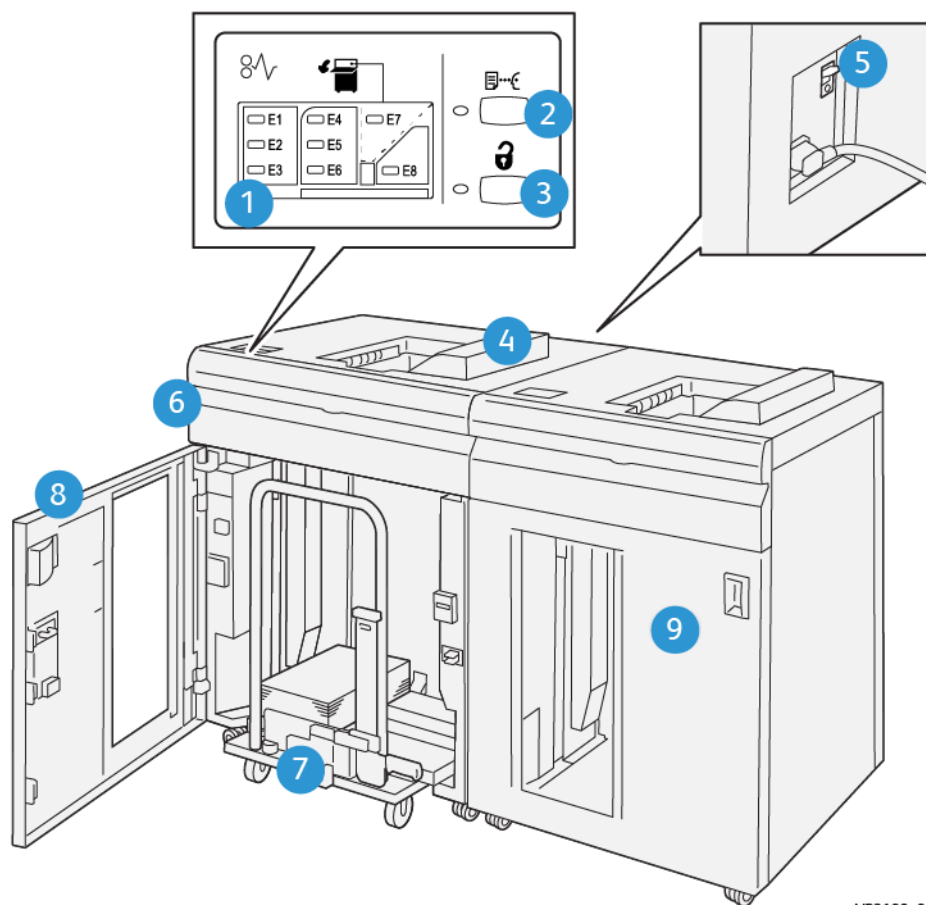
Tillvalet stor staplingsenhet är en efterbehandlare med stor kapacitet för stapling och förskjutning av utskriften till ett staplingsfack och staplingsvagn. Den Stora staplingsenheten har också ett övre fack som är bekvämt för korta stapelkörningar.



Stor staplingsenhet Riktlinjer för material


- Staplingsfacket/staplingsvagnen rymmer bestrukna eller obestrukna material på 52-400 ². Försämrade stapelkvalitet och fler kvaddar är möjligt för kraftigare material än 300 g/m².
- Stordior kan gå till antingen det övre facket eller staplingsfacket och -vagnen. Begränsa stapelhöjden till 100 stordior.
- Bestrukna material lättare än 100 g/m² fungerar inte lika tillförlitligt som bestrukna material kraftigare än 100 g/m².
- Staplingsenheten förskjuter inte eller staplar ett materialformat på 13 x 19 tum eller SRA3.

Komponenter i Stor staplingsenhet



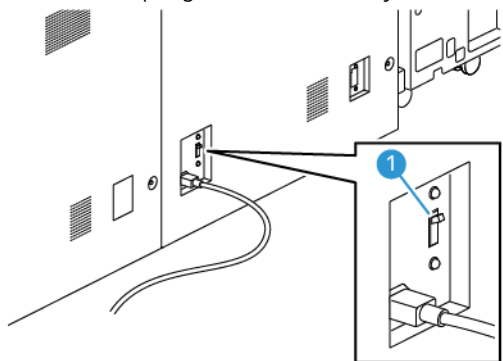
VP3100_062

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Kvadd- eller felindikatorer	Dessa indikatorer tänds när en kvadd inträffar i områdena E1–E8 i den Stora staplingsenheten.
2	Prov -knapp	Välj denna knapp för att den Stora staplingsenheten ska mata ut ett provark till det övre facket. Indikatorn till vänster om knappen blinkar tills ett provark levereras till det övre facket.
3	Töm -knapp	Välj denna knapp för att sluta skriva ut och ta bort papperet.
4	Övre fack	Facket rymmer maximalt 500 ark på 80 g/m ² eller mindre. Det övre facket tar emot följande materialformat och -vikter: <ul style="list-style-type: none"> • Format: 98 x 146 mm (3,9 x 5,7 tum) – 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum) • Pappersvikter: 52–400 g/m² obestruket 72–350 g/m² bestruket

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
5	Kretsbytaromkopplare	Kretsbytarens omkopplare finns på baksidan av den Stora staplingsenheten. Den här omkopplaren stänger automatiskt av elektriciteten, om ett elektriskt fel eller en kortslutning inträffar.
6	Övre lucka	Öppnas för att rensa pappersstopp.
7	Staplingsfack och staplingsvagn	Facket och vagnen rymmer maximalt 500 ark på 80 g/m ² eller mindre. Staplingsfacket och staplingsvagnen tar emot följande materialformat och -vikter: <ul style="list-style-type: none"> • Format: 203 x 182 mm (8,0 x 7,2 tum) – 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum) • Pappersvikter: 52–400 g/m² (56–360 g/m²) för stapelförskjutningsfunktionen • Kapacitet: 5 000 ark (80 g/m² eller lägre) <p> OBS! På grund av unika egenskaper för vissa material kan hanteringen av stapelkvalitet försämrars med material som överskrider 300 g/m².</p>
8	Frontlucka	Öppna denna lucka för att ta bort material och utskrifter.
9	Valfri andra Stor staplingsenhet	En andra valfri Stor staplingsenhet kan läggas till i systemkonfigurationen för mer utmatningskapacitet.


Kretsbrytare för Stor staplingsenhet

Den stora staplingsenhetens kretsbrytare sitter bak på den stora staplingsenheten.



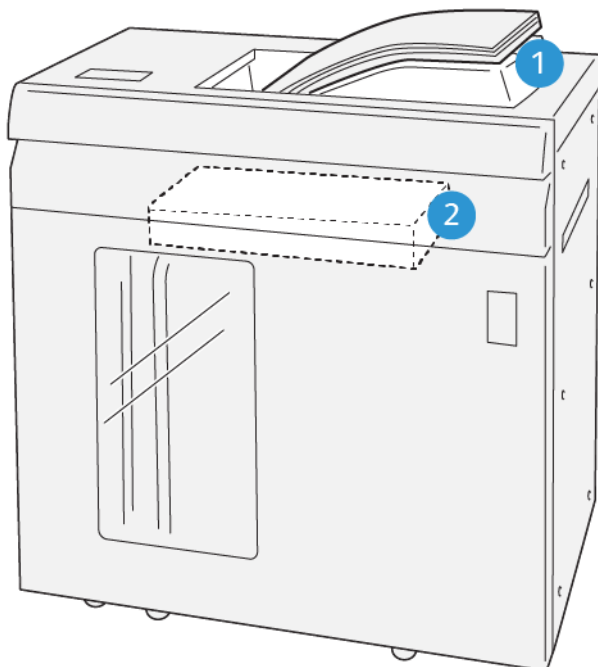
1. På- eller Av-omkopplare

Kretsbytaromkopplaren är normalt i läget **PÅ**.

 OBS! När ett elektriskt avbrott inträffar, stängs kretsbytarens automatiskt av för att avbryta det elektriska flödet till Stor staplingsenhet. Mer elektrisk information finns på [Elektrisk säkerhet](#).

Utmatningsfack

Den Stora staplingsenheten har två utmatningsfack.



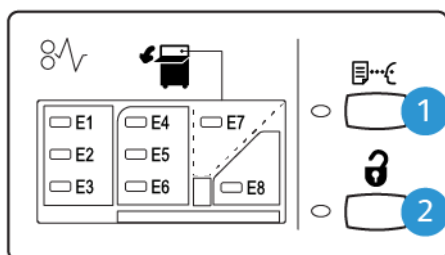
VP3100_064

1. Övre fack
2. Staplingsfack och staplingsvagn

Det övre facket har följande funktioner:

- Bekvämt för korta stapelkörningar, upp till 500 ark, utan förskjutning
- Utmatning av rensade ark


Kontrollknappar



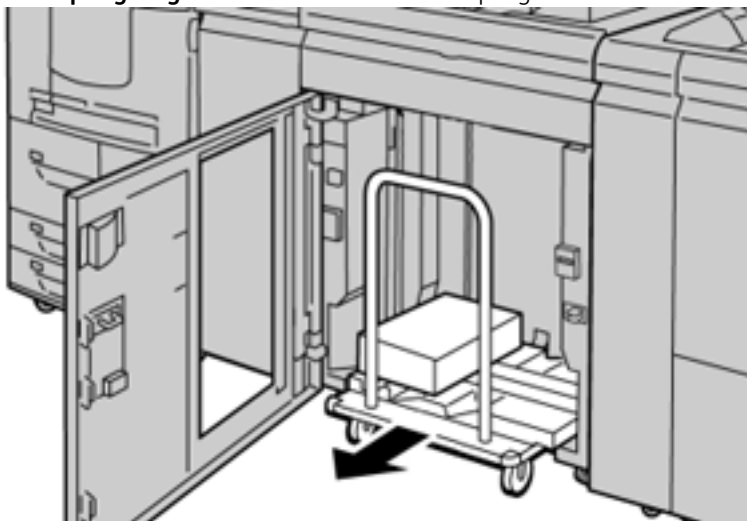
VP3100_065

1. **Prov**-knapp: Välj den här knappen för att skriva ut ett prov till det översta magasinet.
2. **Lossa**-knapp: Välj den här knappen, för att stoppa utskriften och ta bort papper.

Tömma staplingsfacket och -vagnen

 OBS! Med den valfria andra Stora staplingsenheten kan du tömma en Stor staplingsenhet medan utmatningen skickas till den andra Stora staplingsenheten.

1. Välj knappen **Lossa** på kontrollpanelen för den Stora staplingsenheten.
2. När Tömningsindikatorn tänds, öppna frontluckan på den Stora staplingsenheten.
3. Placera spärrestången ovanpå det staplade materialet.
4. Dra **Staplingsvagnen** rakt ut ur den Stora staplingsenheten.



5. Ta bort säkringsstången.
6. Ta bort materialet från staplingsfacket.
7. Skjut in den tomma staplingsvagnen rakt in i den Stora staplingsenheten.
8. Placera spärrestången på förvaringsplatsen inuti staplingsvagnen.
9. Stäng frontluckan.
Facket stiger till driftläget.

Råd och tips

När du använder Stor staplingsenhet, se följande tips:

1. Kontrollera materialböjning, i tillämpligt magasin för Stor staplingsenhet.
 - a. Om det inte är böjt och de utmatade utskriften är godtagbara och uppfyller dina krav är du klar.
 - b. Fortsätt till nästa steg om det är böjt.
2. För att korrigera materialböjningen, använd kontrollerna för böjningskorrigering upptill på gränssnittspanmatningsmodulen.
3. Justera böjningen igen om de utmatade utskriften inte förbättras.
4. Kontakta Kundtjänst om de utmatade utskriften fortfarande inte förbättras.

VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRARE

Vecknings- och tvåsidesrenskäraren skär rent över- och nederkanterna på ark eller häften för att ge en jämn kant och utskrift utan kant när den kombineras med renskärningsmodulen SquareFold®.

 OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en av följande Företagsklara efterbehandlare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus



Vecknings- och tvåsidesrenskäraren är en valfri efterbehandlingsenhet som ger sidveckning och -renskärning på två sidor av utskriften.

Vikning och 2-sidig renskärare utför följande uppgifter:

- Skär rent 6–25 mm (0,24–0,99 tum) från toppen och botten av utskrifter eller häften, för att producera en utskrift med lämplig färdig bredd och utseende.

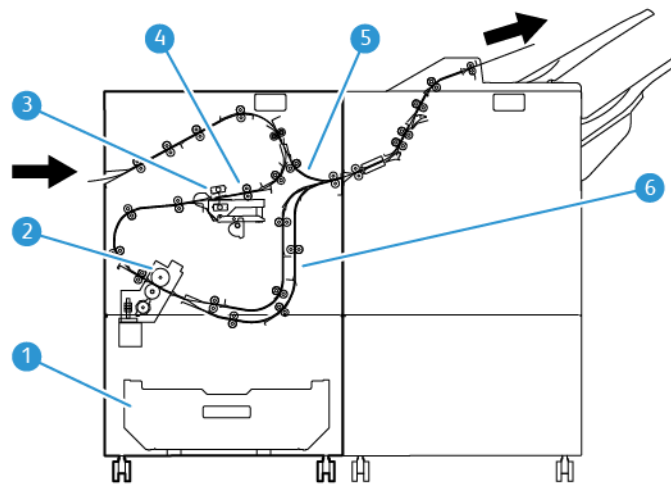
 OBS!

- Om du viker papperet inom 62 mm från främre kanten ökar risken för pappersstopp.
- Det lägsta inställningsvärdet för veckning på 1 kanske inte ger någon synlig veckning på vissa material.
- Skär rent inkommande materialformat på 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 tum) – 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
- Skär rent inkommande materialformat på 52–400 g/m² eller bestruket papper 106–350 g/m²

När den paras ihop med renskäraren SquareFold® kan alla sidorna på häften skäras rena förutom bindningen, vilket möjliggör häften helt utan kanter. Mer information finns på [Renskarare SquareFold®](#).

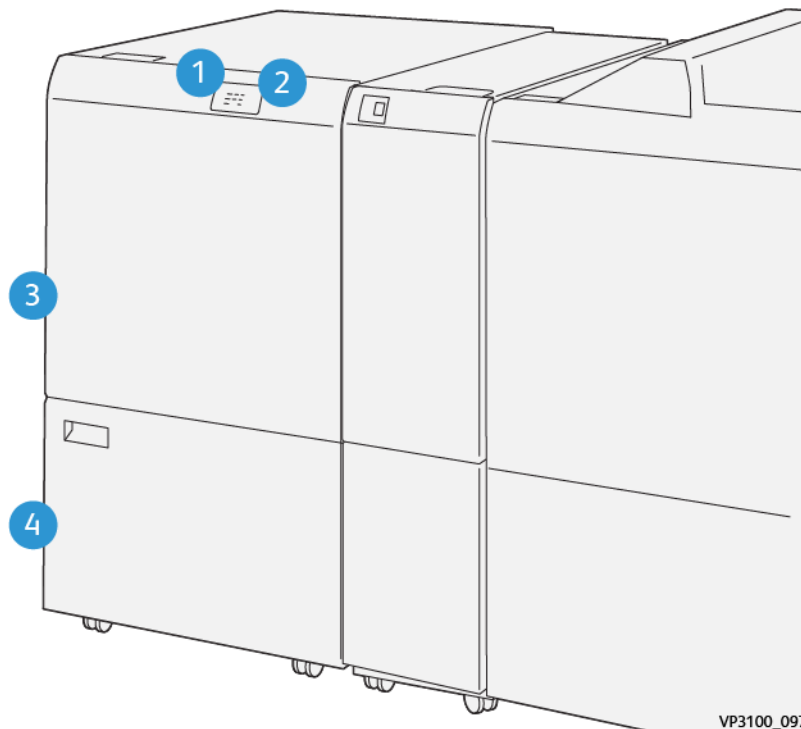
Vikning och 2-sidig Renskarning – Konfiguration

Vikning och 2-sidig Renskarning renskar utskriftspapperets övre och undre kant, applicerar veck i vertikal riktning och överlappar två utskriftsark.



1. Dammbox: Dammboxen lagrar renskärningsöverskott.
2. Renskarare: Renskarare renskar de övre och/eller nedre kanterna i processriktningen.
3. Vikare: Vikaren viker i vertikal riktning.
4. Registrering: Registreringen justerar skevheten i papper och upptäcker papperets position.
5. Manuell: Manuellt transporterar papper genom de återstående modulerna utan att göra efterbehandling.
6. Buffert: Bufferten överlappar två ark material som ska matas ut.

Vikning och 2-sidig Renskäring – Komponent




NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstopp och felindikator	Denna indikator tänds när en kvadd uppkommer. Om indikatorn blinkar rensa kvadden så att utskriften kan fortsätta.
2	Indikator för avfallsbehållare för renskärare full	Denna indikator tänds när det är dags att tömma renskärarens avfallsbehållare och blinkar när behållaren är full.
3	Övre lucka	Öppna den här luckan, för att ta bort pappersstopp.
4	Undre lucka	Öppna den här luckan, för att tömma överskottsbehållaren för renskäring:

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll

För information om att bibehålla optimal prestanda för renskäraren genom att ta bort renskuret avfall och rensa bort skräp, se [Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskäring](#).

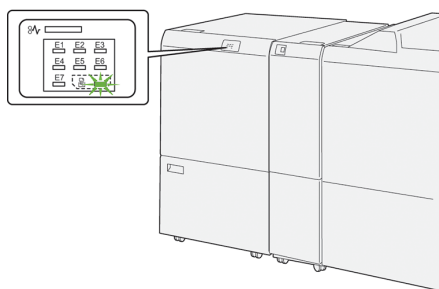
Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskärning

När avfallsbehållaren för Vecknings- och tvåsidesrenskäraren är nästan full tänds en indikator upptill på det valfria tillbehöret.

 **OBS!** Du kan tömma avfallsbehållaren innan den är helt full och du kan tömma den med skrivaren igång.

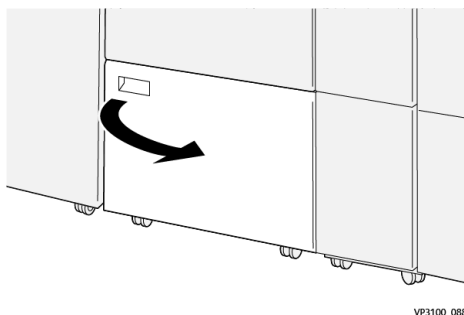
När överskottsbehållaren blir full inträffar följande förändringar:

- Indikatorn ändras från att lysa stadigt till blinkande.
- Ett meddelande visas på produktionspressen, som indikerar att överskottsbehållaren är full.

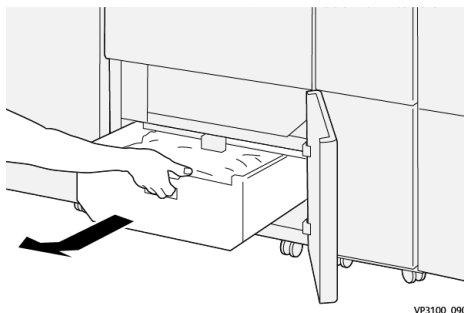


Gör följande steg för att tömma överskottsbehållaren:


1. Öppna nedre luckan på enheten vikning och två-sidig renskärning.



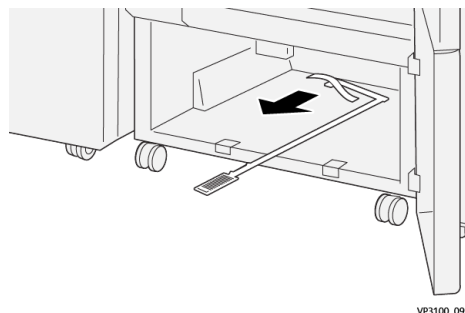
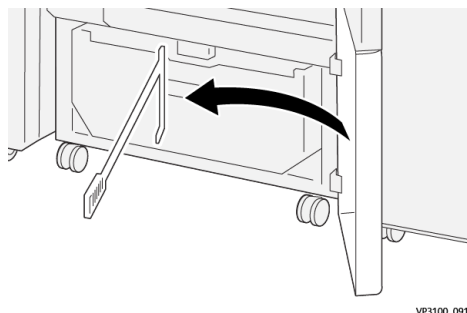
2. Dra ut och ta bort överskottsbehållaren.



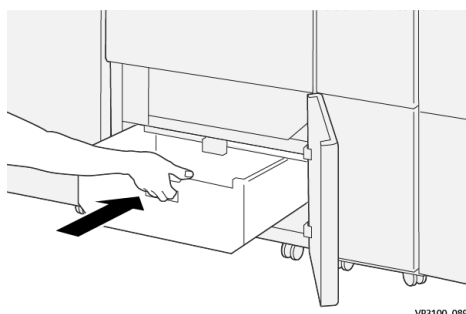
3. Kassera allt överskott.

 **Viktigt!** Se till att du helt tömmer allt avfall från behållaren. Om överskott eller skräp stannat kvar i behållaren kan renskäraren fungera felaktigt.

4. För att se till att du tar bort allt avfall och skräp, särskilt under ramen som finns bakom behållaren, använd rengöringsstaven för att ta bort eventuellt kvarvarande avfall från insidan av renskäraren.



5. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats innanför den nedre kåpan.
6. Sätt tillbaka avfallsbehållaren och tryck in den helt.



7. Stäng den nedre luckan.

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> • Renskar 6–25 mm (0,2–0,9 tum) från upptill och nedtill arken samt inner- och ytterkanterna. • Tillhandahåller renskärning helt utan kanter för häften när den används med renskäraren Xerox® SquareFold® • Skapar en attraktiv veckfals
Pappersstorlek för 2-sidig arkbeskärning	<ul style="list-style-type: none"> • Min: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 tum) • Max: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 tum)
Pappersstorlek för 2-sidig häftesbeskärning	<ul style="list-style-type: none"> • Min: 194,0 x 257,0 mm (7,7 x 10,12 tum) • Max: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 tum)
Pappersvikt	<ul style="list-style-type: none"> • Renskärning: 52–400 g/m² • Vikning: 106–350 g/m² • Manuellt: 52–400 g/m²

Viker	<ul style="list-style-type: none"> För häften, räknar omslag på utsidan och ark på insidan För ark, räknar all falsning för offline-falsning så att ark lämnar och är platta
Ytterligare detaljer	<ul style="list-style-type: none"> Innehåller en buffertsats, för att reglera bearbetning av häften och hålla jämna steg med utskriftsmotorns produktivitet.

Materialspecifikationer för veckaren



OBS!

- 157² eller kraftigare när sadelhäftning/dubbelfals inte används. Du kan också applicera veck på papper som väger 156 g/m² eller mindre. Men om du till exempel enkelt kan vika de utmatade pappersarken för hand längs veckningslinjerna, kan till exempel inte veckningskvaliteten garanteras.
- Om skrynklor uppstår runt veckningslinjer på utmatningsark när du använder sadelhäftad och dubbelfals, ställ in Bigningstryck på ett lägre värde.

Pappersvikt

60–350 g/m² Sadelhäftning och dubbelfals

Pappersformat

Standard- och Egna format

Standard	Max:	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum)
	Min:	A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,7 tum) 184,15 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tum)
Eget	Höjd	182,0–330,2 mm (7,2–13 tum)
	Bredd	Bredd till Övre fack: 210-488 mm (3,3 x -19,2 tum) Bredd till Häftesenhet: 257-488 mm (10,1 x -19,2 tum)

Antal linjer

1-5



OBS! När materialformatet är mindre än 254 mm (10 tum) liggande, eller är 437 mm (17,2 tum) liggande eller större, är det maximala antalet tillåtna veckningslinjer tre.









Veckningsbuffertmodul

- Denna modul kan skapa upp till fem veck på ett ark papper.
- Denna modul kan producera flera veck i en kombination med orienteringar för rygg upp och rygg ned.
- Trycket för vikningslinjen kan justeras till fem nivåer.

Veckningsfalstyper









Vecknings- och tvåsidesrenskäraren kan producera många möjliga falstyper som följer:

En- och tvålinjeveckning – Intern utskrift**Pappersfalstyper**

Falstyp	Dubbelfals	Trippel-C	Trippel-Z	Z-fals
Veck	1 linje	2 linjer	2 linjer	2 linjer
Liggande				
Stående				











En- och tvålinjeveckning – Extern utskrift**Pappersfalstyper**

Falstyp	Dubbelfals	Trippel-C	Trippel-Z	Z-fals
Veck	1 linje	2 linjer	2 linjer	2 linjer

Liggande				
Stående				

Tre-, fyr- och femlinjeveckning – Intern utskrift











Pappersfalstyper

Falstyp	Utvikningsfals	Dragspelsfals	Quatro-brevfals	Dragspel – 4 linjer	Dragspel – 5 linjer
Veck	3 linjer	3 linjer	3 linjer	4 linjer	5 linjer
Liggande					
Stående					

Tre-, fyr- och femlinjeveckning – Extern utskrift

Pappersfalstyper

Falstyp	Utvikningsfals	Dragspelsfals	Quatro-brevfals	Dragspel – 4 linjer	Dragspel – 5 linjer
Veck	3 linjer	3 linjer	3 linjer	4 linjer	5 linjer

Liggande					
Stående					

Veckningsintervall för Vecknings- och tvåsidesrenskärarmodulen

Veckningsintervall för Vecknings- och tvåsidesrenskärarmodulen är inställda inledningsvis, men du kan justera intervallen vid behov. Se Fierys webbplats på [Fiery – Produktionspress Xerox Iridesse](#). Scrolla ner och välj *Fiery veckning för standard och eget*, klicka på version (eller NA), klicka sedan på **Gå**. Öppna Addendum.pdf

C/Z-FALSENHET



OBS! C/Z-falsningen kräver användning av en Gränssnittsplanmatningsmodul och användning av en av följande produktionsklara efterbehandlare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus

För information om dessa efterbehandlare, se [Produktionsklar efterbehandlare](#) och [Produktionsklar efterbehandlare för häften](#) och [Företagsklar efterbehandlare Plus](#).

C/Z-falsningen är en tillvalsefterbehandlingsenhet som tillhandahåller C-fals- och Z-falsutmatning för utskrifter i format 8,5 x 11 tum/A4 och 11 x 17 tum/A3-material.

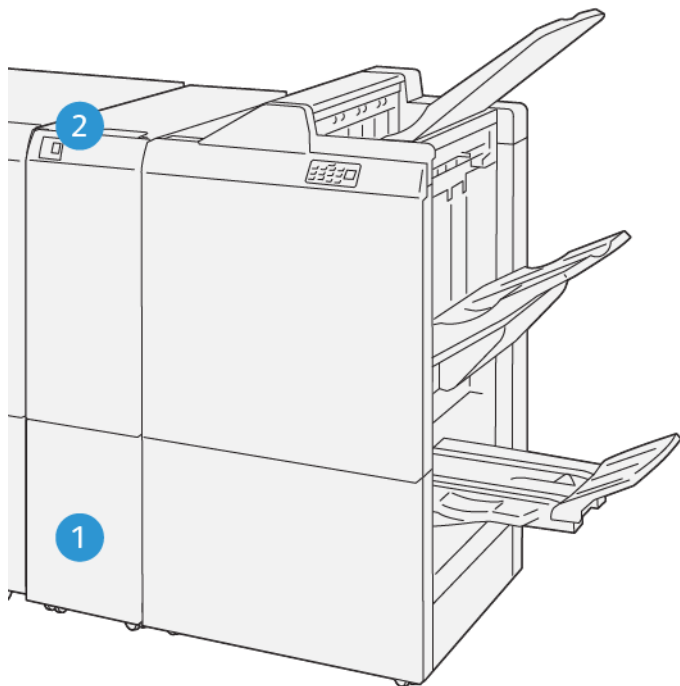


Välj **Fals** för att få ett falsat resultat.

- När det gäller jobb för nätverksutskrift ska du välja lämplig skrivardrivrutin och sedan **Fals**.
- För att använda funktionen **Fals**, se till att dokumentens orientering är med kortsidan först (KSF). Välj ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.
- Det finns tre typer av fals: C-fals, Z-fals och Z-fals halvark.

C/Z-falsenhet – Komponenter

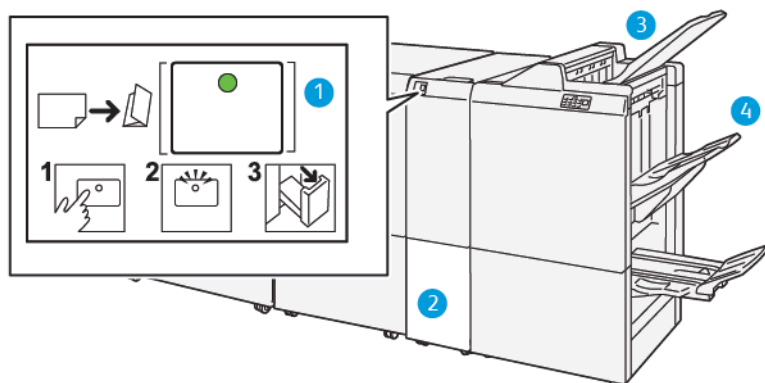
 OBS! För detaljerad information om funktionen Falsjustering, se *Avancerad pappersinställning* i *Hantera pappersbibliotek för Falsjusteringsprofiler*.




VP3100_125

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Fack för trippelfalsutmatning	Detta fack tar emot utmatningsark.
2	Knapp för trippelfalsutmatningsfacket	Tryck på knappen för att öppna trippelfalsutmatningsfacket.

Trippelfalsutmatning




NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Knapp för trippelfalsutmatningsfacket	När du väljer knappen blinkar indikatorn. När trippelfalsutmatningsmagasinet är upplåst och indikatorn visar ett stadigt tänd ljus utan blinkning, dra ut trippelfalsutmatningsmagasinet.
2	Fack för trippelfalsutmatning	C-fals- eller Z-falsjobb levereras endast till det här utmatningsfacket.  OBS! C/Z-falsjobb kan inte levereras till något annat magasin.
3	Företagsklar efterbehandlare övre fack	Detta fack tar emot Z-fals halvarksutmatning.
4	Utmatningsfack	Detta fack tar emot Z-fals halvarksutmatning.

PRODUKTIONSKLAR EFTERBEHANDLARE OCH PRODUKTIONSKLAR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN


 OBS! Denna tillvalsenhet för efterbehandling kräver Gränssnittsplanmatningsmodulen.




 OBS! Genom hela detta avsnitt kallas Produktionsklar efterbehandlare och Produktionsklar efterbehandlare för häften helt enkelt Efterbehandlare. Användning av det specifika namnet på efterbehandlaren särskiljer eventuella skillnader mellan de två efterbehandlarna.

Den Företagsklara efterbehandlaren och den Företagsklara efterbehandlaren för häften har följande kapacitet:

- **Övre fack**
 - Materialformat: 98 x 146 mm (3,9 x 5,7 tum) – 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
 - Materialvikter: 52–400 g/m²
 - Kapacitet: 500 ark, (82 g/m² eller lägre)
- **Staplingsfack:**
 - Materialformat endast för stapel: 148 x 146 mm (5,8 x 5,7 tum) – 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
 - Materialformat för stapel och förskjutning: 203 x 146 mm (8,0 x 5,7 tum) – 297 x 488 mm (11,7 x 19,2 tum)
 - Materialformat för stapel och klammer: 182 x 182 mm (7,2 x 7,2 tum) – 297 x 432 mm (11,7 x 17,0 tum)
 - Materialvikter för stapel: 52–400 g/m² (max 360 med förskjutning)


 OBS! På grund av unika egenskaper för vissa material kan hanteringen av stapelkvalitet försämrats med material som överskrider 350 g/m².

- Materialvikter för stapel: 52–400 g/m²
- Materialvikter för halv-dragspelsfals, eller Z-fals: 60–105 g/m²

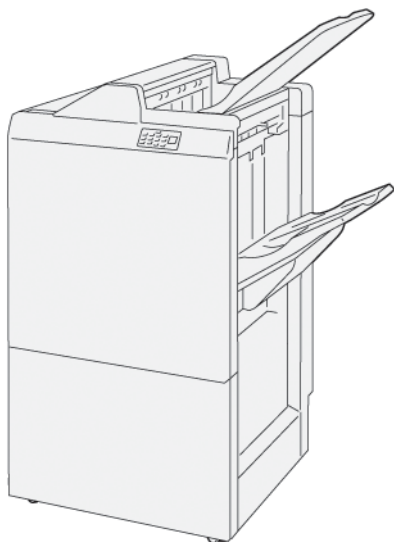
 OBS! På grund av unika egenskaper för vissa material kan falskvalitet och -tillförlitlighet försämrats med material som överskrider 90 g/m².

- Kapacitet: 3 000 ark för Produktionsklar efterbehandlare och 2 000 för Produktionsklar efterbehandlare för häften, 82 g/m² eller lägre

Företagsklar efterbehandlare

 OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.


 OBS! Tillvalet C/Z-falsning är tillgängligt för denna efterbehandlare.



Den Företagsklara efterbehandlaren består av:

- Två utmatningsfack: Övre fack och Utmatningsfack i efterbehandlare
- Häftenhet
- Tillval – grundläggande håslag

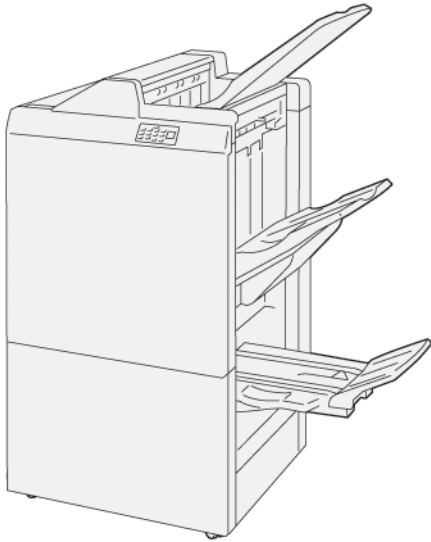
Företagsklar efterbehandlare för häften

 OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.

Företagsklar efterbehandlare för häften

Den Företagsklara efterbehandlaren för häften tillhandahåller samma funktioner som den Företagsklara

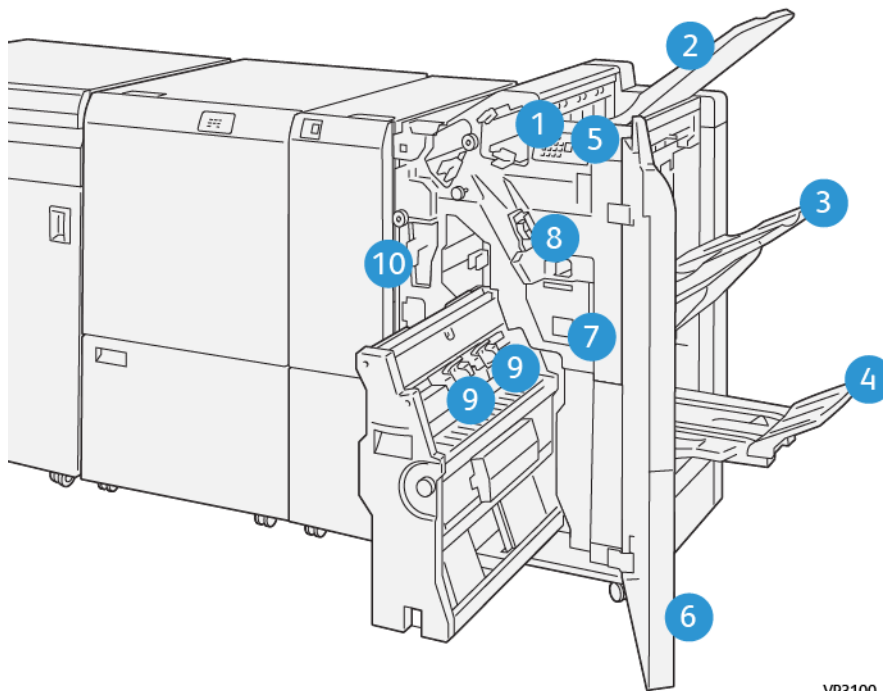
efterbehandlaren. Dessutom skapar den Företagsklara efterbehandlaren för häften automatiskt sadelhäftade häften med upp till 30 ark och dubbelfalsning, även kallad enkel falsning.



Den Företagsklara efterbehandlaren för häften består av:

- Tre utmatningsfack: Övre fack, Staplingsfack och Häftesutmatningsfack
- Häftesenhet
- Häftenhet
- Tillval – grundläggande hålslag

Efterbehandlarens komponenter



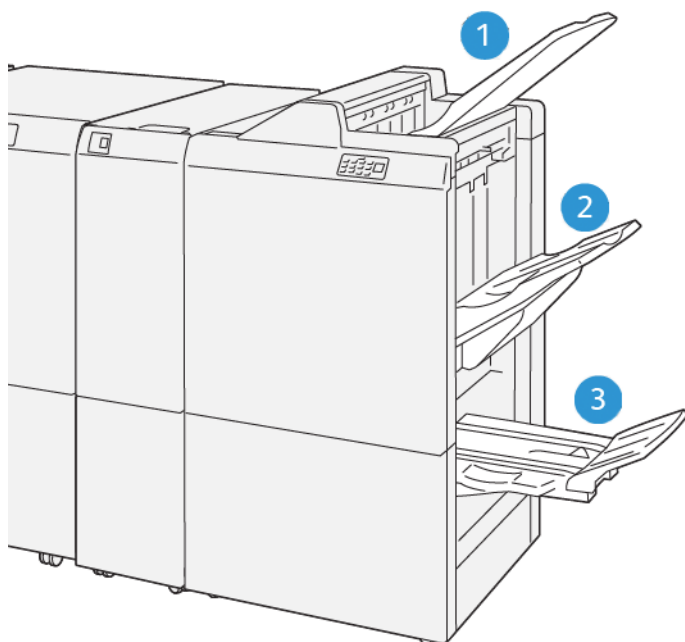
VP3100_140

1. Pappersstoppsfelindikator
2. Övre fack
3. Staplingsfack
4. Utmatningsfack för häfte*
5. Häftesfackknapp*
6. Frontlucka
7. Överskottsbehållare för häftklamrar
8. Grundläggande häftklammerkassetten för sidohäftning
9. Två häftklammerkassetter för sadelhäftning*
10. Avfallsbehållare för håslag**

 OBS! *Endast tillgängligt med den Produktionsklara efterbehandlaren för häften.

 OBS! ** Avfallsbehållaren för håslag behövs endast för den valfria Enkla håslagaren.

Utmatningsfack för efterbehandling



VP3100_141

1. Övre fack
2. Utmatningsfack i efterbehandlare
3. Utmatningsfack för häfte*

*Endast tillgängligt med den Produktionsklara efterbehandlaren för häften.

Övre fack


Beskrivning:

- Tar emot utskrifter och provark
- Kapacitet på 500 ark med mått 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum).
- Samlar upp alla automatiskt utmatade ark före och efter en kvadd
- Används för utskrift på kort

Om utmatade ark inte helt matas ut detekterar produktionspressen ett Papper fullt-tillstånd. Om detta tillstånd uppkommer ofta, ändra vinkeln för det övre facket.

Se följande riktlinjer för att ändra vinkeln för det övre facket:

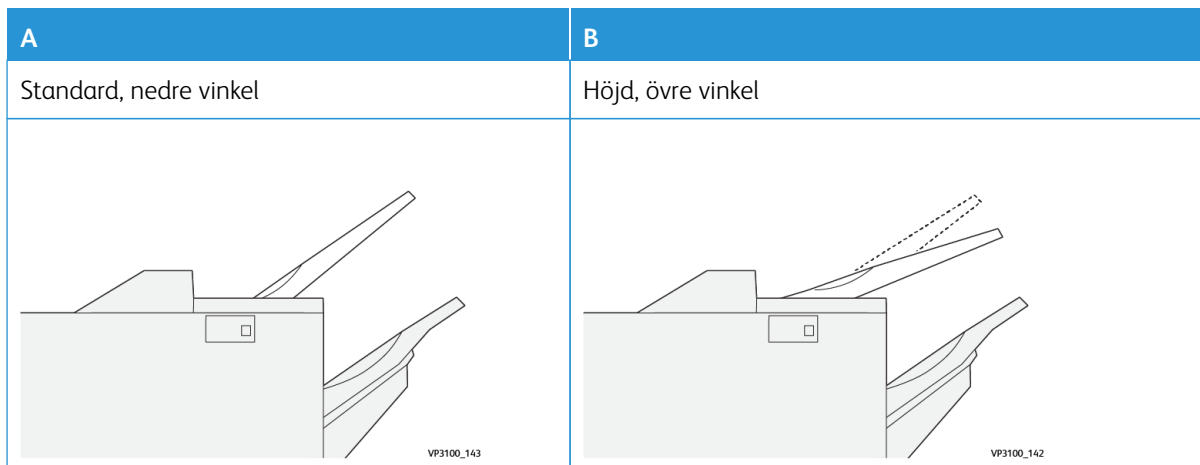
- För normal användning, behåll facket i sitt lägre grundläge.

 **Viktigt!** Kontinuerlig användning av facket i det övre läget kan orsaka papperskvaddar eller att utmatade ark faller från facket när de matats ut.

- När följande materialtyper används, ändra vinkeln för facket till dess övre läge. Dessa materialtyper kan orsaka ofta förekommande Papper fullt-tillstånd:

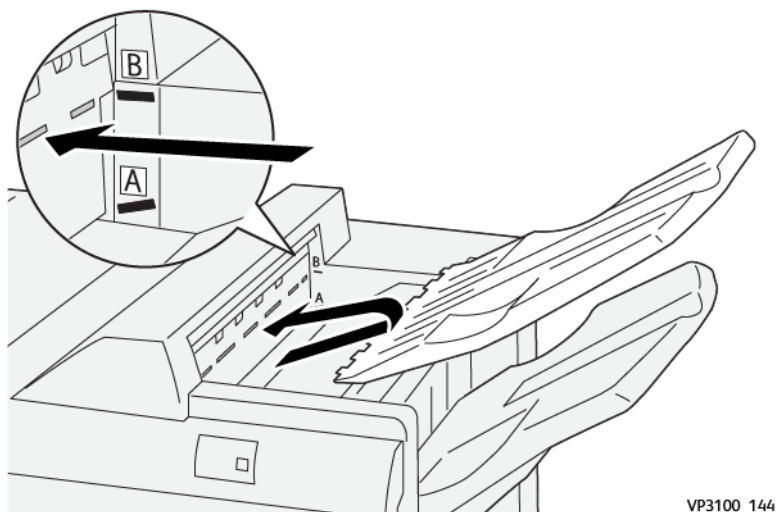
- Lättviktigt (106 g/m² eller lättare) bestruket papper
- Bestruket papper som har kanter som är 364 mm eller längre
- Långt ark

 OBS! Ändring av fackets vinkel påverkar inte böjningen.



För att ändra vinkeln på magasinet:


1. Dra det övre facket från det lägre läget (A) genom att dra det åt höger.
2. Sätt in kopplingarna i magasinet framkant i det övre läget (B).



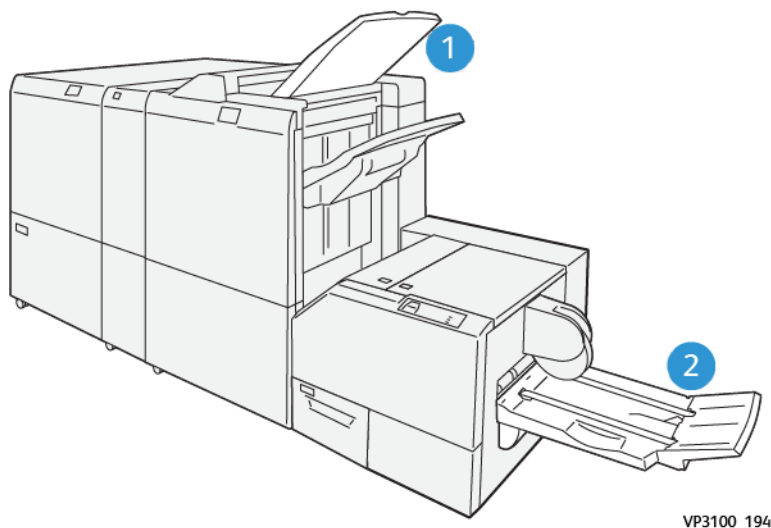
Staplingsfack och staplingsvagn

Beskrivning: Sidohäftningsjobb matas ut endast till detta fack.

- Sorterar satser upp till totalt 5 000 ark
- Placerad på en flyttbar staplingsvagn

-  OBS! Utmatning av 2000 eller fler ark till detta fack med överdriven nedåtböjning kan göra att den utmatade bunten faller ut ur facket. Om detta händer, ställ in böjningskorrigeringsnivån på Gränssnittsplanmatningsmodulen till sin **lägsta** nivå. Ställ in böjningskorrigeringen på Infogarinställningen på **nedåt**.


Utmatningsfack



1. Utmatningsfack för efterbehandling: Produktionspressen matar ut eventuella oanvända ark som rensas bort av pressen till detta utmatningsfack.
2. Utmatningsfack för häfte: Produktionspressen matar ut endast jobb med sadelhäftning/dubbelfals och renskärnings-/fyrkantsfalsjobb till detta fack. Mer information finns i [Renskarare SquareFold®](#).

Utmatningsfack för häfte

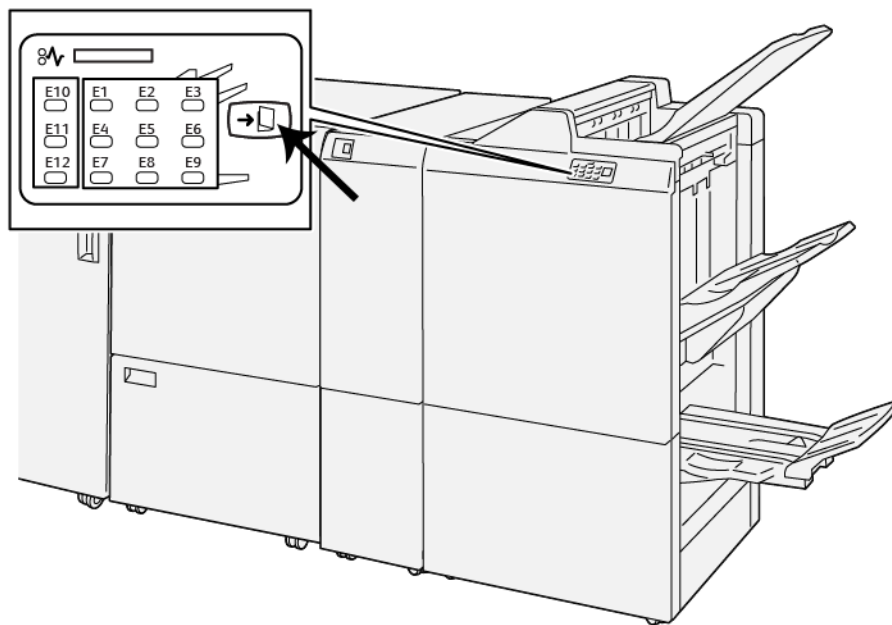
Beskrivning: Häftesfacket tar emot ingångsarkstorlekar 182 x 257 mm – 330,2 mm x 488 mm (7 x 10 tum - 13 x 19 tum) staplar upp till 20 färdiga satser eller transporterar till uppsamlingsbehållare.

-  OBS! Häftesfacket är anslutet till den Produktionsklara efterbehandlaren för häften. Om renskärningsmodulen SquareFold® är installerad är dock Häftesfacket anslutet till renskärningsmodulen SquareFold®.


Jobb med dubbelfals och dubbelfals med sadelhäftning matas ut endast till detta fack.

Häftesfackknappen

Välj denna knapp för att ta bort färdiga häften från efterbehandlaren.




VP3100_145


 OBS! Om renskärningsmodulen SquareFold® är installerad, flyttas häftena till häftesfacket monterat på renskärningsmodulen SquareFold® om denna knapp väljs.

Funktionen dubbelfals för företagsklar efterbehandlare för häften

 OBS! Endast den Produktionsklara efterbehandlaren för häften erbjuder Dubbelfalsfunktionen.

- För att använda Dubbelfalsfunktionen, placera dokumenten med kortsidan först (KSF) och välj ett magasin som innehåller KSF-material.
- När det gäller jobb för nätverksutskrift ska du välja lämplig skrivardrivrutin och sedan - **Dubbelfals**.


 Viktigt! Endast C/Z-falsmodulen erbjuder alternativen C-fals och Z-fals. För mer information om C/Z-falsmodulen, se avsnittet [C/Z-falsenhet](#).

 OBS! En Dubbelfals, även känd som en Enda falsning har en falsning som skapar två paneler till utmatningen.



Produktionspressen har tre alternativ för Dubbelfals:

- Dubbelfals enkelt ark
- Dubbelfals flera ark
- Dubbelfals flera ark häftade

 OBS! För detaljerad information om falstyper och funktionen Falsjustering, se [Information om falsjustering](#).

Företagsklar efterbehandlare Plus

 OBS! Denna tillvalsenhet för efterbehandling kräver Gränssnittsplanmatningsmodulen.


Den Produktionsklara efterbehandlaren Plus inkluderar samma egenskaper och funktioner som den Produktionsklara efterbehandlaren. Dessutom fungerar den Produktionsklara efterbehandlaren Plus som gränssnitt för att överföra material mellan produktionspressen och en eventuell tredjeparts DFA-enhet (Document Finishing Architecture) ansluten till produktionspressen.

- **Staplingsfack:**

- Kapacitet: 2 000 ark (82 g/m² eller lägre)

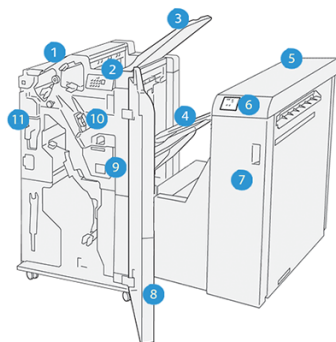
- **Transport för Document Finishing Architecture:**

- Materialformat: 7,2 x 7,2 tum (182 x 182 mm) – 13 x 19,2 tum (330,2 x 488 mm)
- Materialvikter: 52 - 400 g/m²

 OBS! På grund av de unika egenskaperna för vissa material kan tillförlitligheten för transporten försämrats med material lättare än 80 g/m² och som överskrider 350 g/m².

- Hantering av papper i stort format: maximalt format 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
- Matning av det utmatade materialet från produktionspressen, och eventuella efterbehandlingsenheter i linjen, till en tredjeparts DFA-enhet

Komponenter i Produktionsklar efterbehandlare Plus



1. Efterbehandlingsmodul
2. Efterbehandlingsmodulens papperskvadd-/felindikatorer
3. Efterbehandling övre fack:
4. Efterbehandling staplingsfack:
5. Efterbehandlingstransport
6. Efterbehandlingstransportens papperskvadd-/felindikatorer
7. Efterbehandlingstransport frontlucka

8. Efterbehandlingsmodul frontlucka
9. Efterbehandling överskottsbehållare för häftklamrar
10. Efterbehandling grundläggande klammerenhet för sidohäftning
11. Efterbehandling håslag överskottsbehållare



OBS! För detaljer om funktionerna för din tredjepartsefterbehandlare, se manualen som medföljer enheten.

Underhåll av efterbehandlaren

För information om underhållsprocedurer för de Företagsklara efterbehandlarna, se följande länkar:

- [Förbrukningsartiklar efterbehandlare](#)
- [Kontrollera status för efterbehandlarens förbrukningsartiklar](#)
- [Ersätta den grundläggande häftklammerkassetten för sadelhäftning.](#)
- [Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning.](#)
- [Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för häftklamrar](#)
- [Tömma håslagsbehållaren](#)

Förbrukningsartiklar efterbehandlare

Beställ förbrukningsartiklar, inklusive klamrar, klammerkassetter och avfallsbehållare för klamrar från Xerox på www.xerox.com/supplies. När du väl är där, gör ett av följande:

- Välj **Kontakta oss** för att få specifik kontaktinformation i ditt område.
- Välj **Förbrukningsartiklar** och välj sedan ett lämpligt alternativ från menyn.



OBS! Se alltid www.xerox.com/supplies för de senaste artikelnumren för enheter som kan bytas ut av kunden.

Förvara förbrukningsartiklar och delar från Xerox i sina originalförpackningar.

Följande tabell visar förbrukningsartiklarna för den valfria Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften och den Produktionsklara efterbehandlaren Plus. Håll ett lager av dessa artiklar för att eliminera stilleståndstid.


FÖRBRUKNINGSPARTIKEL	MEDFÖLJANDE FÖRBRUKNINGSPARTIKEL/ BESTÄLLNINGSKVANTITET
Påfyllningsklamrar för hornhäftningsenheten för den valfria Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften och den Produktionsklara efterbehandlaren Plus	4 klammerkassetter (5 000 klamrar per kassett) och 1 avfallsbehållare för klamrar per kartong
Påfyllningsklamrar för häftningsenheten för den valfria Produktionsklara efterbehandlaren för häften	1 behållare på 5 000 klamrar vardera

För information om påfyllning av produktionspressens förbrukningsvaror, se [Pressens förbrukningsartiklar](#).

Kontrollera status för efterbehandlarens förbrukningsartiklar

När en förbrukningsartikel närmar sig tiden för utbyte visas ett meddelande på kontrollpanelen. För vissa enheter som kan bytas ut av kunden (CRU) indikerar skärmen att produktionspressen kan fortsätta skriva ut utskriftsjobb utan att du omedelbart byter ut artikeln. Andra gånger visas ett meddelande och produktionspressen stannar.


Kontrollera status för dina förbrukningsartiklar:

1. Välj knappen **Förbrukningsmaterial** på Kontrollcentret.
2. För att visa mer information om förbrukningsartiklar och deras status, välj knappen **Information** .

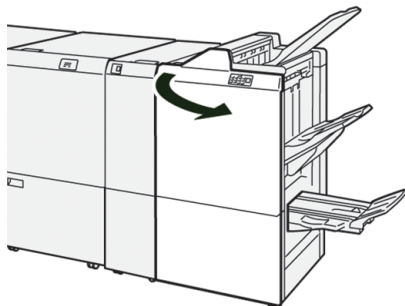
Du kan visa fliken Förbrukningsartikel och se status för följande:

- Laddningscorotron
- Förbrukningsartikel
- Efterbehandlarenhet

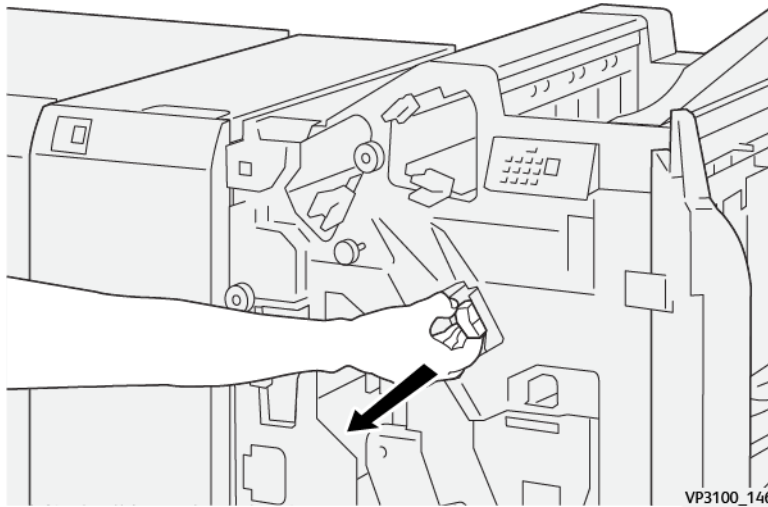
Ersätta den grundläggande häftklammerkassetten för sadelhäftning.


 **OBS!** Se till att produktionspressen inte är igång innan denna procedur utförs.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

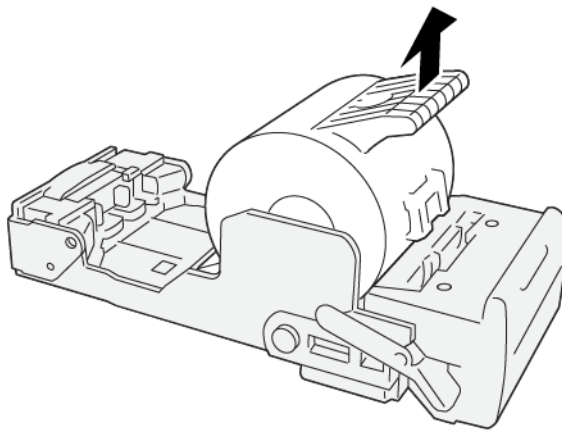


2. Dra ut R1.

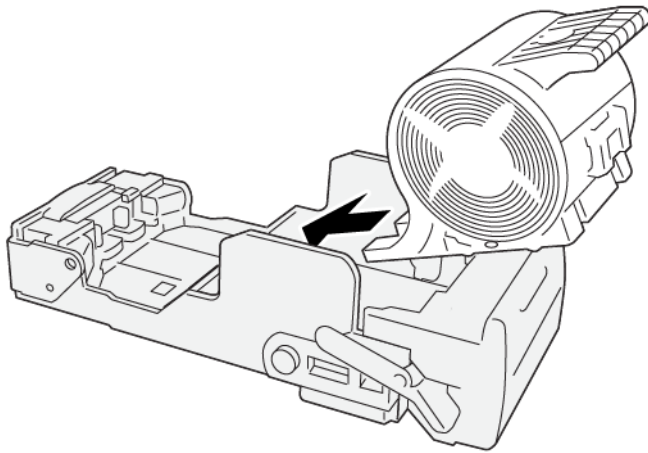


 OBS! Du kan bara ta bort en häftklammerkassett om den är tom. Om du fortfarande inte kan ta bort den eller om kassetten har fastnat, ring service.

3. Ta bort klammerkassetten från enheten medan du håller den på den position som indikeras av pilen.

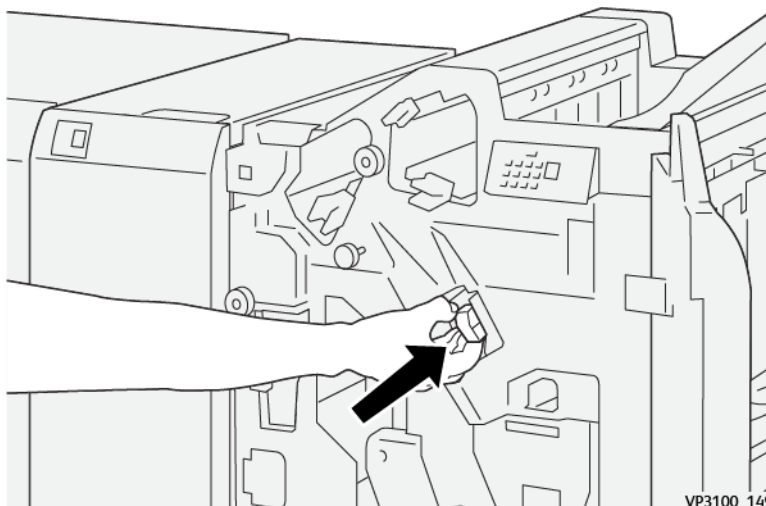


4. Sätt in en ny klammerkassett i enheten.



VP3100_148



5. Sätt in enheten till sin ursprungliga position.



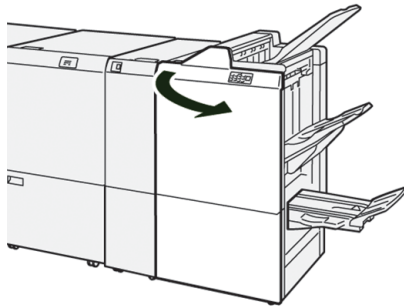
VP3100_149

6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

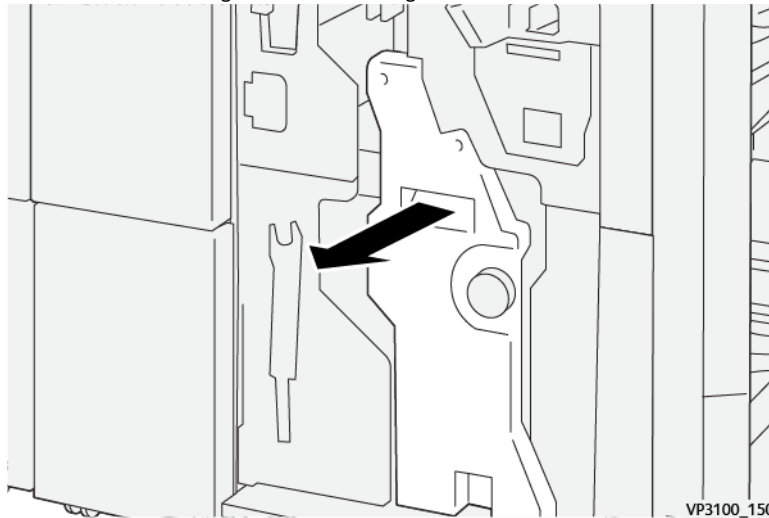
Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning.

-  OBS! Se till att produktionspressen inte är igång innan denna procedur utförs.
-  OBS! Denna procedur gäller endast för den Produktionsklara efterbehandlaren för häften.


1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

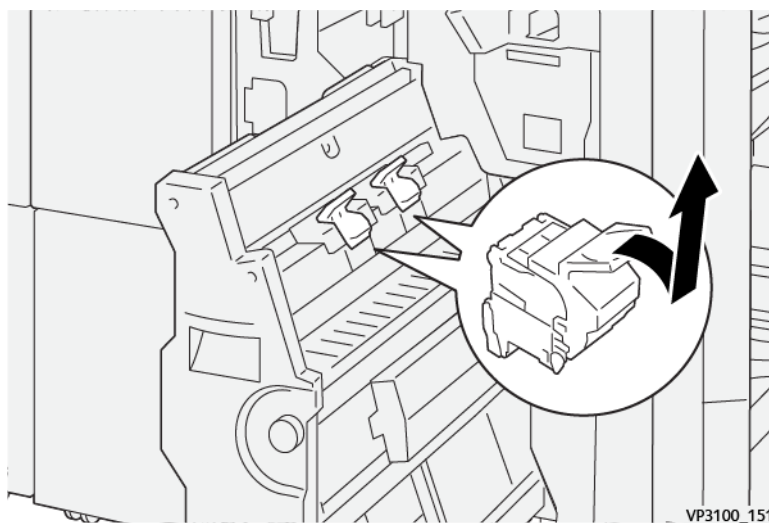


2. Dra ut Sadelhäftningsenhet 3 mot dig till den stannar.




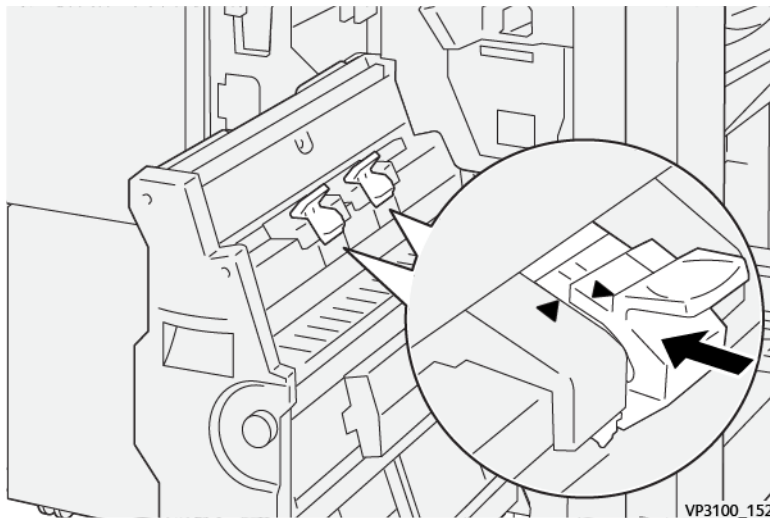
3. Medan du håller in flikarna på klammerkassetten, dra ut kassetten för att ta bort den.

 **OBS!** Det finns två häftklammerkassetter för häften. Kontrollera meddelandet för att se vilken kasset som behöver bytas ut.

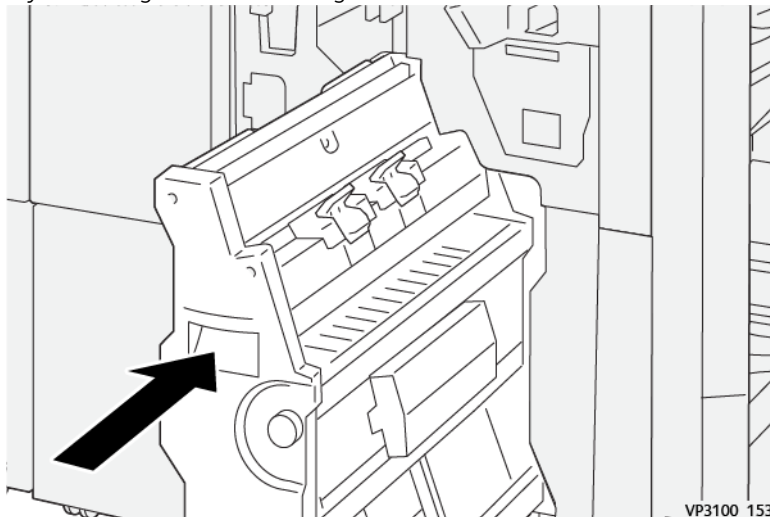


4. Medan du håller in flikarna på de nya klammerkassetten, tryck in kassetten tills den kommer på plats.

 OBS! Se till att markeringarna stämmer överens med varandra.



5. Tryck försiktigt in Sadelhäftningsenhet 3 i efterbehandlaren till den stannar.



6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.


Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för häftklamrar

 **WARNING!** Var försiktig när du tar bort överskottsbehållaren för häftklamrar, för att inte skada dig.

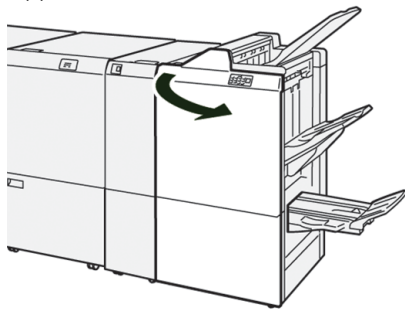
Produktionspressen visar ett meddelande när häftningsenhetens avfallsbehållare är full. ersätt behållaren med en ny när meddelandet visas.

 Viktigt!

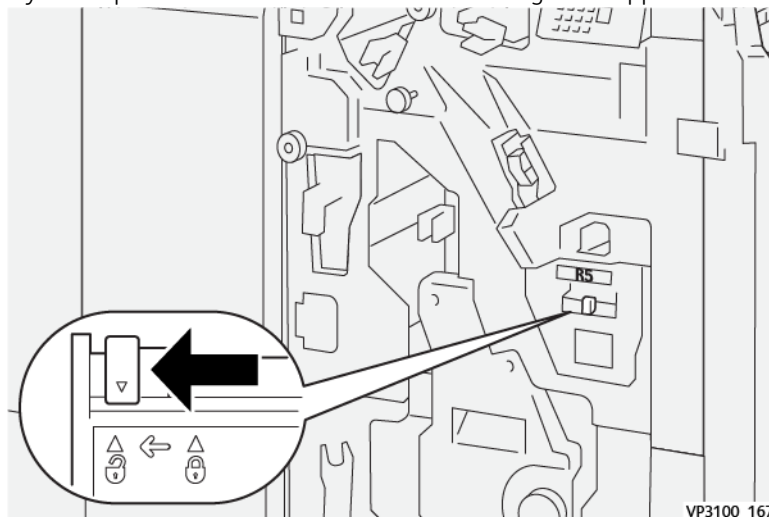
- Se till att produktionspressen inte är igång innan denna procedur utförs.
- Håll produktionspressen påkopplad när häftningsenhetens avfallsbehållare byts. Om den är avstängd känner inte produktionspressen av att behållaren byts ut och meddelandet om att den är full fortsätter att visas.
- För att se till att produktionspressen fortsätter köra efter avfallsbehållaren byts ut, stäng frontluckan på efterbehandlaren.

 OBS! En avfallsbehållare för häftningsenheten medföljer den enkla klammerkassetten.

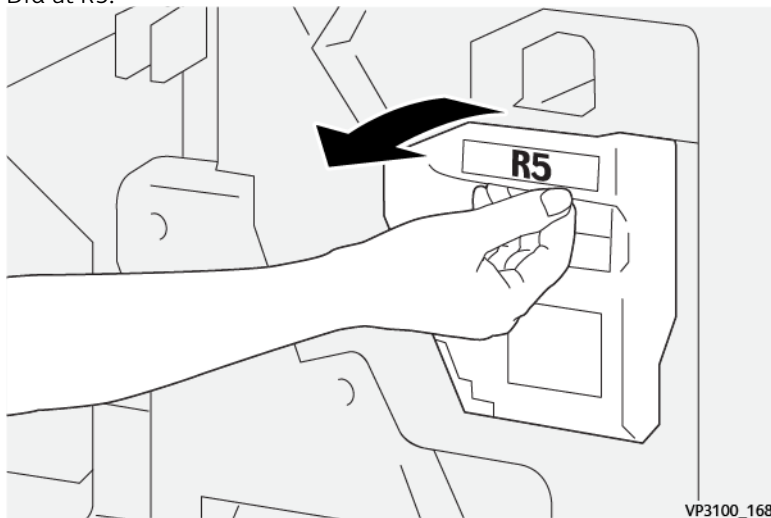
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.




2. Flytta låsspaken under R5 åt vänster till markeringen för öppnat lås.

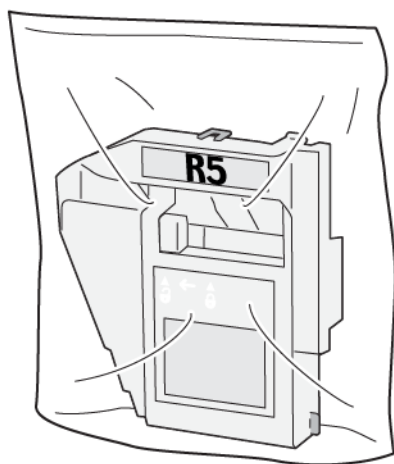


3. Dra ut R5.



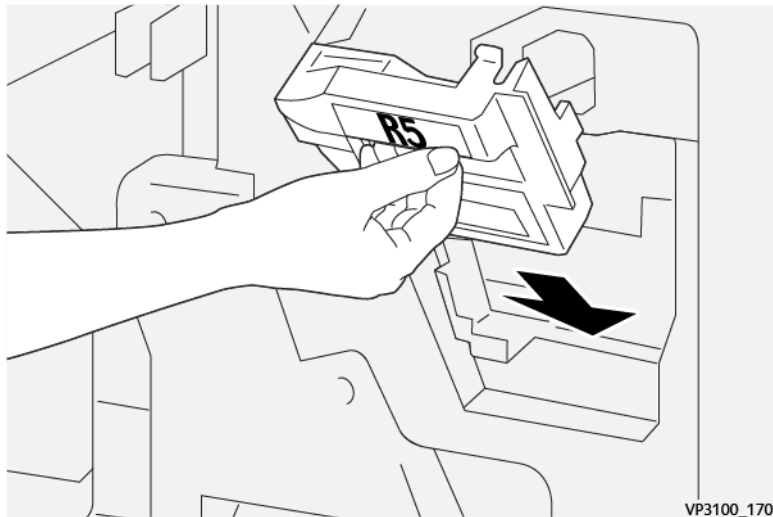
4. Lägg den begagnade avfallsbehållaren för häftningsenheten i medföljande plastpåse.

 **OBS!** Demontera inte överskottsbehållaren. Återlämna de begagnade avfallsbehållarna för häftningsenheten till Kundtjänst.

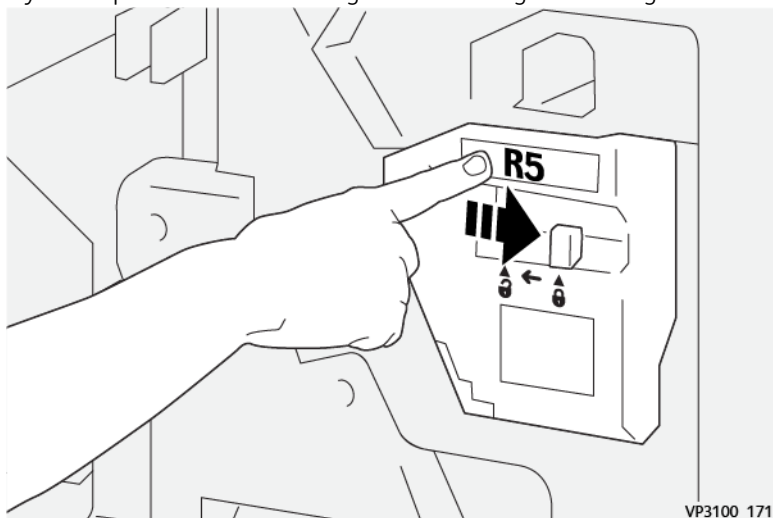


5. Sätt in den nya avfallsbehållaren för häftningsenheten genom att sänka ned den i läget och försiktigt trycka den på plats.

 **WARNING!** Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.



6. Flytta låsspaken under R5 åt höger till markeringen för stängt lås.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Tömma håslagsbehållaren

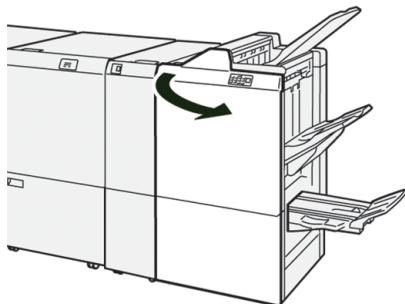
Produktionspressen visar ett meddelande när håslagets avfallsbehållare är full. Töm behållaren på alla pappersbitar när meddelandet visas.

 Viktigt!

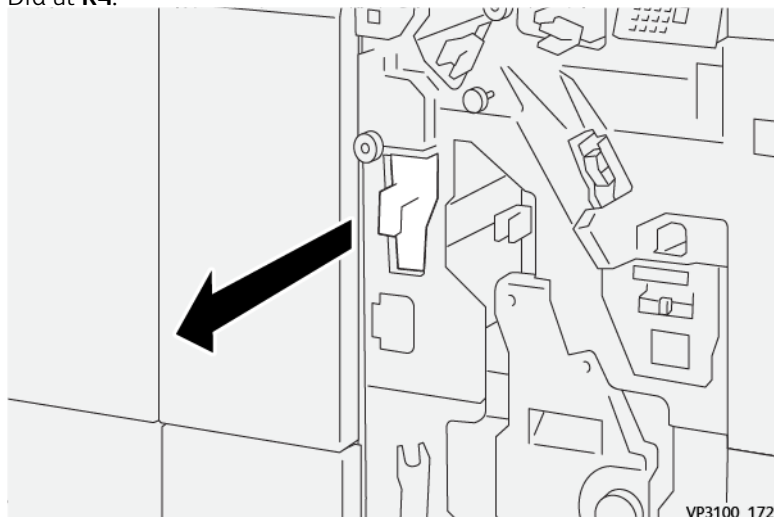
- Se till att produktionspressen inte är igång innan denna procedur utförs.
- Håll produktionspressen påkopplad när behållaren töms. Om den är avstängd känner inte produktionspressen av att behållaren tömdes och meddelandet om att den är full fortsätter att visas.

- För att se till att produktionspressen fortsätter köra efter behållaren töms, stäng frontluckan på efterbehandlaren.


1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

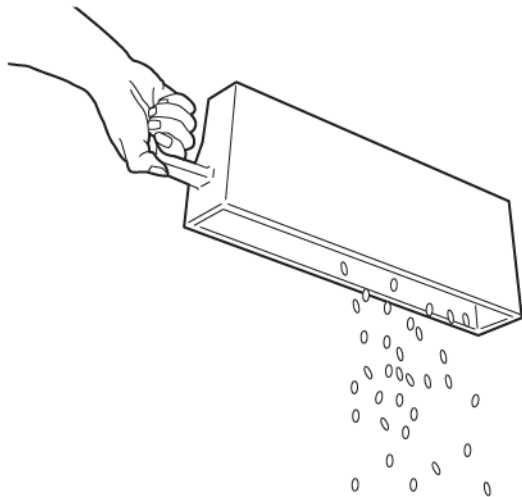


2. Dra ut **R4**.



3. Kasta bort allt avfallet från behållaren.

 Viktigt! Se till att helt tömma behållaren. Om något avfall eller bitar finns kvar blir behållaren full innan ett fullmeddelande visas vilket gör att ett fel inträffar.



VP3100_173

4. För tillbaka **R4** till sitt ursprungliga läge.
5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Efterbehandlare från annan tillverkare

Om en valfri DFA-enhet (Digital Finishing Architecture) från tredje part är ansluten till din produktionspress är funktionen Efterbehandlingsenheter tillgänglig.

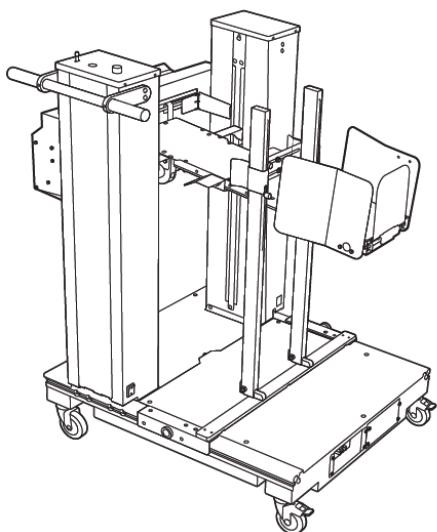
Fliken Efterbehandlingsenheter låter dig skapa, aktivera eller radera en profil för varje tredjepartsmodul konfigurerad med ditt system. Dessa profiler beskriver efterbehandlingsenheten för produktionspressen. De inställningsvärden du skapar visas på alternativet Efterbehandlingsenheter för varje specifik profil.

PLOCKMATIC MPS XL (MULTIFUNKTIONELL STAPLINGSENHET)

Plockmatic Multifunktionell staplingsenhet XL är en flexibel staplingslösning som hjälper operatörer med att stapla papper och hantering under efterbehandlingsprocessen. Staplingsenheten erbjuder en unik kombination av funktioner med en skrivare i en enda produkt.

Staplingsenheten kan stapla en mängd olika media som A4 eller Letter trippelfals eller utvikning, A4 eller Letter Landscape-broschyrer, broschyrer, menyer, visitkort, vykort och så vidare.

Staplingsenheten är helt integrerad i Xerox® digitala pressar.



Staplingsenheten har följande funktioner:

- Ger länken mellan utskrift och efterbehandlingsenheten som hjälper till att skapa hela applikationen.
- Erbjuder en unik kombination av funktioner som stapling, lyft, transport och integration med en skrivare i en enda produkt.
- Staplingsenheten har flera sensorer som kan upptäcka pappersstopp och begränsningar i staplingskapacitet, vilket utlöser ett mjukt stopp i skrivaren.
- Integration och kommunikation med skrivaren gör det praktiskt för operatören att pausa och återuppta jobb direkt från staplingsenhetens kontrollpanel.
- Enkel dockningsmekanism och stora hjul möjliggör frekvent dockning eller lossning och enkel transport av papper från skrivaren till efterbehandlingssystem.



OBS! När den är dockad får staplingsenheten ström via dockningsfästet som är fäst vid uppströmsenheten.

- Kan stapla ett brett utbud av material, ark så stora som 330 x 1 200 mm (13 x 47,2 tum) och så tjocka som 400 g/m².
- Staplingsbordet har en standardlängd på 715 mm (28 tum) för längre ark, och bordet kan förlängas hela vägen upp till 1 200 mm (47,2 tum). Utskriftsmotorn uppströms bestämmer den maximala arkstorleken.
- Stöder en maximal staplingsbelastning på 40 kg (88,2 lbs.) och en maximal staplingshöjd på 330 mm (13 tum) för ark inom 715 mm (28 tum) i längd och 140 mm (5,5 tum) för arken över 715 mm (28 tum) lång.




OBS! Maximal stapelhöjd kan variera mellan -10 mm (-0,4 tum) och +5 mm (+0,2 tum) beroende på mediatyp och vikt.

- En aktiv inmatningsenhet tar emot papper från uppströmsenheten och för in varje ark i staplingsenheten. Den innehåller även en fläkt som hjälper till att kyla ner media och förhindrar att ark fastnar i varandra.
- Ett aktivt sidoreglage på inmatningsenheten hjälper till att rikta in ark och producera högkvalitativa högar.
- Det motoriserade staplingsbordet eliminerar behovet av att manuellt lyfta tunga pappersstaplar.

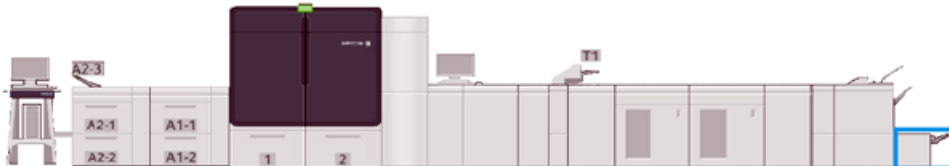
För mer information och instruktioner för att använda Plockmatic Multifunktionell staplingsenhet XL, gå till

<https://www.support.xerox.com>, sök sedan efter din Press och Plockmatic MPS XL.

RENSKÄRARE SQUAREFOLD®

 OBS! Den här valfria efterbehandlingsenheten kräver en Företagsklar efterbehandlare för häften.

SquareFold® Renskärning är en valfri efterbehandlingsmodul som plattar till ryggen på ett häfte och renskär framsidan av häftet.

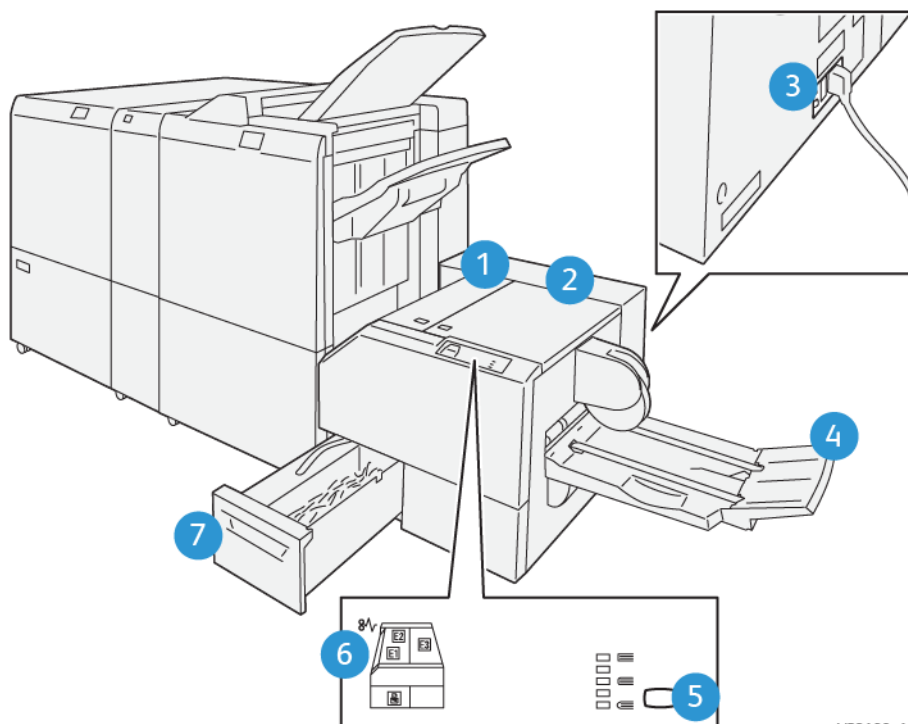


The SquareFold® Renskärning utför följande uppgifter:

- Tar emot häftet från efterbehandlarens häftesområde
- Plattar till häftets rygg, för att minska häftets tjocklek och gör att det ser ut som en perfekt bunden bok
- Renskär eller skär bort häftets framsida, eller kant, så att kanten blir jämn och fin

Efterbehandlarens häftesområde sätter samman och häftar häftet. Häftet kommer sedan redan sammansatt in i renskäraren SquareFold®. Eventuella justeringar av originalets bild och dess placering på häftessidan, ställs in på skrivarservern.

SquareFold® Renskärningsmodul

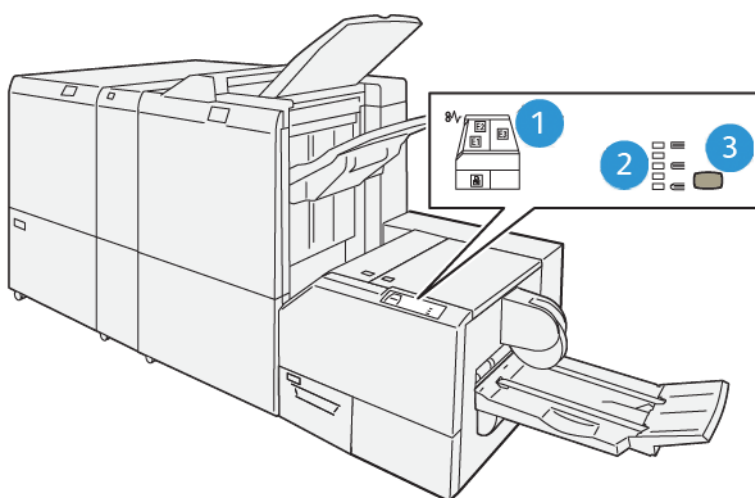


VP3100_192


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Vänster lucka *	Öppna den här luckan, för att ta bort materialstopp.
2	Höger lucka *	Öppna den här luckan, för att ta bort materialstopp.
3	Kretsbytarmkopplare på enhetens baksida.	Stänger automatiskt av elektriciteten, om ett elektriskt fel eller en kortslutning inträffar.
4	Utmatningsfack för häfte	I detta fack hamnar fyrkantfalsade häften från efterbehandlaren.
5	Justeringsknapp för fyrkantfals	Välj den här knappen för att justera tjockleken på tryckta häften.
6	Papperskvadd-/felindikator	Denna indikator tänds när materialkvaddar uppkommer.
7	Renskararens överskottsbehållare	Denna behållare samlar upp avfall från enhetens renskärningsområde.

* Du kan inte öppna luckorna under normal drift eller när produktionspressen är i viloläge. Du kan öppna luckorna bara när en indikator lyser och en kvadd eller ett fel uppstår inuti renskäraren SquareFold®.

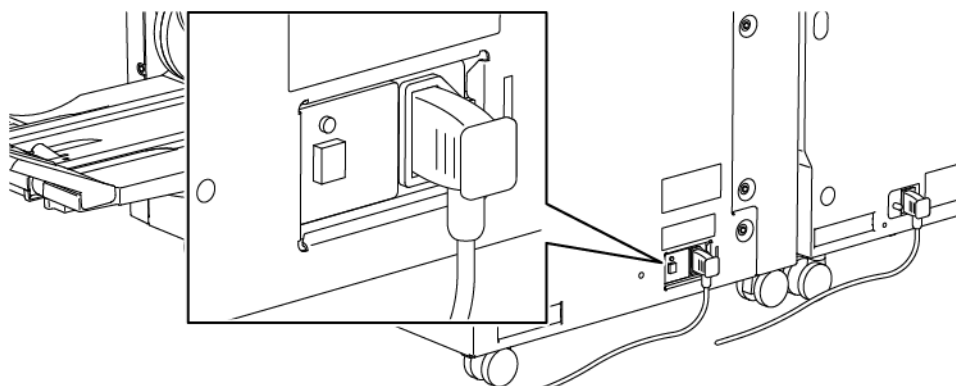
Kontrollpanel




VP3100_195

NUMMER	BESKRIVNING
1	<p>Felindikatorer: När ett fel eller ett stopp inträffar i något område i SquareFold® Renskärningsenheten, tänds dessa felindikatorer. När du drar ut renskärarens överskottsbehållare, eller när behållaren är full, tänds den nedre indikatorn med låsikonen.</p> <p> OBS! Om E1, E2 eller E3 tänds, kan du öppna luckorna till vänster och höger och åtgärda felet eller stoppet. Annars kan du inte öppna luckorna under normal drift eller när produktionspressen är i viloläge.</p>
2	Välj lämplig inställning för fyrkantfals. Mer information finns på Justeringsinställning för Square Fold .
3	Tryck på denna knapp för att justera inställningen för fyrkantfals eller boktjocklek.

Renskäraren SquareFold® kretsbytare

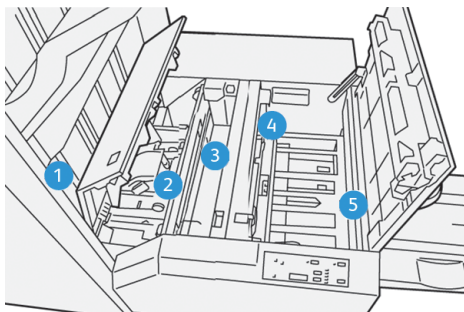


Du kan lokalisera kretsbytaren på enhetens baksida. Kretsbytaren är normalt i läget **PÅ**.

 OBS! När ett elektriskt avbrott inträffar, stängs kretsbytaren automatiskt av för att avbryta det elektriska flödet till enheten. Mer elektrisk information finns på [Elektrisk säkerhet](#).

Under normala driftförhållanden behöver du inte röra denna omkopplare. Om produktionspressen flyttas, tryck på den här knappen för att stänga av strömmen till enheten.

SquareFold® Renskärning Pappersbana



NUMMER	BESKRIVNING
1	Häftet lämnar efterbehandlarens häftesområde och matas in i renskäraren SquareFold®. Sensorn för häftesutmatning, i renskäraren SquareFold®, känner av den främre kanten, eller ryggen, på häftet och flyttar häftet till fyrkantsfalsområdet.
2	När väl häftesryggen når fyrkantsfalsområdet kläms häftet fast och fyrkantsfalsningen börjar.
3	Häftet plattas till och ryggen fyrkantsfalsas enligt inställningarna angivna på kontrollpanelen.
4	När häftet har plattats till och ryggen är fyrkantsfalsad flyttas det fram till renskärningsområdet. <ul style="list-style-type: none"> • Baserat på storleken på det färdiga häftet flyttas häftet fram tills den bakre kanten når kniven i renskäraren. • Bakkanten renskärs, eller klipps, baserat på det färdiga häftets storlek som angivits för inställningen av renskärningsläget.
5	Häftet flyttas sedan fram till utmatningsområdet, där det transporteras till häftesfacket.



OBS! Häften som matas ut från renskäraren SquareFold® kan innehålla pappersspill eller bitar från föregående renskuret häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Om häften innehåller pappersspill eller bitar, ta bort och kasta dem.

Egenskaper för fyrkantsfalsning® och -renskärning

Detta avsnitt tillhandahåller information för:

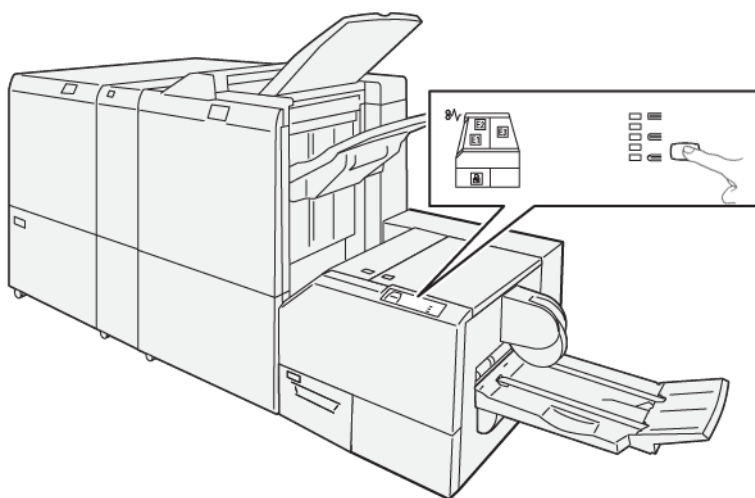
- [Fyrkantsfalsningsfunktion](#)
- [Renskärningsfunktion](#)

Fyrkantsfalsningsfunktion



OBS! Begreppet Bokpressning används synonymt med begreppen Fyrkantsfals eller Fyrkantsfalsning.


För att justera formen på ryggen, eller fyrkantsfalsning, av tryckta häften, tryck på knappen **Fyrkantsfals**.

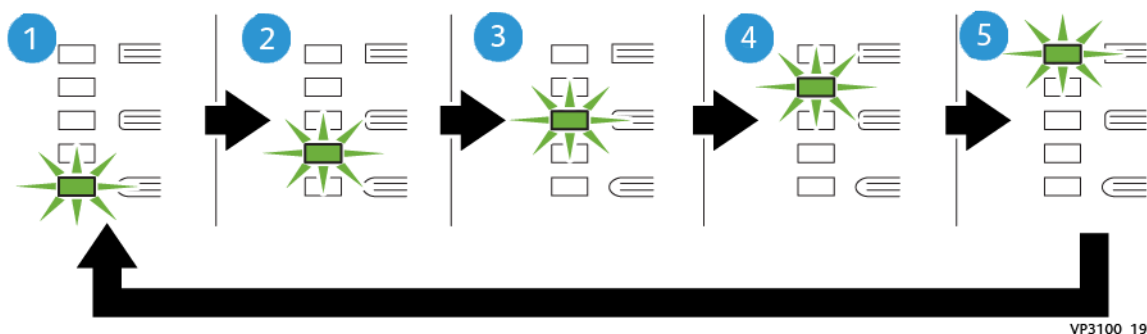


Du kan komma åt fyrkantsfalsfunktionen från din dators skrivardrivrutin eller från skrivarsevern.

Justeringsinställning för Square Fold

Baserat på användarinställningar, kan du slå på eller av funktionen Square Fold. När du aktiverar funktionen, beroende på dina krav på det färdiga jobbet för häften, kan du välja ett av fem alternativ.

 OBS! Innan stora jobb körs, kör en eller flera provutskriften.



VP3100_196

NUMMER	BESKRIVNING
1	Välj -2/Lägre/Låg 2 när ditt färdiga häfte är fem sidor eller mindre och på lättviktpapper (100 g/m ² eller lägre). Det lägsta tryck som kan anbringas på häftet är -2.
2	När du vill att mindre tryck används på ryggen av häftet, välj -1/Låg/Låg 1 . Ju lägre tryck som anbringas på häftet, desto rundare blir häftets rygg.
3	Auto/Normal är grundinställningen som används för de flesta jobb.

NUMMER	BESKRIVNING
4	När du vill att större tryck används på ryggen av häftet, men inte lika mycket som inställningen +2 , väljer du +1/Hög/Hög 1 .
5	När du vill att största tryck anbringas på ryggen av häftet, väljer du +2/Hög/Hög 2 . Ju mer tryck som appliceras, desto fyrkantigare kommer häftets rygg att bli. Det största tryck som kan anbringas på häftet är +2.

Exempel på häfte

Följande illustration visar två olika typer av häften:



1. Detta häfte har inte fyrkantsfalsats. Ryggen är rund och tjockare.
2. Detta häfte har fyrkantsfalsats. Häftets rygg är platt och fyrkantig, vilket ger ett intryck av en perfekt bunden bok.

Renskärningsfunktion

Kom åt renskärningsfunktionen från din dators skrivardrivrutin eller från skrivarservern.

Renskärningsalternativ

När du använder renskärningsalternativen bör du alltid tänka på följande:


- Häften som matas ut från renskäraren SquareFold® kan innehålla pappersspill eller bitar från föregående renskuret häfte. Detta tillstånd kan bero på statisk elektricitet och är normalt. Om häften innehåller pappersspill eller bitar, ta bort och kasta dem.
- Du kan slå på eller av renskärningsfunktionen. När funktionen är aktiverad kan du, beroende på dina krav på det färdiga häftesjobbet, justera renskärningsinställningen i steg om 0,1 mm.


Renskärningsalternativen inkluderar följande:

- **Renskärning På/Av:** Koppla **På/Av** renskärningsfunktionen. Standardinställningen är **Av**.
- **Renskär till format:** Använd knapparna för **Vänster/Höger-pil** för att minska eller öka renskärningsinställningarna. Justeringarna görs i steg om 0,1 mm/0,0039 tum.

Inställningen av renskärningen baseras på:


- Antalet ark i det efterbehandlade häftet
- Det efterbehandlade häftets bredd.
- Papperstypen, bestruket eller obestruket
- Materialets vikt

 OBS! Experimentera med olika inställningar, för att bestämma de bästa valen för ditt jobb, Du kan köra en eller flera testutskrift, för bästa utmatning av häften, innan du kör större jobb.

 OBS! Du kan inte justera renskärningsinställningarna, för att ta bort mindre än 2 mm (0,078 tum) eller mer än 20 mm (0,787 tum) från häftets kantmaterial. Om du justerar mindre än 2 mm kan det ge en dålig skärningskvalitet. Om du justerar mer än 20 mm resulterar det i att häftets kant inrenskärs.

Anvisningar för renskärning

Följande tabell visar scenarier med olika pappersvikt, materialtyper och renskärning. När du väljer en renskärningsinställning för ditt specifika jobb, använd den här tabellen som riktlinje.

 OBS! Inställningarna som visas i följande tabell ger exempel och är inte avsedda att representera varje möjligt jobbscenarie. Använd denna tabell endast som en vägledning.

SCENARI- ENUMMER	PAPPERFORMAT	FORMAT PÅ FÄRDIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT G/M ² (LBS.)	UNGEFÄRLIG INSTÄLL- NING AV RENSKÄR- NING (MM)	ANTAL SIDOR I DET FÄRDIGA HÄFTET
1	210 x 298 mm (8,5 x 11 tum/A4)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	75 g/m ² (20 lbs.)	130	20
2	210 x 298 mm (8,5 x 11 tum/A4)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	90 g/m ² (24 lbs.)	125	14
3	210 x 298 mm (8,5 x 11 tum/A4)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	120 g/m ² (32 lbs.)	135	10
4	210 x 298 mm (8,5 x 11 tum/A4)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	75 g/m ² (20 lbs.)	125	10
5	210 x 298 mm (8,5 x 11 tum/A4)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	120 g/m ² (80 lbs.)	135	12
6	250 x 353 mm (8,5 x 14 tum/B4)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tum)	75 g/m ² (20 lbs.)	172	6
7	250 x 353 mm (8,5 x 14 tum/B4)	250 x 176,5 mm	90 g/m ² (24 lbs.)	170	6

SCENARI- ENUMMER	PAPPERSFORMAT	FORMAT PÅ FÄRDIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT G/M ² (LBS.)	UNGEFÄRLIG INSTÄLL- NING AV RENSKÄR- NING (MM)	ANTAL SIDOR I DET FÄRDIGA HÄFTET
	14 tum/B4)	(8,5 x 7 tum)	lbs.)		
8	297 x 420 mm (11 x 17 tum/A3)	210 x 297 mm (8,5 x 11 tum/A4)	90 g/m ² (24 lbs.)	200	14
9	297 x 420 mm (11 x 17 tum/A3)	210 x 297 mm (8,5 x 11 tum/A4)	216 g/m ² (80 lbs.)	205	5
10	297 x 420 mm (11 x 17 tum/A3)	210 x 297 mm (8,5 x 11 tum/A4)	80 g/m ² (20 lbs.)	210	22
11	297 x 420 mm (11 x 17 tum/A3)	210 x 297 mm (8,5 x 11 tum/A4)	90 g/m ² (24 lbs.)	210	8
12	297 x 420 mm (11 x 17 tum/A3)	210 x 297 mm (8,5 x 11 tum/A4)	120 g/m ² (80 lbs.)	205	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² (80 lbs.)	220	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² (80 lbs.)	215	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² (80 lbs.)	210	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	105 g/m ² (28 lbs.)	220	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² (80 lbs.)	210	14

Riktlinjer för användning av renskäraren SquareFold®

Detta avsnitt tillhandahåller information för:

- **Helsidesbilder i häften**
- **Att tänka på beträffande häften**
- **Hänsynstaganden för att få önskade häftesresultat**

Helsidesbilder i häften

När du använder helsidesbilder, se till att storleken på det färdiga häftet rymmer eventuella helsidesbilder. Se också till att dessa bilder inte blir avklippta när häftet renskärs.

Följande är exempel på häften med- främre och bakre förtryckta omslag med helsidesbilder, men olika format:



1. Häfte 1 är tryckt på papper i B4-format (8,5 x 14 tum): Det främre omslaget har renskurits och rymmer hela bilden.
2. Häfte 2 är tryckt på papper i A4-format (8,5 x 14 tum): Bilden på det främre omslaget har klippts av efter renskärningen.

Att tänka på beträffande häften

Innan du skriver ut ett häfte, tänk på följande:

- Bildplacering på originalet – bilden kan inte längre visas i mitten av sidan. Behöver du förskjuta bilder för att se till att de ryms i på det färdiga häftet?
- Vilket format behövs för det färdiga häftet?
- Innehåller häftet text/bild över hela sidorna?
- Använder du förtryckta omslag med helsidesbilder?
- Ska häftet renskäras?

Hänsynstaganden för att få önskade häftesresultat

Följ dessa tips, för att se till att du får lämplig utmatning:


- Skriv alltid ut en eller flera provsidor av jobbet, innan en större utmatningskvantitet körs.
- Kontrollera om bilder eller text blir avklippta i provutskriften.
- Om några bilder eller text behöver flyttas, använd de olika valmöjligheterna från programmets skrivardrivrutin. Se din skrivardrivrutins hjälpinformation.
- Kom ihåg: Det kan ta en eller flera testutskriften innan du får den lämpliga utmatningen.

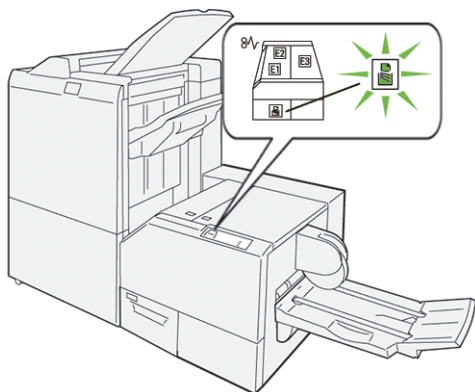
Renskarare SquareFold® – Underhåll

För information om att bibehålla optimal prestanda för renskararen genom att ta bort renskuret avfall och rensa bort skräp, se [Töm SquareFold® Renskarning – Överskottsbehållare](#).

Töm SquareFold® Renskärning – Överskottsbehållare

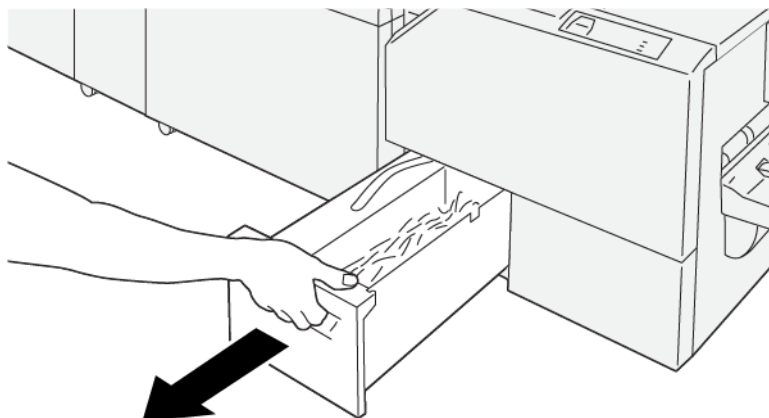
När överskottsbehållaren närmar sig full, tänds en indikator upptill på renskäraren SquareFold®. Ett meddelande visas också på produktionspressen som indikerar att avfallsbehållaren är full. När meddelandet visas, kasta bort avfallet.

-  **OBS!** Håll produktionspressen påkopplad när du gör dig av med avfallet. Om den stängs av känner inte produktionspressen av att du tömt behållaren.



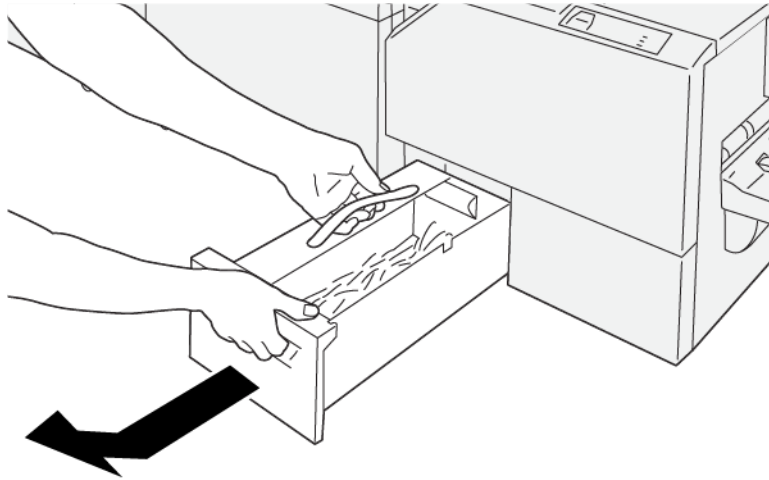
Så här tömmer du överskottsbehållaren för renskärning:

1. Se till att produktionspressen inte är igång och dra långsamt ut renskärarens avfallsbehållare.



VP3100_199

2. Håll i bandet på överskottsbehållaren och ta bort behållaren med båda händerna.

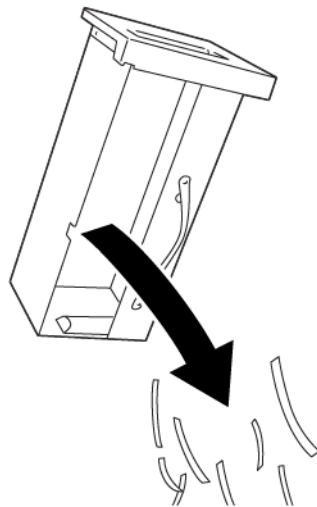


VP3100_200

3. Kasta bort allt avfall och rester.

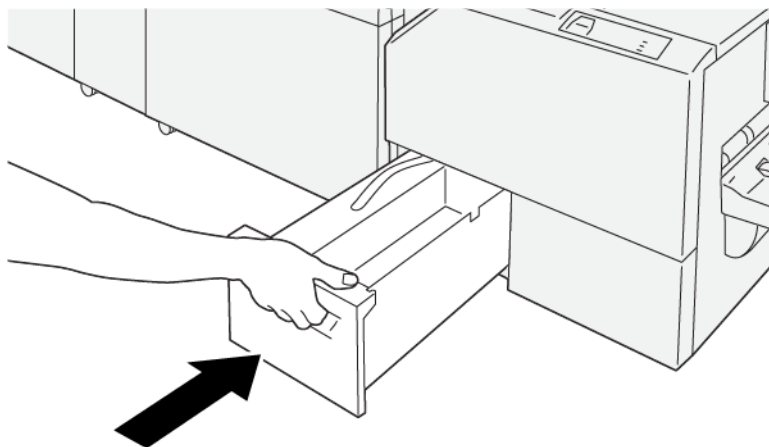


OBS! Se till att du helt tömmer behållaren. Om något avfall eller rester finns kvar blir behållaren full innan ett meddelande visas vilket gör att produktionspressen inte fungerar korrekt.



VP3100_201


4. Sätt tillbaka den tomma avfallsbehållaren och tryck in den helt.



VP3100_202

ATT ANVÄNDA DEN VALFRIA MAGASINFÖRLÄNGNINGEN FÖR LÅNGT PAPPER PÅ PRODUKTIONSKLARA EFTERBEHANDLARE

För att kunna köra försättsidor och hålla dem på plats vid utmatningsfacket, installeras en valfri magasinför längning för långt papper.

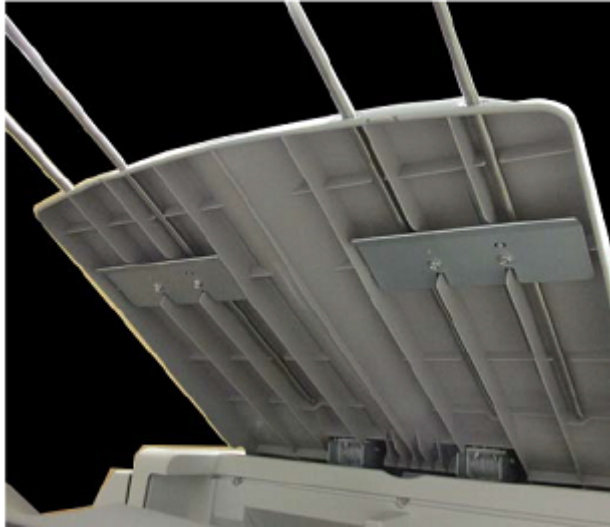
-  OBS! Förlängningen av magasinet består av ny hårdvara inklusive trådstöd, trådstyrningar samt guidemall. Själva trådstöden stöder staplingen av papper upp till 729 mm (28,7 tum). När man lägger till trådstyrningarna, ökar stödet till upp till 1 200 mm (47,24 tum)

För att använda magasinför längningen för långt papper:

1. Ta bort trådstöden och trådstyrningen ut ur deras förvaringsplats på övre bakre luckan.



2. I de fyra hålen på magasinet bakom trådstödhållarna, för in de två trådstöden.



3. Fäst plastklämmans ände för trådstyrningarna, på trådstöden.



4. Rikta in motsatt ände av trådstyrningarna med pilarna på guidemallen.



5. Kör utskriftsjobbet för försättsidan.

Papperet böjs något i trådstyrningarna och detta hindrar att papperet faller på golvet.

6. Återför trådstyrningarna och trådstöden till deras förvaringplats, när jobbet är avslutat.

Profiler

Du kan skapa och tillämpa egna profilinställningar för material vid utskrift. De tillgängliga typerna av profiler inkluderar bildplacering, dokumentfalsjusteringar, magasinluftshjälpändringar och efterbehandlingsalternativ för Document Finishing Architecture (DFA).

ÖVERSIKT ÖVER PROFILER

Funktionen Profiler låter dig skapa och anpassa flera olika profiler att använda för ett visst utskriftsjobb.



OBS! Som ett alternativ till att använda funktionen Profiler, kan du skapa en placeringsprofil med hjälp av den automatiska justeringsfunktionen. Båda funktionerna tillämpar samma justeringar på det papper du väljer för proceduren. Men när du slutför den automatiska justeringsproceduren, tilldelar systemet ett namn och anger automatiskt de justerade värdena för papperet i fönstret för Avancerad pappersinställning.

- **Justering:** Fliken Justering låter dig definiera en profil för ett visst papper som omplacerar utskriftsbilden, för att ta hänsyn till feljustering eller skevhet. Använd dessa profiler vid behov av specialiserade utskriftsjobb.
- **Falsjustering:** Om tillvalsenheter ansluts till produktionspressen, är fliken Falsjustering tillgänglig. Falsjusteringsfliken låter dig definiera en profil som justerar falspositionen för olika papperstyper. Använd den här profilen för att ange justeringsvärden för olika standardtyper.
- **Lufthjälp:** Fliken för Lufthjälp låter dig anpassa fläktinställningarna i pappersmagasinens arkmatningsområden. Använd dessa inställningar, om ett papper matas fel under en utskrift för att minska felmatningar.
- **Efterbehandlingsenheter:** Om en tredjeparts Document Finishing Architecture-enhet ansluts till produktionspressen, och du är inloggad som Administratör, är fliken Efterbehandlingsenheter tillgänglig. Administratörer kan aktivera eller inaktivera en efterbehandlare och även justera deras profilinställningar.

ÖPPNA OCH STÄNGA PROFILER

Både operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler.

1. Välj knappen **Profiler** från Funktionsmenyn på vänstra sidan av huvudfönstret.

Fönstret Profiler visas.



OBS! Fliken Efterbehandling visas endast om du är inloggad som Administratör och produktionspressen har en tredjeparts DFA-enhet (Document Finishing Architecture) ansluten.

2. Skapa eller redigera en bildplaceringsprofil genom att välja fliken **Placering**.
3. Välj fliken **Falsjustering** för att skapa eller redigera en falsjusteringsprofil för dokument.
4. Välj fliken **Magasinluftshjälp** för att skapa eller redigera en Magasinluftshjälpprofil.
5. Logga in som administratör och välj fliken **Efterbehandlingsenheter** för att skapa eller redigera en tredjeparts DFA-profil.
6. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

PLACERING



OBS! Du kan sortera listan med profiler efter namn, ändringsdatum och kommentar. Om du vill visa hela texten i långa profilnamn använder du det vågräta rullningsfältet.

Funktionen Placering låter dig skapa och lagra särskilda profiler för placeringsjustering. Med de här profilerna kan du hantera olika materialtyper och hur bilden registreras (dvs. hur fram- och baksida anpassas till varandra), justeras (i sidled) eller förstoras vid enkel- respektive dubbelsidig utskrift. För att säkerställa optimal utskriftskvalitet för dina jobb kan du använda dessa profiler där det behövs.

När den utskrivna bildens läge är felaktigt eller bilden är sned, kan du göra justeringar. Detta tillstånd kan bero på att papperet har utvidgats eller krympt, på fel vid renskärningen eller på hur papperet förvaras.



OBS! Det rekommenderas att du läser igenom hela avsnittet Placering innan du skapar, ändrar, eller gör några faktiska placeringsjusteringar.

Placeringsuppgifter

När du använder dubbelsidig utskrift på olika materialtyper, inklusive papperstyp, vikt och betrykning eller avsaknad av betrykning, kan utskriften kräva särskild hantering av produktionspressen när de förflyttar sig genom pappersbanan. Med vissa materialtyper och vid dubbelsidig utskrift kan bilderna på fram- eller baksidan bli förskjutna i förhållande till varandra (felaktig registrering), sneda, förskjutna i lodrät riktning eller uttänjda. Använd justeringsprofiler för att eliminera dessa typer av problem.

Med placeringsjusteringsprofiler kan du:

- Justera bilden baserat på hur den placeras på utskriften av ett dokument. Du kan ändra olika justeringar, till exempel registrering, vinkelrätt, skev och förstoring.
- Göra justeringar när den utskrivna bildens läge är felaktigt eller bilden är sned. Detta tillstånd kan bero på att papperet har utvidgats eller krympt, på fel vid renskärningen eller på hur papperet förvaras.

Att tänka på när du skapar eller använder en placeringsprofil



Tips! Innan du använder de manuella justeringsstegen bör du alltid försöka med funktionen Autojustering.

Tänk på följande när du skapar profiler för Justering för fram eller baksidor:

- Eftersom papperet inte har exakt samma format kan bilderna på fram- och baksidan göra att de inte hamnar där de ska. Formatet kan variera något – med skillnader på +/- 1 mm – vilket gör att bilden inte hamnar där den ska. För att minska risken för skillnader i format, rekommenderas att du använder papper från samma parti när du kör duplexjobb.
- Under fixeringsprocessen medför värmen och trycket som papperet utsätts för att det töjs något. Om bilderna på fram- och baksida har samma format, kan töjningen medföra att bilden på framsidan blir något större än den på baksidan.

Genom att skapa en profil för Justering för de här typerna av jobb kan du minska eller undanröja risken för att bilderna på framsidan blir större än på baksidan.

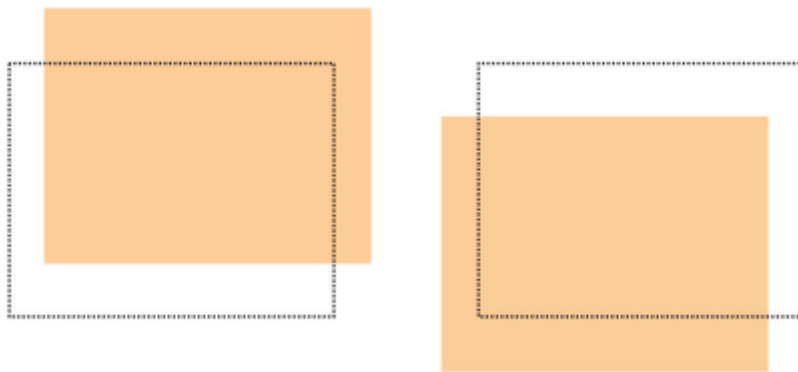


OBS! När väl en profil för Placering är inställd och används, visas den inte bland skrivarservrens utskriftsalternativ.

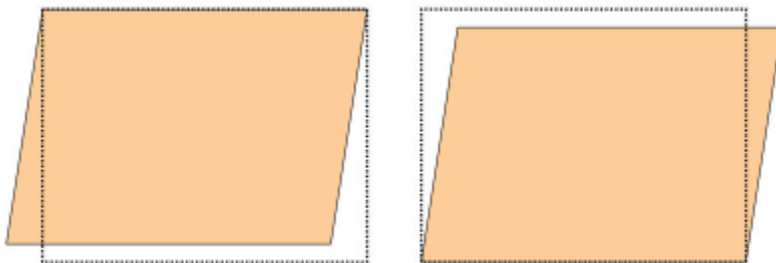
Ändringar av den utskrivna bildens läge

Gör följande justeringar av den utskrivna bildens läge:

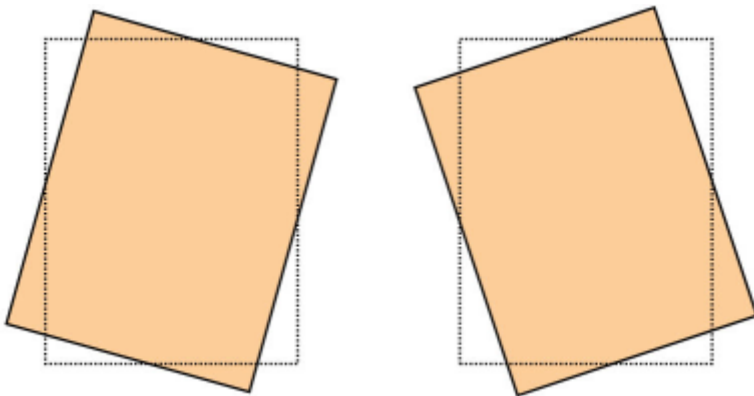
- Registrering:
 - Registrering av första inmatad kant: Använd den här funktionen, när du vill ändra den först inmatade kanten på bilden för registrering av sida 1 eller sida 2.
 - Registrering: sida: Använd den här funktionen, när du vill ändra bildens sidkant för registrering av sida 1 eller sida 2.



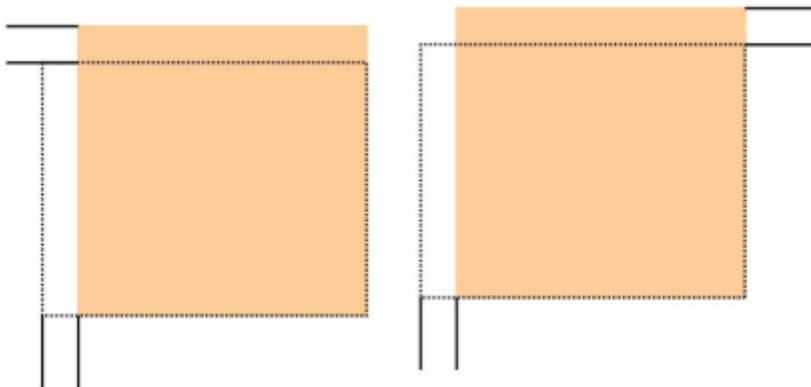
- Vinkling: Använd denna justering när bilden ligger rakt på sidan, men hörnen är sneda, alltså inte i rätta vinklar (90 grader) mot varandra. Denna funktion justerar bilden digitalt på trumman tills den ligger i linje med papperet för både sida 1 och sida 2.



- Snedhet: Använd denna justering, när hela bilden på sidan är snedställd och inte rak. Med den här funktionen justeras papperet så att bilderna på sida 1 eller sida 2 inte är skeva, utan är i linje med varandra.



- Förstoring: Använd den här funktionen, för att korrigera för bildsträckning från sida 1 till sida 2. Bilden kan förstöras eller förminskas efter behov.



Tips! Välj helst endast en profilfunktion för Placering, som snedställning. Kör sedan en uppsättning testutskriften för att utvärdera snedställning på den utmatningen. Om du vill justera flera funktioner för profilen Placering, välj varje funktion för sig för att bedöma snedställdheten för den utskriften, kör ett antal provutskriften för den funktionen och bedöm resultatet. När du anser att resultatet för den valda funktionen är godtagbart kan du välja att ställa in en annan placeringsprofil.



Tips! När du justerar flera poster, justera bilden i följande ordning:

- Vinkelrät -justering
- Snedställning -justering
- Förstoring -justering
- Registrering -justering

Inställning av Autoplaceringsprofilen

Funktionen Automatisk placering utför automatiskt korrigering av registrerings-, vinklins-, snedställnings- och förstöringsjusteringar.

1. Välj knappen **Profiler**.

2. Se till att fliken Placering är markerad.
3. För att skapa en justeringsprofil eller för att redigera befintlig justeringsprofil, välj ikonen **Ny (+)** eller ikonen **Redigera**.
Antingen visas fönstret Nya profilegenskaper eller Redigera profilegenskaper.
4. Ange ett nytt namn eller ändra det befintliga namnet vid behov.
5. Välj knappen **Autojustering**.
Fönstret Autoplacering – Provutskriftsinställning visas.
6. Välj lämpligt magasin och profilnamn.
7. Välj utskriftstäthetsnivåer för sida 1 och sida 2 som nära matchar de utskriftsjobb som ska köras med denna profil. Värdena för utskriftstäthet kan justeras från 1–10, där 1 är minsta möjliga och 10 det maximala. Välj 5 eller 6 för ett genomsnittligt jobb och 8 eller 9 för ett jobb som använder mycket bläck. För ett jobb enbart med text, välj 3 eller 4.
8. För Färgläge, välj de färgpulver-/tonerfärger som används i det jobb som krävs i profilen.
9. För Fyll – färgläge sida 1 och sida 2, välj de färgpulverfärger som används i det jobb som kräver profilen.
10. För Fyll-placeringsmönster – sida 1 och sida 2, markera en eller flera av kryssrutorna för ÖverstVänster, ÖverstHöger, NederstVänster eller NederstHöger. Välj det område på sidan som har tung färgpulver/tonertäckning. De täthetsnivåer som du ställer in avgör hur mycket färgpulver/toner placeras i dessa områden på provutskriften.
11. Välj knappen **Start**.
Produktionspressen kör flera provutskrifter och utför successiva justeringar tills den optimala bildplaceringen uppnås. Det sista arket återspeglar den bästa placeringen.
12. Hämta de utskrivna provmönstren och se till att registreringen är godtagbar.
13. Välj **OK** för att acceptera de nya inställningarna. Välj **Avbryt** om det inte är acceptabelt, för att återgå till de ursprungliga inställningarna.
De nya placeringsjusteringarna för registrering, vinkling, snedställning och förstoring visas på fönstret Profilegenskaper.
14. Om du vill kontrollera utskrifter med justeringarna tillämpade igen, välj knappen **Provutskrift**.
Fönstret Placering – Provutskrift visas.
15. Välj de önskade alternativen för Provutskrift, inklusive:
 - a. Välj **PH-Regi** vid Testmönster.
 - b. Lämpligt pappersmagasin.
 - c. Antal utskrifter.
Välj en mängd av 10 provutskrifter, för att utvärdera utskriften bäst.
 - d. Andra värden som exempelvis 1-sidig eller 2-sidig, Färgläge, Fyll-färgläge och Fyll-mönster.
16. Välj **Start**.
Fönstret visar ett meddelande om att provutskriften pågår.

17. Hämta utskrifterna.
Bry dig inte om de första två-tre utskrifterna, eftersom variationerna ofta är stora på dem.
18. Bedöm provutskrifterna genom att hålla dem i ögonhöjd nära en ljuskälla.
Om du väljer 2-sidig utskrift, gör detta steget att du kan se registreringsmärken för sida 1 och sida 2.
19. För att spara och stänga justeringsfönstret Pappersegenskaper, välj **OK**.
Proceduren för den nya eller redigerade profilen, som exempelvis PlaceringsProfil2, visas på fönstret Placering. Du kan välja profilproceduren vid någon framtida tidpunkt.
20. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.
21. Klicka på länken **Användare** och välj **Logga ut** för att avsluta administratörsläge.

Placeringsalternativ

Placeringsalternativen omfattar:

- Registrering
- Vinkling
- Snedställning
- Förstoring

Tänk på dessa tips när du väljer eller ändrar de olika placeringsalternativen:

- Pilarna ovanför pappersillustrationen anger matningsriktningen.
- Använd plus (+) och minus (-)-ikonerna, för att ändra justeringsvärdena.
- När du justerar värdena flyttas illustrationen i den riktning som utskriften flyttas, förstoras eller förminskas på papperet.



OBS! Grundinställningen för alla justeringsalternativen är noll.

Innan du skapar eller använder en placeringsprofil

Utför följande procedur, innan du skapar en ny eller använder en befintlig justeringsprofil.

1. Lägg i lämpligt papper i önskat magasin.
2. Gör en provutskrift och granska placeringen av den utskrivna bilden.
3. Om utskriften blir feljusterad följer du anvisningarna i **Att tänka på när du skapar eller använder en placeringsprofil**.

Skapa eller ändra en placeringsprofil

Både operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. Använd följande procedur, för att skapa en ny eller ändra en befintlig placeringsprofil, för att justera bildutskrift på fram- eller baksidan. Administratören tilldelar sedan profilen till ett visst papper från fönstret Avancerad pappersinställning.



Tips! Välj endast en profilmfunktion för Placering, som snedställning, kör sedan en uppsättning testutskrifter för att bedöma snedställningen på den utskriften. Om du vill justera flera funktioner för profilen Placering, välj varje funktion för sig för, kör ett antal provutskrifter för den funktionen och bedöm resultatet. När du anser att resultatet för den valda funktionen är godtagbart kan du välja en annan placeringsprofil och ställa in den.

1. Välj **Profiler**.
2. Se till att fliken **Placering** är markerad.
3. Välj ikonen **Ny**, för att skapa en placeringsprofil eller välj en profil från listan. Välj sedan ikonen **Redigera**, för att redigera en befintlig placeringsprofil.

Antingen visas fönstret Nya profilegenskaper eller Redigera profilegenskaper.

4. Skriv in ett nytt namn eller ändra det befintliga namnet i fältet Profilnamn.
5. Välj ett placeringsprofilalternativ – Registrering, Vinkling, Snedställning eller Förstoring och gör önskade val för det alternativet.

Justera bilden i följande ordning och gör ett i taget, när du justerar flera alternativ:

- Vinkelrät -justering
- Snedställning -justering
- Förstoring -justering
- Registrering -justering

6. Välj **Provutskrift**.
7. Välj de önskade alternativen för Provutskrift som ska användas i de jobb som kräver profilen, inklusive:
 - a. Lämpligt pappersmagasin.
 - b. Antal utskrifter.
Välj ett minimum av 10 utskrifter, för att utvärdera utskriften korrekt.
 - c. Avbildade sidor såsom 1-sidigt framsida upp eller 2-sidigt.
 - d. Önskat provmönster, vid behov.
 - e. För Färgläge, de färgpulverfärger som används.
 - f. För Fyll-placeringsmönster, sida 1 eller sida 2, välj de områden på de sidor för ditt jobb som har tung bläcktäckning. Inställningen av täthetsnivå avgör hur mycket bläck som placeras i dessa områden på provutskriften.

8. Välj **Start**.
9. Hämta utskrifterna.
Kasta de första utskrifterna, eftersom det tenderar att bli större inkonsekvens med de första bilderna.
10. Bedöm provutskrifterna genom att hålla dem i ögonhöjd nära en ljuskälla.
Om 2-sidig utskrift valdes, gör detta steget att du kan se registreringsmärken för sida 1 och sida 2.

- a. Upprepa åtgärden om du tycker att överensstämmelsen mellan fram- och baksida inte är godtagbar utan måste justeras.



OBS! Innan utskriften uppfyller kundens önskemål, kan det ta flera justeringar av justeringsalternativen och testutskrifter.

- b. När de tryckta utskrifterna är godtagbara fortsätter du med nästa steg.
11. Välj vid behov ett annat placeringsalternativ och gör de nödvändiga ändringarna.
 - a. Kör provutskrifter.
 - b. Bedöm resultatet.
 - c. Upprepa de två föregående delstegen för varje ytterligare justeringsalternativ som behöver ändras.

När utskrifterna är tillfredsställande för dig, fortsätt till nästa steg.
 12. För att spara och stänga justeringsfönstret Pappersegenskaper, välj **OK**.
Proceduren för ny eller ändrad profil visas i fönstret Placering och kan därefter väljas när som helst.
 13. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

FALSJUSTERING

Med funktionen Falsjustering kan du justera falsläget för olika papperstyper. Du kan också ange justeringsvärden för olika typer av grundinställningar. Du kan tilldela varje magasin en inställningstyp.

Dessutom kan du justera falslägena för Dubbelfals enkelt ark, Dubbelfals flera ark, Dubbelfals flera ark häftade, C-fals, Z-fals och Z-fals halvt ark.


Falstyper

Den falstyp som anges för jobbet definierar antalet falsningslinjer som appliceras på papperet vid utskrift. Pappersformerna varierar beroende på om pappersriktningen är stående eller liggande. Terminologin som används för att identifiera falstyper för både PC UI och skrivarservern listas nedan.

Namn på falstyp på PC UI	Namn på falstyp på skrivarservern	Antal veckningslinjer
Dubbelfals	Halv-fals eller häftesfals	1
C-fals	Trippelfals	2
Dragspels Z-fals	Z-fals	2
Z-fals	Z-fals	3
Quatro-brevfals		3
Dragspel (4 gånger)		4
Dragspel (5 gånger)		5


Alternativ för falsjusteringsprofil

Med det här alternativet kan du välja en förinställd falsjusteringsprofil.

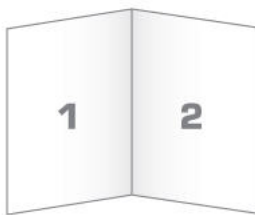
 OBS! Detta tillval är endast tillgängligt bara om din produktionspress har tillvalet Produktionsklar efterbehandlare, Produktionsklara efterbehandlare för häften eller Produktionsklar efterbehandlare Plus ansluten till din produktionspress.

Om du vill visa förinställda profiler eller skapa och underhålla profiler använder du funktionen **Profiler** i huvudfönstret i Kontrollcenter och väljer fliken Falsjustering.

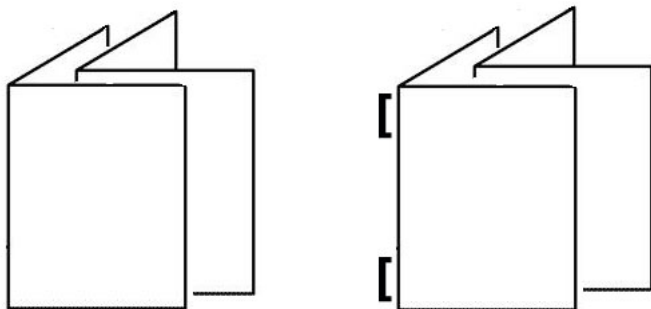
Information om falsjustering

 OBS! Falsjusteringsalternativet är tillgängligt med den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller när efterbehandlaren har tillvalet C/Z-fals monterad. C/Z-falsen kan användas för den Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller Produktionsklar efterbehandlare Plus.

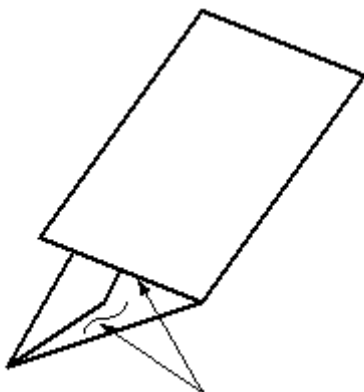
- Justering av dubbelfals: Dubbelfals är en fals, som delar in det utskrivna arket i två delar. Dubbelfalsade eller enkelfalsade utskrifter matas ut till häftesutmatningsfacket. Följande bild visar ett dubbelfalsat enkelt ark:



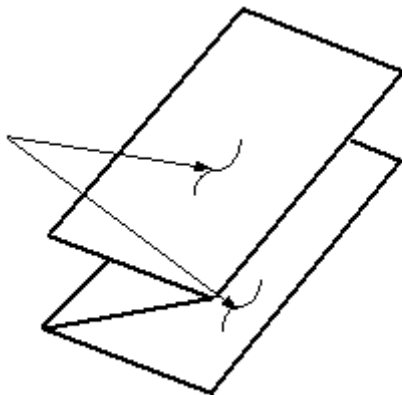
Du kan också lägga till flera ark eller flera ark med häftklamrar till en justering av dubbelfals som avbildas i följande illustrationer:



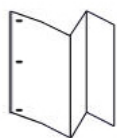
- C-fals: C-fals åstadkommer två falsar, vilket resulterar i en utskrift med tre paneler. C-falsade utskrifter matas ut till C/Z-falsfacket. Bilden nedan visar ett C-falsat ark.



- Z-fals: Z-fals åstadkommer två falsar åt motsatta håll, vilket resulterar i ett "dragspelsformat". Z-falsade utskrifter matas ut till C/Z-falsfacket. Bilden nedan visar ett Z-falsat ark.



- Z-fals halvt ark: Precis som med vanlig Z-fals viks två falsar åt motsatta håll. Skillnaden mellan normal Z-fals och Z-fals halvark är att Z-fals halvark inte falsas i två lika stora paneler. De båda falsarna blir olika stora, vilket gör att en kant av Z-fals halvarket får en längre kant. Den längre kanten lämnar plats för häftning eller hålslagning. Utskrifter med Z-fals halvt ark matas ut till C/Z-falsfacket. Se följande bild:



OBS! Varje Z-fals halvark som läggs till en häftad uppsättning räknas som 10 ark. Det minskar det totala antalet ark för ett visst angivet viktintervall.

Skapa eller redigera Procedur för justering av dubbelfals, ett eller flera ark



OBS! Funktionen falsjustering är tillgänglig bara när den Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller den Produktionsklara efterbehandlaren Plus är ansluten till din press.

Operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. För att justera falslägena för häften skapar du först en profil med justeringarna. I följande procedur beskrivs de grundläggande steg som krävs för att skapa en ny eller ändra en befintlig justeringsprofil för dubbelfalsade enkel- eller flerarkutskrifter.

1. Se till att lämpligt papper är laddat i produktionspressen och programmera magasinet. För häften, fyll på papperet för matning med kortsidan först (KSF).
2. Välj **Profiler**.
Fönstret Profiler visas.
3. Välj fliken **Falsjustering**.

4. För att skapa en profil, klicka på ikonen **Ny**. För att redigera en befintlig profil, välj lämplig profil från listan och klicka sedan på ikonen **Redigera**.
Fönstret Profilegenskaper visas.
5. Skriv in ett nytt namn eller redigera ett befintligt namn i fältet Profilnamn.
Det rekommenderas att använda ett namn i stil med Vanlig enkelfals eller något som anger falstypen.
6. Från menyn Falstyp, välj den lämpliga falstypen, som exempelvis **Dubbelfals flera ark**.
7. Välj lämpliga pappersinställningar, som exempelvis Storlek, Typ, Bestrykning och Vikt.
8. För matningskanten, välj matning med kortsidan först.
9. Välj **Provutskrift**.
Fönstret Falsjustering – Provutskrift visas.
10. Från menyn Magasin, använd pilen för att välja magasinet med det påfyllda papper som du använder.
11. Om du använder renskäraren för att märka sidor, ställ in veckning på **På**. Endast det första och sista arket böjs för häftet. Lämna i annat fall denna inställning på **Av**.
12. Välj **Provutskrift**.
Ett meddelande visas som anger att provutskriften skapas, följt av ett meddelande att utskriften är slutförd.
13. Välj **Stäng**, för att stänga meddelandefönstret.
14. Observera justeringsområdet för Uppsättning 1 som visar de två dimensionerna, A och B, som du behöver mäta och ange.
15. Hämta provutskriften från produktionspressens utmatningsområde och håll den framför justeringarna för Uppsättning 1 i det läge som visas på fönstret. Den stora svarta pilen är vänd uppåt och pekar vänster.
16. Avgör om den Vänstra (översta ikonen) och den Högra (nedersta ikonen) på sidorna av falsen är lika, eller om en av sidorna är längre. Om en sida är längre, mät hur mycket den överlappar, vilket är avståndet mellan kanterna. Registrera skillnaden i millimeter.
17. Välj rätt falsläge för antingen enkla ark eller flera ark:
 - Vänster sida om falsen är längre.
 - Höger sida om falsen är längre
 - Vänster och höger sida är lika
18. Om du väljer antingen Vänster sida eller Höger sida om falsen är längre, ställ in överlappningens avstånd med hjälp av upp-pilen. När du anger avståndet i millimeter ändras bilden av falsen för att bekräfta vilken kant du valt som längre. Se på bilden och kontrollera att den representerar layouten för din provutskrift.
19. Från området Ark i Uppsättning 1, välj **Provutskrift** och utvärdera utskriften med de nya inställningarna.
20. Om du behöver ytterligare justeringar av de nya falslägena, upprepa stegen. I annat fall, gå till följande steg.
21. På höger sida av fönstret, baserat på vikten på det valda papperet, visar området Ark i Uppsättning 2 det maximala antalet ark du kan tilldela häftet. Du kan ställa in detta antal på det exakta antalet sidor i dina häften, men överskrid inte det faktiska antalet i detta fält.
22. På höger sida av fönstret, klicka på **Provutskrift**.

23. Från magasinmenyn välj **Start**.
24. För att göra justeringar för Uppsättning 2, upprepa stegen för Uppsättning 1.
25. När alla justeringar är slutförda, välj **OK**. Den nya eller redigerade falsjusteringsprofilen visas i fönstret Falsjustering.
26. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

Skapa eller redigera Procedur för justering av dubbelfals, ett eller flera häftade ark



OBS! Funktionen falsjustering är tillgänglig bara när den Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller den Produktionsklara efterbehandlaren Plus är ansluten till din press.

Operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. För att justera falslägena för häften skapar du först en profil med justeringarna. I följande procedur beskrivs de grundläggande steg som krävs för att skapa en ny eller redigera en befintlig justeringsprofil för dubbelfalsade, flera häftade ark.

1. Se till att lämpligt papper är laddat i tryckpressen och programmera magasinet. För häften, fyll på papperet för matning med kortsidan först (KSF).
2. Välj **Profiler**.
Fönstret Profiler visas.
3. Välj fliken **Falsjustering**.
Alternativet Falsjustering visas.
4. För att skapa en profil, klicka på ikonen **Ny**. För att redigera en befintlig profil, välj lämplig profil från listan och klicka sedan på ikonen **Redigera**.
Fönstret Profilegenskaper visas.
5. Skriv in ett nytt namn eller redigera ett befintligt namn i fältet Profilnamn.
Det rekommenderas att använda ett namn som anger falstypen.
6. Från menyn Falstyp, välj den lämpliga falstypen, som exempelvis **Dubbelfals flera ark häftade**.
7. Välj de lämpliga pappersinställningarna för häftena: Storlek, Bstrykning, och Vikt.
8. Välj **Provutskrift**.
Fönstret Falsjustering – Provutskrift visas.
9. Från magasinmenyn, använd pilen för att välja magasinet med det påfyllda papper som du använder.
10. Om du använder renskäraren för att märka sidor, ställ in veckning på **På**. Endast det första och sista arket böjs för häftet. Lämna i annat fall denna inställning på **Av**.
11. Välj **Provutskrift**.
Ett meddelande visas som anger att provutskriften skapas, följt av ett meddelande att utskriften är slutförd.
12. Välj **Stäng**, för att stänga meddelandefönstret.
13. Observera justeringsområdet för Uppsättning 1 som visar de två dimensionerna, A och B, som du behöver mäta och ange.

14. Hämta provutskriften från pressens utmatningsområde och håll den framför justeringarna för Uppsättning 1 i det läge som visas på fönstret. Den stora svarta pilen är vänd uppåt och pekar vänster.
15. Avgör om den Vänstra, översta ikonen, och den Högra, nedersta ikonen, på sidorna av falsen är lika, eller om en av sidorna är längre. Om en sida är längre, mät hur mycket den överlappar, vilket är avståndet mellan kanterna. Registrera skillnaden i millimeter.
16. Välj rätt falsläge för flera häftade ark:
 - Vänster sida om falsen är längre.
 - Höger sida om falsen är längre
 - Vänster och höger sida är lika
17. Ställ in överlappningens avstånd med hjälp av upp-pilen. När du anger avståndet i millimeter ändras bilden av falsen för att bekräfta vilken kant du valt som längre. Se på bilden och kontrollera att den representerar layouten för din provutskrift.
18. Välj alternativ för önskat klammerläge. Om häftklammern ligger exakt på falsen krävs inga justeringar. Om häftklammern är belägen av från mitten av falsen, mät avståndet från falsen i millimeter. Om häftklammern är alltför långt upp och på det översta arket, välj **Vänster om falsen**. Om häftklammern är vriden alltför långt ned och på det undre arket, välj **Höger om falsen**.
19. Ställ in förskjutningens avstånd med hjälp av upp-pilen. När du anger avståndet i millimeter ändras bilden av klammerläget för att bekräfta vilken riktning du valt. Se på bilden och kontrollera att den representerar klammerläget på din provutskrift.
20. Från området Ark i Uppsättning 1, välj **Provutskrift** och utvärdera utskriften med de nya inställningarna.
21. Om du behöver ytterligare justeringar av de nya fals- och klammerlägena, upprepa stegen. I annat fall, gå till följande steg.
22. På högra sidan av fönstret, visar området Ark i Uppsättning 2 det maximala antal ark du kan tilldela häftet baserat på vikten av det valda papperet. Du kan ställa in detta antal på det exakta antalet sidor i dina häften, men överskrid inte det faktiska antalet i detta fält.
23. På höger sida av fönstret, klicka på **Provutskrift**.
24. Från magasinmenyn välj **Start**.
25. För att göra justeringar för Uppsättning 2, upprepa steg 12–20.
26. När alla justeringar är slutförda, välj **OK**. Den nya eller redigerade falsjusteringsprofilen visas i fönstret Falsjustering.
27. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

Procedur för att skapa eller redigera justering av C-fals



OBS! Funktionen C-falsjustering är tillgänglig endast med Modulen, som är tillgänglig med den Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller den Produktionsklara efterbehandlaren Plus ansluten till din produktionspress.

Operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. Använd följande för att skapa en ny eller redigera en befintlig profil för C-falsjustering. För att ändra C-falsläget för din utskrift skapar du först en profil med falsjusteringarna.

1. Se till att lämpligt papper är laddat i produktionspressen och programmera magasinet. Fyll på papperet för matning med kortsidan först (KSF) och välj ett magasin som innehåller KSF-papper.
2. Välj **Profiler**.
Fönstret Profiler visas.
3. Välj fliken **Falsjustering**.
Fönstret Falsjustering visas.
4. För att skapa en profil, klicka på ikonen **Ny**. För att redigera en befintlig profil, välj lämplig profil från listan och klicka sedan på ikonen **Redigera**.
Fönstret Profilegenskaper visas.
5. Skriv in ett nytt namn eller redigera ett befintligt namn i fältet Profilnamn.
Det rekommenderas att använda ett namn som anger falstypen.
6. Välj lämplig C-falstyp från menyn för Falstyp.
7. Välj lämpliga pappersinställningar, som exempelvis Storlek och Vikt.
Verifiera att alternativet för matning med kortsidan först har valts.
8. Observera justeringsområdet för falsläge som visar de två dimensionerna, A och B. Dessa punkter är de dimensioner som du ska mäta och ändra.
9. Välj **Provutskrift**.
Fönstret Falsjustering – Provutskrift visas.
10. Välj det magasin som innehåller det papper du använder.
11. Välj utskriftskvalitet.
12. Välj **Provutskrift**.
Ett meddelande visas som anger att provutskriften skapas, följt av ett meddelande att utskriften är slutförd.
13. Hämta provutskriften från produktionspressens utmatningsområde och håll den i det läge som visas på justeringsikonen för falsläge, i fönstret. Den stora svarta pilen är vänd uppåt och pekar vänster.
14. Avgör om den Vänstra, översta ikonen, och den Högra, nedersta ikonen, på sidorna av falsen är lika, eller om en av sidorna är längre. Om en sida är längre, mät hur mycket den överlappar, vilket är avståndet mellan kanterna. Registrera skillnaden i millimeter.
15. Ange A-längden och B-längden för falsläget med hjälp av ikonerna plus och minus.
16. Välj **Provutskrift**.
17. Utvärdera resultaten av de nya inställningarna. Om du behöver göra ytterligare justeringar av falsläget, upprepa steg 10–17.
18. När alla justeringar är slutförda, välj **OK**. Den nya eller redigerade falsjusteringsprofilen visas i fönstret Falsjustering.
19. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

Procedur för att skapa eller redigera justering av Z-fals



OBS! Funktionen Z-falsjustering är tillgänglig endast med C/Z-falsningen, som är tillgänglig med den Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller den Produktionsklara efterbehandlaren Plus ansluten till din produktionspress.

Operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. Använd följande procedur för att skapa en ny eller redigera en befintlig profil för Z-falsjustering. För att ändra Z-falsläget för din utskrift skapar du först en profil med falsjusteringarna.

1. Se till att lämpligt papper är laddat i produktionspressen och programmera magasinet. Fyll på papperet för matning med kortsidan först (KSF) och välj ett magasin som innehåller KSF-papper.
2. Välj **Profiler**.
Fönstret Profiler visas.
3. Välj fliken **Falsjustering**.
Fönstret Falsjustering visas.
4. För att skapa en profil, klicka på ikonen **Ny**. För att redigera en befintlig profil, välj lämplig profil från listan och klicka sedan på ikonen **Redigera**.
Fönstret Profilegenskaper visas.
5. Skriv in ett nytt namn eller redigera ett befintligt namn i fältet Profilnamn.
Det rekommenderas att använda ett namn som anger falstypen.
6. Välj falstypen Dragspels-Z-fals från menyn för Falstyp.
7. Välj lämpliga Pappersinställningar, som exempelvis Storlek och Vikt.
Verifiera att alternativet för matning med kortsidan först har valts.
8. Observera justeringsområdet för falsläge som visar de två dimensionerna, A och B. Dessa punkter är de dimensioner som du ska mäta och ändra.
9. Välj **Provutskrift**.
Fönstret Falsjustering – Provutskrift visas.
10. Välj det magasin som innehåller det papper du använder.
11. Välj utskriftskvalitet.
12. Välj **Provutskrift**.
Ett meddelande visas som anger att provutskriften skapas, följt av ett meddelande att utskriften är slutförd.
13. Hämta provutskriften från produktionspressens utmatningsområde och håll den i det läge som visas på justeringsikonen för falsläge, i fönstret. Den stora svarta pilen är vänd uppåt och pekar vänster.
14. Avgör om den Vänstra, översta ikonen, och den Högra, nedersta ikonen, sidorna om falsen är lika, eller om en av sidorna är längre. Om en sida är längre, mät hur mycket den överlappar, vilket är avståndet mellan kanterna. Registrera skillnaden i millimeter.
15. Ange A-längden och B-längden för falsläget med hjälp av ikonerna plus och minus.
16. Välj **Provutskrift**.

17. Utvärdera resultaten av de nya inställningarna. Om du behöver göra ytterligare justeringar av falsläget, upprepa steg 10–17.
18. När alla justeringar är slutförda, välj **OK**. Den nya eller redigerade falsjusteringsprofilen visas i fönstret Falsjustering.
19. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

Procedur för att skapa eller redigera Z-fals halvarkjustering



OBS! Funktionen Z-fals halvarkjustering är tillgänglig endast med C/Z-falsningen, som är tillgänglig med den Produktionsklara efterbehandlaren, den Produktionsklara efterbehandlaren för häften eller den Produktionsklara efterbehandlaren Plus ansluten till din produktionspress.

Operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. Använd följande procedur för att skapa en ny eller redigera en befintlig profil för Z-fals halvarkjustering. För att ändra både Z-fals- och halvarklägena för din utskrift, skapar du först en profil med falsjusteringarna.

1. Se till att lämpligt papper är laddat i produktionspressen och programmera magasinet. Fyll på papperet för matning med kortsidan först (KSF) och välj ett magasin som innehåller KSF-papper.
2. Välj **Profiler**.
Fönstret Profiler visas.
3. Välj fliken **Falsjustering**.
Fönstret Falsjustering visas.
4. För att skapa en profil, klicka på ikonen **Ny**. För att redigera en befintlig profil, välj lämplig profil från listan och klicka sedan på ikonen **Redigera**.
Fönstret Profilegenskaper visas.
5. Skriv in ett nytt namn eller redigera ett befintligt namn i fältet Profilnamn.
Det rekommenderas att använda ett namn som anger falstypen.
6. Välj typen Z-fals halvark från menyn för Falstyp.
7. Välj lämpliga pappersinställningar, som exempelvis Storlek och Vikt.
Verifiera att alternativet för matning med kortsidan först har valts.
8. Observera justeringsområdet för falsläge som visar de två dimensionerna, A och B. Dessa punkter är de dimensioner som du ska mäta och ändra.
9. Välj **Provutskrift**.
Fönstret Falsjustering – Provutskrift visas.
10. Välj det magasin som innehåller det papper du använder.
11. Välj utskriftskvalitet.
12. Välj **Provutskrift**.
Ett meddelande visas som anger att provutskriften skapas, följt av ett meddelande att utskriften är slutförd.
13. Hämta provutskriften från produktionspressens utmatningsområde och håll den i det läge som visas på justeringsikonen för falsläge, i fönstret. Den stora svarta pilen är vänd uppåt och pekar vänster.

14. Avgör om den Vänstra, översta ikonen, och den Högra, nedersta ikonen, på sidorna av falsen är lika, eller om en av sidorna är längre. Om en sida är längre, mät hur mycket den överlappar, vilket är avståndet mellan kanterna. Mät provet och anteckna båda lägena för Z-fals, halvark på ett papper. Registrera skillnaden i millimeter.
15. Ange A-längden och B-längden för falsläget med hjälp av ikonerna plus och minus.
16. Välj **Provutskrift**.
17. Utvärdera resultaten av de nya inställningarna. För att göra ytterligare justeringar av falsläget, upprepa steg 10–17.
18. När alla justeringar är slutförda, välj **OK**. Den nya eller redigerade falsjusteringsprofilen visas i fönstret Falsjustering.
19. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

MAGASINLUFTSHJÄLP

Profilen för Magasinluftshjälp låter dig skapa en grupp anpassade inställningar som justerar luftflödet i pappersmagasinen och förbättrar hur papper matas in i produktionspressen

Om du upplever felmatningar eller flersidesmatningar med ett visst papper, skapa en profil för magasinluftshjälp för det papperet. Dessa inställningar kontrollerar fläkt- och blåsarhastigheterna i pappersmagasinet och slutarna som riktar luftflödet. Fläktarna blåser in luft i pappersbunten under matningen och separerar arken.



OBS! Blåsarna, eller fläktarna, arbetar alltid gemensamt, medan blåsarna och slutarna arbetar oberoende av varandra.

Skapa eller ändra en Lufthjälpprofil

Både operatören och administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. Om ditt jobb upplever felmatningar eller flersidesmatningar med ett visst papper, kan du skapa en egen Lufthjälpprofil för det papperet och tilldela den under utskrift.



OBS! Innan en Lufthjälpprofil skapas och profilen tilldelas till ett papper, kan administratören försöka åtgärda felmatningar genom att justera Magasinluftshjälpinställningarna från fönstret för Avancerad pappersinställning. För att applicera en Magasinluftshjälpsprofil, se fönstret Avancerad pappersinställning i Hantera pappersbibliotek.

Använd följande procedur, för att skapa en ny eller redigera en befintlig Lufthjälpprofil.



Tips! Om ark fastnar i varandra, öka värdena ett steg eller två i taget tills problemet är löst.

1. Från huvudfönstret, välj **Profiler**.
2. Klicka på fliken **Lufthjälp**.
3. För att skapa en profil, klicka på ikonen **Ny (+)**. Eller, klicka på ikonen **Redigera**, välj en profil från listan och ändra sedan en befintlig profil.

Antingen visas fönstret Ny profilinställning eller Redigera Lufthjälpinställning.

4. Skriv in ett nytt namn eller ändra det befintliga namnet i fältet Profilnamn.

5. I fältet för Antal för-blåsningar, välj det antal gånger slutaren framför de första fläktarna och slutfläktarna i matningsmagasinet öppnas och stängs – 1 gång, 2 gånger, 4 gånger eller 8 gånger.
-  Tips! För-blåsningar är korta luftpustar som sker omedelbart efter magasinet stängs, inte under utskrift, för att hjälpa till att separera arken. Denna inställning gäller för alla interna och externa pappersmagasin, förutom flerarksinfogaren.
6. Under Luftvolym:
 - a. Ställ in den främre och bakre fläkten på **Av, Låg, Medel** eller **Hög**.
 - b. Ställ in den första fläkten på **Av, Låg, Medel**, eller **Hög**,
 - c. Justera slutfläktens värde till **Av, Låg, Medel**, eller **Hög**, endast om papperet är över 297,2 mm (11,7 tum) i matningsriktningen.
7. Under Slutaråtgärd:
 - a. Ställ in den första slutaren på **Av, Flyttningmängd-Liten** eller **Flyttningmängd-Stor**.
 - b. Justera ändslutarens värde till **Av, Flyttningmängd-Liten** eller **Flyttningmängd-Stor** endast om papperet är över 297,2 mm (11,7 tum) i matningsriktningen.
8. För att utvärdera hur inställningarna fungerar med profilen, fyll på ett magasin med det papper som kräver profilen.
9. Välj **Provutskrift**.
Fönstret för Provutskrift visas.
10. För att spara och stänga inställningsfönstret, välj **Provutskrift**.
11. Välj **Stäng** för att avsluta fönstret Profiler och återgå till huvudfönstret.

PROFILER FÖR EFTERBEHANDLINGSENHETER

Om en valfri DFA-enhet (Digital Finishing Architecture) från tredje part är ansluten till din produktionspress är funktionen Efterbehandlingsenheter tillgänglig och fliken för Efterbehandlingsenheter visas i fönstret Profiler.

Innan man fysiskt fäster DFA-enheten till produktionspressen, kommer en Xerox-representant att konfigurera din produktionspress med de DFA-profiler som behövs. Dessa profiler beskriver efterbehandlingsenheten för produktionspressen.

Administratören kan skapa, redigera eller radera profiler. Använd fliken Efterbehandlingsenheten från området Profiler, för att skapa, aktivera eller ta bort en profil för varje modul från tredje part som är konfigurerad med ditt system. Inställningsvärdena för varje specifik profil visas på fönstret för Efterbehandlingsenheter.

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Från System-menyn på huvudfönstret, välj knappen **Profiler**.
3. Klicka på fliken **Efterbehandlingsenheter**.
4. Klicka på det enhetsnamn som du vill aktivera, visa, redigera eller radera.
5. För att aktivera den här enheten på ditt system, klicka på namnet. En bock visas i rutan framför namnet.
6. För att inaktivera den här enheten på ditt system, ta bort bocken i rutan framför den, genom att klicka på namnet.

Arbetar med

7. För att redigera profilen för enheten, markera enhetsnamnet, klicka på ikonen **Redigera**.
8. För att skapa en ny profil för enheten, markera enhetsnamnet, klicka på ikonen **Ny**.
9. För att radera en befintlig profil, markera enhetsnamnet, klicka sedan på ikonen **Radera**.

Jobbarbetsflöden

Jobbarbetsflöden ger beskrivningar och instruktioner steg-för-steg för ofta använda arbetsflöden.

ANVÄNDNING AV SPECIALFÄRGPULVER

Arbetsgången för utskrift med genomskinlig, vitt, fluorescerande rosa, metalliskt silver och guld färgpulver liknar arbetsgången för utskrift med CMYK-färger.

För genomskinlig, vitt, fluorescerande rosa och metalliskt färgpulver, kan färgpulvret appliceras:

- På hela sidor
- På fördefinierade fläckfärger i filen
- På valda objekt i filen

Om du har de två valfria tonerstationer, 1 och 6 kan du applicera upp till två specialfärgpulver på samma utskriftsjobb.

- Specialfärgpulvret påfyllt i tonerstation 1 appliceras över CMYK-färger. Det är en överläggning.
- Specialfärgpulvret påfyllt i tonerstation 6 appliceras under CMYK-färger. Det är en underläggning.

Val av inställningar för specialfärgpulver

1. Skicka jobbet till kön Vänta på skrivarservern.
2. Dubbelklicka på jobbfilen för att öppna fönstret Jobbegenskaper.
3. Gör de allmänna jobbinställningarna för jobbet.
4. Välj fliken **Färg** och rulla sedan ned. Se till att kryssrutan för Sammansatt överskrivning är markerad.
5. Välj fliken **Specialfärg**.
6. Gör ett av följande steg:
 - Om du applicerar specialfärgpulvret över CMYK-färgerna från Station 1, markera kryssrutan för **Applicera specialfärg över CMYK**.
 - Om du applicerar specialfärgpulvret över CMYK-färgerna från Station 6, markera kryssrutan för **Applicera specialfärg under CMYK**.
 - Om du har specialfärger påfyllda i båda stationerna 1 och 6, och vill skriva ut med båda färgerna, markera kryssrutorna för båda alternativen **över** och **under**.

7. Efter du väljer kryssrutan för de önskade CMYK-alternativen kan du välja någon av följande inställningar som jobbet kräver:
 - Välj det specialfärgpulver som ska appliceras över eller under CMYK-färgerna.
 - För att flöda sidorna med specialfärgpulvret, välj **Helsida**.
Alternativet Helsida täcker hela sidan med färg.
 - För att applicera bläck på fläckfärger som definieras i filen från rullgardinslistan, väljer du en färg i listrutan. Färgalternativen är **Guld, Silver, Vit, Genomskinlig, Genomskinlig med låg glans, Dubbel utskrift specialfärg**, eller **Fluorescerande rosa**. Klicka på fläckfärger [**vald färg**] och välj **alternativknappen objekttyper**. Klicka på alternativknappen för att nu definiera objekt på skrivarserven för applicering av specialfärgpulvret.
 - Om du nu vill definiera objekt på skrivarserven för applikationen, guld, silver, vit, genomskinlig eller fluorescerande rosa, välj en eller flera specifika objekt. **Text, Grafik, Bild**, eller **Fläck**. Färgen appliceras på alla objekt av den typen på de valda sidorna. Valet Fläck applicerar specialfärgen på alla fläckfärger definierade i utskriftsfilen.
 - För att applicera specialfärgpulvret på alla sidorna i dokumentet, välj **Alla sidor**. För att applicera färgen på de valda sidorna, välj **Sidor**. Om du väljer Sidor, ange den specifika sidan eller sidintervallet. Till exempel, 1 eller 12-16 eller 3, 5, 7-10.
 - Om du vill begränsa mängden specialfärgpulver, ställ in Färgpulvergräns på önskat procenttal.
8. För att slutföra inställningarna och skicka jobbet till produktionspressen, klicka på **Skriv ut**.

Användning av Multi-Pass

För att förbättra bläckets specialeffekter, lägger multi-pass-funktionen till flera lager med specialfärgpulver till ett jobb. Jobbet passerar genom produktionspressen flera gånger. På varje passage genom produktionspressen läggs ett separat lager till. Det maximala antalet lager över CMYK-utmatningen är sex. När du skriver ut i multi-pass-läge stängs andra utskriftsjobb av.


1. Ladda papperet för jobbet och programmera sedan materialet i Kontrollcenter.
2. På skrivarserven, skicka jobbet till kön **Vänta**.
3. Dubbelklicka på jobbet för att öppna jobbets Egenskaper.
4. På fliken Material, välj det material som du fyllt på för Papperskatalog.
5. På fliken Material, för Förtryckt material, välj **Ja**.
6. På fliken Specialfärg, välj hur du vill applicera det genomskinliga färgpulvret. Se de angivna alternativen.
7. För Jobbegenskaper, klicka på **OK**.
8. För att öppna fönstret Multi Pass Genomskinlig, överst till vänster på menyn för Command WorkStation, klicka på dubbelpilen >>. Klicka på ikonen **Multi Pass Genomskinlig färgpulver**.
9. För Jobbnamn, välj ditt jobb.

10. Ställ in läget.
Det finns två lägen:
 - Läget Normal : Detta läge skriver ut genomskinlig plus CMYK-färg. Om du inte har skrivit ut jobbet, använd läget Normal. Detta läge skriver ut CMYK-färg och skriver sedan ut genomskinlig färg på den sista genomgången, och skriver endast ut genomskinlig färg på alla andra genomgångar.
 - Läget Endast genomskinlig: Detta läge skriver ut endast genomskinligt färgpulver. När du har skrivit ut jobbet och vill lägga till fler lager genomskinlig färg, använd detta läge.
11. Ställ in antalet genomgångar.
Du kan ställa in upp till sju genomgångar.
12. Klicka på **Skriv ut första genomgången**.
13. Efter varje genomgång, hämta utskrifterna och fyll sedan på dem igen för nästa genomgång.
 - Ändra inte inriktningen för pappershögen.
 - Fyll på högen med framsidan upp i samma matarmagasin.
 - Kontrollera att högen är i samma riktning som den var när du tog bort den från utmatningsfacket.
14. Efter den första genomgången, definiera de utskrifter som du fyllde på i magasinet som **Förtryckta**. När arken bearbetas, kan produktionspressen justera fixeringsenhetens temperatur. Använd följande steg:
 - a. På Kontrollcentrets huvudfönster, välj **Hantera pappersbibliotek**, lokalisera sedan det material som du använde på första körningen.
 - b. Välj materialet och klicka sedan på **Kopiera**.
 - c. Notera namnet som systemet tilldelade det nya materialet, Eget papper XX. I ett senare steg väljer du detta nya materialnamn för magasinet.
 - d. Markera kryssrutan **Förtryckt** för det nya materialet och klicka sedan på **OK**.
 - e. Stäng fönstret **Hantera pappersbibliotek** .
 - f. På Kontrollcentret, klicka på magasinnumret för det pappersmagasin som du använder.
 - g. Klicka **Hantera pappersbibliotek**, välj sedan det material som du skapade för magasinet för vilket du valde Förtryckt.
15. Klicka på **Skriv ut [nästa] genomgång**.
16. När jobbet är slutfört, för att tillåta andra utskriftsjobb, stäng fönstret för Multi Pass Genomskinlig färgpulver.

Lägga till metalliska effekter med Image Enhance Visual Editor

Image Enhance Visual Editor (IEVE) är ett bildredigeringsprogram i Command WorkStation. Detta verktyg låter dig lägga till specialfärgeffekter i ett jobb och visa de justerade bilderna när du gör ändringar.

1. Skicka jobbet till en Vänta-kö.
2. Högerklicka på jobbet och välj **Image Enhance Visual Editor**. Innan jobbet öppnas tas alla rasterbilder bort. Ombearbeta jobbet efter redigering.
3. För Specialeffektlager, välj **På**.

- Specialfärglagret visas i förhandsvisningen. För att visa eller dölja specialfärgen, använd lägesinställningen **Förhandsvisning**.
- Välj specialfärgen för **Typ**.
- För att välja mängden specialfärgämne som appliceras, använd **Justera färgnivå**.
- För **Stil**, välj de effekter som du vill ha:
 - Färgreduktion**: Detta alternativ applicerar specialfärg på en specifik nivå av mörker och applicerar inte specialfärg på några områden som är ljusare. Resultatet är en högkontrasteffekt.
 - Prägla**: Detta alternativ applicerar specialfärg på kanterna. Resultatet är en tredimensionell effekt.
 - Val av färgton**: Detta alternativ applicerar specialfärg på den färgton som specificeras av inställningen Färgton/Markera. Inställningen Färgton/Markera inkluderar färgtonsvinkeln i grader.
 - Val av markering**: Detta alternativ applicerar specialfärg på den markeringsnivå som specificeras av inställningen Färgton/Markera. Färger på den nivån och ljusare skrivs över.
-  **OBS!** För att använda Val av färgton eller Val av markering, ställ in ett lågt värde på Amplitud. Ställ in färgtonsvinkel eller markeringsnivå och ställ sedan in Amplitud på lämplig nivå. För att ställa in omfattningen av effekten, använd Amplitud. Ju högre inställningen för Amplitud, desto större är det påverkade området. Du kan välja Invertera för att skapa den motsatta effekten. Inställningen för Invertera applicerar specialfärg överallt förutom där stilen specificerar.
- Spara jobbet och avsluta sedan.
- Innan jobbet skrivs ut, öppna egenskaper för jobbet och välj sedan fliken **Specialfärger**.
- För silver, guld, vit eller fluorescerande rosa punktfärg eller punktfärger och valda objekt, välj **Applicera**. Se till att kryssrutorna för objekt är tomma.

Inställning av namn som motsvarar fläckfärger

Om du tar emot ett jobb som innehåller specialfärgpulverobjekt som är definierade i utskriftsfilen av en designer, ställ in namnen som används för fläckfärgdefinitionen på skrivarservern. Namnen Genomskinlig, genomskinlig, Vit, vit, Fluorescerande rosa, fluorescerande rosa, Silver, silver, Guld, och guld ställs automatiskt in som grundinställning på servern. Men om designern använde andra namn, skapar du ett motsvarande namn på skrivarservern, för att ange det faktiska namnet som används i filen.

- Från menyn Server, välj **Enhetscenter**.
- Under Resurser, välj **Specialfärger**.
- I området för Gruppnamn, välj det allmänna namnet för det specialfärgpulver som du använder: silver, guld, vit, fluorescerande rosa eller genomskinlig.
- För att se till att ditt alternativa namn inte är listat, granska namnen till höger i fönstret.
- Ovanför listan för Gruppnamn, välj **+ Nytt**. Fönstret Ny specialfärg öppnas.
- I området för Namn, ange det exakta namnet på fläckfärgen som ska skrivas ut med genomskinligt färgpulver.



Viktigt! Ange namnet exakt som definierat av designern. Fläckfärgnamnen på servern är skiftlägeskänsliga.

7. Klicka på **OK**.

Det nya motsvarande namnet är till höger i fönstret, under grundinställningsfärgnamnen som tillhandahålls med skrivarservern. Om färgnamnet inte har en låsikon bredvid det kan du radera namnet. För att radera ett namn i listan, högerklicka på namnet och välj sedan **Radera**.

HÄFTEN HELT UTAN KANTER GENOM ANVÄNDNING AV FYRA TILLVALSEFTERBEHANDLARE

Arbetsflödena för utskriftsjobb innebär att skapa häften helt utan kanter med hjälp av Infogaren, Produktionsklar efterbehandlare för häften, en Tvåsidensrenskärare och en Renskarare SquareFold®.

Aktivering av förskjutningsläget

Om ett meddelande visas när jobb skrivs ut som indikerar att det Förskjutande utmatningsfacket inte förskjuter, kontrollera skrivarservern. Se till att skrivarserverns förskjutningsläge är aktiverat. Använd följande procedur, för att aktivera förskjutningsläget:

1. Avbryt utskriftsjobbet om så behövs.
2. Välj önskat jobb.
3. Öppna fönstret för jobbets **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Efterbehandling**.
5. Se till att Förskjutande utmatningsfack är valt som utmatningsfack.
6. Markera kryssrutan för **Förskjutningsläge**.
7. För att spara och stänga fönstret Egenskaper, välj **OK**.
8. Skicka utskriften om igen.

Utskrift av sadelhäftade häften med helt kantfria, renskurna kanter, och infogning av förtryckta omslag

Detta arbetsflöde ger ett tilltalande utseende på den utmatade utskriften.

Den Företagsklara efterbehandlaren för häften skapar sadelhäftade häften. Vecknings- och tvåsidensrenskäraren och renskararen SquareFold® skär av kanterna från tre sidor av häftena så att bilderna sträcker sig till sidkanten. Du kan använda Infogaren för att inkludera förtryckta omslagssidor. Valet av helt utan kanter ger ett tilltalande utseende för många dokument. Inställningen för denna typ av arbetsflöde inkluderar:

- Fylla på papperet och programmera det från skrivarservern
- Skicka jobbet och öppna Jobbegenskaper
- Ställa in Egenskaper för materialet, layout, falsning och renskärning
- Göra inställningar för att infoga förtryckta omslag
- Släppa jobbet för en korrekturkopia
- Kontrollera utmatningen och göra justeringar av renskärningsinställning eller införande
- Skriva ut jobbet



OBS! För att avgöra mängden renskärning som behövs för sidbilder helt utan kant, skriv ut filen utan någon renskärning och gör sedan justeringar efter behov.

Skapa häften helt utan kanter

För att skriva ut häften med tresidig renskärning för resultat helt utan kanter, utför följande steg:

1. Fyll på materialet i ett magasin på produktionspressen.
 - För ett färdigt format på A4/210 x 297 mm (8,5 x 11 tum), fyll på papper i format A3/297 x 420 mm (12 x 18 tum) i magasinet. Inför två bilder i storleken A4/210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) på vardera sidan av arken. Denna metod ger en kant kring bilderna för renskärning.
 - Om du fyller på papper i format 279 x 432 mm (11 x 17 tum) i magasinet kan du införa två bilder i storleken A4/210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) på vardera sidan av arken. Efter kanterna skurits rena är den resulterande storleken mindre än 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum).
2. Programmera materialet för magasinet från Kontrollcentret.
 - a. Välj numret på det magasin där du fyllde på papperet.
Fönstret Magasinegenskaper visas.
 - b. I fönstret Magasinegenskaper, välj knappen **Skapa nytt papper**.
Fönstret Nya pappersinställningar visas.
 - c. I fönstret Nya pappersinställningar, välj det material som är påfyllt i magasinet och ange sedan detaljerna för materialet.
 - d. För att spara och stänga fönstret Nya pappersinställningar, välj **OK**.
 - e. För att stänga fönstret Magasinegenskaper, välj **OK**.
 - f. Minimera fönstret Kontrollcenter.
3. Dubbelklicka jobbet från kön Vänta på skrivarservern för att öppna fönstret Egenskaper.
4. På fliken Snabbåtkomst, ange det Pappersformat och den Papperskälla där du fyllde på materialet. Ange antalet Kopior.
5. På fliken Material, för Dubbelsidig, om du skriver ut på två sidor av materialet, välj **Överst-överst**. För 1-sidig, eller Simplex utskrift, se till att inställningen är Av.
6. På fliken Efterbehandling, ställ för Falsin Falsstil på **Häftesfals**.
7. På fliken Efterbehandling, ställ för Klammerenheti Klammerenhetsläge på **Mitten**.
8. På fliken Efterbehandling, välj för Renskärningkryssrutan för **Renskärning upptill och nedtill**.
9. För att ställa in Efterbehandlingsformat för sidorna, använd pilarna upp och ned. Efterbehandlingsformat är avståndet från sidans överkant till sidans underkant.
10. För Rygg -utskrift, välj **Normalt**.
11. Markera kryssrutan för framsidesrenskärning **Aktivera förgrund**.
12. För att ställa in framsidesrenskärningen, använd pilarna upp och ned. Du kan ställa in antingen Efterbehandlingsformat eller mängden av framsidan som ska renskas. För ett högerbundet häfte är Efterbehandlingsformatet avståndet från ryggen till den högra sidan av sidan.

13. Om din fil är för-införd är inställningarna slutförda och du kan frigöra jobbet till utskrift.
Om filen inte är för-införd, öppna fliken Layout. För att ställa in införandet för jobbet, välj **Häfte**.
14. Om du inte infogar förtryckta omslag, klicka på **Korrektur** för att korrekturläsa jobbet och kontrollera resultatet. För att skriva ut hela jobbet, klicka på **Skriv ut**.
15. **Att infoga omslag när jobbet är för-infört:**
Om du har ett infogningfack konfigurerat för din produktionspress, kan du foga in förtryckta omslag för häften. Formatet på omslagsarken är samma som på kroppsarken. Häftesenheten viker det förtryckta omslagsarket runt sidorna i kroppen för att bilda ett främre och bakre omslag.
 - a. Fyll på det förtryckta omslagsmaterialet i infogarmagasinet.
 - b. Programmera materialet från Kontrollcentret. Välj magasin **T1**.
Fönstret Magasinegenskaper visas.
 - c. I fönstret Magasinegenskaper, välj knappen **Skapa nytt papper**.
Fönstret Nya pappersinställningar visas.
 - d. Välj det papper som är påfyllt i magasinet från fönstret Nya pappersinställningar. Ange uppgifterna för materialet.
 - e. För att spara och stänga fönstret Nya pappersinställningar, välj **OK**.
 - f. För att stänga fönstret Magasinegenskaper, välj **OK**.
 - g. Minimera fönstret Hantera pappersbibliotek.
 - h. I fönstret **Jobbegenskaper**, välj fliken **Material**. Rulla ned och välj sedan **Definiera omslag**.
 - i. Markera kryssrutan för **Främre omslag**. Välj **Infogafrån** menyn.
 - j. För Papperskälla, välj **T1**.
 - k. Om omslagsmaterialet är annorlunda än kroppsmaterialet, ställ in eventuella andra unika pappersegenskaper för omslagsmaterialet. Till exempel, kan omslagsvikten i g/m² vara tyngre än vikten för kroppsmaterialet.
 - l. I fönstret för Omslagsmaterial, välj **OK**.
 - m. För att frigöra jobbet, välj **Skriv ut** på fliken Material.
16. **För att infoga omslag när jobbet inte är förinfört:**
 - a. Fyll på det förtryckta omslagsmaterialet i infogarmagasinet.
 - b. Programmera materialet vid **Hantera pappersbibliotek**.
 - c. Välj fliken **Layout**.
 - d. Rulla ned till området för Omslag.
 - e. Välj **Förtryckt**.
 - f. Välj **Definiera omslag**.
 - g. För Omslags-källa, välj **T1**.
 - h. För **Materialvikt**, välj g/m² för omslagsmaterialet och ställ sedan in eventuella andra unika egenskaper för omslagsmaterialet.

- i. Välj **OK**.

17. För att frigöra jobbet, välj **Skriv ut** på fliken Layout.

Användning av den Produktionsklara efterbehandlaren, Enkel håslagare och C/Z-falsning

Om du har tillvalet C/Z-falsning kan du producera Trippelfalsar och Z-falsar på ark i formatet 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum) eller A4.

Du kan skapa Halva Z-falsningar på material i format A3/B4 (11 x 17 tum). För Z-falsningar eller halva Z-falsningar, viker produktionspressen A3-papperet (11 x 17 tum) och minskar bladet till A4-pappersformat (8,5 x 11 tum). Ark i B4-format minskas till B5-format. Du kan infoga det vikta arket i ett A4-dokument (8,5 x 11 tum) så att läsarna kan dra ut den vikta delen för att se en extra stor bild.



Viktigt! När material fylls på eller väljs för falsning är det viktigt att placera papperet med kortsidan först (KSF).


Produktion av enkla vikta ark

1. För jobbet, fyll på papperet med kortsidan först (KSF) i det önskade magasinet och programmera sedan materialet på Kontrollcentret.
2. Dubbelklicka jobbet från skrivarsevern för att öppna fönstret Egenskaper. Ställ in antalet utskrivna Kopior som du vill ha.
3. Ställ in alla egenskaper som krävs för jobbet, såsom antal, pappersformat, källmagasin och 1-sidigt eller 2-sidigt.



OBS! För C-fals (trippelfals) och Z-fals, använd ark i format A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum). För tekniska Z-falsningar (halv Z-fals), använd papper i format A3, 297 x 420 mm (11 x 17 tum) eller B4, 250 x 253 mm (9,8 x 13,9 tum).

4. Välj fliken **Efterbehandling** och rulla sedan ned till området för Fals.
5. För Fals, ställ in Falsstil på den önskade falsningen. Välj ett alternativ:
 - Halvfals (dubbelfals)
 - Halv Z-fals
 - Z-fals (Dragspel)
 - Trippelfals (Letter C-fals)
6. Ställ in falsordningen på **Insides** eller **Utsides**. När du väljer Insides, är Sida 1 inom falsen. När du väljer Utsides, är Sida 1 på baksidan av falsen.
7. Om detta meddelande om Utmatning visas, korrigerar inställningen. Framsida ned – normal ordning och borde vara Framsida ned – omvänd ordning. För att korrigerar inställningen, välj **OK**.

8. För hålsagna ark, ställ under Hålslagin Håslagskant på **Vänster, Höger** eller **Överst**. Ställ in Håslag på ett av följande alternativ:
 - Av
 - 2 hål
 - 3 hål
 - 4 hål
-  Viktigt! Du kan endast håslå Halva Z-falsningar.
9. Välj **Print** (Skriv ut).
 10. Hämta det falsade resultatet från efterbehandlarens övre fack eller från den nedre lådan på C/Z-falsmodulen. För att öppna den nedre lådan på C/Z-falsmodulen, tryck på knappen överst till vänster framtill på enheten.

Användning av Infogaren för att inkludera ark eller flikar i Utskriften


När du infogar omslag, ark eller flikar i utskrivna dokument, använd Infogaren. Infogandet sker efter att dokument lämnar produktionspressen, men innan de når sista efterbehandlingsenhet där utskriften hämtas. Använd endast förtryckt eller tomt infogningsmaterial.

 OBS!

- När följande tillbehör används, placera flikarken i infogarmagasinet med flikarna i framkanten:
 - GBC® Advanced Punch® Pro
 - Häftenhet
 - Företagsklar efterbehandlare
- Om du vill skriva ut på de infogade arken, använd flerarksmagasinet eller ett annat magasin.

Infogning av ark och flikar i utskriften

1. Om så behövs, fyll på huvudmaterialet för dokumentet i ett matarmagasin i riktning med långsidan först (LSF). Kontrollera att rätt material är programmerat vid Kontrollcentret.
2. Med flikarna vid framkanten laddar du flikark i infogarmagasinet. När du fyller på flikar, placera flikarna med framsidan upp och till vänster i magasinet, på materialets bakkant. När du infogar förtryckta eller tomma flikar, infogar systemet flikarna, en i taget, i samma ordning som de placerades i magasinet. Se till att det inte finns några ofullständiga satser.
3. Programmera materialet för infogningar på Kontrollcentret:

 OBS! Gör egenskaperna för Särskilda sidor unika. Om egenskaperna inte är unika kan skrivarservern välja samma typ av material från ett annat magasin. Eftersom du vill använda endast det förtryckta materialet i infogarmagasinet, se till att inget annat material i andra magasin har samma egenskaper som Särskilda sidor. Gör, till exempel, unika val för egenskaperna i Särskilda sidor för namn, format och vikt. Om olika typer av material har samma egenskaper som Särskilda sidor, definiera ett unikt namn för det material som du vill använda från skrivarservern. Vanligtvis har omslagsmaterial som matats från infogarmagasinet en tyngre vikt än annat påfyllt papper, så omslagsmaterialet har unika egenskaper.

- a. Från Kontrollcentret, välj magasin **T1**.
- b. Om flikmaterialet som du fyllde på definieras i ditt Pappersbibliotek, välj **Pappersbibliotek** och välj sedan flikmaterialet. Om flikmaterialet som du fyllde på inte finns i pappersbiblioteket, välj **Skapa tillfälligt material** och ange önskad information.
 - Format för materialet, till exempel A4 eller 8,5 x 11 tum
 - Vikt för flikmaterialet, vanligen omkring 164 g/m², men vikten beror på materialet.
 - För Typ välj typen av material, till exempel Förstansad flik – Vanlig.
4. Markera alternativknappen **Lånsidan först**.
5. För att stänga fönstret Magasinegenskaper, välj **OK**.
6. Med hjälp av kommandoarbetsstationen Fiery, skicka jobbfilen till kön Vänta på skrivarservern.
7. Dubbelklicka på jobbet för att öppna fönstret Egenskaper.
8. Ställ in alla Egenskaper för jobbet, såsom Pappersformat, 1-sidigt eller 2-sidigt, Duplex, Av, Överst-överst, Överst-nederst och antal Kopior.
9. Välj fliken **Material** och rulla sedan ned till avsnittet för Blandade material. Välj **Ny infogning**.
10. Med **Sidnummer markerat**, ange de sidnummer efter vilka du vill infoga förtryckta eller tomma ark eller flikar. Använd ett kommatecken för att separera numren. Till exempel, för att infoga ett tomt ark efter sida 7 och sida 13, ange **7,13**.
11. För Pappersformat, välj formatet på dina flikar, antingen **8,5 x 11 tum Flik LSF** eller **A4 Flik LSF**.
12. För Materialtyp, välj antingen **Flikpapper (obestruket)** eller **Flikpapper (relief)**.
13. Välj **Infoga**.
14. Välj **Stäng**.
15. Välj **Print** (Skriv ut).

Veckning av Ark och Häften och Häftning

För att justera fals- och klammerpositionerna för häften, skapa en profil med justeringarna. För att förknippa profilen med materialet för jobbet, tillämpa profilen på häftesjobbet.



OBS! Denna procedur justerar endast klammerpositionen horisontellt på papperet och ser till att häftets klamrar ligger exakt på falsen. Proceduren gör det inte möjligt för dig att flytta klamrarna upp eller ned på falsen. Om du behöver vertikala justeringar för klammerpositionerna på falsen, kontakta en servicetekniker från Xerox.

Justering av Häftesvknings- och Klammerposition

1. Om häftesmaterialet inte fyllts på i produktionspressen, lägg materialet i ett magasin med kortsidan först (KSF). Programmera magasinet.
2. På Kontrollcentret, markera kryssrutan för **Profiler**.
3. Välj fliken **Falsjustering**.

4. För att skapa en profil eller välja en befintlig profil, klicka på ikonen **Ny (+)**. För att redigera en befintlig profil, klicka på knappen **Redigera**.
5. Från menyn Falstyp, välj **Dubbelfals-Flera häftade ark**.
6. För Namn, ange ett unikt meningsfullt namn för profilen. Du kan godta det standardnamn som tillhandahålls, till exempel Falsjustering 1 eller Falsjustering 2.
7. För häftesmaterial, ange Pappersformat, Viktoch Bestrykning.
8. På höger sida av fönstret, klicka på **Provutskrift**.
9. För att välja magasinet för det material som du använder, använd pilen från menyn Magasin.
10. Om du använder renskäraren för att märka sidor på häftena, ställ in Veckning på **På**. Om du inte använder renskäraren för att märka sidor, ställ in Veckning på **Av**. Endast det första och sista arket veckas för varje häfte. När de veckas är dessa sidor det främre och bakre omslagsarket och insidesarket i mitten av häftet.
11. Klicka på **Provutskrift**.
Ett informationsmeddelande informerar dig att enheten skapar en provutskrift. När provutskriften är slutförd visas ett meddelande.
12. Stäng meddelandefönstret. I justeringsfönstret för Uppsättning 1, observera de två dimensionerna A och B som du behöver senare i processen.
13. Hämta provutskriften. Håll provutskriften framför justeringarna för Uppsättning 1, i den position som visas till vänster i fönstret. Den stora svarta pilen är vänd uppåt och pekar vänster.
14. Avgör om den Vänstra (översta) och den Högra (nedersta) sidan om falsen är lika, eller om en av sidorna är längre än den andra. Om sidorna är lika, behövs inga justeringar. Gå till **Steg 18**.
15. Om en sida är längre, mät mängden överlappning. Överlappningen är avståndet mellan kanterna. Beräkna skillnaden i längder i millimeter.
16. Välj antingen **Vänster sida om Falsen är längre** eller **Höger sida om Falsen är längre**. Observera att i ritningen visas den vänstra sidan överst och den högra sidan visas nederst.
17. Ställ in överlappningens avstånd med hjälp av upp-pilen. När du anger avståndet i millimeter ändras bilden av falsen för att bekräfta vilken kant du valt som längre. Se på bilden och kontrollera att den representerar layouten för din provutskrift.
18. Utvärdera klammerpositionen och vidta sedan lämplig åtgärd:
 - Om häftklammern ligger exakt på falsen behövs inga justeringar. Gå till **Steg 21**.
 - Om häftklammern är belägen av från mitten av falsen, mät avståndet från falsen till häftklammern i millimeter. Fortsätt till nästa steg.
19. Välj positionen för häftklammern:
 - Om häftklammern är alltför långt upp och på det översta arket, välj **Vänster om falsen**.
 - Om häftklammern är vriden alltför långt ned och på det undre arket, välj **Höger om falsen**.
20. Ställ in förskjutningens avstånd med hjälp av upp-pilen. När du anger siffran i millimeter ändras bilden av klammerpositionen för att bekräfta den riktning som du valt. Se på bilden och kontrollera att den representerar klammerpositionen på din provutskrift.

21. För att mata ut ett prov med de nya inställningarna, i området för Uppsättning 1, välj **Provutskrift**. Om du är nöjd med de nya fals- och klammerpositionerna, gå till nästa steg. För att göra fler justeringar, gå tillbaka till de föregående stegen. Mät och justera antingen falspositionen, steg , eller klammerpositionen, **Steg 18.**, eller båda positionerna.
22. På högra sidan av skärmen, observera fältet Ark i Uppsättning 2.
Antalet ark i Uppsättning 2 är 30 och det är det maximala antal ark som du kan tilldela häftet, baserat på vikten av det valda papperet. För att lägga till sidor, minska vikten på det papper som du använder. Du kan lämna detta antal som det är och slutföra stegen. Den här metoden ger profilen mest flexibilitet för häften med en rad sidor från Uppsättning 1 till Uppsättning 2. Om du alltid skriver ut häften av en viss storlek som är mindre än det maximala antalet ark som anges, ställer du in den här siffran på det exakta antalet sidor i dina häften.
23. På höger sida av justeringsfönstret, klicka på **Provutskrift**.
24. Från menyn Magasin, välj **Start**.
25. För att göra justeringar för Uppsättning 2, upprepa **Steg 12.** till **Steg 21.**.
26. När alla justeringar är slutförda, klicka på **OK**.
Den nya profilen listas på fliken Falsjustering.
27. Klicka på **Stäng**.

Tillämpning av en profil som anpassar Vikningar eller Klammerposition för Häften

1. Välj funktionen **Hantera pappersbibliotek**.
2. När fönstret Hantera pappersbibliotek öppnas, välj det specifika materialet med vilket du vill använda profilen.
3. Klicka på ikonen **Redigera**.
4. På fönstret Pappersegenskaper, klicka på knappen **Avancerad inställning**.
5. Klicka på fältet **Falsjusteringsprofil**. Detta fält kan ha en systemgrundinställning, eller en annan profil, angiven.
6. Klicka på alternativknappen **Välja från Falsjusteringsbiblioteket**.
7. Välj den specifika profil som du vill tillämpa på detta material.
8. För Falsjusteringsbibliotek, klicka på **OK**.
9. För Avancerad pappersinställning, klicka på **OK**.
10. I fönstret för Pappersegenskaper, klicka på **OK**.

Utskrift av helsidesbilder på häften

När du använder helsidesbilder, se till att formatet på det färdiga häftet rymmer eventuella helsidesbilder och att bilderna inte blir avklippta när häftet renskärs.

- Om ditt häfte har ett förtryckt främre och bakre omslag med en helsidesbild och trycktes på 8,5 x 14 tum/ B4-papper, visas hela bilden på främre omslaget, som renskurits.
- Om samma häfte trycktes på 8,5 x 11 tum/A4-papper, beskärs bilden på främre omslaget, efter att bilden har renskurits.

Innan du skriver ut ett häftesjobb, tänk igenom hela jobbet, inklusive följande:

- Vilket format ska det färdiga 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 se till att bilderna får plats i det färdiga häftet?

Det här är viktiga frågor som kan påverka resultatet för dina häftesjobb, i synnerhet om du använder helsidesbilder och renskär häftets kanter.

Användning av GBC®AdvancedPunch®Pro



OBS! GBC®AdvancedPunch® Pro levereras med en Användarhandbok på CD.

1. Om så behövs, fyll på materialet för jobbet och programmera det på Kontrollcentret.
2. Skicka jobbet till kön **Vänta** på skrivarservern.
3. Dubbelklicka på jobbet för att öppna menyn Egenskaper.
4. Ställ in alla egenskaper som krävs för jobbet, såsom Kopior, Pappersformat, Källmagasin och 1-sidigt eller 2-sidigt.
5. Välj fliken **Efterbehandling**.
6. Rulla ned till området för Hålslag.
7. För Hålslagskant, välj placeringen av håslaget på materialet: **Vänster**, **Höger** eller **Överst**.
8. För Hålslag, välj antingen **Avancerat Pro-ANSI** eller **Avancerat Pro-ISO**.
Det exakta namnet på enheten beror på din geografiska region.
9. För att frigöra jobbet, välj **Skriv ut** på fliken Efterbehandling.

Arbetar med

Felsökning

I detta kapitel:


Allmän felsökning	284
Problem med material.....	288
Bildkvalitet – Felsökning.....	290
Felsökning av pappersbiblioteket.....	306
Verktyg för att säkerställa likformighet i produktionen	317
Felsökning för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF)	319
Felinformation	331

Detta avsnitt ger information om återhämtning från systemfel, fel och kvaddar. Det ger också information om hur systemet varnar dig för problem och andra tips och information för att hjälpa dig använda produktionspressen och förbättra resultaten.

Allmän felsökning

Följande tabell hjälper dig att lösa vissa grundläggande problem som du kan träffa på med produktionspressen. Om problemet kvarstår när alla anvisningarna har följts, kontakta din representant för Xerox® eller Kundtjänst.

PROBLEM	FÖRESLAGEN LÖSNING
Kan inte slå på strömmen till produktionspressen.	<ul style="list-style-type: none"> • Se till att nätkabeln från produktionspressen är korrekt ansluten i eluttaget eller hållaren. • Se till att den röda strömbrytaren innanför frontluckorna på skrivarmotorns högra sida är inställd på läget PÅ. • Se till att den vita strömbrytaren på höger sida av skrivarmotortornet är inställd på läget PÅ. • Kontrollera GFI-kretsbytarna. • Om strömförsörjningen i lokalen fungerar korrekt och du har provat de föreslagna lösningarna men produktionspressen ändå inte går igång, kontakta Kundtjänst för hjälp.
Produktionspressen får ingen ström och du kan inte komma åt fönstret Pressinformation så att du kan ta reda på serienumret.	Öppna de två frontluckorna. Serienumret anges på ramen ovanför magasin 1 och 2 på skrivarmotorns vänstra sida.
Produktionspressen lyckas inte slutföra ett utskriftsjobb.	<ul style="list-style-type: none"> • Är din produktionspress ansluten som skrivare till nätverket? För att verifiera att produktionspressen är ansluten till nätverket, försök skriva ut en testsida från din arbetsstation till produktionspressen. • Kontrollera att nätkabeln är ansluten till produktionspressen och till ett lämpligt eluttag. • Se till att nätverkskablar är ordentligt anslutna till produktionspressen och ordentligt insatta. • Ta bort utskriften från utskriftskön och skicka skicka utskriftsjobbet igen. • Stäng av, Sätt sedan på produktionspressen för att starta om den. <p>Det är möjligt att produktionspressen inte är konfigurerad i nätverket. Kontakta din systemadministratör, för att ansluta produktionspressen till nätverket.</p>
Det dröjer längre än en minut innan produktionspressen skriver ut nästa jobb.	<p>Systemet tar cirka 2 minuter när du byter utskriftsläge, för att göra nödvändiga inställningarna för nästa utskriftsjobb, inklusive färg-till-färg-registrering, täthet, laddningsnivåer och biasnivåer, eller andra justeringar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om nästa jobb medför byte av utskriftslägen, t.ex. från endast svartvitt till 6-färg, kräver systemet cirka två minuter för de nödvändiga inställningarna. Eventuella ändringar

PROBLEM	FÖRESLAGEN LÖSNING
	<p>som innebär borttagning och ersättning av färgkassetter kräver en längre justeringsperiod.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under tiden visar Kontrollcentret meddelandet Bildkvaliteten justeras. • När systemet har slutfört sina justeringar börjar nästa jobb att skrivas ut. <p>Tänk även på följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Från kallstart, antingen påkopplad eller i energisparläge, tar systemet mindre än 7 minuter för att börja skriva ut. • Vid start från viloläge tar systemet vanligen mindre än 1 minut för att börja skriva ut.
<p>Efter rensning av en papperskvadd visas ett meddelande på Kontrollcentret som indikerar att en Laddningscorotron inte är ordentligt installerad.</p> <p>Ingen av laddningscorotronenheterna har ändrats eller vidrörts.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produktionspressen rengör automatiskt laddningscorotronenheterna efter var 1000:e utskrift. • Om det uppkommer en papperskvadd medan produktionspressen rengör laddningscorotronerna, avbryts rengöringen och ett meddelande visas på Kontrollcentret. • Avbryt ut ur meddelandet för att rensa meddelandet och återuppta utskrift. <p> Viktigt! Endast en utbildad, kvalificerad teknisk operatör kan ersätta laddningscorotronerna.</p>
<p>Papper matas fel eller skrynklas upprepade gånger</p>	<p>Följ anvisningarna i det eventuella meddelandet i gränssnittet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se till att rätt papper är rätt påfyllt och inte överstiger MAX-linjen. Se listan med rekommenderat material. • Vänd pappersbunten i sidled eller upp och ned i det valda magasinet. • Ta bort ett antal ark högst upp och längst ned i bunten i pappersmagasinet. • Bläddra igenom papperet 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 du använder har förvarats på rätt sätt.
<p>Kontrollcentret reagerar inte på ett kommando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Välj System > Starta om användargränssnitt • Välj System > Stäng av systemdatorn. Vänta 15 sekunder efter att Kontrollcentret har stängts av och starta sedan om det genom att trycka på På/Av-knappen för Kontrollcentret. <p>Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår.</p>

PROBLEM	FÖRESLAGEN LÖSNING
Kontrollcenterskärmen är spärrat.	Om Kontrollcentret är spärrat och musen eller tangentbordet inte fungerar, tryck in och håll in Kontrollcentrets strömknapp. Vänta i 30 sekunder och starta om genom att trycka på Kontrollcentrets strömknapp.
Kontrollcentrets övervakningsskärm är svart.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att Kontrollcenterknappen är intryckt och lyser. • Kontrollera att Kontrollcentrets bildskärmskabel är ordentligt ansluten baktill.
Flera ark matas in samtidigt från pappersmagasinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fyll inte på pappersmagasinen ovanför MAX-linjen. • Ta bort papperet från magasinet och fläkta arken, för att separera de sammanfogade arken. • 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 miljöförhållandena är alltför torra och orsakar överdriven statisk elektricitet. För att minimera statisk elektricitet, höj luftfuktigheten i rummet. • För att separera arken innan du lägger i dem, fläkta stordior försiktigt. • Om problemet är från Magasinen A1-1, A1-2, A2-1 eller A2-2, se Felsökning av pappersbiblioteket.
Papperskvaddar vid utmatningen från pappersmagasinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Se till att pappersstöden i magasinet ligger an mot pappersbunten. • Fyll inte på pappersmagasinen ovanför MAX-linjen. • Stäng magasinet långsamt, för att undvika att pappersbunten flyttas. • Om problemet är från Magasinen A1-1, A1-2, A2-1 eller A2-2, se Felsökning av pappersbiblioteket.

PROBLEM	FÖRESLAGEN LÖSNING
Papperskvaddar vid utmatningen till det Förskjutande utmatningsmagasinet.	<ul style="list-style-type: none"> När ingen annan utmatningsenhet finns kan det Förskjutande utmatningsmagasinet rymma upp till 500 ark 24-pundspapper (90 g/m²). Töm utmatningsfacket när utskriften närmar sig denna gräns, för att säkerställa kontinuerlig produktion. Se till att det första arket inte blockerar pappersutmatningen, särskilt för utmatning av A3 (11 x 17 tum).
För mycket pappersböjning	<p>Pappersböjning kan uppstå på grund av:</p> <ul style="list-style-type: none"> Underlåtenhet att se till att rätt pappersvikt och pappertyp är valda. Mängden färgpulver eller toner på utskriften – ju mer färgpulver/toner, desto större pappersböjning. Papperets vikt och om det är bestruket eller obestruket. Luftfuktigheten där produktionspressen står. <p>För att minimera pappersböjning:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vänd på papperet i magasinet och gör utskrifterna igen. Använd tyngre papper eller papper som är mindre känsligt för fukt När utskriften närmar sig den maximala mängd som enheten kan rymma, tömmer du utmatningsenheten.

FEL OCH DEFEKTER PÅ STRECKKODSLÄSAREN

PROBLEM	FÖRESLAGEN LÖSNING
Ett felmeddelande för streckkodsläsare visas i Kontrollcenter som anger ett av följande villkor: <ul style="list-style-type: none"> Streckkodsläsaren är inte ansluten. Streckkodsläsaren upptäcks inte vid start. 	<ul style="list-style-type: none"> Se till att streckkodsläsaren är ansluten till Kontrollcenter. Starta om systemet.
Mer än en streckkodsläsare upptäcks	Se till att endast en streckkodsläsare är ansluten till Kontrollcenter.
Följande skanningsfel för streckkoden visas: Det senast försöket med streckkodsskanning misslyckades.	<ul style="list-style-type: none"> Se till att streckkoden är en giltig och fullständig streckkod. Skanna streckkoden igen. Om felmeddelandet kvarstår, skanna en annan streckkod.

Problem med material

När material passerar genom produktionpressens komponenter rivs det ibland sönder, kvaddar, blir böjt eller felmatas.

Om dessa problem uppkommer utför pressen antingen en automatisk rensning av de skadade eller extra arken eller också måste du ta bort material som har fastnat. För mer information, se [Automatisk materialrensning](#) och [Kvaddar](#).

AUTOMATISK MATERIALRENSNING

När det inträffar en papperskvadd, visas ett meddelande om materialrensning. Eventuella oanvända ark som finns före den plats där kvadden inträffade rensas automatiskt ut från pappersbanan till närmaste utmatningsmagasin. Det kan dock finnas ark som finns kvar i området kring produktionpressen före platsen för kvadden som inte matas ut automatiskt. Se till att rensa dessa områden manuellt.



OBS! När rensningen är klar visas ett meddelande på gränssnittsskärmen som identifierar de utmatningsfack där de utrensade arken har matats ut och antalet rensade ark. Se till att du tar bort samma antal ark som visas.

KVADDAR

När kvaddar uppkommer, visas ett felmeddelande på Kontrollcentret. Följ instruktionerna i meddelandet för att rensa papperskvadden.

Procedurerna för att rensa kvaddar hänvisar till den specifika transport som ska rensas med områdesnummer. När felet åtgärdas kan du identifiera områden i modulerna med deras nummeretiketter på gröna handtag eller på gröna etiketter. Varje modul har sina egna områdesnummer. Till exempel, Matarområde 1, IOM område 1, Staplingsområde 1. För att säkerställa att du rensar rätt transport, notera den modul som har papperskvadden. Rensa alla områden före återställning. Eventuella orensade ark kan orsaka ytterligare en avstängning nästa gång du startar produktionpressen.

När ett fel uppkommer, såsom materialkvaddar, öppna luckor eller skydd eller att produktionpressen inte fungerar korrekt, sker följande åtgärder:

- Produktionpressen stannar och ett felmeddelande visas på produktionpressens Användargränssnitt-skärm.
- Meddelandet ger en illustration som visar platsen för felet och kortfattade åtgärder för att åtgärda felet.
- När ett fel uppkommer i en tillvalsenhet visar illustrationen flera platser för felet och de korrigerande åtgärder som krävs.



OBS! Du kan hitta återhämtningsinstruktioner steg-för-steg på insidan av frontluckan på varje tillvalsenhet.

Följ alltid följande information, när du rensar materialstopp:

- Stäng inte av produktionpressen, när du tar bort pappersstopp.
- Om du stänger av strömmen till produktionpressen raderas all lagrad information i systemminnet.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.

- För att undvika defekter, vidrör inte komponenter på insidan av produktionspressen
- Var försiktig när materialet tas bort för att undvika att riva sönder det. Om materialet trasas sönder, ta bort alla söndertrasade delar.
- Innan jobb skrivs ut, kontrollera att du tagit bort alla kvaddar, inklusive eventuella små rivna delar av material.
- Så länge det finns en papperskvadd, kvarstår ett felmeddelande på skärmen. För att rensa kvarvarande papperskvaddar, se skärmen för produktionspressens Användargränssnitt, för instruktioner och information.
- Stäng alla luckor och skydd när alla kvaddar har tagits bort. När luckor eller kåpor är öppna, kan inte produktionspressen skriva ut.
- När du har rensat en kvadd återupptas utskriften automatiskt från tillståndet innan kvadden uppkom.
- Om inte alla materialkvaddar rensas blir ett meddelande kvar på skärmen på produktionspressens användargränssnitt. För att rensa kvarvarande papperskvaddar, se skärmen för Användargränssnitt, för instruktioner och information.
- Om ett fel uppkommer med en tillvalsenhet tänds dessutom en indikator på enhetens kontrollpanel och visar var på enheten felet har uppkommit.

DUBBLA STRECKKODER FÖR MATERIALET

Problem:

Samma streckkod används av vissa materialleverantörer eller distributörer för flera material. De dubbla streckkoderna är flaggade i PredictPrint Cloud-server, men de är inte förbjudna att använda i magasinerna. Pressen upptäcker den dubbla streckkoden som okänd. En streckkod kan användas minst en gång per tryckpress-serienummer och dela kod när den används när streckkoden skapas. När det väl har programmerats kan det specifika systemet endast använda de först programmerade pappersegenskaperna.

Föreslagna lösningar:

Använd knappen **Pappersguide** för att skapa en ny anpassad streckkod för varje material med en känd dubbllett av streckkoden. Skapa ny anpassad streckkod för alla material med olika pappersegenskaper som återanvänder samma streckkod.

Bildkvalitet – Felsökning

Flera faktorer, förutom att slutföra underhållsuppgifter, kan påverka bildkvaliteten för dina utmatade utskrifter.

När du skriver ut ett provexemplar av ditt jobb och innan Service tillkallas, se till att:

- Fuktighetsnivåerna i rummet ligger inom produktionspressens specifikation, [Miljöspecifikationer](#).
- Du har den lämpliga papperstypen och -vikten för produktionspressen, [Pappersspecifikationer](#).

Detta avsnitt innehåller en lista över bildkvalitetsartefakter som kan förekomma på dina utmatade utskrifter och de åtgärder du kan vidta för att förbättra eller lösa problemen.



Tips! Alla lösningar som ges här kommer man åt från funktionen **Avancerad pappersinställning**. Hänvisa till [Avancerad pappersinställning](#).

BILDKVALITETSFRÅGOR:

Det här avsnittet innehåller följande ämnen om problemlösningar för att hjälpa dig med att lokalisera och lösa bildkvalitetsproblem. Leta reda på den relevanta defekten och utför den föreslagna lösningen. Om problemet kvarstår när alla anvisningar har följts, bör du kontakta Xerox Kundtjänst.

- Vita linjer, strimmor, fläckar, eller tomrum
- Svag bild
- Ofixerat färgpulver/toner synlig och färgar av sig
- Fläckar
- Slumpmässiga fläckar
- Upprepade fläckar och band
- Inre och yttre täthetsvariationer
- Sned eller förvrängd bild
- Bild hamnar fel eller har flyttats
- Skillnader i glans på sidan
- Raderingar på den sist inmatade kanten
- Bandning
- Strimmor


Vita linjer, strimmor, fläckar, eller tomrum

Problem: Vita linjer, strimmor, fläckar, eller tomrum visas på utskriften.

**Föreslagna lösningar**

- Se till att påfyllda papperet ligger inom specifikationerna för produktionspressen.
- Hänvisa till [Systemspecifikationer](#) och [Papper och matare](#), för information om pappersspecifikationer och förvaring.
- Rengör corotronerna:
 1. På Kontrollcentret, logga in på läget Administratör.
 2. Välj **Underhåll**.
 3. Från System-menyn välj **Bildkvalitet**.
 4. Rengör av corotronerna:
- Utför en Autojustering av en Bias överföringsrulle 2:

1. Från System-menyn välj **Autojusteringar**.
2. Skjut knappen Autojustering av Bias överföringsrulle 2 åt höger.
3. Välj **Start**.

 OBS! Justeringen tar ca 1,5 minuter att köra, producera en provutskrift och för att ange när rutinen är färdig.

Svag bild


Problem: Utskriften är för ljus eller blek



Föreslagna lösningar

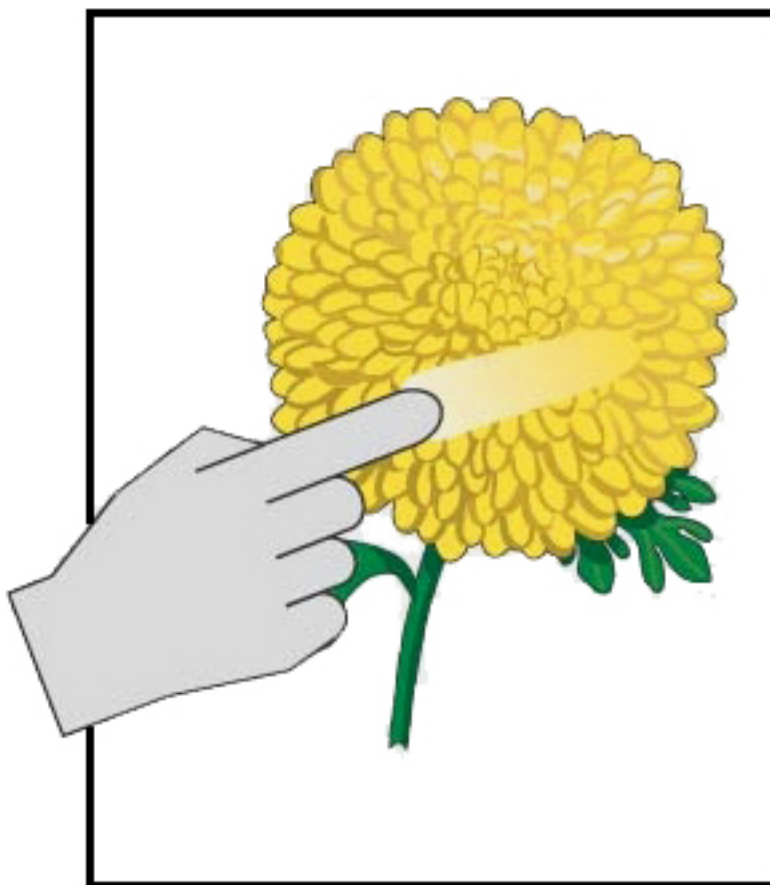
- Bekräfta att inställningarna i Pappersbibliotek är korrekta:
 1. Välj **Hantera pappersbibliotek**.
 2. Välj papperstypen för jobbet.
 3. Välj **Redigera** för att visa Pappersegenskaper. Välj **Avancerad pappersinställning** för ytterligare information.
- Utför en Autojustering av en Bias överföringsrulle 2:

1. Från System-menyn välj **Autojustering**.
2. Skjut knappen Autojustering av Bias överföringsrulle 2 åt höger.
3. Välj **Start**.

 OBS! Justeringen tar ca 1,5 minuter att köra, producera en provutskrift och för att ange när rutinen är färdig.

Ofixerat färgpulver/toner synlig och färgar av sig

Problem: Ofixerat färgpulver/toner synlig och färgar av sig



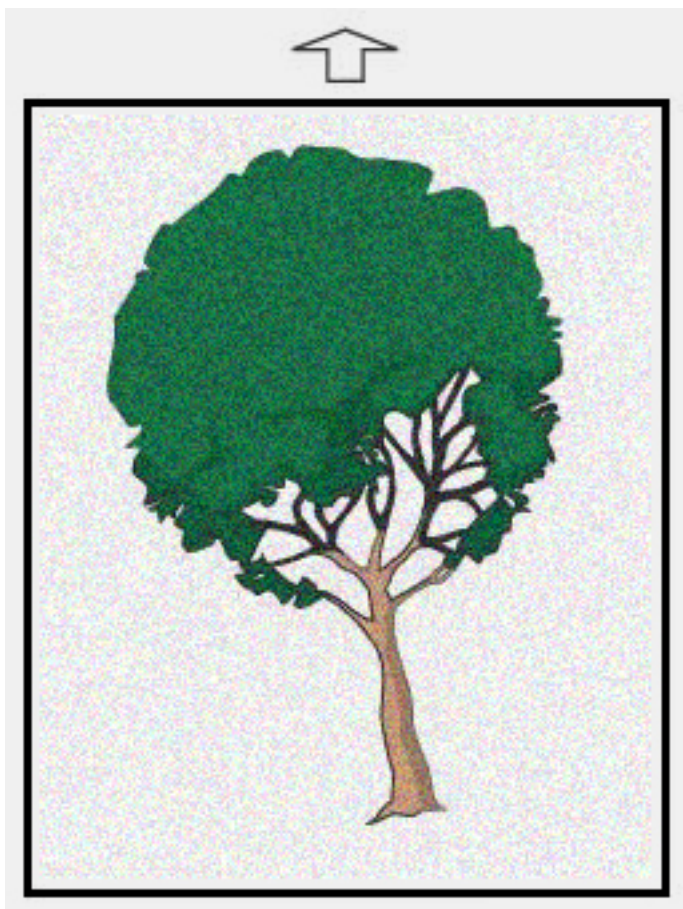
Föreslagna lösningar

- Se till att påfyllda papperet ligger inom specifikationerna för produktionspressen. Hänvisa till [Systemspecifikationer](#) och [Papper och matare](#), för information om pappersspecifikationer och förvaring.
- Bekräfta att inställningarna i Pappersbibliotek är korrekta för materialets vikt och typ.
- Öka fixeringsenhetens temperatur.

1. Välj **Hantera pappersbibliotek**.
 2. Välj papperstypen för jobbet.
 3. Välj **Redigera** för att visa Pappersegenskaper.
 4. Välj **Avancerad pappersinställning** för ytterligare information.
 5. Justera fixeringsenhetens temperatur för band- och pressvalsen.
- Mer information finns på [Ofixerat färgpulver/toner på utskriften](#).

Fläckar

Problem: Högtäthet och fläckar



Föreslagna lösningar

- Bekräfta att inställningarna i Hantera pappersbibliotek är korrekta för materialets vikt.
- Utför en Autojustering av Bias överföringsrulle 2:

1. Från System-menyn välj **Autojusteringar**.
2. Skjut knappen Autojustering av Bias överföringsrulle 2 åt höger.
3. Välj **Start**.



OBS! Justeringen tar ca 1,5 minuter att producera en provutskrift och för att ange när rutinen är färdig.

- Justera tätheten:



OBS! Använd programvaruversion 5.0 eller högre för att utföra dessa steg.

1. På Kontrollcentret, logga in på Administratör.
2. Från System-menyn välj **Administration**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet**.
4. Välj Inställning av maximal täthetskontroll.
5. Lägg till eller dra ifrån värdet på varje lämplig färg och välj **Applicera**.
6. Skriv ut på nytt på gott centerlinjepapper.
7. Bedöm om flera justeringar behövs.
8. Mer information finns på [Ojämn täthet och fläckar](#).



OBS! Öka densiteten. för att förbättra fläckarna.

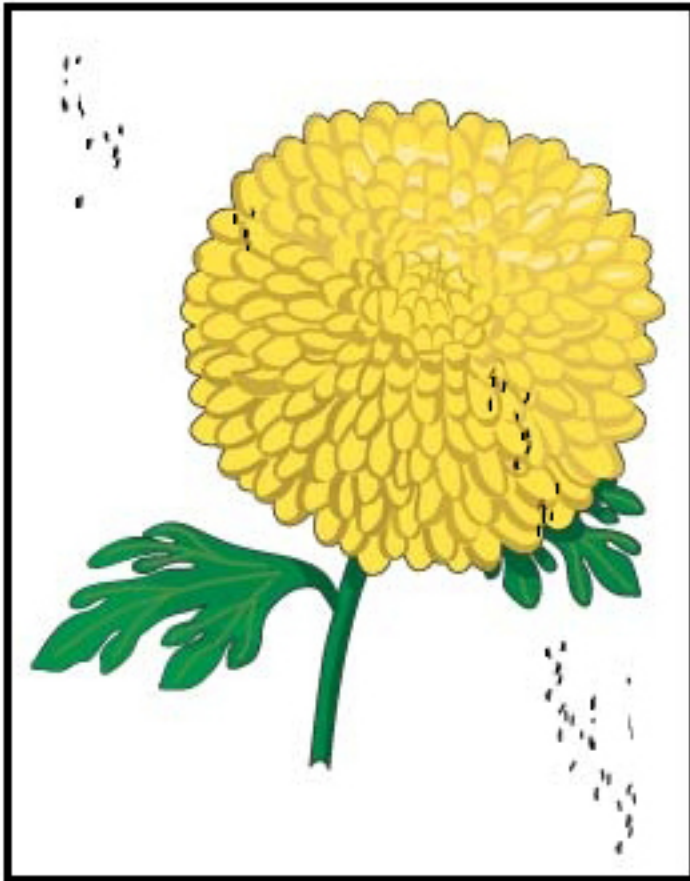
- För lämplig färg, från System-menyn, välj **Underhåll**, och välj sedan Färgpulverrengöring.



OBS! Om så behövs, kan mer än en färg väljas.

Slumpmässiga fläckar

Problem: Slumpmässiga fläckar



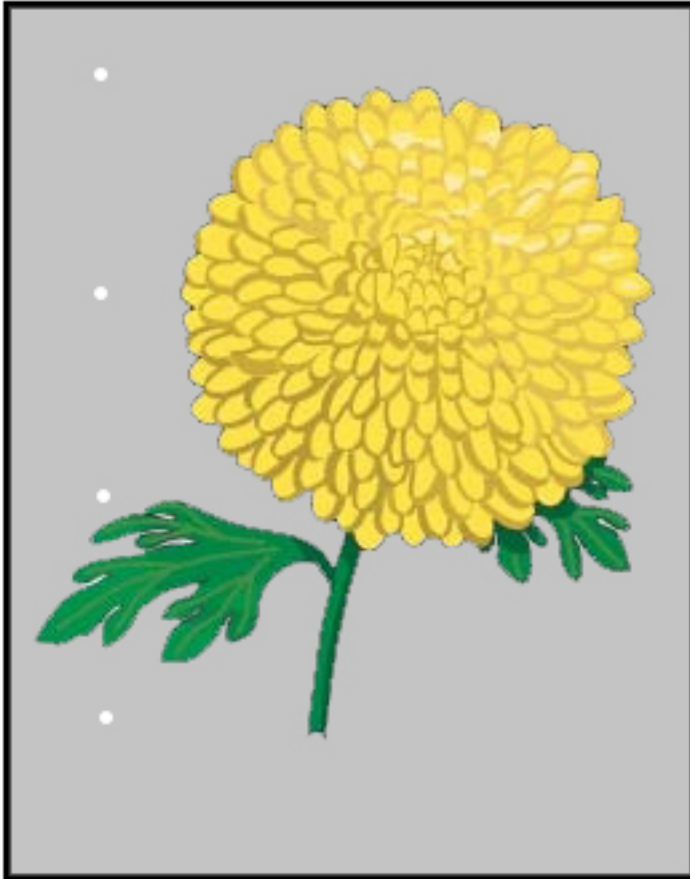
Föreslagna lösningar

 OBS! Om en är tillgänglig, krävs en Teknisk operatör för att utföra följande punkter och inte en Operatör.

- Kör rutinen Färgpulver-/tonerrensning i Administratör-läge.
- Dammsug viktiga områden enligt rekommendationerna i underhållsmanualen *Xerox® Productivity Plus Teknisk operatör Nivå 1*.
- Installera en ny IBT-rengörare. Se underhållsmanualen *Xerox® Productivity Plus Teknisk operatör Nivå 1*.

Upprepade fläckar och band

Problem: Upprepade fläckar och band

**Föreslagna lösningar**

- Bedöm vilken färg upprepas.
- Mät intervallet och jämför det med diagrammet i avsnittet Bildkvalitetsproblem i underhållsmanualen *Xerox® Productivity Plus Teknisk operatör Nivå 1*.
- Kör relevant justering av täthetsenhetlighet i Process-riktningen eller i Korsprocess-riktningen.

Inre och yttre täthetsvariationer

Problem: Inre eller yttre täthetsvariationer

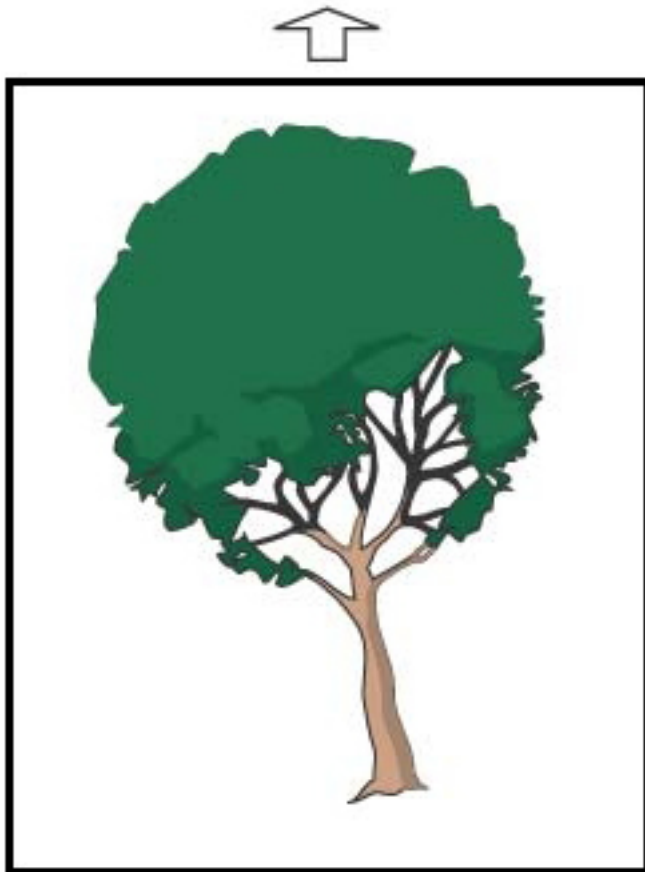


Föreslagna lösningar

- Verifiera att materialinställningarna för papperet som används är korrekta.
- Utför Automatisk täthetsjustering:
 1. Från System-menyn välj **Autojusteringar**.
 2. Skjut knappen **Automatisk justering av täthetsenhetligheten** åt höger.
 3. Välj **Inställningar för Automatisk justering**.
 4. Välj alternativknappen för Höger vinkelriktning och lämpligt Färg-läge.
 5. Återgå till Inställning-skärmen genom att välja **OK**.
 6. För att köra rutinen, välj **Start**.
 7. Upprepa stegen för Pappersbe arbetsriktning.

Sned eller förvärgd bild

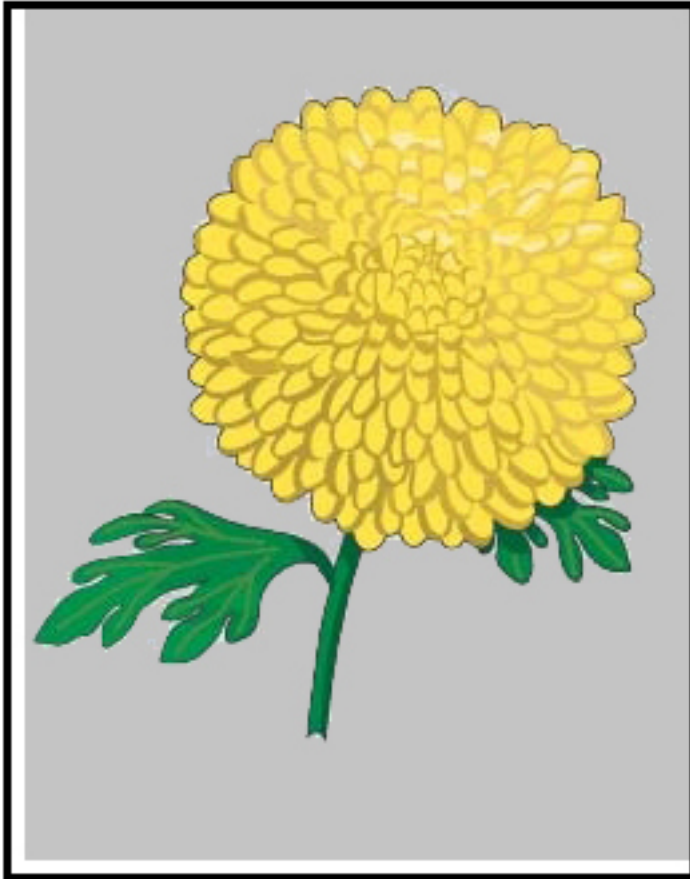
Problem: Sned eller förvärgd bild

**Föreslagna lösningar**

- Se till att magasinets pappersstöd ligger an mot kanterna på pappersbunten.
- Se till att du använder en korrekt placeringsprofil eller skapa en ny. Hänvisa till [Bild](#), [Registrering](#), [Snedhet](#) och [Förstoring](#).
- Öppna frontluckan och kontrollera att pappersbanan är fri från hinder.

Bild hamnar fel eller har flyttats

Problem: Bild hamnar fel eller har flyttats

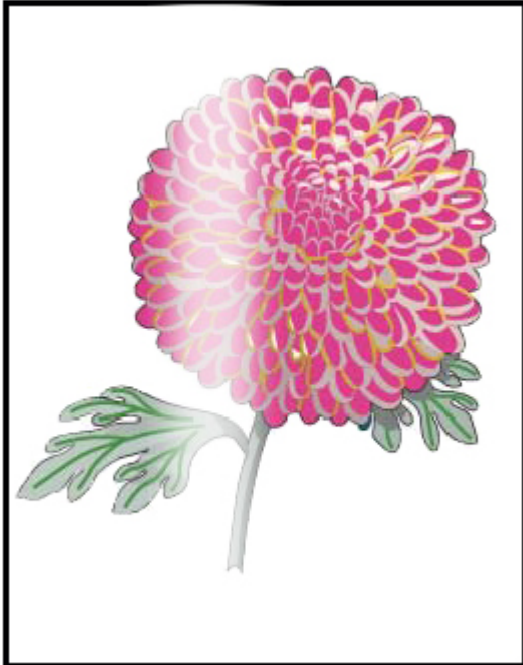


Föreslagna lösningar

- Utför automatiska eller manuella registreringsjusteringar.
- Utför **Automatisk justering av tätheten > Korrigeringsläge > Högvinkelriktning och pappersbearbetningsriktning.**

Skillnader i glans på sidan

Problem: Skillnader i glans på sidan

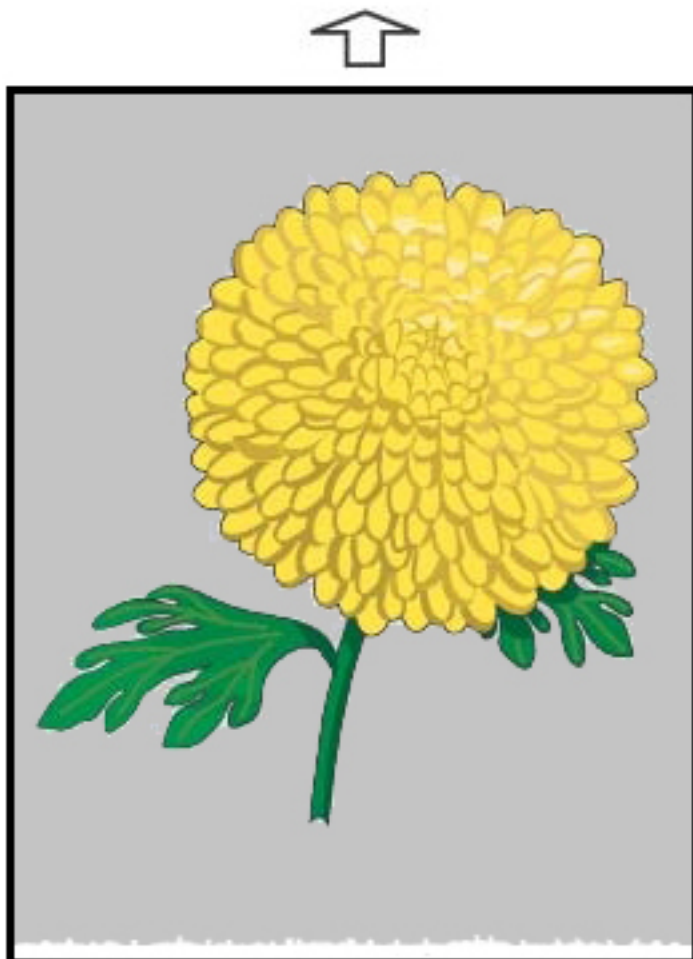


Föreslagna lösningar

- Bekräfta att inställningarna i Hantera pappersbibliotek är korrekta för materialets vikt och typ.
- För att förbättra glansens enhetlighet, öka Fixeringsenhetens temperatur under Avancerade inställningar i den Pappersprofil som visar skillnaderna i glansmodellen.
 1. På Kontrollcentret, logga in på Administratör.
 2. Från System-menyn välj **Bildkvalitet**.
 3. Välj inställningar för **Maximalt täthetsåsidosättande**.
 4. Ändra Produktivitets-läge till **IQ**.
 5. Kör rutinen **Uppdatering av fixeringsenhetens band**:

Raderingar på den sist inmatade kanten

Problem: Raderingar på den sist inmatade kanten



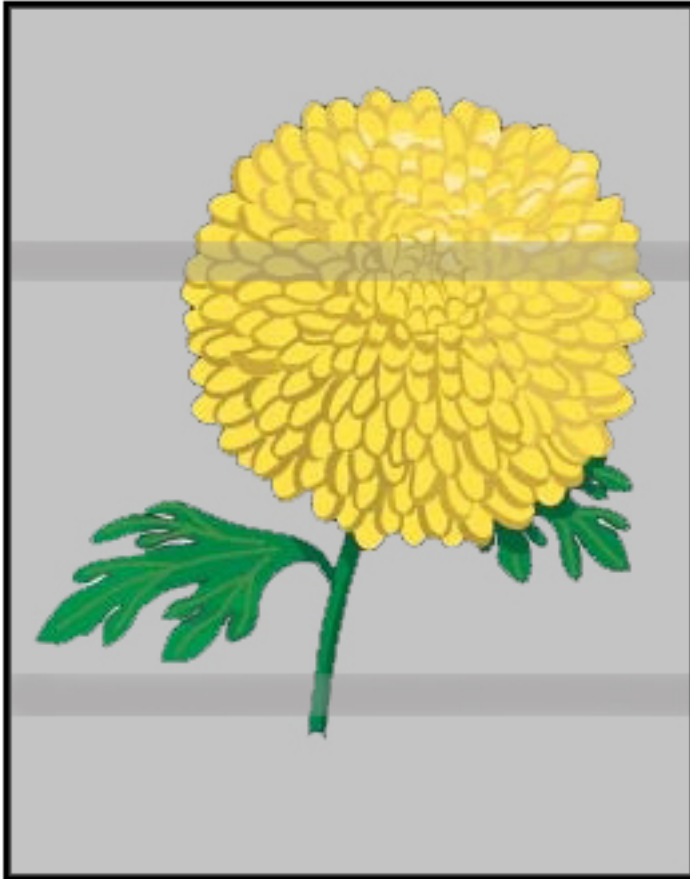
Föreslagna lösningar

För att justera Spännings-förhållandet på Bias överföringsrulle 2 (BTR) där bilden överförs från bandet till materialet, använd denna funktion.

1. Få åtkomst till denna funktion i Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad inställning.
2. För det papper som visar upp ett problem, sänk Justering av sist inmatad kant vid överföring i steg om 10 %.
3. Skriv ut på nytt och utvärdera resultaten.

Bandning

Problem: Bandning



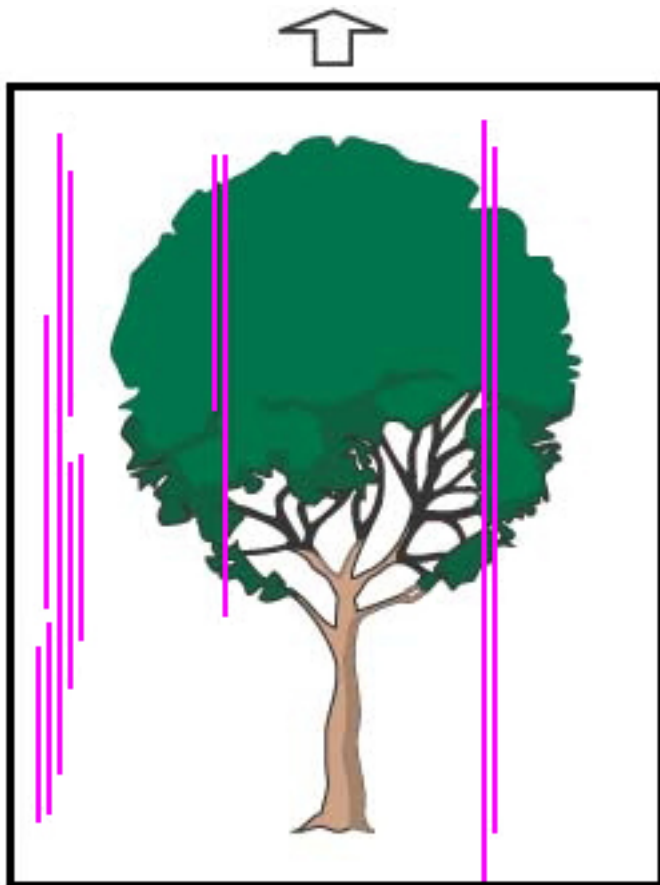
Föreslagna lösningar

Kontrollera förbrukningsvaror/leveransstatus i kontrollcentret.

- Om det finns linjer eller mörka, lerigt bruna strimmor på hela sidan igenom kan det vara slitage eller skador på bildöverföringsbandets rengöringsaggregat. Varna den tekniska operatören, om det finns en en tillgänglig, för att bedöma och byta ut enheten efter behov.
- Om ränder, strimmor, eller vita fläckar i matningsriktningen bara gäller den svarta färgen, byter du den svarta corotronenheten.
- Om fläckar eller band uppträder var 264 mm på utskriften, kontrollera trummorna för skada eller ljuspåverkan.
- Kör jobb med enskilda färger – gul, magenta och cyan, för att avgöra vilken färgtrumma som kan skadas eller påverkas av ljus.

Strimmor

Problem: Strimmor



Föreslagna lösningar

- Rengör av corotronerna:
 1. På Kontrollcentret, logga in på Administratör.
 2. Välj **Underhåll**.
 3. Från System-menyn välj **Bildkvalitet**.
 4. Rengör av corotronerna:
- Kontrollera förbrukningsvaror/leveransstatus i kontrollcentret.
 - Om det finns linjer eller mörka, lerigt bruna strimmor på hela sidan igenom kan det vara slitage eller skador på bildöverföringsbandets rengöringsaggregat. Varna den tekniska operatören, för att bedöma och byta ut enheten efter behov.
 - Om ränder, strimmor, eller vita fläckar i matningsriktningen bara gäller den svarta färgen, installera en ny svart corotronenhet. Hänvisa till [Byta ut en laddningscorotronenhet](#).

- Be en teknisk operatör (om sådan finns till hands) att kontrollera trummor för skada eller ljuspåverkan.
- Kör jobb med enskilda färger – gul, magenta och cyan, för att avgöra vilken färgtrumma som kan skadas eller påverkas av ljus.
- Utför Autojusteringarna från System-menyn.
 1. Välj **Autojusteringar** från System-menyn.
 2. Skjut knappen **Automatisk justering av täthetsenhetsligheten** åt höger.
 3. Välj **Inställningar för Automatisk justering**.
 4. Välj alternativknappen för **Höger vinkelriktning** och lämpligt **Färg-läge**.
 5. För att återgå till Inställning-skärmen, välj **OK**.
 6. För att köra rutinen, välj **Start**.
 7. Upprepa processen för Korsprocessriktning.

Felsökning av pappersbiblioteket

Detta avsnitt hjälper dig lokalisera och lösa specifika problem genom användandet av **Hantera pappersbibliotek**. För detaljerad information om de funktioner som hänvisas till i följande tabellerna, gå till ditt kontrollcenter och få tillgång till **Hantera pappersbibliotek**.

ÅTGÄRD

Inledande åtgärder

Utför dessa åtgärder först, för att förbättra utskriftskvaliteten:

- Bekräfta att det använda materialet uppfyller följande villkor:
 - Kompatibel med produktionspressen
 - Inom tillåtna specifikationer
 - I gott skick
 - Tilldelat till rätt magasin

Andrahandsåtgärder

Klicka på lämplig problembeskrivning nedan, för att se de föreslagna åtgärderna. Om åtgärden inte löser problemet, kontakta Kundtjänsten.

- [Flersidesmatningar, Felmatningar och Papperskvaddar i Magasinen A1-1 till A2-2](#)
- [Pappersböjning](#)
- [Pappersstopp](#)
- [Ojämn täthet eller fläckar](#)
- [Bildregistrering, Vinkling, Snedställning och Förstoring](#)
- [Ofixerat färgpulver/toner på utskriften](#)
- [Kantskada](#)
- [Falsjustering](#)

Flersidesmatningar, felmatningar eller papperskvaddar i magasinen A1-1–A2-2

Problem: Flersidesmatningar, felmatningar eller papperskvaddar i magasinen A1-1–A2-2

Flersidesmatningar, felmatningar eller papperskvaddar i magasinen A1-1–A1-2.

Föreslagna lösningar

Gör följande lösningar från **Hantera pappersbibliotek** på Kontrollcenter.

1. Ändra inställningen av **Magasinluftshjälp**.

- Använd denna funktion för att justera luftvolymen som skapas av magasinfläktarna som hjälper till att separera arken när material matas. Välj en starkare luftflödesinställning, när du använder lätta eller tunga material, som lätt klibbar ihop, för att bättre separera ark och förhindra pappersstopp eller flermatningar.
- Denna funktion finns i **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Magasinluftshjälp**.
- Inställningarna som är tillgängliga för denna funktion är:
 - **Systemets grundinställning:** Baserat på material och miljöförhållanden är luftvolymen inställd på lämplig volym.



OBS! För de återstående inställningarna, klicka på **Systemets grundinställning**. En fullständig lista över inställningar för denna funktion visas.

- **Reduktion av flersidesmatning:** Om du använder material som utlöser flermatningar, väljer du det här alternativet. Denna inställning ökar luftvolymen till en högre nivå än **Systemets grundinställning**.
- **Reduktion av felmatning:** Om du använder material som utlöser kvaddar, väljer du det här alternativet. Denna inställning ökar luftvolymen till en högre nivå än **Reduktion av flersidesmatning**.
- **Tvingad AV:** Välj detta alternativ när du arbetar med specialmaterial som kvaddar på grund av luftflödet som införs av **Magasinluftshjälp**. Denna inställning stänger av **Magasinluftshjälp**.
- **Välj från Magasinluftshjälpens profilbibliotek:** Välj från de skapade Magasinluftshjälpsprofilerna.

2. Ändra inställningen av **Aktivera magasinuppvärmare**.

- Använd den här funktionen, för att **Aktivera**, magasinuppvärmaren för det som är markerat, eller **Inaktivera**, det som inte är aktiverat. För att förhindra papperstrassel och flermatningar genom att lossa kontakten mellan ark, värmer magasinuppvärmaren luften som blåses in i magasinet med **Magasinluftshjälp**.
- Magasinuppvärmaren kan delvis torka papperet och påverka utskriftskvaliteten. Om torrt papper påverkar utskriftskvaliteten, **Inaktivera** magasinuppvärmaren.



OBS! Inaktivering av magasinuppvärmaren kan leda till en ökning av flersidesmatningar.

- Denna funktion finns i **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Aktivera magasinuppvärmare**

- För att **Inaktivera** (avmarkerad) magasinuppvärmaren:

a. Ta bort eventuellt material som finns i magasinet.

b. I **Magasinluftshjälp**, markera vilket alternativ som helst förutom **Tvingad AV**.

c. **Inaktivera** (avmarkerad) magasinuppvärmaren och registrera materialet.

Skrivaren utför en tvingad utsläppsåtgärd i ungefär en minut. Under den tvingade utsläppsåtgärden, ändra inte några inställningar eller öppna ett magasin.



Viktigt! Ett tvingat utsläpp med papper påfyllt i magasinet kan leda till bildkvalitetsproblem.

d. Efter det tvingade utsläppet är slutfört, fyll på material i magasinet.

3. Ändra inställningen av **Flersidesmatningsavkänning**.

- Använd den här funktionen, för att **Aktivera** (markerad) eller **Inaktivera** (avmarkerad) aviseringar om flersidesmatningar. Den här funktionen gör inga andra justeringar.
- Få åtkomst till funktionen **Flersidesmatningsavkänning** från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Flersidesmatningsavkänning**.
- De tillgängliga inställningarna för alternativet **Flersidesmatningsavkänning** inkluderar:
 - **Aktiverad** (markerad): Meddelanden om flersidesmatning är kopplade **På**.
 - **Inaktiverad** (avmarkerad): Meddelanden om flersidesmatning är kopplade **Av**.



OBS! För att hindra systemet från att rapportera fel på grund av flersidesmatningar, inaktivera **tillfälligt** meddelandena. Denna åtgärd låter dig fortsätta med arbetsflödet tills du löser orsaken till problemet. Inaktivering av denna funktion påverkar inte hur ofta flersidesmatningar faktiskt inträffar och, om den inaktiveras, kan flersidesmatade ark orsaka kvaddar på annan plats i systemet eller medföra mer tomma ark i det utmatade slutresultatet.


Pappersböjning

Problem: Pappersböjning


Papperet böjer sig på den tryckta utskriften.


Föreslagna lösningar

1. Om din produktionspresskonfiguration inkluderar gränssnittsplanmatningsmoduler (IDM)s, bekräfta att alternativet **Korrigerera pappersböjning i IDM** på IDM-kontrollpanelen är satt till **Auto**.
2. Ända inställningen **Korrigerig av pappersböjning** från **Hantera pappersbibliotek**.

 **Tips!** Ändring av grundinställningen anses vara en tillfällig lösning eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När du slutfört utskriftsjobbet, återställ alternativet till sin grundinställning.

- Använd funktionen **Korrigerig av pappersböjning** för att korrigerar pappersböjning orsakad av värme och tryck, och för att tillämpa finjusteringar baserade på egenskaperna för varje papperstyp. Pappersböjning kan orsaka kvaddar och skrynklig utskrift. Denna funktion finns i **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Korrigerig av pappersböjning**.
- Från skärmen för **Korrigerig av pappersböjning**, under den jobbtyp som upplever problemet – **1-sidigt – framsida upp**, **1-sidigt – framsida ned**, eller **2-sidigt – Sida 1**, eller **2-sidigt – Sida 2**, välj knappen **Redigera inställningar**.
- När inställningen **Korrigerig av pappersböjning** ändras, gör ändringen genom att flytta upp eller ned de tillgängliga valen ett åt gången.
- För att säkerställa att önskad effekt uppnås, använd följande ordning när du byter pappersböjning:
 - Grundinställning
 - Mycket uppåt
 - Måttligt uppåt
 - Något uppåt
 - Svagt uppåt
 - Ingen böjning
 - Måttligt nedåt
 - Mycket nedåt

 **Tips!** För att undvika pappersstopp och skrynklig utmatning, gör ändringen i rekommenderad ordningsföljd. Till exempel, genom att använda **Grundinställning** och sedan genom att hoppa över till **Något uppåt**.

 **OBS!** Kör provutskrifter varje gång du ändrar eller väljer en inställning. Denna process gör att du kan bedöma den resulterande utskriften och avgöra om du måste göra fler ändringar.

Mer information finns på [Korrigerig av pappersböjning](#).

- Om pappersböjningen kvarstår efter flera försök eller när du har provat alla inställningar ska du försöka att minska utskriftens täthet eller använda en annan typ av papper.
- Om pappersböjningen fortfarande är ett problem efter minskning av bildtätheten och efter användning av en annan typ av papper, kontakta Kundtjänst för ytterligare hjälp.

Pappersstopp

Problem: Pappersstopp

Papperskvaddar uppstår under utskriftsjobb.

Föreslagna lösningar

Information om hur man minskar papperskvaddar:

- Lufttrycket från den vertikala överföringens (V-TRA-) fläktar på överföringsbanden, håller arken kvar på pappersbanan mellan överföringsmodulen och fixeringsmodulen.
- Ju lägre lufttrycket från V-TRA-fläktar, desto större är möjligheten för papperskvaddar.
- Ju större lufttrycket, desto större är möjligheten för defekter i bildkvalitet såsom ojämn glans.
- Justering av luftvolymen på V-TRA-fläktar kan bidra till att lösa papperskvaddar eller bildkvalitetsdefekter.

För att minimera papperskvaddar eller bildkvalitetsdefekter:

1. Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > V-TRA-fläktar**.
2. Justera luftvolymen på en av följande V-TRA-fläktar:
 - V-TRA-fläkt nr. 3 – mellan den sekundära överförings- och fixeringsmodulen
 - V-TRA-fläkt nr. 4 – mellan överförings- och fixeringsmodulen
 - Fixeringsenhets utblåsningsfläkt – mellan fixeringsmodul och kylaggegat
3. Öka luftvolymen när papperskvaddar uppstår. När ojämn glans uppstår, minska på luftvolymen.
4. För produktionspressens påverkade område, ställ in V-TRA-fläktens provutskrift efter behov.
5. Kör provutskrifter och bedöm sedan de tryckta utskrifterna, efter varje stegvis justering, om du behöver göra fler justeringar.

Ojämn täthet och fläckar

Problem: Ojämn täthet eller fläckar

Den tryckta utskriften innehåller ojämn täthet eller fläckar.

Föreslagna lösningar

1. Utför en **Justering av Bias överföringsrulle 2**.

- Använd den här funktionen, för att justera spänningsförhållandet på bias överföringsrulle 2 (BTR). BTR 2 är där bilden överförs från bandet till papperet. Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Justering av Bias överföringsrulle 2**.
- Man kan utföra proceduren **Justering av Bias överföringsrulle 2**, genom att antingen väljer **Auto** eller **Manuell**.



OBS! De flesta problem med bildkvaliteten åtgärdas med den automatiska justeringen. Utför alltid proceduren **Auto** innan justeringen **Manuell** utförs.

- **Auto:** Produktionspressen utför justeringen automatiskt. Justeringen eliminerar behovet av att tolka utskrifter och manuellt ange justeringsvärdena.
- **Manuell:** Användaren utför justeringen manuellt, vilket innebär att skriva ut provmönster, tolka utskrifterna och ange justeringsvärdena manuellt.

Använd justeringsalternativet **Manuell** endast när justeringen **Auto** inte ger önskat resultat.

När du använder den manuella överföringsjusteringen, kan det vara bra att köra jobbet som du utför justeringen för.

- För detaljerad information och instruktioner om hur du använder alternativen **Auto** och **Manuell**, hänvisa till [Sekundär justering av överföringspänning](#)

2. Om du upptäcker detta problem på utskriftens bakkant, och det korrigeras inte genom att utföra en **Justering av Bias överföringsrulle 2**, ändra på inställningen **Justering av sist inmatad kant vid överföring**.

- Använd den här funktionen, för att justera spänningsförhållandet på bias överföringsrulle 2 (BTR). Denna funktion är den plats där bilden överförs från bandet till papperet.
- Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Justering av sist inmatad kant vid överföring**.
- Minska **Justering av sist inmatad kant vid överföring** i steg om 10 %. Kör provutskrifter och bedöm utskriften, efter varje stegvis justering, för att avgöra om mer justering är nödvändig.

3. Utför en **Automatisk justering av täthetsenheligheten**.



OBS! Denna justering är en produktionspressfunktion och inte en **Hantera pappersbibliotek**-funktion.

- Använd denna funktion, för att korrigera bildkvalitetsproblem på utskriften när bildkvaliteten inte är konsekvent över hela utskriften. Till exempel. bildkvaliteten är ljusare (blek) eller tyngre (tjockare) på de vänstra eller högra sidorna av utskriften (insida/utsida).
- För information och instruktioner om hur denna funktion används, se [Utföra en Automatisk justering av täthetsenheligheten](#).

Bild, Registrering, Snedhet och Förstoring.

Problem: Bild, Registrering, Snedhet och Förstoring.

Bilden på utskriften kräver justering av registrering, skevhet eller förstoring.

Föreslagna lösningar

1. Om magasinerna 1 eller 2 används, prova att växla till magasin A1-1 eller A1-2 eller, om tillgängligt, valfritt magasin A2-1 eller A2-2.

- Magasinen A1-1 till A2-2 har bättre registrerings- och snedställningsprestanda.
- Mer information om skevhet, finns på [Matningsprestanda i magasinerna A1-1 och A1-2](#).

2. Skapa eller använd en befintlig **Placeringsprofil**.

Innan du skapar en ny eller använder en befintlig manuell placering, läs all information i [Placering](#).

- Använd Center Line-papper för **Placeringsprofiler**. Om problemet uppträder när detta papper används, ring Kundtjänst.
- För mer information, se **Hantera pappersbibliotek > Namn på justeringsfil**.
- Följande är en sammanfattning av de steg som krävs för varje procedur. Se [Skapa eller ändra en placeringsprofil](#) för fullständiga instruktioner.
- För att skapa en **Ny placeringsprofil**, utför följande:

a. Välj **Profiler > Justering**.

b. Från fliken Placering, välj knappen **Ny**.

Ett fönster för Nya profilegenskaper visas.

c. Ange det Namn du vill tilldela profilen.

d. Utför proceduren för **Autoplacering**. Välj **OK** när rutinen är avslutad.

e. Välj **Testmönster**, för att köra en uppsättning provutskrifter för bedömning. På nästa skärm, välj **Start**.

f. Om nödvändigt, beroende på resultaten, utför en **Manuell justering**.

g. När manuella justeringar görs på flera poster, använd följande riktlinjer:

- Justera bilden i följande ordning: **Registrering, Vinkling, Snedställning** och **Förstoring**.
- Välj **endast** ett alternativ åt gången, såsom **Registrering** och kör sedan en uppsättning provutskrifter för att bedöma utskriften. Avgör om det utskrivna resultatet för det valda alternativet är godtagbart. Om det är godtagbart, välj och justera nästa placeringsalternativ.
- Efter att du väljer varje alternativ, kör alltid en uppsättning provutskrifter och bedöm resultatet. Avgör om det resultatet för den valda funktionen är godtagbart. Om det är godtagbart, fortsätt att justera ett annat placeringsalternativ om så önskas.
- För att använda en befintlig placeringsprofil, utför följande:



OBS! Välj **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Namn på justeringsfil**.

a. Från Pappersegenskaper av det relevanta papperet, välj **Avancerad pappersinställning > Namn på justeringsfil**.

b. Välj antingen **Grundläggande justeringsprofil** eller **Välj från Justeringsprofilbibliotek**.

Om du använder **Välj från Justeringsprofilbibliotek**, välj från listan med **Justeringsprofiler**.

3. Ändra inställningen för **Positioneringsvalstryck**.



Tips! Ändring av grundinställningen på 0 (noll) är en tillfällig lösning eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När utskriftsjobbet är slutfört, återställ alternativet till sin grundinställning.

- Använd den här funktionen, för att justera positioneringsvalstryck.
- Vissa typer av bestruket material glider och hamnar snett, vilket medför felregistrering av bilden på utskrifterna. I detta fall ska du öka positioneringsvalstrycket, för att använda mer kraft, för att hålla ner materialet för att kompensera för glidning och snedställning.
- Vissa tunna material kan ha alltför mycket valstryck applicerat på dem, vilket kan skada kanterna på utskrifterna. I detta fall ska du minska valstrycket, för att använda mindre kraft, för att hålla ner materialet.
- För att ändra inställningen för **Positioneringsvalstryck**, utför följande:

a. Justera **Positioneringsvalstryck**.

- Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Positioneringsvalstryck**.
- Baserat på resultatet, öka eller minska **Positioneringsvalstryck** i steg om fem eller tio.
- Kör provutskrifter och bedöm sedan de tryckta utskrifterna, efter varje stegvis justering, för att avgöra om du behöver göra fler justeringar.

4. Ändra inställningen **Prioritera Fixeringsprestanda**.

- Den här funktionen justerar fixeringshastigheten. för att förbättra utskriftskvaliteten när bilden är förvrängd, antingen sträckt eller krympt.
 - Om bilden är krympt, öka fixeringsenhetens hastighet. Om fixeringsenhetens hastighet är inställd alltför hög kan det orsaka papperskvaddar.
 - Om bilden är utsträckt, minska fixeringsenhetens hastighet.
- Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Prioritering av fixeringsprestanda > Optimera för bildkvalitet**.
- För att avgöra om du behöver göra fler justeringar kör du provutskrifter efter varje justering och bedömer utskriften.

Ofixerat färgpulver/toner på utskriften

Problem: Ofixerat färgpulver/toner

Den tryckta utskriften innehåller ofixerad toner på den.

Föreslagna lösningar

1. Ändra inställningen för **Justering av fixeringsenhetens temperatur**.



Tips! Ändring av grundinställningen på 0 (noll) är en tillfällig lösning eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När utskriftsjobbet är slutfört, återställ alternativet till sin grundinställning.

- Använd den här funktionen för att justera fixeringsenhetens temperatur.
- Om färgpulver/toner faller av materialet, särskilt med specialmaterial, öka fixeringstemperaturen.
- Om fixeringsenhetens temperatur är för hög när man skriver ut på lättviktigt material, kan det leda till blockeringar, materialskada, eller kvaddar vid avtryckarenheten i fixeringsmodulen.
- Om fixeringsenhetens temperatur är för låg kan den leda till dålig fixering på bildområden med högre täthet och tonern på utskriften kan flagna.
- Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Fixeringsenhetens temperatur**.
- Baserat på det utskrivna resultatet, öka eller minska **Justering av fixeringsenhetens temperatur** i steg om 1° eller 2°.
- Efter varje stegvis justering, kör provutskriften och bedöm utskriften för att avgöra om du behöver göra ytterligare justeringar.

2. Om material matas från magasinerna A1-1 till A2-2, och materialet är fuktigt, bekräfta att funktionen **Aktivera magasinuppvärmare** är **Aktiverad** (markerad).



OBS! **Aktivera magasinuppvärmare** är tillgänglig endast för magasinerna A1-1 till A2-2.

- Använd denna funktion för att **Aktivera** (markerad) eller **Inaktivera** (omarkerad) magasinuppvärmaren.
- Magasinuppvärmaren värmer luften som blåses in i magasinet av **Magasinluftshjälp** för att hjälpa till att förhindra papperskvaddar och flersidesmatningar genom att lösa upp kontakten mellan arken.
- Magasinuppvärmaren kan delvis torka papperet och påverka utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten påverkas, inaktivera magasinuppvärmaren.



OBS! Inaktivering av magasinuppvärmaren kan leda till en ökning av flersidesmatningar.

- Få åtkomst till denna funktion från **Pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Aktivera magasinuppvärmare**.
- För att **Aktivera** (markera) rutan för **Aktivera magasinuppvärmare**.

3. Ändra inställningen **Prioritera Fixeringsprestanda**.

- Använd denna funktion när du använder papper som har dålig färgpulverfixering.
- Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Prioritering av fixeringsprestanda > Optimera för bildkvalitet**.
- När du använder denna inställning, körs skrivaren på en hastighet av 48 ark per minut för A4 LEF, 1-sidig utskrift.
- Om du använder ett papper för vilket Produktivitet sätts, inställningen för papperet har företräde.

Kantskada

Problem: Kantskada

Utskriften innehåller skada på kanterna.

Föreslagna lösningar

Ändra inställningen för **Positioneringsvalstryck**.



Tips! Ändring av grundinställningen på 0 (noll) är en tillfällig lösning eftersom de omgivande förhållandena varierar från dag till dag. När utskriftsjobbet är slutfört, återställ alternativet till sin grundinställning.

- Använd funktionen Positioneringsvalstryck, för att justera positioneringsvalstryck.
- Vissa typer av bestruket material glider och hamnar snett, vilket medför felregistrering av bilden på utskrifterna. I detta fall ska du öka positioneringsvalstrycket, för att använda mer kraft, för att hålla ner materialet för att kompensera för glidning och snedställning.
- Vissa tunna material kan ha alltför mycket valstryck applicerat på dem, vilket orsakar skada på kanten på utskrifterna. I detta fall ska du minska valstrycket, för att använda mindre kraft, för att hålla ner materialet

För att ändra inställningen av **Positioneringsvalstrycket**, justera **Positioneringsvalstrycket**:

1. Få åtkomst till denna funktion från **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Positioneringsvalstryck**.
2. Baserat på resultatet, öka eller minska **Positioneringsvalstryck** i steg om fem eller tio.
3. Kör provutskrifter och bedöm sedan de tryckta utskrifterna, efter varje stegvis justering, för att avgöra om du behöver göra fler justeringar.

Falsjusteringsproblem

Falsjusteringsprofilen är tillgänglig endast när systemkonfigurationen inkluderar en av följande:

- Produktionsklar efterbehandlare för häften för Dubbelfals/Enkelfals eller
- C/Z-falsningsenhet med en av följande tillvalsefterbehandlare:
 - Företagsklar efterbehandlare
 - Företagsklar efterbehandlare för häften
 - Företagsklar efterbehandlare Plus

För detaljerad information om dessa efterbehandlingsenheter, se [Efterbehandlare](#).

Problem: Falsjusteringsproblem

Falsningen på utskriften är inte godtagbar.

Föreslagna lösningar

Skapa eller använd en befintlig **Falsjusteringsprofil**.

 OBS! Innan man skapar en ny eller använder en existerande profil eller utför eventuella placeringsjusteringar, gå igenom hela avsnittet **Falsjusteringsprofil** i **Hantera pappersbiblioteket**.

För mer information, hänvisa till **Falsjustering**.

- Beroende på din systemkonfiguration är följande falsjusteringar tillgängliga:
 - Dubbelfals enkelt ark – endast tillgängligt med den Produktionsklara efterbehandlaren för häften
 - Dubbelfals flera ark – endast tillgängligt med den Produktionsklara efterbehandlaren för häften
 - Dubbelfals flera häftade ark – endast tillgängligt med den Produktionsklara efterbehandlaren för häften
 - C-fals – tillgängligt med den valfria C/Z-falsningen
 - Z-fals – tillgängligt med den valfria C/Z-falsningen
 - Z-fals halvark – tillgängligt med den valfria C/Z-falsningen

Skapa en ny eller använd en befintlig **Falsjusteringsprofil**. Följande är en sammanfattning av de steg som krävs för att skapa en ny eller använda en befintlig procedur.

 OBS! Få åtkomst till detta alternativ från **Profiler > Falsjusteringsprofil**.

1. Från huvudfönstret, välj **Profiler**.
2. Välj fliken Falsjustering.
3. Välj knappen **Nytt** eller **Redigera**.


Om du redigerar en befintlig falsjustering, välj den lämpliga profilen från listan och välj sedan knappen **Redigera**.
4. Skriv ett nytt namn eller redigera det befintliga namnet.
5. För att slutföra proceduren, se **Hantera pappersbibliotek > Pappersegenskaper > Avancerad pappersinställning > Falsjusteringsprofil**. Välj den önskade falsjusteringsproceduren och slutför proceduren för att skapa en ny eller redigera en befintlig **Falsjusteringsprofil**.

Verktyg för att säkerställa likformighet i produktionen

För att ge kontinuerlig bildkvalitet för överlägsen produktionskonsistens fungerar det automatiska bildhanteringsystemet tillsammans med ACQS- och FWA-verktygen. Hur dessa verktyg uppnår de olika tidskraven för likformighet visas:

LIKFORMIGHETSKRAV	VERKTYG	TYP AV JUSTERING	AUTOMATISERINGSNIVÅ
Likformighet inom en sida Enhetlighet av toner	Justering av täthetsenhetlighet med hjälp av FWA	Enhetlighet över sidan – höger vinkelriktning och nedför sidan – pappersbearbetningsriktning	Halvautomatisk: Operatören initierar med ett klick och godtar resultatet med ett klick. Systemet gör utskrifter, skannar dem och gör justeringar.
Likformighet inom varje utskriftskörning Färg- registrering och Enhetlighet av toner	Bildhantering Systemregistreringskontroll (Regi-Con) Processkontroll (ProCon)	Färg-till-färg bildplacering och enhetlighet i applicering av toner	Helautomatisk: Kontinuerliga körtidsjusteringar från fläckar nedlagda på bildöverföringsremmen (IBT). Märken läses och bilddata och spänningar justeras automatiskt.
Likformighet i bildplacering från jobb till jobb Autoplaceringsjustering	Bild till materialjustering med FWA	Justerar bildplaceringen på papperet. Justeringen skapas, sparas för specifika papper, och när du skriver ut på dessa papper, kan de väljas för valfritt magasin	Halvautomatisk: Operatören initierar med ett klick och godtar resultatet med ett klick. Systemet gör utskrifter, skannar dem och gör justeringar.
Likformighet i färg från jobb till jobb Autojustering av Bias överföringsrulle 2	Justering av Bias överföringsrulle 2 med hjälp av FWA	Korrigerar ojämn toner och färgskiftning genom att justera överföringsrullen i produktionspressen. Justeringen skapas och sparas för specifika papper och tillämpas automatiskt när papperet väljs för ett jobb	Halvautomatisk: Operatören initierar med ett klick och godtar resultatet med ett klick. Systemet gör utskrifter, skannar dem och gör justeringar.

LIKFORMIGHETSKRAV	VERKTYG	TYP AV JUSTERING	AUTOMATISERING-SNIVÅ
Stabilitet i färg från dag till dag Färgkalibrering	Färgkalibrering med hjälp av ACQS med FWA	Uppdaterar produktionspressen och skrivarservern	Halvautomatisk: Operatören initierar med ett klick och godtar resultatet med ett klick. Systemet gör utskrifter, skannar dem och gör justeringar.
Exakt färg från vecka till vecka Profilerung	Destinationsprofilering med hjälp av ACQS med FWA	Utvecklar en karta så att utskriftsfärgerna exakt återger en känd standard (till exempel GRACoL eller SWOP)	Halvautomatisk: Operatören initierar med ett klick och godtar resultatet med ett klick. Systemet gör utskrifter, skannar dem och gör justeringar.

 Viktigt! Även om dessa IQ-verktyg är antingen automatiska eller halvautomatiska, och de sparar mycket tid, måste du för att hålla din produktionspress inställd för optimal kvalitet, fortfarande använda dem vid rätt tidpunkt.

Bästa praxis

Använd följande bästa praxis för att optimera din kvalitetsutskrift och spara tid med att hantera färg- och registreringsproblem:

1. Använd funktionen Automatiska justeringar för att utföra en EZ-pesskontroll minst en gång i veckan och efter några av de xerografiska komponenterna har servats.
2. Optimera inställningarna för Autojustering av Bias överföringsrulle 2 inledningsvis för nya papper, särskilt för kraftiga material och specialmaterial. Utför också denna justering när du märker problem med hur färgen ser ut. Fläck som till exempel är ojämn tonertäckning, eller färgförsjutning, som är inkonsekvent färg.
3. Kalibrera skrivarservern dagligen och före färgkritiska jobb. Denna procedur justerar skrivarservrens färginställningar och är avgörande för att bibehålla likformighet i färg. Du kan använda antingen fullbreddsystem eller en handhållen spektrofotometer.
4. Innan du skapar eller uppdaterar destinationsprofiler, kör först Autojustering av Bias överföringsrulle 2 och utför sedan Automatisk justering av täthetsenhetsligheten. Genom att köra dessa justeringar först säkerställs bästa möjliga färg från de nya profiler som du skapar.
5. Skapa Destinationsprofiler för varje papperstyp i färgarbetsflöden. Detta steg är avgörande för papper med olika bstrykningar, glansnivåer, färger eller vita punkter, och pappersvikter. Profileringsprocessen utvecklar en karta så att utskriftsfärgerna på valda material exakt återger en känd standard, såsom GRACoL eller SWOP. Se till att du förknippar varje ny profil med ett specifikt papper så att den används när papperet väljs.

Felsökning för stormagasin XLS vakuummatare (HCVF)

För en flödeskarta som kan skrivas ut för HCVF Felsökning, som beskrivs i följande sektion, se *Felsökning matningsfel i Xerox® stormagasin XLS vakuummatare* i www.xerox.com. Sök efter din produkt i **Kundtjänst > All support och drivrutiner** på webbsidan. På webbsidan **Dokumentation** för din skrivare, kan du hitta flödeskartan för HCVF Felsökning.

FELSÖKNING AV FELMATNINGAR OCH FELMATNINGAR I STORMAGASIN XLS

VAKUUMMATARE (HCVF)

När du använder tillvalet stormagasin XLS vakuummatare (HCVF) och en felmatning eller flersidesmatning uppstår, ska du kontrollera tryckpressens användargränssnitt för en av följande felkoder.

FELKODER, FELMATNING		FELKODER, FLERSIDESMATNING	
• 078-101	• 178-101	• 077-131	• 078-125
• 078-131	• 178-131	• 077-132	• 078-126
• 078-132	• 178-132		• 078-127
• 078-151	• 178-151		

Justera lufthjälpsprofilen, för att lösa felmatning eller flersidesmatningar. Se [Justera lufthjälpsprofilen](#), för instruktioner om hur man justerar lufthjälpsprofilen.

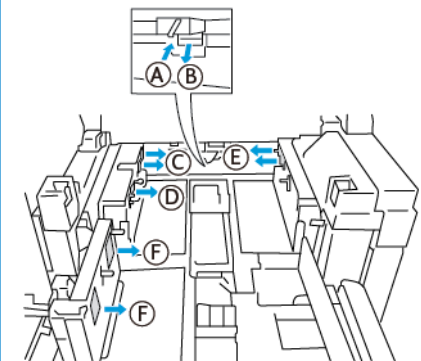
Se [Information om HCVF Lufthjälpsfläktar](#), för information om fläktinställningarna.

Se [Felsökning av felmatningar i HCVF](#), för att felsöka felmatningar.


Se [Felsökning av flersidesmatningar i HCVF](#), för att felsöka flersidesmatningar.

Information om HCVF Lufthjälpsfläktar

Placering av lufthjälpsfläktar i stormagasin XLS vakuummatare (HCVF):

HCVF FLÄKTPLACERINGAR	BESKRIVNING
	<p>A: Vakuumfläkt</p> <p>B: Luftknivsfläkt</p> <p>C: Bakre första fläkt</p> <p>D: Bakre fläkt</p> <p>E: Främre fläkt</p> <p>F: Bakre alternativa fläkt</p>

Se följande information, innan du justerar några inställningar för HCVF lufthjälpsfläktar.


 Viktigt! Inställningarna för alla fläktar, behöver inte öka eller minska om det inte uppstår felmatnings- eller flersidesmatningsfel.

Se följande information för Luftknivsfläkt:

- De tillgängliga inställningarna är: **Av**, **Låg**, **Mid**, eller **Hög**.
- **Låg** är den långsammaste hastigheten och **Hög** är den snabbaste hastigheten.
- Om det förinställda värdet är **Av**, är fläkten inte igång. Ändra inte inställningen.


Se följande information för Bakre första fläkt och Främre fläkt:

- Den långsammaste hastighetsinställningen är **2**. Minska fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är högre än **2**.
- Den snabbaste hastighetsinställningen är **13**. Öka fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är mindre än **13**.
- Om det förinställda värdet är **1**, är fläkten inte igång. Ändra inte inställningen.

 OBS! Kontrollera det aktuella värdet, innan du ändrar en fläktingställning. Om det nuvarande värdet på en fläkt t.ex. är inställt på **5**, ändrar du inställningen till **7**, för att öka hastigheten med två inställningar.

Justera lufthjälpsprofilen

Lufthjälpsprofilen kontrollerar fläktingställningar i HCVF. Du kan skapa en ny profil eller ändra en befintlig profil. Du kan testa ändringar i fläktingställningar, innan du sparar en profil.

 OBS! Innan du justerar lufthjälpsprofilen, ska du se till att det material som fylls på i HCVF följer *Riktlinjer för papper och material* för HCVF.

Se [Information om HCVF Lufthjälpsfläktar](#), för information om fläktingställningarna.

Gör följande för att justera lufthjälpsprofilen:

1. Välj **Profiler**, på startskärmen
2. I fönstret Profiler väljer du **Lufthjälp**.
3. Gör ett av följande i området Lufthjälp.
 - Välj **Ny**, för att skapa en ny profil.
 - För att ändra en befintlig lufthjälpsprofil, väljer du en namngiven profil och sedan **Redigera**.
4. I fönstret Lufthjälpsinställning, väljer du **VCF-inställningar**.
5. I fönstret VCF-inställningar, kan du justera inställningarna för varje fläkt i HCVF. Gör endast justeringar enligt de rekommenderade felsökningsinstruktionerna.
 - a. Välj **Tillämpa systemets grundinställningar**, för att återställa fläktingställningar till systemets grundinställningar:
 - b. Välj **Provutskrift**, för att testa en justering. Innan du sparar ändringar, kan du köra en provutskrift.
6. För att spara profilen, välj **OK**.
7. Stäng Profiler, för att återgå till startskärmen.

Felsökning av felmatningar i HCVF

När du använder tillvalet stormagasin XLS vakuummatare (HCVF), indikerar följande felkoder ett felmatningstillstånd:

- 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.
- 178–101, 178–131, 178–132, 178–151.

För felkoder i samband med flersidesmatningar, se [Felsökning av flersidesmatningar i HCVF](#).

För att lösa en felmatning, följer du stegen i lämpligt avsnitt.



OBS! Lägg märke till de nuvarande inställningarna för Luftknivshjälp, den Bakre första fläkten, och den Främre fläkten, innan du gör några justeringar. Använd den inställning som du noterade, om du uppmannas att ändra en fläktinställning till det förinställda värdet.

Felmatningar vid användning av papper med vikt 177 g/m² eller tyngre

Vid användning av papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre, kan felmatningar uppstå.

1. Gör följande fläktjusteringar:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Öka fläkthastigheten med två inställningar. Om fläkthastigheten t.ex. är inställd på **5**, ändrar du inställningen till **7**, för att öka hastigheten med två inställningar.
 - Främre fläkt: Öka fläkthastigheten med två inställningar.
2. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
3. Gör följande, om en felmatning eller flersidesmatning inträffar, för Bakre första fläkten och Främre fläkten:
 - Öka fläkthastigheten med två inställningar, om det uppstår en felmatning.
 - Minska fläkthastigheten med en inställning, om en flersidesmatning uppstår.
4. Kör ytterligare en provutskrift. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Felmatningar vid användning av papper med en vikt mindre än 177 g/m² och utskrift av 5 eller färre ark

Felmatningar kan uppstå, vid användning av papper med en vikt mindre än 177 g/m² och utskrift av 5 eller färre ark.

1. Gör följande fläktjusteringar:

- Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning. Om, till exempel, den nuvarande inställningen är **Hög**, ändra inställningen till **Mid**.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt och Främre fläkt: Ändra inga inställningar

2. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning uppstår är problemet löst.

3. Gör följande, om en felmatning uppstår igen:

- Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning. Om, till exempel, den nuvarande inställningen är **Mid**, ändra inställningen till **Låg**.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt och Främre fläkt: Ändra inga inställningar

4. Kör ytterligare en provutskrift. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Felmatningar vid användning av papper med en vikt mindre än 177 g/m² och utskrift av mer än fem ark

Felmatningar kan uppstå, vid användning av papper med en vikt mindre än 177 g/m² och utskrift av mer än fem ark .

1. Gör följande fläktjusteringar:

- Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
- Bakre första fläkt: Öka fläkthastigheten med två inställningar. Om fläkthastigheten t.ex. är inställd på **5**, ändrar du inställningen till **7**, för att öka hastigheten med två inställningar.

- Främre fläkt: Öka fläkthastigheten med två inställningar.
2. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 3. Gör följande, om en felmatning eller flersidesmatning inträffar, för Bakre första fläkten och Främre fläkten:
 - Öka fläkthastigheten med två inställningar, om det uppstår en felmatning.
 - Minska fläkthastigheten med en inställning, om en flersidesmatning uppstår.
 4. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 5. Gör följande, om en felmatning uppstår igen:
 - Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning. Om, till exempel, den nuvarande inställningen är **Hög**, ändra inställningen till **Mid**.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt: Ändra inställningen till det förinställda värdet.
 - Främre fläkt: Ändra inställningen till det förinställda värdet.
6. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning uppstår är problemet löst.
 7. Om en felmatning uppstår, minskar du fläkthastigheten med en inställning, för Luftknivsfläkten.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

8. Kör ytterligare en provutskrift. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Felsökning av flersidesmatningar i HCVF

När du använder tillvalet stormagasin XLS vakuumatåre (HCVF), indikerar följande felkoder ett flersidesmatningsförhållande:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

För felkoder i samband med felmatningar, se [Felsökning av felmatningar i HCVF](#).

För att lösa en flersidesmatning, följer du stegen i lämpligt avsnitt.



OBS! Lägg märke till de nuvarande inställningarna för Luftknivshjälpen, den Bakre första fläkten, och den Främre fläkten, innan du gör några justeringar. Använd den inställning som du noterade, om du uppmanas att ändra en fläktinställning till det förinställda värdet.

[Flersidesmatning vid användning av bestruket papper med vikt 177 g/m² eller tyngre](#)

Luftfuktighetsnivåer på 50 procent eller högre

När du använder bestruket papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre i luftfuktighetsnivåer på 50 procent eller högre, kan problem med flersidesmatning uppstå.

1. Om papperet bara är bestruket på ena sidan, går du till steg 3.
2. Om papperet är bestruket på båda sidorna gör du följande.
 - a. Gör följande fläktjusteringar:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Öka fläkthastigheten med en inställning. Om fläkthastigheten t. ex. är inställd på **5**, ändrar du inställningen till **6**, för att öka hastigheten med en inställning.
 - Främre fläkt: Öka fläkthastigheten med en inställning.
 - b. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - c. Om en flersidesmatning uppstår igen, ökar du fläkthastigheten med en inställning, för bakre första fläkten och denfrämre fläkten.
 - d. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - e. Om flersidesmatningar fortsätter, upprepar du steg 2c och 2d två gånger.
3. Om du använder papper som bara är bestruket på ena sidan, eller om flersidesmatningen fortsätter, gör du följande.
 - a. Gör följande fläktjusteringar:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Ändra inställningen till det förinställda värdet och sänk sedan hastigheten med en inställning.
 - Främre fläkt: Ändra inställningen till det förinställda värdet och sänk sedan hastigheten med en inställning.
 - b. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår, är problemet löst.
 - c. Om en flersidesmatning uppstår igen, minskar du fläkthastigheten med en inställning, för bakre första fläkten och denfrämre fläkten.
 - d. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - e. Om flersidesmatning fortsätter, upprepar du steg 3c och 3d två gånger.
4. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Luftfuktighetsnivåer under 50 procent

När du använder bestruket papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre i luftfuktighetsnivåer under 50 procent, kan problem med flersidesmatning uppstå.

1. Gör följande för att lösa flersidesmatning
 - a. Gör följande fläktjusteringar:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning. Om fläkthastigheten t.ex. är inställd på **7**, ändrar du inställningen till **6**, för att minska hastigheten med en inställning.
 - Främre fläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.
 - b. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - c. Minska fläkthastigheten med en inställning, för bakre första fläkten och den främre fläkten.
 - d. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - e. Om flersidesmatning fortsätter, upprepar du steg 1c och 1d två gånger.
2. Gör följande, om flersidesmatning fortsätter.
 - a. Gör följande fläktjusteringar:
 - Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet och sänk sedan hastigheten med en inställning.
 - Främre fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet och sänk sedan hastigheten med en inställning.
- b. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - c. Gör följande, om en flersidesmatning uppstår igen.
 - Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.
 - Främre fläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.
- d. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - e. Om flersidesmatning fortsätter, upprepa steg 2c och 2d endast för Bakre första fläk och Främre fläkt..
3. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Flersidesmatning vid användning av Obestruket papper med vikt 177 g/m² eller tyngre

När du använder Obestruket papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre i luftfuktighetsnivåer under 50 procent, kan problem med flersidesmatning uppstå.

1. Gör följande fläktjusteringar, för att lösa flersidesmatning:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Minska fläkthastigheten med tre inställningar. Om fläkthastigheten t.ex. är inställd på **7**, ändrar du inställningen till **4**, för att minska hastigheten med tre inställningar.
 - Främre fläkt: Minska fläkthastigheten med tre inställningar.
2. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
3. Gör följande, om en felmatning eller flersidesmatning inträffar, för Bakre första fläkten och Främre fläkten:
 - Öka fläkthastigheten med en inställning, om en felmatning uppstår.
 - Minska fläkthastigheten med en inställning, om en flersidesmatning uppstår.
4. Kör en annan provutskrift. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Flersidesmatning vid användning av papper med en vikt mindre än 177 g/m²

Luftfuktighetsnivåer på 50 procent eller högre

När du använder papper med en vikt mindre än 177 g/m² i luftfuktighetsnivåer på 50 procent eller högre, kan problem med flersidesmatning uppstå.

1. Gör följande fläktjusteringar, för att lösa flersidesmatning:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Minska fläkthastigheten med två inställningar. Om fläkthastigheten t.ex. är inställd på **7**, ändrar du inställningen till **5**, för att minska hastigheten med två inställningar.
 - Främre fläkt: Minska fläkthastigheten med två inställningar.
2. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
3. Gör följande, om en felmatning eller flersidesmatning inträffar, för Bakre första fläkten och Främre fläkten:
 - Öka fläkthastigheten med en inställning, om en felmatning inträffar
 - Minska fläkthastigheten med två inställningar, om det uppstår en flermatning.
4. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
5. Gör följande, om en flersidesmatning uppstår igen.
 - a. Gör följande justeringar:
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet och öka sedan hastigheten med en inställning.
 - Främre fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet och öka sedan hastigheten med en inställning.
 - b. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - c. Om en flersidesmatning uppstår igen, för bakre första fläkten och den främre fläkten, ökar du fläkthastigheten med en inställning.
 - d. Kör en provutskrift. Om ingen flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - e. Om flersidesmatningar fortsätter, upprepar du steg 5c och 5d två gånger.
6. Gör följande, om flersidesmatningar fortsätter:
 - Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet.

- Främre fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet.
7. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 8. Om en felmatning uppstår, minskar du fläkthastigheten med en inställning, för Luftknivsfläkten.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

9. Kör en annan provutskrift. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Luftfuktighetsnivåer under 50 procent

När du använder papper med en vikt mindre än 177 g/m² i luftfuktighetsnivåer under 50 procent, kan problem med flersidesmatning uppstå.

1. Gör följande fläktjusteringar, för att lösa flersidesmatning
 - Luftknivsfläkt: Ingen förändring.
 - Bakre första fläkt: Öka fläkthastigheten med två inställningar. Om fläkthastigheten t. ex. är inställd på **5**, ändrar du inställningen till **7**, för att öka hastigheten med två inställningar.
 - Främre fläkt: Öka fläkthastigheten med två inställningar.
2. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
3. Gör följande, om en felmatning eller flersidesmatning inträffar, för Bakre första fläkten och Främre fläkten:
 - Öka fläkthastigheten med två inställningar, om det uppstår en felmatning.
 - Minska fläkthastigheten med en inställning, om en flersidesmatning uppstår.
4. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
5. Gör följande, om en flersidesmatning uppstår igen.
 - Luftknivsfläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

- Bakre första fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet.
 - Främre fläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet.
6. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 7. Om en flersidesmatning uppstår igen, minskar du fläkthastigheten med en inställning, för bakre första fläkten och den främre fläkten.



OBS! För Luftknivsfläkten, minskar du fläkthastigheten endast om den nuvarande inställningen är **Hög** eller **Mid**.

8. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
9. Gör följande, om en flersidesmatning uppstår.
 - a. Gör följande justeringar:
 - Luftknivsfläkt: Ändra fläkthastigheten till det förinställda värdet.
 - Bakre första fläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.

- Främre fläkt: Minska fläkthastigheten med en inställning.
- b. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - c. Om en flersidesmatning uppstår igen, för bakre första fläkten och den främre fläkten, minskar du fläkthastigheten med en inställning.
 - d. Kör en provutskrift. Om ingen felmatning eller flersidesmatning uppstår är problemet löst.
 - e. Om felmatningar fortsätter, upprepar du steg 5c och 5d två gånger.
10. Kontakta din Xerox-återförsäljare, om problemet består.

Felinformation

Detta avsnitt tillhandahåller information för:

- [Modulfelmeddelanden](#)
- [Felkoder](#)

MODULFELMEDDELANDEN

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Användargränssnitts-skärmen visar även en Fel-knapp, som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. E-koden på den övre vänstra delen av meddelandet för Fel visar vilken felindikator som är tänd på Infogarens kontrollpanel (E1, E2, E3).



OBS! För information om fel och felmeddelanden, se avsnittet [Allmän felsökning](#).

FELKODER

Om utskriften avslutas onormalt eller en felfunktion inträffar i produktionspressen, visas ett fel i den Aktiva statuslistan. Den Aktiva statuslistan visar prioriteten för felet, den modul i vilken felet inträffade och en kort beskrivning av problemet.

Felprioritetskoden indikerar följande:

1. Produktionspressen fungerar inte, du kan förvänta dig att det aktuella jobbet fortfarande skrivs ut, framtida jobb skrivs inte nödvändigtvis ut.
2. Nuvarande jobb skrivs fortfarande ut, förlust av funktionalitet inträffade.
3. Indikerar en Observation.

För att öppna en dialogruta som ger följande information dubbelklickar du på en enskild felförteckning:

- Steg för att åtgärda felet
- Primär felkod, om relevant
- Lista över relaterade fel, eller service, koder

Om du behöver ringa efter service, använd dessa koder.

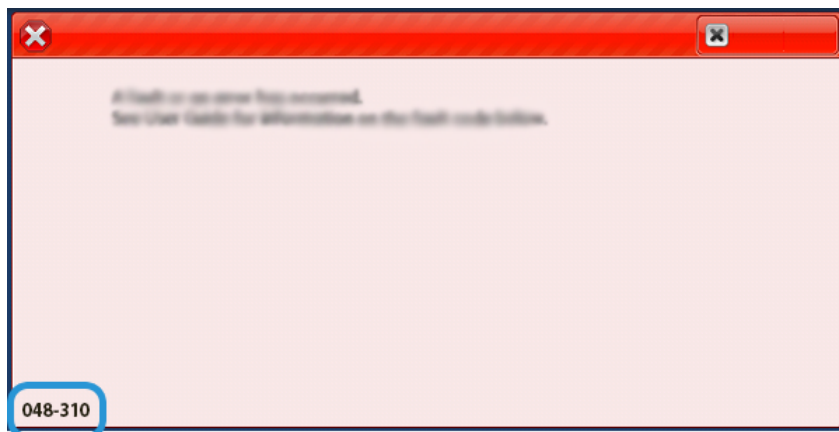
Felkodsinformation för gränssnittsplanmatningsmodulen

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en **Fel**-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Man kan identifiera fel i gränssnittsplanmatningsmodulen genom deras koder, som börjar med de tresiffriga numren 048.



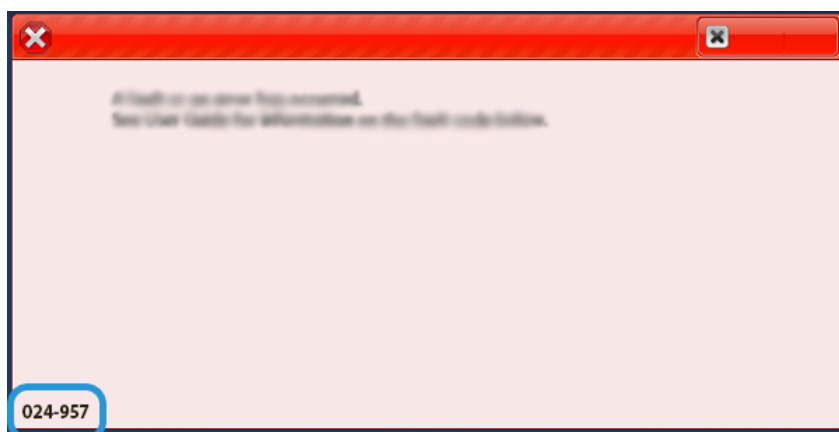
Inmatare felkodsinformation

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en **Fel**-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Man kan identifiera infogarfel genom deras koder, som börjar med de tresiffriga siffrorna 012, 013 och 024.



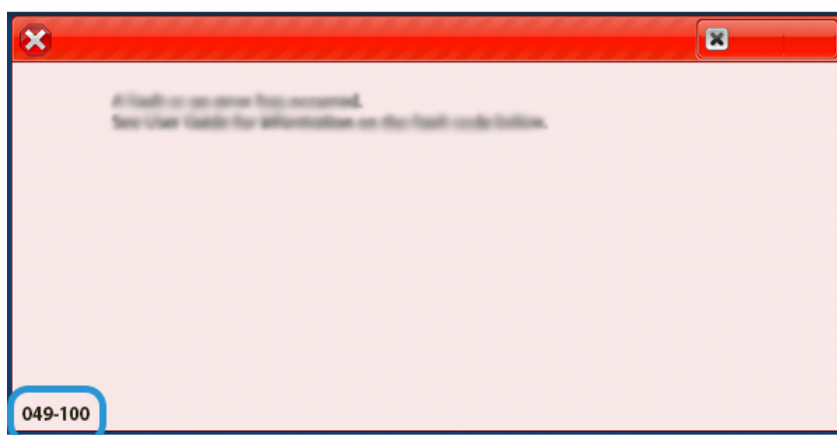
Felkodsinformation för Stor staplingsenhet

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en **Fel**-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Man kan identifiera fel på Stor staplingsenhet genom deras koder, som börjar med de tresiffriga siffrorna 049.



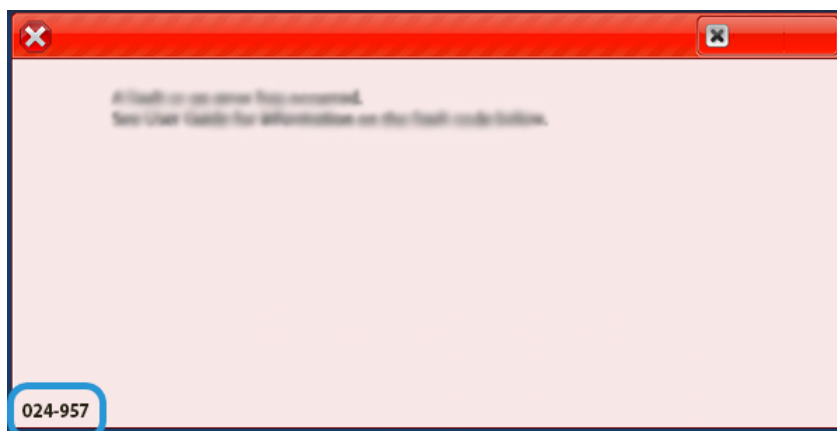
Vikning och 2-sidig Renskärare – Felkodsinformation

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en **Fel**-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Fel vid Vikning och 2-sidig Renskärning identifieras av koderna som börjar med de tresiffriga siffrorna 012, 013, 014, 024, och 028.



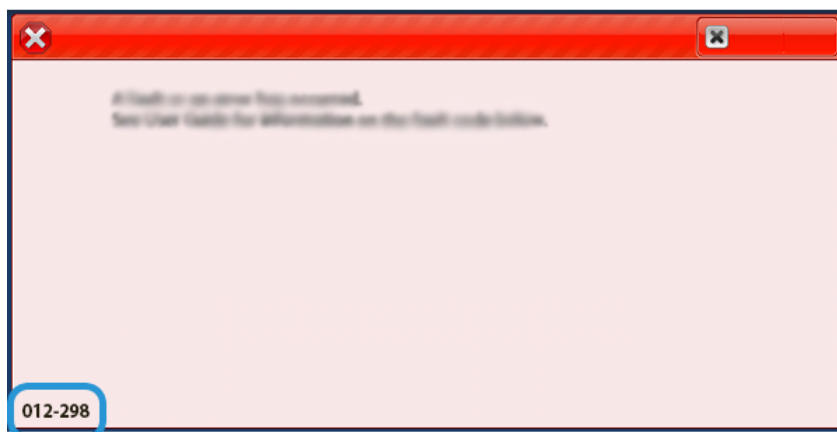
C/Z-falsenhet felkodsinformation

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en **Fel**-knapp, som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Man kan identifiera C/Z-falsningsfel genom deras koder, som börjar med de tresiffriga siffrorna 012 and 013.



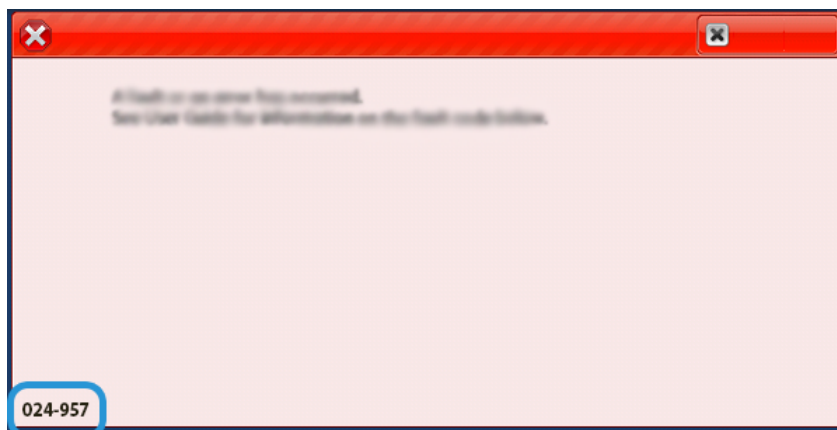
Efterbehandlare felkodsinformation

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en Fel-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Efterbehandlingsfel identifieras av koderna som börjar med de tresiffriga siffrorna 012, 013, 024, 041, 112, och 124.



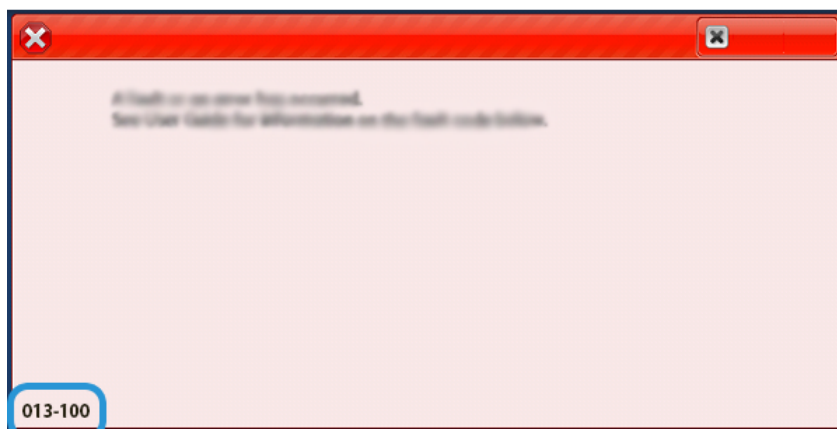
Renskäraren SquareFold® felkodsinformation

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en Fel-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Man kan identifiera fel i renskärare SquareFold® genom deras koder, som börjar med de tresiffriga numren 013.



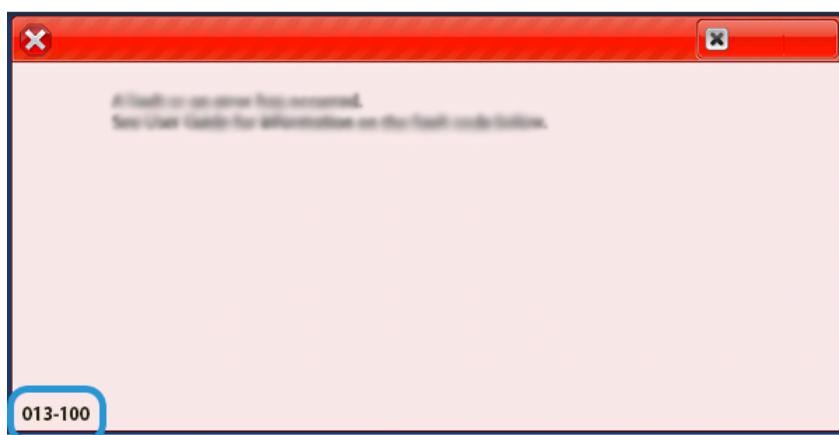
Felkodsinformation för Produktionsklar efterbehandlare Plus

När ett fel inträffar, till exempel papperskvadd, eller öppna luckor eller skydd, eller om produktionspressen inte fungerar, slutar produktionspressen att skriva ut och ett meddelande visas på produktionspressens Användargränssnitts-skärm.

Användargränssnitts-skärmen visar även en Fel-knapp , som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Man kan identifiera fel med den Produktionsklara efterbehandlaren Plus, genom deras koder, som börjar med siffrorna 013 och 051.



Fel i efterbehandlarens häftningsenhet

Använd följande procedurer när staplingsproblem uppstår med den utskrivna utskriften, till exempel att arken inte är häftade eller häftklamrar är böjda. Kontakta din servicetekniker, om problemet består efter att du provat följande lösningar.


Ej häftad	Böjd klammer	
 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_154</p>	 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_155</p>	
<p>Kontakta din servicetekniker, om utskrivna ark häftas så som visas i följande bilder.</p>		
Ena sidan av klammern står upp	Klammern är böjd åt fel håll	Tillplattad klammer



 Viktigt!

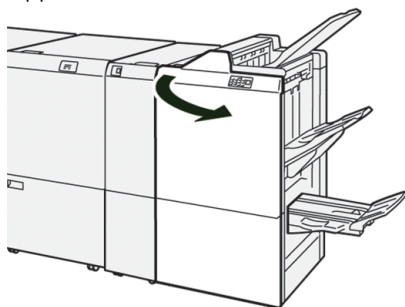
- Beroende på typen av papper som häftas kan klammerbenen bli böjda. Om böjda klammerben har fastnat i efterbehandlaren kan de till slut orsaka pappersstopp.
- När du öppnar locket på häftklammerkassetten, ta bort alla böjda häftklamrar. Annars kan häftklamrar fastna. Använd locket på klammerkassetten endast när klamrar som fastnat tas bort.

Rensa klammerstopp i den grundläggande klammerenheten


 OBS! Om klammerkassetten oavsiktligt lossnar från sin hållare, se [Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett](#).

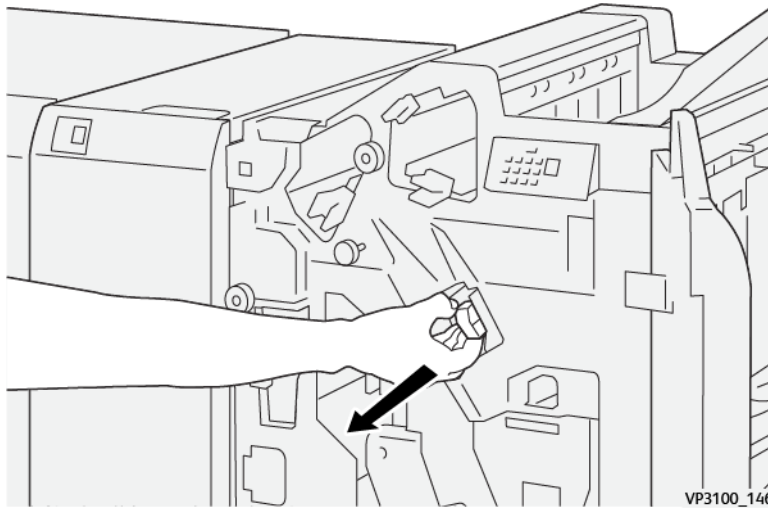
 OBS! Se till att produktionspressen inte är igång innan du utför denna procedur.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.




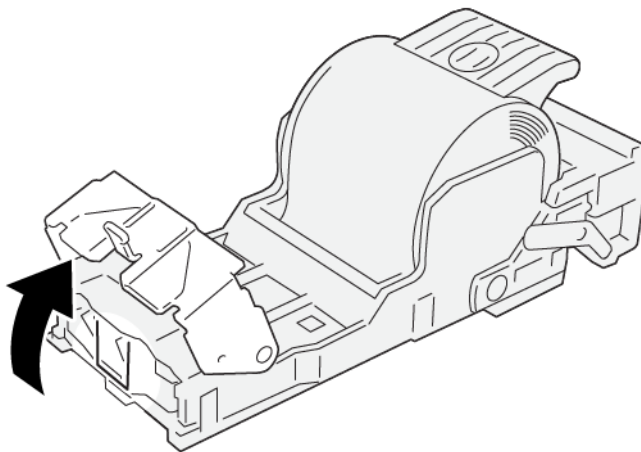
2. Dra ut **R1**.

-  **OBS!** Kontrollera efter återstående klämmor inuti efterbehandlaren, när du tagit bort häftklammerkassetten.

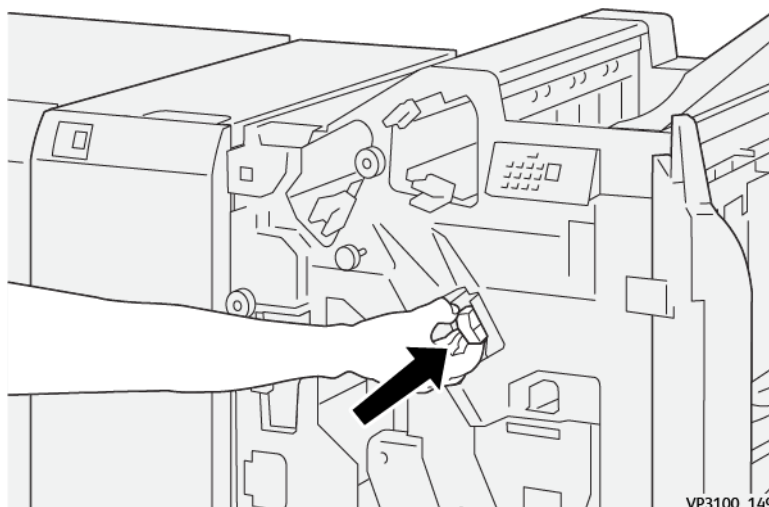


3. Öppna locket på enheten och ta bort klamrarna som har fastnat.

 **WARNING!** Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.



4. Sätt in enheten igen till sin ursprungliga position.

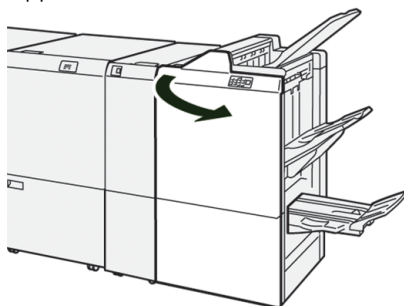


5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

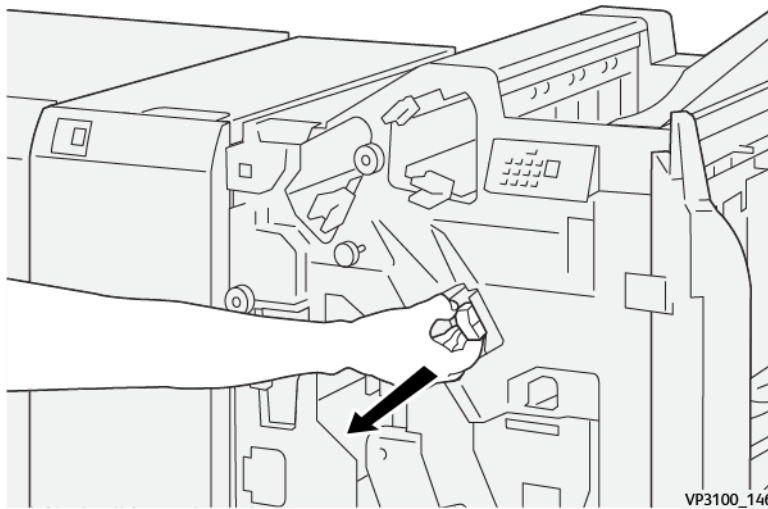
Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett

Gör följande, om en häftklammerkassett sätts in felaktigt eller av misstag avlägsnas, för att sätta tillbaka den korrekt i kassettenheten.


1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

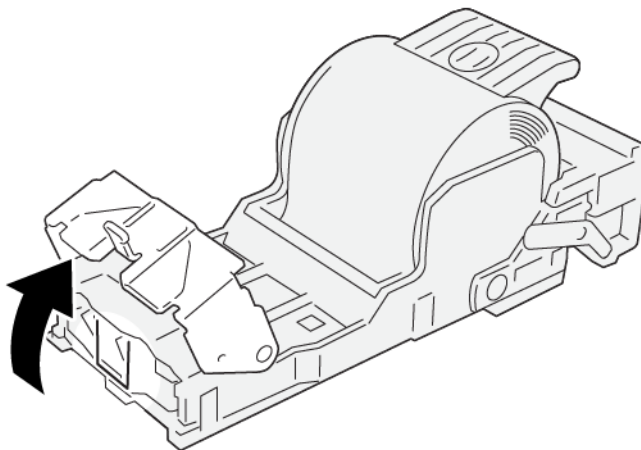


2. Dra ut **R1**.



3. Öppna locket på enheten och ta sedan bort klamrarna som har fastnat.

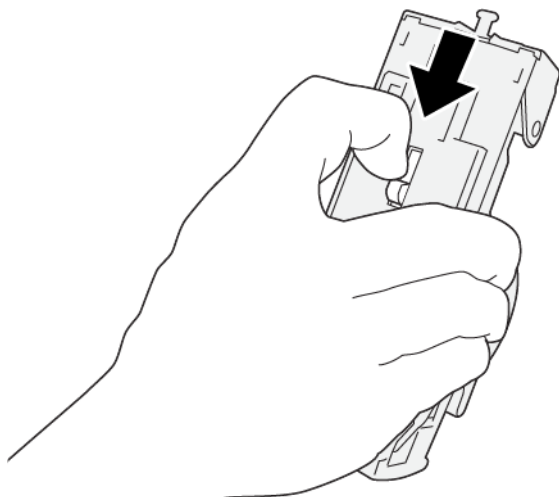
 **WARNING!** Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.



VP3100_161

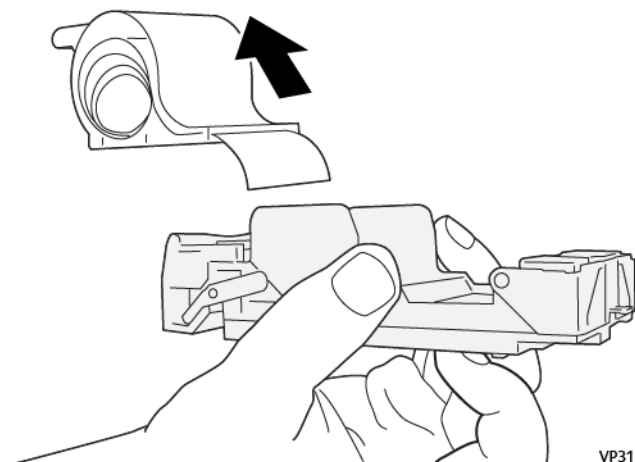
4. Lokalisera spaken på baksidan av enheten.

 **WARNING!** När du flyttar spaken, var försiktig så att du inte skadar fingrar och naglar.




VP3100_163

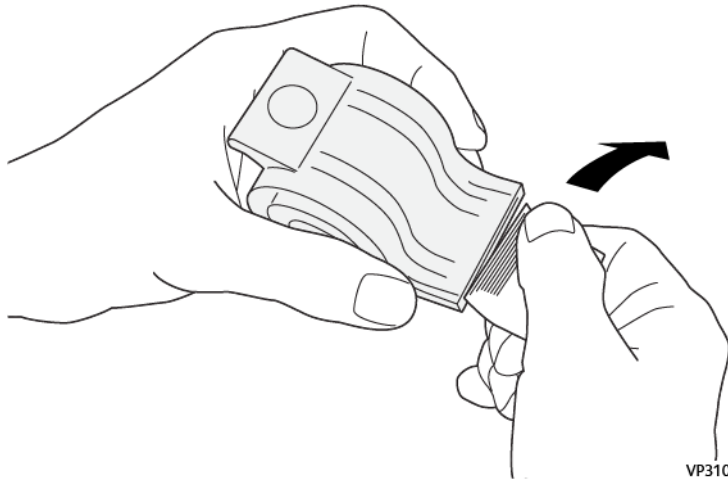
5. Håll ned spaken, vänd på enheten och ta sedan ut häftklammerkassetten från enheten.



VP3100_164

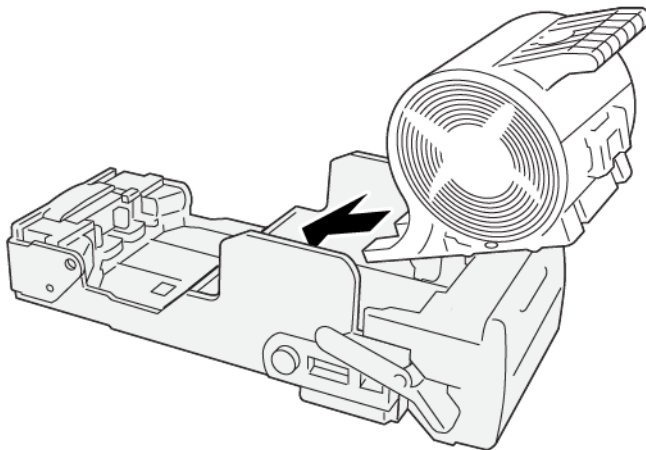
6. Ta bort de yttre klamrarna längs linjen.

 **WARNING!** Var försiktig så du inte skadar fingrarna, när du tar bort häftklamrar.



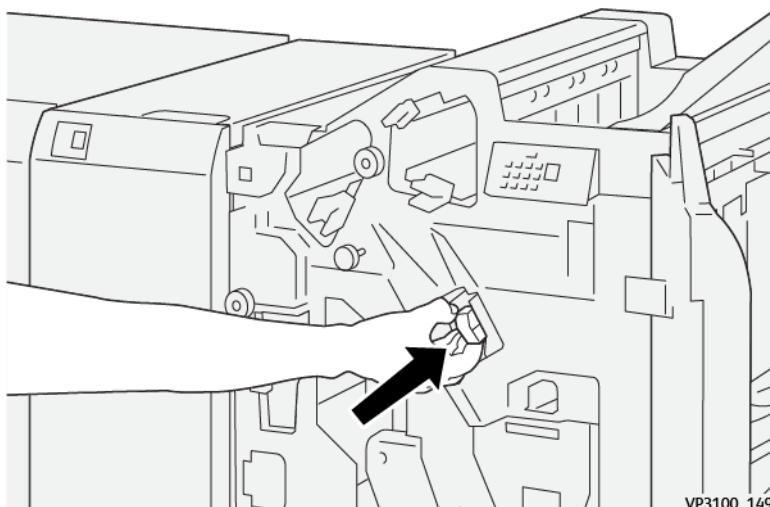
VP3100_165

7. Sätt in klammerkassetten i enheten.



VP3100_166

8. Sätt in enheten igen till sin ursprungliga position.

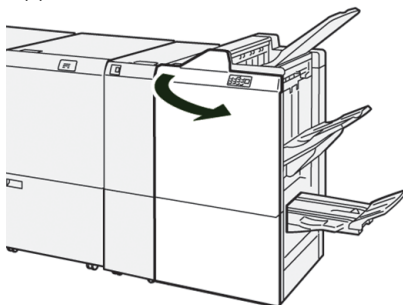


9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

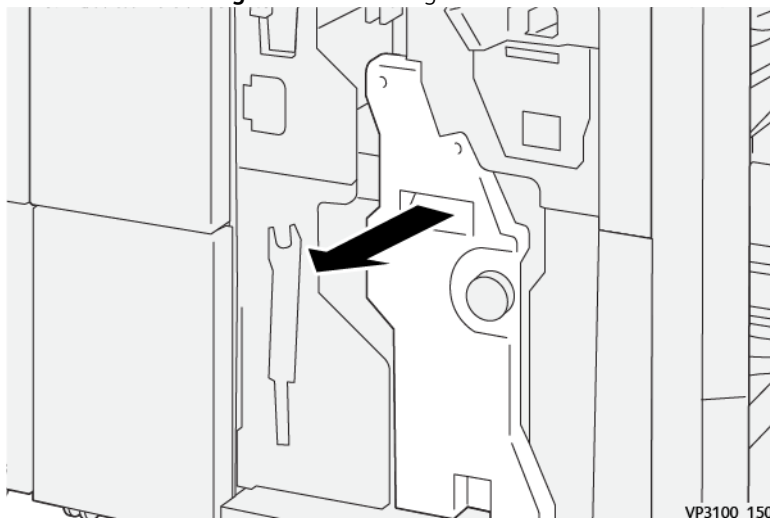
Rensa klammerstopp i häftningsenheten

 OBS! Se till att produktionspressen inte är igång innan du utför denna procedur.

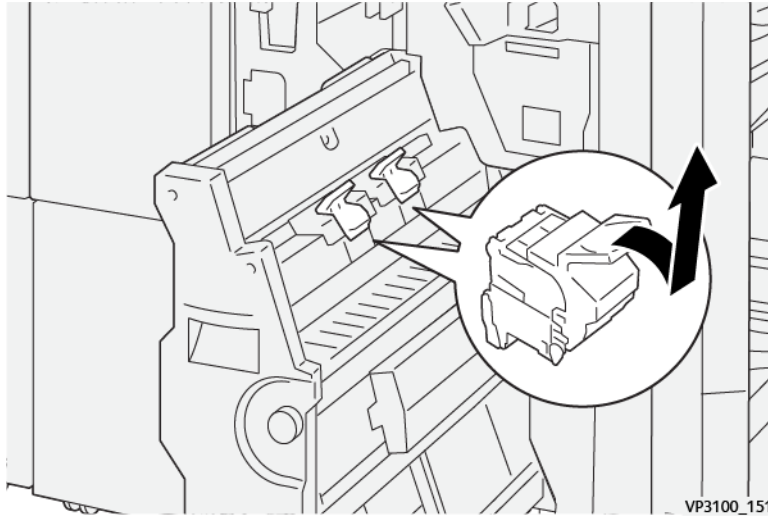
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut **Sadelhäftningsenhet 3** mot dig till den stannar.



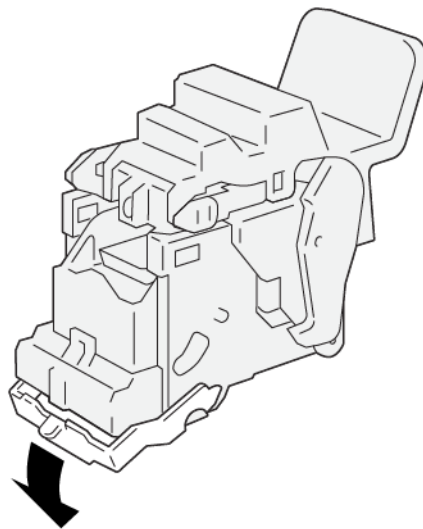
3. Medan du håller in flikarna på klammerkassetten, dra ut kassetten för att ta bort den.



4. Ta bort klamrar som fastnat.




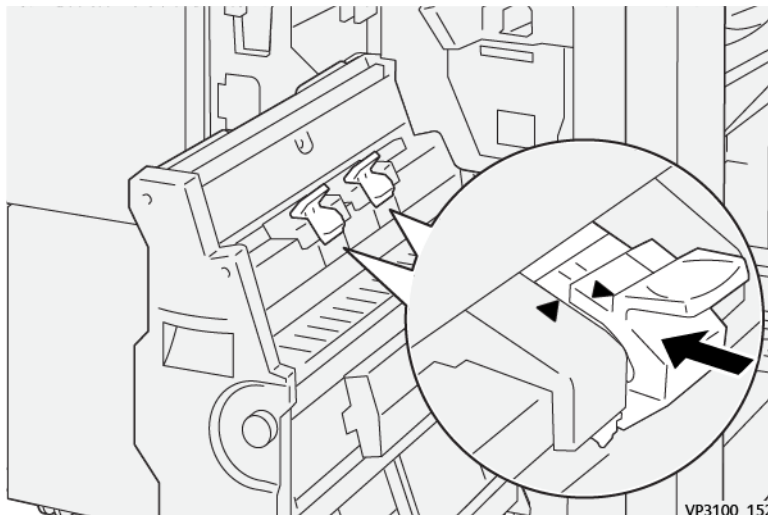
WARNING! Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.



VP3100_162

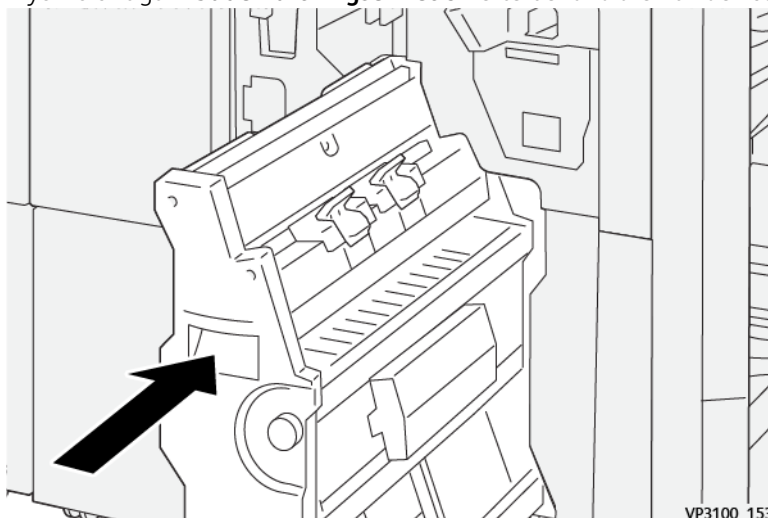
5. Medan du håller in flikarna på de nya klammerkassetten, tryck in kassetten tills den kommer på plats.

 OBS! Se till att markeringarna stämmer överens med varandra.



VP3100_152

6. Tryck försiktigt in **Sadelhäftningsenhet 3** i efterbehandlaren till den stannar.



VP3100_153

7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Häftningsfel i Produktionsklar efterbehandlare Plus

För att åtgärda häftklammerstopp i den grundläggande häftkassetten i den Produktionsklara efterbehandlaren Plus, se följande procedurer:

- Rensa klammerstopp i den grundläggande klammerenheten
- Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett
- Rensa klammerstopp i häftningsenheten

För Administratörer

I detta kapitel:

Administration	348
Administratör – översikt.....	349
Administrationsfliken	350
Fliken Underhåll	370

Detta avsnitt innehåller länkar till ämnen specifika för administratörer.


Administration

Administratörsläget låter dig ställa in grundinställningarna för din produktionspress så att de passar dina individuella behov. Du kan ändra inställningarna för många olika funktioner, t.ex. språket som visas på Kontrollcentret, tidsinställningar, administratörens lösenord, skapa egna pappers- och justeringsprofiler, mm.

Administratör – översikt

När du är inloggad som Administratör:

- Menyalternativet Administration visar ett fönster för att redigera eller ändra en stor mängd Systeminställningar.
- Dessutom visar huvudskärmen alternativet Underhåll. Med hjälp av denna funktion kan du köra en snabbrutin för att rengöra Laddningscorotronerna och Färgpulverdoserarna.
- Menyalternativet PredictPrint-materialhanterare eller Hantera pappersbibliotek på Kontrollcentrets huvudskärm är alltid tillgängligt för Administratörer, men kan begränsas för Operatörer. När du väljer Begränsa åtkomst för tillfälliga användare på fliken Användargränssnitt kan du ta bort åtkomst till huvudfunktionen för Pappersbibliotek för vanliga användare. När detta alternativ är markerat försvinner alternativet PredictPrint-materialhanterare eller Hantera Pappersbibliotek från huvudskärmen. När Tillåt åtkomst för tillfälliga användare är markerat på fliken Användargränssnitt visas alternativet PredictPrint-materialhanterare eller Hantera pappersbibliotek på huvudskärmen.


 OBS! Baserat på den installerade programversionen, visas antingen alternativet PredictPrint-materialhanterare eller Hantera pappersbibliotek i användargränssnittet.

LOGGA IN SOM ADMINISTRATÖR

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning**.
2. Från skärmen Inloggning, välj **Administratör**.
3. Skriv administratörlösenordet.
Det grundinställda lösenordet är fem ettor– 11111.

 OBS! Av säkerhetsskäl visas bara asterisker på skärmen.

4. Klicka på **OK**.

 OBS! Ändra administratörlösenordet så snart som möjligt för att förhindra obehörig åtkomst till administratörsläget efter installation av produktionspressen.

5. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Logga ut**.


Administrationsfliken

Menyalternativet Administration visar ett fönster med Systeminställningar. Det låter dig ändra eller redigera ett stort antal operationer för Systeminställningar.

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Fönstret Systeminställningar låter dig göra ändringar i följande funktioner:

- Användargränssnitt
- Pappersguide och inställningar för PredictPrint (endast tillgänglig på Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600 eller nyare version)
- System
- Fackalternativ
- Utmatn.enheter
- Bildkvalitet
- Fullbreddsystem

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

Fliken Användargränssnitt – Inställningar

Fliken Användargränssnitt låter dig göra ändringar av följande:

- Fönster för felinformation
- Fönstret Hantera pappersbibliotek
- Grundinställt språk
- Ändra lösenord för Administratör
- Lösenord för teknisk operatör
- Faktureringsutskriftsläge åtkomligt endast för Xerox-representant

Fönster för felinformation

Som grundinställning öppnar Kontrollcentret automatiskt ett fönster med Uppgifter som ger mer information om varningen eller felet.

Du kan välja att öppna detta fönster automatiskt eller bara när användaren klickar på varningen eller felmeddelandet på produktionspressens illustration och i dess meddelanderuta.

Inställning av felinformationsfönstrets beteende


Använd följande procedur för att välja grundinställningen för fönstret Felinformation.

1. Från kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Välj **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **Användargränssnitt**.
4. Välj om du vill att alla pressfel ska visas automatiskt på Kontrollcentret när de inträffar.
 - **Visa inte automatiskt:** Om du inte vill att fönstret med feluppgifter öppnas automatiskt när en varning eller ett fel inträffar, välj det här alternativet.
 - **Visa automatiskt:** Om du vill att fönstret med feluppgifter öppnas automatiskt när en varning eller ett fel inträffar, välj det här alternativet.
5. Välj **OK**, för att spara inställningarna och stänga fönstret Systeminställningar .

Hantera åtkomst till pappersbiblioteket

Administratören kan ange om pappersbiblioteket är tillgängligt för användare som är inloggade som operatör. Som grundinställning visas fliken pappersbibliotek på huvudskärmen för alla användare. Administratören kan välja att dölja fliken pappersbibliotek för användare som inte är inloggade som administratör.

Begränsa ett papper för åtkomst till pappersbiblioteket:

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning**, logga sedan in som Administratör.
 2. Klicka på **Administration**.
 3. På fönstret Systeminställningar klicka på **Användargränssnitt**.
 4. Välj ett alternativ för Hantera pappersbiblioteksfönster:
 - **Tillåt tillfällig användaråtkomst:** Detta alternativ är grundinställningen. När det här alternativet är valt har alla användare tillgång till pappersbiblioteket. Dessutom visas fliken PredictPrint-pappersbibliotek eller fliken Hantera pappersbibliotek på huvudfönstret för Kontrollcenter.
-  **OBS!** Baserat på programvaruversionen som installerats på din press, visas antingen fliken PredictPrint-pappersbibliotek eller Hantera pappersbibliotek.
- **Begränsa tillfällig användaråtkomst:** När det här alternativet väljs, visas inte fliken PredictPrint-pappersbibliotek eller fliken Hantera pappersbibliotek på huvudskärmen för operatören. Åtkomst till pappersbiblioteket är endast tillgängligt när administratören är inloggad.
5. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stänga fönstret Systeminställningar.
 6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Grundinställt språk

Använd funktionen Grundinställt språk, för att ställa in grundinställningen för lämpligt språk som visas i Kontrollcenter. Tillgängliga språkinställningar beror på den språkfil som installerats på Kontrollcentret.



OBS! Språk som inte är installerade på Kontrollcentret kan inte väljas via funktionen för inställning av Grundinställt språk.

De språkfiler som är inlästa på ditt Kontrollcenter varierar från marknad till marknad. För att ändra eller ställa in grundinställningsspråket för din produktionspress, använd följande procedur:

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Välj **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar välj **Användargränssnitt**.
4. Välj grundinställningsspråket från menyn Grundinställning.
5. Välj **OK** för att spara dina ändringar, stäng sedan fönstret Systeminställningar.
6. För att avsluta administratörläget, klicka på **Logga ut**.

Ändra administratörlösenordet

Produktionspressen anländer från fabriken med ett administratörlösenord på fem ettor som grundinställning – 11111. Använd detta grundinställda lösenord för att logga in första gången. Ändra administratörlösenordet efter den första inloggningen, för att upprätthålla säkerheten.

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Välj **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **Användargränssnitt** och sedan **Ändra lösenord**.



Tips! Använd bara siffror för att skapa ditt lösenord. Alfabetiska tecken – bokstäver och andra tecken såsom !*& – är inte tillåtna. Högst tolv siffror får användas för lösenordet.

4. Ange följande i fönstret Ändra lösenord:
 - a. Det gamla eller nuvarande lösenordet.
 - b. Det nya lösenordet.
 - c. I området **Bekräfta nytt lösenord**, skriv in det nya lösenordet igen.
 - d. Klicka på **OK**.



OBS! Av säkerhetsskäl visas bara asterisker på skärmen.


Lösenord för teknisk operatör

Om lösenordet för teknisk operatör (TKO) förloras eller glöms bort, kan systemadministratören återställa det på fliken Användargränssnitt.

1. Logga in som Administratör.
2. Välj **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar välj **Användargränssnitt**.

4. För Lösenord för teknisk operatör, välj **Återställ till grundinställning**.
5. För att återställa TKO-lösenordet, klicka på **Ja**, på bekräftelsedialogen.
6. För att spara ändringarna och stänga fönstret, klicka på **OK**.
7. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Logga ut**.

Pappersguide eller flik för inställningar av PredictPrint

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

På fliken Pappersguide eller Inställningar av PredictPrint, kan du justera följande inställningar:


- Visa eller dölj **PredictPrint-pappersguiden** på skärmen Kontrollcenter
- Guidad pappersinställning
 - Papperskalibrering och profilering
 - Gruppjusteringar efter (endast tillgänglig på Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600 eller nyare version)
 - Inställning av justeringsprofil
 - Inställning av sekundär justering av överföringsspänning
 - Andra rutiner
- Namn på eget papper
- Privat pappersdelning
- Fliken Pappersguide
- Timeout för pappersguiden
- Automatisk systemkontroll av bildkvalitet (endast tillgänglig på Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600 eller nyare version)
 - Autojustering + Bias överföringsrulle 2 + Automatisk täthetsenhetslighet
 - Automatisk färgkontroll

Hantera Åtkomst till PredictPrint-pappersguiden

Administratören kan specificera om knappen för **PredictPrint-pappersguiden** visas på Kontrollcenterskärmen. Grundinställningen är att knappen **PredictPrint-pappersguide** alltid visas i huvudskärmen. Administratören kan välja att begränsa åtkomsten till **PredictPrint-pappersguiden**. När åtkomst begränsas, visas inte knappen **PredictPrint-pappersguide** i huvudskärmen.

1. Klicka på **Inloggning**, högst upp i högra hörnet på huvudskärmen och logga sedan in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.

3. Från fönstret Systeminställningar, välj **Pappersguide** eller fliken **Inställningar för PredictPrint**.

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

4. För att visa eller dölja ikonen **PredictPrint-pappersguiden**, för alternativet Pappersguide klicka på knappen **På/Av**.

Reglageknappen ändrar färg och en etikett anger om PredictPrint-pappersguiden är På eller Av.


5. För att spara ändringarna och stänga skärmen Systeminställningar, klicka på **OK**.
6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Guidad pappersinställning

När du skannar och laddar ett papper, guidar PredictPrint Cloud-servern dig genom rekommenderade inställningsrutiner för papperet, som grundinställning. Du kan välja att inaktivera guidad pappersinställning helt, eller så kan du välja att inaktivera följande delar av guidad pappersinställning:

- Papperskalibrering och profilering
- Gruppjusteringar (endast tillgänglig på Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600 eller nyare version)
- Inställning av justeringsprofil
- Inställning av sekundär justering av överföringsspänning
- Andra rutiner

1. På Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga sedan in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj **Pappersguide** eller fliken **Inställningar för PredictPrint**.

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

4. Välj alternativ efter behov:

- Välj knappen **På/Av**, för att aktivera eller inaktivera alla element av guidad pappersinställning för Guidad pappersinställning.
- För att aktivera eller inaktivera automatisk inställning för papperskalibrering och profilering, för Papperskalibrering och profilering, välj knappen **På/Av**.

Gruppjusteringar efter: Den här funktionen under Papperskalibrering och profilering är endast tillgänglig för Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600. Papper med vissa parametrar grupperas tillsammans för att använda en enda profil. Pappersgruppering sparar papper som används i kalibrerings- och profileringsrutiner. Följande alternativ är tillgängliga för pappersgruppering:

- **Materialnamn:** Välj det här alternativet för att dela profil för papper med samma materialnamn. Materialnamnet på papperet är fördefinierat, användaren kan inte ändra det.
- **Bestrykning:** Välj det här alternativet för att dela profilen för papper med samma bestrykningstyp. Det här är grundalternativet.
- **Individuellt papper:** Välj det här alternativet för att skapa en dedikerad profil för varje papper.
- Välj ett inställningsalternativ för Inställning av justeringsprofil: **Grundläggande (ställ in en gång)**, **Avancerad (flerprofil)**. För att inaktivera automatisk inställning av justeringsprofil, välj **Av**.
- För att aktivera eller inaktivera automatisk inställning av sekundär överföringsspänning, för Inställning av sekundär överföringsspänning, välj knappen **På/Av**.
- För att aktivera eller inaktivera automatisk inställning för andra rutiner för Andra rutiner, välj knappen **På/Av**.


5. För att spara ändringarna och stänga skärmen Systeminställningar, klicka på **OK**.

6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Namn på eget papper

För att förhindra operatören från att lägga till ett eget namn för ett skannat papper:

1. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj **Pappersguide** eller fliken **Inställningar för PredictPrint**.

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationsida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

4. Välj knappen **På/Av** för Namn på eget papper.


5. För att spara ändringarna och stänga skärmen Systeminställningar, klicka på **OK**.

6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Privat pappersdelning

Du kan skapa en unik, minst 4-siffrig kod som alla platser i ditt företag kan använda, för att dela egna papper och deras streckkoder.

1. På Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga sedan in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj **Pappersguide** eller fliken **Inställningar för PredictPrint**.


 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

4. För att aktivera eller inaktivera Privat pappersdelning, välj knappen **På/Av**. Om du har aktiverat privat pappersdelning skriver du en delningskod som har minst fyra siffror.
5. För att spara ändringarna och stänga skärmen Systeminställningar, klicka på **OK**.
6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Timeout för Pappersguide

När du öppnar PredictPrint-pappersguiden eller öppnar ett magasin, stängs pappersguidefönstret efter en viss tidsperiod om du inte skannar ett papper. Grundinställningsperioden är 1 minut. Administratören kan ändra den tid som pappersguiden visar på skärmen innan den stängs.

1. På Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga sedan in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj **Pappersguide** eller fliken **Inställningar för PredictPrint**.

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

4. Välj ett timeout-alternativ för Pappersguide timeout:
 - **10 sekunder**
 - **20 sekunder**
 - **30 sekunder**
 - **1 minut**
 - **2 minuter**
 - **5 minuter**
5. För att spara ändringarna och stänga skärmen Systeminställningar, klicka på **OK**.


6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Ladda PredictPrint-databasen från enhet

När tryckpressen inte är ansluten till Internet, kan du ladda ned papperslistor i pappersbiblioteket manuellt.

Denna procedur kräver att du har kopierat databasen från PredictPrint Cloud-servern till ett USB-minne. Mer information finns på [Ladda ner en papperslista](#).

1. Sätt i USB-minnet som innehåller en eller flera nedladdade papperslistor i en USB-port på tryckpressen.
2. Från Kontrollcentret, klicka på **Inloggning**, logga sedan in som Administratör.
3. Klicka på **Administration**.
4. Från fönstret Systeminställningar, välj **Pappersguide** eller fliken **Inställningar för PredictPrint**.

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

5. Klicka på **Ladda databas från enhet**.
6. I fönstret Öppna, lokalisera och välj stock list .xml fil, för att ladda till pappersbiblioteket.
7. Klicka på **Öppna**.
Papperslistans filnamn visas på fliken Pappersguide eller fliken Inställningar för PredictPrint i området PredictPrint-databas.
8. Klicka på **OK**. Klicka på **Ja**, om du uppmanas att skriva över den befintliga databasen. Klicka på **Nej** för att avbryta laddning av databasfilen.
9. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.


Automatisk systemkontroll av bildkvalitet

Funktionen Automatisk systemkontroll av bildkvalitet finns bara på Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, och har unika funktioner som inte är tillgängliga på äldre Fiery-skrivarservrar. Som administratör kan du ställa in följande bildkvalitetskontroller genom fliken Inställningar för PredictPrint:

- **Autojustering + Bias överföringsrulle 2 + Automatisk täthetsenhetlighet:** Du kan aktivera eller inaktivera bildkvalitetskontroller för Autojustering, Bias överföringsrulle 2 och Automatisk täthetsenhetlighet från Inställningar för PredictPrint. För detaljerad information om dessa kontroller, se [Att kalibrera produktionspressen](#).
- **Automatisk färgkontroll:** I Automatisk färgkontroll utvärderar skrivarservern om den tidigare kalibreringen och profileringen som är kopplad till PredictPrint-papperet håller sig inom toleransnivån. Om kalibreringen är utanför toleransnivån, kommer papperet eller gruppen att omkalibreras när papperet eller något annat papper kopplat till samma grupp, laddas om nästa gång.


1. På Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga sedan in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.

3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **Inställningar för PredictPrint**.

 Viktigt! På Fiery® skrivarserver version 4.0, FS600, eller tryckpressprogram 6.2.11 och nyare version, är fliken **Pappersguide** ändrad till **Inställningar för PredictPrint**. Gå till **Server > Device Center > ALLMÄNT > Allmän info**, se sedan **Fiery Server** eller **Fiery System**, för att hitta din skrivarserverversion eller Fiery System-version, i fönstret Fiery Command WorkStation. Denna information är också tillgänglig på Fierys konfigurationssida, som skrivs ut genom Fiery® skrivarserver.

4. Aktivera eller inaktivera följande inställningar för Automatisk systemkontroll av bildkvalitet.

- För att aktivera eller inaktivera bildkvalitetskontroller för Autojustering + Bias överföringsrulle 2 + Automatisk täthetsenhetslighet, väljer du knappen **På/Av**.
- För att aktivera eller inaktivera Automatisk färgkontroll, väljer du knappen **På/Av**.

 Viktigt! När ovanstående bildkvalitetskontroller är aktiverade i fliken **Administration**, kan du komma åt funktionen från Kontrollcentralens huvudskärm. Högerklicka på ett magasin laddat med ett papper som är registrerat med PredictPrint-pappersguide, för att utföra **Kör systemkontroll av bildkvalitet**. Mer information, finns på [Att kalibrera produktionspressen](#).

5. För att spara ändringarna och stänga skärmen Systeminställningar, klicka på **OK**.

6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Systemflikens alternativ

Använd fliken System för att ändra fabriksgrundinställningarna för:

- Prioritera Fixeringsprestanda
- Papperstyppläge
- Produktivitet, stordia
- Produktivitet, reliefpapper
- Infogarproduktivitet
- Sänk ström-viloläge
- Väntetider för Start av lågeffektläge och Avslutningslägen
- Inställningar för läsning/skrivning av NVM
- Användning av Papper enbart efter namn
- Beteende för Autoåteruppta efter fel eller paus
- Tidsramar för Auto-utloggning
- Åtkomst till Ljudinställningarna
- Datum- och tidsinställningar

Produktivetslägen

När stordior eller reliefpapper skrivs ut, gör denna inställning det möjligt för dig att ge prioritet till utskriftshastigheten eller placera större fokus på bildkvalitet. Ställ in prioritet på antingen produktivets- eller bildkvalitetsläge.

Produktivitet, stordia

När du kör stordior instruerar produktivetsinställningen produktionspressen att göra färre justeringar av fixeringsenheten och bildkvaliteten, vilket sparar tid.

Produktivitet, reliefpapper

När du kör reliefpapper instruerar produktivetsinställningen produktionspressen att göra färre justeringar av fixeringsenheten och bildkvaliteten, vilket sparar tid.

Prioritera Fixeringsprestanda

Använd denna inställning för att justera bildkvaliteten för toner på papperet genom att ändra papperstransporthastigheten i fixeringsenheten. Använd normal inställning för de flesta papper. Använd Låg inställning för papper med stark struktur eller tygmateriale. Använd även Låg för att uppnå en högre glansnivå.

Väl av alternativ för produktivetsläge

1. Klicka på **Inloggning** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. Välj de önskade inställningarna för Produktivetsläge, inklusive Prioritera Fixeringsprestanda, Papperstyppläge, Produktivitet, stordia, Produktivitet, reliefpapper och Infogarproduktivitet.
5. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stänga fönstret **System**.
6. För att avsluta administratörsläget, klicka på knappen **Logga ut**.

Lägre energi-viloläge

För att uppfylla ENERGY STAR-kraven gör den här inställningen att du kan minska strömförbrukningen när tryckpressen är i viloläge.

- **Aktiverad (uppfyller ENERGY STAR-krav):** Denna inställning är vald som standard vid tillverkning och under skrivarinstallation. Den representerar den inställning som krävs för att uppfylla ENERGY STAR-kraven.
- **Inaktiverad:** Den här inställningen optimerar tryckets tid för första utskrift (FPOT) vilket resulterar i en liten ökning av strömförbrukningen i viloläge.

Energisparläge

Med den här funktionen ställer du in den tid som utgår tills produktionspressen och Kontrollcentret kommer in i ett läge med sänkt energiförbrukning. Timern aktiveras när alla utskrifter är klara och inga jobb finns i jobbkön.

Funktionen Lågeffektläge innehåller följande alternativ:

- Övergå till lågeffektläge

- Systemdator och skrivarenhet
- Endast skrivarenhet
- Avsluta lågeffektläge
 - Automatiskt
 - Manuellt

Produktionspressen och/eller datorns användargränssnitt lämnar Energisparläge när ett jobb skickas från skrivarservern till produktionspressen eller när Kontrollcentret aktiveras. Du kan avsluta Energisparläge manuellt, genom att trycka in valfri knapp på Kontrollcentrets tangentbord.

Systemdator och skrivarenhet

I det här läget går skrivaren in i Energisparläge genom att stänga av alla interna moduler för undersystem, matare och, och sedan går Kontrollcentret in i Energisparläge. För att avsluta Energisparläge, skicka antingen ett jobb från skrivarservern till produktionspressen eller tryck på valfri tangent på Kontrollcentrets tangentbord.

För att avsluta energisparläge när alternativet **Manuellt** är inställt, se **Avsluta energisparläge** nedan.

Endast skrivarenhet

I det här läget är bara strömmen till Kontrollcenter påslagen. Resten av skrivaren går i viloläge. För att använda produktionspressen, välj ikonen **Lågeffektläge** på kontrollcentret. Knappen **Lågeffektläge** släcks, vilket visar att funktionen Lågeffektläge har inaktiverats.

Avsluta lågeffektläge

Välj ett av två alternativ från fliken System.

- **Automatiskt:** Välj detta alternativ om du vill att systemet automatiskt lämnar lågeffektläget varje gång som musen, tangentbordet, datorns strömbrytare eller skrivarmotorns strömbrytare aktiveras.
- **Manuellt:** Välj det här alternativet om du vill att systemet ska avslutas från Energisparläge på datorn endast när du trycker på valfri tangent på Kontrollcentrets tangentbord. Gör något av följande om du vill avsluta energisparläget på skrivaren:
 - Från menyn System väljer du endast **Energisparläge > Avsluta Endast skrivarmotor**
 - Använd strömbrytaren på samma sätt för att slå på skrivaren.



OBS! Du kan avsluta lågeffektläget manuellt genom att trycka in och släppa upp Strömknappen på Kontrollcentret.

Ställa in alternativ för lågeffektläge

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. Avmarkera de lågeffektalternativ som du inte vill ha aktiverade för produktionspressen. Systemets grundinställning är aktiverad, markerad, endast för Endast skrivarmotor.

5. Ändra tiden för var och en av lågeffektfunktionerna med knapparna plus (+) eller minus (-):

- Systemdator och skrivarenhet
- Endast skrivarenhet

Intervallerna är 1-240 minuter.



OBS! Grundinställningen för systemtiden är 60 minuter för Systemdator och skrivarenhet och Endast skrivarenhet.

6. Välj antingen **Automatiskt** eller **Manuellt** för alternativet Avsluta lågeffektläge. Om du väljer Automatiskt är både utskriftsmotorn och Kontrollcentret i lågeffektläge. Genom att flytta musen eller vidröra tangentbordet väcks Kontrollcentret och utskriftsmotorn. Om du väljer Manuellt väcks endast Kontrollcentret. För att väcka utskriftsmotorn måste du använda Systemmenyn.
7. För att spara dina ändringar, klicka på **OK** och stäng sedan fönstret Systeminställningar.
8. Klicka på **Logga ut** för att avsluta Administratörsläget.

Läsning/skrivning av NVM

Under de flesta förhållanden används denna funktion endast av Xerox-servicetekniker för att ändra vissa systeminställningar.

Mata inte in några siffror på den här skärmen utan att rådfråga din Xerox-servicerepresentant. Genom att mata in siffror på denna skärm kan systeminställningar ändras, vilket kan leda till att du behöver ringa efter service för att få rätt inställningar återställda.

Använda funktionen Läsning/skrivning av NVM (permanent minne)

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. Klicka på knappen **Läsning/skrivning av NVM**.
5. Ange önskat sexsiffrigt kedjelänknnummer.
 - a. Skriv Kedjenumret och välj **Tabb** för att gå vidare till Länk-fältet
 - b. Skriv Länk-numret. Det nuvarande värdet visas.
 - c. Tabba till fältet för Nytt värde och skriv det nya värdet för att koppla på en funktion.
Det angivna värdet visas som Nuvarande värde i fönstret Läsning/skrivning av NVM.
6. Spara den nya inställningen och stäng fönstret genom att välja **Stäng**.
7. Klicka på **Logga ut** för att avsluta Administratörsläget.
8. Köra ditt utskriftsjobb.



Viktigt! När du har kört ditt utskriftsjobb, stäng av NVM-funktionen; detta säkerställer att produktionspressen körs med maximal effektivitet och förhindrar papperskvaddar.


Papper enbart efter namn

När detta alternativ är markerat väljer produktionspressen påfyllda papper för ett utskriftsjobb endast med hjälp av pappersnamnet istället för papperstyp, -storlek, -vikt och andra materialattribut. Alternativet stänger av det automatiska valet av papper genom att matcha ett jobb med egenskaperna och kräver att papperet väljs efter sitt namn. Denna funktion är användbar för att förhindra att dyrbara papper eller specialpapper används oavsiktligt.

När detta alternativ inte är markerat väljs papper från skrivarservern eller från en skrivardrivrutin genom att matcha attribut, såsom vikt. Pappersnamnen granskas också, men används inte exklusivt.

Automatisk återställning efter åtgärdat fel

Använd funktionen Automatisk återställning efter åtgärdat fel för att ställa in den tid efter vilken bearbetning av jobbet automatiskt återupptas efter du åtgärdar ett fel.

 OBS! Ställ in tiden på ett minimum av 1 sekund, för att återuppta automatiskt efter paus eller fel.

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. Klicka i kryssrutan **Automatisk återställning efter åtgärdat fel**.
5. Använd knapparna plus (+) eller minus (-) för att ställa in mängden tid i minuter eller sekunder innan produktionspressen återupptar driften.
Intervall för minuter är 0–60 och för sekunder 0–59. Välj minst en sekund. Systemets grundinställning är en minut.
6. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stäng sedan fönstret Systeminställningar.
7. För att avsluta administratörsläget, klicka på knappen **Logga ut**.

Autoåteruppta efter paus

Använd funktionen Autoåteruppta efter paus för att ställa in den tid efter vilken ett jobb automatiskt återupptas efter du klickar på knappen **Pausa utskrift** på Kontrollcenterfönstret.

 OBS! Ställ in tiden på ett minimum av 1 sekund, för att återuppta automatiskt efter paus eller fel.

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. För alternativet Autoåteruppta efter paus använd knapparna plus (+) eller minus (-) för att ställa in mängden tid i minuter eller sekunder innan produktionspressen återupptar driften.
Intervall för minuter är 0–60 och för sekunder 0–59. Se till att du väljer minst en minut. Systemets grundinställning är en minut.
5. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stäng sedan fönstret Systeminställningar.
6. För att avsluta administratörsläget, klicka på knappen **Logga ut**.

Auto utloggning

Använd funktionen Auto-utloggning för att produktionspressen automatiskt ska återgå till utskriftsläget när ingen åtgärd vidtas via någon av administratörsfunktionerna efter den inställda tidsperioden.

1. Klicka på **Inloggning** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. För att aktivera funktionen, klicka på kryssrutan **Auto-utloggning** och använd sedan knapparna plus (+) eller minus (-) för att ställa in fördröjningstiden från 1 till 60 minuter.
5. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stäng sedan fönstret Systeminställningar.
6. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Logga ut**.

Inställningar av Signalljud

Alternativet Inställningar av Signalljud låter dig välja om ett varningsljud ska avges när det är ett fel på produktionspressen, när pappersmagasinet är tomt eller när en förbrukningsartikel är låg.



OBS! Dessa inställningar styr inte aviseringsljud från Kontrollcenter-datorn. För att stänga av eller ändra datorns ljudvolym använder du volymkontrollen på datorn.

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Välj knappen **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj **System > Inställningar av signalljud**. Fönstret Inställningar av Signalljud visas. Du kan ställa in en ljudvolym för produktionspresstillstånden: Låg förbrukningsartikel, Nästan fullt pappersmagasin, Nästan full avfallsbehållare, Pappersmagasin tomt och Annat stopp.



OBS! Kategorin Ljudvolym för Annat stopp inkluderar de flesta kvaddavstängningsfel.

4. Välj lämplig inställning från Volymmenyn för varje kategori: **Hög, Måttlig, Mjuk**, eller **Av**.
5. Från Frekvensmenyn, välj antingen **Begränsad varaktighet** eller **Fram till användaråtgärd**.
6. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stäng sedan fönstret Systeminställningar.
7. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Logga ut**.

Datum- och tidsinställningar

Använd denna funktion för att ställa in systemets datum och tid. Datum och klockslag visas på skärmen Maskinuppgifter på skärmarna Installerad programvara och Fellogg.


1. På Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga sedan in som Administratör.
2. Klicka på **Administration**.
3. Från fönstret Systeminställningar, välj fliken **System**.
4. För att ange månad, dag och år använder du ikonerna plus (+) eller minus (-).
5. Välj det Datumformat du vill använda.

6. För att ställa in aktuell tid, i timmar och minuter, använd ikonerna plus (+) eller minus (-) och välj sedan **AM** eller **PM**.
7. Välj det Tidsformat du vill använda.
8. För att ställa in rätt timme och minuter använder du upp- eller nedikonerna.
9. För att spara ändringarna och stänga fönstret, klicka på **OK**.
10. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Användare: Administratör**, klicka sedan på **Logga ut**.

Alternativ för Automagasinväxling

När du väljer Automatisk magasinväxling, matar produktionspressen automatiskt in papper från dess magasin i en förinställd ordning. Använd metoden Automatisk magasinväxling för att bibehålla pressens produktivitet och eliminera behovet av att stanna och fylla på med papper vid utskrivning.

Det finns två sätt för att använda alternativet Automatisk magasinväxling.

- Använd de förinställda grundinställningarna för pappersmagasin
 - Definiera dina egna pappersmagasininställningar
1. För att skapa pappersval och tilldela dem till specifika magasin, välj fliken **PredictPrint-pappersbibliotek** eller fliken **Hantera pappersbibliotek**.
-  **OBS!** Antingen alternativet PredictPrint-materialhanterare eller Hantera pappersbibliotek visas i användargränssnittet. Alternativet som visas beror på vilken programversion som är installerad på din tryckpress.
2. På skärmen för magasinalternativ, ange ordningen på pappersmagasinen. Dina val kan ändras med de typer av jobb du kör. Välj ett av följande alternativ:
- **Prioritet 1** - När papperet tar slut i ett magasin, kontrollerar produktionspressen automatiskt det magasin listat som Prioritet 1 innan det kontrollerar andra, för att hitta det rätta papperet och fortsätta med utskrivning.
 - **Kontrollera i en bestämd ordning** - Instruerar produktionspressen att hitta nästa högprioritetsmagasin som innehåller det önskade papperet i ordningsföljd.

 **OBS!** Om ett papper tilldelas ett magasin som inte uppfyller de krav som behövs för att köra jobbet, visar datorns användargränssnitt ett meddelande att fylla på med det önskade papperet. Utskriften börjar efter att rätt papper har fyllts på.

- **Manuell magasinväxling:** Detta alternativ kräver mer interaktion mellan operatören under utskrift än automatisk magasinväxling.

För att tillåta växling av magasin medan ett jobb skrivs ut, välj **Aktivera** för Manuell magasinväxling.

När manuell magasinväxling är aktiverad, kan du med en pilknapp i området magasinstatus ändra matning till ett annat magasin, som är fyllt med samma material.

När manuell magasinväxling är inaktiverad, är det förinställda alternativet för automatisk magasinväxling aktivt.

- **Inkludera inte tillfälligt:** Detta alternativ informerar systemet att inte automatiskt välja och mata papper från ett specifikt magasin efter att andra magasin är tomma.



OBS! Den här funktionen fungerar bara om det finns minst två tillgängliga magasin som kan väljas. Funktion kommer att ignoreras om magasin 1 och 2 är de enda tillgängliga magasinerna.

Val av inställningar för magasinmatningsalternativ

På datorns Kontrollcenter, titta på de tillgängliga pappersmagasinen och tilldela det lämpliga pappersmaterialet för jobbet till ett magasin. Du kan ställa in alternativ för matningsmagasinet för att ange hur produktionspressen automatiskt matar papper och byter magasin vid utskrift.



OBS! Alla magasin i produktionspressen har sensorer som känner av när pappret i magasinet är lågt eller tomt. På skärmen för magasinalternativ kan man ställa in ett meddelande att ta emot pappersstatusen i magasinet. Välj magasinets pappersnivå, **Nästan tom** eller **tom**.



OBS! Fiery® skrivarservrar version 4.0 inkluderar Fiery System version FS600 och har unika funktioner som inte är tillgängliga på äldre Fiery® skrivarservrar. För Fiery® skrivarservrar version 4.0, FS600 eller nyare version, kan du högerklicka på magasinet för att **Köra systemkontroll av bildkvalitet**, om pappret som laddats i magasinet är registrerat med PredictPrint-pappersguide. För att aktivera den här funktionen, se [Automatisk systemkontroll av bildkvalitet](#).

Om du valde metoden Automatisk magasinväxling, matar pressen matar in papper i en förinställd ordning. Denna metod ökar produktivitet och eliminerar behovet av att stanna och fylla på med papper vid tryckning. Välj grundinställningarna för följande pappersmagasinalternativ:

1. Vid Kontrollcentret, klicka på **Inloggning** och logga in som Administratör.
2. Från fönstret Administration, välj skärmen **Magasinalternativ**.
3. Ange ordningen på pappersmagasinen.

4. Välj ett matningsalternativ för pappersmagasinen.

- Automatisk magasinväxling (standardval)- Instruerar produktionspressen att automatiskt byta magasin i en viss ordning. Automatisk magasinväxling bibehåller pressens produktivitet och eliminerar behovet av att stanna och fylla på med papper vid tryckning. Alternativen inbegriper:
 - **Kontrollera alltid från prioritet 1:** När papperet tar slut i ett magasin, kontrollerar produktionspressen automatiskt det magasin listat som Prioritet 1 före andra tillgängliga magasin, för att hitta det rätta papperet och fortsätta med tryckning.
 - **Kontrollera i bestämd ordning:** Detta alternativ skickar instruktioner till produktionspressen att kontrollera nästa magasin med högre prioritet. Till exempel, om papperet matas från magasin 2 och papperet tar slut, kontrollerar produktionspressen nästa magasin i prioritetsordningen. Produktionspressen fortsätter att kontrollera magasinerna i prioritetsordningen tills ett magasin med samma pappersegenskaper hittas.



OBS! Om inget magasin med samma pappersegenskaper hittas, visar produktionspressen ett meddelande om att det önskade papperet behöver fyllas på.

- Manuell magasinväxling- Detta alternativ kräver mera användarinsatser. Alternativen är:
 - **Aktivera:** Detta alternativ låter användaren välja ett visst magasin i stället för att systemet automatiskt kontrollerar de tillgängliga magasinerna för att hitta ett med matchande pappersparametrar (format, vikt osv.). När papperet i det aktuella magasinet börjar ta slut, visas ett meddelande på datorns användargränssnittsskärm samt en fråga om vilket magasin skall användas eller om jobbet skall avbrytas.
Inaktivera: Detta alternativ återgår till den grundinställda metoden för magasinbyte enligt valen gjorda för Automagasinväxling och Metod för Automagasinväxling.

- Inkludera inte för tillfälligt papper – Väljer man ett magasin i denna kolumn, kommer systemet inte att automatiskt välja och mata papper från det magasinet efter att andra magasin är tomma.



OBS! Den här funktionen fungerar bara om det finns minst två tillgängliga magasin. Denna funktion ignoreras om magasin 1 och 2 är de enda tillgängliga magasinerna.

5. Välja önskade Magasinegenskaper för utskriftjobbet. Ange om fönstret Magasinegenskaper ska stängas automatiskt om det inte har gjorts några ändringar i det:

- Välj **Aktivera tidsgräns:** Fönstret stängs automatiskt efter den förinställda tiden. Välj en tidsgräns som kan ställas in mellan 1-240 minuter:

6. Valde du Automatisk magasinväxling, ställ in de grundinställda nivåerna för Magasinprioritet för alla anslutna magasin:

- a. Välj det magasin med högsta prioritet i listan Magasinprioritet.
- b. Klicka på upp-pilen för att placera magasinet längst upp på magasinet i prioritetsordningen.
- c. Upprepa steg a och b för att välja och placera varje magasin som krävs för att skriva ut jobbet.



OBS! Om varje pappersmagasin innehåller samma pappersformat och vikt, matar produktionspressen papper från det magasin som är inställt på prioritet 1. När produktionspressen matar papper och byter magasin automatiskt, matar magasinerna i den här ordningen: Magasin 1, A1-1, 2, A1-2, A2-1, och så vidare.



7. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar och stäng sedan fönstret Systeminställningar.
8. För att avsluta administratörsläget, klicka på **Logga ut**.

Fliken Utmatnings enheter

Den här fliken är tillgänglig bara när vissa efterbehandlingsenheter är anslutna, t.ex. stor staplingsenhet eller Perfect Binder.

Inställningar av stor staplingsenhet

Använd funktionen Utmatn.enheter för att ställa in specifika utmatningsinställningar för Stor staplingsenhet, vilka inkluderar:

- Auto utmatningsväxling: Detta alternativ anger om utmatningen automatiskt ska kunna växlas från en Stor staplingsenhet till en andra Stor staplingsenhet under pågående utskrift eller när knappen **Töm** på den Stora staplingsenheten trycks in.
 - **Inaktivera:** Detta alternativ återgår till den grundinställda metoden för magasinbyte enligt valen gjorda för Automagasinväxling och Metod för Automagasinväxling.
 - **Inaktivera:** Det här är grundinställningen. Välj den här inställningen om du inte vill ha automatisk växling från en Stor staplingsenhet till en annan Stor staplingsenhet under pågående utskrift.
-  **OBS!** Alternativen Auto utmatningsväxling och Auto utmatningsväxling - Prioritet är tillgängliga endast när mer än en Stor staplingsenhet är ansluten till produktionspressen.
- Auto utmatningsväxling - Prioritet: Ställ in prioritetsordning för varje ansluten Stor staplingsenhet.
- Tidsinställning tömning: Detta alternativ ställer in hur den Stora staplingsenhetens knapp för **Töm** fungerar.
 - **Töm vid uppnådd gräns:** Genom att välja detta alternativ stannar den Stora staplingsenheten när den har matat ut den sista utskriften i en sats när du trycker på knappen **Töm**.
 - **Töm omedelbart:** Genom att välja detta alternativ stannar den Stora staplingsenheten omedelbart efter den har matat ut den pågående utskriften när du trycker på knappen **Töm**. Detta kan inträffa mitt i en utskriftssats, vilket innebär att den sist utmatade satsen kanske inte är komplett.
-  **OBS!** Om mer än en Stor staplingsenhet är ansluten till produktionspressen, gäller det alternativ som valts här för dem alla.

Fliken Bildkvalitet

Med den här funktionen kan administratörer välja grundinställningen för att få maximal bildkvalitet på utskriften.

Funktionen Bildkvalitet består av:

- Prioritet vid byte av papperstyper: Välj ett av två alternativ:

- **Bildkvalitet:** Detta val ger bästa möjliga bildkvalitet på utskriften. Produktionspressen pausar dock för att justera bildkvaliteten varje gång den byter papperstyp. Som ett resultat av dessa omkopplare går produktionspressen med en lägre utskriftshastighet, vilket resulterar i lägre produktivitet.
- **Produktivitet:** Detta val gör att produktionspressen kan köras med högre hastighet än inställningen för bildkvalitet. Att använda produktivetsinställningen resulterar bara i en liten minskning av produktiviteten när produktionspressen byter papperstyp.



OBS! För båda inställningarna är produktivetsminskningen relativ till antalet papperstypbyten i jobbet. Varje papperstypbyte ger en liten produktivetsförlust. Ett jobb som byter papperstyp varannan sida, leder till exempel till den största produktivetsförlusten, medan ett jobb som bara byter papperstyp en gång ger en mycket bättre produktivetsgrad.

- Uppdatering av fixeringsenhetens band: Mer information finns på [Läget för uppdatering av fixeringsenhet](#).
- Silver, Guld, Vit och Fluorescerande rosa utskrift: Detta alternativ använder en **Högre fixeringstemperatur** som kan förbättra vidhäftningen av toner när man skriver ut med specialfärgpulver i Silver, Guld, Vit och Fluorescerande rosa. Använd alternativet med högre fixeringstemperatur endast när du märker problem med vidhäftning av toner. Observera att denna inställning ger en mycket liten glansökning på vissa material.
- Inställning av registreringskontroll: Används när det inträffar bildkvalitetsproblem, exempelvis problem med registrering färg-mot-färg, framkant och sida. Genom att köra detta alternativ kan registreringsproblemen åtgärdas utan att du behöver kontakta Kundtjänst. För köra inställningen, välj det **Färgläge** eller toners som du använder och klicka sedan på **Starta inställning av registreringskontroll**.

Läget för uppdatering av fixeringsenhet

Med alternativet Uppdatering av fixeringsenhetens band kan du uppdatera fixeringsenhetens band när kvaliteten på utskrifterna börjar försämrans. Sådana försämringar kan exempelvis vara repor, fläckar, strimmor eller band. Vid uppdateringen läggs fixeringsenhetens uppdateringsrullar an mot enhetens band och jämnar till eventuella repor som eventuellt uppstår på utskrifternas framkant eller sidor.

När alternativet är aktiverat utförs en uppdatering efter var 10 000:e utskrift. Den tar cirka 60 minuter. Uppdateringsläget inträffar när pressen är i viloläge (inte skriver ut).



OBS! Om ett jobb skickas medan uppdateringsläget pågår, avbryts uppdateringsläget och det jobb som skickats skrivs ut. Uppdateringsläget återupptas inte när utskriften är klar. Ett nytt uppdateringsläge inträffar efter nästa 10 000 utskrifter har uppnåtts.

För att ställa in systemet så att fixeringsenhetens band automatiskt uppdateras med specifika mellanrum:

- **Aktivera automatisk uppdatering:** När automatisk uppdatering har aktiverats sker uppdateringen under en "Väntar på skrivare"-process.
- **Uppdateringstid:** Den kan ställas in på 1–999 minuter.

Starta Manuell uppdatering: Du kan ställa in manuell uppdatering av fixeringsenheten vid behov i stället för att den sker vid en förinställd tidpunkt. Du kan när som helst göra en manuell uppdatering även om du har angivit en förinställd tidpunkt för uppdatering.

Grundinställningen är 60 minuter. Om det fortfarande uppstår defekter på arkens framkant eller sida efter en 60-minuters uppdatering kan du förlänga uppdateringstiden för att eliminera dessa effekter.

Fliken för Fullbreddsystem

På fliken **Fullbreddsystem** , kan du köra dessa bildkvalitetsjusteringar:

- **Justering av automatisk täthetsenhetlighet:** Justerar enhetlighet i tonertäthet över sidan. Kör en gång för tvärprocessriktningen (insida till utsida) och återigen för processriktningen.
- **Återställ täthet till standardvärde:** Denna knapp återställer produktionspressinställningarna för täthetsenhetlighet till sina fabriksvärden. Använd endast efter laddningscorotronerna byts ut, eller när så anges av Xerox-representant.
- **Diagnostik för Automatisk avkänning av ränder:** Detta alternativ används inte och är tillgängligt endast för Xerox-representant.
- **Diagnostik för Automatisk avkänning av strimmor:** Detta alternativ används inte och är tillgängligt endast för Xerox-representant.

Mer information finns på [Att kalibrera produktionspressen](#).

Fliken Underhåll

Genom att klicka på knappen **Underhåll** öppnas ett fönster som visar alternativ för rengöring av särskilda komponenter inuti produktionspressen. Skärmen Underhåll är uppdelad i två delar: Rengöring laddningscorotron och Färgpulverrengöring.

Rengöringsalternativen för Underhåll anges nedan:

Rengöring laddningscorotron

En eller flera laddningscorotroner kan rengöras. Den här rengöringsproceduren är lämplig om det inträffar vissa typer bildkvalitetsproblem, som t.ex. band eller fläckar.

Färgpulverrengöring

Du kan rengöra ett eller flera färgpulver-/tonerkassettsystem. Den här rengöringsproceduren kan vara lämplig om det inträffar bildkvalitetsproblem, som t.ex. vita eller mörka prickar eller fläckar på utskriften. Sådana prickar eller fläckar orsakas av färgpulver/toner som sitter på trumman.

RENGÖRING AV LADDNINGSCOROTRONERNA.

Så här rengör du en eller flera laddningscorotroner.

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Klicka på knappen **Underhåll**.
3. Välj de corotroner som behöver rengöras.
4. Klicka på **Börja rengöring**.
5. När rengöringen är klar, klicka på **Stäng** för att avsluta.

RENGÖRING AV FÄRGPULVER/TONER

Följande rengöringsprocedur avlägsnar toner som har varit i huset för länge (hög tonerålder). Hög tonerålder kan leda till förhållanden med låg densitet och svårigheter vid första och andra överföringen.

Så här rengör du en eller flera färgpulver-/tonerkassetter.



OBS! Gör några provutskrifter innan rengöringen utförs. Efter du klickar på knappen **Börja rengöring** genererar systemet automatiskt en provutskrift. Genom att göra provutskrifter före rengöringsprocessen kan du jämföra bildkvaliteten på utskriften före och efter rengöring.

1. Klicka på **Logga in** från Kontrollcentret och logga in som Administratör.
2. Klicka på knappen **Underhåll**.
3. Markera kryssrutan bredvid det färgpulver/toner som ska rengöras.
4. Klicka på knappen **Börja rengöring** för att börja rengöringsprocessen.
5. Välj lämpligt pappersmagasin och matningsorientering: Långsidan först eller Kortsidan först.
6. Klicka på knappen **Start** för att börja.

När processen är klar visas ett meddelande om Rengöring är klar på skärmen.

7. Klicka på **Stäng** för att avsluta.

