Version 1.0 November 2020 702P08367

## Xerox<sup>®</sup> Versant<sup>®</sup> 280 Press

Lynvejledning



© 2020 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox®, Xerox og figurmærket® og and Versant® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe<sup>®</sup> og Adobe-logoet, InDesign<sup>®</sup>, Illustrator<sup>®</sup>, PageMaker<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup>, Acrobat<sup>®</sup>, Distiller<sup>®</sup>, PostScript, og Acrobat-logoet er registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Macintosh, Mac OS, Power Macintosh, TrueType, og Mac registrerede varemærker tilhørende Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre lande.

Microsoft<sup>®</sup> Windows 2000<sup>®</sup>, Windows XP, Windows 7, Windows 10 og Microsoft<sup>®</sup> Windows er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Mozilla og Firefox er varemærker tilhørende The Mozilla Foundation

PANTONE®, PANTONE Goe<sup>™</sup>, PANTONE MATCHING SYSTEM<sup>®</sup>, PMS<sup>®</sup>, og X-Rite PANTONE<sup>®</sup> er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Danaher Corporation.

CentOS-mærkerne er varemærker tilhørende Red Hat, Inc.

Ændringer til dette dokument foretages periodisk. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og trykfejl vil blive rettet i efterfølgende udgaver.

# Indholdsfortegnelse

1 Komme i gang	. 5
Maskinens komponenter Placering af maskinens serienummer Tænd eller sluk for maskinen Tænde for maskinen Slukke for maskinen	. 6 . 7 . 8 . 8 . 8
Strømsparer Lavenergitilstand Dvaletilstand Afslutning af energisparer	.9 .9 .9 .9
2 Kopiering	11
Almindelig kopiering med automatisk dokumentfremfører (DADF) Almindelig kopiering fra glaspladen	12 13
3 Papir og materiale	15
Ilægning af papir i magasin 1, 2 og 3 Ilægning af papir i specialmagasin (magasin 5) Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)	16 17 18
4 Vedligeholdelse	19
Oversigt over rengøring af maskinen Rengøring af maskinens yderside Rengøring af glasplade og låg over glasplade Udskiftning af forbrugsstoffer Bestilling af forbrugsstoffer Kontrol af status for forbrugsstoffer Udskiftning af tonerpatron Udskiftning af tonerpatron/beholder til brugt toner Udskiftning af en tromlepatron	20 20 23 23 24 24 25 27
5 Fejlfinding	31
Papirstop Papirstop i dokumentfremføreren Papirstop i maskinen Papirstop i specialmagasin (magasin 5) Tilkald af service	32 32 35 38 39

Indholdsfortegnelse

4 Xerox® Versant® 280 Press Lynvejledning

# Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

•	Maskinens komponenter	6
•	Tænd eller sluk for maskinen	8
•	Strømsparer	9

#### Maskinens komponenter



- 1. Brugergrænseflade
- 2. Dokumentfremfører
- 3. Glaspladen
- Hovedafbryder 4.
- Frontlåge til tonerpatroner 5.
- 6. Frontlåge
- Magasin 1-3 7.

VP3100\_284

- 8. Nederste venstre låge
- 9. Låsehjul
- 10. Magasin 5 (specialmagasin)
- Magasin 5 (specialmagasin), toplåg 11.
- USB-hukommelsesport 12.
- 13. Udfaldsbakke til forskudte sæt

Xerox<sup>®</sup> Versant<sup>®</sup> 280 Press 6 Lynvejledning

#### Placering af maskinens serienummer

Maskinens serienummer kan ses på brugergrænsefladen og serienummerpladen, som findes inde i magasin 1-modulet.

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. På skærmbilledet Maskinstatus skal du kontrollere, at fanen Maskinoplysninger vises.

Maskinens serienummer vises under Maskinens serienummer nederst på skærmen.

- Hvis der forekommer strømafbrydelse og det ikke er muligt at få adgang til skærmen Maskinstatus, kan serienummeret også findes på indersiden af rammen af trykmaskinen nær magasin 1-modulet:
  - a. Åbn helt papirmagasin 1.
  - b. Til venstre i magasinet på rammen findes pladen med serienummeret (SER#).



## Tænd eller sluk for maskinen

#### Tænde for maskinen

- 1. Kontroller, om hovedafbryderen bag frontlågen er tændt (On).
- 2. Tryk på tænd-knappen oven på maskinen for at tænde (On) for maskinen.

Knappen Tjenester lyser blåt.

En meddelelse beder dig vente et øjeblik, mens fuseren varmer op, og maskinen udfører en selvtest. Du kan programmere funktioner for en opgave under denne proces, så udskrivning automatisk starter, så snart maskinen er klar.

#### Slukke for maskinen

Vigtigt: Brug altid først tænd/sluk-knappen, og sluk derefter på hovedafbryderen.

- 1. Tryk på **tænd/sluk-knappe**n oven på trykenheden for at **slukke** for maskinen. Vent, indtil kontrollamperne på brugergrænsefladen holder op med at blinke, da dette gør det muligt for fuseren at begynde afkøling.
- 2. Sluk (Off) for hovedafbryderen bag frontlågen.

Bemærk: Vent mindst 10 sekunder, før du tænder for maskinen igen.

#### Strømsparer

Energisparerfunktionen gør det muligt for maskinen at reducere strømforbruget, når alle udskriftsopgaver er afsluttede, og der er ingen opgaver, der behandles. Der findes to energisparerindstillinger: Lavenergi og dvaletilstand.

Maskinen aktiverer som standard automatisk lavenergitilstanden efter at have stået ubrugt i 1 minut. Efter 1 minuts inaktivitet går maskinen derefter i dvaletilstand. Disse tidsintervaller for begge tilstande kan ændres af systemadministratoren.

Se følgende eksempel:

- Lav energitilstand er indstillet til 1 minut.
- Dvaletilstand er indstillet til 10 minutter.
- Dvaletilstand aktiveres efter 10 minutters total inaktivitet og ikke 10 minutter efter, at lav energitilstand begynder.

#### Lavenergitilstand

I denne tilstand reduceres strømmen til brugergrænsefladen og fusermodulet for at spare strøm. Skærmen slukkes og energisparerknappen på brugergrænsefladen lyser. Maskinen aktiveres ved at trykke på **energisparerknappen**. Energisparerknappen slukkes for at angive, at energisparerfunktionen er annulleret.

#### Dvaletilstand

I denne tilstand reduceres strømmen yderligere end i Lavenergitilstand. Skærmen slukkes og energisparerknappen på brugergrænsefladen lyser. Maskinen aktiveres ved at trykke på energisparerknappen. Energisparerknappen slukkes for at angive, at energisparerfunktionen er annulleret.

#### Afslutning af energisparer

Maskinen afslutter energisparetilstand ved at gøre et af følgende:

- Tryk på energisparerknappen på maskinens brugergrænseflade
- Modtager udskriftsdata for en indkommende udskivningsopgave
- Programmerer og behandler en kopi- eller scanningsopgave

Komme i gang

10 Xerox® Versant® 280 Press Lynvejledning

# 2

## Kopiering

#### Dette kapitel indeholder:

•	Almindelig kopiering med automatisk dokumentfremfører (DADF)	12
•	Almindelig kopiering fra glaspladen	13

#### Almindelig kopiering med automatisk dokumentfremfører (DADF)

1. Juster de flytbare dokumentstyr til den bredeste position.



2. Læg dokumenterne i med tekstsiden opad med den første side øverst og med overskrifter mod maskinens bagside eller venstre side.

Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.



- 3. Tryk på knappen Hjem på skærmen.
- 4. Vælg Kopiering i vinduet Hjem.
- 5. Vælg de ønskede kopifunktioner/indstillinger:
  - Papirvalg
  - Reduktion/forstørrelse
  - Outputfarve
  - 1- eller 2-sidet kopiering
  - Originaltype
  - Lysere/mørkere

De funktioner, der vises i hovedkopivinduet, varierer afhængigt af, hvordan det er konfigureret af administratoren.

- 6. Indtast det ønskede antal kopier.
- 7. Tryk på Start.

## Almindelig kopiering fra glaspladen

1. Åbn dokumentfremføreren.



2. Læg originalen med forsiden nedad ved at justere den som vist i illustrationen.



- 3. Tryk på knappen Hjem på skærmen.
- 4. Vælg Kopiering i vinduet Hjem.
- 5. Vælg de ønskede kopifunktioner eller indstillinger:
  - Papirvalg
  - Reduktion eller forstørrelse
  - Outputfarve
  - 1- eller 2-sidet kopiering
  - Originaltype
  - Lysere/mørkere

De funktioner, der vises i hovedkopivinduet, varierer afhængigt af, hvordan det er konfigureret af administratoren.

- 6. Indtast det ønskede antal kopier.
- 7. Tryk på Start.

Kopiering

14 Xerox<sup>®</sup> Versant<sup>®</sup> 280 Press Lynvejledning

# 3

# Papir og materiale

Dette kapitel indeholder:

•	Ilægning af papir i magasin 1, 2 og 3	16
•	Ilægning af papir i specialmagasin (magasin 5)	17
•	Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)	18

## Ilægning af papir i magasin 1, 2 og 3

Bemærk: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

- 1. Vælg den korrekte papirtype for din udskrivnings- eller kopiopgave.
- 2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
- 3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
- 4. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før det lægges i magasinet.
- 5. Læg papiret i og skub det helt op mod venstre kant af magasinet.



Papiret kan ilægges med lang (liggende) eller kort (stående) fremføringskant.

6. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren ind, og placer kantstyret således, at det netop rører ved papiret i magasinet.

Læg ikke papir i over MAX-linjen på det bageste kantstyr.

7. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.

Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med indstillinger for papirmagasin/magasinegenskaber måske på skærmen. Du kan få vist og indstille papiregenskaber og kontrollere, at magasiner er fyldt med det rigtige materiale.

- 8. Vælg en af følgende muligheder på skærmbilledet med indstillinger for papirmagasin/ magasinegenskaber:
  - Vælg Bekræft, hvis der ikke foretages ændringer for papirmagasinet for at lukke vinduet.
  - Gå til næste trin, hvis der er foretaget ændringer for papirmagasinet.
- 9. Tryk på knappen Skift indstillinger.
  - a. Foretag de ønskede valg til papirtype/papirvægt, papirformat og papirfarve.
  - b. Hvis det er nødvendigt, skal du foretage de ønskede ændringer for papirbuning og justering.
  - c. Vælg **Gem**, indtil du kommer tilbage til vinduet med indstillinger for magasin.
  - d. Vælg Bekræft eller OK for at gemme oplysningerne og lukke vinduet.

### Ilægning af papir i specialmagasin (magasin 5)

- Bemærk: Fremgangsmåde viser specialmagasinet (magasin 5) installeret oven på 2magasin stor fremfører.
- 1. Forlæng forsigtigt specialmagasinet (magasin 5), hvis det er nødvendigt for papirformatet.



2. Tag fat midt på papirstyrene, og skub dem til det ønskede papirformat.





- 3. Vælg den korrekte papirtype for din udskrivnings- eller kopiopgave.
- 4. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
- 5. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før det lægges i magasinet.
- 6. Læg papiret eller materialet i magasinet, indtil det stopper.
- Juster papirstyrene, så de netop rører kanten af stakken. Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med indstillinger for papirmagasin/magasinegenskaber måske på skærmen.
- 8. Hvis vinduet Egenskaber for papirmagasin vises på brugergrænsefladen, skal du bekræfte den udfaldsbakke, der udskrives til og anden information, inkl. format, type og evt. indstillinger for papirbuning og/eller justering.
- 9. Vælg Bekræft eller OK for at gemme oplysningerne og lukke vinduet.

### Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)

Det anbefales, at udskrive konvolutter fra specialmagasinet (magasin 5). Hvis du skal udskrive konvolutter fra magasin 6 og 7 (ekstraudstyr), skal du bruge beslaget til postkort.

Bemærk: For information om understøttede konvoluttyper og -størrelser henvises til Kundeforventning og installationsvejledning.

Når du konfigurerer dit udskriftsopgave, skal du vælge en af følgende muligheder:

- Konvolutfremfører: bruges til konvolutter med standardformat
- Skift indstillinger: bruges til konvolutter med brugerdefineret format

Bemærk: Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres oprindelige indpakning for at undgå fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningkvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.

Der kan opstå buning eller prægning, når der udskrives på konvolutter. God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Prøv et andet konvolutmærke, hvis der opstår problemer.

Når du definerer brugerdefinerede papirindstillinger i vinduet Magasinindstillinger/ Magasinegenskaber, skal du tildele det brugerdefinerede papir til specialmagasinet (magasin 5) eller en avanceret stor fremfører (magasin 6 eller 7). Vælg **Automatisk registrering** for automatisk registrering af format, eller mål konvoluttens højde og bredde med lukket flap, og indtast derefter dimensionerne. Se følgende trin for at få yderligere oplysninger.

- 1. Ilæg altid konvolutter med lukkede klapper. Anvend ikke forede konvolutter.
- 2. Når du ilægger med kort fremføringskant, skal du placere klapperne vendt mod bagsiden af maskinen. Når du ilægger med lang fremføringskant, skal du placere klapperne vendt mod forkanten.
- 3. Når du sender din netværksudskrivningsfil, skal du vælge Brugerdefineret papir som papirtype. Indtast konvoluttens mål. Mål bredden fra forkanten til konvoluttens bagkant. Hvis du f.eks. Ilægger med kort fremføringskant, skal du indtaste konvoluttens lange mål som bredden. Hvis du ilægger med lang fremføringskant, skal du indtaste konvoluttens korte mål som bredden.
- Indtast en tung papirvægtværdi, som f.eks. 220 g/m<sup>2</sup> i feltet Papirvægt. En papirvægt på 220 er et godt udgangspunkt. Hvis udskriften er sløret eller udtværet, skal du indtaste en højere værdi.
- 5. Vælg Specialmagasin (magasin 5) som Papirkilden.

# 4

## Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over rengøring af maskinen	20
•	Udskiftning af forbrugsstoffer	23

### Oversigt over rengøring af maskinen

- Inden du begynder at rengøre maskinen, skal du sørge for at slukke for strømmen ved brug af afbryderen på bagsiden og trække stikket ud af kontakten. Hvis maskinen rengøres uden at slukke for strømmen, kan det forårsage elektrisk stød.
- Brug altid en tør fnugfri klud til alle rengøringshandlinger, medmindre andet angives.
- Brug ikke benzen, fortyndermaling, andre flygtige væsker eller spray rengøringsvæsker på maskinen, da det kan misfarve, deformere eller forårsage revner på låger.
- Hvis der anvendes en fugtet klud, skal der aftørres bagefter med en tør fnugfri klud. Rengøring med for meget vand kan bevirke, at maskinen ikke fungerer korrekt og kan beskadige dokumenter under udskrivning.

#### Rengøring af maskinens yderside

1. Tør maskinens yderside med en blød klud, der er fugtet med vand. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du prøve at fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



2. Brug en blød klud til at fjerne overskydende vand fra ydersiden.

#### Rengøring af glasplade og låg over glasplade

- 1. Rengøring af låget til glaspladen
  - a. Løft dokumentfremføreren.



b. Fjern snavs ved at tørre låget til glaspladen af med en blød klud fugtet med vand og tør det derefter af med en blød klud. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du prøve at fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



- 2. Rengøring af glaspladen
  - a. Fjern snavs ved at tørre glaspladen af med en blød klud fugtet med vand og tør den derefter af med en blød klud. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du prøve at fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



**Forsigtig:** Tryk ikke hårdt på glaspladen for at undgå at beskadige glasoverfladen.

- 3. Sådan rengøres linseenheden til scanning af side 2
  - Linseenheden til scanning af side 2 findes langs venstre side af låget til glaspladen.
    Enheden består af spejlglasstrimmel, en metalstrimmel, en hvid plaststrimmel og ruller.
    Alle dele af enheden skal rengøres for at sikre den bedste billedkvalitet ved kopiering.
  - b. Åbn dokumentfremføreren og træk i håndtaget, der er placeret øverst på låget til glaspladen.



En del af låget til glaspladen trækkes væk fra enheden, hvilket giver bedre adgang til linseenheden til scanning af side 2.



c. For at fjerne snavs skal du aftørre spejlglasstrimlen, metalstrimlen, den hvide plaststrimmel og rullerne af med en blød klud fugtet med vand og tørre dem af med en blød klud.



🚺 Fo

**Forsigtig:** Tryk ikke hårdt på spejlglasset, da dette vil medføre beskadigelse af filmen omkring glasoverfladen.

Bemærk: Hvis snavset er svært at fjerne, skal du prøve at fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.

4. Når linseenheden til scanning af side 2 er ren, skal du sætte låget til glaspladen tilbage på plads og sikre, at håndtaget er låst på plads.



Hvis du rører ved låget til glaspladen med bare hænder, skal du tørre den af, før du lukker dokumentfremføreren.

5. Luk forsigtigt dokumentfremføreren.

### Udskiftning af forbrugsstoffer

De følgende forbrugsstoffer kan udskiftes af brugeren i maskinen. Det anbefales, at du altid har ekstra forbrugsstoffer på lager, så du ikke spilder tid, når de skal udskiftes.

- Tonerpatroner (C, M, Y, K)
- Tromlepatroner (C, M, Y, K)
- En tom beholder til brugt toner
- Udsugningsfilter

Se www.xerox.com for de seneste varenumre for forbrugsstoffer.

Bemærk: Fikseringsmodulet må kun udskiftes af kunden, hvis de får besked på det af Service.

**Bemærk:** Opbevar forbrugsstoffer og Xerox-komponenter i deres originalindpakning på et belejligt sted. Genbrug/bortskaf altid det brugte forbrugsstof i henhold til de instruktioner for bortskaffelse, der følger med det nye forbrugsstof.

#### Bestilling af forbrugsstoffer

Xerox forbrugsstoffer, papir og materiale kan bestilles fra webstedet <u>www.xerox.com</u> og ved at klikke på linket **Forbrugsstoffer**. For forbrugsstoffer, der ikke kan bestilles fra webstedet, skal du kontakte din Xerox-servicerepræsentant.



**Bemærk:** De rengøringspuder, der bruges sammen med rengøringspinden til ROS vindue, kan ikke bestilles. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for flere rengøringspuder.

Forbrugsstof	Genbestillingsantal	Gennemsnitlig levetid (farvede udskrifter 8,5x11"/ A4)
Sort tonerpatron	1 per boks, 2 per maskine	50.000
Cyan tonerpatron	1 pr. boks	55.000
Magenta tonerpatron	1 pr. boks	51.000
Gul tonerpatron	1 pr. boks	51.000
Beholder til brugt toner	1	45.000
Udsugningsfilter	1	200.000
Tromlepatron (R1)	1 pr. boks	348.000
Tromlepatron (R2)	1 pr. boks	348.000
Tromlepatron (R3)	1 pr. boks	348.000
Tromlepatron (R4)	1 pr. boks	348.000
Sæt af OHCF-fremføringsruller	1 sæt	500.000
Standardefterbehandlerens hæftekassette og beholder til kasserede hæfteklammer	4 hæftekassetter (5.000 hæfteklammer pr. kassette) og 1 beholder til kasserede hæfteklammer	5.000 hæfteklammer pr. kassette
Hæftekassette til hæfte-/falseenhed	Pakke med 4: 5.000 hæfterefill i hver	5.000 hæfteklammer pr. kassette

Forbrugsstof	Genbestillingsantal	Gennemsnitlig levetid (farvede udskrifter 8,5x11"/ A4)
Hæftekassette til Business Ready (BR) efterbehandler	1 hæftekassette	5.000 hæfteklammer pr. kassette
Hæftekassette til Business Ready (BR) efterbehandler med hæfte-/falseenhed	Pakke med 4: 5.000 hæfterefill i hver	5.000 hæfteklammer pr. kassette
Hæftekassetter til Business Ready- efterbehandler og Business Ready- efterbehandler med hæfte-/falseenhed	3 hæftekassetter pr. boks	hver 5.000 hæfteklammer: 15.000 i alt

#### Kontrol af status for forbrugsstoffer

Der vises en meddelelse på trykenhedens brugergrænseflade, når et forbrugsstof er ved at være opbrugt. Meddelelsen angiver, når det er tid til at bestille og/eller installere et nyt forbrugsstof. For visse forbrugsstoffer angiver skærmen, at trykenheden kan fortsætte med at køre opgaver uden at det er nødvendigt straks at udskifte forbrugsstoffet. Ellers vises der en meddelelse og trykenheden stopper, når det er tid til at udskifte det relevante forbrugsstof.

- 1. Tryk på knappen Hjem på brugergrænserfladen.
- 2. Tryk på Maskinstatus og vælg fanen Forbrugsstoffer.

Forbrugsstofområdet viser en 1 til 100% indikatorsøjle for den resterende mængde toner/ farve. Den resterende mængde toner/farve opdateres i enheder på 10%.

3. I rullemenuen Forbrugsstoffer skal du vælge **Andre forbrugsstoffer** for at se status for andre forbrugsstoffer, som f.eks. Tromlepatroner og beholder for brugt toner, samt eventuelle tilbehørsenheder (såsom fremføringsruller i den store fremfører).

Device	Faults	Supplies	Billing Information	Tools	
oner	×				
loner		S	tatus		_
ther Consumab	les	1	00% OK		
Black Toner (	K2]		0% OK		
Cyan Toner [	q i	9	0% OK		
Magenta Tor	ner [M]	9	0% OK		
Yellow Toner	M	9	0% OK		

Bemærk: Status for fuser og sugefilter vises ikke, men der vises en meddelelse, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

#### Udskiftning af tonerpatron



Bemærk: Se følgende oplysninger:

- Tonerpatronen kan udskiftes, mens en opgave udskrives.
- Hvis maskinen er udstyret med Xerox<sup>®</sup> Adaptive CMYK+ Kit, skal du sørge for at installere den korrekte farvekonfiguration.

- Når du har udskiftet tonerpatronen, nulstiller systemet automatisk forbrugstælleren for dette forbrugsstof til nul (0). Kontroller skærmbilledet for forbrugsstoffer for at kontrollere nulstilling og ny status.
- 1. Åbn tonerpatrondækslet, som findes lige over maskinens frontlåge.



- 2. Læg papir på gulvet, før du fjerner patronen. Dette vil tillade, at overskydende tør blæk/toner falder ned på papiret.
- 3. Tag fat i håndtaget på den tonerpatron, der matcher farven angivet i meddelelsen.



- 4. Fjern tonerpatronen ved langsomt og forsigtigt at trække den lige ud. Mens du trækker ud, skal du holde på bunden af patronen med den anden hånd for at give den støtte.
- Kasser eller genbrug patronen i overensstemmelse med lovgivning. I USA henvises der desuden til hjemmesiden for Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. For mere information om Xerox's miljøprogrammer skal du gå til www.xerox.com/ environment.
- 6. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen.
- 7. Med en hånd på hver side af patronen, skal du grundigt ryste og rotere den nye patron op og ned og derefter til venstre og højre i 30 sekunder for at fordele toneren.
- 8. Installer den nye tonerpatron ved blidt og jævnt at skubbe den ind i maskinen, indtil den stopper.
- 9. Luk dækslet til tonerpatroner. Hvis dækslet ikke lukker helt, skal du kontrollere, at patronen er i låst position, og er installeret i den korrekte tonerplacering.

#### Udskiftning af tonerpatron/beholder til brugt toner

Beholderen til brugt toner opsamler tør toner/farve, der ophobes under udskrivningen. Når beholderen er fuld, vises der en meddelelse på maskinens berøringsskærm, som beder dig udskifte den fulde beholder med en tom.

Maskinen har en beholder til brugt toner på forsiden af trykenheden bag lågen til beholderen til brugt toner. Når du tager en fyldt beholder til brugt toner ud, skal den LANGSOMT trækkes ud af maskinen. Derved spildes der ikke toner.

- Bemærk: Når du har udskiftet beholderen til brugt toner, nulstiller systemet automatisk forbrugstælleren for dette forbrugsstof til nul (0). Kontroller skærmbilledet for forbrugsstoffer for at kontrollere nulstilling.
- 1. Sørg for, at trykenheden er stoppet (ikke kører nogen opgaver).
- 2. Åbn trykenhedens frontlåge.
- 3. Åbn lågen til beholder til brugt toner.



- 4. Tag fat i håndtaget på beholderen til brugt toner og træk den halvvejs ud af trykenheden.
- 5. Eftersom beholderen til brugt toner kan være tung, skal du støtte undersiden af beholderen med den anden hånd, og fortsætte med at trække den ud af trykenheden.



Forsigtig: Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel.

- 6. Brug begge hænder til at placere beholderen til brugt toner i den medfølgende plastikpose.
- 7. Tag en ny, tom beholder til brugt toner ud af emballagen.
- 8. Tag fat i den midterste del øverst på den nye beholder, og sæt den jævnt og forsigtigt ind i trykenheden, indtil den stopper.
- 9. Luk lågen til beholderen til brugt toner.
- 10. Luk trykenhedens frontlåge.

#### Udskiftning af en tromlepatron

Du skal udskifte en tromlepatron, når den har nået slutningen af komponentens levetid, hvis den bliver beskadiget af lys, eller hvis der forekommer pletter og striber på udskrifterne.



Ô

Bemærk: Alle fire tromlepatroner er indbyrdes udskiftelige.

Bemærk: Når du har udskiftet valsemodulet, nulstiller systemet automatisk tælleren for dette forbrugsstof til nul (0). Kontroller skærmbilledet for forbrugsstoffer for nulstilling og ny status.

Forsigtig: Tromlepatronerne er lysfølsomme. Lad ikke valsemodul-skuffen stå åben i mere end et minut. Udsættes tromlepatronerne for direkte sollys eller stærkt lys fra indendørs fluorescerende belysning i mere end et minut, kan det forårsage billedkvalitetsdefekter.



- **Forsigtig:** Udskift valsemodulerne, mens maskinen er tændt.
- 1. Sørg for, at maskinen er stoppet og ikke kører opgaver.
- 2. Åbn maskinens frontlåge.



#### Vedligeholdelse

3. Roter og drej håndtaget til patronskuffen **R1-R4** til ulåst position.



4. Åbn posen med den nye tromlepatron. Placer den nye tromlepatron nær maskinen.





5. Pak arket, der dækker den nye tromlepatron, ud og placer det under modulet. Nogle tromlepatroner kan have en beskyttende film. Fjern filmen på tromlepatronen, hvis filmen er til stede.



28 Xerox<sup>®</sup> Versant<sup>®</sup> 280 Press Lynvejledning 6. Tag fat i udløserhåndtaget og træk patronskuffen lige ud.



7. Tag den opbrugte tromlepatron ud ved at tage fat i ringene, som findes i begge ender af tromlepatronen og løft forsigtigt op.



- Forsigtig: Tromlepatronerne er lysfølsomme. Lad ikke patronskuffen stå åben i mere end et minut, når du udskifter moduler. Udsættes tromlepatronerne for direkte sollys eller stærkt lys fra indendørs fluorescerende belysning i mere end et minut, kan det forårsage billedkvalitetsdefekter.
- 8. Placer den nye tromlepatron i maskinen ved at sætte den side, der er markeret som forende, i forrest.



#### Vedligeholdelse

9. Tryk i begge ender af tromlepatronen for at placere den i en vandret position.



- 10. Luk straks patronskuffen for at beskytte de andre patroner mod lys.
- 11. Sæt **udløserhåndtaget** tilbage på plads.
- 12. Skub håndtag **R1-R4** tilbage på plads, og luk frontlågen.
- 13. Læg den brugte tromlepatron i en tom beholder til genbrug.

# 5

# Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

•	Papirstop	32
•	Tilkald af service	39

## Papirstop

#### Papirstop i dokumentfremføreren

#### Originalstop i dokumentfremfører

1. Løft forsigtigt udløseren till dokumentfremførens toplåg, indtil det er helt åbent.



2. Åbn det venstre toplåg helt, indtil det stopper.



3. Hvis originalen ikke sidder fast ved indgangen til dokumentfremføreren, og skal du fjerne den.



4. Hvis du får besked på at åbne den indre låge, skal du løfte håndtaget og åbne den indre låge. Fjern den fastsiddende original.



Bemærk: Hvis originalen sidder godt fast, må du ikke trække hårdt i den, da det kan beskadige originalen.

5. Hvis papirstoppet er opstået på indersiden af venstre låg, skal du fjerne den fastsiddende original.



- 6. Luk de følgende åbne låg og låger, indtil de klikker på plads. Luk i følgende rækkefølge:
  - Indre låge
  - Toplåg
  - Venstre låge
- 7. Hvis der ikke kan findes et originalstop, skal du langsomt løfte dokumentfremføreren, og hvis originalen findes der, skal du fjerne den.



- 8. Luk dokumentfremføreren.
- 9. Hvis det angives, skal du løfte fremførerområdet og fjerne originalen.



- 10. Skub fremførerbakken tilbage til dets oprindelige position.
- 11. Når du har fjernet den fastsiddende original, skal du følge instruktionerne for igen at lægge hele originalsættet i dokumentfremføreren.
  - Bemærk: Sørg for, at der ikke er iturevne, krøllede eller foldede originaler i originalsættet. Brug glaspladen til at scanne iturevne, krøllede eller foldede originaler. Der springes automatisk over de allerede scannede originaler, og scanningen genoptages fra den original, der sidst blev scannet før originalstoppet.

#### Dokumentstop under fremføringsbælte

1. Åbn dokumentfremføreren.



2. Åbn bæltet i dokumentfremførerens låg, mens du tager fat i håndtaget, og fjern den fastsiddende original.



3. Skub forsigtigt bæltet tilbage til dets oprindelige position.



- 4. Luk dokumentfremføreren.
- 5. Følg instruktionerne for igen at lægge hele originalsættet i dokumentfremføreren.
  - Bemærk: Sørg for, at der ikke er iturevne, krøllede eller foldede originaler i originalsættet. Brug glaspladen til at scanne iturevne, krøllede eller foldede originaler. Der springes automatisk over de allerede scannede originaler, og scanningen genoptages fra den original, der sidst blev scannet før originalstoppet.

#### Papirstop i maskinen

#### Papirstop inde i maskinen

ADVARSEL: Rør aldrig ved et mærket område på eller i nærheden af fuserenheden, der angiver Høj temperatur og Forsigtig. Det kan give forbrændinger.

1. Åbn maskinens frontlåge.

/!



2. Drej håndtag 2 til højre, indtil det er i vandret position, og træk transfermodulet ud.



- 3. Fjern det synlige, fastsiddende papir.
- 4. Når du har fjernet de fastklemte ark, skal du kontrollere, at der ikke findes iturevne papirstykker inde i maskinen.
- 5. Flyt håndtag 2b, og fjern alt fastsiddende papir.



- 6. Skub håndtag 2b tilbage til dets oprindelige position.
- 7. Flyt håndtag 2e, og fjern alt fastsiddende papir.



- 8. Skub håndtag 2e tilbage til dets oprindelige position.
- 9. Skub håndtag 2f nedad, og fjern alt fastsiddende papir.



- 10. Skub håndtag 2f tilbage til dets oprindelige position.
- 11. Skub forsigtigt transfermodulet helt ind og drej **håndtag 2** til venstre.
- 12. Luk maskinens frontlåge.
- 13. Kør fem blanke ark for at fjerne resterende toner fra fuserrullen og genoptage kopieringen/ udskrivningen.

#### Papirstop i magasin 1-3

Bemærk: Papir bliver undertiden revet itu og forbliver inde i maskinen, hvis du åbner et magasin uden at kontrollere papirstoppositionen. Dette kan medføre funktionsfejl. Tjek, hvor papirstoppet opstod, før problemet udredes.

1. Åbn magasinet, hvor papirstoppet opstod.



2. Fjern det fastsiddende papir.



3. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.



#### Papirstop i specialmagasin (magasin 5)

#### Papirstop i specialmagasin (magasin 5)

Vigtigt: Brug denne fremgangsmåde for at udrede papirstop i specialmagasinet (magasin 5), når det er en enkeltstående fremføringsenhed, der ikke er installeret på en tilbehørsfremfører (såsom stor fremfører).

**Tips:** Kontroller altid, at alle papirstop er udredt (inkl. små papirstykker fjernet), før der udskrives eller kopieres.

1. Fjern det fastsiddende papir og alt papir, der fremføres fra specialmagasinet.



- Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen, og fjerne dem.
- 2. Åbn specialmagasinets toplåg for at udrede papirstop.



3. Luk låget.



4. Læg papiret tilbage i magasinet og fortsæt udskrivning/kopiering.

### Tilkald af service

- 1. Nedskriv alle viste fejlkoder.
- 2. Noter trykenhedens serienummer.
  - a. Tryk på knappen Maskinstatus på betjeningspanelet.
  - b. På skærmbilledet Maskinstatus skal du vælge fanen Maskinoplysninger for at se serienummeret.
     Hvis serienummeret ikke vises, skal du åbne papirmagasin 1-modulet og finde serienummerpladen på venstre side af rammen (SER #).
- 3. Hvis der opståer problemer med udskrivningskvaliteten, skal du udskrive et eksempel og anvende det som reference, når du bliver bedt om at beskrive problemet over telefonen.
- 4. Anvend om muligt en telefon nær maskinen, når du tilkalder hjælp. Følg de instruktioner, som du modtager.
- 5. Ring til det relevante nummer for systemsupport, brugerhjælp eller service. Gå til www.xerox. com og vælg linket **Support** for specifikke numre for dit område.

Fejlfinding

40 Xerox® Versant® 280 Press Lynvejledning

