

DOCUCOLOR 12 DOCUMENT CENTRE COLORSERIES 50

Inline-Hefter/Finisher Benutzerhandbuch

The Document Company
XEROX

Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, NY 14850-9791

Übersetzung:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

© 2000 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urnehmerschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art einschließlich der mit den Software-Programmen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, Darstellungen usw.

Xerox®, The Document Company, das stilisierte X und alle in diesem Handbuch aufgeführten Xerox Produktnamen und Produktnummern sind eingetragene Warenzeichen der XEROX CORPORATION. Xerox Canada Ltd. ist ein Lizenznehmer all dieser Warenzeichen.

Die in diesem Handbuch verwendeten Produktnamen sind eventuell Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer und werden hiermit anerkannt.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Technische Änderungen werden in folgenden Auflagen berücksichtigt.

Gedruckt in Großbritannien.

März 2000

Inhaltsverzeichnis

Sicherheitshinweise	1
Elektrische Sicherheit	1
Sicherheit bei der Wartung	2
Überblick	3
Finisher/Mailbox-Konfiguration	4
Finisher/Sorter-Konfiguration	4
Komponenten	5
Finisher-Optionen aktivieren	6
Windows 2000	6
Windows 95/98	7
Windows NT 4.0	7
Mac OS 7.6 und höher	8
Den Finisher verwenden	9
Heftoptionen	9
Konflikte bei der Heftung beheben	10
Dokumente mit gemischtem Papierformat heften	11
Seite drehen	11
Druckverfahren	12
Windows 2000	12
Windows 95/98	13
Windows NT 4.0	13
Mac OS 7.6 und höher	14
CentreWare Internet-Services verwenden	15
Geräteprofildaten überprüfen	15
Status der Finisher-Ausgabefächer überprüfen	16
Status des Heftklammermagazins überprüfen	17
Vorgaben bei leerem Heftklammermagazin festlegen	18
Heftklammern nachfüllen	19
Fehlerbehebung	22
Behebung von Papierstaus	22
Stau im Schnittstellenbereich	22
Stau in Bereich 5	24
Stau in Bereich 7	25
Stau in den Bereichen 7 und 8	26
Stau in Bereich 9	27
Tabelle zur Fehlerbehebung	28

Verbrauchsmaterialien bestellen	29
Kundendienst	29
Technische Daten	30

Sicherheitshinweise

Der Xerox Inline-Hefter/Finisher und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden auf Einhaltung strengster Sicherheitsanforderungen ausgelegt und geprüft. Die Einhaltung der folgenden Hinweise gewährleistet einen stets sicheren Betrieb des Geräts.

Elektrische Sicherheit

Niemals elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter überbrücken.



ACHTUNG: Niemals Gegenstände in die Schlitze oder Öffnungen des Geräts einführen. Das Berühren von Spannungspunkten oder das Kurzschließen von Gerätekomponenten kann einen Brand oder einen elektrischen Stromschlag verursachen.

Tritt eine der folgenden Situationen ein, das Gerät sofort ausschalten und den Netzstecker ziehen. Zur Behebung des Problem den Xerox Kundendienst verständigen.

- Das Gerät verursacht ungewöhnliche Geräusche oder Geräusche.
- Ein Unterbrechungsschalter oder eine Sicherung wurde ausgelöst.
- Flüssigkeit ist in das Innere des Inline-Hefters/Finishers geraten.
- Das Gerät wurde nass.
- Teile des Geräts sind beschädigt.

Sicherheit bei der Wartung

Keine Wartungsmaßnahmen durchführen, die nicht in der Begleitdokumentation zum Inline-Hefter/Finisher beschrieben sind.

Nur Reinigungsmittel ohne Treibmittel verwenden. Die Verwendung von Verbrauchsmaterialien, die nicht für den Inline-Hefter/Finisher empfohlen sind, kann dessen Leistung vermindern und Unfälle verursachen.

Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel nur so wie im *DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50 Kopierer/Drucker Systemhandbuch* angewiesen verwenden. Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel von Kindern fernhalten.

Keine Abdeckungen entfernen, die mit Schrauben befestigt sind. Wartungsarbeiten in diesen Bereichen sind nicht vom Bediener durchzuführen.

Wartungsarbeiten, die nicht in diesem Handbuch oder in der Begleitdokumentation des Kopierers/Druckers enthalten sind, nur nach Schulung durch den Kundendienst durchführen.

Alle Warnhinweise und Anweisungen auf dem Gerät oder im Begleitmaterial beachten.

Das Gerät gemäß den Sicherheitshinweisen im Benutzerhandbuch für den Kopierer/Drucker aufstellen.



Vorsicht bei der Arbeit in Bereichen, die mit einem Warnsymbol versehen sind. Diese Bereiche sind eventuell sehr heiß. Es besteht Verletzungsgefahr.

Werden zusätzliche Sicherheitsinformationen zum Gerät oder zu den Verbrauchsmaterialien benötigt, wenden Sie sich bitte an den Xerox Kundendienst.

Überblick



Abbildung 1: Xerox DocuColor 12 mit einem Finisher/Mailbox

Der Inline-Hefter/Finisher ist ein optionales Zubehör zum DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50 Kopierer/Drucker. Er wird auf der rechten Seite des Kopierers/Druckers angebracht (siehe Abbildung 1). Der Inline-Hefter/Finisher wird im Folgenden als Finisher bezeichnet.

Mit dem Finisher können ausschließlich Druckaufträge von 2 bis 50 Blatt in einheitlichem oder gemischtem Papierformat geheftet werden. Zur Auswahl stehen Einzel- oder Doppelheftung. Die Heftoptionen werden über die Druckereigenschaften im zum Drucken verwendeten Anwendungsprogramm ausgewählt. Alle gehefteten Sätze werden zur einfacheren Entnahme versetzt im Finisher-Ausgabefach ausgegeben.

Zum Inline-Finisher gehören neben dem Finisher-Ausgabefach 10 Fächer und ein mittleres Ausgabefach. Welche Fächer verfügbar sind, hängt von der Konfiguration des Finishers, dem Betriebsmodus und der Auftragsvorwahl ab.

Bei der Installation wird der Finisher entweder als Finisher/Mailbox oder als Finisher/Sorter konfiguriert. Diese Konfiguration bestimmt automatisch die Funktionsweise der 10 oberen Fächer. Die Heftoption ist für beide Konfigurationen verfügbar. Nur der Xerox Kundendiensttechniker kann eine Umschaltung zwischen Finisher/Mailbox und Finisher/Sorter vornehmen.

Finisher/Mailbox-Konfiguration

Wurde der Finisher als Finisher/Mailbox konfiguriert, sind die oberen 10 Fächer als Mailbox-Fächer für Druckaufträge bestimmt. Ungeheftete Druckaufträge können in eines dieser Fächer oder in eines der Ausgabefächer gesendet werden. Geheftete Druckaufträge müssen an das Finisher-Ausgabefach gesendet werden.

Alle Kopieraufträge werden in der Finisher/Mailbox-Konfiguration im mittleren Ausgabefach ausgegeben. Die Mailbox-Fächer und das Finisher-Ausgabefach sind nicht für Kopieraufträge verfügbar.

Finisher/Sorter-Konfiguration

Wurde der Finisher als Finisher/Sorter konfiguriert, sind die oberen 10 Fächer als Sorter-Fächer für Kopieraufträge bestimmt. Diese Fächer können sowohl für sortierte als auch für unsortierte Kopieraufträge verwendet werden. Unsortierte Kopieraufträge können auch an das mittlere Ausgabefach gesendet werden.

Das mittlere Ausgabefach steht auch für ungeheftete Druckaufträge zur Verfügung. Das Finisher-Ausgabefach nimmt sowohl geheftete als auch ungeheftete Druckaufträge auf. Die Sorter-Fächer sind nicht für Druckaufträge verfügbar.

Komponenten

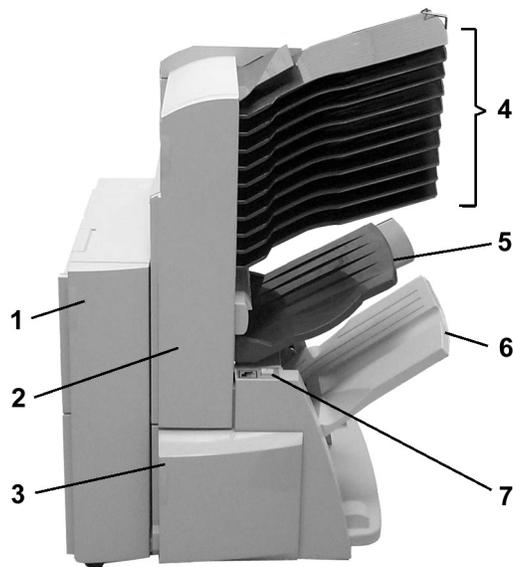


Abbildung 2: Komponenten des Finishers

- 1 Linke Tür** - zur Staubeseitigung in den Bereichen 5 und 6 öffnen.
- 2 Rechte Tür** - zur Staubeseitigung in den Bereichen 7 und 8 öffnen. Muss der Finisher zur Staubeseitigung vom Kopierer/Drucker entfernt werden, den Finisher an der Oberkante der rechten Tür anfassen.
- 3 Vordertür des Finishers** - zur Beseitigung von gestauten Heftklammern im Heftbereich sowie zum Laden von Heftklammern öffnen.
- 4 Mailbox/Sorter-Fächer** - Wenn der Finisher als Finisher/Mailbox konfiguriert ist, können Druckaufträge an eines der 10 Mailbox-Fächer gesendet werden. Wenn der Finisher als Finisher/Sorter konfiguriert ist, können bis zu 10 Kopiersätze in diesen Fächern sortiert werden. Jedes Fach nimmt bis zu 100 Blatt Papier auf.
- 5 Mittleres Ausgabefach (Oberes Fach)** - Unsortierte Kopier- und Druckaufträge werden in diesem Fach ausgegeben. Wenn der Finisher nicht verfügbar ist, werden die Druckaufträge standardmäßig in diesem Fach ausgegeben. Das mittlere Ausgabefach nimmt bis zu 300 Blatt Papier auf.
- 6 Finisher-Ausgabefach** - Geheftete und ungeheftete Druckaufträge werden versetzt in diesem Fach ausgegeben. Das Finisher-Ausgabefach nimmt bis zu 1000 Blatt Papier auf. Die Kapazität hängt vom verwendeten Papierformat ab.
- 7 Taste zum Anhalten bzw. zur Wiederaufnahme des Finisher-Betriebs** - zur einfacheren Entnahme der Drucke/Kopien betätigen. Drucke/Kopien erst entnehmen, nachdem sämtliche Aktivitäten des Geräts gestoppt wurden, um sicherzustellen, dass die gehefteten Sätze vollständig sind. Taste erneut betätigen, um den Druck sofort wiederaufzunehmen. Anderfalls wird der Druck nach einer Minute automatisch fortgesetzt.

Finisher-Optionen aktivieren

Nachdem der Finisher-Druckertreiber auf der Arbeitsstation installiert wurde, müssen die Finisher-Optionen aktiviert werden. Das Verfahren hängt vom Betriebssystem ab. Anweisungen für das auf der Arbeitsstation installierte Betriebssystem ausführen.

HINWEIS: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren beziehen sich nur auf Document Centre ColorSeries 50 Kopierer/Drucker. Die Aktivierung der Finisher-Optionen für DocuColor 12 Kopierer/Drucker wird in der Begleitdokumentation zum digitalen Front-End, das an die DocuColor 12 angeschlossen ist, beschrieben. Für Splash und Fiery Digital Front Ends gelten folgende Versionsbeschränkungen:

Die IOT-Finisher-Funktionalität wird erst ab Version 2.0 der Splash G610 Systemsoftware unterstützt.

Die IOT-Finisher-Funktionalität wird erst ab Version 1.1 der Fiery XP12 und X12 Systemsoftware unterstützt.

Windows 2000

- 1 Im Startmenü auf **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers **Xerox Document Centre CS 50 PS** klicken, und im eingblendeten Menü die Option **Eigenschaften** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen** klicken.
- 4 Unter „Installierbare Optionen“ **Ausgabeoptionen** auswählen, um die dazugehörige Dropdown-Liste zu aktivieren.
- 5 **Finisher-Ausgabefach + Mailbox** auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken.

Windows 95/98

- 1 Im Startmenü auf **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers **Xerox Document Centre CS 50 PS** klicken, und im eingeblendeten Menü die Option **Eigenschaften** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Geräteoptionen** klicken.
- 4 Unter „Installierbare Optionen“ **Ausgabeoptionen** auswählen.
- 5 Im Feld „Einstellung ändern für“ die Option **Finisher-Ausgabefach + Mailbox** auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken.

Windows NT 4.0

- 1 Im Startmenü auf **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers **Xerox Document Centre CS 50 PS** klicken, und im eingeblendeten Menü die Option **Eigenschaften** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen** klicken.
- 4 Unter „Installierbare Optionen“ **Ausgabeoptionen** auswählen.
- 5 Im Feld zur Änderung des Ausgabefachs **Finisher-Ausgabefach + Mailbox** auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken.

Mac OS 7.6 und höher

- 1 Im Apple-Menü **Auswahl** auswählen.
- 2 Im Fenster „Auswahl“ **AdobePS** auswählen.
- 3 Im Feld zur Auswahl eines PostScript-Druckers den Namen des gewünschten Druckers markieren, und auf **Einrichten** klicken.
 - Wurde dem Drucker noch keine PPD-Datei zugeordnet, auf **PPD auswählen** klicken. Es wird ein Dialogfeld zur Auswahl einer PPD-Datei angezeigt. Mit Schritt 4 fortfahren.
 - Wurde dem Drucker bereits eine PPD-Datei zugeordnet, mit Schritt 6 fortfahren.
- 4 Folgende Datei suchen:
 - xrdccs50.ppd Xerox Document Centre CS50 PS
- 5 Datei markieren, und auf **Auswählen** klicken.
- 6 Auf **Konfigurieren** klicken.
- 7 Im Feld „Ausgabeoptionen“ **Finisher-Ausgabefach + Mailbox** auswählen, und auf **OK** klicken.
- 8 Auf **OK** klicken. Dann das Fenster „Auswahl“ schließen.

Den Finisher verwenden

Mit dem Finisher lassen sich 2 bis 50 Blatt in einem Dokument zusammenheften. Der Höchstwert 50 Blatt gilt für Papier mit einem Gewicht von höchstens 90 g/m². Die Einzel- oder Doppelheftung kann im Hoch- oder im Querformat erfolgen. Die gehefteten Dokumente werden mit dem Schriftbild nach unten im Finisher-Ausgabefach ausgegeben.

- Aufträge, die mehr als 50 Blatt enthalten, können nicht geheftet werden.
- Papier für Aufträge mit Heftung kann nicht aus Papierbehälter 5 zugeführt werden.

Ausführliche Informationen zur Heftung enthält der Abschnitt *Technische Daten* auf Seite 30.

HINWEIS: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren beziehen sich nur auf Document Centre ColorSeries 50 Kopierer/Drucker. Die Verwendung der Finisher-Optionen für DocuColor 12 Kopierer/Drucker wird in der Begleitdokumentation zum digitalen Front-End, das an die DocuColor 12 angeschlossen ist, beschrieben.

Heftoptionen

Die Heftoptionen werden im Druckertreiber ausgewählt und hängen vom verwendeten Papierformat ab. Die folgende Tabelle zeigt gängige Heftoptionen sowie Beispiele für das Ausgabeergebnis bei Verwendung von Papier im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll.

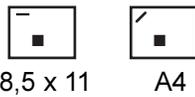
Auswahl im Druckertreiber	Beispiel
Einzelheftung, Hochformat	
Einzelheftung, Querformat	
Doppelheftung, Hochformat, Längsseite	
Doppelheftung, Querformat, Längsseite	
Doppelheftung, Hochformat, Schmalseite	
Doppelheftung, Querformat, Schmalseite	

Tabelle 1: Heftoptionen

Konflikte bei der Heftung beheben

Wenn eine Heftoption nicht mit den im Druckertreiber ausgewählten Druckereinstellungen verträglich ist, wird neben der Heftoption ein Vorsichtsymbol angezeigt. Wird eine solche Option ausgewählt, wird ein Dialogfeld angezeigt, das ausführliche Informationen zum Konflikt enthält. Entweder die Druckereinstellungen ändern oder den Konflikt ignorieren. Wird der Konflikt ignoriert, wird der Auftrag möglicherweise ungeheftet ausgegeben.

HINWEIS: Auf Macintosh Computern werden Heftoptionen, die nicht mit den Druckereinstellungen verträglich sind, abgeblendet dargestellt. Es wird kein Dialogfeld zur Behebung des Konflikts angezeigt. Zur Analyse des Konflikts müssen die Druckereinstellungen überprüft werden.

Die Mehrzahl der Heftungskonflikte kann durch Änderung der aktuellen Papier- oder Seitenaufdruckeinstellungen im Druckertreiber behoben werden.

NÜTZLICHE TIPPS:

- Beim Druck eines Hochformatdokuments muss eine Hochformat-Heftoption ausgewählt werden. (Hochformat wird im Dialogfeld zur Seiteneinrichtung des jeweiligen Anwendungsprogramms festgelegt.)
- Beim Druck eines Querformatdokuments muss eine Querformat-Heftoption ausgewählt werden. (Querformat wird im Dialogfeld zur Seiteneinrichtung des jeweiligen Anwendungsprogramms festgelegt.)
- Die Papierauswahl im Druckertreiber muss mit der Papierauswahl für die erste Seite des Dokuments übereinstimmen.

HINWEIS: Einige, jedoch nicht alle Anwendungsprogramme bieten einen Befehl zur Seiteneinrichtung, der die Papierauswahl im Druckertreiber automatisch ändert. Wird die Papierauswahl nicht automatisch geändert, muss die Änderung manuell im Druckertreiber erfolgen.

- Kann das Papier sowohl von der Längs- als auch von der Schmalseite zugeführt werden, enthält der Druckertreiber zwei separate Papierauswahlmöglichkeiten. Bei der Auswahl für die Längsseitenzufuhr wird nur das Papierformat (z. B. A4) angegeben. Bei der Auswahl für die Schmalseitenzufuhr wird der Zusatz SSZ an das Papierformat angehängt (z. B. A4 SSZ).
- Bei Doppelheftung sicherstellen, dass die Heftungskante und die Zufuhrseite des Papiers übereinstimmen. Wird ein Dokument z. B. an der Längsseite geheftet, muss das Papier auch von der Längsseite her zugeführt werden. Wird ein Dokument an der Schmalseite geheftet, muss das Papier auch von der Schmalseite her zugeführt werden.
- Wird ein beidseitig bedrucktes Dokument doppelt geheftet, müssen die Heftungskante und die Wendekante übereinstimmen (d. h. Längsseite/Längsseite oder Schmalseite/Schmalseite). Wird im Druckertreiber ein Konflikt zwischen der Heftoption und dem Seitenaufdruck angezeigt, sollte ein anderer Seitenaufdruck ausgewählt werden. Beispiel: Zur Behebung des Konflikts zwischen „Doppelheftung, Hochformat, Schmalseite“ und „Beidseitiger Druck (Duplex): Lange Seite“ den Seitenaufdruck in „Beidseitiger Druck (Duplex): Kurze Seite“ ändern.

Dokumente mit gemischtem Papierformat heften

Dokumente, die unterschiedliche Papierformate enthalten, können geheftet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Alle Formate im Dokument werden vom Finisher unterstützt.
- Die Zufuhrseite (von vorn nach hinten) der einzelnen Blätter hatte die gleiche Länge.

Der Finisher akzeptiert die folgenden gemischten Materialformate:

A4 LSZ mit A3 SSZ B5 LSZ mit B4 SSZ
 8,5 x 11 LSZ mit 11 x 17 SSZ 8,5 x 11 SSZ mit 8,5 x 13 SSZ und 8,5 x 14 SSZ

Wenn ein Druckauftrag unverträgliche Papierformate enthält, wird dieser ungeheftet im mittleren Ausgabefach ausgegeben.

Seite drehen

Mit der Option „Seite drehen“ kann ein Schriftbild um 180° gedreht werden. Diese Option wird unter derselben übergeordneten Option wie die Option „Heftung“ ausgewählt. Einige Beispiele für die Verwendung dieser Option:

- Wenn das verwendete Anwendungsprogramm das Schriftbild dreht, kann die Drehung mit der Option „Seite drehen“ rückgängig gemacht werden.
- Die Heftung soll an einer anderen Stelle als der Standard-Heftposition erfolgen.

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele für das Ausgabeergebnis gewendeter Seiten bei Verwendung von Papier im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll.

Auswahl im Druckertreiber	Beispiel
Einzelheftung, Hochformat	
Einzelheftung, Querformat	  8,5 x 11 A4
Doppelheftung, Hochformat, Längsseite	
Doppelheftung, Querformat, Längsseite	
Doppelheftung, Hochformat, Schmalseite	
Doppelheftung, Querformat, Schmalseite	

Tabelle 2: Heftoptionen mit „Seite drehen“

Druckverfahren

Druckverfahren für das jeweils installierte Betriebssystem verwenden. Je nach verwendetem Anwendungsprogramm können die Schritte leicht abweichen.

HINWEIS: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren beziehen sich nur auf Document Centre ColorSeries 50 Kopierer/Drucker. Die Verfahren für DocuColor 12 Kopierer/Drucker werden in der Begleitdokumentation zum digitalen Front-End, das an die DocuColor 12 angeschlossen ist, beschrieben.

Windows 2000

- 1 Das Dokument öffnen.
- 2 Im Menü „Datei“ die Option **Drucken** auswählen.
- 3 Im Gruppenfeld „Drucker auswählen“ den Druckernamen auswählen.
- 4 Auf den Registerkarten „Layout“ und „Papier/Qualität“ die gewünschten Druckereinstellungen auswählen.
- 5 Auf der Registerkarte „Layout“ oder „Papier/Qualität“ auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 6 Unter „Optionen für Dokument > Druckermerkmale“ auf **Heftung** klicken.
- 7 In der Dropdown-Liste „Heftung“ die gewünschte Heftoption auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 9 Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Windows 95/98

- 1 Das Dokument öffnen.
- 2 Im Menü „Datei“ die Option **Drucken** auswählen.
- 3 Im Dialogfeld „Drucken“ den Druckernamen in der Dropdown-Liste „Name“ auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 5 Im Dialogfeld „Eigenschaften“ die gewünschten Druckereinstellungen auswählen.
- 6 Auf die Registerkarte **Geräteoptionen** klicken.
- 7 Im Gruppenfeld „Druckerfunktionen“ die Option **Heftung** auswählen.
- 8 In der Dropdown-Liste „Einstellung ändern für“ die gewünschte Heftoption auswählen.
- 9 Auf **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 10 Auf **OK** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Windows NT 4.0

- 1 Das Dokument öffnen.
- 2 Im Menü „Datei“ die Option **Drucken** auswählen.
- 3 Im Dialogfeld „Drucken“ den Druckernamen in der Dropdown-Liste „Name“ auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 5 Im Dialogfeld „Eigenschaften“ die gewünschten Druckereinstellungen auswählen.
- 6 Auf die Registerkarte **Weitere Optionen** klicken.
- 7 Auf **Optionen für Dokument** klicken.
- 8 Unter „Druckermerkmale“ auf **Heftung** klicken.
- 9 Im Gruppenfeld „Einstellung 'Heftung' ändern“ die gewünschte Heftoption auswählen.
- 10 Auf **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 11 Auf **OK** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Mac OS 7.6 und höher

- 1 Das Dokument öffnen.
- 2 Im Menü „Datei“ bzw. „Ablage“ die Option **Papierformat** auswählen.
- 3 Das gewünschte Papierformat und die gewünschte Ausrichtung auswählen.
- 4 Auf **OK** klicken.
- 5 Im Menü „Datei“ bzw. „Ablage“ die Option **Drucken** auswählen.
- 6 In der Dropdown-Liste direkt unter dem Druckernamen die Option **Ausgabeoptionen** auswählen.
- 7 In der Dropdown-Liste „Heftung“ die gewünschte Heftoption auswählen.
- 8 Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

CentreWare Internet-Services verwenden

Beim Einsatz eines Document Centre ColorSeries 50 Kopierers/Druckers können CentreWare Internet-Services zum Druck einer druckfertigen PostScript-Datei oder zum Abrufen von Finisher-Informationen verwendet werden. Der Systemadministrator kann über die CentreWare Internet-Services auch festlegen, was im Fall, dass nicht mehr genügend Heftklammern vorhanden sind, geschieht.

HINWEIS: Ausführliche Informationen über das Aufrufen der CentreWare Internet-Services und den Druck von PostScript-Dateien enthält das *Benutzerhandbuch zum Xerox Document Centre ColorSeries 50 Digital Kopierer/Drucker*.

Geräteprofilaten überprüfen

Die CentreWare Internet-Services bieten Geräteprofilaten zum jeweiligen Document Center ColorSeries 50 Kopierer/Drucker. Über die CentreWare Internet-Services kann der Benutzer auf einfache Weise überprüfen, ob der Kopierer/Drucker mit einem Finisher ausgestattet ist und wie dieser Finisher konfiguriert wurde.

Geräteprofilaten überprüfen:

- 1 Auf die **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services Home Page** zugreifen.
- 2 Auf **Eigenschaften** klicken. Das Register „Eigenschaften“ wird angezeigt.
- 3 In der Liste der Eigenschaften auf **Portfolio** klicken.
- 4 In der Portfolio-Liste zum Eintrag **Gerätekonfiguration** blättern, und auf diesen Eintrag klicken. Die Geräteprofilaten werden angezeigt.
- 5 Die Finisher-Einstellung im Feld der installierten Optionen überprüfen.
 - Wenn für **Finisher konfiguriert** „Ja“ angegeben wird, ist ein Finisher auf dem Kopierer/Drucker installiert. Wird „Nein“ angegeben, ist kein Finisher vorhanden.
 - Wenn für **Mailbox** „Ja“ angegeben wird, wurde der Finisher als Finisher/Mailbox konfiguriert. Wird „Nein“ angegeben wird, wurde der Finisher als Finisher/Sorter konfiguriert.

Status der Finisher-Ausgabefächer überprüfen

Über die CentreWare Internet-Services kann der Status der einzelnen Mailbox-Fächer sowie des mittleren Ausgabefachs und des Finisher-Ausgabefachs abgerufen werden.

Fächerstatus abrufen:

- 1** Auf die **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services Home Page** zugreifen.
- 2** Auf **Status** klicken. Die Registerkarte „Status“ wird angezeigt. Sie enthält Informationen zu den Papierbehältern und Ausgabefächern.
- 3** Zum Feld **Ausgabefächer** blättern, um den Status der Mailbox-Fächer und der Ausgabefächer anzuzeigen.

Beispiele für Statusmeldungen sind **Bereit** (das Fach ist betriebsbereit), **Voll** (das Fach muss geleert werden) und **Benutzereingriff erforderlich** (im Mailbox-Fach oder im Ausgabefach ist ein Problem aufgetreten).

- 4** Ggf. das gewünschte Fach leeren oder das Problem beheben.

Status des Heftklammermagazins überprüfen

Neben den Informationen über andere Verbrauchsmaterialien für den Document Centre ColorSeries 50 Kopierer/Drucker zeigen die CentreWare Internet-Services Statusinformationen zum Heftklammermagazin an.

Status des Heftklammermagazins überprüfen:

- 1 Auf die **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services Home Page** zugreifen.
- 2 Auf **Status** klicken. Die Registerkarte „Status“ wird angezeigt.
- 3 Auf die Schaltfläche **Verbrauchsmaterialien** klicken. Informationen über Verbrauchsmaterialien werden angezeigt.
- 4 Zum Listenfeld **Wartungskomponenten** blättern, um den Status des Heftklammermagazins einzusehen.

Beispiele für Statusmeldungen sind **OK** (das Heftklammermagazin ist betriebsbereit), **Mangel** (das Heftklammermagazin ist fast leer), **Leer** (das Heftklammermagazin muss aufgefüllt werden) und **Benutzereingriff erforderlich** (im Heftklammermagazin ist ein Stau oder ein anderes Problem aufgetreten).

HINWEIS: Wenn der Status sich von „OK“ in „Mangel“ ändert, können noch ca. 30 weitere Sätze geheftet werden. Sicherstellen, dass ein neuer Heftklammersatz vorrätig ist. Informationen zur Bestellung zusätzlicher Heftklammersätze enthält der Abschnitt *Verbrauchsmaterialien bestellen* auf Seite 29.

- 5 Gegebenenfalls den Heftklammersatz ersetzen oder das Problem beheben.

⚠ **Achtung:** Kein Heftklammermagazin im Finisher verwenden, das nicht für diesen Finisher geeignet ist. Nur empfohlene Verbrauchsmaterialien verwenden. Andernfalls kann der Finisher beschädigt werden.

Vorgaben bei leerem Heftklammermagazin festlegen

Über diese Standardeinstellung wird festgelegt, ob der Kopierer/Drucker die Verarbeitung stoppt oder fortsetzt, wenn das Heftklammermagazin leer ist. Die Änderungen dieser Standardeinstellung obliegt dem Systemadministrator und erfordert ein Passwort.

Standardeinstellung bei leerem Heftklammermagazin festlegen:

- 1 Auf die **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services Home Page** zugreifen.
- 2 Auf **Eigenschaften** klicken. Das Register „Eigenschaften“ wird angezeigt.
- 3 In der Liste der Eigenschaften auf **Druckereinstellungen** klicken. Die Standardeinstellungen des Druckers werden angezeigt.
- 4 Zum Feld **Vorgaben - Ausgabe** blättern.
- 5 Im Feld „Vorgaben - Ausgabe“ einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Wenn der Kopierer/Drucker trotz eines leeren Heftklammermagazins mit der Verarbeitung aller Aufträge fortfahren soll, Kontrollkästchen „Bei Heftklammermangel dennoch drucken“ markieren. Dies ist die Werkseinstellung.

Wenn das Heftklammermagazin leer ist, werden Aufträge, die geheftet werden sollen, ungeheftet ausgegeben.
 - Wenn der Kopierer/Drucker bei leerem Heftklammermagazin die Verarbeitung aller Aufträge stoppen soll, Kontrollkästchen „Bei Heftklammermangel dennoch drucken“ deaktivieren.

Der Druck kann dann erst fortgesetzt werden, nachdem ein neuer Heftklammersatz eingesetzt oder der Auftrag mit Heftung aus der Druckwarteschlange entfernt wurde.

Wenn das Heftklammermagazin leer ist, gibt der Kopierer/Drucker ein akustisches Fehlersignal aus, zeigt eine Meldung auf dem Touchscreen an und stoppt die Verarbeitung aller Aufträge. Darüber hinaus wird der Status des Heftklammermagazins in den Centroware Internet-Services als „Leer“ angegeben.
- 6 Auf **Anwenden** klicken. Das Dialogfeld zur Eingabe des Netzwerkpassworts wird angezeigt.
- 7 **Benutzernamen** und **Paßwort** eingeben.
- 8 Auf **OK** klicken.

Heftklammern nachfüllen

Den Drucker regelmäßig überprüfen und ggf. einen neuen Heftklammersatz laden.

Sicherstellen, dass ein neuer Heftklammersatz griffbereit liegt, bevor dieses Verfahren begonnen wird. Kein Heftklammermagazin im Finisher verwenden, das nicht für diesen Finisher geeignet ist. Nur empfohlene Verbrauchsmaterialien verwenden.

HINWEIS: Das Heftklammermagazin des Finishers kann wiederverwendet werden und sollte daher nicht weggeworfen werden.

- 1 Die Vordertür des Finishers (rechts unten) öffnen.
- 2 Den gelben Verriegelungshebel zusammendrücken, bis das Heftklammermagazin freigegeben wird (Abbildung 3).

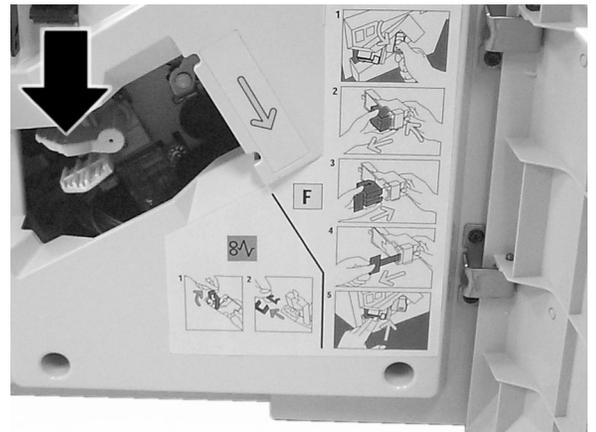


Abbildung 3: Gelben Verriegelungshebel zusammendrücken

- 3 Das Heftklammermagazin leicht anheben und aus der Halterung entfernen (Abbildung 4).

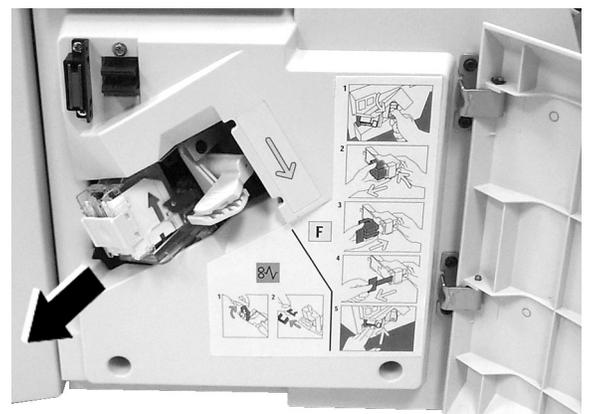


Abbildung 4: Heftklammermagazin entfernen

- 4 Den weißen Heftklammersatz an der offenliegenden Seite anfassen und vollständig aus dem Heftklammermagazin herausziehen (Abbildung 5).
- 5 Den neuen Heftklammersatz aus der Verpackung entnehmen.

VORSICHT: Den weißen Verpackungstreifen, der die Heftklammern in Position hält, erst entfernen, nachdem der Heftklammersatz in das Heftklammermagazin eingesetzt wurde.

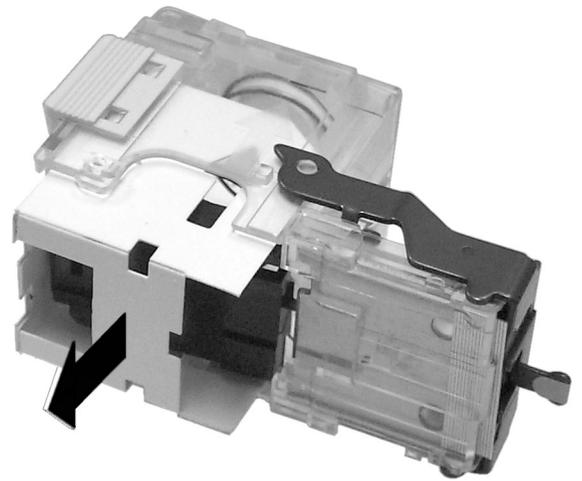


Abbildung 5: Leeren Heftklammersatz entfernen

- 6 Den Pfeil auf dem neuen Heftklammersatz am Pfeil auf dem Heftklammermagazin ausrichten, und den Satz in das Magazin einführen (Abbildung 6).

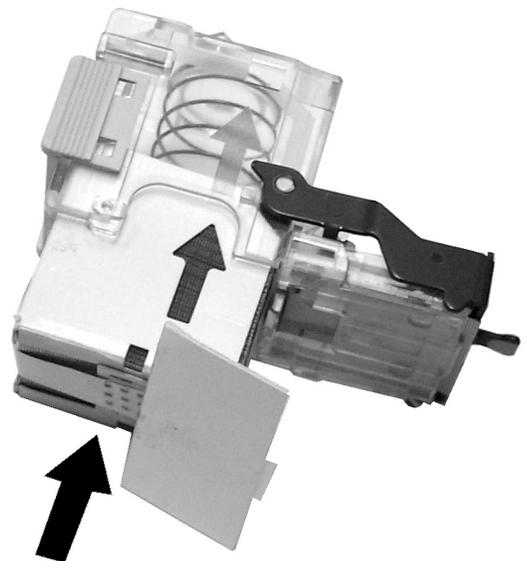


Abbildung 6: Neuen Heftklammersatz einsetzen

- 7 Den Verpackungstreifen von der Unterseite des neuen Heftklammersatzes abziehen (Abbildung 7).

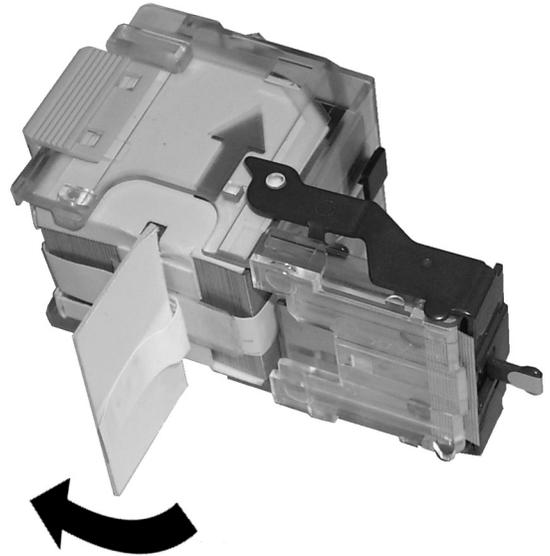


Abbildung 7: Verpackungstreifen abziehen

- 8 Das Heftklammermagazin am gelben Griff anfassen und in die Halterung einführen (Abbildung 8).
- 9 Das Heftklammermagazin so weit in die Halterung einschieben, bis es einrastet.
- Der gelben Verriegelungshebel öffnet sich.
- 10 Die Vordertür des Finishers schließen.
- Der Kopier- oder Druckbetrieb wird wieder aufgenommen.



Abbildung 8: Heftklammermagazin einsetzen

Fehlerbehebung

Behebung von Papierstaus

Wenn ein Papierstau auftritt, werden eine entsprechende Meldung und Anweisungen zur Staubehebung auf dem Touchscreen des Kopierers/Druckers angezeigt.

HINWEIS: Gestautes Papier langsam und vorsichtig entfernen, damit es nicht reißt. Reißt das Papier trotzdem ein, alle Teile des zerrissenen Papiers entfernen.

Stau im Schnittstellenbereich

- 1 Den Finisher nach rechts schieben (Abbildung 9).



Abbildung 9: Finisher vom Kopierer/Drucker wegschieben

- 2 Einen der folgenden Schritte ausführen:
- Ist das Papier im Schnittstellenbereich sichtbar, Papier entfernen und mit Schritt 5 fortfahren (Abbildung 10).
 - Ist kein Papier im Schnittstellenbereich sichtbar, mit Schritt 3 fortfahren.



Abbildung 10: Papier aus dem Schnittstellenbereich entfernen

- 3 Die rechte Tür des Kopierers/Druckers öffnen, und das gestaute Papier entfernen (Abbildung 11).
- 4 Die rechte Tür des Kopierers/Druckers schließen.
- 5 Den Finisher nach links schieben.
- Sicherstellen, dass der Finisher ganz nach links geschoben wird und dass auf dem Touchscreen des Kopierers/Druckers keine Papierstauung mehr angezeigt wird.



Abbildung 11: Papier hinter der rechten Tür des Kopierers/Druckers entfernen

Stau in Bereich 5

- 1 Die linke Tür des Finishers öffnen.
- 2 Den Hebel 5 nach unten drehen (Abbildung 12).



Abbildung 12: Hebel 5 nach unten drehen

- 3 Den Knopf 6 gegen den Uhrzeigersinn drehen, um das gestaute Papier freizugeben (Abbildung 13).
- 4 Das gestaute Papier entfernen (Abbildung 13).
- 5 Den Hebel 5 wieder nach oben drehen, bis er einrastet.
- 6 Die linke Tür des Finishers schließen.



Abbildung 13: Knopf 6 drehen und gestautes Papier entfernen

Stau in Bereich 7

- 1 Die rechte Tür des Finishers öffnen.
- 2 Den Hebel 7 nach oben ziehen, bis er einrastet (Abbildung 14).

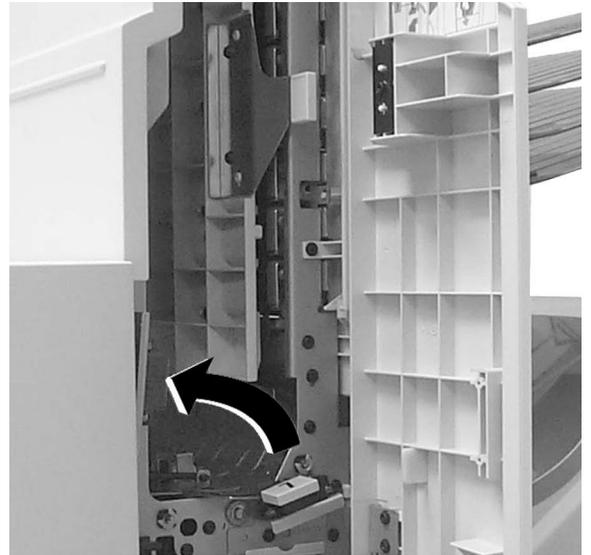


Abbildung 14: Hebel 7 nach oben ziehen

- 3 Das gestaute Papier entfernen (Abbildung 15).
- 4 Den Hebel 7 nach unten drücken, bis er einrastet.
- 5 Die rechte Tür des Finishers schließen.
 - Lässt sich die Tür nicht schließen, prüfen, ob Hebel 7 ganz heruntergedrückt ist.

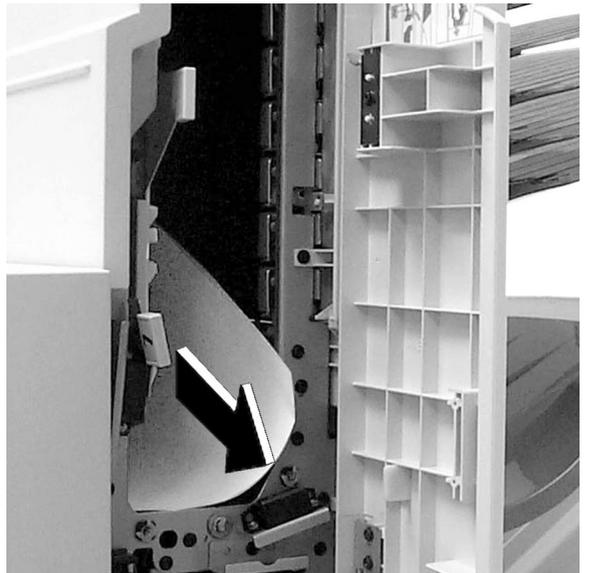


Abbildung 15: Papier aus Bereich 7 entfernen

Stau in den Bereichen 7 und 8

- 1** Die Schritte 1 bis 4 im Verfahren *Stau in Bereich 7* auf Seite 25 ausführen.
- 2** Den Hebel 8 nach rechts drehen, bis er einrastet (Abbildung 16).



Abbildung 16: Hebel 8 nach rechts drehen

- 3** Das gestaute Papier vorsichtig entfernen (Abbildung 17).
- 4** Den Hebel 8 nach links drehen, bis er einrastet.
- 5** Die rechte Tür des Finishers schließen.

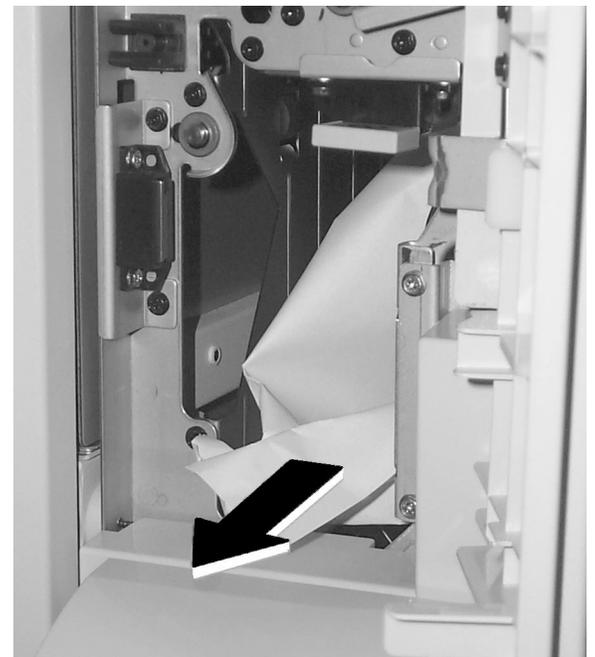


Abbildung 17: Papier aus Bereich 8 entfernen

Stau in Bereich 9

- 1** Die Ausgabeabdeckung des Finishers (Bereich 9 über dem Ausgabefach des Finishers) anheben und in dieser Position halten (Abbildung 18).
- 2** Das gestaute Papier entfernen (Abbildung 18).
- 3** Die Ausgabeabdeckung des Finishers wieder absenken.
- 4** Wird die Staumeldung weiterhin angezeigt, die Ausgabeabdeckung des Finishers erneut öffnen und schließen.

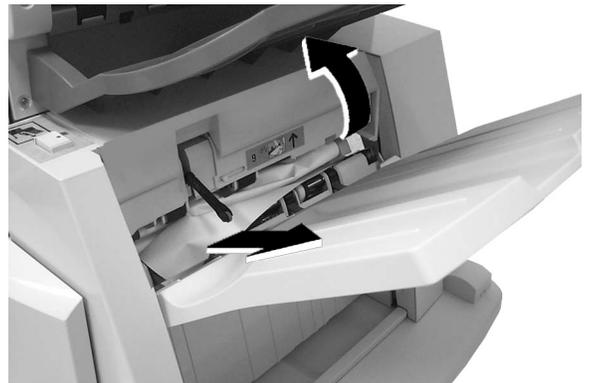


Abbildung 18: Die Ausgabeabdeckung des Finishers anheben und Papier aus Bereich 9 entfernen

Tabelle zur Fehlerbehebung

Die folgende Tabelle dient zur Bestimmung und Behebung von Finisher-Problemen.

Problem	Mögliche Ursachen und Maßnahmen
Auftrag wird nicht gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Finisher-Fächer sind voll. Fächer überprüfen und ggf. leeren. • Im Finisher ist ein Stau aufgetreten. Überprüfen, ob eine Staumeldung auf dem Touchscreen des Kopierers/Druckers angezeigt wird. Ggf. den Stau in den angegebenen Bereich beseitigen (siehe Abschnitt <i>Behebung von Papierstaus</i> auf Seite 22). • Das Heftklammermagazin ist leer. Neuen Heftklammersatz einsetzen (siehe Abschnitt <i>Heftklammern nachfüllen</i> auf Seite 19).
Der Auftrag wird nicht im Finisher-Ausgabefach ausgegeben	<ul style="list-style-type: none"> • Die Option „Heftung“ wurde nicht ausgewählt. Gewünschte Heftoption auswählen, und Auftrag erneut an den Drucker senden. • Papierbehälter 5 wurde als Zufuhrquelle ausgewählt. Anderen Papierbehälter auswählen. • Das Finisher-Ausgabefach wurde nicht als Ausgabefach ausgewählt. Das Finisher-Ausgabefach auswählen. • Der Druckauftrag enthält verschiedene Papierformate, die nicht zum Finisher kompatibel sind. Papierformate wählen, die mit dem Finisher verträglich sind.
Der Finisher heftet den Druckauftrag nicht	<ul style="list-style-type: none"> • Das Heftklammermagazin ist leer. Neuen Heftklammersatz einsetzen (siehe Abschnitt <i>Heftklammern nachfüllen</i> auf Seite 19). • Der Druckauftrag enthält nur ein Blatt. Die Option „Heftung“ nicht für Einzelblatt-Aufträge auswählen. • Der Druckauftrag enthält mehr als 50 Blatt. Die Option „Heftung“ nicht für Aufträge mit mehr als 50 Blatt auswählen. • Der Druckauftrag enthält verschiedene Papierformate, die nicht zum Finisher kompatibel sind. Papierformate wählen, die mit dem Finisher verträglich sind.
Die Heftung erfolgt an der falschen Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Es werden die Standardeinstellungen verwendet. Gewünschte Einstellungen für einen Einzelauftrag in den Druckeinstellungen des verwendeten Anwendungsprogramms auswählen. • Das verwendete Anwendungsprogramm dreht das Schriftbild. Die Option „Seite drehen“ verwenden, um die Drehung aufzuheben (siehe Abschnitt <i>Seite drehen</i> auf Seite 11).
Keine Heftoption vorhanden	<ul style="list-style-type: none"> • Die Finisher-Optionen wurden nicht aktiviert. Finisher-Optionen aktivieren (siehe Abschnitt <i>Finisher-Optionen aktivieren</i> auf Seite 6).

Verbrauchsmaterialien bestellen

Der Finisher nimmt ein Heftklammermagazin auf. Das Heftklammermagazin ist wieder-
verwendbar und nimmt einen Heftklammersatz auf.

Bestellnummer des Heftklammersatzes:
8R12724 (enthält 3 Heftklammersätze mit jeweils 5000 Heftklammern)

Für telefonische Bestellungen folgende Rufnummer verwenden: *Insert German telephone number*

Kundendienst

Der Xerox Kundendienst steht für allgemeine Informationen, zur Beantwortung von
Fragen und für andere Kundendienstleistungen gern zur Verfügung.

Der Kundendienst ist unter folgender Rufnummer erreichbar: *Insert German telephone number*

Technische Daten

Mailbox/Sorter-Fächer	maximal 100 Blatt pro Fach (Gesamtkapazität aller Fächer: 1000 Blatt)
Mittleres Ausgabefach	maximal 300 Blatt
Finisher-Ausgabefach	Druckmaterial mit einheitlichem Format: 60 oder 100 geheftete Sätze (wird vom Xerox Kundendiensttechniker festgelegt) 1000 Blatt im Format A4 oder 8,5 x 11 500 Blatt bei größerem Format als 216 x 330 mm Druckmaterial mit gemischtem Format 60 oder 100 geheftete Sätze (wird vom Xerox Kundendiensttechniker festgelegt) 300 Blatt
Heftungskapazität	2 - 50 Blatt (90 g/m ²) Druckmaterial mit einheitlichem Format Papier mit Längsseitenzufuhr (LSZ): B5, A4, 8,5 x 10, 8,5 x 11 Papier mit Schmalseitenzufuhr (SSZ): B5, A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13, 8,5 x 14, B4, A3, 11 x 17 Druckmaterial mit gemischtem Format A4 LSZ mit A3 SSZ, B5 LSZ mit B4 SSZ, 8,5 x 11 SSZ mit 8,5 x 13 SSZ und 8,5 x 14 SSZ, 8,5 x 11 LSZ mit 11 x 17 SSZ Papiergewicht: 56 - 128 g/m ²
Stromverbrauch	44 W
Temperatur	10° - 35° C
Relative Luftfeuchtigkeit	10 - 85%
Gewicht	56 kg ohne Papier
Abmessungen	Breite: 760 mm Höhe: 1060 mm Tiefe: 660 mm
Lärmbelastung im Betrieb	Betrieb: 64 dB (A) Stoß: 72 dB (A)

Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Übersetzung:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

März 2000

708P84986