

## 11. Service

### 11.1. Serviceplan

Ved første maskinservice eller senest ved den 500. driftstime – udføres af fagmand:

- Kontrollér produktets overensstemmelse med typeskilt og brugsanvisning.
- Gennemgang af punkter i henhold til afsnit 6.2. Daglig inspektion.
- Skruesamlinger efterspændes i henhold til afsnit 6.7. Tilspændingsmoment.
- Kontrollér alle kontakters og kablers tilstand.
- Kontrollér slanger for slitage og klemning.
- Test eventuelle slangebrudsventiler; tilt, gribeklo, lås i henhold til servicehåndbog.
- Afstandsjustering af tiltoverdel, se afsnit 6.5.1. Afstandsjustering af tiltoverdel.
- Kontrollér smøring, se afsnit 6.4. Smøring hver 8. driftstime.
- Funktionskontrol af styresystem – kalibrering og indstillinger i henhold til eksisterende styresystem.
- Kontrol af rotations- og brydeslør, se afsnit 6.6. Kontrol af rotations- og brydeslør.

Hver 250. driftstime – førers løbende egenkontrol. Se afsnit 6.5. Eftersyn hver 250. driftstime.

Hver 2.000. driftstime/1 års service – udføres af fagmand:

- Kontrollér produktets overensstemmelse med typeskilt og brugsanvisning.
- Gennemgang af punkter i henhold til afsnit 6.2. Daglig inspektion.
- Skruesamlinger efterspændes i henhold til afsnit 6.7. Tilspændingsmoment.
- Kontrollér alle kontakters og kablers tilstand.
- Kontrollér slanger for slitage og klemning.
- Test eventuelle slangebrudsventiler; tilt, gribeklo, lås i henhold til servicehåndbog.
- Afstandsjustering af tiltoverdel, se afsnit 6.5.1. Afstandsjustering af tiltoverdel.
- Kontrollér smøring, se afsnit 6.4. Smøring hver 8. driftstime.

- Funktionskontrol af styresystem – kalibrering og indstillinger i henhold til eksisterende styresystem.
- Kontrol af rotations- og brydeslør, se afsnit 6.6. Kontrol af rotations- og brydeslør.
- Visuel kontrol af bøsninger og ledlejer, se afsnit 10.3. Oversigt over tiltrotator.
- Kontrollér tolerancer på aksellejer på hurtigskift, se specifikation i henhold til pågældende beslag.

### **11.2. Serviceprotokol**

I serviceprotokollen er der plads til at notere foranstaltninger udført på det produkt, som brugsanvisningen gælder. Angiv dato for foranstaltning, hvad der er udført, og hvem der har udført det. Hvis du er vores servicepartner, skal der også sættes et ASP-stempel i det dertil beregnede område. Det vil sikre, at dit produkt bliver en tryk forretning for eventuelle nye ejere.