

Systemprogramversion 80.20.84
Bokversion 3.0
september 2015



Xerox[®] Versant[®] 80 Tryckpress

Snabbstartguide



© 2015 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox[®], Xerox med figurmärke[®], FreeFlow[®], SquareFold[®], CentreWare[®] och Versant[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe PDF är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems, Inc. PostScript är ett Adobe-registrerat varumärke som används med Adobe PostScript Interpreter, Adobes sidbeskrivningsspråk och andra produkter från Adobe.

Fiery[®] och EFI[™] är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Electronics For Imaging, Inc.

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

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer och Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

3-IN-ONE[®] och WD-40[®] är registrerade varumärken som tillhör WD-40 Company.

BR4005

Innehållsförteckning

1 Produktöversikt.....	1-1
Inledning.....	1-1
Baskonfiguration.....	1-1
Översikt över skrivarservern.....	1-2
Tryckpressens komponenter.....	1-2
Tryckpressens komponenter.....	1-2
Hitta maskinnumret.....	1-3
Användargränssnitt.....	1-4
Energisparläge.....	1-5
Översikt över energisparläget.....	1-5
Lågeffektläge.....	1-6
Viloläge.....	1-6
Avsluta energisparläget.....	1-6
Sätta på och stänga av maskinen.....	1-6
Strömbrytare.....	1-6
Sätta på och stänga av tryckpressen.....	1-7
Sätta på tryckpressen.....	1-7
Stänga av tryckpressen.....	1-7
Tillvalsenheter för matning och efterbehandling.....	1-8
Matnings- och efterbehandlingsenheter.....	1-8
Dokumentmatare.....	1-8
Efterbehandlare.....	1-10
Ringa efter service.....	1-14
2 Hitta hjälp.....	2-1
Hjälp på Xerox webbplats.....	2-1
Användardokumentation om skrivarservrar.....	2-1
3 Papper och annat material.....	3-1
Fylla på papper i magasin 1, 2 och 3.....	3-1
Fylla på papper i det manuella magasinet (magasin 5).....	3-2
Fylla på papper i stormagasinet med ett magasin (HCF/magasin 6).....	3-3
Fylla på papper i det stora stormagasinet (OHCF/magasin 6 och 7).....	3-4
4 Kopiering.....	4-1
Baskopiering med dokumentglaset.....	4-1
Välja kopieringsalternativ för efterbehandlare från tredje part.....	4-2

5 Underhåll.....	5-1
Beställa förbrukningsmaterial.....	5-1
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	5-2
Byta färgpulver-/tonerkassett.....	5-3
Byta överskottsflaskan för färgpulver/toner.....	5-4
Byta trumkassett.....	5-5
Byta sugfiltret.....	5-7
6 Rensa papperskvadd i tryckpressen.....	6-1
Information om papperskvadd.....	6-1
Papperskvadd i dokumentmataren.....	6-2
Papperskvadd i dokumentmataren.....	6-2
Papperskvadd under dokumentmatarbandet.....	6-3
Papperskvadd i tryckpressen.....	6-4
Papperskvadd inuti tryckpressen.....	6-4
Papperskvadd i magasin 1–3.....	6-5
Papperskvadd i det manuella magasinet (magasin 5).....	6-6
Papperskvadd i fristående manuellt magasin (magasin 5).....	6-6
Papperskvadd när manuellt magasin har installerats på magasin 6 och 7.....	6-7

Produktöversikt

Inledning

Xerox® Versant® 80 tryckpress är en komplett kopiator/skrivare för färg/svartvitt och automatisk dubbelsidig utskrift med en hastighet på 80 sidor per minut (på A4/8,5 x 11 tum-format).

Baskonfiguration



Systemets baskonfiguration består av följande komponenter:

1. Manuellt magasin

Övriga tillvalsenheter för matning är tillgängliga.

2. Färgtryckpress
3. Förskjutande utmatningsfack

Övriga tillvalsenheter för efterbehandling är tillgängliga.

4. Skrivarserver (visas inte)

Välj mellan tre olika skrivarservrar.

Översikt över skrivarservern

Skrivarservern som ingår i tryckpressens nätverk tar emot, bearbetar och hanterar dokumentfiler för utskrift på tryckpressen.

En av följande två skrivarservrar kan användas tillsammans med tryckpressen:

- Xerox® FreeFlow®-skrivarserver
- Xerox® EX 80-skrivarserver från Fiery®
- Xerox® EX-P 80-skrivarserver från Fiery®

Obs!

Närmare information om den aktuella skrivarservern finns i den medföljande användardokumentationen. Dokumentationen kan även hämtas från www.xerox.com. Sök efter tryckpressen och klicka på länken **Support**.

Tryckpressens komponenter

Tryckpressens komponenter



1 Manuellt magasin

Det manuella magasinet kallas även magasin 5 eller flerarksinfogare och rymmer alla typer av material med olika format och vikt.

Obs!

Var det manuella magasinet ska monteras varierar beroende på vilka övriga tillvalsenheter för matning som ingår i maskinkonfigurationen.

2 Användargränssnitt

Användargränssnittet består av pekskärmen och kontrollpanelen med knappar och knappsats.

3 Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift (DADF)

Matar automatiskt enkel- och dubbelsidiga dokument. Högst 250 dubbelsidiga dokument kan skannas samtidigt.

4 Förskjutande utmatningsfack (OCT-fack)

Den färdiga utskriften matas ut till det här facket. Utmatade ark kan förskjutas så att de enkelt kan skiljas från varandra. OCT-fackets maxkapacitet bestäms av facksensorn och papperets ytvikt, men är cirka 500 ark à 90 g/m².

Obs!

Förskjutningen av satser i bunten fortsätter till dess att högsta tillåtna höjd eller vikt har nåtts.

5 Lucka till överskottsflaska för färgpulver/toner

Öppna luckan för att komma åt överskottsflaskan när den behöver bytas ut.

6 Magasin 1–3

Magasin 1, 2 och 3 rymmer papper av olika format och vikt. Mer detaljerad information finns i kapitlet Tekniska specifikationer.

7 Frontlucka

Öppna luckan för att rensa papperskvaddar och byta ut artiklar som kan bytas av användaren (CRU).

8 Lucka till färgpulver-/tonerkassett

Öppna luckan för att komma åt och byta färgpulver-/tonerkassetter.

Hitta maskinnumret

Du hittar maskinnumret antingen via användargränssnittet eller på maskinnummerplåten inuti magasin 1.

1. Tryck på **Maskinstatus** i användargränssnittet.
2. Kontrollera på skärmen Maskinstatus att fliken **Enhetsinformation** visas.
Tryckpressens maskinnummer visas under Maskinens serienummer nedtill på skärmen.
3. Om det inte finns strömtillförsel och det inte går att öppna skärmen **Maskinstatus** kan du hitta maskinnumret på insidan av tryckpressen nära magasin 1.
 - a) Öppna magasin 1 helt vid tryckpressen.
 - b) Maskinnummerplåten sitter till vänster om magasinet på tryckpressens chassi (**SER#**).

Användargränssnitt



1 Peksärm

Tryck på skärmen för att välja och ställa in funktioner. På pekskärmen visas instruktioner och annan information, åtgärder för fellösning och allmän information om tryckpressen.

2 Knappen Hem

Tryck på knappen för att visa huvudfönstret. Ger åtkomst till funktioner som Kopiering, E-post och Nätverksskanning. Andra funktioner kan finnas tillgängliga beroende på den aktuella marknaden.

3 Tjänster

Knappen tänds när huvudströmmen är ansluten.

4 Knappen Jobbstatus

Använd denna knapp när du vill kontrollera aktiva jobb och detaljerad information om slutförda och väntande jobb. Här kan du också radera jobb (avbryta utskrift eller kopiering) och pausa jobb.

5 Knappen Maskinstatus

Använd denna knapp för att komma åt funktionen **Verktyg**, kontrollera tryckpressens konfiguration, programvaruversion, räkneverk och räknarinformation, och för att ta fram och skriva ut uppgifter om jobbhistorik och felrapporter.

6 Knappen Logga in/ut

Använd denna knapp för att logga in och ut ur administratörsläge eller autentiseringsläget med användar-ID och lösenord.

7 Knappen Energisparläge

Använd denna knapp om tryckpressen inte är aktiv och pekskärmen är släckt (maskinen är satt i energisparläge). Knappen aktiverar maskinen från energisparläge. Den kan däremot inte användas för att aktivera energisparläge.

8 Knappen Rensa allt

Använd denna knapp för att återställa alla val till läget de var i när tryckpressen startades. Tryck en gång för att rensa det aktuella valet. Tryck två gånger för att återställa alla värden till grundinställningarna.

9 Knappen Stopp

Tryck på knappen för att avbryta eller pausa en pågående utskrift eller kopiering.

10 Knappen Start

Använd denna knapp för att utföra vissa funktioner, som att skanna/kopiera ett dokument eller skriva ut en vald rapport via skrivarmotorn. Knappen används även av serviceteknikern (CSE) under rutinmässiga diagnostikåtgärder.

11 Knappen Mellankopiering

Använd denna knapp för att avbryta en pågående utskrift eller kopiering och bearbeta ett annat jobb. Knappen Mellankopiering är tänd när mellankopieringsläget är aktiverat. När du trycker en gång till på knappen Mellankopiering, avslutas mellankopieringsläget och det pausade jobbet återupptas.

12 Numerisk knappsats

Använd knappsatsen när du vill skriva alfanumeriska tecken. Med **C-knappen (Avbryt)** avbryter du ditt tidigare val på den numeriska knappsatsen.

13 Knappen Språk

Använd denna knapp för att byta språk på pekskärmen.

14 Knappen Hjälp

Visar hjälpsystemet. Den här funktionen är inte tillgänglig på alla marknader.

Energisparläge

Översikt över energisparläget

Energisparfunktionen medför att tryckpressen kan sättas i ett läge där den förbrukar mindre ström när alla utskrifter har slutförts och inga jobb pågår. Det finns två energisparlägen: Lågeffektläge och viloläge.

Tryckpressen sätts automatiskt i lågeffektläge när den inte har varit aktiv under en minut. När den inte har varit aktiv under en minut övergår den i viloläge. Systemadministratören kan ändra tidsintervallen för dessa lägen.

Här följer två exempel:

- Om lågeffektläget är inställt på 15 minuter och viloläget på 60 minuter, aktiveras viloläget efter 60 minuter av total inaktivitet och inte 60 minuter efter att

lågeffektläget aktiverades. Viloläget aktiveras med andra ord 45 minuter efter att lågeffektläget startar.

- Om lågeffektläget är inställt på 15 minuter och viloläget på 20 minuter, aktiveras viloläget 5 minuter efter att lågeffektläget aktiverades.

Lågeffektläge

I det här läget sänks strömmen till användargränssnittet och fixeringsenheten för att spara ström. Skärmen slocknar och energisparknappen i användargränssnittet tänds. Tryck på energisparknappen när du vill använda tryckpressen. Energisparknappen slocknar, vilket indikerar att energisparfunktionen har inaktiverats.

Viloläge

I det här läget sänks strömmen mer än i energisparläget. Skärmen slocknar och energisparknappen i användargränssnittet tänds. Tryck på energisparknappen när du vill använda tryckpressen. Energisparknappen slocknar, vilket indikerar att energisparfunktionen har inaktiverats.

Avsluta energisparläget

Energisparläget avslutas när något av följande sker:

- Du trycker på knappen **Ström/Energisparläge** i tryckpressens gränssnitt
- Maskinen tar emot utskriftsdata till en inkommande utskrift
- Du programmerar och utför en kopiering eller skanning

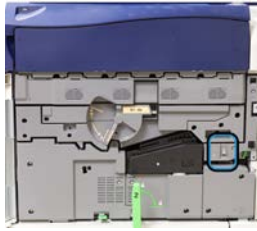
Sätta på och stänga av maskinen

Strömbrytare

Det finns tre strömbrytare på tryckpressen:

- **Överströmsskyddsbrytaren** på baksidan av tryckpressen. Kontrollera att denna strömbrytare är **På** när tryckpressen levereras.
- **Huvudströmbrytaren** innanför frontluckan. Den här strömbrytaren används främst av Xerox servicerepresentant vid underhåll av tryckpressen. I vissa sällsynta

problemlösningssituationer kan du bli ombedd att stänga av tryckpressen med den här knappen.



- **På/Av-knappen** ovanpå tryckpressen, nära dokumentmataren. Den här knappen är den primära metoden för att sätta på och stänga av tryckpressen. Den används av operatören enligt arbetsflödet.



Använd På/Av-knappen för att sätta **PÅ** eller stänga **AV** maskinen.

VIKTIGT

Slå alltid av På/Av-knappen innan du slår av maskinen med huvudströmbrytaren.

Sätta på och stänga av tryckpressen

Sätta på tryckpressen

1. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom frontluckan är satt i läget **På**.
2. Sätt På/Av-knappen på tryckpressens ovansida i läget **På**.

Lampan för Klart lyser grönt.

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

Stänga av tryckpressen

VIKTIGT

Slå alltid av strömbrytaren innan du slår av huvudströmbrytaren.

1. Sätt På/Av-knappen på tryckpressens ovansida i läget **Av**.
Vänta tills lamporna i gränssnittet slutar blinka och fixeringsenheten börjar svalna.
2. Sätt huvudströmbrytaren bakom frontluckan i läget **Av**.

Obs!

Låt maskinen vara avstängd i minst 10 sekunder innan du sätter på den igen.

Tillvalsenheter för matning och efterbehandling

Matnings- och efterbehandlingsenheter

Det finns en mängd olika enheter för matning och efterbehandling som tillval till tryckpressen. Enheterna beskrivs kortfattat på följande sidor. Specifik information om varje dokumentmatare och efterbehandlare finns i avsnitten sist i guiden.

Dokumentmatare

Manuellt magasin (magasin 5)

Det manuella magasinet, magasin 5, ingår i baskonfigurationen. Var det manuella magasinet monteras beror på vilka matningstillbehör som används:

- Om systemkonfigurationen inbegriper HCF (stormmagasin) med ett magasin (Letter/A4) eller OHCF (stort stormmagasin) med ett magasin (magasin 6), installeras det manuella magasinet (magasin 5) ovanför dokumentmataren.
- Om systemkonfigurationen inbegriper OHCF med två magasin (magasin 6 och 7), installeras det manuella magasinet ovanpå den.
- Om systemkonfigurationen inbegriper en andra seriekopplad OHCF (magasin 8 och 9), installeras det manuella magasinet ovanpå den andra OHCF-enheten (magasin 8 och 9).

Det manuella magasinet rymmer ytvikter på 52–300 g/m² och materialformat mellan 98 x 146 mm (3,86 x 5,75 tum) till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Det manuella magasinet rymmer 280 ark vanligt papper à 75 g/m². Det manuella magasinet kan användas för kuvert, korrespondenskort och stordior.

Stormmagasin (HCF), 1 magasin

Stormmagasinet (HCF), magasin 6, rymmer 2 000 ark med formatet A4/Letter (8,5 x 11 tum).



Obs!

Magasinet kan endast användas för papper med formatet A4/Letter (8,5 x 11 tum) LSF (långsidan först).

Stort stormagasin med ett eller två magasin (OHCF/magasin 6 och 7)

Det stora stormagasinet (OHCF) finns med ett eller två magasin. OHCF-enheten kan användas för olika pappersformat, både standardformat och stora format upp till 330,2 x 488 mm/13 x 19,2 tum och ytvikter mellan 52 och 350 g/m². Varje magasin rymmer 2 000 ark.

- OHCF med ett magasin (med förvaringslåda ovanför magasinet, visas med det manuella magasinet installerat)



- OHCF med två magasin (visas med det manuella magasinet installerat)



Seriekopplat stort stormagasin (OHCF/magasin 8 och 9)

Systemet kan utökas med ett andra seriekopplat stort stormagasin (OHCF), vilket ger två extra magasin. Den andra seriekopplade OHCF-enheten utgörs av magasin 8 och 9 och rymmer en mängd olika pappersformat, som standard, kraftigt och extra stora format upp till 330 x 488 mm/13 x 19,2 tum och ytvikter mellan 52 och 350 g/m². Varje magasin rymmer 2 000 ark bestruket eller obestruket papper.



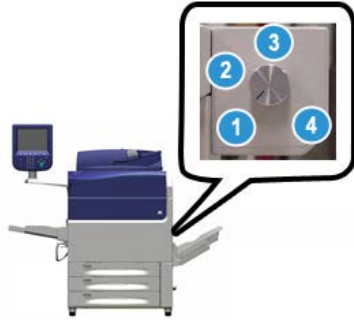
VIKTIGT

Den andra seriekopplade OHCF-enheten (magasin 8 och 9) kan endast användas med system som inbegriper en OHCF-enhet med två magasin (magasin 6 och 7).

Efterbehandlare

Tillvalsats med kylfläkt till det förskjutande utmatningsfacket (OCT)

När kylfläkten är monterad på OCT-facket, förhindrar den att utskrifterna/kopiorna **fastnar** i varandra.



OCT-kylfläkten kan anpassas till följande ytvikter:

1. **AV** för alla papperstyper med en vikt på 60–105 g/m².
2. **En kvarts varv** för bestruket papper med en vikt på 106–135 g/m².
3. **Ett halvt varv** för bestruket papper med en vikt på 136–186 g/m².
4. **PÅ 100 %** för bestruket papper med en vikt på 221–300 g/m².

Gränssnittsmodul

Gränssnittsmodulen ger kommunikation och en justerad pappersbana mellan skrivarmotorn och den monterade efterbehandlingsenheten, och korrigerar pappersböjning när papperet matas ut från skrivarmotorn.



VIKTIGT

Gränssnittsmodulen är obligatorisk tillsammans med många av efterbehandlingsenheterna, beroende på systemkonfigurationen och installerade efterbehandlingsenheter.

Gränssnittskylmodul

Gränssnittskylmodulen har samma funktioner som gränssnittsmodulen. Därutöver kyler gränssnittskylmodulen också ned utskriften när den matas längs pappersbanan, med hjälp av extra fläktar och tillhörande rörledningar. Modulen är även utrustad med en inbyggd spektrofotometer.



VIKTIGT

Gränssnittskylmodulen är obligatorisk tillsammans med många av efterbehandlingsenheterna, beroende på systemkonfigurationen och installerade efterbehandlingsenheter.

Följande efterbehandlingsenheter kräver antingen gränssnittsmodulen eller gränssnittskylmodulen:

- GBC® AdvancedPunch™
- GBC® AdvancedPunch™ Pro
- Stor staplingsenhet (HCS)
- Standardefterbehandlare
- Efterbehandlare för häften
- Standardefterbehandlare Plus

BR-efterbehandlare (Business Ready) (med eller utan häftesenhet)

BR-efterbehandlaren (Business Ready) är ett mycket utrymmessnålt tillval som ger tryckpressen flera professionella efterbehandlingsfunktioner. Efterbehandlaren kan fås med eller utan häftesenhet (tillval).

- BR-efterbehandlare utan häftesenhet



- BR-efterbehandlare med häftesenhet



Tips

BR-efterbehandlaren (med eller utan häftesenhet) monteras direkt på tryckpressen och kräver ingen gränssnittsmödel/gränssnittskylmödel.

GBC® AdvancedPunch™

GBC AdvancedPunch kan monteras som tillval på en mängd olika typer av efterbehandlare. Med den kan du hålslå A4/8,5 x 11 tum-dokument för en rad olika typer av inbindning. Du kan till exempel välja 19 hål och upp till 32 hål på papper med 8,5 x 11 tum-format. A4-material kan hålslås med mellan 21 och 47 hål.



Information om enheten finns längre fram i guiden. Du hittar även information på cd:n med kunddokumentation som medföljde tillbehöret, samt på www.xerox.com.

GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC AdvancedPunch Pro kan monteras som tillval på en mängd olika typer av efterbehandlare och ger samma funktioner som GBC AdvancedPunch.



AdvancedPunch Pro ger dessutom ytterligare möjligheter, som:

- större urval av materialformat och materialtyper
- hålslagning med långsidan eller kortsidan först (LSF respektive KSF)
- hålslagning med 2-upp (dubbel hålslagning) av stora ark
- präglingsplattor som går snabbt att byta utan verktyg
- alla präglingsplattor har en dekal med information om hålmönster och namn

Information om enheten finns längre fram i guiden. Du hittar även information på cd:n med kunddokumentation som medföljde tillbehöret, samt på www.xerox.com.

Stor staplingsenhet (HCS)

Tillvalet stor staplingsenhet (HCS) är en efterbehandlare med professionell stapling och förskjutning av upp till 5 000 ark för utmatning till ett staplingsfack/en staplingsvagn. Mindre jobb på upp till 500 ark kan matas ut till staplingsenhetens övre fack.



Standardefterbehandlare (med eller utan C/Z-fals (tillval))

Denna efterbehandlare är utrustad med en mängd funktioner för efterbehandling och falsning. Den har ett enkelt inbyggt håslag, häftenhet, inbyggd utslättningsmekanism samt mellanläggsmagasin/interposer (magasin T1). C/Z-falsenhet finns även som tillval.



Efterbehandlare med häftesenhet (med eller utan C/Z-fals som tillval)

Denna efterbehandlare har samma funktioner för efterbehandling och falsning som standardefterbehandlaren. Den är dessutom utrustad med en häftesenhet för sadelhäftning och dubbelfals. C/Z-falsenhet finns även som tillval.



Standardefterbehandlare Plus (med eller utan C/Z-fals (tillval))

Standardefterbehandlare Plus har samma funktioner som standardefterbehandlaren, och fungerar dessutom som gränssnitt för pappersmatning mellan skrivarmotorn och en DFA-enhet (Document Finishing Architecture) från annan tillverkare. C/Z-fals finns som tillval.



Efterbehandlare från annan tillverkare

DFA-enheter (Document Finishing Architecture) från andra tillverkare finns också tillgängliga. Kontakta din Xerox-säljrepresentant om du vill ha mer information om dessa DFA-enheter.

Ringa efter service

1. Anteckna alla felkoder som visas.
2. Anteckna maskinumret på tryckpressen.
 - a) Tryck på **Maskinstatus** i gränssnittet.
 - b) Välj fliken **Maskininformation** på skärmen Maskinstatus för att se maskinumret.
Om maskinumret inte visas, ska du öppna magasin 1 och kontrollera numret på plåten till vänster om ramen (SER #).
3. Om du får problem med utskriftskvaliteten kan du skriva ut en provutskrift som kan hjälpa dig att beskriva problemet i telefon när du svarar på frågorna från kundtjänstrepresentanten.
4. Helst bör du använda en telefon som finns i närheten av maskinen när du ringer. Följ representantens anvisningar.
5. Om du behöver hjälp med systemet, användarhjälp eller servicesupport, ring respektive nummer. Information om lokala telefonnummer hittar du på www.xerox.com. Klicka på länken **Support**.

2

Hitta hjälp

Hjälp på Xerox webbplats

För teknisk produktsupport, förbrukningsartiklar från Xerox, kunddokumentation och svar på vanliga frågor, besök www.xerox.com. Aktuell dokumentation och kunskapsbas finns under **Support och drivrutiner**. Använd **Kontakta oss** om du vill ha särskild kontaktinformation eller telefonnummer i ditt område.

Obs!

Kontrollera denna webbplats regelbundet för att få aktuell information om din produkt.

Det kan vara bra att känna till maskinnumret när du ringer i ett supportärende. Maskinnumret visas på fliken Enhetsinformation: **Maskinstatus > Enhetsinformation**.

Användardokumentation om skrivarservrar

- Information om funktionerna i skrivarservern FreeFlow finns i onlinehjälpn på **Hjälp**-menyn i skrivarservrens huvudfönster. Ytterligare användarinformation om FreeFlow-skrivarservern finns på www.xerox.com.
- EFI-skrivarservrens hjälpmeny i Command WorkStation-fönstret innehåller information om särskilda arbetsflöden när du använder Command WorkStation. Mer användardokumentation från EFI finns på www.xerox.com under länken Support och drivrutiner.

Hitta hjälp

3

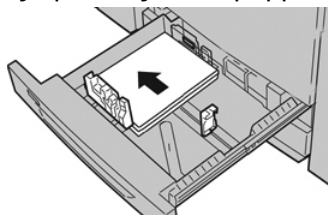
Papper och annat material

Fylla på papper i magasin 1, 2 och 3

Obs!

Det kan inträffa papperskvadd om du öppnar ett magasin medan det används för att mata in papper.

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften eller kopieringen.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Fyll på och justera papperskanterna mot magasinets vänstra sida.



Pappren kan läggas in med LSF/stående orientering eller KSF/liggande orientering.

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

Fyll inte på material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.

7. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Det kan hända att skärmen Magasininställningar/Magasinens egenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen. Du kan kontrollera och ange pappersegenskaper och bekräfta att magasinerna är inställda på rätt papper.
8. Välj något av följande på skärmen Magasininställningar/Magasinens egenskaper:
 - Magasininställningarna har inte ändrats: Välj **Bekräfta** för att stänga fönstret.
 - Magasininställningarna har ändrats: Fortsätt med nästa steg.

9. Välj Ändra inställningar.

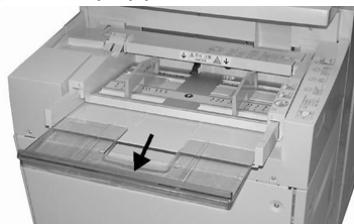
- a) Gör önskade val för **Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat** och **Pappersfärg**.
- b) Gör vid behov önskade ändringar av pappersböjning och sidbildens placering.
- c) Välj **Spara** tills du kommer tillbaka till fönstret Magasininställningar/Magasinegenskaper.
- d) Välj **Bekräfta** eller **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasininställningar/Magasinegenskaper.

Fylla på papper i det manuella magasinet (magasin 5)

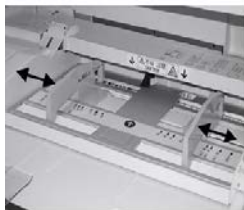
Obs!

Följande procedur visar det manuella magasinet (magasin 5) installerat ovanpå OHCF-enheten med två magasin.

1. Dra ut det manuella magasinet (magasin 5) försiktigt efter behov för att kunna fylla på med papper.



2. Fatta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.



3. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften/kopieringen.
4. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
5. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
6. Fyll på papper eller annat material i magasinet tills det är fullt.
7. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot högens kanter.

Det kan hända att skärmen Magasininställningar/Magasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen.

8. Om fönstret Magasininställningar/Magasinegenskaper visas, ska du kontrollera att utmatningsfacket och övriga inställningar är korrekta, som pappersformat, papperstyp (förstansade flikar) och vid behov pappersböjning och justering.
9. Välj **Bekräfta** eller **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasininställningar/Magasinegenskaper.

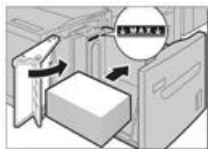
Fylla på papper i stormagasinet med ett magasin (HCF/magasin 6)

Tips om stormagasinet (magasin 6):

- Magasinet kan endast fyllas på med material med formatet A4/8,5 x 11 tum LSF (långsidan först)
 - Papper med en ytvikt på 64–220 g/m² kan användas i magasinet
 - Magasinet rymmer 2 000 ark papper à 75 g/m²
 - Papperet kan endast fyllas på i med långsidan först (LSF)
 - Fyll inte på material över MAX-linjen
1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
 2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.



3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Fyll på papper i magasinet.



- a) Justera papperskanterna mot magasinets högra sida.
- b) Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot pappersbunten.

Fyll inte på material över MAX-linjen.

6. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Om systemadministratören har aktiverat funktionen Magasininställningar, kan det hända att den skärmen visas.
7. Om ändringar har gjorts för pappersmagasinet, väljer du knappen **Ändra inställningar**.
Gå annars vidare till nästa steg.
 - a) Gör önskade val för **Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat** och **Pappersfärg**.
 - b) Gör vid behov önskade ändringar av pappersböjning och sidbildens placering.

Obs!

Närmare information om alternativen för justering av pappersböjning och sidbildens placering finns i System Administration Guide (Systemadministrationshandbok).

c) Välj **Spara** tills du kommer tillbaka till fönstret för magasininställningar.

8. Stäng fönstret genom att välja **Bekräfta**.

Fylla på papper i det stora stormagasinet (OHCF/magasin 6 och 7)

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften/kopieringen.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Bläddra igenom arken innan du lägger dem i magasinet.
5. Lägg i papper i magasinet.
6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och försiktigt flytta stöden så att de ligger an mot materialbunten i magasinet.

Fyll inte på material ovanför MAX-strecket på det bakre pappersstödet.

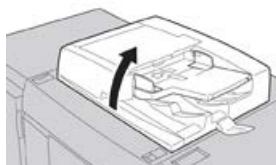
7. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
Fönstret Magasininställningar/Magasinens egenskaper visas i gränssnittet. Du kan kontrollera och ange pappersegenskaper och bekräfta att magasinerna är inställda på rätt papper.
8. Ange eller kontrollera materialinformationen i fönstret Magasininställningar/Magasinens egenskaper, som pappersformat, papperstyp, ytvikt och vid behov inställningar för pappersböjning och/eller justering. Ange utskriftsmaterial och fyll på rätt material i magasinet.
9. Välj **Bekräfta** eller **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasininställningar/Magasinens egenskaper.

4

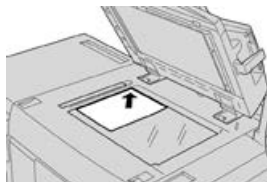
Kopiering

Baskopiering med dokumentglaset

1. Öppna dokumentmataren.



2. Placera dokumentet med framsidan nedåt genom att passa in det enligt bilden.



3. Tryck på knappen **Hem** i gränssnittet.
4. Välj **Kopiera** i fönstret **Hem**.
5. Välj önskade kopieringsalternativ:

- Papper
- Förminska/förstora
- Utskriftsfärg
- Dubbelsidig kopiering
- Dokumenttyp
- Ljusare/mörkare

Funktionerna i huvudfönstret för kopiering varierar beroende på hur det har konfigurerats av administratören.

6. Ange kvantiteten.
7. Tryck på **Start**.

Välja kopieringsalternativ för efterbehandlare från tredje part

Läs igenom följande lista innan du utför åtgärden:

- Profilfunktionen är tillgänglig om en DFA-enhet (Digital Document Finishing Architecture, tillval) är ansluten till maskinen. I så fall kan du välja särskilda kopieringsalternativ för jobbet.
 - Innan DFA-enheten fysiskt kopplas till maskinen, skapas enhetsprofiler. Profilerna motsvarar efterbehandlarens egenskaper.
 - Anvisningar om hur du ställer in profilvärdena för DFA-enheten finns i dokumentationen från tillverkaren.
 - Du kan välja en profil för jobbet via skrivarservern, skrivardrivrutinen på datorn eller genom att trycka på Användargränssnitt. Högst tolv profiler är tillgängliga, beroende på DFA-enheten.
1. Placera originalen i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
 2. Tryck på knappen **Hem** i gränssnittet.
 3. Välj **Kopiera** i fönstret **Hem**.
 4. Välj fliken **Utmatningsformat**.
 - a) Välj DFA-efterbehandlaren.
Skärmen Profil för DFA-efterbehandlare visas.
 - b) Välj en profil för jobbet från listan.
Om enheten är en e-limbindare, ska du välja ett bindningsläge.
 - c) Välj **Spara**.
 - d) Välj önskat alternativ för **Utmatning med framsida upp/ned**.
 5. Välj önskade kopieringsalternativ:
Funktionerna i huvudfönstret för kopiering varierar beroende på hur det har konfigurerats av administratören.
 6. Ange kvantiteten.
 7. Tryck på **Start**.
Om det inträffar fel när jobbet skickas till skrivaren, ska du följa anvisningarna i gränssnittet. Om det inträffar problem med DFA-enheten, finns mer information i dokumentationen till enheten.

5

Underhåll

Beställa förbrukningsmaterial

Tillbehör från Xerox, papper och andra förbrukningsartiklar kan beställas från webbplatsen www.xerox.com. Klicka på länken **Förbrukning**. Kontakta din servicerepresentant om den produkt du söker inte kan beställas från webbplatsen.

Obs!

Rengöringsdynorna som används tillsammans med rengöringsstaven för ROS-fönstret kan inte beställas från webbplatsen. Kontakta din servicerepresentant om du behöver ytterligare rengöringsdynor.

CRU (förbrukningsartikel)	Beställningskvantitet	Ungefärligt antal utskrifter (färfärg, 8,5x11/A4)
Svart färgpulver-/tonerkassett	Två per förpackning	50 000
Cyan färgpulver-/tonerkassett	En per förpackning	55 000
Magenta färgpulver-/tonerkassett	En per förpackning	51 000
Gul färgpulver-/tonerkassett	En per förpackning	51 000
Överskottsflaska för färgpulver/toner	1	45 000
Sugfilter	1	200 000
Trumkassett (R1)	En per förpackning	348 000
Trumkassett (R2)	En per förpackning	348 000
Trumkassett (R3)	En per förpackning	348 000
Trumkassett (R4)	En per förpackning	348 000

CRU (förbrukningsartikel)	Beställningskvantitet	Ungefärligt antal utskrifter (färg, 8,5x11/A4)
Sats med matarrulle för OHCF	En sats	500 000
Klammerkassett och överskottsbehållare för klamrar till Standardefterbehandlare	Fyra klammerkassetter (5 000 klamrar per kassett) och en överskottsbehållare för klamrar	5 000 klamrar per kassett
Klammerkassett till efterbehandlare med häftesenhet	4-pack: 5 000 refillklamrar per styck	5 000 klamrar per kassett
Klammerkassett till BR-efterbehandlare (Business Ready)	En klammerkassett	5 000 klamrar per kassett
Klammerkassett till BR-efterbehandlare (Business Ready) med häftesenhet	4-pack: 5 000 refillklamrar per styck	5 000 klamrar per kassett
Refillklamrar till BR-efterbehandlare och BR-efterbehandlare med häftesenhet	Tre refill per förpackning	5 000 per refill, totalt 15 000

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

När en förbrukningsartikel behöver bytas ut, visas ett meddelande i gränssnittet. Meddelandet anger när det är dags att beställa och/eller installera en ny förbrukningsartikel. För vissa artiklar som kan bytas ut av användaren (CRU), indikerar meddelandet att maskinen kan fortsätta användas för utskrift utan att förbrukningsartikeln byts ut. I annat fall visas ett meddelande när det är dags att byta ut artikeln, och maskinen stoppas.

1. Tryck på knappen **Hem** i gränssnittet.
2. Tryck på **Maskinstatus** och välj fliken **Tillbehör**.
Avsnittet Tillbehör innehåller en stapel som visar resterande mängd färgpulver/toner mellan 1 och 100 %. Mängden färgpulver/toner anges i steg om 10 %.

- Välj **Övriga förbrukningsvaror** i listrutan Tillbehör om du vill se status för andra förbrukningsartiklar, till exempel trumkassetter och överskottsflaskan för färgpulver/toner, samt alla tillämpliga tillval (till exempel OHCF-matarrullarna).



Obs!

Fixeringsenhetens och sugfiltrets status visas inte, men det visas ett meddelande när dessa artiklar behöver bytas ut.

Byta färgpulver-/tonerkasset

Obs!

Färgpulver-/tonerkassetten kan bytas ut under en pågående utskrift.

Obs!

När du har bytt ut en färgpulver-/tonerkasset, nollställs räkneverket för förbrukningsartikeln automatiskt. Kontrollera på skärmen Förbrukningsvaror att räkneverket har nollställts.

- Öppna locket till färgpulver-/tonerkassetten ovanför tryckpressens frontlucka.



- Lägg papper på golvet innan du tar bort kassetten. Färgpulver/toner som spills hamnar då på papperet.
- Fatta tag i kassetthandtaget med den färg som anges i meddelandet.



- Ta långsamt ut färgpulver-/tonerkassetten genom att försiktigt dra den rakt ut. Håll i kassetten undertill med den andra handen när du drar ut den.
- Kasta eller återvinn kassetten enligt de lokala myndigheternas anvisningar och bestämmelser.

I USA kan du även besöka Electronic Industries Alliances webbplats: www.eiae.org. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.

6. Packa upp den nya färgpulver-/tonerkassetten.
7. Håll i kassetten med en hand på varje sida och skaka och vrid den nya kassetten upp och ned och åt vänster och höger i 30 sekunder för att fördela tonern.
8. Sätt i den nya kassetten genom att försiktigt och jämnt skjuta den inåt så långt det går.
9. Stäng locket till färgpulver-/tonerkassetten. Om det inte går att stänga locket helt, ska du kontrollera att kassetten sitter i låst läge och på rätt plats.

Byta överskottsflaskan för färgpulver/toner

Överskottsflaskan för färgpulver/toner samlar upp rester av färgpulver/toner som samlas under utskriftsprocessen. När överskottsflaskan är full, visas ett meddelande i gränssnittet om att du måste byta den fulla flaskan.

Tryckpressen är utrustad med en överskottsflaska, som sitter framtill på maskinen, bakom luckan till överskottsflaskan. Dra FÖRSIKTIGT ut överskottsflaskan för färgpulver/toner ur maskinen. Då spills inget färgpulver/toner ur den fulla flaskan.

Obs!

När du har bytt ut överskottsflaskan, nollställs räkneverket för förbrukningsartikeln automatiskt. Kontrollera på skärmen Förbrukningsvaror att räkneverket har nollställts.

1. Se till att tryckpressen har stannat (att inga jobb pågår).
2. Öppna frontluckan på tryckpressen.
3. Öppna luckan till överskottsflaskan för färgpulver/toner.



4. Fatta tag i handtaget till flaskan och dra ut den till hälften genom tryckpressen.
5. Håll i flaskan undertill med den andra handen och dra ut den från tryckpressen.

⚠ Försiktighet!

Rengör aldrig utspillt färgpulver/toner med dammsugare. Använd en sopborste eller trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel.

6. Använd båda händerna för att lägga den begagnade överskottsflaskan i plastpåsen som medföljde den nya flaskan.
7. Ta ut en ny, tom överskottsflaska från dess förpackning.
8. Håll i mittdelen längst upp på den nya flaskan och sätt i den jämnt och försiktigt i tryckpressen så långt det går.
9. Stäng luckan till överskottsflaskan.

10. Stäng frontluckan på tryckpressen.

Byta trumkassett

Förutom att byta trumkassetten efter 348 000 utskrifter kan du behöva byta en trumkassett om den har blivit ljusskadad eller om det förekommer fläckar och ränder på utskrifterna.

Obs!

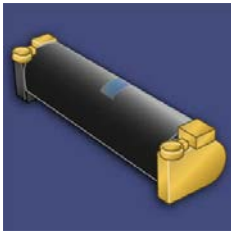
De fyra trumkassetterna är likadana.

Obs!

När du har bytt trumkassetten nollställer systemet automatiskt räkneverket för denna förbrukningsartikel. Kontrollera på skärmen Förbrukningsvaror att värdet har återställts och vad det nya värdet är.

⚠ **Försiktighet!**

Låt inte trumkassettlådan vara öppen mer än någon minut. Om trumkassetterna utsätts för direkt solljus eller starkt sken från lysrör i mer än en minut kan bildkvaliteten försämrans.



⚠ **Försiktighet!**

Byt trumkassetterna när tryckpressen är PÅ.

1. Se till att tryckpressen har stannat och att inga jobb pågår.
2. Öppna frontluckan på tryckpressen.



3. Rotera och vrid handtaget **R1-R4** på trumkassettlådan till upplåst läge.



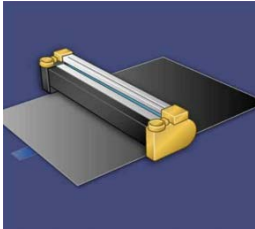
4. Öppna påsen med den nya trumkassetten. Ställ den nya trumkassetten i närheten av tryckpressen.

! Försiktighet!

Var försiktig så att du inte tar på eller repar ytan på trumkassetten när du tar ut den ur påsen.



5. Ta bort omslaget som täcker trumkassetten och lägg det under kassetten. På vissa trumkassetter sitter en skyddsfilm. Ta bort den om det är aktuellt i ditt fall.



6. Fatta tag i frigöringshandtaget och dra ut trumkassettlådan rakt ut.



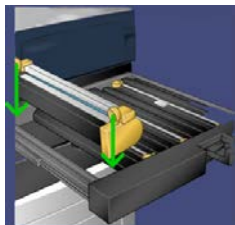
7. Ta bort den gamla trumkassetten genom att hålla i fingerringarna på varsin sida om kassetten och försiktigt lyfta upp den.



⚠ Försiktighet!

Trumkassetterna är ljuskänsliga. Låt inte trumkassettlådan vara öppen mer än någon minut när du byter trumkasset. Om trumkassetterna utsätts för direkt solljus eller starkt sken från lysrör i mer än en minut kan bildkvaliteten försämrats.

8. Sätt i den nya trumkassetten i tryckpressen enligt märkningen och med sidan märkt "front" vänd framåt.



9. Tryck trumkassetten på plats så att den sitter i horisontellt läge.



10. Stäng trumkassettlådan omedelbart för att skydda de andra trumkassetterna från ljus.
11. För tillbaka frigöringshandtaget till sitt utgångsläge.
12. För tillbaka handtaget **R1-R4** till sitt utgångsläge och stäng frontluckan.
13. Sätt trumkassetten i en tom kartong för återvinning.

Byta sugfiltret

Vid byte av sugfiltret behövs T10 torx-skruvmejseln.

När du har bytt sugfiltret måste du begära att administratören loggar in i administratörsläge och nollställer räkneverket för förbrukningsartikeln.

⚠ Försiktighet!

Det är viktigt att tryckpressen är avstängd innan du utför åtgärden.

1. Lokalisera skyddet till sugfiltret som sitter nertill på baksidan av tryckpressen.
2. Använd torx-skruvmejseln och ta bort skruven på höger sida av skyddet genom att vrida skruven moturs.



Underhåll

3. Dra ut och ta bort skyddet till sugfiltret.
4. Fatta tag i handtaget till filterlådan och dra den rakt ut.



5. Ta ut sugfiltret ur lådan.
6. Sätt i det nya sugfiltret i lådan och skjut in den så långt det går.
7. Sätt fast skyddet igen. Var noga med att först sätta i de två vänstra flikarna på skyddet till vänster om lådan. Tryck sedan på skyddet så att det är helt stängt och tryckpressens sida är slät.
8. Sätt i torx-skruvmejseln i skyddet, med skruven på, och vrid medurs för att skruva fast.
9. Logga antingen in som administratör eller be administratören att utföra följande åtgärder för att nollställa räkneverket, vilket visar att filtret har bytts.
 - a) Tryck på **Maskinstatus** i gränssnittet.
 - b) Välj fliken **Verktyg** på skärmen som visas.
 - c) Gå till **Systeminställningar > Vanliga tjänstinställningar > Underhåll**.
 - d) Bläddra igenom de olika skärmarna i Underhåll med hjälp av upp-/nedpilarna.
 - e) Tryck på ikonen för **teknisk operatör**. Funktionen för teknisk operatör öppnas.
 - f) Välj den kundutbytbara artikel (CRU) som motsvarar den komponent du just har bytt ut.
 - g) Välj **Nollställ aktuellt värde**. Systemet nollställer HFSI-räkneverket.
10. Gå ur administratörsläget genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Välj **Logga ut** när du blir uppmanad.

6

Rensa papperskvadd i tryckpressen

Information om papperskvadd

Kontrollera följande lista för att rensa papperskvaddar:

- När papper fastnar i tryckpressen, stoppas maskinen och det visas ett felmeddelande.
- Följ anvisningarna i gränssnittet och ta bort papperet som har fastnat.
- Ta bort papperet försiktigt så att det inte går sönder. Om papperet går sönder är det viktigt att ta bort alla sönderrivna bitar.
- Om det finns kvar pappersbitar i maskinen, fortsätter kvaddmeddelandet att visas på kontrollpanelen.
- Papperskvaddar kan åtgärdas medan tryckpressen är påslagen. När maskinen stängs av raderas all information som har lagrats i systemets minne.
- Rör inte komponenterna inuti tryckpressen. Det kan leda till försämrad utskriftskvalitet.
- När du har rensat papperskvadden fortsätter utskriften automatiskt från platsen där papperskvadden inträffade.
- Om en papperskvadd uppkommer under utskrift, tryck på **Start**-knappen. Utskriften återupptas automatiskt från platsen där papperskvadden inträffade.

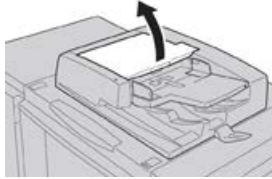
Varning!

Se till att det inte finns några pappersbitar kvar i maskinen när du tar bort papper som har fastnat. Pappersbitar som lämnas kvar kan medföra brandrisk. Om papper har fastnat i ett dolt område eller har lindats runt fixeringsenheten eller valsar är det viktigt att inte ta bort det med kraft. Du kan skada eller bränna dig. Stäng av tryckpressen omedelbart och kontakta kundtjänst.

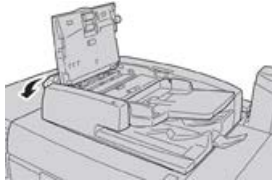
Papperskvadd i dokumentmataren

Papperskvadd i dokumentmataren

1. Fäll försiktigt upp spärren på det övre locket på dokumentmataren så att det öppnas helt.



2. Öppna det vänstra locket så långt det går.



3. Ta bort dokumentet om det inte har fastnat i inmatningsdelen till dokumentmataren.



4. Om du blir ombedd att öppna det inre locket, ska du fälla upp spaken och öppna det inre locket. Ta bort dokumentet som har fastnat.



Obs!

Dra inte ut dokumentet med kraft om det har fastnat, eftersom det kan gå sönder.

5. Ta bort dokumentet om det har fastnat innanför det vänstra locket.

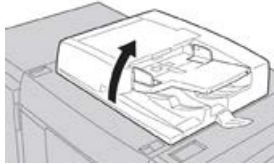


6. Stäng följande öppna lock så att de klickar på plats. Stäng dem i följande ordning:

- Inre lock

- Övre lock
- Vänster lock

7. Fäll försiktigt upp dokumentmataren om du inte hittar papperskvadden. Ta bort dokumentet om det finns där.



8. Stäng dokumentmataren.
9. Fäll upp dokumentmatarens magasin om du blir ombedd att göra detta, och ta bort dokumentet.



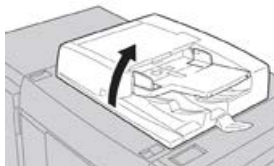
10. Fäll försiktigt tillbaka dokumentmatarens magasin till sitt utgångsläge.
11. Lägg tillbaka hela dokumentsatsen i dokumentmataren enligt anvisningarna.

Obs!

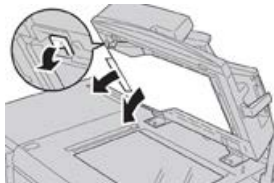
Kontrollera att det inte finns några trasiga, skrynkliga eller vikta dokument i dokumentsatsen. Trasiga, skrynkliga eller vikta dokument får endast skannas från dokumentglaset. De skannade dokumentarkarna ignoreras automatiskt, och skanningen återupptas från det ark som skannades sist före kvadden.

Papperskvadd under dokumentmatarbandet

1. Öppna dokumentmataren.



2. Fatta tag i spaken och öppna bandet i dokumentmataren, och ta bort dokumentet som har fastnat.



Rensa papperskvadd i tryckpressen

3. Fäll försiktigt tillbaka bandet till sitt utgångsläge.



4. Stäng dokumentmataren.
5. Lägg tillbaka hela dokumentsetsen i dokumentmataren enligt anvisningarna.

Obs!

Kontrollera att det inte finns några trasiga, skrynkliga eller vikta dokument i dokumentsetsen. Trasiga, skrynkliga eller vikta dokument får endast skannas från dokumentglaset. De skannade dokumentarkarna ignoreras automatiskt, och skanningen återupptas från det ark som skannades sist före kvadden.

Papperskvadd i tryckpressen

Papperskvadd inuti tryckpressen

⚠ Varning!

Vidrör aldrig områden märkta High Temperature (hög temperatur) och Caution (försiktighet) på eller i närheten av fixeringsenheten. Om du vidrör sådana områden, kan du bränna dig.

1. Öppna frontluckan på tryckpressen.



2. Vrid **handtag 2** åt höger till horisontellt läge och dra ut överföringsmodulen.



3. Ta bort allt synligt papper som har fastnat.
4. Kontrollera att det inte finns pappersbitar kvar i maskinen.

5. Fäll **handtag 2b** och ta bort allt papper som har fastnat.



6. För tillbaka **handtag 2b** till sitt utgångsläge.
7. Fäll **handtag 2e** och ta bort allt papper som har fastnat.



8. För tillbaka **handtag 2e** till sitt utgångsläge.
9. Fäll ned **handtag 2f** och ta bort papperet som har fastnat.



10. För tillbaka **handtag 2f** till sitt utgångsläge.
11. Skjut in överföringsmodulen så långt det går och vrid **handtag 2** åt vänster.
12. Stäng frontluckan på tryckpressen.
13. Kör igenom fem tomma ark för att rengöra tonerspill från fixeringsrullen, och återuppta sedan utskriften/kopieringen.

Papperskvadd i magasin 1–3

Obs!

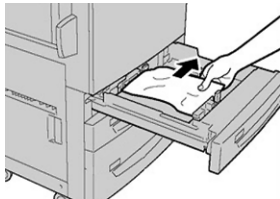
Om du öppnar ett magasin utan att kontrollera var kvadden sitter kan papperet rivas sönder och bli kvar i maskinen. Det kan orsaka fel. Kontrollera alltid var kvadden har uppstått innan du försöker åtgärda problemet.

1. Öppna det magasin där kvadden finns.

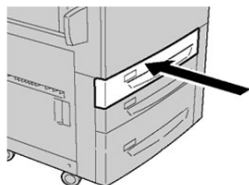


Rensa papperskvadd i tryckpressen

2. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.



Papperskvadd i det manuella magasinet (magasin 5)

Papperskvadd i fristående manuellt magasin (magasin 5)

VIKTIGT

Följ de här stegen när du vill rensa papperskvadd i det manuella magasinet (magasin 5) när det används fristående matningsenhet och inte har installerats i en tillvalsmatningsenhet (till exempel stort stormagasin).

Tips

Det är viktigt att alla papperskvaddar rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du gör fler kopieringsjobb/utskrifter.

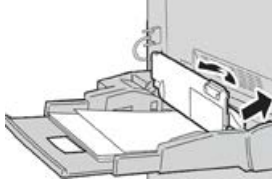
1. Ta bort papperet som har fastnat och papper som har matats från det manuella magasinet.



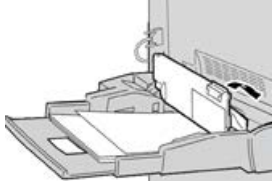
Obs!

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

2. Öppna det övre locket på det manuella magasinet och ta bort papper som har fastnat.



3. Stäng locket.



4. Fyll på papper i magasinet igen och fortsätt kopiera/skriva ut.

Papperskvadd när manuellt magasin har installerats på magasin 6 och 7

Tips

Det är viktigt att alla papperskvaddar rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du gör fler utskrifter.

1. Ta ut allt papper från det manuella magasinet (magasin 5).
2. Fäll upp och öppna det övre locket på det manuella magasinet (magasin 5).



3. Ta bort papper som har fastnat.



Obs!

Om ett papper har rivits sönder är det viktigt att ta ut alla bitar.

Rensa papperskvadd i tryckpressen

4. Stäng det övre locket på det manuella magasinet (magasin 5).



5. Fyll på papper i magasinet igen och fortsätt skriva ut.

