

Versie 3.1

Maart 2007

# DocuColor 8000/7000 Operateur Handleiding

Samengesteld door:

Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road Building 845 Webster, New York 14580

©Copyright 2007 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, betreft alle vormen en zaken van auteursrechtelijk beschermd materiaal en informatie die thans of in de toekomst van rechtswege is toegestaan. Dit omvat, zonder enige beperking, materiaal dat wordt gegenereerd door de software en dat in het scherm wordt weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, uiterlijk en inhoud van schermen, enz.

Xerox®, Xerox Canada Ltd®, Xerox Limited® en alle productnamen en -nummers van Xerox die in deze publicatie worden genoemd, zijn handelsmerken van XEROX CORPORATION. De auteursrechtelijke bescherming waarop aanspraak wordt gemaakt, betreft alle vormen en zaken van auteursrechtelijk beschermd materiaal en informatie die thans of in de toekomst van rechtswege is toegestaan. Dit omvat, zonder enige beperkingen, materiaal dat wordt gegenereerd door de software en dat in het scherm wordt weergegeven, zoals stijlen, sjablonen, pictogrammen, uiterlijk en inhoud van schermen, enz. Andere bedrijfsmerken of productnamen kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van hun respectieve bedrijven en deze worden hierbij ook erkend.

Hoewel dit materiaal met de grootst mogelijke zorg is samengesteld, aanvaardt Xerox Corporation geen aansprakelijkheid met betrekking tot eventuele onnauwkeurigheden of weglatingen.

Dit document wordt periodiek bijgewerkt. In latere versies zullen revisies en wijzigingen worden doorgevoerd en technische onnauwkeurigheden en drukfouten worden gecorrigeerd.

# Inhoudsopgave

Conventies	vii
Symbolen	vii
Veiligheidsbepalingen	ix
Elektrische veiligheid	ix
Veiligheid van de laser	xi
Noord-Amerika	xi
Europa (EU) en andere markten	xii
Veiligheidsnormen	xii
Noord-Amerika	xii
Europa (EU) en andere markten	xii
Veiligheid bij onderhoud	XIII
Bepalingen	xv
Radiofrequentie	xv
FCC in de VS	xv
In Canada (ICES-003)	xv
Verordeningen voor RFID	xvi
Goedkeuring van de veiligheid van extra	
	XVI
Het is verboden in de VS	vi
Het is verboden in Canada	xx
Milieukennisgevingen voor Canada	. xxii
Product recyclen en afvalverwerking	. xxiii
Noord-Amerika	. xxiii
Europese Unie	. xxiv
Andere landen	xxiv

Overzicht	1-1
Externe onderdelen identificeren	1-2
Ecologische module	1-5
Elektrische module	1-6
Tonerafval-container	1-7
Aardlekschakelaars	1-8
Gebruikersinterface	1-10
Bedieningspaneel	1-12
Opdrachtstatus	1-14
Energiespaarstand	1-17
Taal	1-17
Toegang	1-18
Apparaatstatus	1-18
Tabblad Apparaatinformatie	1-20
Tabblad Onderhoud	1-21
Help	1-24
Audiotonen	1-24
Waarschuwingsschermen	1-25
Externe onderdelen identificeren	1-26
Etiket serienummer	1-26
Papiertransportlade	1-26
Transportmodule	1-27
Papierbaan in digitale pers	1-28
Afleveringsmodule	1-29
De digitale pers verplaatsen	1-30
Bijgewerkte klantendocumentatie	1-30

# Papier en papierladen

Aanbevolen materialenlijst 2-1
Omgaan met papier 2-1
Papierladen
Richtlijnen voor papier 2-5
Krul
Papierspecificaties 2-7
Capaciteit lade
Tweezijdig
Richtlijnen transparanten 2-8
Tabbladinvoegingen 2-9
Voorgeboord papier 2-10
Eenzijdige afdrukopdrachten
Tweezijdige afdrukopdrachten
Briefhoofdpapier
Papier van niet-standaard papierformaat 2-11
Auto laden verwisselen

2-12
2-13
2-16
2-16
2-17

#### Accessoires

Bedieningspaneel	3-26
Elektrische en milieuvereisten	3-27
Papierspecificaties 3	3-27
Papierbaan	3-29
De HCSS80 gebruiken	3-30
Hints en tips	3-30
Hints voor nieten	3-30
Papierspecificaties voor nieten	3-31
Nietposities	3-32
Nietcapaciteit voor verschillende papiersoorten	
en -gewichten	3-34
De HCSS80 leegmaken 3	3-34
Storingen oplossen	3-35
Nietcassettes bestellen en plaatsen	3-36
Onderhoud van de HCSS80 3	3-37
De HCSS80 schoonmaken	3-37
Problemen oplossen	3-37
Stroomuitval	3-40
Algemene staffel-/nieteenheid (CSS) 3	3-41
Onderdelen van de CSS 3	3-41
Bedieningspaneel	3-42
Elektrische en omgevingsvereisten	3-43
Papierspecificaties 3	3-43
Papierbaan	3-45
Staffel-/nieteenheid gebruiken	3-46
Hints en tips	3-46
Hints voor nieten	3-46
Papierspecificaties voor nieten	3-47
Nietposities	3-48
Nietcapaciteit voor verschillende papiersoorten	
en -gewichten	3-50
Opvangbak staffel-/nieteenheid leegmaken 3	3-50
Storingen oplossen	3-51
Nietcassettes bestellen en plaatsen	3-52
Onderhoud staffel-/nieteenheid	3-53
Staffel-/nieteenheid leegmaken	3-53
Problemen oplossen	3-53
Stroomuitval	3-56

## Problemen oplossen

Algemene problemen 4-	1
Papierstoring verhelpen 4-6	6
Papierstoringen in laden	7
Papierstoring bovenste transportgebied 4-8	8
Papierstoringen in de transportmodule	9

Papierstoringen in afleveringsmodule	1-11
Papierstoringen in papierbaan achter	
rechter-/linkerdeur4	-12
Papierstoring verhelpen bij 2-zijdig afdrukken 4	1-14
Storingscodes	-15

# Technische gegevens

- 1

Specificaties digitale pers 5-1
Elektriciteit
Specificaties5-1
Stroomverbruik
Opwarmtijd5-1
Tijd aflevering eerste afdruk
Milieuvereisten
Omgevingstemperatuur en vochtigheid 5-2
Hoogte
Verlichting5-2
Geluidsniveaus5-3
Ozonemissie
Stof5-3
Capaciteit
Capaciteit lade
Verwerkingscapaciteit
Afdruksnelheden
Fysieke kenmerken
Afmetingen digitale pers
Gewicht digitale pers
vereisten m.b.t. ruimte
Omrekentabel

#### Onderhoud

Reinigingsprocedures	6-1
De digitale pers reinigen	6-1
Het aanraakscherm reinigen	6-2
De laadcorotrons reinigen	6-2
De tweede transport- en fusergebieden reinigen 6	i-10
De papierbaan reinigen6	i-16
Verbruiksartikelen vervangen 6	i-19
Tonercassette vervangen 6	i-20
Fuserolie toevoegen	6-23
Tonerafvalcontainer vervangen	6-25
Laadcorotron vervangen6	i-27
Wanneer een laadcorotron dient te worden	
vervangen6	3-27

Welke laadcorotron dient te worden vervangen	6-27
Voorbeelden van streepvorming	6-28
Fuserweb vervangen	6-31
Bellen voor service	6-35
Verbruiksmaterialen	6-37

# **Conventies**

In deze handleiding wordt gebruik gemaakt van symbolen die u helpen bij het vinden van informatie en waarmee u informatie van elkaar kunt onderscheiden.

# **Symbolen**



**VOORZICHTIG:** Met dit symbool wordt u attent gemaakt op een actie die de hardware of software kan beschadigen of waardoor gegevens verloren kunnen gaan.



**WAARSCHUWING:** Deze waarschuwingen vestigen de aandacht van de gebruiker van het apparaat op gebieden waar lichamelijk letsel kan worden opgelopen.



**WAARSCHUWING:** Met dit symbool wordt een deel van het apparaat aangeduid dat HEET is en niet mag worden aangeraakt.



**WAARSCHUWING:** Met dit symbool wordt aangegeven dat er een laser wordt gebruikt in het apparaat en wordt u verwezen naar de bijbehorende veiligheidsinformatie.



**BELANGRIJK:** Dit symbool wijst u op belangrijke informatie die u dient te onthouden.



Het symbool 1 2 3... geeft het begin van een taak of werkproces aan waarmee u een procedure kunt voltooien. Het symbool wordt gevolgd door de eerste stap in een genummerde procedure, taak of werkproces.



**OPMERKING:** Dit symbool wijst u op nuttige informatie, die echter niet essentieel is om een procedure of taak te voltooien.

# Veiligheidsbepalingen

Het Xerox-product en de aanbevolen verbruiksartikelen zijn ontworpen en getest om te voldoen aan strenge veiligheidseisen. Deze omvatten onder meer de goedkeuring van veiligheidsinstanties en het voldoen aan de geldende milieunormen. Lees onderstaande instructies aandachtig door voordat u met het product gaat werken en raadpleeg deze, indien nodig, opnieuw zodat het product altijd op een veilige manier wordt gebruikt.



**BELANGRIJK:** Bij het testen van de veiligheid en de prestaties van dit product zijn uitsluitend materialen van Xerox gebruikt.

**WAARSCHUWING:** Ongeoorloofde wijzigingen, zoals de toevoeging van nieuwe functies of aansluiting van externe apparaten, kan de productcertificatie beïnvloeden. Neem contact op met de bevoegde plaatselijke leverancier voor meer informatie.

# **Elektrische veiligheid**

- Gebruik altijd het bij het apparaat geleverde netsnoer.
- Steek de stekker van het netsnoer rechtstreeks in een goed geaard stopcontact. Gebruik geen verlengsnoer. Neem contact op met een elektricien indien niet bekend is of het stopcontact goed is geaard.
- Gebruik nooit een geaarde verloopstekker om dit apparaat aan te sluiten op een stopcontact zonder randaarde.



**WAARSCHUWING:** U kunt een ernstige elektrische schok krijgen als het stopcontact niet goed geaard is.

- Zet het apparaat niet op een plaats waar mensen over het netsnoer kunnen struikelen. Zet geen voorwerpen op het netsnoer.
- Elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars mogen niet worden overbrugd of uitgeschakeld.
- Blokkeer geen ventilatieopeningen. Door deze openingen wordt oververhitting van het apparaat voorkomen.



**WAARSCHUWING:** Steek geen voorwerpen in sleuven of openingen in het apparaat. Contact met een onderdeel dat onder stroom staat of een onderdeel kortsluiten kan leiden tot een elektrische schok of brand.

Indien een van de volgende omstandigheden zich voordoet, schakel dan het apparaat onmiddellijk uit en trek de stekker van het netsnoer uit het stopcontact. Neem contact op met het Xerox Welcome Centre om het probleem te verhelpen.

- Het apparaat verspreidt vreemde geuren of maakt vreemde geluiden.
- Het netsnoer is beschadigd of gerafeld.
- Een aardlekschakelaar, een zekering of andere veiligheidsvoorziening heeft de stroomtoevoer onderbroken.
- Er is vloeistof in de pers terechtgekomen.
- Het apparaat is blootgesteld aan water.
- Een onderdeel van het apparaat is beschadigd.

#### Apparaat loskoppelen

Via het netsnoer wordt de stroomtoevoer naar het apparaat onderbroken. Het netsnoer wordt aangesloten op de achterkant van het apparaat. Indien u de stroomtoevoer naar het apparaat volledig wilt afsluiten, dient u de stekker van het netsnoer uit het stopcontact te verwijderen.



**WAARSCHUWING:** Dit product moet op een beschermende aardstroom worden aangesloten.

# Veiligheid van de laser

#### **Noord-Amerika**

Dit apparaat voldoet aan veiligheidsnormen en is gecertificeerd als een laserproduct van klasse 1 door het Center for Devices and Radiological Health (CDRH) van de door de United States Food and Drug Administration (FDA) geïmplementeerde richtlijnen voor laserproducten. Dit product voldoet aan FDA 21 CFR 1940.10 en 1040.11 met uitzondering van afwijkingen met betrekking tot Laser Notice nr. 50 van 26 juli 2001. Deze richtlijnen zijn van toepassing op laserproducten die in de Verenigde Staten worden verkocht. Het etiket op het apparaat geeft aan dat er is voldaan aan CDRHrichtlijnen en moet worden aangebracht op laserproducten die in de Verenigde Staten worden verkocht. Er komt bij dit product geen gevaarlijke laserstraling vrij.



**VOORZICHTIG:** Gebruik van bedieningselementen, aanpassingen of procedures anders dan beschreven in deze handleiding, kan leiden tot gevaarlijke blootstelling aan laserlicht.

Aangezien de straling in dit product volledig afgeschermd is door de behuizing en deksels, komt er tijdens geen enkele gebruiksfase laserstraling uit het apparaat.

Dit product is voorzien van laserwaarschuwingslabels. Deze labels zijn bedoeld voor gebruik door de Xerox-technicus en zijn aangebracht op of in de buurt van panelen of beschermplaten die met speciaal gereedschap moeten worden verwijderd. Verwijder deze panelen nooit. Er bevinden zich achter deze panelen geen onderdelen die de operateur kan onderhouden.

#### Europa (EU) en andere markten

Dit product voldoet aan veiligheidsnorm 60825-1 (editie 1.2) van de IEC, gepubliceerd in augustus 2001.

Het apparaat voldoet aan normen voor de werking van laserproducten, zoals die zijn vastgesteld door nationale en internationale instanties voor een laserproduct uit de Klasse 1. Er komt geen gevaarlijke straling vrij uit het apparaat, aangezien de lichtstraal in alle bedieningsmodi en bij alle onderhoudstaken volledig afgeschermd is.



**VOORZICHTIG:** Gebruik van bedieningselementen, aanpassingen of procedures anders dan beschreven in deze handleiding, kan leiden tot blootstelling aan gevaarlijke straling.

Dit product is voorzien van laserwaarschuwingslabels. Deze labels zijn bedoeld voor gebruik door de Xerox-technicus en zijn aangebracht op of in de buurt van panelen of beschermplaten die met speciaal gereedschap moeten worden verwijderd. Verwijder deze panelen nooit. Er bevinden zich achter deze panelen geen onderdelen die de operateur kan onderhouden.

Bel voor meer informatie over het product of over door Xerox geleverde materialen het volgende nummer:

+44 (0) 1707 353434

#### Veiligheidsnormen

#### **Noord-Amerika**

Dit Xerox-product is op veiligheid goedgekeurd door Underwriters Laboratories Incorporated conform Normen UL60950-1 (eerste editie), en CSA International CAN/CSA C22.2 nr. 60950-1-03 (eerste editie)

Europa (EU) en andere markten

Dit Xerox-product is op veiligheid goedgekeurd door NEMKO conform publicatie IEC60950-1, eerste editie (2001).

# Veiligheid bij onderhoud

- Gebruik geen onderhoudsprocedure die niet in de documentatie bij het apparaat staat beschreven.
- Gebruik geen reinigingsmiddelen in spuitbussen. Het gebruik van niet-goedgekeurde verbruiksartikelen kan tot een slechte prestatie van de pers leiden en kan een gevaarlijke situatie opleveren.
- Gebruik schoonmaakmiddelen en verbruiksartikelen altijd volgens de aanwijzingen in deze handleiding. Houd al deze materialen buiten het bereik van kinderen.
- Verwijder geen panelen of beschermplaten die met schroeven zijn vastgezet. Achter deze beschermplaten bevinden zich geen onderdelen die u kunt onderhouden.

Voer nooit onderhoudshandelingen uit die u niet hebt geleerd van een Xerox-technicus of die niet specifiek worden beschreven in de documentatie bij de pers.

# Veiligheid tijdens de bediening

Het apparaat en de verbruiksmaterialen van Xerox zijn ontworpen en getest om te voldoen aan strenge veiligheidseisen. Hieronder vallen erkende milieu-eisen die gesteld, goedgekeurd en geïnspecteerd worden door verscheidene veiligheidsinstanties.

Houd u aan de volgende veiligheidsrichtlijnen, zodat het product altijd op een veilige manier wordt gebruikt:

- Gebruik de materialen en verbruiksartikelen die specifiek voor het product zijn ontworpen. Gebruik van ongeschikt materiaal kan leiden tot een laag prestatieniveau en gevaarlijke situaties.
- Volg altijd alle waarschuwingen en instructies op die zijn aangebracht of meegeleverd.
- Installeer het apparaat altijd in een goed geventileerde ruimte met genoeg ruimte voor het plegen van onderhoud.
- Plaats het apparaat op een vaste, vlakke, ondergrond (niet op hoogpolig tapijt), die sterk genoeg is om het gewicht van het apparaat te dragen.
- Probeer het apparaat niet te verplaatsen. Het stabilisatiemechanisme onder het apparaat, ingesteld tijdens de installatie, kan de vloerbedekking of de vloer beschadigen.
- Stel het apparaat niet op in de buurt van een warmtebron.
- Plaats het apparaat nooit in direct zonlicht.

- Plaats het apparaat niet in de koude luchtstroom van de airconditioning.
- Plaats nooit bekers koffie of andere dranken op het apparaat.
- Blokkeer of bedek nooit de sleuven en openingen van het apparaat.
- Overbrug nooit elektrische of mechanische veiligheidsschakelaars en schakel deze nooit uit.



**WAARSCHUWING:** Indien u het apparaat bedient in gebieden die voorzien zijn van dit waarschuwingssymbool, dient u voorzichtig te zijn. Deze gebieden kunnen zeer heet zijn en mogen niet worden aangeraakt.

Voor meer informatie over het apparaat of over materialen kunt u contact opnemen met uw Xerox-leverancier.

# Veiligheid van ozon

Dit apparaat produceert bij normaal gebruik ozon. Ozon is zwaarder dan lucht. De hoeveelheid ozon die wordt geproduceerd, is afhankelijk van het aantal afdrukken dat wordt gemaakt. Wanneer het apparaat in de juiste omgeving wordt opgesteld, zoals die wordt beschreven in de Xeroxinstallatieprocedure, blijft de concentratie ozon binnen de gestelde grenzen.

Als u meer wilt weten over ozon, kunt u de Xerox-publicatie, *OZONE*, aanvragen door in de Verenigde Staten te bellen naar 1-800-828-6571. Bel voor een Franse versie in de VS 1-800-828-6571 en druk op 2.

# Bepalingen

# Radiofrequentie

#### FCC in de VS

Uit tests is gebleken dat deze apparatuur voldoet aan de normen voor een digitaal apparaat uit de Klasse A, conform Deel 15 van de regels van de Federal Communications Commission (FCC). Deze normen zijn opgesteld om redelijke bescherming tegen schadelijke interferentie te kunnen verzekeren wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Deze apparatuur genereert en gebruikt radiofrequentie-energie en kan deze uitstralen. Bovendien kan de apparatuur, indien niet correct geïnstalleerd en gebruikt conform de gebruiksaanwijzing, schadelijke storingen in het radioverkeer veroorzaken. In een woonomgeving zal dit product waarschijnlijk schadelijke radiostoringen veroorzaken. In dat geval dient de gebruiker de interferentie op eigen kosten te verhelpen.

Elke wijziging of modificatie die zonder toestemming van de Xerox Corporation wordt aangebracht met betrekking tot deze apparatuur, kan het gebruiksrecht voor deze apparatuur tenietdoen.



**WAARSCHUWING:** Bij dit apparaat dienen afgeschermde kabels te worden gebruikt om te blijven voldoen aan de FCC-bepalingen.

#### In Canada (ICES-003)

This Class "A" digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe "A" est conforme á la norme NMB-003 du Canada.

#### Verordeningen voor RFID

Dit product genereert 13,56 MHz via een systeem op basis van inductielussen als RFID-systeemapparaat (Radio Frequency IDentification). Dit systeem is gecertificeerd conform Richtlijn 99/5/ EG van de Europese Raad en toepasselijke nationale wetten en verordeningen.

## Goedkeuring van de veiligheid van extra lage-spanningscircuits

Dit Xerox-product voldoet aan de veiligheidsregels van verschillende overheden en veiligheidsinstanties. Alle systeempoorten voldoen aan de eisen van "extra lage spanningscircuits", waarop apparaten of netwerken van de klant kunnen worden aangesloten. Toevoegingen van de klant of accessoires van derden die op de pers worden aangesloten dienen te voldoen aan eerder genoemde eisen. Externe eenheden dienen te worden geïnstalleerd op de door Xerox aangegeven manier.

## **Certificeringen in Europa**

CE	Het CE-merk op dit product symboliseert de overeenkomstigheidsverklaring van Xerox met de volgende van toepassing zijnde richtlijnen van de Europese Unie vanaf de aangegeven data:
1 januari 1995:	Richtlijn 73/23/EEG van de Raad, bij amendement gewijzigd door Richtlijn 93/68/EEG, betreffende de onderlinge aanpassing van de wettelijke voorschriften der Lid-Staten inzake elektrisch materiaal bestemd voor gebruik binnen bepaalde spanningsgrenzen.
1 januari 1996:	Richtlijn 89/336/EEG van de Raad, betreffende de onderlinge aanpassing van de wetten van de lidstaten aangaande elektromagnetische compatibiliteit.
9 maart 1999:	Richtlijn 99/5/EC van de Raad betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-eindapparatuur en onderlinge erkenning van de conformiteit.

Een volledige verklaring met de relevante richtlijnen en normen kan worden verkregen bij uw Xerox-leverancier of door contact op te nemen met:

> Environment, Health and Safety (Milieu, gezondheid en veiligheid) Xerox Bessemer Road Welwyn Garden City Herts AL7 1BU Engeland Telefoon +44 (0) 1707 353434



**WAARSCHUWING:** Dit systeem is onder certificering gefabriceerd en getest conform de strikte reguleringen m.b.t. veiligheid en radiostoring. Ongeoorloofde aanpassingen, zoals de toevoeging van nieuwe functies of aansluiting van externe apparaten, kan de productcertificatie beïnvloeden. Neem contact op met uw plaatselijke Xerox-leverancier voor een lijst van goedgekeurde accessoires.



**WAARSCHUWING:** Om deze apparatuur te laten werken in de nabijheid van industriële, wetenschappelijke en medische apparatuur, kan het zijn dat de externe straling van deze apparatuur moet worden beperkt of dat speciale stralingstemperende maatregelen moeten worden getroffen.



**WAARSCHUWING:** Dit is voor een woonomgeving een product van Klasse A. Dit product kan radiostoringen veroorzaken. In dat geval dient de gebruiker de nodige maatregelen te treffen.



**WAARSCHUWING:** Bij dit apparaat dienen afgeschermde kabels te worden gebruikt om te blijven voldoen aan Richtlijn 89/336/EEC van de Raad.

## Het is verboden in de VS

In de statuten van het Amerikaanse Congres is vastgelegd dat de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden is. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die zich schuldig maken aan dergelijke reproductie.

1. Obligaties en waardepapieren van de Amerikaanse overheid, zoals:

Schuldbekentenisser	n Valuta v	an de nationale bank		
Obligatiecoupons	Bankbiljetten van	de Federale Reserve		
Zilvercertificaten		Goudcertificaten		
Obligaties van de Verenigde Staten		Schatkistbiljetten		
Federal Reserve bilje	Fractiebiljetten			
Depositobewijzen		Papiergeld		
Obligaties en waardepapieren van bepaalde				

overheidsinstanties, zoals de FHA

Obligaties. Amerikaanse spaarbrieven mogen alleen worden gefotografeerd voor publiciteitsdoeleinden in relatie tot de campagne voor de verkoop van de spaarbrieven.)

Binnenlandse belastingzegels (Als het nodig is een wettelijk document te reproduceren dat een geannuleerde belastingzegel bevat, dan mag dit worden gedaan mits de reproductie van het document om wettige redenen plaatsvindt.)

Postzegels, al dan niet afgestempeld. (Postzegels mogen om filatelistische redenen worden gefotografeerd, mits de reproductie zwart-wit is en kleiner dan 75% of groter dan 150% van de lineaire afmetingen van het origineel is.)

Postwissels.

Bankbiljetten, cheques en geldwissels opgesteld door bevoegde functionarissen van de Verenigde Staten.

Zegels en andere objecten die waarde vertegenwoordigen, van welke aard dan ook, die zijn of kunnen uitgegeven in het kader van een wet van het Amerikaanse Congres.

- 2. Aangepaste vergoedingscertificaten voor veteranen van de wereldoorlogen.
- 3. Obligaties en waardepapieren van een niet-Amerikaanse overheid, bank of onderneming.
- 4. Materiaal waarop copyright rust, tenzij toestemming van de eigenaar van het copyright is verkregen of de reproductie valt binnen de normen van "redelijke gebruik" of binnen bepalingen in de copyrightwetten met betrekking tot reprorecht van bibliotheken. Nadere informatie over deze bepalingen is te verkrijgen via het Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Vraag naar Circular R21.
- 5. Certificaten van burgerschap of naturalisatie. (Niet-Amerikaanse certificaten van naturalisatie mogen wel worden gefotografeerd.)
- 6. Paspoorten. (Niet-Amerikaanse paspoorten mogen wel worden gefotografeerd.)
- 7. Immigratiedocumenten.
- 8. Registratiekaarten voor militaire dienst.
- Aanmeldingsdocumenten voor personeelsselectie met een of meer van de volgende gegevens over de geregistreerde persoon:

Inkomen of inkomstenAfhankelijkheidsstatus

StrafbladMilitaire-dienstverleden

Fysieke of mentale conditie

Uitzondering: ontslagpapieren van Amerikaanse militaire dienst mogen worden gefotografeerd.

 Naambordjes, identificatiekaarten, pasjes en insignes gedragen door militair personeel of door leden van federale organisaties zoals de FBI, Treasury, enzovoort (tenzij er in opdracht van het hoofd van de organisatie wordt gefotografeerd.)

In bepaalde staten is ook reproductie van de volgende zaken verboden: autovergunningen - rijbewijzen eigendomsbewijzen van auto's.

De bovenstaande lijst is niet volledig en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of nauwkeurigheid van de lijst. Raadpleeg in geval van twijfel uw juridisch adviseur.

## Het is verboden in Canada

In de statuten van het Canadese Parlement is vastgelegd dat de reproductie van de volgende zaken onder bepaalde omstandigheden verboden is. Er kunnen boetes en gevangenisstraffen worden opgelegd aan degenen die zich schuldig maken aan het maken van dergelijke kopieën.

- 1. In omloop zijnde bankbiljetten en in omloop zijnd papiergeld.
- 2. Obligaties en waardepapieren van een overheid of bank.
- 3. Schatkistbiljetten en belastingbiljetten.
- 4. Het officiële zegel van Canada of van een provincie, en het zegel van een officiële instantie in Canada, of van een rechtbank.
- 5. Afkondigingen, verordeningen, voorschriften en aanstellingen, en kennisgevingen daarvan (met de bedoeling om de indruk te wekken dat deze zijn gedrukt door de Queen's Printer voor Canada, of de equivalente drukker voor een provincie).
- 6. Merken, zegels, verpakkingen of ontwerpen die worden gebruikt door of namens de Canadese overheid of de overheid van een provincie, de overheid van een andere staat dan Canada of een afdeling, bestuur, commissie of bureau opgericht door de overheid van Canada of van een provincie of van een andere overheid van een staat dan Canada.
- 7. Opgedrukte of zelfklevende zegels gebruikt voor inning van belastingen door de overheid van Canada of van een provincie of door de overheid van een andere staat dan Canada.
- 8. Documenten, registers en dossiers bewaard door officiële functionarissen belast met het maken of afgeven van gecertificeerde kopieën hiervan, waarbij men de indruk wil wekken dat de reproductie een gecertificeerde kopie vormt.
- 9. Materiaal waarop copyright rust of handelsmerken van welke aard dan ook, zonder toestemming van de eigenaar van het copyright of handelsmerk.

De bovenstaande lijst is ter informatie bedoeld, maar is niet volledig en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor de volledigheid of nauwkeurigheid van de lijst. Ingeval van twijfel dient u contact op te nemen met uw juridisch adviseur.

# Milieukennisgevingen voor Canada

Het Canadese Terra Choice Environmental Services, Inc. heeft vastgesteld dat dit Xerox-product voldoet aan alle toepasselijke eisen van Environmental Choice EcoLogo ten behoeve van minimale impact op het milieu.



Als deelnemer aan het Environmental Choice-programma, heeft Xerox Corporation bepaald dat dit product voldoet aan de richtlijnen van Environmental Choice voor zuinig energieverbruik.

Environment Canada heeft het Environmental Choice-programma in 1988 opgezet om consumenten te helpen bij het herkennen van producten en diensten die het milieu minder belasten. Kopieerapparaten, printers, digitale persen, scanners en faxapparaten moeten voldoen aan criteria voor energiezuinigheid en emissies, en compatibel zijn met voor hergebruik gereed gemaakte verbruiksartikelen. Momenteel zijn 1.600 producten door Environmental Choice goedgekeurd en zijn er 140 Environmental Choice-licentiehouders. Xerox speelt een toonaangevende rol in het aanbieden van producten met EcoLogo-goedkeuring. In 1996 kreeg Xerox als eerste bedrijf de licentie om het Environmental Choice EcoLogo voor zijn kopieerapparaten, printers en faxapparaten te gebruiken.

# Product recyclen en afvalverwerking

Indien u verantwoordelijk bent voor het wegdoen van het Xeroxproduct, dient u er rekening mee te houden dat het product lood en ander materialen bevat zodat bepaalde voorschriften ter bescherming van het milieu van toepassing zijn op het product. De aanwezigheid van lood is volledig in overeenstemming met de regelgeving die gold toen dit product op de markt kwam.

#### **Noord-Amerika**

Xerox heeft een wereldwijd programma voor het terugnemen en hergebruiken/recyclen van apparatuur. Neem contact op met de Xerox-vertegenwoordiger om te weten te komen of dit Xeroxproduct onder dit beleid valt. Ga voor meer informatie over de milieuprogramma's van Xerox naar www.xerox.com/environment.

Voor informatie over recycling en weggooien kunt u contact opnemen met de plaatselijke overheidsinstanties. In de Verenigde Staten kunt u ook de website van de Electronic Industries Alliance raadplegen: <u>www.eiae.org</u>.

**Perchloraatmateriaal** Dit product bevat mogelijk een of meer onderdelen met perchloraat, zoals accu's. Mogelijk gelden hiervoor speciale verwerkingsinstructies, zie <u>www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate</u>.

Indien uw product niet onder dit Xerox-beleid valt en u belast bent met de afvoer van dit product, volgt u de instructies in de bovenstaande alinea.

#### **Europese Unie**



De aanwezigheid van dit symbool op uw apparatuur geeft aan dat u zich van deze apparatuur moet ontdoen overeenkomstig de daarvoor in het betreffende land geldende procedures.

Krachtens de Europese wetgeving moet de verwerking van afval van gebruikte elektrische en elektronische apparatuur geschieden overeenkomstig de daarvoor geldende procedures.

Neem voordat u de apparatuur wegdoet contact op met uw plaatselijke dealer of Xerox-vertegenwoordiger voor informatie over inzameling.

#### **Andere landen**

Neem contact op met de plaatselijke autoriteiten voor afvalverwerking en informeer naar de geldende richtlijnen.

# 1. Overzicht

De DocuColor 8000/7000 is een digitale kleuren- en zwart/wit-pers die werkt met een snelheid van tachtig afdrukken per minuut (DocuColor 8000) of zeventig afdrukken per minuut (DocuColor 7000). In dit hoofdstuk worden de locatie, naam en functie van de verschillende onderdelen van de digitale pers behandeld, waaronder:

- Externe onderdelen
- De gebruikersinterface
- Bedieningspaneel
- Interne onderdelen

# Externe onderdelen identificeren

De volgende illustratie gebruiken om de externe onderdelen van het apparaat zoals vermeld in de tabel op de volgende pagina te identificeren.



Onderdeel	Beschrijving
Papierlade 1	Biedt plaats aan 2000 vellen papier van 90 g/m².
Papierlade 2	Biedt plaats aan 2000 vellen papier van 90 g/m².
Transportmodule	De transportmodule transporteert het papier van de papierladen naar de bovenste papierbaan van de digitale pers. Daarnaast wordt het papier van de onderste papierbaan van de digitale pers naar de bovenste papierbaan verplaatst bij 2-zijdig afdrukken.
Aan/uit   Aan	De AAN/UIT-schakelaar op <b>On</b> zetten om de digitale pers in te schakelen. In een schermbericht wordt meegedeeld dat er een korte wachttijd is, en in die tijd wordt de fuser opgewarmd en ondergaat de digitale pers een systeemcontrole.
Uit	De AAN/UIT-schakelaar op <b>Off</b> zetten om de digitale pers uit te schakelen. De digitale pers minimaal twintig seconden uitgeschakeld laten alvorens deze weer in te schakelen.
Gebruikersinterface	De gebruikersinterface bestaat uit twee onderdelen: het bedieningspaneel en het aanraakscherm.
	Op het aanraakscherm kunnen selecties worden gemaakt door eenvoudigweg het scherm aan te raken.

Onderdeel	Beschrijving
Bedieningspaneel	Hier kunnen functies worden geselecteerd via het toetsenbord. De paragraaf Bedieningspaneel in dit hoofdstuk raadplegen.
Tonercompartiment	Bevat de tonercassettes. De cassettekleuren zijn van links naar rechts: zwart, cyaan, magenta en geel. Het hoofdstuk Onderhoud in deze handleiding raadplegen voor instructies over het verwisselen van de cassettes.
Staffelopvangbak	Hierin wordt de voltooide afdrukopdracht afgeleverd. Sets worden gestaffeld, zodat ze eenvoudig van elkaar kunnen worden gescheiden. De maximumcapaciteit is 500 vel papier van 90 g/m².
Voordeuren (links en rechts)	Hierachter huist het beeldoverdrachtssysteem voor 1-zijdig en 2-zijdig afdrukken. De deuren openen om papierstoringen in de papierbaan van de afdrukmodule en in de fuser te verhelpen. De instructies voor het verhelpen van een storing in de fuser nauwkeurig opvolgen.
<u></u>	<b>WAARSCHUWING:</b> De fuser is zeer heet en kan verwondingen veroorzaken indien de storingsinstructies niet exact worden opgevolgd.
Afleveringsmodule	Deze eenheid bevat de ontkruller en het omkeermechanisme. Via de ontkruller wordt eventuele krulling uit het bedrukte vel papier verwijderd. Het omkeermechanisme wordt gebruikt wanneer 2-zijdig afdrukken of afdrukken met de beeldzijde omlaag is geselecteerd.

## Ecologische module

De ecologische module die op de achterkant van de DocuColor 8000/7000 is aangesloten, bevat de ozon- en stoffilters. Deze module wordt door de Xerox-technicus onderhouden.



#### Elektrische module

De elektrische module bevat de software, printplaten en elektrische voedingen. De Xerox-technicus sluit een laptop aan op de 25-pens connector van de elektrische module wanneer software wordt geladen of diagnostische tests worden uitgevoerd. Deze connector is alleen bestemd voor de Xerox-technicus. Geen computerkabel op de connector aansluiten.





**VOORZICHTIG:** De ventilatie-openingen van de elektrische module **niet** blokkeren.



**WAARSCHUWING:** Geen deksels of beschermplaten verwijderen die met schroeven zijn bevestigd. Achter deze deksels bevinden zich geen onderdelen die door de gebruiker dienen te worden onderhouden.

#### **Tonerafval-container**

In de tonerafvalcontainer wordt het tonerafval van het afdrukproces verzameld. De tonerafvalcontainer kan door de gebruiker worden vervangen en bevindt zich achterin de afleveringsmodule.

Het hoofdstuk over onderhoud in deze handleiding raadplegen voor aanwijzingen met betrekking tot het vervangen van de tonerafvalcontainer.



## Aardlekschakelaars

De digitale pers is uitgerust met twee stroomonderbrekers, de zogenaamde aardlekschakelaars. Deze apparaten worden geactiveerd indien de stroomtoevoer naar de digitale pers wordt onderbroken.



Aardlekschakelaar fuser	De fuser ontvangt stroom via de aardlekschakelaar van de fuser.
Aardlekschakelaar digitale pers	De digitale pers ontvangt stroom via de aardlekschakelaar van de digitale pers. Indien er een optionele tweede invoermodule is aangesloten op de digitale pers, dan ontvangt deze ook stroom via deze aardlekschakelaar.
Na het optreden van een stroomonderbreking:	De digitale pers zo snel mogelijk inschakelen nadat de stroomtoevoer is hersteld in en een opdracht afdrukken om te controleren of de digitale pers niet is beschadigd.

Indien de stroomtoevoer naar de digitale pers wordt onderbroken, de volgende stappen uitvoeren,

- De stroomonderbrekers lokaliseren op de achterkant van de digitale pers, op de ecologische module naast de tonerafvalcontainer.
- Indien een van deze schakelaars is geactiveerd, staat deze op de UIT-stand (naar beneden). De schakelaar omhoog drukken.

**OPMERKING:** Indien de schakelaar nogmaals wordt geactiveerd, of indien de stroomtoevoer niet wordt hersteld door bovenstaande procedure, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.



**VOORZICHTIG:** Het drukkussen in de fuser blijft in de bovenste stand staan indien de stroomtoevoer naar de digitale pers wordt onderbroken terwijl deze in gebruik is. Het drukkussen wordt pas uit deze stand gehaald als de stroomtoevoer is hersteld, de AAN/UIT-schakelaar op AAN staat en de Start-toets is ingedrukt.



**BELANGRIJK:** Indien het drukkussen gedurende een langere periode in de bovenste stand blijft staan, heeft dit een nadelige invloed op de afdrukkwaliteit.

# Gebruikersinterface

Via de gebruikersinterface worden er berichten weergegeven over de status van de digitale pers wanneer deze niet actief is, in gebruik is of storingen vertoont. Via de gebruikersinterface wordt ook het standaardscherm weergegeven, dat door de systeembeheerder in de mode Hulpprograma's kan worden ingesteld.



Het standaardscherm kan het scherm *Opdrachtstatus* of het scherm *Apparaatstatus* zijn.


**Berichtengebied** In het berichtengebied boven aan de gebruikersinterface worden berichten weergegeven over de status van de digitale pers, programmeringsconflicten, of fouten. De berichten kunnen ook instructies zijn voor de operateur.

Tabbladen en functiesSommige schermen van de gebruikersinterface hebben tabbladen<br/>met een aantal opties. Opties worden in eerste instantie in de<br/>fabriek ingesteld. Zij kunnen door de systeembeheerder in de<br/>mode Hulpprogramma's worden gewijzigd.



*Uw systeembeheerder om meer informatie vragen over deze selecties, of de Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen.* 

# Bedieningspaneel



De digitale pers is uitgerust met een bedieningspaneel met tekst of met internationale symbolen. De functie van elke toets wordt beschreven in de tabel op de volgende pagina's.

Naam	Functie
Ener- giespaarstand	Brandt wanneer de digitale pers in de energiespaarstand wordt gezet, waarbij de temperatuur van de fuser wordt verlaagd. Op deze toets drukken om naar stand-by-mode terug te keren.
Opdrachtsta- tus	Toont een lijst met de status van alle huidige opdrachten. De opdracht kan worden vastgehouden, voorrang verleend worden, worden vrijgegeven en worden verwijderd. De geselecteerde opties voor iedere opdracht kunnen worden bekeken.
Taal	Eén van twee talen kan worden geselecteerd voor weergave.
Toegang	Biedt toegang tot de met een toegangscode beveiligde paden Hulpprogramma's en Auditronbeheer.
Apparaatsta- tus	Geeft toegang tot de schermen Papierlade, Apparaatinformatie, Foutenlog en Onderhoud. Onder Apparaatstatus zijn het serienummer van de digitale pers, het telefoonnummer van het Xerox Welcome Centre en de tellers te vinden die de paginatelling voor kleur, zwart/wit, extra grote afdrukken en het totaal aantal afdrukken weergeven.



Naam	Functie
Help	Biedt informatie die van pas komt bij het voltooien van een taak.
Alles wis- sen	De toets Alles wissen wordt gebruikt in de mode Hulpprogramma's voor het wissen van bepaalde selecties of instellingen. De toets wordt ook gebruikt door de servicetechnicus voor diagnostische tests.
Onderbre- ken	Op de toets <b>Pauze</b> drukken om het afdrukproces te onderbreken om bepaalde onderhoudsprocedures uit te voeren, zoals de fuserolie of tonercassette verwisselen. Opnieuw op de toets Pauze drukken om het afdrukproces te hervatten.
Start	De toets Start wordt gebruikt in de mode Hulpprogramma's voor bepaalde instellingen. De toets wordt ook gebruikt door de servicetechnicus voor diagnostische tests.
Aantal- toetsen	De aantaltoetsen gebruiken om uw wachtwoord in te voeren voor toegang tot de mode Hulpprogramma's. De aantaltoetsen voor bepaalde functies in de mode Hulpprogramma's gebruiken. De aantaltoetsen worden ook gebruikt door de servicetechnicus voor diagnostische tests.

### Opdrachtstatus



Wanneer de toets Opdrachtstatus wordt geselecteerd, wordt het scherm *Opdrachtstatus* weergegeven.

1 Afdruk: ACDSee print 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 44   2 Afdruk: Copying3 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 1 1   3 Afdruk: Copying4 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Copying4 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 2   4 Afdruk: ACDSee print 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 2 4	Opdrachtenlij <del>s</del> t	Opdr. vasthouden vrijgever	Prioriteit opdracht	Opdracht verwijderen	Opdracht- informatie
2 Afdruk: Copying3 \$.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 1   3 Afdruk: Copying4 \$.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 2   4 Afdruk: ACDSee print \$.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 2	1 Afdruk: Wordt gescand	ACDSee print	8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	
3 Afdruk: Copying4 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 2   4 Afdruk: ACDSee print 8.5x11.0" Aantal: 1   Wordt gescand Pagina's: 4	2 Afdruk: Wordt gescand	Copying3	8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	1
4 Afdruk: ACDSee print 8.5x11.0" Aantal: 1 Wordt gescand Pagina's: 4	3 Afdruk: Wordt gescand	Copying4	8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	1 2
	4 Afdruk: Wordt gescand	ACDSee print	8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	
					1/1

Het scherm *Opdrachtstatus* kan als standaardbeginscherm worden ingesteld door de systeembeheerder. Informatie over de opdracht betreft onder andere Opdrachttype, Huidige status, Papierformaat, Aantal (het aantal vellen voor een opdracht van één pagina en het aantal sets of stapels voor een opdracht van meer dan één pagina) en het totaal aantal pagina's.

Opdrachten worden genummerd in de volgorde waarin zij voor verwerking worden ontvangen. De volgorde in de wachtrij kan worden gewijzigd met een automatische opdracht Vasthouden (er dient iets te gebeuren met de digitale pers voordat deze verder kan gaan), een opdracht handmatig vasthouden door de gebruiker (met andere woorden, op diens verzoek), er kan voorrang verleend worden aan een of meer opdrachten, of een opdracht kan worden verwijderd. Om een van de volgende functies te laten uitvoeren, dient u eerst de gewenste opdracht aan te raken om deze te selecteren en dan een van de onderstaande toetsen aan te raken.

- Opdracht vasthouden selecteren om het systeem een opdracht te laten vasthouden. Wanneer een opdracht de status Vasthouden heeft in de wachtrij, wordt deze niet uitgevoerd, ook al staat de opdracht vooraan in de rij. De opdracht wordt overgeslagen totdat deze wordt vrijgegeven of verwijderd.
- Opdracht vrijgeven selecteren om een opdracht te reactiveren die in de wachtrij stond en werd vastgehouden. Indien de opdracht in de wachtrij stond en werd vastgehouden vanwege een probleem met hulpbronnen (papier, toner, etc.), wordt de opdracht pas vrijgegeven wanneer de bron beschikbaar is. Een opdracht die werd vastgehouden op verzoek van de gebruiker kan worden vrijgegeven met de toets Vrijgeven.
- Prioriteit opdracht selecteren om een geselecteerde opdracht in de wachtrij te verwerken nadat de opdracht die nu wordt uitgevoerd is voltooid. Opdrachten worden verwerkt op basis van binnenkomst, eerste binnen als eerste eruit, wanneer aan meer dan één opdracht voorrang wordt gegeven. Zodra eenmaal aan een opdracht voorrang is gegeven, kan deze niet worden "ingehaald" door andere opdrachten waaraan later voorrang is gegeven.
- **Opdracht verwijderen** selecteren om een opdracht uit de wachtrij te verwijderen. Het antwoord "Ja" selecteren wanneer de opdracht tot verwijdering dient te worden bevestigd.
- **Opdrachtgegevens** selecteren voor meer informatie over een geselecteerde opdracht zoals Aantal verwerkte beelden, Kleurenmode, Papierlade in gebruik, Papiertype en Afwerking.

Opdrachtnamen afgekapt tot maximaal zestien tekens weergegeven op het scherm *Opdrachtstatus*, dat kan minder zijn dan het aantal op uw kleurenserverscherm.

Opdra	chtenlijst	Opdr. vasthouden	Opdracht vrijgeven	Prioriteit opdracht	Opdracht verwijderen	Opd info	lracht- rmatie
1	Afdruk: Wordt gescand	ACDSee prir	nt	8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	1 44	
2	Afdruk: Wordt gescand	Copying3		8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	1	
3	Afdruk: Wordt gescand	Copying4		8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	1 2	/
4	Afdruk: Wordt gescand	ACDSee prir	nt	8.5x11.0"	Aantal: Pagina's:	1 4	ď
							1/1

Geeft het totale aantal pagina's voor de opdrachtenlijst aan

De pijl omhoog en pijl omlaag kunnen worden geselecteerd als het totaal aantal opdrachten groter is dan er op één pagina past

Naam	Functie
Opdrachtenlijst	Toont alle opdrachten die naar de digitale pers zijn verzonden.
Opdracht vasthouden	De opdracht wordt in de printerwachtrij vastgehouden tot deze wordt vrijgegeven.
Opdracht vrijgeven	Een opdracht wordt vrijgegeven en wordt uitgevoerd.
Prioriteit opdracht	Hiermee kan een opdracht vóór andere opdrachten in de wachtrij worden geplaatst.
Opdracht verwijderen	Een geselecteerde opdracht wordt verwijderd.
Opdrachtinformatie	Toont de geprogrammeerde opties voor een opdracht.
Toetsen pijl omhoog/omlaag	Hiermee kan door de opdrachtenlijst worden geschoven.

### Energiespaarstand



Met de toets Energiespaarstand wordt de digitale pers in een modus gezet, waarbij minder stroom wordt verbruikt - de temperatuur van de fuser wordt verlaagd. De digitale pers gaat automatisch in deze stand over wanneer er vijftien minuten lang geen activiteit heeft plaats gevonden, deze tijd is de fabrieksinstelling. Deze waarde kan echter worden gewijzigd in Hulpprogramma's en kan variëren van 1 minuut tot 240 minuten.



De Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen voor meer informatie.

#### Taal



Met de toets Taal kan één van de twee vooringestelde talen voor de gebruikersinterface worden geselecteerd.

# Toegang



Met de toets Toegang wordt een scherm opgeroepen waarin een toegangscode dient te worden ingevoerd voor toegang tot de schermen Hulpprogramma's of Auditron.



De Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen voor meer informatie over de modes Hulpprogramma's en Auditron.

### **Apparaatstatus**



Wanneer de toets Apparaatstatus wordt geselecteerd op het bedieningspaneel, wordt standaard het scherm Papierladen weergegeven. Het scherm *Apparaatstatus* kan door de systeembeheerder worden ingesteld als het standaardbeginscherm.



Gereed om af te drukken. Help-toets op bedieningspaneel indrukken voor informatie. Apparaat-in<u>formatie</u> Foutenlog Onderhoud 1 D 8.5x11" ₽ Ongecoat 106-135 g/m<sup>2</sup> 1 - / D 11.0x17.0" Ongecoat 75-105 g/m<sup>2</sup> 8.5x11" D Ongecoat 106-135 g/m<sup>2</sup> 11.0x17.0" D Ongecoat 75-105 g/m² 💷 🗆

Als de optionele tweede invoermodule is aangesloten op de digitale pers, verschijnen Laden 3 en 4 in de kolom Papierinvoer.

Schermnaam	Functie
Papierladen	Toont de beschikbare laden, het niveau, type, gewicht en formaat van het papier in de laden.
Apparaatinformatie	Toont het telefoonnummer van het Xerox Wel- come Centre, het serienummer van het appa- raat, en biedt toegang tot het scherm <i>Tellers</i> .
Foutenlog	Toont alle storingscodes ter assistentie van de Xerox-technicus bij het oplossen van problemen met de digitale pers.
Onderhoud	De toets Door klant te vervangen eenheid aan- raken om de status van de tonercassettes, de tonerafvalcontainer, de laadcorotron en het fuserweb weer te geven. Een groen vinkje bete- kent dat de status OK is. Een geel vinkje staat voor een waarschuwing. Een rode cirkel bete- kent dat er sprake is van een storing.

# **Tabblad Apparaatinformatie**



Op dit scherm is het telefoonnummer te vinden voor ondersteuning, het serienummer van het apparaat en het biedt toegang tot de tellers.

De tellers houden de afdrukkentelling bij. Om de aantallen te zien de toets Tellers selecteren op het scherm Apparaatinformatie. Het scherm Factureringstellers verschijnt.

Apparaatgegevens: Factureringstellers		Sluiten
luidig afleveringsvolume		
Kleurenafdrukken	7888	
Zwart/wit afdrukken	1839	
Grote afdrukken in kleur	822	
Totaalaantal afdrukken	10549	
		Opnieuw

De tellers worden op nul gezet door de toets **Opnieuw instelbare tellers** te selecteren. Op het scherm dat dan verschijnt de toets **Op nul zetten** selecteren.

Factureringstellers: Opnieuw instelbare tellers		Opnieuw instellen	Sluiten
luidig afleveringsvolume			
Kleurenafdrukken	7888		
Zwart/wit afdrukken	1839		
Grote afdrukken in kleur	822		
Totaalaantal afdrukken	10549		

### Tabblad Onderhoud

De toets *Door klant te vervangen eenheid* op het scherm *Onderhoud* selecteren om een lijst met vervangbare items en de huidige status daarvan weer te geven.

Gereed om af te drukken.
Apparaat- Papierladen informatie Foutenlog Onderhoud
Door klant te vervangen eenheid

Op het scherm Door klant te vervangen eenheid verschijnt een meter of vinkje ter indicatie van het peil van het verbruiksmateriaal.

derhoud: or klant te vervangen eenheid		Sluite
Door klant te vervangen eenheid Status	Door klant te vervangen eenheid	Status
💥 Cyaan toner	Cyaan Iaad-corotron	~
💸 Magenta toner	Magenta laad-corotron	~
, Gele toner	Gele Laad-corotron	~
Zwarte toner	Zwarte Laad-corotron	~

De meters voor de tonercassettes geven bijvoorbeeld aan hoeveel toner elke cassette bevat:

- De cassette is vol als de vier balkjes allemaal rood zijn.
- De cassette is <sup>3</sup>/<sub>4</sub> vol als er drie balkjes rood zijn.
- De cassette is 1/2 vol als er twee balkjes rood zijn.
- De cassette is <sup>1</sup>/<sub>4</sub> vol als er één balkje rood is.

Ē

 $\otimes$ 

Voor ander verbruiksmateriaal, zoals de tonerafvalcontainer, elke corotron en het fuser-web, geldt het volgende:

- Een groen vinkje betekent dat het peil van het verbruiksmateriaal voldoende is
- Een geel driehoekje waarschuwt u dat het peil aan de lage kant is en
  - Een rode cirkel geeft aan dat het verbruiksmateriaal op is

Wanneer dit het geval is, onderbreekt de digitale pers automatisch de huidige opdracht en u kunt pas verder gaan met de opdracht wanneer een nieuwe voorraad van het materiaal is aangebracht. De Xerox-technicus gebruikt de functie Door technicus te vervangen eenheid om de status te controleren van eenheden die alleen door de technicus mogen worden vervangen.

Gereed om af te drukken.
Apparaat Papierladen informatie Foutenlog Onderhoud
Door klant te vervangen eenheid

Dit geldt onder meer voor de fuserolie en de tweede transferband.

Gereed om af te drukken. Help-toets op bedieningspane	el indrukl	ken voor informatie.	
Onderhoud: Door technicus te vervangen	eenheid		Sluiten
Door technicus te vervangen eenheid	Status		
A Fuserolie	~		
2de transferband	~		

## Help



Op **Help** drukken voor een overzicht van de verschillende opties die op de tabbladen van de gebruikersinterface te vinden zijn.

### Audiotonen

Er zijn drie audiotonen:

Waarschuwingstoon:

De waarschuwingstoon klinkt zes seconden nadat een scanopdracht is voltooid om u eraan te herinneren dat het document van de glasplaat dient te worden verwijderd.

Toetsselectietoon:

Een enkele toon geeft aan dat de toets die u hebt ingedrukt kan worden geselecteerd. Een dubbele toon geeft aan dat de toets niet kan worden geselecteerd.

#### Storingstoon:

De storingstoon geeft aan dat er een storing in de digitale pers is en dat deze pas weer werkt nadat de storing is verholpen.

De audiotonen kunnen worden uitgeschakeld of luider/zachter worden gemaakt via de mode Hulpprogramma's.



De Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen voor meer informatie.

### Waarschuwingsschermen

In een *waarschuwingsscherm* wordt door middel van een rode balk aangegeven wanneer een verbruiksartikel, zoals een tonercassette, aan vervanging toe is. Via een *waarschuwingsscherm* wordt ook gemeld als de digitale pers vanwege een storing geen afdrukken kan maken. De instructies in de gebruikersinterface volgen om het probleem te verhelpen en het afdrukken te hervatten.

Er staat een deksel of deur open. Instructies op scherm volgen. Veiligheidsschakeling open	Sluiten
De linker- en/of rechtervoordeur sluiten.	

# Externe onderdelen identificeren



### **Etiket serienummer**

Indien de digitale pers uitvalt en het niet mogelijk is het serienummer te achterhalen via het tabblad Apparaatinformatie, de twee voordeuren openen. Het label met het serienummer zit in het midden van het onderste frame van de digitale pers.

### **Papiertransportlade**

In dit gebied wordt papier uitgelijnd, het beeld toegepast en op het papier gefixeerd door de fuser, en het papier wordt omgekeerd wanneer dubbelzijdig afdrukken wordt verlangd.

### Transportmodule

De transportmodule brengt het papier uit de papierladen naar de bovenste papierbaan van de digitale pers. De onderste papierbaan brengt het papier van opdrachten met tweezijdig afdrukken door de transportmodule naar de bovenste papierbaan in de digitale pers.





### Papierbaan in digitale pers

De papierbaan brengt het beeld over op het papier en fixeert het voor zowel 1-zijdige als 2-zijdige selecties. Er zijn twee zones, de bovenste papierbaan en de onderste papierbaan. De bovenste papierbaan wordt gebruikt voor 1-zijdig en 2-zijdig afdrukken. De onderste papierbaan wordt alleen voor 2-zijdig afdrukken gebruikt. In horizontaal transport 1 wordt het papier ontkruld bij 2-zijdig afdrukken.



### Afleveringsmodule

Een voltooide afdruk gaat via de afleveringsmodule naar de staffelopvangbak of andere afwerkingseenheid. De afleveringsmodule beschikt over een ontkruller waarmee krulling die optreedt tijdens het fixeerproces, uit het papier wordt verwijderd. De afleveringsmodule beschikt daarnaast over een omkeermechanisme waarmee papier wordt omgekeerd zodat zijde 2 kan worden bedrukt bij 2-zijdig afdrukken, of wanneer beeldzijde omlaag is geselecteerd.





# De digitale pers verplaatsen

Als u de digitale pers wilt verplaatsen, het Xerox Welcome Centre bellen. De installatieplanningsprocedure dient te worden uitgevoerd voor elke nieuwe locatie.

# Bijgewerkte klantendocumentatie

U kunt de meest recente klantendocumentatie voor uw digitale pers verkrijgen via <u>www.xerox.com</u>. Ervoor zorgen dat u deze website regelmatig bezoekt voor de meest recente informatie over uw digitale pers.

# 2. Papier en papierladen

# Aanbevolen materialenlijst

De Handleiding voor Kleurenmaterialen, de Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) en het gedeelte met hints en tips van de Gespecialiseerde mediagids (Speciality Media Guide: Hints and Tips) raadplegen voor richtlijnen m.b.t. papier. De Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) en het gedeelte met hints en tips van de Gespecialiseerde mediagids (Speciality Media Guide: Hints and Tips) worden voortduren bijgewerkt om nieuwe papiersoorten en ander afdrukmateriaal in te sluiten. PDF-bestanden zijn beschikbaar op <u>www.xerox.com</u>. De zoekparameter **DocuColor 8000/7000** gebruiken en het pad volgen totdat de te downloaden bestanden worden bereikt.

### **Omgaan met papier**



bevat de instructie dat de kant met de pijl als eerste moet worden afgedrukt

Voor de beste prestatie papier met de naadzijde omhoog in alle laden plaatsen. De naadzijde is de zijde waar de randen van de papierverpakking op elkaar geplakt zijn. Het etiket op het pak papier raadplegen.

**OPMERKING:** Veel leveranciers plaatsen pijlen op de productlabels om de voorkeurszijde voor bedrukking aan te geven. Deze zijde gebruiken (zoals aangeven via de pijl) als equivalent voor de naadzijde bij het plaatsen van papier. Er zijn veel factoren die van invloed zijn op de prestatie van papier zoals onder andere omgevingstemperatuur, vochtigheid, papierkwaliteit, stof en het formaat van het beeldgebied. Indien papierstoringen of papierkrulling steeds ontstaan na het plaatsen van het papier, het papier uit de papierlade verwijderen, omkeren, weer in de lade plaatsen en het afdrukken hervatten. Indien het probleem nu is opgelost, het papier altijd op deze wijze in de lade plaatsen.

Indien het probleem niet is opgelost, een nieuw pak papier plaatsen en de procedure nogmaals uitvoeren. Indien het probleem blijft aanhouden, kan de systeembeheerder naar de mode Hulpprogramma's gaan en andere instellingen voor de ontkruller uitproberen. Indien het probleem na deze pogingen nog steeds niet is verholpen, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.

Voor een betrouwbare werking van de digitale pers en een goede afdrukkwaliteit, raadt Xerox het volgende aan:

- Op een plat oppervlak. Papier niet rechtstreeks op de vloer opslaan, daar dit de kans op vochtabsorptie verhoogt. Papier dient op pallets, planken of in kasten te worden opgeslagen in een ruimte waar het papier wordt beschermd tegen extreme temperaturen en vochtigheid.
  - In een ruimte met weinig stof.
  - In een ruimte met een lage vochtigheidsgraad. Het onder controle houden van de vochtigheid is een van de belangrijkste stappen die kan worden uitgevoerd om papierkenmerken te behouden. Optimale condities voor papieropslag omvatten een relatieve vochtigheid van 35-55%. Een verhoging van de vochtigheid kan ertoe leiden dat het papier golvende randen krijgt. Dit treedt op omdat de randen vocht opnemen terwijl de rest van het pak niet wordt beïnvloed. Golvende randen kunnen papierstoringen en foutieve invoer tot gevolg hebben.
  - In een lucht- en vochtdichte doos.

 Bij een gecontroleerde temperatuur. De temperatuur in de ruimte waar het papier is opgeslagen kan een groot effect hebben op de mate waarop het papier presteert in het apparaat. De optimale opslagtemperatuur ligt tussen 20-24,4 °C (68-76°F).



Voor meer informatie over het omgaan met papier de Handleiding voor Kleurenmaterialen raadplegen.

Snijden en bijsnijden

Het is belangrijk om papier goed te snijden. Papierfabrieken die papier in allerlei formaten aanbieden, snijden hun papier met geavanceerde rotatiesnijmachines in krachtige systemen. Het snijden en bijsnijden van de rand door cirkelvormige messen met stofverwijdering op ieder snijpunt voorkomt vervuiling.

Het snijden van papier uit moedervellen om de juiste formaten te bereiken kan leiden tot stofvorming bij gebruik van botte messen. Aanbevolen wordt met snijden te wachten totdat er is afgedrukt, anders kan de afdruk nadelige gevolgen ondervinden van de aanwezigheid van papierstof en ander vuil.

Wanneer er toch eerder afgedrukt dient te worden, is een in-huis onderhoudsprogramma met aandacht voor het slijpen der messen en stofverwijdering met een vacuüm- of persluchtsysteem essentieel voor het bereiken van goede resultaten.

# Papierladen

Papierladen 1 en 2 zijn de standaardpapierladen voor de basisconfiguratie van de digitale pers. In de volgende afbeelding wordt de papierbaan getoond van lade 1 en 2 door de transportmodule.



### **Richtlijnen voor papier**

Voor de beste resultaten de volgende richtlijnen in acht nemen:

- Geen papier of andere afdrukmaterialen boven de **MAX**-lijn plaatsen op de achterste papiergeleider.
- Geen extra pakken papier in de laden bewaren.
- Geen gekreukt, gescheurd, gekruld of gevouwen papier gebruiken.
- De aanbevolen papierformaten en -gewichten uit de Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) gebruiken.
- De suggesties opvolgen in het gedeelte met hints en tips van de Gespecialiseerde mediagids (Specialty Media Guide: Hints and Tips).
- Geen verschillende formaten en gewichten combineren in één papierlade.
- Controleren of de indicatielampjes op de lade zijn ingesteld op het correcte formaat, bereik voor het gewicht en papiersoort.



Het afdrukpapier kan op twee manieren in de digitale pers worden ingevoerd, lange kant eerst (LKE) of korte kant eerst (KKE). Lange kant verwijst naar de langste kant van het afdrukpapier. Wanneer LKE te zien is, het afdrukpapier met de lange kant als invoerrand plaatsen. Korte kant verwijst naar de korte kant van het afdrukpapier. Wanneer KKE te zien is, het afdrukpapier met de korte kant als invoerrand plaatsen genoemd.

**OPMERKING:**Bij het plaatsen van het papier dienen de papiergeleiders goed te worden afgesteld. Indien het papier NIET correct is geplaatst, wordt dit scheef ingevoerd en treden papierstoringen op.

### Krul

Wanneer het papier wordt blootgesteld aan warmte, verliest het papier vocht en krult het in de richting van de warmtebron. Papier dat veel bedrukt wordt krult sneller door het plastificeringseffect van de toner op het papier. Het systeem probeert dit effect te verminderen door het gebruik van mechanismen in de papierbaan die ontkrullers worden genoemd.

Het systeem is uitgerust met een automatische krulbeheersing waarbij gebruik wordt gemaakt van informatie zoals mate van bedrukking van het papier, papiergewicht, onderscheid tussen gecoat en ongecoat papier, de huidige vochtigheid en temperatuur, om de hoeveelheid druk te bepalen die nodig is bij de verschillende ontkrullers om het krullen van de afdrukken te verminderen.



Bij extreme krul het papier uit de lade verwijderen, omkeren en weer in de lade plaatsen. Indien er nog steeds sprake is van extreme krul in de Handleiding voor de systeembeheerder het hoofdstuk Mode Hulpprogramma's raadplegen, om de instellingen voor ontkrullen te wijzigen en aan te passen aan de omgevings- en papiercondities.

# **Papierspecificaties**

Papier	Alle papierladen		
Minimumpapierformaat	182 mm x 182 mm (7,16 x 7,16 inch)		
Maximumpapierformaat	320 mm x 488 mm (12,6 x 19,2 inch)		
Standaardformaten	B5 LKE/KKE B4 KKE 8 x 10 inch LKE 8,5 x 13 inch KKE 11 x 17 inch KKE Kai8 KKE 12,6 x 17,7 inch KKE <sup>*</sup>	A4 LKE/KKE A3 KKE 8,5 x 11 inch LKE/KKE 8,5 x 14 inch KKE 12 x 18 inch KKE Kai16 LKE 12,6 x 19,2 inch KKE <sup>*</sup>	
Bereik papiergewicht	60 - 300 g/m²		
Transparanten*	Ja (A4 LKE of 8,5 x 11" LKE)		
EtikettenH	Ja		
Transfer papier*	Nee		
Gecoat papier <sup>◆</sup> *	Ja		
Tabbladinvoegingen <sup>®</sup>	Ja		
Voorgeboord	Ja: 2, 3, 4 gaten		

\*Het gedeelte Niet-standaard papierformaat in dit hoofdstuk raadplegen.

<sup>#</sup>Het gedeelte Tabbladinvoegingen in dit hoofdstuk raadplegen.

\**Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List)* en de Gespecialiseerde mediagids (Speciality Media Guide) raadplegen voor richtlijnen.

2-zijdig is beperkt tot papier met een gewicht van maximaal 220 g/m<sup>2</sup>.

\*L80 g/m<sup>2</sup> kan niet worden gebruikt voor 2-zijdig bij hoge vochtigheid. L85 g/m<sup>2</sup> gecoat materiaal is niet toegestaan.

### **Capaciteit lade**

Alle papierladen bieden plaats aan 2000 vel papier van 90 g/m<sup>2</sup>.

#### Tweezijdig

De DocuColor 8000/7000 drukt 2-zijdig af vanuit alle papierladen met papier tot 220 g/m<sup>2</sup>. Papier dat groter dan 321,1 x 458,1 mm (12,6 x 18 inch) wordt niet 2-zijdig bedrukt.

#### **Richtlijnen transparanten**

Transparanten kunnen worden ingevoerd via alle laden.

Alleen het aanbevolen type transparanten gebruiken:

• Xerox-transparanten met verwijderbare witte rand.



- Transparanten in een lade plaatsen met de witte rand als invoerrand omlaag. (De invoerrand is de rand die als eerste in de digitale pers wordt ingevoerd.)
  - Geen papier met transparanten combineren in een lade. Dit kan papierstoringen tot gevolg hebben.
- De optie Transparanten dient te zijn geselecteerd in de sectie Papiergewicht bovenaan/aan de voorzijde van de papierlade.

### Tabbladinvoegingen



Tabbladinvoegingen kunnen als niet-standaardpapier in een lade worden geplaatst.

- Bij het plaatsen dient de korte kant van de tabbladinvoeging (de kant zonder tab) de invoerrand in de digitale pers te zijn.
- Indien er een papierstoring optreedt terwijl sets met tabbladen worden gebruikt, is er geen herstelprocedure beschikbaar.
  - De originelen en afdrukken dienen handmatig opnieuw te worden samengevoegd. Er dient te worden bepaald waar de opdracht is gestopt en het afdrukken dient te worden hervat, of de opdracht annuleren en opnieuw beginnen.
- Het formaat van de tabbladinvoeging dient 229 x 279 mm voor het formaat Letter of 223,5 x 296 mm voor A4-equivalente tabbladen te zijn.
  - Het juiste gewicht van de invoeging dient op de lade te worden geselecteerd.
- Niet-standaard formaat selecteren op de lade en in de mode Hulpprogramma's 296 mm invoeren voor A4 als de waarde voor de X-as en 223,5 mm voor A4 als de waarde voor de Y-as voor KKE.



Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen, voor informatie over de procedure voor het programmeren van Niet-standaard formaat.

### Voorgeboord papier

Voorgeboord papier met drie gaten kan uit alle laden worden ingevoerd als LKE of KKE en met gaten gericht naar alle kanten.

**OPMERKING:**Indien voorgeboord papier met 3 gaten wordt geniet met de optionele Grote afdrukkenopvangbak met nieteenheid 80 (HCSS80), dient u het hoofdstuk Accessoires te raadplegen voor de laadinstructies voor papier naargelang de positie van de niet.

Voorgeboord papier moet worden ingevoerd in de hieronder afgebeelde laadrichtingen Simplex (eenzijdig) en Duplex (tweezijdig) om papierstoringen te vermijden veroorzaakt door de gaten die niet correct zijn gealigneerd met de papiersensor in de pers.

### Eenzijdige afdrukopdrachten

Het voorgeboorde papier in een willekeurige lade plaatsen met de Lange Kant Eerst (LKE). Onderstaande illustratie raadplegen voor aanwijzingen:

> Achterkant van papierlade Papierlade geleiders

> > Voorkant van papierlade

### Tweezijdige afdrukopdrachten

Voorgeboord papier in een willekeurige lade plaatsen met de Lange Kant Eerst (LKE) of de Korte Kant Eerst (KKE). Onderstaande illustratie raadplegen voor aanwijzingen:

Lange Kant Eerst		Korte Kant Eerst	
Achterkant van papierlade		Achterkant van papierlade	
Papier	Rechter-		Papier-
lade →	zijde	•••	lade
geleiders .			geleiders
Voorkant van papierlade		Voorkant van papierlade	



**OPMERKING:** Indien voorgeboord papier met 3 gaten wordt geniet met de optionele Grote afdrukkenopvangbak met nieteenheid 80 (HCSS80), dient u het hoofdstuk <u>Accessories</u> (zie pagina 3-27 en 3-43) voor de laadinstructies voor papier naargelang de positie van de niet.

### Briefhoofdpapier



Verschillende inkten en toners worden gebruikt voor het maken van voorbedrukt briefhoofdpapier dat misschien niet intact de digitale pers passeert.



Gespecialiseerde mediagids: Hints and Tips raadplegen voor meer informatie over het gebruik van voorbedrukt briefhoofdpapier.

### Papier van niet-standaard papierformaat

Niet-standaard papierformaat is ieder papier waarvoor er geen papiergeleiderinstelling is binnen de minimum en maximumformaten voor de laden: 182 - 320 mm LKE of 182 x 488 mm KKE (7,16 tot 12.6 inch LKE of 7,16 tot 19,2 inch KKE)

Papier van een niet-standaardformaat kan in iedere lade worden geplaatst. Controleren of niet-standaard papierformaat is geselecteerd aan de bovenzijde of voorzijde van de lade.



De Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen voor het programmeren van niet-standaard papierformaat als standaardinstelling voor een bepaalde lade.

# Auto laden verwisselen

Wanneer Auto laden verwisselen wordt geactiveerd in de mode Hulpprogramma's, schakelt de digitale pers automatisch over op een andere lade met papier met hetzelfde formaat, gewicht, soort en invoerrichting (KKE of LKE) wanneer de oorspronkelijke lade leeg is.



De Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen voor instructies over het inschakelen van deze functie.

# Auto-papierselectie

Auto-papier kan worden ingeschakeld in de mode Hulpprogramma's. Met Auto-papier wordt automatisch gesignaleerd wat het formaat van het origineel is en wordt de juiste lade voor aflevering geselecteerd.



Voor informatie over de manier waarop Automatische papierselectie wordt geactiveerd of over de keuze van een bepaalde lade als standaardinstelling de Handleiding voor de systeembeheerder raadplegen.

Wanneer de instelling Enkel papier in de mode Hulpprogramma's wordt geselecteerd als standaardinstelling, wordt door Auto-papier alleen papier van 81-105 g/m<sup>2</sup> in het juiste formaat geselecteerd. Wanneer als Productiviteitsinstelling Gemengd papier wordt ingeschakeld, wordt door Auto-papier alleen papier van 106-135 g/m<sup>2</sup> in het juiste formaat geselecteerd.

# Papier plaatsen





De onderstaande procedure volgen om papier in een lade te plaatsen.

- 1. De lade langzaam naar buiten trekken tot deze stopt.
- 2. Papier met het correcte formaat in de lade plaatsen in de correcte invoerrichting. Hiervoor de labels op de laden raadplegen.
  - Papier met de naadzijde omhoog in de laden plaatsen (de naadzijde is de zijde waar de randen van de papierverpakking op elkaar geplakt zijn).
  - Geen papier boven de MAX-lijn op de achterste randgeleider plaatsen.
  - Geen extra riemen papier in het open gedeelte van de papierladen plaatsen. De lade werkt pas weer nadat u het papier heeft verwijderd.

**OPMERKING:** Veel leveranciers plaatsen pijlen op de etiketten op de pakken om de voorkeurszijde voor bedrukking aan te geven. Deze zijde gebruiken (zoals aangegeven via de pijl) als equivalent voor de naadzijde bij het plaatsen van papier.

- De papiergeleiders afstellen door de ontgrendeling in de geleider in te drukken en de randgeleider voorzichtig te verplaatsen tot deze de rand van het papier in de lade nét raakt.
- Alhoewel het formaat in alle laden automatisch kan worden gedetecteerd, dient het bereik van het papiergewicht (g/m<sup>2</sup>) te worden geselecteerd op de gewichtsindicator aan de bovenzijde of de voorzijde van iedere lade.
  - Met de selectie van het juiste papiergewichtbereik wordt de prestatie en de beeldkwaliteit verbeterd.

- De **selectietoets** indrukken totdat het lampje naast het juiste gewicht oplicht.
- De omrekentabellen voor papiergewicht in dit hoofdstuk raadplegen om van Britse pounds over te gaan op gram of omgekeerd.
- 5. De optie **Transparant** selecteren wanneer u transparanten gebruikt.
- 6. De optie **Niet-standaard** selecteren wanneer de formaatindicatoren voor de papiergeleiders in de lade niet het formaat vermelden van het papier dat u nu plaatst.
- 7. De optie Gecoat of Ongecoat papier selecteren.





DocuColor 8000/7000 Handleiding voor de operateur

# Luchtregeling in papierladen:

Met ventilatoren worden de omstandigheden in de papierladenoptimaal gehouden voor de beste afdruk- en afleveringresultaten:

- ledere papierlade beschikt over twee ventilatoren en twee waaiers. De ventilatoren bevinden zich voor aan elke lade en de twee waaiers bevinden zich aan de rechterkant van de lade.
- De hoofdventilator werkt continu en blaast hete lucht wanneer een van de volgende selecties is gemaakt: gecoat papier, transparanten of gewoon papier 106 g/m<sup>2</sup> of zwaarder. De andere ventilator aan de achterste rand werkt ook continu, maar produceert geen hete lucht.
- De papierladen beschikken over luchtregelingshendels waarmee de richting waarin de lucht wordt geleid kan worden geregeld.
- Voor papier met een gewicht tussen 64 en 256 g/m<sup>2</sup> dient de luchtregelingshendel naar de voorzijde van de lade te zijn gericht.
- Voor papier met een gewicht tussen 257 en 300 g/m<sup>2</sup> dient de luchtregelingshendel naar de achterzijde van de lade te zijn gericht.



# Papiergewicht - omrekentabellen

# Conversie van gewichten

Gewicht g/m²	Xerografisch bank- post-papier, Schrijfpapier, pounds 17 x 22" - 500 vel	Offset, Tekst, Boek, pounds 25 x 38"- 500 vel	Omslag, pounds 20 x 26" -500 vel	Index, pounds 25,5 x 30,5" - 500 vel	Bristol and Tag, pounds 22,5 x 28,5" - 500 vel
60	16	41	22	33	27
64	17	43	24	35	29
75	20	50	28	41	34
80	21	54	30	44	36
90	24	60	33	50	41
105	28	70	39	58	48
120	32	80	44	66	55
135	35	90	50	75	62
150	40	100	55	83	67
158	42	107	58	87	72
163	43	110	60	90	74
176	47	119	65	97	80
200	53	135	74	110	91
203	54	137	75	112	93
216	57	146	80	119	98
220	59	149	81	122	100
259	66	169	92	140	114
280	74	189	104	155	128
300	74	189	104	155	128

De gele kleur geeft de meest gebruikte gewichten aan in deze klasse.
# Bereik voor conversie van gewichten

Gewicht in g/m²	Xerogra- fisch bank- post-papier, Schrijfpa- pier, pounds 17 x 22" - 500 vel	Offset, Tekst, Boek, pounds 25 x 38"- 500 vel	Omslag, pounds 20 x 26" - 500 vel	Index, pounds 25,5 x 30,5" - 500 vel	Bristol and Tag, pounds 22,5 x 28,5" - 500 vel
60 - 80	17 - 21	43 - 54	24 - 30	35 - 44	29 - 36
81 - 105	22 - 28	55 - 70	31 - 39	45 - 58	37 - 48
106 - 135	29 - 36	71 - 90	40 - 44	59 - 75	49 - 62
136 - 150	37 - 40	91 - 100	45 - 55	76 - 83	63 - 67
151 - 220	41 - 59	101 - 149	56 - 81	84 - 122	68 - 100
221 - 300	60 - 74	150 - 189	82 - 110	123 - 166	101 - 128

# 3. Accessoires

**OPMERKING:**De optionele grote papierinvoer van de DocuColor 2060/2045 kan worden gebruikt bij de DocuColor 8000/7000. Wanneer deze is aangesloten, wordt deze weergegeven als "Lade 3" op de schermen voor selectie van toepassingen.

### Lade 3 en 4 (tweede invoermodule)

De tweede invoermodule is een optioneel invoerapparaat dat lade 3 en 4 bevat. Deze module bevat hetzelfde aantal en soorten afdrukmaterialen als de eerste invoermodule, die lade 1 en 2 bevat. De eerste invoermodule is niet optioneel en is permanent op de digitale pers aangesloten.

Elke papierlade biedt plaats aan 2000 vel papier van 90 g/m<sup>2</sup>. Hoofdstuk 2 bevat meer informatie over het gebruik van specifieke papiersoorten.



**OPMERKING:**Altijd de Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) en de Gespecialiseerde mediagids (Speciality Media Guide) raadplegen.

# Onderdelen Tweede invoermodule Lade 3 [ Lade 4 [

### Papierbaan

Papier wordt vanuit de rechterzijde van de laden ingevoerd. Vellen gaan van het transportgebied achter de rechterdeur van de tweede invoermodule naar het bovenste transportgebied boven papierladen 1 en 2, en door de transportmodule de pers in.



### **Richtlijnen voor papier**

Voor de beste resultaten de volgende richtlijnen in acht nemen:

- Geen papier of andere afdrukmaterialen boven de MAX-lijn plaatsen op de achterste papiergeleider.
- Geen extra pakken papier in de laden bewaren.
- Geen gekreukt, gescheurd, gekruld of gevouwen papier gebruiken.
- De aanbevolen papierformaten en -gewichten uit de Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) gebruiken.
- De suggesties opvolgen in het gedeelte met hints en tips van de Gespecialiseerde mediagids (Specialty Media Guide: Hints and Tips).
- Geen verschillende formaten en gewichten combineren in één papierlade.
- Controleren of de indicatielampjes op de lade zijn ingesteld op het correcte formaat, bereik voor het gewicht en papiersoort.

**OPMERKING:**Bij het plaatsen van het papier dienen de papiergeleiders goed te worden afgesteld. Indien het papier NIET correct is geplaatst, wordt dit scheef ingevoerd en treden papierstoringen op.

### **Papierspecificaties**

Papier	Alle papierladen			
Minimumpapierformaat	182 mm x 182 mm (7,16 x 7,16 inch)			
Maximumpapierformaat	320 mm x 488 mm (12,6 x 19,2 inch)			
Standaardformaten	B5 LKE/KKE B4 KKE 8 x 10 inch LKE 8,5 x 13 inch KKE 11 x 17 inch KKE Kai8 KKE 12,6 x 17,7 inch KKE <sup>*</sup>	A4 LKE/KKE A3 KKE 8,5 x 11 inch LKE/KKE 8,5 x 14 inch KKE 12 x 18 inch KKE Kai16 LKE 12,6 x 19,2 inch KKE <sup>*</sup>		
Bereik papiergewicht	60 - 300 g/m²			
Transparanten*	Ja (A4 LKE of 8,5 x 11" LKE)			
Etiketten*	Ja			
Transfer papier*	Nee			
Gecoat papier <sup>◆</sup> *	Ja			
Tabbladinvoegingen <sup>%</sup>	Ja			
Voorgeboord	Ja: 2, 3, 4 gaten			

\*Het gedeelte Niet-standaard papierformaat in dit hoofdstuk raadplegen.

<sup>#</sup>Het gedeelte Tabbladinvoegingen in dit hoofdstuk raadplegen.

\**Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List)* en de Gespecialiseerde mediagids (Speciality Media Guide) raadplegen voor richtlijnen.

•2-zijdig is beperkt tot papier met een gewicht van maximaal 220 g/m<sup>2</sup>.

\*L80 g/m<sup>2</sup> kan niet worden gebruikt voor 2-zijdig bij hoge vochtigheid. L85 g/m<sup>2</sup> gecoat materiaal is niet toegestaan.

### Papier plaatsen

Er zijn drie instellingen bovenaan de voorzijde van de papierladen die dienen te worden geselecteerd zodat het systeem afstellingen kan uitvoeren waarmee de prestatie en de beeldkwaliteit van de afdrukken worden verbeterd.

• Papierformaat: niet-standaard of standaard.

De optie **Niet-standaard papier** selecteren wanneer de formaatindicatoren voor de papiergeleiders in de lade niet het formaat vermelden van het papier dat u nu plaatst.

• Papiergewicht: transparanten of gewichtbereiken.

Transparanten selecteren of het gewichtbereik voor het papier dat wordt geplaatst.

• Papiersoort: gecoat of ongecoat.

De selectietoets indrukken totdat het lampje naast de juiste selectie oplicht.



### Luchtregeling in papierladen

Met ventilatoren worden de omstandigheden in de papierladen optimaal gehouden voor de beste afdruk- en afleveringresultaten:

- ledere papierlade beschikt over twee ventilatoren.
   De hoofdventilator werkt continu en blaast hete lucht wanneer een van de volgende selecties is gemaakt: gecoat papier, transparanten of gewoon papier 106 g/m<sup>2</sup> of zwaarder. De andere ventilator aan de achterste rand werkt ook continu, maar produceert geen hete lucht.
- De papierladen beschikken over luchtregelingshendels waarmee de richting waarin de lucht wordt geleid kan worden geregeld. Voor papier met een gewicht tussen 64 en 256 g/m<sup>2</sup> dient de luchtregelingshendel naar de voorzijde van de lade te zijn gericht. Voor papier met een gewicht tussen 257 en 300 g/m<sup>2</sup> dient de luchtregelingshendel naar de achterzijde van de lade te zijn gericht.

De luchtregelingshendels verschuiven al naar gelang het gewicht van het geplaatste papier. De hendels naar voren verschuiven voor papier met een gewicht tussen 64 en 256 g/m<sup>2</sup>. Voor papier met een gewicht tussen 257 en 300 g/m<sup>2</sup> de hendels naar de achterzijde van de lade schuiven.



### Papierstoring verhelpen

Wanneer er ergens in de digitale pers een papierstoring is, wordt dit aangegeven met een bericht. De instructies op het scherm volgen om de storing te verhelpen in het gebied of de gebieden die op het scherm worden getoond en het afdrukken hervatten. Instructies voor het verhelpen van papierstoringen vindt u ook in het hoofdstuk *Problemen oplossen*.

### Fysieke kenmerken

### Formaat

1060 mm (41,7 inch) B x 750 mm (29,5 inch) D x 969 mm (38 inch) H.

### Gewicht

250 kg.

### Vereisten m.b.t. ruimte

De Xerox-technicus vragen de *DocuColor 8000/7000 Installation Planning Guide* (Handleiding Planning installatie DocuColor 8000/7000) te raadplegen voor vereisten wat betreft de benodigde werkruimte.

### Grote afdrukkenopvangbak 80

De grote afdrukkenopvangbak 80 (HCS80) is een optionele afwerkingseenheid met stapel- en staffelfunctionaliteit voor de aflevering in een afdrukkenopvangbak. De HCS80 wordt aan de rechterkant van de digitale pers aangesloten en vervangt de staffelopvangbak op de pers.



De afdrukkenopvangbak heeft een capaciteit van 3500 vel papier van 90 g/m<sup>2</sup> (of 370 mm hoog). De bovenste opvangbak heeft een capaciteit van 250 vel papier met een gewicht van 90 g/m<sup>2</sup>. De HCS80 wordt geleverd met twee wagens. U kunt desgewenst nog een extra wagen aanschaffen. Contact opnemen met een Xerox-medewerker voor meer informatie.



**OPMERKING:** De capaciteit van de afdrukkenopvangbak geldt voor afdrukken tot een totaal gewicht van 45 kg. 3500 vel gecoat papier (bijvoorbeeld SRA3) valt daarom buiten de capaciteit van de afdrukkenopvangbak. Met de HCS80 kunt u:

- De mode Staffelen selecteren wanneer sets naar de afdrukkenopvangbak worden verzonden.
- Documenten naar de bovenste opvangbak verzenden.
- Sets met verschillende formaten naar de afdrukkenopvangbak of de bovenste opvangbak verzenden.



- Een proefset naar de bovenste opvangbak verzenden.
- Twee afdrukkenopvangbakken aan de digitale pers koppelen en sets naar Afdrukkenopvangbak 1, Afdrukkenopvangbak 2 of beide afdrukkenopvangbakken verzenden.
- Sets via de afdrukkenopvangbak naar een andere aangesloten afwerkeenheid verzenden.

### Onderdelen



	Naam	Functie
1	Lampje Gereed	Het lampje Gereed knippert tijdens het initialiseren en brandt constant wanneer de HCS80 in gebruik of in de standby-mode is.
2	Knop Proefset	Indrukken om de HCS80 de volgende set in de bovenste opvangbak te laten afleveren.
3	Knop Leegmaken	Deze schakelaar eenmaal indrukken om de afdrukkenopvangbak te laten zakken en de voordeur te ontgrendelen. Indien deze schakelaar wordt ingedrukt terwijl een opdracht wordt uitgevoerd, worden alle vellen in de papierbaan afgeleverd voordat de afdrukkenopvangbak omlaag gaat.
4	Lampje Leegmaken	Licht op wanneer de afdrukkenopvangbak volledig omlaag is gekomen en de voordeur kan worden geopend.

	Naam	Functie
5	Lampje Wachten	Knippert wanneer de afdrukkenopvangbak omhoog of omlaag beweegt.
6	Weergave storings- code	Toont een code wanneer er een storing in de HCS80 optreedt. De tabel met storingscodes voor de HCS80 in het gedeelte Papierstoring verhelpen in het hoofdstuk Problemen oplossen raadplegen.
7	Papierstoringszone bovenste opvangbak	Knippert in geval van een papierstoring.
8	Papierstoringszone overbruggingstransport	Knippert in geval van een papierstoring.
9	Papierstoringszone afdrukkenopvangbak	Knippert wanneer er een papierstoring is of de deur open staat.
	Aantaltoetsen	Wordt gebruikt door de servicetechnicus voor diagnostische tests (niet afgebeeld). De aantaltoetsen bevinden zich op de rechtervoorkant van het bedieningspaneel.

### **Koelventilator**

De HCS80 is uitgerust met een koelventilator die u desgewenst aan- of uit kunt zetten. De koelventilator bevindt zich aan de binnenzijde van de voordeur:



De koelventilator is normaalgesproken uitgeschakeld. U dient de ventilator aan te zetten als u gecoat papier met een gewicht van 120 g/m<sup>2</sup> of zwaarder gebruikt.

Als u ongecoat papier of gecoat papier met een gewicht van minder dan 120 g/m<sup>2</sup> gebruikt, dient u de ventilator **uit** te zetten.



De volgende stappen uitvoeren om de koelventilator aan te zetten:

1. De voordeur van de HCS80 openen.



2. De schakelaar van de koelventilator op aan zetten.







**BELANGRIJK:** De koelventilator alleen aanzetten voor papier met een gewicht van 120 g/m<sup>2</sup> of zwaarder.

**OPMERKING:**Niet vergeten de koelventilator uit te zetten wanneer u klaar bent, en wanneer u papier met een gewicht van minder dan 120 g/m<sup>2</sup> gebruikt.

### Papierbaan



**BELANGRIJK:**Voor het afdrukken van etiketten de bovenste opvangbak gebruiken.

### **Bovenste opvangbak**

Vellen worden naar de bovenste opvangbak getransporteerd:

- Wanneer vellen na een papierstoring worden verwijderd.
- Wanneer de toets Proefset wordt geselecteerd.
- Wanneer deze bak is geselecteerd als afleveringslocatie.



### Afdrukkenopvangbak

Sets worden getransporteerd naar de afdrukkenopvangbak.

### Overbruggingstransport

Met het overbruggingstransport worden sets via de HCS80 naar een aangesloten afwerkeenheid of een andere HCS80 getransporteerd.

Als uw systeemconfiguratie twee afdrukkenopvangbakken heeft, is het overbruggingstransport op de tweede afdrukkenopvangbak niet beschikbaar.

### **Richtlijnen voor papier**

- De afdrukkenopvangbak is geschikt voor 64 280 g/m<sup>2</sup> papier
   gecoat of ongecoat, met de mogelijkheid van mindere papierkwaliteit en meer papierstoringen
- Transparanten kunnen naar de bovenste opvangbak of naar de afdrukkenopvangbak worden geleid. De maximale hoogte van de stapel is 100 transparanten.
- Gecoat papier lichter dan 100 g/m<sup>2</sup> is niet altijd even betrouwbaar als gecoat papier van meer dan 100 g/m<sup>2</sup>.
- Niet-standaard papier dat langer is dan 305 mm (12 inch) in de invoerrichting dient minimaal 210 mm (8,3 inch) groot te zijn dwars op de invoerrichting.
- Niet-standaard papier dat korter is dan 254 mm (10 inch) dwars op de invoerrichting dient minimaal 330 mm (13 inch) groot te zijn in de invoerrichting.

### Aanbevolen baseline/centerline

De volgende papiersoorten worden aanbevolen als baseline/centerline voor de beste kwaliteit met uw HCS80:

- Ongecoat: Xerox Digital Color Xpressions +, 90 g/m<sup>2</sup>, 24 lbs. Xerox Digital Color Colotech+ 90 g/m<sup>2</sup>.
- Gecoat: Xerox Digital Color Color Gloss Coated Text (120 g/m<sup>2</sup>, 80 lbs). Xerox Digital Color Colotech + Gloss Coated 120 g/m<sup>2</sup>.

### **Papierspecificaties**

P	apierformaat		Aflevering			
Industrie Toewijzing	Inch	Richting	Afdrukkenop- vangbak 60 - 00 g/m²	Overbrug- gingstransport 60 - 300 g/m²	Bovenste opvangbak 60 - 300 g/m²	
B5	7,2 x 10,1	KKE	Ja	Ja	Ja	
B5	7,2 x 10,1	LKE	Ja **	Ja **	Ja **	
A4	8,3 x 11,7	KKE	Ja	Ja	Ja	
Letter	8,5 x 11	KKE	Ja	Ja	Ja	
	8,5 x 13	KKE	Ja	Ja	Ja	
Legal	8,5 x 14	KKE	Ja	Ja	Ja	
B4	10,1 x 14,3	KKE	Ja	Ja	Ja	
	11 x 14,9	KKE	Ja	Ja	Ja	
Tabloid	11 x 17	KKE	Ja	Ja	Ja	
A3	11,7 x 16,5	KKE	Ja	Ja	Ja	
	12 x 18	KKE	Ja	Ja	Ja	
SRA3	12,6 x 17,7	KKE	Ja	Ja	Ja	
	8 x 10	LKE	Ja **	Ja **	Ja **	
A4	8,3 x 11,7	LKE	Ja	Ja	Ja	
Letter	8,5 x 11	LKE	Ja	Ja	Ja	
Kai8	10,5 x 15,3	KKE	Ja	Ja	Ja	
Kai16	10,5 x 7,6	LKE	Ja **	Ja **	Ja **	
Transparanten	A4 & Letter	LKE	Ja *	Ja *	Ja *	
Etiketten	A4 & Letter	LKE	Nee	Ja *	Ja *	

\*De klant wordt aangeraden stapels van minder dan 100 te gebruiken, maar er is geen systeemlimiet ten aanzien van de selectie van de klant.

\*\*Materiaal van minder dan 217,92 (8,3 inch) in de verwerkingsrichting en van minder dan 89 g/m<sup>2</sup> kan niet worden ingevoerd.

### Afdrukkenopvangbak leegmaken

De volgende procedure volgen om de afdrukkenopvangbak leeg te maken wanneer de bak vol is of wanneer u een voltooide opdracht wilt ophalen.



- 1. De toets **Leegmaken** indrukken op het bedieningspaneel van de afdrukkenopvangbak. Het lampje Wachten knippert totdat de afdrukkenopvangbak de laagste stand heeft bereikt.
- 2. De voordeur openen wanneer het lampje Leegmaken brandt.
- 3. De borgstang boven op de stapel papier plaatsen.
- 4. De opvangbakwagen recht naar buiten trekken.
- 5. De borgstang verwijderen.
- 6. Het papier uit de afdrukkenopvangbak verwijderen.
- 7. De lege opvangbakwagen recht in de HCS80 duwen.
- 8. De borgstang op de vaste plek binnen de HCS80 plaatsen.

**OPMERKING:** De voordeur sluit niet indien de borgstang niet correct aan het frame van de afdrukkenopvangbak is bevestigd.

- 9. De voordeur van de HCS80 sluiten.
- 10.De instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers opvolgen om het afdrukken te hervatten.

### **Toepassingen selecteren**

Voor opdrachten die via het netwerk worden verzonden, de documentatie raadplegen die bij uw kleurenserver is geleverd voor informatie over het selecteren van afdrukkenopvangbakopties op de printerdriverschermen.

### Automatisch wisselen tussen opvangbakken inschakelen

Indien uw systeemconfiguratie twee afdrukkenopvangbakken bevat, heeft u de optie om automatisch wisselen tussen opvangbakken in te schakelen. Hiermee kan de digitale pers automatisch een beschikbare afdrukkenopvangbak selecteren om uw sets af te leveren.

Wanneer de afdrukkenopvangbak vol raakt of wanneer de toets Leegmaken wordt geselecteerd, levert de digitale pers al het papier in de digitale pers af in dezelfde afdrukkenopvangbak en schakelt vervolgens naar de andere opvangbak voor de rest van de opdracht.

**OPMERKING:**De afdrukkenopvangbak heeft een capaciteit van of 3500 vel papier van 90 g/m<sup>2</sup> (of 370 mm hoog). Altijd de Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) en de Gespecialiseerde mediagids (Speciality Media Guide) raadplegen voor bijgewerkte informatie over het gebruik van specifiek materiaal met de HCS80.



**BELANGRIJK:**Indien de toepassing Auto-ladenverwisselen niet is ingeschakeld in de mode Hulpprogramma's, kan de toets voor beide afdrukkenopvangbakken niet worden geselecteerd. De *handleiding voor de systeembeheerder bij de DocuColor 8000/7000* raadplegen voor meer informatie over het inschakelen van deze toepassing.

### DFA-afwerkeenheid gebruiken

Er kan een DFA (Digital Finishing Architecture)-afwerkeenheid rechtstreeks worden aangesloten op de digitale pers of de HCS80.

Alle DFA-eenheden worden geïnstalleerd door uw Xerox-technicus. Nadat de eenheid is geselecteerd, bieden de schermen van de gebruikersinterface selecties voor de afwerkmodule.

Voor opdrachten die via het netwerk worden verzonden, de documentatie raadplegen die bij uw kleurenserver is geleverd voor informatie over het selecteren van DFA-opties op de printerdriverschermen.

### Papierstoring verhelpen

Wanneer er ergens in de HCS80 een papierstoring is, wordt dit aangegeven met een bericht in de gebruikersinterface van de digitale pers. De instructies op het scherm volgen. Het beeld op het bedieningspaneel van de HCS80 knippert en geeft het gebied aan waar de papierstoring zich voordoet.



### Papierstoring in het overbruggingstransport verhelpen



De volgende stappen uitvoeren om de papierstoring in de overbruggingstransportzone van de HCS80 te verhelpen en het afdrukken te hervatten.

- 1. Het **bovendeksel** van de HCS80 optillen.
- De groene hendel omhoog brengen die wordt aangegeven in de gebruikersinterface en al het papier in de overbruggingstransportzone verwijderen. Alleen papier verwijderen uit de aangegeven zones.
- 3. Elke groene hendel naar beneden duwen.
- 4. Het **bovendeksel** van de HCS80 sluiten.
- 5. Indien in de gebruikersinterface wordt aangegeven dat er een papierstoring in de digitale pers is, de instructies op het scherm volgen om papier in het aangeduide gebied te verwijderen. Het gedeelte *Papierstoring verhelpen* in het hoofdstuk *Problemen oplossen* in deze handleiding raadplegen.
- 6. De instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers opvolgen om het afdrukken te hervatten.

# Papierstoringen in de bovenste opvangbak en afdrukkenopvangbak verhelpen

Al het papier uit de bovenste opvangbak verwijderen om een papierstoring in deze bak te verhelpen.



De volgende stappen uitvoeren om de papierstoring in de afdrukkenopvangbakzone te verhelpen en het afdrukken te hervatten.

- 1. De toets **Leegmaken** indrukken op het bedieningspaneel van de afdrukkenopvangbak. Het lampje Wachten knippert totdat de afdrukkenopvangbak de laagste stand heeft bereikt.
- 2. De voordeur openen wanneer het lampje Leegmaken brandt.
- 3. De borgstang boven op de stapel papier plaatsen.
- 4. De opvangbakwagen recht naar buiten trekken.
- 5. Uw hand in de afdrukkenopvangbak steken en vastgelopen papier verwijderen.
- 6. De opvangbakwagen recht in de HCS80 duwen.
- 7. De borgstang op de vaste plek binnen de HCS80 plaatsen.

**OPMERKING:** De voordeur sluit niet indien de borgstang niet correct aan het frame van de afdrukkenopvangbak is bevestigd.

- 8. De voordeur van de HCS80 sluiten.
- 9. De instructies in de gebruikersinterface van de digitale pers opvolgen om het afdrukken te hervatten.

### Onderhoud

Geen zones binnen de HCS80 reinigen. Indien de deksels of de voordeur dienen te worden gereinigd, een stuk keukenpapier of een zachte schone doek bevochtigen met een vloeibaar, niet-agressief glasreinigingsmiddel of met water.

Om beschadiging van de HCS80 te voorkomen, geen reinigingsmiddel of water rechtstreeks op de HCS80 gieten. Altijd de doek bevochtigen.

Geen andere reinigingsmiddelen of oplosmiddelen gebruiken op de HCS80, omdat dit tot reacties kan leiden met de verf op de deksels, zodat deze uiteindelijk gaat bladderen.

### Problemen oplossen

Indien de problemen niet verholpen zijn na het opvolgen van onderstaande aanbevolen oplossingen, het Xerox Welcome Centre bellen. Er verschijnen storingscodes op het bedieningspaneel van de HCS80, die hieronder worden beschreven.

Storingscode	Oorzaak	Oplossing
212 100 212 110 212 120 212 130 212 140 212 900	Papierstoring	Er is tijdens het invoeren een papierstoring opgetreden. Vellen uit de papierstoringszones verwijderen. Het bovendeksel en de voordeur openen en sluiten. Mogelijk wordt een foutief vel afgeleverd in de bovenste opvangbak. Indien de papierstoring plaatsvindt in de tweede HCS80, de overbruggingstransportzone controleren in de eerste HCS80.
212 251 212 252 212 253 212 254	Probleem met de afdrukkenopvangbak	Apparaat uit- en weer inschakelen.
212 302	Bovendeksel open	Het bovendeksel sluiten.
212 540	Afdrukkenopvang- bak vol	De afdrukkenopvangbak leegmaken.
212 541	Positie afdrukkenop- vangbak	<ul> <li>Knop Leegmaken indrukken. Het lampje Wachten knippert totdat de afdrukkenopvangbak de laagste stand heeft bereikt.</li> <li>Wanneer de afdrukkenopvangbak de laagste stand heeft bereikt, de voordeur openen.</li> <li>De opvangbakwagen verwijderen.</li> </ul>
		Al het opgestapelde papier verwijderen.
		<ul> <li>De opvangbakwagen correct in de HCS80 plaatsen.</li> <li>De voordeur sluiten.</li> </ul>
212 542	Geen opvangbak- wagen	Voordeur openen. De opvangbakwagen uit de HCS80 verwijderen. De opvangbakwagen correct in de HCS80 plaatsen. De voordeur sluiten.
212 544	Deur open	De deur sluiten.

### **Stroomuitval**

Indien de stroomvoorziening van de HCS80 is uitgevallen:

- Controleren of het netsnoer op het juiste stopcontact is aangesloten.
- De digitale pers dient te zijn aangezet en de aardlekschakelaar dient in de stand On te staan.
- Indien de stroom met de bovenstaande procedure niet is hersteld, het Xerox Welcome Centre bellen.

Tevens contact opnemen met het Xerox Welcome Centre indien de stroomtoevoer naar de HCS80 regelmatig of extreem vaak wordt onderbroken.

### Grote afdrukkenopvangbak 80 (HCSS80)

De grote afdrukkenopvangbak 80 (HCSS80) is een optioneel afwerkingsapparaat dat sets kan staffelen en een enkele of dubbele niet kan plaatsen. Sets van maximaal 50 vellen 64-80 g/m<sup>2</sup> kunnen worden geniet.

De HCSS80 dient te worden aangesloten aan de rechterkant van de digitale pers. De staffelopvangbak heeft een capaciteit van 2000 vellen 64-80 g/m<sup>2</sup> papier. De HCSS80 beschikt over een staffelmode, waarbij de gestapelde sets iets van elkaar verschoven in de staffelopvangbak worden afgeleverd. De grote afdrukkenopvangbak met nieteenheid 80 kan tevens 250 ongeniete vellen 64-80 g/m<sup>2</sup> papier naar de bovenste opvangbak sturen.

Voorbladen kunnen worden gebruikt bij uw kleurenserver. Ze dienen te worden afgedrukt op papier van 8,5 x 11 inch, LKE. De handleiding van uw kleurenserver raadplegen voor meer informatie over het inschakelen van deze toepassing.

# Bovenste opvangbak

### **Onderdelen van de HCSS80**

# Bedieningspaneel



	Naam	Functie
1	Lampje Gereed	Het lampje Gereed knippert wanneer de digitale pers wordt geïnitialiseerd. Het lampje Gereed brandt continu wanneer de pers in gebruik of standby is.
2	Lampje Nieteenheid	Het indicatielampje Nieteenheid knippert wanneer het aantal nieten in de nieteenheid klein is. Het lampje Nieteenheid brandt continu wanneer de nieteenheid leeg is.
3	Aantal- toetsen	De aantaltoetsen, inclusief de C-toets, kunnen alleen door de Xerox-servicetechnicus worden gebruikt.
4	Bericht- venster	Hierin worden de storingscodes weergegeven.
5	Storings- diagram	De zone van de HCSS80 waar zich een papierstoring voordoet wordt gemarkeerd.

### Elektrische en milieuvereisten

**Westelijk halfrond:** 115 V wisselstroom, 15 amp voor 60 Hz. en 220 V wisselstroom, 10 amp voor installaties van 50 Hz.

Europa: 200-240 Volt, 10 amp, 50 Hz wandcontactdoos.

De HCSS80 dient op een eigen voedingsbron apart van de digitale pers worden aangesloten.

Milieuvereisten	Minimum	Maximum
Temperatuur:	10º C	32º C
Relatieve luchtvochtigheid (%):	5%	85%
Hoogte:	N.v.t.	Hoger dan 2000 meter boven zeespiegel- niveau kan lokale bijstellingen vereisen.

**OPMERKING:**De beste prestaties worden behaald wanneer de temperatuur tussen 20-25° C blijft.

### **Papierspecificaties**

In de bovenste opvangbak van de HCSS80 kunnen alle papiersoorten, -formaten en -gewichten worden afgeleverd die door de digitale pers worden ondersteund. In de staffelopvangbak van de afdrukkenopvangbak kunnen alle standaardpapierformaten worden afgeleverd die door de digitale pers worden ondersteund, met uitzondering van formaten groter dan A3.

De tabel op de volgende pagina raadplegen voor informatie over acceptabele papiersoorten.

	Papie	erformaat		Aflevering			
				Staffelopvangbak Bovenste Max. 50 vellen voor nieten* opvangbak			
Naam	Inches	ММ	Richting	60-220 g/m	<sup>2</sup> Nietpositie	60-300 g/m²	
JIS B5	7,2x10,1	182 x 257	KKE	Ja	Portret	Ja	
A4	8,3x11,7	210 x 297	KKE/LKE	Ja	Portret/ Landschap	Ja	
Letter	8,5x11	216 x 279	KKE/LKE	Ja Portret/ Landschap		Ja	
	8,5x13	216 x 330	KKE	Ja Portret/ Landschap		Ja	
	8,5x14	216 x 256	KKE	Ja Portret/ Landschap		Ja	
JIS B4	10,1x14,33	257 x 364	KKE	Ja	Portret	Ja	
	11x17	279 x 432	KKE	Ja Portret/ Dubbel		Ja	
A3	11,7x16,5	297 x 420	KKE	Ja	Portret/ Dubbel	Ja	
	12x18	305 x 457	KKE	Nee N.v.t.		Ja	
SRA3	12,6x17,7	320 x 450	KKE	Nee N.v.t.		Ja	
	12,6x19,2	320 x 488	KKE	Nee N.v.t.		Nee	
B5	7,2x10,1	182 x 257	LKE	Ja	Portret	Ja	
	8x10	203 x 254	LKE	Ja	Portret	Ja	

\* De tabel op pagina 3-31 raadplegen voor informatie over de nietcapaciteit voor verschillende papiersoorten en -gewichten.



**OPMERKING:**Transparanten kunnen in beide opvangbakken van de HCSS80 worden afgeleverd.

### Papierbaan



Papier dat in de HCSS80 wordt ingevoerd, wordt afgeleverd in de bovenste opvangbak of in de staffelopvangbak, afhankelijk van de gemaakte selecties.

### De HCSS80 gebruiken

U kunt de HCSS80 gebruiken door een document via het netwerk te versturen en uw selecties onder Opdrachteigenschappen/ -parameters te maken. Indien u een opdracht via het netwerk verstuurt, de handleidingen die bij uw kleurerserver werden bijgeleverd raadplegen voor informatie over het instellen van de opdrachteigenschappen/-parameters bij gebruik van de HCSS80.

### Hints en tips

- De HCSS80 kan geen opdrachten met verschillende papierformaten nieten.
- De stapel afgeleverde vellen kan scheef worden door het gebruik van gemengde papierformaten.
- U kunt gecoat en ongecoat papier combineren.
- De HCSS80 accepteert opdrachten met verschillende papiergewichten onder 220 g/m<sup>2</sup>.
- Alleen papierstoringen verhelpen in de zone aangegeven op het bedieningspaneel van de HCSS80. Geen papier verwijderen uit andere zones van de papierbaan.

### Hints voor nieten

Er zijn 3 nietopties:

- Enkele niet in positie 1: de HCSS80 plaatst een niet in de linkerbovenhoek van KKE- of LKE-ingevoerde sets.
- Enkele niet in positie 2: de HCSS80 plaatst <u>alleen</u> een niet in de linkeronderhoek van <u>KKE-ingevoerde sets</u>.
- Dubbele niet: de HCSS80 plaatst twee nieten dichterbij het midden van de vellen vanaf de boven- en onderrand gezien dan bij een enkele niet.

Deze 3 posities worden weergegeven in de tabel met Nietposities op pagina 3-32.

### Papierspecificaties voor nieten

In de onderstaande tabel worden de nietgegevens voor het papierformaat, de richting, bestemming en nietpositie weergegeven. Getallen zijn naar boven of naar beneden afgerond.

Nietposities die worden aangeduid met een "O" zijn beschikbaar. Posities aangeduid met een "x" zijn niet beschikbaar voor nieten. •Voorhoek = Enkele niet in positie 1 •Achterhoek = Enkele niet in positie 2		Afleverings- bestemming	Nietpositie			Afleverings- bestemming	
Inches	ММ	Pagina- richting	HCSS80 Staffel- opvangbak 64-220 g/m <sup>2</sup> (nieten)	Voor- hoek <sup>®</sup>	Achter- hoek <sup>e</sup>	Dubbel	HCSS80 Bovenste opvangbak 64-300 g/m <sup>2</sup> (geen nieten)
7,2 x 10,1	JIS B5 (182 x 257)	KKE	Ja	0	х	x	Ja
8,3 x 11,7	A4 (210 x 297)	KKE	Ja	0	0	x	Ja
8,5 x 11	216 x 279	KKE	Ja	0	0	x	Ja
8,5 x 13	216 x 330	KKE	Ja	0	0	x	Ja
8,5 x 14	216 x 356	KKE	Ja	0	0	x	Ja
10,1 x 14.3	JIS B4 (257 x 364)	KKE	Ja	0	x	х	Ja
11 x 17	279 x 432	KKE	Ja	0	х	0	Ja
11,7 x 16.5	A3 (297 x 420)	KKE	Ja	0	х	0	Ja
12 x 18	305 x 457	KKE	Nee				Ja
12,6 x 17.7	320 x 450	KKE	Nee				Ja
7,2 x 10,1	B5 (182 x 257)	LKE	Ja	0	х	x	Ja
8 x 10	203 x 254	LKE	Ja	0	х	x	Ja
8,3 x 11,7	A4 (210 x 297)	LKE	Ja	0	х	0	Ja
8,5 x 11	216 x 279	LKE	Ja	0	x	0	Ja
10,5 x 15,3	Kai 8 (267 x 388) Aziatisch papierformaat	KKE	Ja	0	x	x	Ja
10,5 x 7,6	Kai 16 (267 x 194) Aziatisch papierformaat	LKE	Ja	0	х	х	Ja

**OPMERKING:**Geniete sets van groot papier (A3 en groter) kunnen enigszins schuin worden gestapeld. De gestapelde sets zijn van hoge kwaliteit.

# **Nietposities**

Formaat in inches	Nietpositie 1 (Voorhoek)		Nietpos (Achter)	itie 2 hoek)	Dubbele niet	
(mm)	KKE	LKE	KKE	LKE	KKE	LKE
7,2x10,1 JIS B5 (182x257)			$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$
8x10 (203x254)	$\mathbf{X}$		$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$
8x5x11 (216x279) A4 8,5x13 (216x330) 8,5x14 (216x356)				$\times$	$\mathbf{X}$	
10,1x14,3 JS B4 (257x364) 10,5x15,3 Kai 16 (267x388: Aziatisch papier- formaat)		$\mathbf{X}$				
10,5x7,6 Kai 16 (267x194: Aziatisch papier- formaat)	$\mathbf{X}$		$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$

Formaat in inches	Nietposit (Voorho	ie 1 ek)	Nietpos (Achterl	itie 2 hoek)	Dubbele niet	
(mm)	KKE	LKE	KKE	LKE	KKE	LKE
11x17 (279x432) A3		$\times$	$\times$	$\times$		$\times$
12x18 (305x457) 12,6x17,7 (320x450)	$\times$	$\times$	$\times$	$\times$	$\times$	$\times$

### Nietcapaciteit voor verschillende papiersoorten en -gewichten

Papiergewicht	Gecoat	Ongecoat	Gemengde formaat
64–80 g/m²	50	50	Nee
81–105g/m²	42	42	Nee
106–135 g/m²	31	31	Nee
136–186 g/m²	26	26	Nee
187–220 g/m²	18	18	Nee
221–300 g/m²	Nee *	Nee *	Nee
Transparanten	Nee	Nee	Nee

Hieronder wordt de nietcapaciteit in aantal vellen vermeld voor verschillende papiersoorten en -gewichten.

\* Papier van 221 t/m 300 g/m<sup>2</sup>, zowel gecoat als ongecoat, kan niet worden geniet. Papier met dit gewicht wordt in de bovenste opvangbak afgeleverd.



**BELANGRIJK**:De staffelopvangbak kan mogelijk maximaal 50 geniete sets bevatten. Om te voorkomen dat het systeem wordt uitgeschakeld of storingen optreden, ervoor zorgen dat kleine nietopdrachten uit maximaal 50 sets bestaan. Voordat u een geniete afdrukopdracht naar het apparaat verzendt, de toepassing voor staffelopdrachten inschakelen, zodat de ladecapaciteit wordt vergroot.

### De HCSS80 leegmaken

Om een consistente kwaliteit te garanderen, sets van minder dan 4 vellen en licht papier na 50 sets verwijderen of wanneer aflevering van sets via de HCSS80 door te grote papierkrul wordt belemmerd.

Wanneer de staffelopvangbak vol is, verschijnt storingscode 112-550 in het berichtvenster op de HCSS80. In het aanraakscherm van de digitale pers verschijnt het bericht "Hoofdopvangbak van afwerkeenheid leegmaken."

De HCSS80 gaat door met het stapelen van vellen in de staffelopvangbak nadat het bericht is verschenen, maar de kans bestaat dat de vellen minder goed gestapeld worden. Voor de beste resultaten de opvangbak leegmaken wanneer er 2000 vellen zijn gestapeld.
#### Storingen oplossen

Wanneer een papierstoring optreedt in de HCSS80, verschijnt er een bericht in het aanraakscherm van de digitale pers. In het diagram op het bedieningspaneel wordt aangegeven in welke zone de papierstoring is opgetreden.





De volgende stappen lezen voor meer informatie over het verhelpen van een papierstoring.

- De voordeur van de HCSS80 openen. Er zijn drie mogelijke papierstoringszones, zoals aangegeven op de foto hierboven. Hendel 1 gaat omlaag, hendel 2 gaat naar rechts, en hendel 3 gaat omhoog.
- Alleen de vastgelopen vellen papier verwijderen uit de zone aangegeven in het aanraakscherm en in het diagram op het bedieningspaneel van de HCSS80. Geen papier uit andere zones verwijderen.
- 3. De hendel terugzetten.
- 4. De voordeur van de HCSS80 sluiten.
- 5. De instructies in het aanraakscherm volgen om uw afdrukopdracht te hervatten.

#### Nietcassettes bestellen en plaatsen

Het bestellen van nieuwe nietcassettes kan op dezelfde manier als u normaal gesproken volgt voor het bestellen van Xerox-verbruiksmaterialen. Het bestelnummer van de cassette is 8R12799. U wordt aangeraden een of meer nietcassettes op voorraad te houden, zodat de productie niet stilvalt en er op de levering van nietcassettes moet worden gewacht.



1 - 2 3

- 1. De voordeur van de HCSS80 openen.
- De gele hendel (1) met uw linkerhand omlaag duwen. De grijze hendel op de nieteenheid vastpakken en naar u toe trekken tot deze stopt. De gele hendel loslaten, waarna de nieteenheid wordt vergrendeld.
- De gele nietcassette vastpakken en naar u toetrekken.
   De gehele cassette verplaatst naar voren, maar wanneer u verder trekt, komt de nietcassette vrij uit de eenheid.
- Een nieuwe cassette in de eenheid plaatsen, deze stevig op zijn plaats drukken totdat u de cassette op zijn plaats hoort vastklikken.
- 5. De gele hendel omlaag duwen, waarna de nieteenheid automatisch terug in positie wordt geschoven.

#### Onderhoud van de HCSS80

#### De HCSS80 schoonmaken

Het binnenste van de HCSS80 niet proberen schoon te maken. Indien de HCSS80 dient te worden gereinigd, een stuk keukenpapier of een zachte schone doek bevochtigen met een vloeibaar, niet-agressief glasreinigingsmiddel of met water.

Om beschadiging van de HCSS80 te voorkomen, geen reinigingsmiddel of water rechtstreeks op de HCSS80 gieten of spuiten. Altijd de doek bevochtigen.

Geen andere reinigingsmiddelen of oplosmiddelen gebruiken op de HCSS80, anders kan dit tot reacties leiden met de verf op de deksels, zodat deze uiteindelijk gaan bladderen.

#### Problemen oplossen

Indien na het opzoeken van het probleem in onderstaande tabel en het uitvoeren van de gesuggereerde oplossing het probleem aanhoudt, het Xerox Welcome Centre bellen voor assistentie.

Probleem	Oorzaak	Aanbevolen oplossing
Storingscode 112-100 Storing wordt aangegeven in de HCSS80, maar is in werkelijkheid in de afleveringsmodule.	Vastgelopen papier niet zichtbaar in HCSS80, en storingscode verdwijnt niet na het openen en sluiten van de deur van de HCSS80.	<ul> <li>De deur van de HCSS80 openen.</li> <li>Vastgelopen papier is niet zichtbaar in de aangegeven zone. Deur van de HCSS80 sluiten.</li> <li>In het aanraakscherm wordt een storing in de afleveringsmodule weergegeven. Deze module openen en zichtbare vellen verwijderen.</li> <li>De deur van de HCSS80 openen en sluiten.</li> <li>Papier uit overige zones aangegeven in het</li> </ul>
		aanraakscherm verwijderen.
Storingscode 112-100 Storing wordt aangegeven in de	StoringscodePapier is vastgelopen112-100tussen sensoren vanStoring wordtafleveringsmodule enaangegeven in deHCSS80.HCSS80. Geenzichtbare storing inde HCSS80, omdatHCSS80.	<ul> <li>De deur van de HCSS80 openen.</li> <li>Vastgelopen papier is niet zichtbaar in de aangegeven zone. Deur van de HCSS80 sluiten.</li> </ul>
HCSS80. Geen zichtbare storing in de HCSS80, omdat		<ul> <li>Indien de storingscode aanhoudt, de afleveringsmodule openen. Er zijn geen vastgelopen vellen zichtbaar.</li> </ul>
het vel zich boven de sensor van de afleveringsmodule bevindt.	<ul> <li>De HCSS80 loskoppelen. Het vastgelopen vel papier zoeken tussen de afleveringsmodule en de HCSS80. De opmerking onder deze tabel raadplegen voor informatie over het loskopppelen van de HCSS80.</li> </ul>	
		<ul> <li>Papier uit overige zones aangegeven in het aanraakscherm verwijderen.</li> </ul>

Probleem	Oorzaak	Aanbevolen oplossing
Storingscode	Papier is vastgelopen	De deur van de HCSS80 openen.
112-130 Storing wordt	tussen sensoren van afleveringsmodule en	Zichtbare papierstoringen verwijderen.
aangegeven in de HCSS80, maar is ook in de afleverings- module.	HCSS80.	<ul> <li>Indien het vastgelopen papier niet zichtbaar is in de aangegeven zone van de HCSS80, de deur van de afleveringsmodule openen en vastgelopen papier verwijderen. De deur weer sluiten.</li> </ul>
		De deur van de HCSS80 openen en sluiten.
Storingscode	Papier is vastgelopen	De deur van de HCSS80 openen.
112-130 Storing wordt aangegeven in de HCSS80.	tussen sensoren van afleveringsmodule en HCSS80.	<ul> <li>Indien het vastgelopen papier niet zichtbaar is in de aangegeven zone van de HCSS80, de deur van de afleveringsmodule openen en vastgelopen papier verwijderen. De deur weer sluiten.</li> </ul>
		De deur van de HCSS80 openen en sluiten.
		<ul> <li>Indien het probleem aanhoudt, de HCSS80 loskoppelen en vastgelopen papier tussen de afleveringsmodule en de HCSS80 verwijderen. De opmerking onder deze tabel raadplegen voor informatie over het loskoppelen van de HCSS80.</li> </ul>
Storingscode 112-110	Papier vastgelopen in de HCSS80 en de afleveringsmodule tijdens het uitwerpen van vellen naar de bovenste	<ul> <li>Vastgelopen papier uit de HCSS80 verwijderen.</li> </ul>
		<ul> <li>Vastgelopen papier uit de afleveringsmodule verwijderen.</li> </ul>
		• De deur van de HCSS80 openen en sluiten.
	opvangbak.	De opdracht hervatten.
Storingscode	Communicatieprobleem	De opdracht annuleren of opslaan.
052-310		<ul> <li>De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten en weer aanzetten.</li> </ul>
Storingscode	Connectieprobleem	De opdracht annuleren of opslaan.
052-321		De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten en weer aanzetten.
Storingscode	Onverwachte verbinding	De opdracht annuleren of opslaan.
052-320		<ul> <li>De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten en weer aanzetten.</li> </ul>
Storingscode	Communicatieprobleem	De opdracht annuleren of opslaan.
052-312		De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten en weer aanzetten.
Indicatielampje Gereed brandt niet	Geen stroom	<ul> <li>Controleren of het netsnoer juist is aangesloten op de voedingsbron.</li> </ul>
		<ul> <li>Controleren of de hoofdschakelaar is ingeschakeld.</li> </ul>

Probleem	Oorzaak	Aanbevolen oplossing
Slecht stapelen:	Verschillende papierformaten	Opdracht verdelen in verschillende opdrachten en opvangbak leegmaken.
	Grote papierkrul	Ontkruller van digitale pers afstellen.
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers omkeren.</li> </ul>
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers draaien.</li> </ul>
	Mechanische obstructie	<ul> <li>Controleren of er obstructies zijn in de papierbaan van de afdrukkenopvangbak met nieteenheid.</li> </ul>
		<ul> <li>Controleren of alle transportmechanismen en geleiders in de juiste stand staan.</li> </ul>
Papierstoringen:	Gebruik van bovenste opvangbak	Staffelen uitschakelen of opdracht opnieuw uitvoeren en afleveren in de bovenste opvangbak.
	Grote papierkrul	Ontkruller van digitale pers afstellen.
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers omkeren.</li> </ul>
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers draaien.</li> </ul>
		Zwaarder papier gebruiken.



**OPMERKING:**Indien u de HCSS80 wilt loskoppelen van de digitale pers, gebruikt u de ontkoppelingshendel in het ronde gebied aan de onderkant van de HCSS80. Onderstaande afbeelding raadplegen.



De hendel naar u toe trekken en vasthouden terwijl u de HCSS80 een klein stukje (25,4 mm, 1 inch) van de pers weg schuift. De hendel loslaten en de HCSS80 verschuiven zover als u wilt.

#### **Stroomuitval**

Indien de stroom naar de HCSS80 wordt onderbroken:

- Controleren of het netsnoer op het juiste stopcontact is aangesloten.
- Controleren of de digitale pers is ingeschakeld.
- Indien de stroom met de bovenstaande procedure niet is hersteld, het Xerox Welcome Centre bellen.

Ook het Xerox Welcome Centre bellen wanneer de stroomtoevoer naar de HCSS80 regelmatig of heel vaak uitvalt.

# Algemene staffel-/nieteenheid (CSS)

De algemene staffel-/nieteenheid is een optionele afwerkeenheid die sets kan staffelen en een enkele of dubbele niet kan plaatsen. Sets van maximaal 50 vellen papier van 64-80 g/m<sup>2</sup> kunnen worden geniet.

De CSS dient te worden aangesloten aan de rechterkant van de digitale pers, op de plaats van de staffelopvangbak. De opvangbak van de CSS heeft een capaciteit van 2000 vel papier (van 64-80 g/m<sup>2</sup>). De staffel-/nieteenheid beschikt over een staffelmode, waarbij de gestapelde sets iets van elkaar verschoven in de opvangbak van de CSS worden afgeleverd.

De staffel-/nieteenheid kan tevens 250 ongeniete vellen papier van 64-80 g/m<sup>2</sup> naar de bovenste opvangbak van de CSS sturen.

Voorbladen kunnen worden gebruikt bij uw kleurenserver. Ze dienen te worden afgedrukt op papier van 8,5 x 11 inch, LKE. De handleiding van uw kleurenserver raadplegen voor meer informatie over het inschakelen van deze toepassing.

#### Onderdelen van de CSS



# Bedieningspaneel



ltem-nu mmer	Naam	Functie
1	Lampje Gereed	Het lampje Gereed knippert wanneer de digitale pers wordt geïnitialiseerd. Het lampje Gereed brandt continu wanneer de pers in gebruik of standby is.
2	Lampje Nieteenheid	Het indicatielampje Nieteenheid knippert wanneer het aantal nieten in de nieteenheid klein is. Het lampje Nieteenheid brandt continu wanneer de nieteenheid leeg is.
3	Aantaltoetsen	De aantaltoetsen, inclusief de C-toets, kunnen alleen door de Xerox-servicetechnicus worden gebruikt.
4	Berichtvenster	Hierin worden de storingscodes weergegeven.
5	Storingsdiagram	De zone van de CSS waar zich een papierstoring voordoet is aangegeven.

#### Elektrische en omgevingsvereisten

**Westelijk halfrond:** 115 V wisselstroom, 15 amp voor 60 Hz. en 220 V wisselstroom, 10 amp voor installaties van 50 Hz.

Europa: 200-240 Volt, 10 amp, 50 Hz wandcontactdoos.

De staffel-/nieteenheid dient op een eigen voedingsbron (niet die van de digitale pers) te worden aangesloten.

Omgevings-vereisten	Minimum	Maximum
Temperatuur:	10 ºC	32 ºC
Relatieve luchtvochtigheid (%):	20%	80%
Hoogte:	Niet van toepassing	Hoger dan 2000 meter boven zeespiegel- niveau kan lokale bijstellingen vereisen.

**OPMERKING:** De beste prestaties worden behaald wanneer de temperatuur tussen 20-25 °C blijft.

#### **Papierspecificaties**

In de bovenste opvangbak van de CSS kunnen alle papiersoorten, -formaten en -gewichten worden afgeleverd die door de digitale pers worden ondersteund. In de opvangbak van de CSS kunnen alle standaardpapierformaten worden afgeleverd die door de digitale pers worden ondersteund, inclusief formaten groter dan A3/11 x 17 inch.



**BELANGRIJK:** Papier dat groter is dan A3/11 x 17 inch kan niet worden geniet of gestaffeld.

Raadpleeg het volgende diagram voor informatie over acceptabele papiersoorten.

	Papierformaat				Aflevering	
			Opva 60-	Bovenste opvang-b ak CSS		
Naam	Inch	ММ	Richting	Aflevering in opvangbak? Ja/Nee	Nietpositie (max. 50 vellen voor nieten*)	60 - 300 g/m²
JIS B5	7,2 x 10,1 inch	182 x 257 mm	KKE	Ja	Portret	Ja
A4	8,3 x 11,7 inch	210 x 297 mm	KKE/LKE	Ja	Portret/Landschap	Ja
Letter	8,5 x 11 inch	216 x 279 mm	KKE/LKE	Ja	Portret/Landschap	Ja
	8,5 x 13 inch	216 x 330 mm	KKE	Ja	Portret/Landschap	Ja
	8,5 x 14 inch	216 x 256 mm	KKE	Ja	Portret/Landschap	Ja
JIS B4	10,1 x 14,33 inch	257 x 364 mm	KKE	Ja	Portret	Ja
	11 x 17 inch	279 x 432 mm	KKE	Ja	Portret/Dubbel	Ja
A3	11,7 x 16,5 inch	297 x 420 mm	KKE	Ja	Portret/ Dubbel	Ja
	12 x 18 inch	305 x 457 mm	KKE	Ja	Niet beschikbaar	Ja
SRA3	12,6 x 17,7 inch	320 x 450 mm	KKE	Ja	Niet beschikbaar	Ja
	12,6 x 19,2 inch	320 x 488 mm	KKE	Ja	Niet beschikbaar	Nee
B5	7,2 x 10,1 inch	182 x 257 mm	LKE	Ja	Portret	Ja
	8 x 10 inch	203 x 254 mm	LKE	Ja	Portret	Ja

\* Raadpleeg de tabel op pagina 3-47 voor informatie over de nietcapaciteit voor verschillende papiersoorten en -gewichten.



**OPMERKING:** Transparanten kunnen in beide opvangbakken van de CSS worden afgeleverd.



**BELANGRIJK:** Papier dat groter is dan A3/11 x 17 inch kan niet worden geniet of gestaffeld.



Papier dat in de CSS wordt ingevoerd, wordt afgeleverd in de bovenste opvangbak of in de opvangbak van de staffel-/nieteenheid, afhankelijk van de gemaakte selecties.

#### Staffel-/nieteenheid gebruiken

U kunt de CSS gebruiken door een document via het netwerk te versturen en uw selecties onder Opdrachteigenschappen/-parameters te maken. Indien u een opdracht via het netwerk verstuurt, raadpleeg dan de handleidingen bij uw kleurenserver voor informatie over het instellen van de opdrachteigenschappen/-parameters bij gebruik van de CSS.

#### Hints en tips

- De CSS kan geen documenten met verschillende papierformaten nieten.
- De stapel afgeleverde vellen kan scheef worden door het gebruik van gemengde papierformaten.
- U kunt gecoat en ongecoat papier combineren.
- De CSS accepteert opdrachten met verschillende papiergewichten onder 220 g/m<sup>2</sup>.
- Alleen papierstoringen verhelpen in de zone aangegeven op het bedieningspaneel van de CSS. Geen papier verwijderen uit andere zones van de papierbaan.

#### Hints voor nieten

Er zijn 3 nietopties:

- Enkele niet in positie 1: de CSS plaatst een niet in de linkerbovenhoek van KKE- of LKE-sets.
- Enkele niet in positie 2: de CSS plaatst een niet in de linkeronderhoek <u>alleen bij KKE-sets</u>.
- **Dubbele niet:** de CSS plaatst twee nieten dichterbij het midden van de vellen vanaf de boven- en onderrand gezien dan bij een enkele niet.

Deze drie posities worden weergegeven in de tabel met Nietposities op pagina 3-48.

# Papierspecificaties voor nieten

In de onderstaande tabel worden de nietgegevens voor het papierformaat, de richting, bestemming en nietpositie weergegeven. Getallen zijn naar boven of naar beneden afgerond.

Nietposities die worden aangeduid met een "O" zijn beschikbaar. Posities aangeduid met een "X" zijn niet beschikbaar voor nieten. • Voorhoek = Enkele niet in positie 1 • Achterhoek = Enkele niet in positie 2		Afleverings- bestemming	Nietpositie (aflevering in afdrukkenopvangbak)		Afleverings- bestemming		
Inch	ММ	Richting van vel	Staffelop- vangbak 64 - 220 g/m²	Voor- hoek <sup>®</sup>	Achter- hoek <sup>@</sup>	Dubbel	Bovenste opvangbak 64 - 300 g/m² (geen nieten)
7,2 x 10,1 inch	JIS B5 (182 x 257)	KKE	Ja	0	Х	Х	Ja
8,3 x 11,7 inch	A4 (210 x 297 mm)	KKE	Ja	0	0	Х	Ja
8,5 x 11 inch	216 x 279 mm	KKE	Ja	0	0	Х	Ja
8,5 x 13 inch	216 x 330 mm	KKE	Ja	0	0	Х	Ja
8,5 x 14 inch	216 x 356 mm	KKE	Ja	0	0	Х	Ja
10,1 x 14,3 inch	JIS B4 (257 x 364)	KKE	Ja	0	Х	Х	Ja
11 x 17 inch	279 x 432 mm	KKE	Ja	0	Х	0	Ja
11,7 x 16,5 inch	A3 (297 x 420)	KKE	Ja	0	Х	0	Ja
12 x 18 inch	305 x 457 mm	KKE	Ja	Х	Х	Х	Ja
12,6 x 17,7 inch	320 x 450 mm	KKE	Ja	Х	Х	Х	Ja
12,6 x 19,2 inch	320 x 488 mm	KKE	Ja	Х	Х	Х	Ja
7,2 x 10,1 inch	B5 (182 x 257)	LKE	Ja	0	Х	Х	Ja
8 x 10 inch	203 x 254 mm	LKE	Ja	0	Х	Х	Ja
8,3 x 11,7 inch	A4 (210 x 297 mm)	LKE	Ja	0	Х	0	Ja
8,5 x 11 inch	216 x 279 mm	LKE	Ja	0	Х	0	Ja
10,5 x 15,3 inch	Kai 8 (267 x 388) Aziatisch papierformaat	KKE	Ja	Ο	х	х	Ja
10,5 x 7,6 inch	Kai 16 (267 x 194) Aziatisch papierformaat	LKE	Ja	0	x	x	Ja



**BELANGRIJK:** Papier dat groter is dan A3/11 x 17 inch kan niet worden geniet of gestaffeld.

**OPMERKING:** Geniete sets van groot papier (A3 en groter) kunnen enigszins schuin worden gestapeld. De geniete sets zijn van hoge kwaliteit.

# **Nietposities**

Formaat in inches	Nietpositie 1 (Voorhoek)		Nietpositie 2 (Achterhoek)		Dubbele niet	
(mm)	ККЕ	LKE	KKE	LKE	KKE	LKE
7,2 x 10,1 inch JIS B5 (182 x 257 mm)			$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$
8 x 10 inch (203 x 254 mm)	$\mathbf{X}$		$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$
8,5 x 11 inch (216 x 279 mm) A4 8,5 x 13 inch (216 x 330 mm) 8,5 x 14 inch (216 x 356					$\mathbf{X}$	
mm) 10,1 x 14,3 inch JS B4 (257 x 364 mm) 10,5 x 15,3 inch Kai 16 (267 x 388: Aziatisch papier-form aat)						

# 3. Accessoires

Formaat in inches	Nietpositie 1 (Voorhoek)		Nietpositie 2 (Achterhoek)		Dubbele niet	
(mm)	KKE	LKE	KKE	LKE	KKE	LKE
10,5 x 7,6 inch Kai 16 (267x194: Aziatisch papier-for maat)	$\mathbf{X}$		$\mathbf{X}$	$\times$	$\mathbf{X}$	$\mathbf{X}$
11 x 17 inch (279 x 432 mm) A3		$\times$	$\times$	$\times$		$\times$
12 x 18 inch (305 x 457 mm) 12,6 x 17,7 inch (320 x 450 mm)	$\times$	$\times$	$\times$	X	$\times$	$\times$

#### Nietcapaciteit voor verschillende papiersoorten en -gewichten

Papiergewicht	Gecoat	Ongecoat	Gemengd formaat
64 – 80 g/m²	50	50	Nee
81 – 105 g/m²	42	42	Nee
106 – 135 g/m²	31	31	Nee
136 – 186 g/m²	26	26	Nee
187 – 220 g/m²	18	18	Nee
221 – 300 g/m²	Nee *	Nee *	Nee
Transparanten	Nee	Nee	Nee

Hieronder wordt de nietcapaciteit vermeld voor allerlei papiersoorten en -gewichten.

\* Papier van 221 t/m 300 g/m<sup>2</sup>, zowel gecoat als ongecoat, kan niet worden geniet. Papier met dit gewicht wordt in de bovenste opvangbak afgeleverd.



**BELANGRIJK:** De capaciteit van de opvangbak van de staffel-/nieteenheid kan beperkt zijn tot van 50 geniete sets. Om uitschakeling van het systeem of storingen te voorkomen moet u erop toezien dat er niet meer dan 50 kleine sets geniete afdrukken zijn. Schakel voordat een opdracht met nieten naar het apparaat wordt verzonden eerst de toepassing Staffelen in; dat verhoogt de capaciteit van de lade.

#### **Opvangbak staffel-/nieteenheid leegmaken**

Verwijder voor een constante kwaliteit sets van minder dan 4 vellen en licht papier na 50 sets of wanneer aflevering van sets via de staffel-/nieteenheid door overmatige papierkrul wordt verhinderd.

Wanneer de opvangbak vol is, verschijnt storingscode 112-550 in het berichtvenster op de staffel-/nieteenheid. Op de gebruikersinterface van de digitale pers verschijnt het bericht "Hoofdopvangbak van afwerkeenheid leegmaken."

De staffel-/nieteenheid gaat door met het stapelen van vellen in de opvangbak nadat het bericht is verschenen, maar de kans bestaat dat de overtallige vellen minder goed gestapeld worden. Voor de beste resultaten de opvangbak leegmaken wanneer er 2000 vellen zijn gestapeld.

#### Storingen oplossen

Wanneer er ergens in de staffel-/nieteenheid een papierstoring is, wordt dit aangegeven met een bericht in de gebruikersinterface van de digitale pers. Op het bedieningspaneel van de staffel-/nieteenheid wordt aangegeven in welke zone de papierstoring is opgetreden.





De volgende stappen lezen voor meer informatie over het verhelpen van een papierstoring.

- 1. Open de voordeur van de staffel-/nieteenheid. Er zijn drie mogelijke papierstoringszones, zoals aangegeven op de foto hierboven. Hendel 1 gaat naar beneden, hendel 2 naar rechts en hendel 3 naar boven.
- 2. Verwijder de vastgelopen vellen papier alleen uit de zone aangegeven op de gebruikersinterface en het bedieningspaneel van de staffel-/nieteenheid. Geen papier uit andere zones verwijderen.
- **3**. De hendel terugzetten.
- 4. Sluit de voordeur van de staffel-/nieteenheid.
- 5. Volg eventuele instructies in de gebruikersinterface op om de afdrukopdracht opnieuw te beginnen.

#### Nietcassettes bestellen en plaatsen

Nieuwe nietcassettes kunnen worden besteld op de manier die u normaal gesproken volgt voor het bestellen van Xerox-verbruiksartikelen. Het bestelnummer van de cassette is 8R12799. U wordt aangeraden een of meer nietcassettes op voorraad te houden, zodat de productie niet stilvalt en er op de levering van nietcassettes moet worden gewacht.



- 1 ► <mark>2</mark> 3
- 1. Open de voordeur van de staffel-/nieteenheid.
- Duw hendel 1 met uw linkerhand omlaag. Pak de hendel op de cassette vast en trek deze naar u toe tot deze stopt. Laat de hendel los, waarna de eenheid wordt vergrendeld.
- Pak de nietcassette (2) vast en trek deze naar u toe. De gehele nietcassette wordt naar voren verplaatst, maar wanneer u verder trekt, komt de nietcassette vrij uit de eenheid.
- Een nieuwe cassette in de eenheid plaatsen, deze stevig op zijn plaats drukken totdat u de cassette op zijn plaats hoort vastklikken.
- 5. De gele hendel omlaag duwen, waarna de nieteenheid automatisch terug in positie wordt geschoven.

#### **Onderhoud staffel-/nieteenheid**

#### Staffel-/nieteenheid leegmaken

Reinig geen zones binnen de staffel-/nieteenheid tenzij u daartoe van Xerox een opdracht krijgt. Indien de staffel-/nieteenheid dient te worden gereinigd, bevochtig dan een stuk keukenpapier of een zachte schone doek met een vloeibaar, niet-agressief glasreinigingsmiddel of met water.

Voorkom beschadiging van de staffel-/nieteenheid: giet of spuit geen reinigingsmiddel of water rechtstreeks op de staffel-/nieteenheid. Altijd eerst de doek bevochtigen.

Gebruik geen andere reinigingsmiddelen of oplosmiddelen op de staffel-/nieteenheid, anders kan dit tot reacties leiden met de verf op de panelen, zodat deze uiteindelijk gaan bladderen.

#### Problemen oplossen

Indien na het opzoeken van het probleem in onderstaande tabel en het uitvoeren van de gesuggereerde oplossing het probleem aanhoudt, het Xerox Welcome Centre bellen voor assistentie.

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Storingscode	Vastgelopen papier niet	Open de deur van de staffel-/nieteenheid.
112-100 Storing wordt aangegeven in de	zichtbaar in staffel-/nieteenheid, en storingscode verdwijnt niet na het openen en sluiten van de deur van de staffel-/nieteenheid.	<ul> <li>Vastgelopen papier is niet zichtbaar in de aangegeven zone. Sluit de deur van de staffel-/nieteenheid.</li> </ul>
maar betreft in werkelijkheid de afleveringsmodule.		<ul> <li>Op de gebruikersinterface wordt een storing in de afleveringsmodule weergegeven. Deze module openen en zichtbare vellen verwijderen.</li> </ul>
		• Open en sluit de deur van de staffel-/nieteenheid.
		<ul> <li>Verwijder papier uit overige zones aangegeven op de gebruikersinterface.</li> </ul>
Storingscode	Papier is vastgelopen	Open de deur van de staffel-/nieteenheid.
112-100 Storing wordt aangegeven in de staffel (nieteenheid	tussen sensoren van afleveringsmodule en van de staffel-/nieteenheid.	<ul> <li>Vastgelopen papier is niet zichtbaar in de aangegeven zone. Sluit de deur van de staffel-/nieteenheid.</li> </ul>
Geen zichtbare storingen in de staffel-/nieteenheid,	staffel-/nieteenheid. Geen zichtbare storingen in de staffel-/nieteenheid, omdat het vel zich ooven de sensor van de afleveringsmodule oevindt.	<ul> <li>Indien de storingscode aanhoudt, de afleveringsmodule openen. Er zijn geen vastgelopen vellen zichtbaar.</li> </ul>
omdat het vel zich boven de sensor van de afleveringsmodule bevindt.		<ul> <li>Ontkoppel de staffel-/nieteenheid. Zoek het vastgelopen vel papier tussen de afleveringsmodule en de staffel-/nieteenheid. Raadpleeg de opmerking onder deze tabel voor informatie over het ontkoppelen van de staffel-/nieteenheid.</li> </ul>
		<ul> <li>Verwijder papier uit overige zones aangegeven op de gebruikersinterface.</li> </ul>

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Storingscode	Papier is vastgelopen	Open de deur van de staffel-/nieteenheid.
112-130 Storing wordt	tussen sensoren van de	Zichtbare papierstoringen verwijderen.
aangegeven in de staffel-/nieteenheid, maar deze betreft ook de afleveringsmodule.	staffel-/nieteenheid.	<ul> <li>Indien het vastgelopen papier niet zichtbaar is in de aangegeven zone van de staffel-/nieteenheid, oper dan de deur van de afleveringsmodule en verwijde vastgelopen papier. De deur weer sluiten.</li> </ul>
		• Open en sluit de deur van de staffel-/nieteenheid.
Storingscode	Papier is vastgelopen	Open de deur van de staffel-/nieteenheid.
112-130 Storing wordt aangegeven in de staffel-/nieteenheid.	tussen Sensoren van afleveringsmodule en van de staffel-/nieteenheid.	<ul> <li>Indien het vastgelopen papier niet zichtbaar is in de aangegeven zone van de HCSS80, de deur van de afleveringsmodule openen en vastgelopen papier verwijderen. De deur weer sluiten.</li> </ul>
		• Open en sluit de deur van de staffel-/nieteenheid.
		<ul> <li>Indien het probleem aanhoudt, ontkoppelt u de staffel-/nieteenheid en verwijdert u vastgelopen papier tussen de afleveringsmodule en de staffel-/nieteenheid. Raadpleeg de opmerking onder deze tabel voor informatie over het ontkoppelen van de staffel-/nieteenheid.</li> </ul>
Storingscode 112-110	Papier vastgelopen in de staffel-/nieteenheid en de afleveringsmodule tijdens de afvoer van vellen naar de bovenste opvangbak.	<ul> <li>Verwijder vastgelopen papier uit de staffel-/nieteenheid.</li> </ul>
		<ul> <li>Vastgelopen papier uit de afleveringsmodule verwijderen.</li> </ul>
		• Open en sluit de deur van de staffel-/nieteenheid.
		De opdracht hervatten.
Storingscode	Communicatieprobleem	De opdracht annuleren of opslaan.
052-310		De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten er weer aanzetten.
Storingscode	Verbindingsprobleem	De opdracht annuleren of opslaan.
052-321		De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten er weer aanzetten.
Storingscode	Onverwachte verbinding	De opdracht annuleren of opslaan.
052-320		<ul> <li>De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten er weer aanzetten.</li> </ul>
Storingscode	Communicatieprobleem	De opdracht annuleren of opslaan.
052-312		<ul> <li>De digitale pers uitzetten. 15 seconden wachten er weer aanzetten.</li> </ul>
Indicatielampje Gereed brandt niet	Geen stroom	<ul> <li>Controleren of het netsnoer juist is aangesloten op de voedingsbron.</li> </ul>
		Controleren of de hoofdschakelaar is ingeschakelo

Probleem	Oorzaak	Oplossing
	Corzaak	opicesing
Slecht stapelen:	Verschillende papierformaten	Opdracht verdelen in verschillende opdrachten en opvangbak leegmaken.
	Grote papierkrul	Ontkruller van digitale pers afstellen.
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers omkeren.</li> </ul>
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers draaien.</li> </ul>
	Mechanische obstructie	<ul> <li>Controleren of er obstructies zijn in de papierbaan van de afdrukkenopvangbak met nieteenheid.</li> </ul>
		<ul> <li>Controleren of alle transportmechanismen en geleiders in de juiste stand staan.</li> </ul>
Papierstoringen:	Gebruik van bovenste opvangbak	Staffelen uitschakelen of opdracht opnieuw uitvoeren en afleveren in de bovenste opvangbak.
	Grote papierkrul	Ontkruller van digitale pers afstellen.
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers omkeren.</li> </ul>
		<ul> <li>Papier in de papierlade(n) van de digitale pers draaien.</li> </ul>
		Zwaarder papier gebruiken.



**OPMERKING:** Indien u de staffel-/nieteenheid wilt loskoppelen van de digitale pers, gebruikt u de ontkoppelingshendel in het ronde gebied aan de onderkant van de staffel-/nieteenheid. Onderstaande afbeelding raadplegen.



Trek de hendel naar u toe en houd deze vast terwijl u de staffel-/nieteenheid een klein stukje (25,4 mm, 1 inch) van de pers weg schuift. Laat de hendel los en verschuif de staffel-/nieteenheid zover als u wilt.

#### **Stroomuitval**

Indien de stroomvoorziening van de staffel-/nieteenheid is uitgevallen:

- Controleren of het netsnoer op het juiste stopcontact is aangesloten.
- Controleren of de digitale pers is ingeschakeld.
- Indien de stroom met de bovenstaande procedure niet is hersteld, het Xerox Welcome Centre bellen.

Neem ook contact op met het Xerox Welcome Centre indien de stroomtoevoer naar de staffel-/nieteenheid regelmatig of extreem vaak wordt onderbroken.

# 4. Problemen oplossen

In geval van een probleem met de digitale pers verschijnen er instructies in de gebruikersinterface. De informatie in dit hoofdstuk raadplegen voor hulp bij het oplossen van problemen.

# Algemene problemen

Indien de digitale pers uitvalt en het niet mogelijk is het serienummer te achterhalen via het tabblad Apparaatinformatie, de twee voordeuren openen. Het label met het serienummer zit in het midden van het onderste frame van de digitale pers.

In de tabellen op de volgende pagina's worden problemen en aanbevolen oplossingen weergegeven voor de digitale pers. Als het probleem zich blijft voordoen na het volgen van alle instructies, het Xerox Welcome Centre bellen.



**OPMERKING:** Indien de kleurenserver aangeeft dat er een storing in de digitale pers is en er geen bericht wordt weergegeven, de toets **Apparaatstatus** indrukken op het bedieningspaneel en Foutenlog selecteren in de gebruikersinterface om het storingsoverzicht te bekijken.

Probleem	Aanbevolen oplossingen
De digitale pers kan niet worden ingeschakeld.	<ul> <li>Controleren of het netsnoer correct op het stopcontact is aangesloten.</li> <li>Controleren of de AAN/UIT-schakelaar aan de binnenkant van de linkervoordeur op de stand AAN is gezet.</li> </ul>
	De aardlekschakelaars controleren.
	<ul> <li>Indien de stroomvoorziening op uw locatie in orde is, de aanbevolen oplossingen zijn uitgeprobeerd en de digitale pers nog steeds niet kan worden ingeschakeld, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.</li> </ul>
Afdrukken zijn niet op het	Controleren of het correcte papier in de papierladen is geplaatst.
gewenste papierformaat afgedrukt.	Het papierformaat, de lade en het gewicht op de pc selecteren via de opties voor de digitale pers.
	Controleren of op de lade het correcte gewicht is geselecteerd.
	<ul> <li>Controleren of "Passend op papier" of een gelijkwaardige instelling niet is geselecteerd in de printerdriver.</li> </ul>
Papier wordt foutief ingevoerd of kreukt herhaaldelijk.	Indien er een bericht verschijnt, de weergegeven instructies volgen en de informatie in dit hoofdstuk raadplegen.
	• Controleren of het correcte papier op de juiste manier is geplaatst en de markering MAX niet overschrijdt (het hoofdstuk Papier in deze handleiding en de <i>Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List)</i> raadplegen).
	<ul> <li>De stapel papier omkeren en/of omdraaien in de geselecteerde papierlade.</li> </ul>
	<ul> <li>Enkele vellen van de boven- en onderkant van de papierstapel in de papierlade verwijderen.</li> </ul>
	<ul> <li>De vier randen van de papierstapel in de geselecteerde papierlade uitwaaieren.</li> </ul>
	Het papier in de geselecteerde papierlade vervangen door papier uit een nieuw pak.
	Gedeeltelijk ingevoerd papier uit de laden verwijderen.
	Controleren of het papier dat wordt gebruikt, correct was opgeslagen.

Probleem	Aanbevolen oplossing
Het aanraakscherm reageert niet op een aanraking van een opdrachttoets	<ul> <li>De toets Alles wissen selecteren op het bedieningspaneel.</li> <li>Een toets indrukken van een selecteerbare optie in de gebruikersinterface. De digitale pers reageert op een lichte druk.</li> </ul>
	<ul> <li>Indien het probleem daarmee niet is verholpen, de voordeur van de digitale pers openen. De voordeur sluiten en een selectie in de gebruikersinterface maken. Indien de gebruikersinterface niet reageert, het apparaat uitzetten (stroom uit). 15 seconden wachten. Apparaat vervolgens inschakelen.</li> </ul>
Te veel olie op transparanten.	<ul> <li>Vijf blanco kopieën maken met de optie Kleur om het teveel aan olie uit het systeem te verwijderen. Transparanten opnieuw plaatsen en de kopieeropdracht voortzetten.</li> </ul>
	<ul> <li>De Handleiding voor Kleurenmaterialen en de Aanbevolen materialenlijst (Recommended Materials List) raadplegen voor informatie over transparanten.</li> </ul>
Groot aantal vellen ingevoerd	• De stapel papier mag niet hoger zijn dan de MAX-lijn.
vanuit de papierladen.	<ul> <li>Papier uit lade verwijderen en vellen uitwaaieren om vellen die aan elkaar zitten te scheiden.</li> </ul>
	<ul> <li>Voorgeboord papier kan bij de gaten aan elkaar vastzitten. Papier uit lade verwijderen en vellen uitwaaieren om vellen die aan elkaar zitten te scheiden.</li> </ul>
	<ul> <li>Papier en transparanten kunnen aan elkaar vastzitten onder zeer droge omstandigheden (de invloed van statische elektriciteit).</li> <li>De luchtvochtigheid in de ruimte verhogen.</li> </ul>
	<ul> <li>Transparanten zachtjes uitwaaieren om vellen die aan elkaar zitten te scheiden.</li> </ul>

Probleem	Aanbevolen oplossing
Papierstoring bij het verlaten van de papierladen	<ul> <li>De papiergeleiders dienen goed (maar niet te strak) tegen de papierstapel te liggen.</li> </ul>
	De stapel papier mag niet hoger zijn dan de MAX-lijn.
	<ul> <li>De lade langzaam dichtdoen om te voorkomen dat de stapel papier verschuift.</li> </ul>
Papierstoring bij het verlaten van de digitale pers naar de staffelopvangbak	<ul> <li>Wanneer er geen andere afleveringslocatie aanwezig is, is de capaciteit van de staffelopvangbak 500 vel van 90 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>De staffelopvangbak leegmaken wanneer deze grens wordt bereikt, dit met het oog op een continue productie.</li> </ul>
	<ul> <li>Het eerste vel mag de papieruitgang niet blokkeren, vooral wanneer A3-papier wordt gebruikt.</li> </ul>
Papier krult te veel	Gekruld papier kan het gevolg zijn van:
	Verkeerde selectie van het papier (type en gewicht).
	<ul> <li>De hoeveelheid toner op de kopie - hoe meer toner, des te sterker de krul.</li> </ul>
	Het papiergewicht.
	De luchtvochtigheid in de ruimte waarin de digitale pers staat.
	<ul> <li>Krul is soms te beperken door het papier in de laden om te keren en de kopieën opnieuw te maken. Indien er nog steeds sprake is van excessieve krul, zwaarder papier gebruiken.</li> </ul>
	<ul> <li>Het afleveringsapparaat leegmaken wanneer de grens van de capaciteit wordt bereikt, dit met het oog op een continue productie.</li> </ul>

Probleem	Aanbevolen oplossing
Papier sterk gekruld	Papierkrul kan optreden als er geprobeerd wordt om op dikker papier af te drukken of op papier dat minder gevoelig is voor vocht.
Het lukt niet de uitvoerkopieën aan een verdere behandeling te onderwerpen, zoals erop schrijven of deze te lijmen.	Dit probleem wordt veroorzaakt door de olie die door de fuser wordt gebruikt. Het probleem kan worden beperkt of verholpen door de afdrukken enige uren te laten rusten en drogen, alvorens ze aan een verdere behandeling te onderwerpen. Wat ook helpen kan is de afdruk met een zachte en schone doek afvegen.

# Papierstoring verhelpen

Indien een papierstoring optreedt, stopt de digitale pers met afdrukken en wordt er in de gebruikersinterface een bericht weergegeven. Alle weergegeven instructies volledig opvolgen in de aangegeven volgorde. Dit hoofdstuk raadplegen voor aanvullende hulp bij het oplossen van problemen.

Indien tijdens het afdrukproces de stroomtoevoer wordt onderbroken, dienen alle papierstoringen in andere zones te worden opgelost alvorens de rechter- en linkervoordeuren te openen en hierachter papierstoringen op te lossen. In de volgende afbeelding zijn de verschillende onderdelen van de digitale pers te zien. De instructies voor het oplossen van de storing uitvoeren; deze worden in de gebruikersinterface weergegeven.



### Papierstoringen in laden



**VOORZICHTIG:** De invoerkoppen en -rollen zijn zeer gevoelig. Deze kunnen beschadigd raken indien deze ruw worden behandeld.





In de gebruikersinterface is een animatie te zien van de lade waarin de papierstoring zich voordoet.

1. De lade waarin de papierstoring zich voordoet openen.

**VOORZICHTIG:** Indien u het geluid van scheurend papier hoort, de lade niet verder openen. De deur van de transportmodule of het transportgebied van de tweede invoermodule openen en het papier uit de transportmodule verwijderen voordat u weer probeert de lade te openen.

- 2. Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen.
- 3. De gebruikersinterface gebruiken om te zien of er nog meer papierstoringen elders zijn en deze in dat geval verhelpen.

# Papierstoring bovenste transportgebied

Er kunnen zich alleen storingen in dit gebied voordoen wanneer de tweede invoermodule met daarin lade 3 en 4 is aangesloten.





- 1. De lade voor de transportzone boven Lade 1 naar buiten trekken.
- 2. De hendel omhoog brengen.
- 3. Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen.
- 4. De lade in de oorspronkelijke positie terugzetten.
- 5. De instructies in de gebruikersinterface volgen of verder gaan met de afdrukopdracht.

#### Papierstoringen in de transportmodule



De gebieden in de transportmodule openen die in de gebruikersinterface worden aangegeven. Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen.



- 1. De deur van de transportmodule openen.
- 2. De groene hendels 3a pakken, erin knijpen en naar rechts bewegen.
- 3. Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen.
- 4. Hendels 3a in de oorspronkelijke stand terugzetten.
- 5. De groene hendels 3b omhoog brengen.
- 6. Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen en hendels 3b in de oorspronkelijke stand terugzetten.
- De instructies in de gebruikersinterface volgen en indien nodig hendels 7a omhoog brengen en al het vastgelopen papier verwijderen. Hendels 7a in de oorspronkelijke stand terugzetten.
- Hendels 7b indrukken en naar rechts toe laten zakken.
   Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen.
   Hendels 7b in de oorspronkelijke stand terugzetten.
- 9. Hendels 7c indrukken en naar links toe laten zakken. Voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen.

Hendels 7c in de oorspronkelijke stand terugzetten.

- 10.De deur van de transportmodule sluiten.
- 11.De instructies in de gebruikersinterface volgen om de afdrukopdracht opnieuw te beginnen.

# Papierstoringen in afleveringsmodule

De instructies in de gebruikersinterface volgen om papierstoringen te verhelpen in alle zones die worden aangegeven in de afleveringsmodule. In de volgende afbeelding zijn de zones te zien waar zich storingen kunnen voordoen.



De instructies in de gebruikersinterface volgen om de afdrukopdracht opnieuw te beginnen.

#### Papierstoringen in papierbaan achter rechter-/linkerdeur

Altijd de instructies in de gebruikersinterface volgen om de papierstoring op te sporen en te verhelpen.

**BELANGRIJK:**U dient hoe dan ook eerst alle papierstoringen elders te verhelpen voordat u de linker- en rechter deur opent om daar storingen te verhelpen.



**VOORZICHTIG:** Het gebied van de fuser is zeer heet en kan bij onoplettendheid van de operateur tot verwondingen leiden.



1. De rechter- en linkervoordeuren openen wanneer u in een bericht in de gebruikersinterface leest dat u dat dient te doen.

- 2. Hendel 4 vastpakken en in de richting van de pijl bewegen.
- 3. Het papiertransport langzaam recht naar buiten trekken tot dit stopt.
- Hendel 4a optillen en voorzichtig al het vastgelopen papier verwijderen, waarbij erop gelet dient te worden dat alle papiersnippers zijn verwijderd in geval van gescheurde vellen. Aan de groene hendel 4b draaien om vastzittend papier los te maken.
- 5. Hendel 4a terugplaatsen.
- De fuserzone bevindt zich rechts van het papiertransport. Hendel 4c aan de rechterkant optillen en trekken om te openen.
- 7. Hendel 4d optillen tot deze niet verder kan en al het vastgelopen papier verwijderen. Knop 4e linksom draaien in de richting van de pijl om vastzittend papier los te maken.



De groene hendel 4d terugzetten en zone 4c afdekken. Controleren of de hendels goed vastzitten.

- 8. Hendel 4 grijpen en langzaam in de Papiertransportmodule duwen tot deze niet verder kan. De hendel verdraaien in de richting van de pijl om de module te borgen.
- 9. De rechter- en linkervoordeuren sluiten.
- 10.De instructies in de gebruikersinterface volgen om de afdrukopdracht opnieuw te beginnen.

**1**►<mark>2</mark>

## Papierstoring verhelpen bij 2-zijdig afdrukken

Wanneer u 2-zijdig bedrukte uitvoer heeft, wordt in de gebruikersinterface aangegeven waar en hoe u een papierstoring verhelpt.



**VOORZICHTIG:** Het gebied van de fuser is zeer heet en kan bij onoplettendheid van de operateur tot verwondingen leiden.

1. Hendels 5 en 6 optillen en storingen in de zones.

**VOORZICHTIG:** Het papier kan scheuren indien het papier niet wordt aangedrukt alvorens het onder de lip van het transport te verwijderen.

- 2. Het papier terugdrukken tot de voorrand van het papier zichtbaar is en vervolgens het papier verwijderen.
- 3. Hendels 5 en 6 terugplaatsen door deze stevig vast te drukken.
- 4. De rechter- en linkervoordeuren sluiten.
- 5. De instructies in de gebruikersinterface volgen om de afdrukopdracht opnieuw te beginnen.
## Storingscodes

Wanneer er een probleem is met de digitale pers of met een accessoire, de gebruikersinterface raadplegen waar de storingscode en een oplossing zullen worden weergegeven. Alle stappen uitvoeren tot het probleem is verholpen. Indien het probleem aanhoudt, het hieronder vermelde nummer bellen voor hulp.

Onderstaande instructies opvolgen alvorens om hulp te bellen.



 Voorbereidingen treffen om de servicemedewerker van Xerox een volledige beschrijving te kunnen geven van het probleem. Met een nauwkeurige omschrijving van het probleem kan de medewerker het misschien telefonisch verhelpen en zo blijft de tijd dat het apparaat niet bruikbaar is beperkt. Indien het probleem te ingewikkeld is en niet op deze wijze verholpen kan worden, komt een technicus zo spoedig mogelijk naar uw locatie.

- 2. De weergegeven storingscodes noteren.
- 3. Het serienummer van het apparaat noteren. De toets Apparaatstatus op het bedieningspaneel selecteren. Het tabblad Apparaatinformatie selecteren; daar wordt het serienummer weergegeven. (Indien om de een of andere reden het serienummer niet wordt weergegeven, de twee voordeuren van de digitale pers openen. Het serienummer is ook te vinden op een wit etiket op het onderste voorframe.)
- Indien de kwaliteit in het geding is, een proefafdruk maken en mee naar de telefoon nemen om een beschrijving te geven of om vragen van de medewerker te kunnen beantwoorden over de tekortkomingen.
- 5. Indien mogelijk bellen in de omgeving van de pers. De instructies van de medewerker opvolgen.
- Voor systeemondersteuning, hulp, en technische ondersteuning het nummer van het Xerox Welcome Centre bellen:

VS: 1-800-821-2797 (inclusief TTY-ondersteuning)

Canada: 1-800-939-3769

Europa:\_\_\_\_\_

Latijns-Amerika:\_\_\_\_\_

Xerox biedt ook klantenondersteuning op het Internet. U kunt onze website bezoeken:

www.xerox.com/eSupportCentre

# 5. Technische gegevens

## **Specificaties digitale pers**

#### Elektriciteit

### **Specificaties**

200-240V - 50/60 Hz Eenfasig - Driedraads plus aarde Zekering - 30 Amp. alleengebruik bij 200 - 240 V, 60 Hz Netspanning - 200 V min. tot 240 V max. Frequentie - 50/60 Hz

#### Stroomverbruik

Standby - 2,8 kW In bedrijf - 6 kW Energiespaarstand - 45W

### Opwarmtijd

Binnen 7 minuten na inschakelen of vanuit Energiespaarstand.

Tijd aflevering eerste afdruk

16 seconden maximaal.

#### Milieuvereisten

De DocuColor 8000/7000 gaat over op de Energiespaarstand wanneer er gedurende 15 minuten geen activiteit in het apparaat heeft plaats gevonden.

Deze fabrieksinstelling van 15 minuten kan worden gewijzigd in de mode Hulpprogramma's.

#### Omgevingstemperatuur en vochtigheid

Minimum: °C bij een relatieve luchtvochtigheid van 15 procent Maximum: °C bij een relatieve luchtvochtigheid van 85 procent



**OPMERKING:** Boven 28 °C (82 °F) is verminderde vochtigheid vereist om de aangegeven prestatie te kunnen handhaven.

#### Hoogte

Normaal gebruik 0 t/m 2.500 meter.

Bij gebruik op hoogten tussen 2.000 tot 2.500 meter is wellicht een afstelling noodzakelijk.

#### Verlichting

Normale werking (zonder defecten in de afdrukkwaliteit) mag worden verwacht bij een verlichtingssterkte van maximaal 3.000 lx.

## Geluidsniveaus

	Continu geluid	Impulsgeluid
Standby	55 dB	N/A
IOT-werking	78 dB	83 dB
Volledige systeemwerking	81 dB	89 dB

## Ozonemissie

Niet hoger dan 0,015 mg/m<sup>3</sup>.

## Stof

0,4 mg/m<sup>3</sup> of minder, overeenkomstig de handleiding voor milieuveiligheid van producten, PS-22B008.

## Capaciteit

## **Capaciteit lade**

Alle papierladen (eerste en tweede invoermodulen) bieden plaats aan 2000 vel van 90 g/m<sup>2</sup>.

## Verwerkingscapaciteit

Alle papierladen: Type: gecoat of ongecoat papier, transparanten Formaten:Minimum = 182 mm x 182 mm (7,16 x 7,16 inch) Maximum = 320 mm W, 488 mm L (12,6 x 19,2") Gewichten:60 g/m<sup>2</sup> tot 300 g/m<sup>2</sup> Formaat/Laadrichting: B5 KKE/LKE A4 KKE/LKE **B4 KKE** A3 KKE 8 x 10" LKE\* 8,5 x 11" KKE/LKE 8,5 x 13" KKE 8,5 x 14" KKE 11 x 17" KKE 8 Kai KKE (267 mm x 388 mm) 16 Kai LKE (267 mm x 194 mm) 12 x 18" KKE 12,6 x 17,7 KKE

#### Afdruksnelheden

De Productiviteitsinstelling gebruiken in de mode Hulpprogramma's om de productiesnelheid te verhogen voor het type papier dat het vaakst wordt gebruikt.

- Met de optie Enkel papier wordt de fusertemperatuur ingesteld op 160 °C, dat is optimaal voor de productiesnelheid voor licht papier en zwaar papier, al naar gelang het gewichtbereik dat in de papierlade is ingesteld. Bovendien is het stroomverbruik lager.
- Met de optie Gemengd papier wordt de fusertemperatuur ingesteld op 175 °C, dat is optimaal voor de productiesnelheid voor gemengd papier uit verschillende papierladen. Het stroomverbruik neemt daarbij toe.

De *Handleiding voor de systeembeheerder* raadplegen voor de procedure voor het wijzigen van de instelling.

DocuColor 8000/7000 DocuColor 8000 DocuColor 7000 Afdruk-**Enkel papier** Gemengd papier **Enkel papier** Gemengd papier materiaal 1-zijdig 2-zijdig 1-zijdig 2-zijdig 1-zijdig 2-zijdig 1-zijdig 2-zijdig 80 ppm 40 ppm 80 ppm 40 ppm 70 ppm 35 ppm 70 ppm 35 ppm 60 - 80 g/m<sup>2</sup> 80 ppm 40 ppm 80 ppm 40 ppm 70 ppm 35 ppm 70 ppm 35 ppm 81 - 105 g/m<sup>2</sup> 80 ppm 40 ppm 60 ppm 30 ppm 70 ppm 35 ppm 60 ppm 30 ppm 106 - 135 g/m<sup>2</sup> 60 ppm 30 ppm 60 ppm 30 ppm 50 ppm 25 ppm 50 ppm 25 ppm 136 - 186 g/m<sup>2</sup> 60 ppm 30 ppm 40 ppm 20 ppm 50 ppm 25 ppm 40 ppm 20 ppm 187 - 220 g/m<sup>2</sup> ---------------40 ppm 40 ppm 35 ppm -----35 ppm 221 - 300 g/m<sup>2</sup> Transparanten 30 ppm 30 ppm -----30 ppm -----30 ppm ----------

In de volgende tabel ziet u de afdruksnelheden voor de twee modes met gebruik van A4 LKE.

\*ppm = pagina's per minuut

## Fysieke kenmerken

## Afmetingen digitale pers

De basisconfiguratie van eerste invoermodule, digitale pers met afleveringsmodule, en staffelopvangbak is: 2916 mm/114,8 inch (B) x 1105 mm/43,5 inch (D) x 1413 mm/55,6 inch (H).

**Gewicht digitale pers** 

1000 kg

vereisten m.b.t. ruimte

Minimum ruimtevereisten voor de basisconfiguratie van de digitale pers, <u>exclusief</u> kleurenserver:

4020 mm/158,3 inch B x 3425 mm/134,8 inch D.

# Omrekentabel



**OPMERKING:** De meeste getallen zijn afrondingen.

Inch	Millimeter (mm)	Inch	Millimeter (mm)	Inch/Interna- tionale for- maten	Millimeter (mm)	Cel- sius (°C)	Fahren- heit (°F)
0,01	0,254	6	153	13,5	343	10	50
0,04	1	7,2	183	14,0	356	32	90
0,05	1	7,3	185	8,0	203	100	212
0,1	3	7,5	190	15,75	400	200	392
0,15	4	7,8	198	16,9	429	204	400
0,2	5	8,0	203	17,0	432	218	425
0,25	6	8,3	211	24,0	610		
0,28	7	8,4	213				
0,3	7	8,5	216				
0,5	13	8,7	221	5 x 8	127 x 203		
0,6	15	9,0	229	8 x 10	203 x 254		
0,7	18	10,0	254	8 x 11	203 x 279		
0,8	20	10,5	267	A4	210 x 297		
1	25,4	10,8	274	8,5 x 11	216 x 279	Kilo- gram	Engelse ponden
1,4	36	11.0	279	8,5 x 13	216 x 330	1,0	2,205
1,5	38	11,1	282	8,5 x 14	216 x 356	0,454	1,0
1,7	43	11,15	283	8,7 x 14	221 x 356		
1,9	48	11,5	292	9 x 11	229 x 279		
2	51	11,8	300	9 x 14	229 x 356		
2,3	58	11,85	301	11 x 17	279 x 432		
2,5	64	12,5	318	A3	297 x 420		
3	76	13,0	330	12 x 17	305 x 432		
4	104	13.4	340	12 x 18	305 x 457		
5	127	13,45	342	SRA3 12,6 x 17,7	320 x 450		

# 6. Onderhoud

In dit hoofdstuk worden de procedures beschreven voor het vervangen van verbruiksartikelen die nodig zijn voor een betrouwbare werking van de DocuColor 8000/7000.

Het hoofdstuk Problemen oplossen in deze handleiding raadplegen voor het oplossen van problemen. Problemen die de operateur niet kan oplossen dienen door een Xerox-servicemedewerker te worden verholpen. Wanneer service nodig is, de procedure gebruiken die in dit hoofdstuk beschreven staat.

In dit hoofdstuk is ook de procedure te vinden voor het bestellen van verbruiksartikelen en een lijst van de artikelen die in voorraad dienen te zijn.

## Reinigingsprocedures

## De digitale pers reinigen

Indien de buitenkant dient te worden gereinigd een papieren doekje of een schone, zachte doek bevochtigen met een vloeibare, niet-agressieve glasreiniger of water.



**WAARSCHUWING:** Geen andere reinigingsmiddelen of oplosmiddelen gebruiken op de digitale pers, anders kan dit tot reacties leiden met de verf op de deksels, zodat deze uiteindelijk gaan bladderen.



**WAARSCHUWING:** GEEN reinigingsmiddel of water rechtstreeks in de laden gieten of spuiten. Altijd de doek bevochtigen.

### Het aanraakscherm reinigen

Het aanraakscherm dient aan het begin van elke dag te worden gereinigd tijdens het opwarmen van de digitale pers. Stof en vingerafdrukken van het scherm verwijderen met een schone, niet-pluizende doek.



**VOORZICHTIG:** Om schade te voorkomen geen schoonmaakmiddelen (van Xerox of een ander merk) of water gebruiken om het aanraakscherm te reinigen.

### De laadcorotrons reinigen

Er zijn vier laadcorotroneenheden achter de vier deuren van de digitale pers; een voor iedere tonerkleur: zwart, cyaan, magenta en geel.





**BELANGRIJK:** Voor afdrukken met optimale beeldkwaliteit dient elke corotroneenheid eens per dag gereinigd te worden.

Elke corotroneenheid is uitgerust met een reinigingskussen en een reinigingsplaat, waardoor reiniging van de corotron bijzonder eenvoudig is.





**OPMERKING:** In de bovenstaande afbeelding is de corotroneenheid uit de digitale pers verwijderd. <u>U hoeft de</u> <u>eenheid niet te verwijderen om het corotronkussen te reinigen.</u> Deze afbeelding is slechts ter informatie bedoeld.



**BELANGRIJK:** Het reinigingskussen en de -plaat zijn onderdelen van de corotroneenheid; dit zijn geen afzonderlijke onderdelen.



De procedure hieronder volgen voor dagelijkse reiniging van de corotrons:

**OPMERKING:** Wij raden u aan deze procedure aan het begin van elke dag en na elke 5.000 afdrukken uit te voeren.

1. De voordeuren van de digitale pers openen.



2. Elke corotron reinigen door de reinigingsplaat één keer langzaam naar buiten te trekken en terug te duwen.



<u>De plaat langzaam naar buiten trekken</u> <u>en vervolgens terugduwen</u>



**BELANGRIJK:** Om ervoor te zorgen dat het kussen goed wordt gereinigd, de plaat <u>langzaam</u> naar buiten trekken <u>totdat deze het</u> <u>einde van de eenheid raakt</u>; <u>de plaat stopt wanneer het einde</u> <u>wordt geraakt</u>. De plaat langzaam naar binnen duwen totdat deze volledig aansluit op de corotroneenheid.



**VOORZICHTIG:** Om schade aan de corotroneenheid te voorkomen, <u>voorzichtig</u> en <u>langzaam</u> de reinigingsplaat naar buiten trekken. Als de plaat het einde van de eenheid raakt, stopt deze. Niet langer aan de plaat trekken omdat deze dan uit de corotroneenheid wordt verwijderd, waarbij de eenheid beschadigingen oploopt. Als dit optreedt, dient de volledige corotroneenheid te worden vervangen. 3. Controleren of de reinigingsplaat volledig naar binnen is geduwd.



• Als de plaat niet goed vast zit, is het volgende scherm te zien:



• Stap 2 en 3 herhalen.



**VOORZICHTIG:** Als er problemen optreden tijdens het reinigen van het kussen of het terugplaatsen van de plaat en/of als het bovenstaande scherm steeds wordt weergegeven, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre. 4. Als de corotronreinigingsplaat eenmaal goed vast zit in de corotroneenheid, wordt het volgende bericht weergegeven:

Er staat een deksel of deur open. Instructies op scherm volgen.	
Veiligheidsschakeling open	Sluiten
De linker- en/of rechtervoordeur sluiten.	

5. Stap 1-4 herhalen tot alle corotrons gereinigd zijn.

6. Zodra alle corotrons gereinigd zijn en de voordeuren zijn gesloten, wordt het volgende bericht weergegeven:



- 7. Selecteer een of meer corotrons door de corresponderende toets aan te raken (cyaan, magenta, geel, zwart).
- 8. De reinigingstoets selecteren:



9. Het volgende scherm is te zien:



Ja selecteren. Het volgende scherm is te zien:

Onderhoud laadcorotron:		Sluiten
Gaan (C) Magenta (M) Geel (Y) Zwart (K)	De teller voor het einde van de bruikbaarheidsperiode van de laad-corotr nul worden gesteld, of de waarde van voor de reiniging van de laadcorotron k worden verhoogd. Selecteer de laadcorotrontellers die u wil aanpassen, en selecteer de toets hierond handeling voorstelt die u wenst te verri Reinigen Vervangen Beide	on kan op de teller an t er die de chten.

Zodra de teller voor een specifieke corotron (of corotrons) is verhoogd, is het niet meer mogelijk om die corotron (of corotrons) te selecteren.

10.De toets **Sluiten** selecteren om de reinigingsprocedure te beëindigen.

## De tweede transport- en fusergebieden reinigen



De volgende procedure gebruiken als afdrukken vuil zijn of als er zich meerdere papierstoringen voordoen in Gebied 4.

**OPMERKING:** Wij raden u aan deze procedure elke dag uit te voeren, bij voorkeur aan het begin van de dag voordat de digitale pers ingeschakeld is en de fuser heet is.



**WAARSCHUWING:** Als de digitale pers ingeschakeld is en de fuser heet is, de digitale pers uitschakelen en de fuser 15 minuten laten afkoelen alvorens deze procedure uit te voeren.

1. De voordeuren openen.



Voordeuren

2. Hendel 4 vastpakken en in de richting van de pijl bewegen.



**3.** Het papiertransport langzaam recht naar buiten trekken tot dit stopt.

4. Het vulgebied, dat in de onderstaande afbeelding geel is gemarkeerd, reinigen door dit af te vegen met een niet-pluizende doek:





**OPMERKING:** Wij raden u aan de niet-pluizende doek te gebruiken die bij de digitale pers is geleverd, Xerox-onderdeelnummer 19K03610.



**BELANGRIJK:** Het vulgebied niet met blote handen aanraken. Daardoor kan namelijk vet en vuil op dit gebied terecht komen, wat tot papierstoringen kan leiden. 5. De banden (geel gemarkeerd) reinigen:





**OPMERKING:** Wij raden u aan de niet-pluizende doek te gebruiken die bij de digitale pers is geleverd, Xerox-onderdeelnummer 19K03610.

- Met een niet-pluizende doek de banden afvegen.
- De banden met behulp van de niet-pluizende doek in de papierrichting draaien (let op de pijl in de bovenstaande afbeelding). Doorgaan met het afvegen van de banden terwijl deze draaien.

**OPMERKING:** De banden niet met uw blote handen draaien. Daardoor kan namelijk vet en vuil op de banden terecht komen, wat tot papierstoringen kan leiden. De banden draaien met een niet-pluizende doek.

- Doorgaan met het afvegen van de banden tot alle banden schoon zijn.
- 6. De gebieden tussen de banden reinigen door deze af te vegen met een niet-pluizende doek.





**OPMERKING:** Wij raden u aan de niet-pluizende doek te gebruiken die bij de digitale pers is geleverd, Xerox-onderdeelnummer 19K03610.

7. De sensoren (rood omcirkeld) afvegen met een niet-pluizende doek.



8. Hendel 4 grijpen en langzaam in de Papiertransportmodule duwen tot deze niet verder kan. De hendel verdraaien in de richting van de pijl om de module te borgen.



- 9. De rechter- en linkervoordeuren sluiten.
- **10**.De digitale pers inschakelen.

## De papierbaan reinigen



De volgende procedure gebruiken om overtollig papierstof/vezels uit de papierbaan te verwijderen.

**OPMERKING:** Wij raden u aan deze procedure elke dag uit te voeren, bij voorkeur aan het begin van de dag voordat de digitale pers ingeschakeld is en de fuser heet is.



**WAARSCHUWING:** Als de digitale pers ingeschakeld is en de fuser heet is, de digitale pers uitschakelen en de fuser 15 minuten laten afkoelen alvorens deze procedure uit te voeren.

!

**VOORZICHTIG:** Alleen de gedeelten van de papierbaan reinigen die in deze procedure worden vermeld.

 Een met water bevochtigde (niet natte) niet-pluizende doek gebruiken om <u>alleen</u> de gedeelten voor het oplossen van papierstoringen bij de groene hendel te reinigen, zoals hieronder wordt weergegeven.



- a. Elk gebied openen en beide oppervlakken van de transportsystemen reinigen.
- b. Eventueel achtergebleven vocht afnemen met een schone, niet-pluizende doek.
- 2. Een met water bevochtigde (niet natte) niet-pluizende doek gebruiken om <u>alleen</u> de gedeelten voor het oplossen van papierstoringen bij de groene hendel te reinigen, zoals hieronder wordt weergegeven.



- a. Elk gebied openen en beide oppervlakken van de transportsystemen reinigen.
- b. Eventueel achtergebleven vocht afnemen met een schone, niet-pluizende doek.
- U kunt de Xerox DocuColor 8000/7000-productondersteuningspagina bezoeken op <u>http://www.xerox.com</u>.

Naar het gedeelte over **problemen en oplossingen** gaan en het bestand **Halftone.pdf** met CMYK-patronen voor witte vlekken downloaden.

- De 70% testpatronen uit halftone.pdf gebruiken om van elke kleur (cyaan, geel, magenta en zwart) vijftig afdrukken (A4/8,5 x 11 inch) te maken.
  - a. De afdrukken controleren op witte vlekken.
  - b. Nog eens vijftig afdrukken maken voor elke kleur waarbij het probleem zich nog steeds voordoet.
  - c. De laatste vijf afdrukken controleren op vlekken.
  - d. Nog eens vijftig afdrukken maken voor elke kleur waarbij het probleem zich nog steeds voordoet.
  - e. Als het probleem zich blijft voordoen, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre.
- 5. Als er vaak veel papierstof wordt aangetroffen, contact opnemen met het Xerox Welcome Centre voor advies over alternatieve papiersoorten.

V

**OPMERKING:** Als uit Xerox-analyse blijkt dat aanhoudende papiervervuiling te wijten is aan gesneden papier of het gebruik van niet-aanbevolen materiaal, kan de klant aansprakelijk worden gehouden voor aanvullende kosten die buiten het kader van het servicecontract vallen.

## Verbruiksartikelen vervangen

Wanneer een verbruiksartikel bijna op is, verschijnt er een bericht. Er verschijnt nog een bericht wanneer het artikel dient te worden vervangen. Na dit bericht kan de digitale pers pas weer gebruikt worden nadat het artikel is vervangen.

U dient de volgende verbruiksartikelen in voorraad te hebben:

- Tonercassettes in alle vier kleuren
- Fuserolie
- Een lege tonerafvalcontainer.
- Laadcorotroneenheid
- Fuser-webeenheid

In een tabel verderop in dit hoofdstuk zijn de onderdeelnummers te vinden voor een bestelling.

#### Tonercassette vervangen

De volgende procedure raadplegen wanneer het bericht verschijnt dat er een tonercassette dient te worden vervangen. Er zijn ook instructies op de labels aan de binnenkant van het compartiment waar de cassettes zich bevinden.

**VOORZICHTIG:** Om morsen te voorkomen, de tonercassettes alleen vervangen wanneer dit via een bericht wordt gevraagd.



- 1. Een werkkleed onder het tonercompartiment leggen om vlekken te voorkomen.
- 2. Het tonercompartiment openen.



 De lege cassette linksom draaien tot de pijl op de cassette gelijk staat met het symbool van het geopende hangslot op het label in het compartiment.  De volledige cassette uit het compartiment trekken. De lege cassette weggooien in overeenstemming met de desbetreffende wetgeving op milieugebied.



**VOORZICHTIG:** Geen warm of heet water of schoonmaakmiddelen gebruiken om tonervlekken van uw huid of kleding te verwijderen. Hierdoor wordt de toner gefixeerd en wordt het moeilijker om de toner te verwijderen. Indien er toner op uw huid of kleding terechtkomt, dit verwijderen met een borstel, wegblazen of met koud water en zachte zeep afwassen.



5. Een nieuwe cassette uit de doos halen.



**VOORZICHTIG:** Toner gaat vastzitten en vormt een compact geheel tijdens transport. Daarom dient de toner eerst te worden losgeschud voor de cassette in het apparaat wordt geschoven. Indien de toner niet volledig wordt losgeschud, kan er schade aan het tandwiel aan het uiteinde van de cassette worden toegebracht.



**BELANGRIJK:** De cassette goed heen en weer schudden en/of erop slaan met de hand om te zorgen dat de toner volledig is losgeschud. Om te controleren of alle toner goed is losgeschud, uw vingertoppen op de platte kant van het tandwiel aan het uiteinde van de cassette plaatsen en het wiel rechtsom draaien. Wanneer het wiel vrij kan draaien, is de toner los en kan de cassette in het compartiment worden geplaatst.



6. De cassette zo in het compartiment plaatsen dat de pijl op de cassette gelijk staat met het symbool van het geopende hangslot op het compartiment en de cassette in het compartiment schuiven.



**VOORZICHTIG:** Indien meer dan één cassette tegelijk dient te worden vervangen erop letten dat ze op de goede plaats (op kleurvolgorde) worden geplaatst. Van links naar rechts is de volgorde van de cassettes: zwart, cyaan, magenta en geel.

 De cassette rechtsom draaien tot de pijl op de cassette gelijk staat met het symbool van het gesloten hangslot op het compartiment.



8. Het tonercompartiment sluiten.

## Fuserolie toevoegen

Er verschijnt een bericht wanneer fuserolie dient te worden toegevoegd. De volgende procedure gebruiken om de fuserolie bij te vullen.



- 1. De rechtervoordeur van de digitale pers openen.
- Een werkkleed op de vloer leggen onder de fuser. Gemorste olie op een harde vloer maakt de vloer glad.
- 3. Onderstaande afbeelding raadplegen voor de locatie van de dop van het fuseroliereservoir.



#### Dop fuseroliereservoir

4. De dop van het reservoir openen door aan het uitsteeksel achter op de dop te trekken en dit naar voren te trekken.

- 5. De dop van de fles met fuserolie verwijderen en vervangen door de dop met de tuit. Deze dop is meegeleverd bij de installatie van de digitale pers. Contact opnemen met het Xerox Welcome Centre indien deze dop niet te vinden is en er een nieuwe nodig is.
- 6. De tuitdop voorzichtig in het geopende fuseroliereservoir plaatsen en in de fles knijpen tot de olie de maximale vullijn bereikt die in het reservoir zichtbaar is.
- De tuitdop van de fles verwijderen en op een doek of papier laten uitlekken. De originele dop terugplaatsen op de fles met fuserolie.
- 8. De dop op het reservoir terugplaatsen totdat deze vastklikt.
- 9. De rechtervoordeur van de digitale pers sluiten.

## Tonerafvalcontainer vervangen

Er verschijnt een bericht wanneer de tonerafvalcontainer dient te worden vervangen.

De container bevindt zich aan de achterkant van de digitale pers in de afleveringsmodule. Zie onderstaande afbeelding.





 De deur van de tonerafvalcontainer achterop de afleveringsmodule openen. Zie onderstaande afbeelding.



- 2. De volle container aan het handvat uit het apparaat trekken.
- **3**. De dop uit de dophouder aan de zijkant van de volle tonerafvalcontainer verwijderen en stevig in het gat boven op de volle container drukken.



- 4. De volle container weggooien met inachtneming van de geldende milieuwetgeving.
- 5. Een lege container uit de doos halen en in het apparaat plaatsen. Controleren of het gat bovenop de container open is en naar rechts gericht.
- 6. De deur van de tonerafvalcontainer sluiten.
#### Laadcorotron vervangen

#### Wanneer een laadcorotron dient te worden vervangen

In tegenstelling tot andere verbruiksmaterialen voor de digitale pers wordt er geen bericht weergegeven op het aanraakscherm om u erop te wijzen dat een bepaalde corotroneenheid aan vervanging toe is. U dient alleen een corotroneenheid te vervangen wanneer u op beeldkwaliteitsproblemen ondervindt die streepvorming wordt genoemd. Op het tabblad Onderhoud is een gele driehoek te zien wanneer een van te voren bepaald aantal afdrukken met behulp van een corotroneenheid is gemaakt. Deze symbolen negeren totdat u streepvorming ziet op de afdrukken.

## Welke laadcorotron dient te worden vervangen

Indien u strepen in een kleur over afdrukken ziet, is het waarschijnlijk tijd om een laadcorotroneenheid te vervangen. Om erachter te komen welke eenheid vervangen dient te worden het bestand *Corotron Test.pdf* ophalen van de CD Klantdocumentatie en dit afdrukken. De afdruk vertoont streepvorming in de kleurenbalk van de corotron die dient te worden vervangen. Streepvorming van een aantal kleurenbalken houdt in dat een aantal corotrons vervangen dienen te worden.

## Voorbeelden van streepvorming

In de voorbeelden hieronder van de proefafdrukken is streepvorming te zien in de kleurenbalk van de corotron die aan vervanging toe is en in de 3-kleurenbalk. Aan de hand van de 3-kleurenbalk (CMY) kunt u vaststellen welke kleur streepvorming vertoont.



Zwarte streepvorming



Cyaan streepvorming



Magenta streepvorming



Gele streepvorming



De procedure hieronder volgen om een laadcorotron te vervangen.

- 1. De voordeuren van de digitale pers openen.
- 2. De hendel van de corotron indrukken en uit het apparaat trekken. Weggooien met inachtneming van de geldende milieuwetgeving.





Laadcorotron verwijderen

 Alle nieuwe corotroneenheden worden geleverd met een plastic beschermhuls waarmee u bovendien de eenheid goed kunt invoeren.

De huls van de nieuwe corotroneenheid met beide handen beetpakken en de twee openingen aan het einde van de huls over de metalen kogelvormige pennen naast de opening in de digitale pers duwen.



4. De gele hendel van de corotron pakken en naar voren duwen totdat deze niet verder kan. De corotron dient stevig op zijn plaats te zitten. Wanneer dat niet het geval is, wordt een bericht weergegeven.



De corotron in het apparaat duwen



Corotron op zijn plaats

De plastic huls van de kogelvormige pennen trekken en weggooien met inachtneming van de geldende milieuwetgeving.

5. Er wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u de teller op nul wilt zetten voor de corotroneenheid. De instructies op het scherm volgen om de teller op nul te zetten.



## **Fuserweb vervangen**

Er verschijnen twee berichten over het fuser-web. In het eerste bericht wordt u meegedeeld dat het fuser-web bijna verbruikt is en u een nieuwe eenheid paraat dient te hebben. Het tweede bericht verschijnt wanneer het fuser-web volledig verbruikt is en het vervangen dient te worden. Wanneer dit bericht verschijnt, stopt de digitale pers en het afdrukken wordt pas hervat wanneer het web is vervangen.



**WAARSCHUWING:** De fuserzone is heet. Voorzichtig te werk gaan om letsel te voorkomen.



De procedure hieronder volgen om het fuser-web te vervangen.

- 1. De voordeuren van de digitale pers openen.
- 2. Hendel 4 gebruiken om de transferlade naar buiten te trekken.
- 3. Fuserhendel 4C naar u toe trekken.
- 4. Hendel 4d optillen totdat deze tegen de bovenkant van de fuser komt.



Aan hendel 4C trekken



Hendel 4d optillen

5. De twee witte hendels naar beneden duwen.



 De gekleurde hendel in het midden beetpakken en de webeenheid naar beneden toe uit het apparaat trekken. Weggooien met inachtneming van de geldende milieuwetgeving.



- 7. De nieuwe webeenheid uit de doos en de beschermende verpakking halen.
- 8. De webeenheid met beide handen beetpakken en de lipjes aan de onderzijde uitlijnen met de schuifelementen aan beide zijden van de fuserzone. De eenheid naar binnen schuiven totdat deze stevig vastzit.



9. De eenheid omhoog brengen zodat deze rechtop staat en de twee witte hendels naar boven duwen.



De eenheid rechtop zetten



De witte hendels omhoog duwen

# 10.Hendel 4d omlaag duwen.



- 11.Hendel 4c omhoog brengen en de fuser in zijn oorspronkelijke stand terug brengen.
- 12.De transferlade naar binnen duwen en vergrendelen, vervolgens de voordeuren sluiten.

## **Bellen voor service**

De gebruikersinterface raadplegen wanneer er een probleem is met de digitale pers of met een accessoire. Op het scherm worden een storingscode en een oplossing weergegeven. Alle stappen uitvoeren tot het probleem is verholpen. Indien het probleem aanhoudt, het hieronder vermelde nummer bellen voor hulp.

Onderstaande instructies opvolgen alvorens om hulp te bellen.

- Voorbereidingen treffen om de servicemedewerker van Xerox een volledige beschrijving te kunnen geven van het probleem. Met een nauwkeurige omschrijving van het probleem kan de medewerker het misschien telefonisch verhelpen en zo blijft de tijd dat het apparaat niet bruikbaar is beperkt. Indien het probleem te ingewikkeld is en niet op deze wijze verholpen kan worden, komt een technicus zo spoedig mogelijk naar uw locatie.
- 2. De weergegeven storingscodes noteren.
- 3. Het serienummer van het apparaat noteren. De toets Apparaatstatus op het bedieningspaneel selecteren. Het tabblad Apparaatinformatie selecteren; daar wordt het serienummer weergegeven. (Indien om de een of andere reden het serienummer niet wordt weergegeven, de twee voordeuren van de digitale pers openen. Het label met het serienummer zit in het midden van het onderste frame aan de voorkant.)
- Indien de kwaliteit in het geding is, een proefafdruk maken en mee naar de telefoon nemen om een beschrijving te geven of om vragen van de medewerker te kunnen beantwoorden over de tekortkomingen.
- 5. Indien mogelijk bellen in de omgeving van de pers. De instructies van de medewerker opvolgen.



6. Voor systeemondersteuning, hulp, en technische ondersteuning het nummer van het Xerox Welcome Centre bellen:

VS: 1-800-821-2797 (inclusief TTY-ondersteuning)

Canada: 1-800-939-3769

Europa:\_\_\_\_\_

Latijns-Amerika:\_\_\_\_\_

Xerox biedt ook klantenondersteuning op het Internet. U kunt onze website bezoeken:

www.xerox.com/eSupportCentre

# Verbruiksmaterialen

Hieronder ziet u een lijst met verbruiksartikelen voor de DocuColor 8000/7000. Wij raden aan deze artikelen in voorraad te hebben, zodat het apparaat zo kort mogelijk buiten gebruik is wanneer deze dienen te worden vervangen.

Verbruiksartikel	Bestelnummer oostelijk half- rond	Bestelnummer westelijk halfrond	Aantal geleverd bij digitale pers/aantal bijbestellen	Schatting aantal afdruk- ken/verpak- king (fullcolour afdrukken*)
Toner (zwart)	6R90346	6R1199	1	30K
Toner (cyaan)	6R90347	6R1200	1	50K
Toner (magenta)	6R90348	6R1201	1	50K
Toner (geel)	6R90349	6R1202	1	50K
Ontwikkelaar (zwart)	5R90246	5R629	1	100K
Ontwikkelaar (cyaan)	5R90247	5R630	1	100K
Ontwikkelaar (magenta)	5R90248	5R631	1	100K
Ontwikkelaar (geel)	5R90249	5R632	1	100K
Fuserolie	8R13031	8R13031	1	200K
*Tonerafvalcontainer	8R12662	8R12662	1	50k
Laadcorotroneenheid	13R596	13R596		
*Fuser-web	8R12966	8R12966		
Papier	Colotech+	Xerox Digital Color Xpressions+	2 pakken	

\* Uw Xerox-servicemedewerker bellen wanneer u tonerafvalcontainers, laadcorotroneenheden en fuser-webeenheden wilt bestellen. Deze onderdelen worden gratis geleverd wanneer deze door een Xerox-servicemedewerker worden besteld. Xerox-onderdelen en verbruiksartikelen in hun originele verpakking op een geschikte plaats opslaan.

\* \* Schattingen zijn gebaseerd op een paginabedekking van 15 procent per kleur (4 kleuren = 60 percent) bij standaardomstandigheden op A4 (8,5 x 11 inch) Xerox Digital Color Xpressions+) van 90 g/m<sup>2</sup> en Colotech+ 90 g/m<sup>2</sup> als referentiepapier



**OPMERKING:** Het werkelijke verbruik kan aanzienlijk afwijken, afhankelijk van de intensiteit van de kleuren, paginabedekking, papiersoort en geselecteerde afdrukmode.

Voor de bestelling van verbruiksartikelen en vervangbare eenheden de volgende nummers bellen:

VS: **1-800-822-2200** 

Canada: Franstalig: 1-800-668-0133, Engelstalig: 1-800-668-0199

Europa:\_\_\_\_\_

Latijns-Amerika:\_\_\_\_\_