

DOCUCOLOR 12 DOCUMENT CENTRE COLORSERIES 50

**Användarhandbok för
inbyggd
efterbehandlare**

The Document Company
XEROX

®2000 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Copyright gäller för alla typer av material som f. n. kan skyddas av lagstadgade eller juridiska bestämmelser om copyright, inklusive och utan begränsningar, material som genererats från programvaror som visas på skärmen, som stilar, mallar, ikoner, skärmbilder, utseenden, etc.

Xerox®, The Document Company, den stiliserade X-logon, och alla Xerox produktnamn och produktnummer omnämnda in denna dokumentation är registrerade varumärken tillhöriga Xerox Corporation. Xerox Canada är licenstagare av alla varumärken. Andra företagsnamn och produktnamn kan vara varumärken eller registrerade varumärken tillhöriga respektive företag, vilket härmed erkännes.

PANTONE®* Color -färger genererade av DocuColor 12/Document Centre ColorSeries 50 är fyra och/eller tre -färgers processimuleringar som måhända inte helt överensstämmer med PANTONE- färgstandards. Använd en aktuell PANTONE Color referensmanual för korrekta färger.

PANTONE® Color simuleringar kan bara erhållas på denna produkt förutsatt att den körs på behöriga Pantone-licensierade programvaror.

*PANTONE® och andra Pantone, Inc. varumärken tillhör Pantone, Inc.

©Pantone, Inc., 1988.

Detta dokument ändras periodvis. Tekniska uppdateringar kommer att inkluderas i framtida versioner.

Tryckt i Storbritannien

Innehållsförteckning

Säkerhet	1
Elektrisk säkerhet	1
Säkerhet vid underhåll	2
Inledning	3
Efterbehandlarens/Brevlådans konfiguration	4
Efterbehandlarens/Sorterarens konfiguration	4
Beståndsdelar	5
Aktivera efterbehandlarens alternativ	6
Windows 2000	6
Windows 95/98	7
Windows NT 4.0	7
Mac OS 7.6 och däröver	8
Använda efterbehandlaren	9
Häftalternativ	9
Lösä häftningskonflikter	10
Häfta dokument av blandade storlekar	11
Roterä sida	11
Procedurer för utskrift	12
Från Windows 2000	12
Från Windows 95/98	13
Från Windows NT 4.0	13
Från Mac OS 7.6 och däröver	14
Använda CentreWare Internet tjänster	15
Kontrollera enhetens egenskapsinformation	15
Kontrollera status på efterbehandlarens utmatningsfack	16
Kontrollera klammerkassetten status	17
Ändra grundinställning för slut på klammer	18
Fylla klammer	19
Problemlösning	22
Rensa papperskvaddar	22
Kvaddområde	22
Kvadd i område 5	24
Kvadd i område 7	25
Kvadd i område 7 och 8	26
Kvadd i område 9	27
Problemlösningstabell	28

Beställa förbrukningsmaterial	29
Kundtjänst	29
Teknisk information.	30

Säkerhet

Xerox inbyggda efterbehandlare och rekommenderade förbrukningsmaterial har utvecklats och testats för att motsvara stränga säkerhetskrav. Genom att följa nedanstående noteringar så garanteras en säker funktion på din utrustning.

Elektrisk säkerhet

Försök inte koppla förbi någon elektrisk eller mekanisk låsning.



WARNING: Skjut inte in föremål av något slag i denna utrustning. Detta kan leda till elektrisk kontakt med strömförande delar eller kortslutning, vilket kan orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om någon av följande situationer uppstår, slå av maskinen omedelbart och dra ur kontakten från det elektriska uttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox serviceingenjör för att rätta till felet.

- Maskinen avger ovanligt ljud eller lukt.
- Elektrisk propp, jordfelsbrytare eller annan säkerhetsenhet löser ut.
- Vätska spills på den inbyggda efterbehandlaren.
- Maskinen utsätts för vatten.
- Någon del av maskinen är skadad.

Säkerhet vid underhåll

Försök inte utföra något underhåll som inte specifikt beskrivs i dokumentationen som levererades med den inbyggda efterbehandlaren.

Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Användning av tillbehör eller förbrukningsmaterial som inte är godkända kan orsaka dålig prestanda och kan orsaka en farlig situation.

Använd endast rengörings- och förbrukningsmaterial enligt beskrivningen i *DocuColor 12 Användarhandbok för systemadministration* eller *Document Centre ColorSeries 50 Användarhandbok för systemadministration*. Förvara allt rengörings- och förbrukningsmaterial oåtkomligt för barn.

Ta inte bort kåpor eller skyddsplåtar som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa skydd som du behöver underhålla.

Utför endast underhåll som du har blivit utbildad för av en Xerox-representant om de inte beskrivs i denna användarhandbok eller i en av kopiantern/skrivarens användarhandböcker.

Följ alla varningar och instruktioner som finns på produkten och tillbehören till maskinen.

Se avsnittet om Säkerhet i kopiantern/skrivarens användarhandbok för rätt placering av utrustningen.



Var försiktig när du arbetar i områden som är markerade med denna symbol. Dessa områden kan vara mycket varma och kan orsaka personskada.

Kontakta din Xerox-representant om du behöver ytterligare information om säkerhet beträffande maskinen eller material.

Inledning



Figur 1: Xerox DocuColor 12 med efterbehandlare/brevlåda

Den inbyggda Häften/Efterbehandlaren är ett extra tillbehör till Xerox DocuColor 12 och Document Centre ColorSeries 50 kopiatorer/skrivare. Den ansluts på kopiatorns/skrivarens högra sida, enligt vad som visas i Figur 1. Den inbyggda Häften/Efterbehandlaren kommer att benämnas efterbehandlaren i återstoden av denna handledning.

Efterbehandlaren gör det endast möjligt att få utskriftsjobben häftade. Den kan häfta från 2 till 50 ark av en enhetlig pappersstorlek eller av vissa blandade storlekar. Den kan åstadkomma både enkel- som dubbelhäftning. Häftalternativ anges i skrivarens egenskapsfönster i den applikation som används för att skriva ut jobbet. Alla häftade omgångar kommer ut i efterbehandlarens utmatningsfack. Efterbehandlarens utmatningsfack förskjuter omgångarna så att det blir enklare att ta ut dem.

Förutom efterbehandlarens utmatningsfack, har efterbehandlaren 10 brevlådefack och ett mellanfack. Åtkomsten av facken beror på hur efterbehandlaren har konfigurerats, typen av åtgärd och de alternativ som valts för jobbet.

Vid installation, är efterbehandlaren konfigurerad antingen som Efterbehandlare/Brevlåda eller som Efterbehandlare/Sorterare. Denna konfiguration bestämmer de 10 brevlådefackens funktion. Häftning är möjlig i båda konfigurationerna. En Xerox service- representant måste koppla om mellan konfigurationerna Efterbehandlare/Brevlåda och Efterbehandlare/Sorterare.

Efterbehandlarens/Brevlådans konfiguration

När efterbehandlaren är konfigurerad som Efterbehandlare/Brevlåda, fungerar de 10 facken som brevlådefack för utskriftsjobb. Utskriftsjobb utan häftning kan dirigeras till något av dessa fack eller till något av utmatningsfacken. Häftade utskriftsjobb måste skickas till efterbehandlarens utmatningsfack.

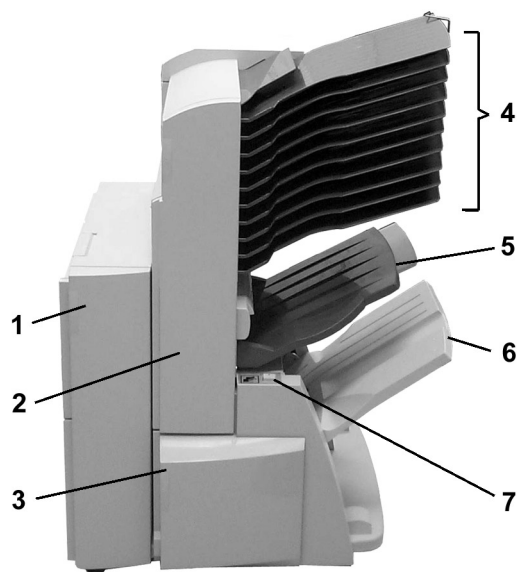
Alla kopieringsjobb från efterbehandlaren skickas till mellanfacket. Brevlådefacken och efterbehandlarens utmatningsfack kan inte användas till kopieringsjobb.

Efterbehandlarens/Sorterarens konfiguration

När efterbehandlaren är konfigurerad som Efterbehandlare/Sorterare, fungerar de 10 facken som sorteringsfack för kopieringsjobb. Dessa fack kan användas både för sorterade och osorterade kopieringsjobb. Osorterade kopieringsjobb kan också dirigeras till mellanfacket.

Osorterade utskriftsjobb kan också dirigeras till mellanfacket. Efterbehandlarens utmatningsfack kan inte användas till utskriftsjobb.

Beståndsdelar



Figur 2: Efterbehandlarens beståndsdelar

- 1 Vänster dörr** - Öppna för att rensa kvaddar i Område 5 och 6.
- 2 Höger dörr** - Öppna för att rensa kvaddar i Område 7 och 8. Övre kanten av högra dörren används också för att fatta tag i efterbehandlaren när den skall säras från kopiatorn/skrivaren för rensning av kvadd.
- 3 Efterbehandlarens främre dörr** - Öppnas för att komma åt häftområdet vid kvadd och vid påfyllnad av häftklammer.
- 4 Efterbehandlarens Brevlåda/Sorteringsfack** - När efterbehandlaren är konfigurerad som Efterbehandlare/Brevlåda, kan utskriftsjobb skickas till vilket av de 10 brevlådefacken som helst. När efterbehandlaren är konfigurerad som Efterbehandlare/Sorterare, kan upp till 10 omgångar sorteras i dessa fack. Varje fack rymmer upp till 100 ark.
- 5 Mellanfack (Övre utmatningsfack)** - Osorterad kopiering och utskrift hamnar i detta fack. När efterbehandlaren ej är tillgänglig är utskriftsjobb grundinställda för detta fack. Mellanfacket rymmer upp till 300 ark.
- 6 Efterbehandlarens utmatningsfack** - Häftade och icke-häftade utskriftsjobb läggs med förskjutning i detta fack. Efterbehandlarens utmatningsfack rymmer upp till 1000 ark. Denna kapacitet är beroende på pappersstorleken.
- 7 Paus/Återställ** - För enkel tömning, tryck på paus. Vänta tills maskinen har stannat innan du börjar tömma den. Härigenom kan du vara säker på att de häftade satserna är kompletta. Tryck på knappen igen för att omgående återgå till utskrift. I annat fall så återupptar den automatiskt utskriften efter en minut.

Aktivera efterbehandlarens alternativ

När efterbehandlarens skrivardrivrutin väl blivit installerad på arbetsstationen, kommer du att behöva aktivera efterbehandlarens olika alternativ. Proceduren för detta varierar mellan olika operativsystem. Följ instruktionerna som gäller för ditt operativsystem.

OBS: *Beskrivningarna i detta avsnitt är endast avsedda för Document Centre ColorSeries 50 kopiator/skrivare. För att aktivera efterbehandlarens alternativ på DocuColor 12 kopiator/skrivare, se handboken som bifogats av tillverkaren av den digitala Front End ansluten till DocuColor 12. Programvaran måste minimum vara av nedanstående version för Splash och Fiery Digital Front Ends:*

För att stödja IOT efterbehandlarens funktionalitet, måste Splash G610 systemprogramvara som minimum ha version 2.0.

För att stödja IOT efterbehandlarens funktionalitet, måste Fiery XP12 och X12 systemprogramvara som minimum ha version 1.1.

Windows 2000

- 1 Från Start välj **Inställningar > Skrivare > Xerox Document Centre CS 50 PS**.
- 2 Från Arkiv, välj **Egenskaper**.
- 3 Välj fliken **Enhetsinställning**.
- 4 Under Installerbara alternativ, välj **Utmatningsfack** för att visa rullmenyn.
- 5 Välj **Efterbehandlarens utmatningsfack + Brevlåda**.
- 6 Välj **OK** för att avsluta installationen.

Windows 95/98

- 1 Från Start välj **Inställningar > Skrivare > Xerox Document Centre CS 50 PS**.
- 2 Från Arkiv, välj **Egenskaper**.
- 3 Välj fliken **Enhetsinställning**.
- 4 Under Installerbara alternativ, välj **Utmatningsfack**.
- 5 I rutan Ändra inställning, välj **Efterbehandlarens utmatningsfack + Brevlåda**.
- 6 Välj **OK** för att avsluta installationen.

Windows NT 4.0

- 1 Från Start välj **Inställningar > Skrivare > Xerox Document Centre CS 50 PS**.
- 2 Från Arkiv, välj **Egenskaper**.
- 3 Välj fliken **Enhetsinställning**.
- 4 Under Installerbara alternativ, välj **Utmatningsfack**.
- 5 I rutan Ändra utmatningsfackets inställning, välj **Efterbehandlarens utmatningsfack + Brevlåda**.
- 6 Välj **OK** för att avsluta installationen.

Mac OS 7.6 och däröver

- 1 Från menyn Apple, markera Väljaren.
- 2 I Väljaren markera **AdobePS**.
- 3 I rutan Välj en PostScript-skrivare, markera namnet på den önskade skrivaren och välj **Inställningar**.
 - Om en PostScript-skrivares beskrivningsfil inte redan blivit associerad med skrivaren, kommer Välj en PostScript-skrivares beskrivningsfil att visas.
 - Om en PostScript-skrivares beskrivningsfil redan blivit associerad med skrivaren, gå till steg 6.
- 4 Bläddra tills du hittar:
 - xrdccs50.ppd Xerox Document Centre CS50 PS
- 5 Markera filen och klicka på **Markera**.
- 6 I Väljaren markera **Inställningar** för att visa en lista på alternativ.
- 7 Markera **Konfigurera**.
- 8 Vid alternativet Utmatningsfack, markera **Efterbehandlarens utmatningsfack + Brevlåda** och klicka på **OK**.
- 9 Klicka på **OK** för att avsluta installationen och stäng sen Väljaren.

Använda efterbehandlaren

Efterbehandlaren kan häfta från 2 till 50 ark (max 50 ark gäller för 90 g/m² papper). Du kan häfta både stående och liggande dokument med såväl enkelhäftning som dubbelhäftning. Utmatningen i efterbehandlarens utmatningsfack sker med texten neråt.

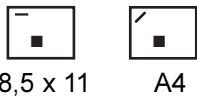
- Jobb som innehåller mer än 50 ark häftas inte.
- Pappersmagasin 5 kan inte väljas för häftade jobb.

Se avsnittet "Teknisk information" för utförliga specifikationer om häftning.

OBS: *Procedurerna i detta avsnitt gäller enbart för Document Centre ColorSeries 50 kopiator/skrivare. Vid användning av Efterbehandlarens alternativ på DocuColor 12 kopiator/skrivare, se handboken som bifogats av tillverkaren av Digital Front End som är ansluten till din DocuColor 12.*

Häftalternativ

Häftalternativ väljs från skrivardrivrutinen och är beroende på vald pappersstorlek. Nedanstående tabell visar de vanligaste häftalternativen tillsammans med ett exempel på det efterbehandlade slutresultatet på A4-papper.

Inställning av skrivardrivrutin	Efterbehandlat exemplar
Enkelhäftat stående	
Enkelhäftat liggande	
Dubbelhäftat stående, långsida	
Dubbelhäftat liggande, långsida	
Dubbelhäftat stående, kortsida	
Dubbelhäftat liggande, kortsida	

Tabell 1: Häftalternativ

Lösa häftningskonflikter

Om ett häftalternativ inte kan kombineras med de utskriftsinställningar du valt i skrivardrivrutinen, visas en varningssymbol intill häftalternativet. Om du markerar ett kommando med en varningssymbol intill detta, öppnas en ruta med detaljerad förklaring om konflikten. Du kan då endera gå tillbaka till utskriftsinställningarna och vidta nödvändiga ändringar, eller också kan du ignorera konfliktvarningen. Om du ignorerar konfliktvarningen, kommer ditt jobb att skrivas ut utan att häftas.

OBS: För Mac OS är häftalternativen som ej är kompatibla med utskriftsinställningarna gråmarkerade. Ingen konfliktruta visas. För att identifiera konflikten kan du behöva gå igenom dina utskriftsinställningar.

Huvuddelen av de konflikter som häftning medför, kan lösas genom att ändra pappersval eller dubbelsidesinställning i skrivardrivrutinen. Nedan följer ett antal tips för att lösa konflikter med häftning.

Tips:

- Om du skriver ut ett stående dokument (som fastställts i dialogrutan för sidinställning i den applikation du använder) måste du välja ett stående häftalternativ.
- Om du skriver ut ett liggande dokument (som fastställts i dialogrutan för sidinställning i den applikation du använder) måste du välja ett liggande häftalternativ.
- Det pappersval som visas i skrivardrivrutinen måste vara detsamma som pappersvalet för första sidan i ditt dokument.

OBS: Vissa applikationer har ett sidinställningskommando som automatiskt ändrar pappersvalet i skrivardrivrutinen, medan andra applikationer saknar detta. När applikation inte ändrar på pappersvalet måste du ändra detta manuellt i skrivardrivrutinen.

- Om ett papper kan matas både med långsidan och korsidan först, innehåller skrivardrivrutinen två separata pappersval. Valet för långsidesmatning anger bara pappersstorleken (t. ex. A4). Valet för kortsidesmatning följs av KSF (t.ex. A4 KSF).
- För dubbelhäftning, se till att den kant som skall häftas och kanten för pappersmatning är samma. Till exempel, om du häftar på långsidan, måste papperet matas med långsidan först. Om du häftar på kortsidan, måste papperet matas med kortsidan först.
- För dubbelhäftning med dubbelsidigt papper, måste häftkanten och den dubbelsidiga kanten på papperet vara densamma (d.v.s., långsida/långsida; kortsida/kortsida). Om skrivardrivrutinen visar på konflikt mellan häftalternativet och dubbelsidesalternativet, markera det andra dubbelsidesalternativet. Till exempel, för att lösa en konflikt mellan dubbelhäftat liggande, kortsida först och dubbelsidigt långsida först, välj dubbelsidigt kortsida först.

Häfta dokument av blandade storlekar

Dokument innehållande olika pappersstorlekar kan häftas om:

- alla dokumentets storlekar stöds av efterbehandlaren
- framkanten på varje papper är av samma längd.

Efterbehandlaren godkänner följande blandade storlekar:

A4 LSF med A3 KSF

B5 LSF med B4 KSF

8,5 x 11 LEF med 11 x 17 KSF

8,5 x 11 KSF med 8,5 x 13 KSF och 8,5 x 14 KSF

Om ett utskriftsjobb innehåller inkompatibelt pappersformat, kommer det att matas ut utan häftning i mellanfacket.

Rotera sida

Alternativet Roterar sida gör att du kan rotera en bild 180 grader. Detta alternativ finns på samma rullista som häftalternativet. Här följer några exempel när du kan använda dessa alternativ:

- Applikationen som du använder kanske roterar bilden. Använd Roterar sida för att vända den rätt.
- Ditt häftjobb kräver en ovanlig placering av klammerna.

Nedanstående tabell visar resultatet av häftalternativen med Roterar sida med A4 papper.

Inställning av skrivardrivrutin	Efterbehandlat exemplar
Enkelhäftat stående	
Enkelhäftat liggande	 8,5 x 11  A4
Dubbelhäftat stående, långsida	
Dubbelhäftat liggande, långsida	
Dubbelhäftat stående, kortsida	
Dubbelhäftat liggande, långsida	

Tabell 2: Häftningsalternativ vid Roterar sida

Procedurer för utskrift

När du är klar att skriva ut jobbet, följ procedurerna för ditt operativsystem. De olika stegen kan variera beroende på den applikation som du använder.

OBS: *Procedurerna i detta avsnitt gäller enbart för Document Centre ColorSeries 50 kopiator/skrivare. För DocuColor 12 kopiator/skrivare, se handboken som bifogats av tillverkaren av Digital Front End som är ansluten till din DocuColor 12.*

Från Windows 2000

- 1 Öppna dokumentet.
- 2 Från Arkivmenyn, markera **Skriv ut**.
- 3 I rutan Markera skrivare, markera ditt skrivarnamn.
- 4 Från flikarna Layout och Papperskvalitet, markera önskade utskriftsinställningar.
- 5 Från antingen flikarna Layout eller Papperskvalitet, klicka på **Avancerat**.
- 6 Klicka på **Dokumentalternativ**.
- 7 Klicka på **Häft**.
- 8 I rullistan för rutan Häft, markera önskat alternativ för häftningen.
- 9 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogen Skriv ut.
- 10 Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Från Windows 95/98

- 1 Öppna dokumentet.
- 2 Från Arkivmenyn, markera **Skriv ut**.
- 3 I dialogrutan Skriv ut, markera ditt skrivarnamn från rullistan.
- 4 Klicka på **Egenskaper**.
- 5 I dialogen **Egenskaper**, markera önskade utskriftsinställningar.
- 6 Klicka på fliken **Enhetsalternativ**.
- 7 I Skrivarens funktionsdialog, markera **Häft**.
- 8 I dialogrutan Ändra inställning för rullistan, markera önskat alternativ för häftningen.
- 9 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan Skriv ut.
- 10 Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

Från Windows NT 4.0

- 1 Öppna dokumentet.
- 2 Från Arkivmenyn, markera **Skriv ut**.
- 3 I dialogrutan Skriv ut, markera ditt skrivarnamn från rullistan.
- 4 Klicka på fliken **Egenskaper**.
- 5 I dialogen **Egenskaper**, markera önskade utskriftsinställningar.
- 6 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 7 Klicka på **Dokumentalternativ**.
- 8 Klicka på **Häft**.
- 9 I dialogrutan Ändra inställning för rullistan, markera önskat alternativ för häftningen.
- 10 Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan Skriv ut.
- 11 Klicka på **OK** för att skriva ut dokumentet.

Från Mac OS 7.6 och däröver

- 1 Öppna dokumentet.
- 2 Från Arkivmenyn, markera **Sidinställning**.
- 3 Markera önskad pappersstorlek och orientering.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Från Arkivmenyn, markera **Skriv ut**.
- 6 Från rullistan strax intill skrivarnamnet, markera **Utmatningsalternativ**.
- 7 Från rullistan Häft, markera önskat häftalternativ.
- 8 Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet.

Använda CentreWare Internet tjänster

Om du använder en Document Centre ColorSeries 50 kopiator/skrivare, kan du använda CentreWare Internettjänster för att skriva ut en utskriftsklar PostScript-fil och få tillgång till information om efterbehandlaren. Systemadministratören kan också använda CentreWare Internettjänster för att ändra grundinställningen för "Slut på klammer".

OBS: För fullständig information om åtkomst av CentreWare Internettjänster och utskrift av PostScript-filer, se *Xerox Document Centre ColorSeries 50 Digital kopiator/skrivare Användarhandbok*

Kontrollera enhetens egenskapsinformation

CentreWare Internettjänster ger egenskapsinformation om Document Center ColorSeries 50 kopiator/skrivare. Med hjälp av CentreWare Internettjänster, kan du enkelt fastställa huruvida kopiatorn/skrivaren har en efterbehandlare installerad och hur efterbehandlaren har konfigurerats.

För att kontrollera egenskapsinformationen:

- 1 Gå till **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internettjänsters hemsida**.
- 2 Klicka på **Egenskaper**. Fliken Egenskaper visas.
- 3 I listan Egenskaper, klicka på **Portfolio**.
- 4 I listan Portfolio, rulla fram till **Enhetsprofil** och klicka på den. Egenskapsinformationen visas.
- 5 Bekräfta efterbehandlarens inställningar i rutan Installerade alternativ.
 - Om **Efterbehandlaren konfigurerad** indikerar Ja, har kopiatorn/skrivaren en efterbehandlare installerad. Om den indikerar Nej, har kopiatorn/skrivaren inte en efterbehandlare installerad.
 - Om **Brevlåda konfigurerad** indikerar Ja har efterbehandlaren konfigurerats som en Efterbehandlare/Brevlåda. Om den indikerar Nej, har efterbehandlaren konfigurerats som en Efterbehandlare/Sorterare.

Kontrollera status på efterbehandlarens utmatningsfack

CentreWare Internetjänster förser dig med status på vart och ett av de 10 brevlådefacken, liksom för mellanfacket och efterbehandlarens utmatningsfack.

För att kontrollera sorterings- och utmatningsfacken:

- 1** Gå till **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internetjänsters hemsida**.
- 2** Klicka på **Status**. Fliken Status visas. Den innehåller information om Magasin och Utmatningsfack.
- 3** Bläddra fram till **Utmatningsfack** för att granska status på brevlådefacken och utmatningsfacken.
Exempel på statusmeddelanden är **Klar** (utmatningsfacket är klart för användning), **Fullt** (utmatningsfacket måste tömmas) och **Kräver åtgärd** (ett problem har uppstått med brevlådefacken eller utmatningsfacket).
- 4** Om så behövs, töm det önskade brevlådefacket, utmatningsfacket eller lös problemet.

Kontrollera klammerkassetts status

Förutom den information om annat förbrukningsmaterial till Document Centre ColorSeries 50 kopiator/skrivare, ger CentreWare Internetjänster status för efterbehandlarens klammerkassett.

För att kontrollera klammerkassetts status:

- 1 Gå till **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internetjänsters hemsida**.
- 2 Klicka på **Status**. Fliken Status visas.
- 3 Klicka på knappen **Förbrukningsmaterial**. Information om förbrukningsmaterial visas.
- 4 Rulla fram till **Områden för underhåll** för att granska klammerkassetts status.

Exempel på statusmeddelanden är **OK** (klammerkassetten är klar att använda), **Låg** (klammerkassetten är på väg att bli tom), **Tom** (klammerkassetten behöver fyllas på) och **Kräver åtgärd** (klammerkassetten har råkat ut för en kvadd eller ett annat problem).

OBS: När status för klammer ändras från OK till Låg, kan du göra ca 30 ytterligare omgångar. Se till att du har en klammerförpackning för efterbehandlaren i lager. Se avsnittet "Beställa förbrukningsmaterial" i denna handledning för hur man skaffar ytterligare klammerförpackningar.

- 5 Om så krävs, byt ut klammerförpackningen eller lös problemet.

 **Varning:** Försök inte att använda en klammerkassett för extern häft i efterbehandlaren. Detta kan skada efterbehandlaren.

Ändra grundinställning för slut på klammer

Efterbehandlaren har en grundinställning för slut på klammer. Denna inställning kontrollerar huruvida kopian/skrivaren kommer att stanna eller fortsätta att arbeta när klammerkassetten är tom. Att ändra denna grundinställning är en uppgift för Systemadministratören och kräver ett lösenord.

För att ändra på grundinställningen för slut på klammer:

- 1 Gå till **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internetjänsters hemsida**.
- 2 Klicka på **Egenskaper**. Fliken för Egenskaper visas.
- 3 I listan för Egenskaper, klicka på **Grundinställningar för skrivare**. Information om grundinställningar för Skrivare visas.
- 4 Bläddra fram till rutan **Grundinställningar för utmatning**.
- 5 I Grundinställningar för utmatning, gör något av följande:
 - Om du vill att kopian/skrivaren skall fortsätta att gå när klammerkassetten är tom, markera rutan för Ignorera slut på klammer. Detta är den fabriksinställda grundinställningen.

När klammerkassetten är tom, kommer jobb som kräver klammer att skrivas ut utan häftning.
 - Om du vill att kopian/skrivaren skall stanna alla jobb när klammerkassetten är tom, avmarkera rutan för Ignorera slut på klammer.

För att fortsätta utskrift, måste du fylla på med en ny klammerförpackning eller radera häftjobbet från utskriftskön.

När klammerkassetten är tom, kommer kopian/skrivaren att avge en felsignal, visa ett meddelande på pekskärmen och stoppa alla jobb. Dessutom kommer klammerkassetts status att visas som Tom på CentreWare Internetjänster.
- 6 Klicka på **Tillämpa nya inställningar**. Dialogrutan för Lösenord för nätverket visas.
- 7 Ange **Användarnamn** och **Lösenord**.
- 8 Klicka på **OK**.

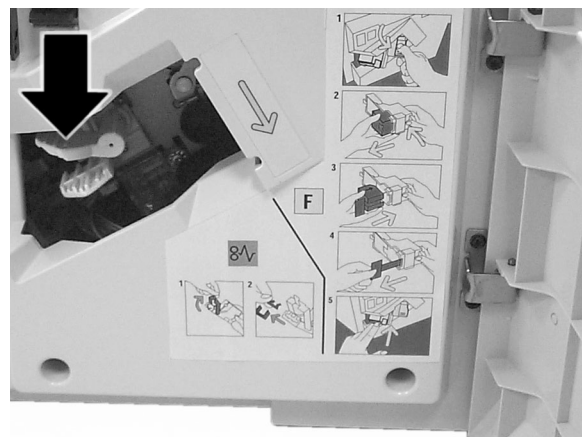
Fylla klammer

Kontrollera skrivaren regelbundet och fyll på klammerpaketet vid behov.

Kontrollera att du har en ny förpackning med klammer innan du påbörjar denna beskrivning. Använd inte en kassett med klammer för extern häft. Dessa klammer är inte kompatibla.

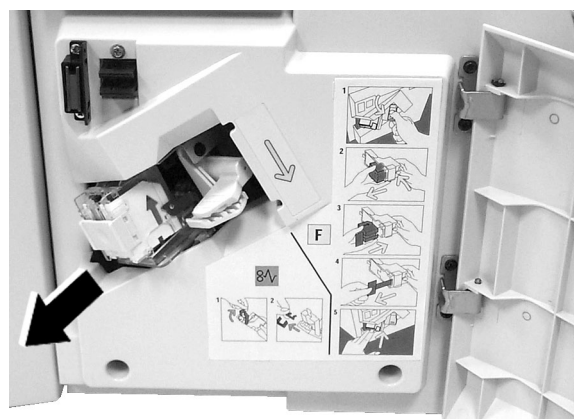
OBS: Efterbehandlarens klammerkassett är återvinningsbar och ska inte kastas bort.

- 1 Öppna efterbehandlarens främre dörr, som sitter längst ner till höger.
- 2 Kläm ihop den guldfärgade frigöringsspaken tills kassetten frigörs (Figur 3).



Figur 3: Kläm ihop den guldfärgade frigöringsspaken

- 3 Lyft upp klammerkassetten och ta bort den från kassetthållaren (Figur 4).

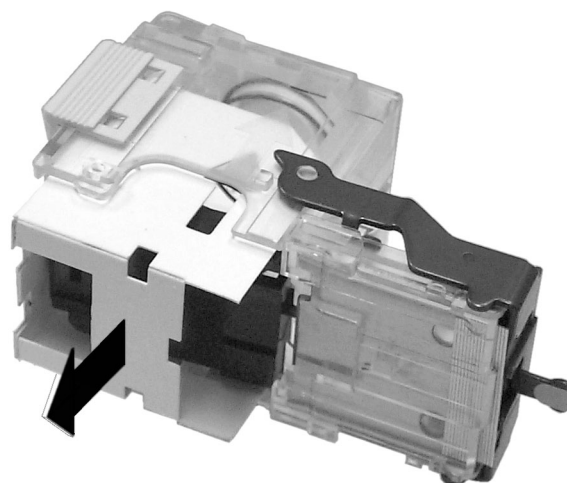


Figur 4: Ta bort klammerkassetten

- 4 Ta tag i den synliga kanten på det vita klammerpaketet och ta bort paketet från kassetten (Figur 5).

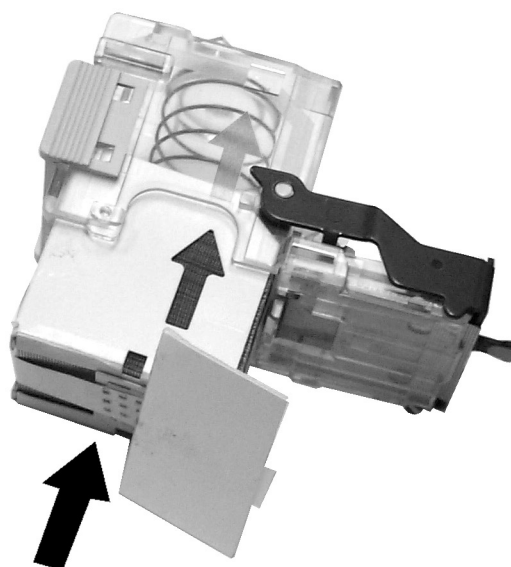
- 5 Ta bort förpackningen på det nya klammerpaketet.

FÖRSIKTIGHET: Ta inte bort den vita pappersremsan som håller klamrarna på plats innan paketet har laddats i klammerkassetten.



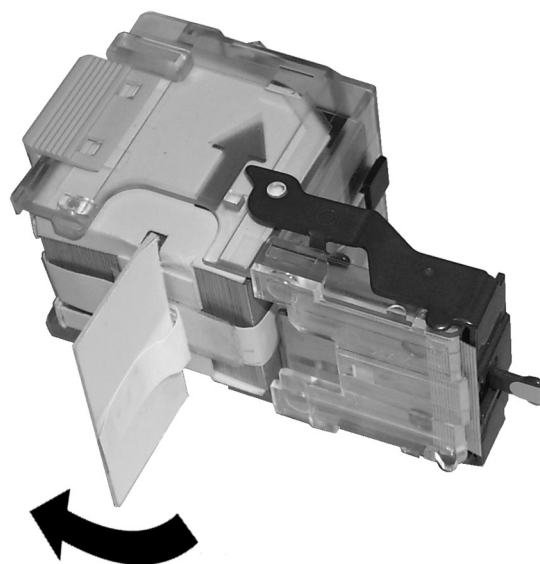
Figur 5: Ta bort det tomma paketet från klammerkassetten

- 6 Justera in pilarna på klammerpaketet mot pilarna på klammerkassetten och snäpp fast paketet i kassetten (Figur 6).



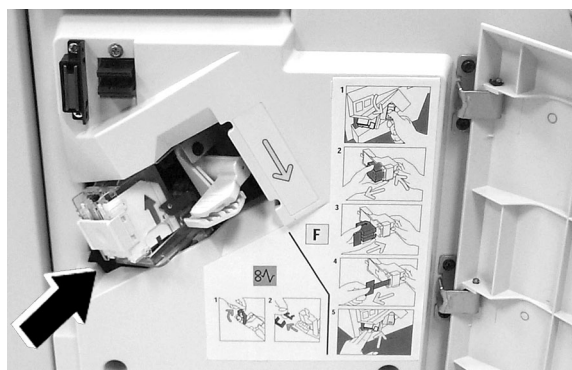
Figur 6: Sätt i det nya paketet i klammerkassetten

- 7 Ta bort den vita pappersremsan från klammerpaketet (Figur 7).



Figur 7: Ta bort papperstapen från klammerpaketet

- 8 Ta tag i klammerkassetten och sätt in den i klammerhållaren (Figur 8).
- 9 Skjut in klammerkassetten i hållaren tills den snäpper fast.
- Den guldfärgade frigöringsspaken separeras.
- 10 Stäng efterbehandlarens främre dörr.
- Kopiering/utskrift återupptas.



Figur 8: Sätt in klammerkassetten i kassetthållaren

Problemlösning

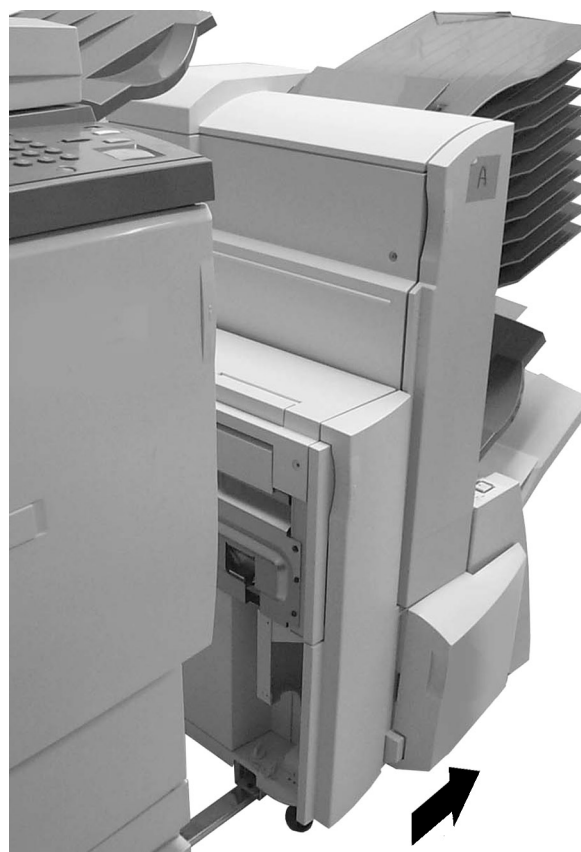
Rensa papperskvaddar

När en papperskvadd uppstår så visar skärmen ett meddelande och instruktioner om hur kvadden kan rensas.

OBS: Ta bort det kvaddade papperet försiktigt och se till att det inte går sönder. Om det kvaddade papperet går sönder, se till att du får bort alla pappersbitarna.

Kvaddområde

- 1 Dra efterbehandlaren åt höger (Figur 9).



Figur 9: Flytta efterbehandlaren från koptatorn/skrivaren

2 Gör ett av följande:

- Om papper syns i området, ta bort papperet och fortsätt till steg 5 (Figur 10).
- Om inget papper syns i området, ta bort papperet och fortsätt till steg 3.



Figur 10: Ta bort papperet från området

- 3** Öppna kopianers/skrivarens högra dörr och ta bort det kvaddade papperet (Figur 11).
- 4** Stäng kopianers/skrivarens högra dörr.
- 5** Dra efterbehandlaren åt vänster.
- kontrollera att efterbehandlaren skjuts helt åt vänster och att meddelandet om papperskvadd inte längre visas på skärmen.



Figur 11: Ta bort papper bakom kopianers/skrivarens högra dörr

Kvadd i område 5

- 1 Öppna efterbehandlarens vänstra dörr.
- 2 Fäll ner hantag 5 (Figur 12).



Figur 12: Fäll ner handtag 5

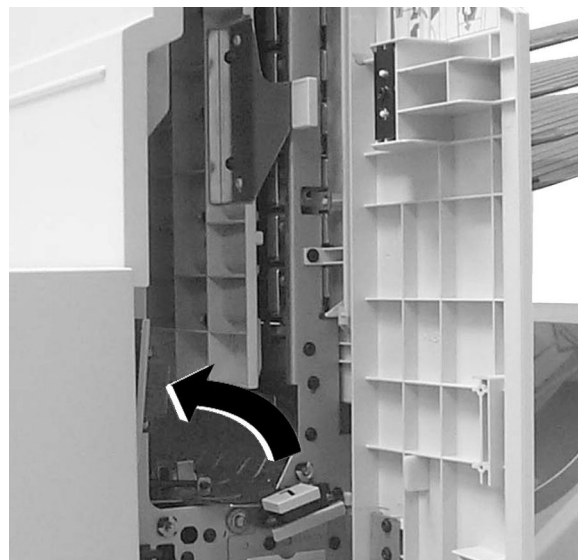
- 3 Vrid på vredet 6 moturs för att frigöra det kvaddade papperet (Figur 13).
- 4 Ta bort det kvaddade papperet (Figur 13).
- 5 Fäll upp handtag 5 tills det snäpper på plats.
- 6 Stäng efterbehandlarens vänstra dörr.



Figur 13: Vrid på vredet och ta bort det kvaddade papperet

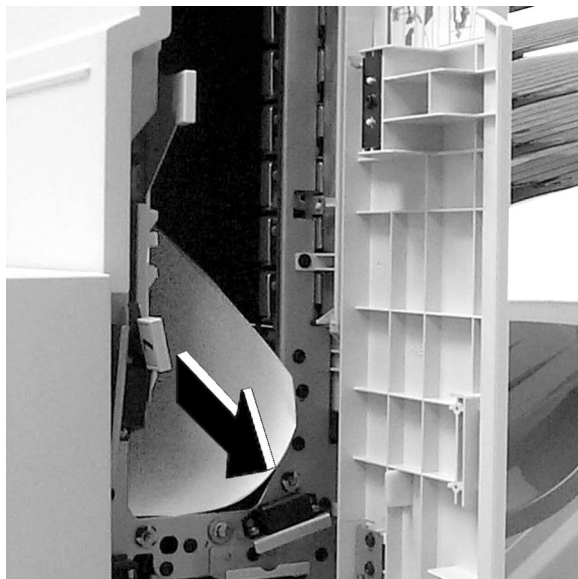
Kvadd i område 7

- 1** Öppna efterbehandlarens högra dörr.
- 2** Fäll upp handtag 7 tills det snäpper på plats (Figur 14).



Figur 14: Fäll upp handtag 7

- 3** Ta bort det kvaddade papperet (Figur 15).
- 4** Fäll ner handtag 7 tills det snäpper på plats.
- 5** Stäng efterbehandlarens högra dörr.
 - Kontrollera att handtag 7 är helt nerfällt om dörren inte går att stänga.



Figur 15: Ta bort papper från område 7

Kvadd i område 7 och 8

- 1** Gå igenom steg 1 till 4 i beskrivningen "Kvadd i område 7".
- 2** Sväng handtag 8 åt höger tills det snäpper på plats (Figur 16).



Figur 16: Sväng hantag 8 till höger

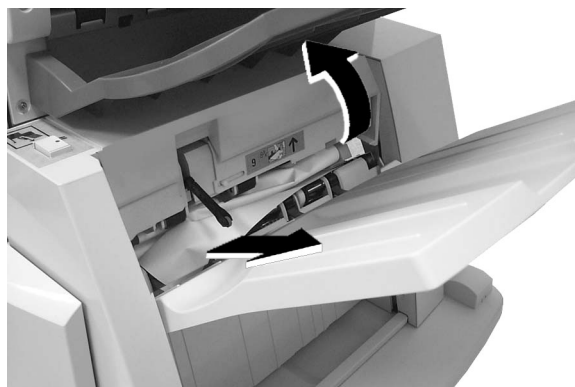
- 3** Ta försiktigt bort det kvaddade papperet (Figur 17).
- 4** Sväng handtag 8 åt vänster tills det snäpper på plats.
- 5** Stäng efterbehandlarens högra dörr.



Figur 17: Ta bort papper från område 8

Kvadd i område 9

- 1** Lyft upp och håll i efterbehandlarens utmatningslock (område 9) som sitter ovanpå efterbehandlarens utmatningsfack (Figur 18).
- 2** Ta bort det kvaddade papperet (Figur 18).
- 3** Fäll ner efterbehandlarens utmatningslock.
- 4** Om kvaddmeddelandet fortfarande visas, öppna och stäng efterbehandlarens utmatningslock igen.



Figur 18: Lyft upp efterbehandlarens utmatningslock och ta bort papper från området 9

Problemlösningstabell

Använd nedanstående tabell för att identifiera och lösa problem som kan relateras till efterbehandlarens.

Problem	Orsak och lösning
Jobb skrivs inte ut	• Efterbehandlarens fack kanske är fulla. Kontrollera facken och töm de som är fulla. • Efterbehandlaren kanske har kvaddat. Kontrollera om det visas några meddelanden på skärmen. Se avsnittet "Rensa papperskvaddar" för ytterligare information. • Klammerkassetten kanske är tom. Fyll på med ett nytt klammerpaket. Se avsnittet "Fylla klammer" för ytterligare information.
Jobbet skickas inte till efterbehandlarens utmatningsfack	• Alternativet häftning var inte markerat. Sänd om jobbet med alternativet markerat. • Pappersmagasin 5 kanske var markerat. Markera ett annat pappersmagasin. • Efterbehandlaren utmatningsfack var inte markerat som utmatningsfack. Markera efterbehandlarens utmatningsfack. • Utskriftsjobbet kanske består av olika pappersformat som inte är kompatibla med efterbehandlaren. Ändra pappersformaten så att de stämmer med efterbehandlaren.
Efterbehandlaren häftar inte utskriftsjobbet	• Klammerkassetten kanske är tom. Fyll på med ett nytt klammerpaket. Se avsnittet "Fylla klammer" för ytterligare information. • Utskriftsjobbet kanske bara innehåller ett ark. Markera inte alternativet häftning. • Utskriftsjobbet kanske innehåller mer än 50 ark. Markera inte alternativet häftning. • Utskriftsjobbet kanske består av olika pappersformat som inte är kompatibla med efterbehandlaren. Ändra pappersformaten så att de stämmer med efterbehandlaren.
Efterbehandlaren häftar på fel plats	• Grundinställningarna används. Markera önskad inställning för ett enskilt jobb genom att ändra inställningarna i den applikation som du använder. • Applikationen kanske använder roterad bild. Använd alternativet Roterar sida för att vända roteringen. Se avsnittet "Roterar sida" för ytterligare information.
Inget alternativ för att häfta	• Efterbehandlarens alternativ är inte aktiverat. Aktivera efterbehandlarens alternativ. Se avsnittet "Aktivera efterbehandlarens alternativ" för ytterligare information.

Beställa förbrukningsmaterial

Efterbehandlaren innehåller en klammerkassett. Klammerkassetten rymmer ett klammerpaket.

Beställningsnummer: 8R12724 (innehåller 3 klammerpaket med 5.000 klammer i varje)

Kontakta Xerox på telefon: 08/795 10 00

Kundtjänst

Xerox Kundtjänst ger allmän information, besvarar frågor och tar emot samtal om servicebesök. Du kan kontakta Xerox Kundtjänst på följande telefonnummer:

Sverige 020/95 17 00

Teknisk information

Brevlåda/Sorterarfack	Maximalt 100 ark per fack (totalt 1.000 ark)
Mellanfack	Maximalt 300 ark
Efterbehandlarens utmatningsfack	Samma format på material: 60 eller 100 häftade satser (anges av Xerox-representant) 1000 ark papper i A4-format 500 ark papper i större format än 216 x 330 mm Olika format på material: 60 eller 100 häftade satser (anges av Xerox-representant) 300 ark
Kapacitet på häftning	2 - 50 ark 90 g/m² Samma format på material: Långsidesmatning (LSF): B5, A4, 8,5 x 10, 8,5 x 11 Kortsidesmatning (KSF): B5, A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13, 8,5 x 14, B4, A3, 11 x 17 Olika format på material: A4 LSF med A3 KSF, B5 LSF med B4 KSF, 8,5 x 11 KSF med 8,5 x 13 KSF och 8,5 x 14 KSF, 8,5 x 11 LSF med 11 x 17 KSF Vikter: 56 - 128 g/m²
Energiförbrukning	44 Watt
Temperatur	10° - 35° C
Relativ luftfuktighet	10 - 85%
Vikt	56 kg utan papper
Storlek	Bredd: 76 cm
	Höjd: 106 cm
	Djup: 66 cm
Ljudnivå	Vänteläte: 64 dB (A) Körning: 72 dB (A)

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

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

Mars 2000

708P84993