

DOCUCOLOR 12 DOCUMENT CENTRE COLORSERIES 50

**Stifter/etterbehandler
Brukerhåndbok**

The Document Company
XEROX

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

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

© 2000 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er eller vil bli opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler etc.

Xerox®, The Document Company®, den stiliserte X-logoen og diverse produktnavn og -numre i denne håndboken er registrerte varemerker for Xerox Corporation. Xerox Canada har lisens på alle varemerkene.

Andre produktnavn i denne håndboken kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes herved.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Endringer og tekniske oppdateringer blir tatt med i fremtidige utgaver.

Trykt i England.

Mars 2000

Innhold

Sikkerhetsmerknader	1
Strømsikkerhet	1
Vedlikeholdssikkerhet	2
Oversikt	3
Konfigureret som etterbehandler/postboks	4
Konfigureret som etterbeandler/sorterer	4
Komponenter	5
Aktivere alternativer for etterbehandleren	6
Windows 2000	6
Windows 95/98	7
Windows NT 4.0	7
Mac OS 7.6 og nyere	8
Bruke etterbehandleren	9
Stiftealternativer	9
Løse stiftkonflikter	10
Stifte dokumenter med forskjellige formater	11
Roter side	11
Skrive ut	12
Fra Windows 2000	12
Fra Windows 95/98	13
Fra Windows NT 4.0	13
Fra Mac OS 7.6 og nyere	14
Bruke Internett-tjenester for CentreWare	15
Vise informasjon om maskinprofilen	15
Kontrollere status for mottakerne på etterbehandleren	16
Kontrollere status for stiftkassetten	17
Endre standardinnstillingen for hva som skal skje når det er tomt for stifter	18
Sette inn stifter	19
Løse problemer	22
Avklare papirstopp	22
Stopp i grensesnittområdet	22
Papirstopp i område 5	24
Papirstopp i område 7	25
Papirstopp i område 7 og 8	26
Papirstopp i område 9	27
Tabell for problemløsing	28

Bestille forbruksartikler	29
Kundeservice	29
Tekniske data	30

Sikkerhetsmerknader

Stifteren/etterbehandleren og de anbefalte vedlikeholdsartiklene er utformet og testet slik at de tilfredsstiller strenge sikkerhetskrav. Les nøye gjennom følgende merknader for å være sikker på at utstyret virker på en trygg og sikker måte.

Strømsikkerhet

Overstyr eller deaktiver aldri elektriske eller mekaniske sikkerhetsbrytere.



ADVARSEL: Putt aldri gjenstander inn i åpninger eller spor på maskinen. Du kan komme i berøring med livsfarlige spenningspunkter eller kortslutte deler. Dette kan føre til fare for brann eller elektriske støt.

Hvis en av situasjonene nedenfor skulle oppstå, slår du av maskinen umiddelbart og trekker nettledningen ut av veggkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox for å løse problemet:

- Maskinen avgir uvanlig lukter eller lyder.
- En strømbryter, en sikring eller en annen sikkerhetsenhet er utløst.
- Det er sølt væske på maskinen.
- Maskinen har kommet i berøring med vann.
- En del i maskinen er skadet.

Vedlikeholdssikkerhet

Prøv ikke å utføre vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen for stifteren/etterbehandleren.

Ikke bruk aerosolholdige rengjøringsmidler. Bruk av forbruksartikler som ikke er godkjente, kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner.

Bruk forbruksartikler og rengjøringsmateriell bare slik det beskrives i administratorhåndboken for DocuColor 12 eller administratorhåndboken for Document Centre ColorSeries 50.

Oppbevar alle forbruksartikler og rengjøringsmateriell utilgjengelig for barn.

Ikke fjern deksler eller sikkerhetsanordninger som er festet med skruer. Det finnes ingen deler som brukeren skal etterse bak disse dekslene.

Ikke utfør vedlikehold som du ikke har fått opplæring i av en servicetekniker fra Xerox, med mindre fremgangsmåten beskrives i denne håndboken eller i en av håndbøkene for kopimaskinen/skriveren.

Følg alle advarsler og instruksjoner som følger med eller vises på maskinen.

Slå opp i sikkerhetsmerknadene i brukerhåndboken for kopimaskinen/skriveren for fornuftig plassering av utstyret.



Vær forsiktig når du arbeider i områder der dette symbolet vises. Disse områdene kan være svært varme, og du kan skade deg hvis du kommer i kontakt med dem.

Hvis du trenger mer sikkerhetsinformasjon om maskinen eller materiale, kontakter du Xerox kundeservice.

Oversikt



Illustrasjon 1: Xerox DocuColor 12 med etterbehandler/postboks

Stifteren/etterbehandleren er valgfritt tilleggsutstyr til kopimaskinene/skriverne Xerox DocuColor 12 og Document Centre ColorSeries 50. Du fester den på høyre side av kopimaskinen/skriveren, som vist i illustrasjon 1. Stifteren/etterbehandleren omtales bare som etterbehandleren i resten av denne håndboken.

Du kan bare bruke etterbehandleren til å stifte utskriftsjobber. Du kan stifte fra 2 til 50 ark i ett enkelt papirformat eller en blanding av papirformater. Du kan stifte både enkelt og dobbelt. Du velger stiftalternativer fra vinduet for skriveregenskaper i programmet du bruker til å skrive ut jobben. Alle stiftede sett leveres til mottakeren på etterbehandleren, der de forskyves, slik at det er enkelt å hente dem.

I tillegg til mottakeren har etterbehandleren ti lommer og en midtre mottaker. Tilgangen til lommer og mottakere er avhengig av hvordan etterbehandleren er konfigurert, driftsmodus og alternativene som er valgt for jobben.

Under installasjon konfigureres etterbehandleren enten som en etterbehandler/postboks eller etterbeandler/sorterer. Denne konfigurasjonen bestemmer hvordan de ti lommene virker. Stifting er alltid tilgjengelig. Hvis du vil bytte mellom konfigurasjonene, kontakter du en servicetekniker fra Xerox.

Konfigurert som etterbehandler/postboks

Når etterbehandleren konfigureres som etterbehandler/postboks, brukes de ti lommene som postbokslommer for utskriftsjobber. Utskriftsjobber som ikke stiftes, kan sendes til en hvilken som helst av disse lommene eller til en av mottakerne. Utskriftsjobber som stiftes, må sendes til mottakeren på etterbehandleren.

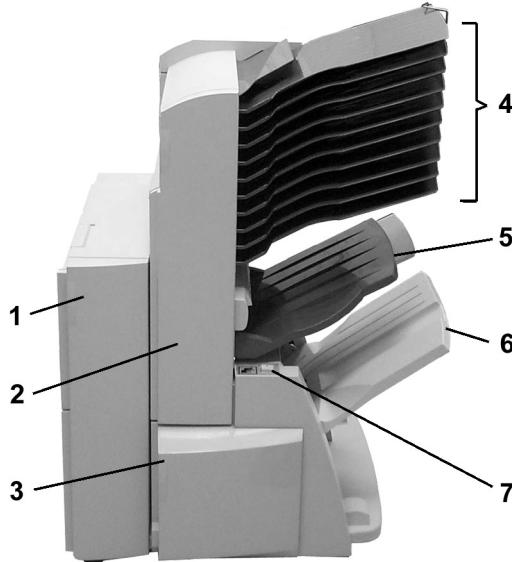
Alle kopieringsjobber sendes til den midtre mottakeren. Postbokslommene og mottakeren på etterbehandleren kan ikke brukes til kopieringsjobber.

Konfigurert som etterbehandler/sorterer

Når etterbehandleren konfigureres som etterbeandler/sorterer, brukes de ti lommene som sorteringslommer for kopieringsjobber. Disse lommene kan brukes både til sorterte og usorterte kopieringsjobber. Usorterte kopieringsjobber kan også sendes til den midtre mottakeren.

Utskriftsjobber som ikke stiftes, kan sendes til den midtre mottakeren. Mottakeren på etterbeandleren støtter begge typer utskriftsjobber. Sorteringslommene kan ikke brukes til utskriftsjobber.

Komponenter



Illustrasjon 2: Komponentene til etterbehandleren

- 1. Venstre dør** – Åpnes når du vil avklare papirstopp i område 5 og 6.
- 2. Høyre dør** – Åpnes når du vil avklare papirstopp i område 7 og 8. I den øverste kanten av den høyre døren tar du også tak i etterbehandleren når du vil skille etterbehandleren fra kopimaskinen/skriven under avklaring av papirstopp.
- 3. Døren foran på etterbehandleren** – Åpnes når du vil avklare stiftestopp eller etterfylle stifter.
- 4. Lommene til postboksen/sorterer på etterbehandleren** – Når etterbehandleren er konfigurert som etterbehandler/postboks, kan ferdige utskriftsjabber sendes til en hvilken som helst av de ti postboksene. Når etterbehandleren er konfigurert som etterbeandler/sorterer, kan opptil ti kopisett sorteres til disse lommene. Hver lomme rommer opptil 100 ark.
- 5. Midtre mottaker (toppmottaker)** – Usorterte kopieringsjabber og utskriftsjabber leveres til denne mottakeren. Når etterbehandleren ikke er tilgjengelig, sendes utskriftsjabber til denne mottakeren som standard. Den midtre mottakeren rommer opptil 300 ark.
- 6. Mottakeren på etterbehandleren** – Stiftede og ustiftede utskriftsjabber forskyves i denne mottakeren, som rommer opptil 1000 ark. Kapasiteten varierer avhengig av papirformatet.
- 7. Pause/fortsett** – Trykk for å stoppe leveringen, slik at det blir enklere å ta ut arkene. Vent til maskinen har stoppet før du tar ut arkene, slik at de stiftede settene er fullførte. Trykk på knappen en gang til hvis du vil fortsette utskriften med én gang. Utskriften fortsetter automatisk etter ett minutt.

Aktivere alternativer for etterbehandleren

Når skriverdriveren for etterbehandleren er installert på arbeidsstasjonen, må du aktivere alternativene for etterbehandleren. Fremgangsmåten for dette varierer avhengig av operativsystemet. Følg instruksjonene for operativsystemet du kjører.

MERK: Fremgangsmåtene i denne delen gjelder bare for Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Hvis du vil aktivere alternativene for etterbehandleren på DocuColor 12 kopimaskin/skriver, slår du opp i produkthåndboken som utgis av produsenten av nettverket som er koplet til DocuColor 12. Minstekravene for programvare for Splash og Fiery er:

For å støtte etterbehandleren må du ha minst versjon 2.0 av systemprogramvaren Splash G610.

For å støtte etterbehandleren må du ha minst versjon 1.1 av systemprogramvaren Fiery XP12 og X12.

Windows 2000

1. Velg **Innstillinger > Skrivere > Xerox Document Centre CS 50 PS** på Start-menyen.
2. Velg **Egenskaper** på Fil-menyen.
3. Velg kategorien **Enhetsinnstillinger**.
4. Velg **Mottaker** under Installerbare alternativer. En liste vises.
5. Velg **Etterbehandler + postboks**.
6. Klikk på **OK** for å fullføre installeringen.

Windows 95/98

1. Velg **Innstillinger > Skrivere > Xerox Document Centre CS 50 PS** på Start-menyen.
2. Velg **Egenskaper** på Fil-menyen.
3. Velg kategorien **Enhetsinnstillinger**.
4. Velg **Mottaker** under Installerbare alternativer.
5. Velg **Etterbehandler + postboks** under Endre innstilling for.
6. Klikk på **OK** for å fullføre installeringen.

Windows NT 4.0

1. Velg **Innstillinger > Skrivere > Xerox Document Centre CS 50 PS** på Start-menyen.
2. Velg **Egenskaper** på Fil-menyen.
3. Velg kategorien **Enhetsinnstillinger**.
4. Velg **Mottaker** under Installerbare alternativer.
5. Velg **Etterbeandler + postboks** under alternativet for endring av innstilling for mottakeren.
6. Klikk på **OK** for å fullføre installeringen.

Mac OS 7.6 og nyere

1. Velg **Velger** på Apple-menyen.
2. Velg **AdobePS** i Velger.
3. Merk navnet på skriveren i dialogruten for valg av PostScript-skriver, og klikk deretter på **Oppsett**.
 - Hvis en PostScript-skriverbeskrivelsesfil ikke alt er tilknyttet skriveren, vises vinduet for valg av PostScript-skriverbeskrivelsesfil.
 - Hvis en PostScript-skriverbeskrivelsesfil alt er tilknyttet skriveren, går du til trinn 6.
4. Søk til du finner:
 - xrdccs50.ppd Xerox Document Centre CS50 PS
5. Merk filen, og klikk på **Velg**.
6. Klikk på **Oppsett** i Velger. En liste over valg vises.
7. Velg **Konfigurer**.
8. Velg **Etterbehandler + postboks** under Mottaker, og klikk deretter på **OK**.
9. Klikk på **OK** for å fullføre installeringen, og lukk Velger.

Bruke etterbehandleren

Du kan bruke etterbehandleren til å stifte fra 2 til 50 ark (50 ark for papir opptil 90 g/m²). Du kan stifte både stående og liggende dokumenter med en eller to stifter. Dokumentene leveres til mottakeren på etterbehandleren med forsiden ned.

- Jobber på flere enn 50 ark stiftes ikke.
- Papirmagasin 5 kan ikke velges som papirkilde for en stiftet jobb.

Slå opp i avsnittet "Tekniske data" i denne håndboken hvis du vil ha fullstendige stiftespesifikasjoner.

MERK: Fremgangsmåtene i dette avsnittet gjelder bare for Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Hvis du vil bruke alternativene for etterbehandleren på DocuColor 12 kopimaskin/skriver, slår du opp i produkthåndboken som utgis av produsenten av nettverket som er koplet til DocuColor 12.

Stiftealternativer

Du velger stiftealternativer fra skriverdriveren. Hvilke alternativer du kan velge, er avhengig av hvilket papirformat du har valgt. I tabellen nedenfor vises eksempler på vanlige stiftealternativer sammen papir på 8,5 x 11 tommer, eller A4-papir.

Valg i skriverdriveren	Ferdig dokument
1 stift stående	
1 stift liggende	 8,5 x 11  A4
2 stifter stående, langside	
2 stifter liggende, langside	
2 stifter stående, kortside	
2 stifter liggende, kortside	

Tabell 1: Stiftealternativer

Løse stiftkonflikter

Hvis et stiftalternativ ikke er kompatibelt med utskriftsinnstillingene du har valgt i skriverdriveren, vises et forsiktig-symbol ved siden av stiftalternativet. Hvis du velger et element med et forsiktig-symbol, vises en dialogboks med informasjon om konflikten. Du kan enten gå tilbake til utskriftsinnstillingene og endre dem, eller du kan ignorere konflikten. Hvis du ignorerer konflikten, kan det hende at jobben skrives ut uten stifter.

MERK: Hvis du bruker en Macintosh, er stiftalternativer som ikke er kompatible med utskriftsinnstillingene, nedtonet. Ingen dialogboks for løsing av konflikter er tilgjengelig. Du må se gjennom utskriftsinnstillingene på nytt for å finne ut hva som forårsaker konflikten.

De fleste stiftkonflikter kan løses ved at du endrer innstillingene for papir eller tosidig utskrift i skriverdriveren. Nedenfor finner du noen nyttige tips for løsing av stiftkonflikter.

NYTTIGE TIPS:

- Hvis du skriver ut et stående dokument (som angis i dialogboksen for sideoppsett i programmet du bruker), må du velge et stående stiftalternativ.
- Hvis du skriver ut et liggende dokument (som angis i dialogboksen for sideoppsett i programmet du bruker), må du velge et liggende stiftalternativ.
- Papirvalget som vises i skriverdriveren, må være det samme som papirvalget på den første siden i dokumentet.

MERK: Noen programmer har en kommando for sideoppsett som automatisk endrer papirvalget i skriverdriveren, mens andre programmer ikke støtter dette. Hvis papirvalget ikke endres i programmet, må du endre det manuelt i skriverdriveren.

- Hvis papiret kan mates med både langsiden og kortsiden først, finnes det to separate papirvalg i skriverdriveren. I alternativet for mating med langsiden først angis bare papirformatet (for eksempel Letter). Alternativet for mating med kortsiden først følges av KSF (for eksempel Letter KSF).
- Hvis du stifter dobbelt, må du kontrollere at stiftesiden og papirmatesiden er den samme. Hvis du for eksempel stifter på langsiden, må papiret mates med langsiden først. Hvis du stifter på kortsiden, må papiret mates med kortsiden først.
- Hvis du stifter dobbelt og har valgt tosidig utskrift, må stiftkanten og kanten for tosidig utskrift være den samme (for eksempel langside/langside og kortside/kortside). Hvis det vises en konflikt i skriverdriveren mellom stiftalternativet og alternativet for tosidig utskrift, velger du det andre alternativet for tosidig utskrift. Hvis du for eksempel skal løse en konflikt mellom 2 stifter liggende, kortside og tosidig utskrift på langsiden, velger du tosidig utskrift på kortsiden.

Stifte dokumenter med forskjellige formater

Dokumenter som inneholder sider med forskjellige formater, kan stiftes hvis:

- alle formatene i dokumentet støttes av etterbehandleren
- matesiden (forkant til bakkant) for hvert papir har samme lengde.

Etterbehandleren støtter følgende blandede papirformater:

A4 LSF med A3 KSF

B5 LSF med B4 KSF

8,5 x 11 LSF med 11 x 17 KSF

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

Hvis utskriftsjobben inneholder papirformater som ikke er kompatible, leveres den ustiftet til den midtre mottakeren.

Roter side

Du kan bruke alternativet Roter side til å rotere et bilde 180 grader. Du finner dette alternativet i den samme listen som alternativet for stifting. Nedenfor følger noen eksempler på situasjoner der det kan være aktuelt å bruke dette alternativet:

- Programmet du bruker, roterer bildet. Bruk Roter side hvis du vil snu roteringen.
- Stiftejobben krever en uvanlig plassering av stiftene.

I tabellen nedenfor vises leveringen for stiftealternativene sammen med Roter side papir på 8,5 x 11 tommer eller A4-papir.

Valg i skriverdriveren	Ferdig dokument
1 stift stående	
1 stift liggende	 8,5 x 11  A4
2 stifter stående, langside	
2 stifter liggende, langside	
2 stifter stående, kortside	
2 stifter liggende, kortside	

Tabell 2: Stiftealternativer sammen med Roter side

Skrive ut

Når du er klar til å skrive ut, følger du fremgangsmåten for operativsystemet du bruker. Trinnene som vises, kan variere avhengig av programmet du bruker.

MERK: *Fremgangsmåtene i dette avsnittet gjelder bare for Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Hvis du vil ha informasjon om DocuColor 12 kopimaskin/skriver, slår du opp i produkthåndboken som utgis av produsenten av nettverket som er koplet til DocuColor 12.*

Fra Windows 2000

1. Åpne dokumentet.
2. Velg **Skriv ut** på Fil-menyen.
3. Velg skriveren under Velg skriver.
4. Velg utskriftsinnstillinger i kategoriene for oppsett og papirkvalitet.
5. Klikk på **Avansert** i en av kategoriene for oppsett eller papirkvalitet.
6. Klikk på **Dokumentalternativer**.
7. Klikk på **Stifting**.
8. Velg et stiftalternativ fra listen Stifting.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.
10. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Fra Windows 95/98

1. Åpne dokumentet.
2. Velg **Skriv ut** på Fil-menyen.
3. Velg navnet på skriveren fra listen Navn i dialogboksen Skriv ut.
4. Klikk på **Egenskaper**.
5. Velg utskriftsinnstillinger i dialogboksen Egenskaper.
6. Velg kategorien **Enhetsalternativer**.
7. Velg **Stifting** under Skriverfunksjoner.
8. Velg et stiftealternativ under Endre innstilling for.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.
10. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Fra Windows NT 4.0

1. Åpne dokumentet.
2. Velg **Skriv ut** på Fil-menyen.
3. Velg navnet på skriveren fra listen Navn i dialogboksen Skriv ut.
4. Klikk på **Egenskaper**.
5. Velg utskriftsinnstillinger i dialogboksen Egenskaper.
6. Velg kategorien **Avansert**.
7. Klikk på **Dokumentalternativer**.
8. Klikk på **Stifting**.
9. Velg et stiftealternativ under alternativet for endring av innstilling for stifting.
10. Klikk på **OK** for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.
11. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.

Fra Mac OS 7.6 og nyere

1. Åpne dokumentet.
2. Velg **Utskriftsformat** på Fil-menyen.
3. Velg papirformat og orientering.
4. Klikk på **OK**.
5. Velg **Skriv ut** på Fil-menyen.
6. Velg **Leveringsvalg** fra listen like under skrivernavnet.
7. Velg et stiftevalg fra listen Stifting.
8. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Bruke Internett-tjenester for CentreWare

Hvis du bruker en Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver, kan du bruke Internett-tjenester for CentreWare til å skrive ut en utskriftsklar PostScript-fil og til å vise informasjon om etterbehandleren. Systemadministratører kan også bruke Internett-tjenester for CentreWare til å endre standardinnstillingen for hva som skal skje når maskinen er tom for stifter.

MERK: Hvis du vil ha fullstendig informasjon om bruk av Internett-tjenester for CentreWare og utskrift av PostScript-filer, slår du opp i skriverhåndboken for Xerox Document Centre ColorSeries 50 digital kopimaskin/skriver.

Vise informasjon om maskinprofilen

I Internett-tjenester for CentreWare finner du informasjon om maskinprofilen til Document Center ColorSeries 50 kopimaskin/skriver. Når du bruker Internett-tjenester for CentreWare, er det enkelt å finne ut om en etterbehandler er installert på kopimaskinen/skriveren, og hvordan etterbehandleren er konfigurert.

Slik viser du informasjon om maskinprofilen:

1. Gå til **hjemmesiden for Internett-tjenester for CentreWare for Document Centre ColorSeries 50**.
2. Klikk på **Egenskaper**. Kategorien Egenskaper vises.
3. Velg **Maskininformasjon** fra listen over egenskaper.
4. Bla til **Maskinprofil** i listen over maskininformasjon, og klikk på det. Informasjon om maskinprofilen vises.
5. Kontroller innstillingene for etterbehandleren under Installerte alternativer.
 - Hvis det står Ja for **Etterbehandler er konfigurert**, er en etterbeandler installert på kopimaskinen/skriveren. Hvis det står Nei, er det ikke installert en etterbeandler på kopimaskinen/skriveren.
 - Hvis det står Ja for **Postboks**, er etterbehandleren konfigurert som etterbeandler/postboks. Hvis det står Nei, er etterbehandleren konfigurert som etterbeandler/sorterer.

Kontrollere status for mottakerne på etterbehandleren

I Internett-tjenester for CentreWare finner du status for hver av de ti postbokslommene i tillegg til status for den midtre mottakeren og mottakeren på etterbehandleren.

Slik kontrollerer du status for lommer og mottakere:

1. Gå til **hjemmesiden for Internett-tjenester for CentreWare for Document Centre ColorSeries 50**.
2. Klikk på **Status**. Kategorien Status vises. Her finner du informasjon om papirmagasiner og mottakere.
3. Bla til boksen **Mottakere** for å vise status for postbokslommene og mottakerne.
Eksempler på statusmeldinger er **Klar(t)** (mottakeren er klar til bruk), **Full(t)** (mottakeren må tømmes) og **Trenger tilsyn** (det har oppstått et problem med en postbokslomme eller en mottaker).
4. Hvis det er nødvendig, tømmer du lommen eller mottakeren, eller løser problemet.

Kontrollere status for stiftkassetten

I tillegg til informasjon om de andre forbruksartiklene til Document Centre ColorSeries 50 kopimaskin/skriver gir Internett-tjenester for CentreWare deg også status for stiftkassetten i etterbehandleren.

Slik kontrollerer du status for stiftkassetten:

1. Gå til **hjemmesiden til Internett-tjenester for CentreWare for Document Centre ColorSeries 50**.
2. Klikk på **Status**. Kategorien Status vises.
3. Klikk på knappen for **Forbruksartikler**. Informasjon om forbruksartikler vises.
4. Bla til boksen **Vedlikeholdselementer** for å vise status for stiftkassetten.

Eksempler på statusmeldinger er **OK** (stiftkassetten er klar til bruk), **Lite** (stiftkassetten er snart tom), **Tom(t)** (stiftkassetten trenger påfyll) og **Trenger tilsyn** (det har oppstått en stopp eller andre problemer med stiftkassetten).

MERK: Når status for stiftkassetten endres fra OK til Lite, kan du stifte omtrent 30 sett til. Kontroller at du har en ny stiftpakke til etterbehandleren på lager. Se avsnittet "Bestille forbruksartikler" i denne håndboken hvis du vil ha informasjon om hvordan du får tak i ekstra stiftpakker.

5. Hvis det er nødvendig, setter du inn en ny stiftpakke eller løser problemet.

 **Advarsel:** Ikke forsøk å bruke stiftkassetter til den halvautomatiske stifteren i etterbehandleren. Dette kan føre til skade på etterbehandleren.

Endre standardinnstillingen for hva som skal skje når det er tomt for stifter

Etterbehandleren har en standardinnstilling for hva som skal skje når det er tomt for stifter. Denne innstillingen kontrollerer om kopimaskinen/skriveren stopper eller forsetter jobben når stiftkassetten er tom. Det er bare systemadministratorer som kan endre denne standardinnstillingen, og dette krever et passord.

Slik endrer du standardinnstillingen for hva som skal skje når det er tomt for stifter:

1. Gå til **hjemmesiden til Internett-tjenester for CentreWare for Document Centre ColorSeries 50**.
2. Klikk på **Egenskaper**. Kategorien Egenskaper vises.
3. Klikk på **Standardinnstill. for skriver** under Egenskaper. Informasjon om skriverstandarder vises.
4. Bla til boksen **Standardinnstillinger for levering**.
5. Gjør ett av følgende i boksen Standardinnstiller for levering:
 - Hvis du vil at alle jobber fortsatt skal behandles når stiftkassetten er tom, krysser du av for Ignorer at det er tomt for stifter. Dette er standardinnstillingen.
Når stiftkassetten er tom, skrives jobber som krever stifter, ut uten stifter.
 - Hvis du vil at alle jobber skal stoppes når stiftkassetten er tom, fjerner du merket for Ignorer at det er tomt for stifter.
Før du kan fortsette å skrive ut, må du sette inn en ny stiftpakke eller slette jobben som krever stifter, fra utskriftskøen.
6. Klikk på **Bruk nye innstillinger**. Dialogboksen for innskriving av nettverkspassord vises.
7. Skriv inn **brukernavn** og **password**.
8. Klikk på **OK**.

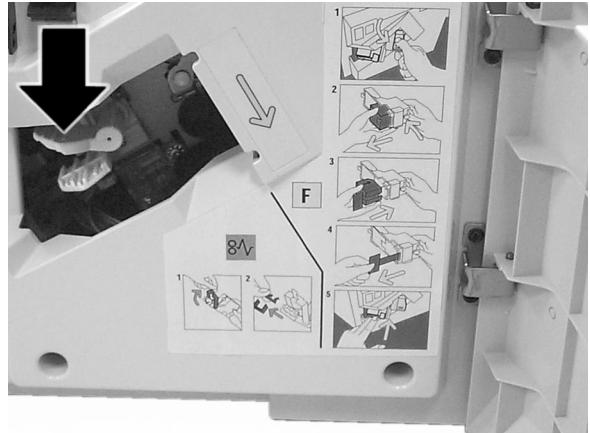
Sette inn stifter

Kontroller skriveren regelmessig, og sett inn en ny stiftpakke når det er nødvendig.

Kontroller at du har en stiftpakke for etterbehandleren klar før du begynner denne fremgangsmåten. Ikke bruk en stiftkassett fra den halvautomatiske stifteren. Stiftene kan ikke brukes om hverandre.

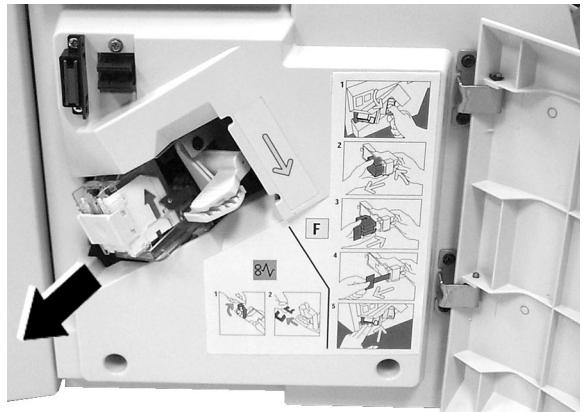
MERK: Stiftkassetten for etterbehandleren kan brukes på nytt og bør ikke kastes.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren. Denne døren sitter nede til høyre på forsiden av etterbehandleren.
2. Klem på den gullfargede utløseren til stiftkassetten er løs (Illustrasjon 3).



Illustrasjon 3: Klemme på den gullfargede utløseren

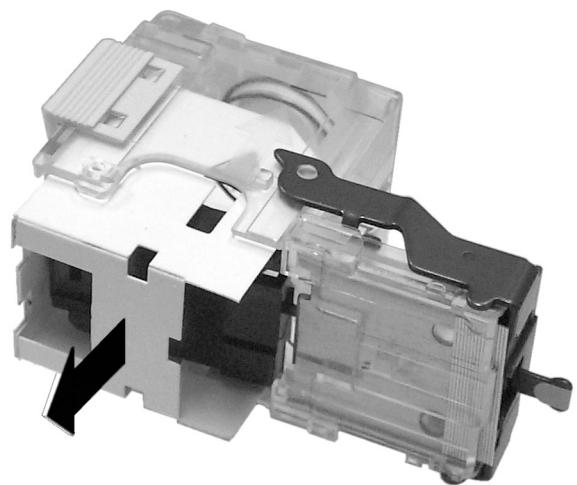
3. Løft stiftkassetten litt opp, og ta den ut av kassettholderen (Illustrasjon 4).



Illustrasjon 4: Fjerne stiftkassetten

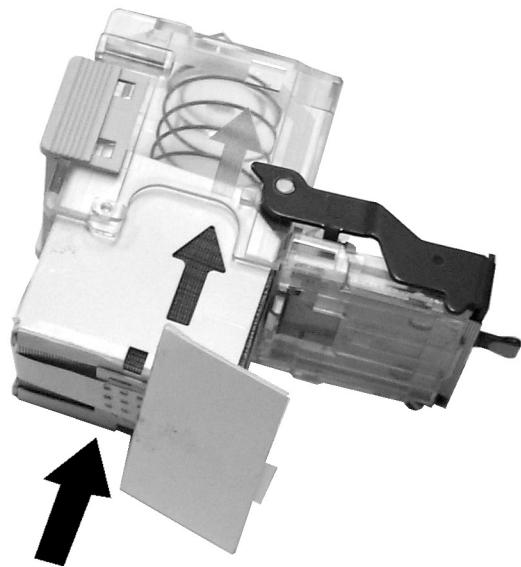
4. Grip den synlige kanten på den hvite stiftpakken, og ta den ut av stiftkassetten (Illustrasjon 5).
5. Ta en ny stiftpakke for etterbehandleren ut av pakningen.

FORSIKTIG: Ikke fjern den hvite papirteipen som holder stiftene på plass, før stiftpakken er satt inn i stiftkassetten.



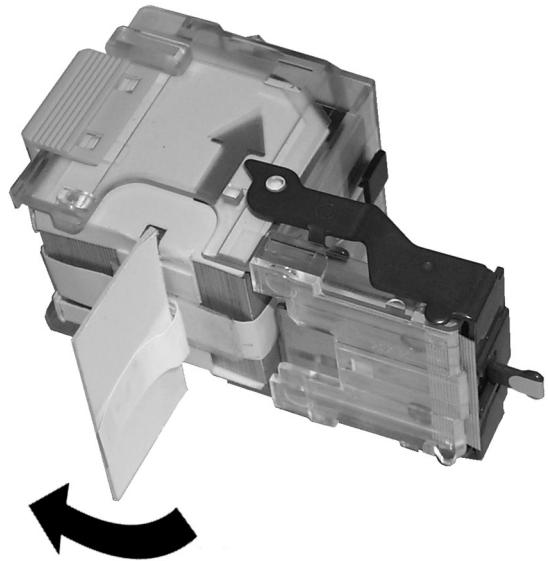
Illustrasjon 5: Ta den tomme stiftpakken ut av stiftkassetten

6. Juster pilen på stiftpakken etter pilen på stiftkassetten, og sett stiftpakken inn i stiftkassetten (Illustrasjon 6).



Illustrasjon 6: Sette en ny stiftpakke inn i stiftkassetten

-
7. Fjern den hvite papirteipen fra stiftpakken (Illustrasjon 7).



Illustrasjon 7: Fjerne papirteipen fra stiftpakken

8. Hold i den gullfargede stangen på stiftkassetten, og sett den inn i kassettholderen (Illustrasjon 8).
9. Skyv stiftkassetten inn i kassettholderen til den smekker på plass.
- Den gullfargede utløseren åpnes.
10. Lukk døren foran på etterbehandleren.
- Kopieringen/utskriften fortsetter.



Illustrasjon 8: Sette stiftkassetten inn i kassettholderen

Løse problemer

Avklate papirstopp

Når det oppstår en papirstopp, vises en melding, og du ser instruksjoner om avklaring på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren.

MERK: Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig og gradvis, slik at du ikke river det. Hvis du河er papiret, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.

Stopp i grensesnittområdet

1. Skyv etterbehandleren mot høyre (Illustrasjon 9).



Illustrasjon 9: Flytte etterbehandleren bort fra kopimaskinen/skriveren

2. Gjør ett av følgende:

- Hvis papiret vises i grensesnittområdet, fjerner du det og fortsetter med trinn 5 (Illustrasjon 10).
- Hvis papiret ikke vises i grensesnittområdet, fortsetter du med trinn 3.



**Illustrasjon 10: Fjerne papir fra
grensesnittområdet**

3. Åpne den høyre døren på kopimaskinen/skriveren, og fjern papiret som har satt seg fast (Illustrasjon 11).
4. Lukk den høyre døren på kopimaskinen/skriveren.
5. Skyv etterbehandleren mot venstre.
 - Pass på at du skyver etterbehandleren helt tilbake mot venstre, og at meldingen om papirstopp ikke lenger vises på berørings-skjermen til kopimaskinen/skriveren.



**Illustrasjon 11: Fjerne papir bak den høyre
døren på kopimaskinen/skriveren**

Papirstopp i område 5

1. Åpne den venstre døren på etterbehandleren.
2. Flytt håndtak 5 til den nedre posisjonen (Illustrasjon 12).



Illustrasjon 12: Senke håndtak 5

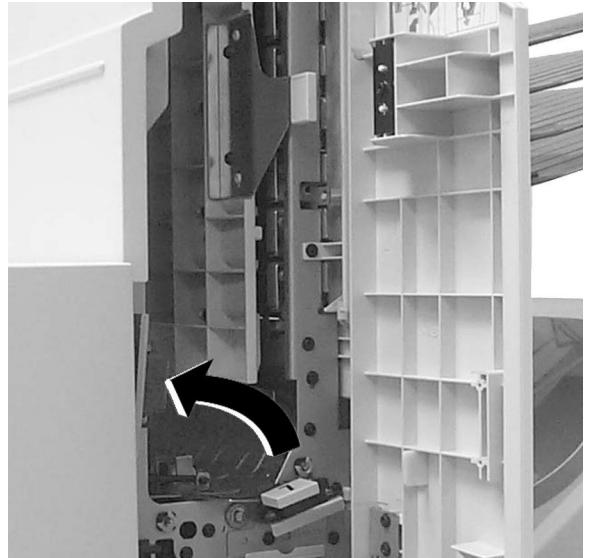
3. Vri rått 6 mot klokken for å frigjøre papiret som har satt seg fast (Illustrasjon 13).
4. Fjern papiret (Illustrasjon 13).
5. Løft håndtak nummer 5 til det smekker på plass.
6. Lukk den venstre døren på etterbehandleren.



Illustrasjon 13: Vri rått 6 og fjern papiret som har satt seg fast

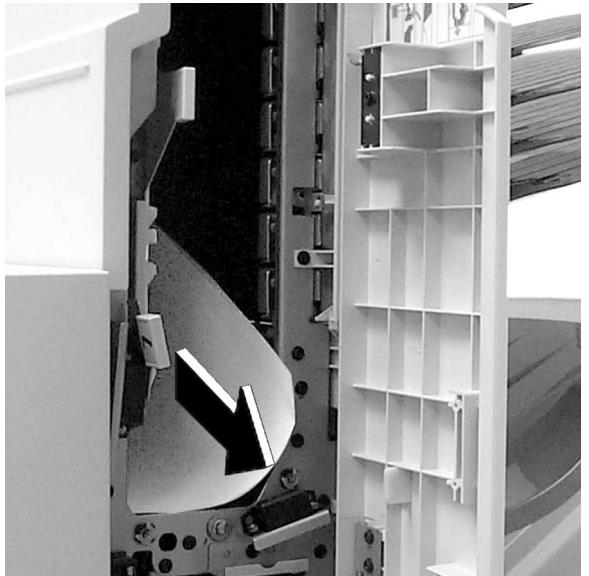
Papirstopp i område 7

1. Åpne den høyre døren på etterbehandleren.
2. Dra opp håndtak 7 til det smekker på plass (Illustrasjon 14).



Illustrasjon 14: Dra opp håndtak 7

3. Fjern papiret som har satt seg fast (Illustrasjon 15).
4. Trykk ned håndtak 7 til det smekker på plass.
5. Lukk den høyre døren på etterbehandleren.
 - Hvis du ikke kan lukke døren, kontrollerer du at håndtak 7 er helt nede.



Illustrasjon 15: Fjerne papir fra område 7

Papirstopp i område 7 og 8

1. Utfør trinn 1 til 4 under fremgangsmåten "Papirstopp i område 7".
2. Drei håndtak 8 mot høyre til det smekker på plass (Illustrasjon 16).



Illustrasjon 16: Dreie håndtak 8 mot høyre

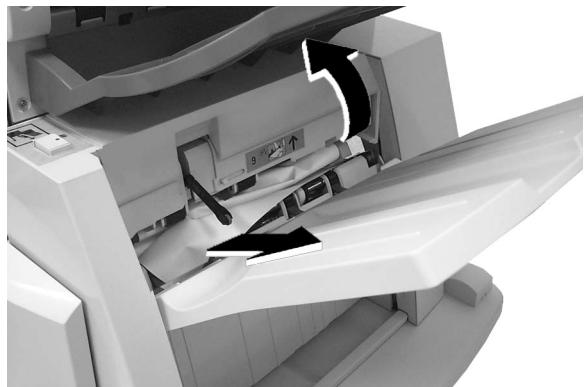
3. Fjern forsiktig papiret som har satt seg fast (Illustrasjon 17).
4. Drei håndtak 8 mot venstre til det smekker på plass.
5. Lukk den høyre døren på etterbehandleren.



Illustrasjon 17: Fjerne papir fra område 8

Papirstopp i område 9

1. Løft og hold dekslet til etterbehandleren (område 9), som du finner over mottakeren på etterbehandleren (Illustrasjon 18).
2. Fjern arket som har satt seg fast (Illustrasjon 18).
3. Senk dekslet til etterbehandleren.
4. Hvis meldingen om papirstopp fortsatt vises, åpner og lukker du dekslet til etterbehandleren en gang til.



Illustrasjon 18: Løfte dekslet til etterbehandleren og fjerne papir fra område 9

Tabell for problemløsing

Bruk tabellen nedenfor til å identifisere og løse problemer som kan være relatert til etterbehandleren.

Problem	Årsak og løsning
Jobben skrives ikke ut	<ul style="list-style-type: none">Det kan hende at mottakerne på etterbehandleren er fulle. Kontroller mottakerne, og tøm eventuelle fulle mottakere.Det kan ha oppstått en stopp i etterbehandleren. Se etter meldinger om papirstopp på berøringsskjermen på kopimaskinen/skriveren, og avklar papirstopp i angitt(e) område(r). Se "Avklare papirstopp" i denne håndboken hvis du vil ha mer informasjon.Det kan hende at stiftkassetten er tom. Sett inn en ny stiftpakke. Se "Sette inn stifter" i denne håndboken hvis du vil ha mer informasjon.
Jobben sendes ikke til mottakeren på etterbehandleren	<ul style="list-style-type: none">Ingen stiftealternativer var valgt. Velg et stiftealternativ, og send jobben på nytt.Det kan hende at du har valgt papirmagasin 5 som papirkilde. Velg en annen papirkilde.Mottakeren på etterbehandleren var ikke valgt som mottaker. Velg mottakeren på etterbehandleren.Det kan hende at utskriftsjobbene består av blandede papirformater som ikke støttes av etterbehandleren. Endre papirformatene til formater som støttes av etterbehandleren.
Utskriftsjobbene stiftes ikke	<ul style="list-style-type: none">Det kan hende at stiftkassetten i mottakeren er tom. Sett inn en ny stiftpakke. Se "Sette inn stifter" i denne håndboken hvis du vil ha mer informasjon.Det kan hende at utskriftsjobbene bare består av ett ark. Ikke velg stifting.Det kan hende at utskriftsjobbene består av flere enn 50 ark. Ikke velg stifting.Det kan hende at utskriftsjobbene består av blandede papirformater som ikke støttes av etterbehandleren. Endre papirformatene til formater som støttes av etterbehandleren.
Jobben stiftes på feil sted	<ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingene brukes. Velg innstillingene for én enkelt jobb ved å endre utskriftsinnstillingene i programmet du bruker.Det kan hende at bildet roteres i programmet du bruker. Bruk alternativet Roter side for å motvirke roteringen. Se "Roter side" i denne håndboken hvis du vil ha mer informasjon.
Ingen alternativer for stifting	<ul style="list-style-type: none">Alternativene for etterbehandleren er ikke aktivert. Aktiver alternativene for etterbehandleren. Se "Aktivere alternativer for etterbehandleren" i denne håndboken hvis du vil ha mer informasjon.

Bestille forbruksartikler

Etterbehandleren inneholder én stiftkassett. Stiftkassetten kan brukes på nytt og tar én stiftpakke.

Bestillingsnummer for stiftpakken for Europa/Amerika er:8R12724 (inneholder 3 stiftpakker med 5000 stifter hver)

I USA ringer du: Xerox SupplyNet på 1-800-822-2200

I Canada ringer du: 1-800-668-0199 (engelsk)
1-800-668-0133 (fransk)

I Latin-Amerika ringer du: ditt lokale bestillingssenter for forbruksartikler

Kundeservice

Xerox Kundeservice kan gi deg generell informasjon, svare på spørsmål og ta servicetelefoner. Du kan ringe Xerox Kundeservice på følgende gratis telefonnumre:

USA 1-800-821-2797

Canada 1-800-939-3769

I Latin-Amerika ringer du: ditt lokale bestillingssenter for forbruksartikler

Tekniske data

Postboks-/sortererlommer	Maksimalt 100 ark per lomme (total lommekapasitet er 1000 ark)
Midtre mottaker	Maksimalt 300 ark
Mottakeren på etterbehandleren	<p>Materiale i samme format: 60 eller 100 stiftede sett (angis av en servicetekniker fra Xerox) 1000 ark på 8,5 x 11 tommer, eller A4-ark 500 ark med papir som er større enn 8,5 x 13 tommer (216 x 330 mm)</p> <p>Materiale i blandede formater: 60 eller 100 stiftede sett (angis av en servicetekniker fra Xerox) 300 ark</p>
Stifting	<p>2–50 ark (90 g/m²)</p> <p>Materiale i samme format: Papir som mates med langsiden først (LSF): B5, A4, 8,5 x 10 og 8,5 x 11 Papir som mates med kortssiden først (KSF): B5, A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13, 8,5 x 14, B4, A3 og 11 x 17</p> <p>Materiale i blandede formater: A4 LSF med A3 KSF, B5 LSF med B4 KSF, 8,5 x 11 KSF med 8,5 x 13 KSF og 8,5 x 14 KSF, 8,5 x 11 LSF med 11 x 17 KSF</p> <p>Papirtykkelse: 56–128 g/m²)</p>
Strømforbruk	44 W
Temperatur	10–35 °C
Relativ luftfuktighet	10–85 %
Vekt	56 kg uten papir
Ytre mål	Bredde: 760 mm
	Høyde: 1060 mm
	Dybde: 660 mm
Støy under bruk	Under bruk: 64 dB Impuls: 72 dB

Oversatt av:

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

Utarbeidet av:

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

Mars 2000

708P84991