

Xerox®
PrimeLink™ מדפסת
C9065/
C9070

מדריך למשתמש

© 2023 Xerox Corporation. כל הזכויות שמורות. Xerox® ו-PrimeLink™ הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation. הס ב ארה"ב ו/או במדינות אחרות.

Scan to PC Desktop®, CentreWare®, SquareFold® ו-Xerox Extensible Interface Platform® הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation בארה"ב ו/או במדינות אחרות. מצב המוצר, מצב המבנה שלו ו/או המפרטים שלו כפופים לשינויים ללא הודעה מוקדמת.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista® ו-Word הם סימנים מסחריים רשומים או סימנים מסחריים של Microsoft Corporation בארצות הברית ו/או במדינות אחרות.

Adobe, הסמל של Adobe, Acrobat, הסמל של Acrobat, Adobe Reader, והסמל של Adobe PDF הם סימנים מסחריים רשומים של Adobe Systems, Inc. PostScript הוא סימן מסחרי רשום של Adobe שנעשה בו שימוש עם Adobe PostScript Interpreter, שפת תיאור הדפים של Adobe ומוצרי Adobe אחרים.

Apple®, Macintosh® ו-Mac OS® הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של Apple Computer, Inc. הרשומים בארה"ב ובמדינות אחרות. חלקים מתוך התיעוד הטכני למשתמש של Apple מובאים באישורה של Apple Computer, Inc.

GBC® ו-AdvancedPunch™ הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של General Binding Corporation.

HP ו-PCL הם סימנים מסחריים של Hewlett-Packard Corporation בארה"ב ו/או במדינות אחרות.

Linux® הוא סימן מסחרי רשום של Linus Torvalds.

TWAIN הוא סימן מסחרי של TWAIN Working Group.

UNIX® הוא סימן מסחרי רשום של Open Group.

Universal Serial Bus הוא סימן מסחרי של USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

תוכן עניינים

11	סמלי מוצר עבור Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070
17	בטיחות
18	הודעות ובטיחות
19	בטיחות בשימוש בחשמל
19	הנחיות כלליות
19	כבל מתח
20	כיבוי במצב חירום
20	אספקת מתח
21	בטיחות תפעולית
21	קווים מנחים להפעלה
21	שחרור אוזון
21	מיקום המדפסת
22	החומרים המתכלים של המדפסת
23	בטיחות בתחזוקה
24	פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות
25	תחילת העבודה
26	חלקי המדפסת
26	מבט מלפנים
27	מזין המסמכים
27	מגשי נייר
28	מגש לכידת היסט
28	רכיבים פנימיים
29	מבט על הצד הימני
30	לוח הבקרה
31	אפשרויות חיבור טלפון ופקס
32	אביזרים
32	אביזרי הזנה
32	אביזרי גימור
37	אביזרי גימור דרושים
39	מידע על המדפסת
40	התקנה והגדרה
40	לפני השימוש במדפסת
40	סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה
41	חיבור פיזי
41	אפשרויות צריכת חשמל
45	הקצאת כתובת רשת
45	שימוש בשרת האינטרנט המוטבע
47	קבלת מידע נוסף
49	הדפסה
50	סקירה כללית של ההדפסה
51	שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Windows

52	שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Macintosh
53	מאפייני הדפסה
53	סוגי חומרי הדפסה להדפסה דו-צדדית אוטומטית
53	הדפסת מסמך דו-צדדי
54	בחירת הנייר לשימוש
54	הדפסת עמודים מרובים בגיליון יחיד (N-Up)
54	תיקון צבע
54	חוברות
55	דפי שער
55	תוספות עמוד
56	עמודים חריגים
56	שינוי גודל
56	סימני מים
57	יצירה ושמירה של גדלים מותאמים אישית
57	הודעה על השלמת עבודה
57	עבודות מסוג Secure Print (הדפסה מאובטחת)
57	ערכות לדוגמה
57	הדפסה מעוכבת
57	שמירת עבודות הדפסה במדפסת
58	קיפול
58	הדפסה מהתקן אחסון USB
58	הדפסה מקורא כרטיסי מדיה
59	מעתיק
60	העתקה בסיסית
60	משטח הזכוכית של המסמכים
61	מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית
61	הגדרות בסיסיות
65	התאמות איכות התמונה
68	התאמות פריסה
72	התאמות של תבנית הפלט
80	העתקה מתקדמת
80	יצירת עבודה
82	הדפסת עותק לדוגמה
82	שילוב ערכות מקוריות
83	מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה
84	תכנות מאוחסן
87	סורק
88	סקירה כוללת של הסריקה
89	טעינת מסמכי מקור
89	משטח הזכוכית של המסמכים
89	מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית
90	אחסון סריקה בתיקייה
90	סריקה לתיקייה
90	הדפסת קבצים מאוחסנים במדפסת
91	אפשרויות נוספות של Send from Folder (שלח מתיקייה)
92	שימוש בגליונות תזרים עבודה
92	הדפסת קבצים מאוחסנים באמצעות שרת האינטרנט המוטבע
92	אחזור קבצים סרוקים למחשב באמצעות שרת אינטרנט מוטבע
93	יצירת תיקייה

95	מחיקת תיקייה
96	סריקה למאגר קבצים ברשת
97	סריקה לכתובת דואר אלקטרוני
97	הגדרת אפשרויות דואר אלקטרוני
99	סריקה למחשב
100	סריקה לספריית בית
101	אחסון בכונן הבזק מסוג USB
102	הגדרת אפשרויות סריקה
102	הגדרות סורק
102	אפשרויות סריקה נוספות
102	הגדרות מתקדמות
103	התאמת פריסה
104	אפשרויות דואר אלקטרוני
107	שליחה וקבלה של פקסים
108	סקירה כוללת של הפקס
109	טעינת מסמכי מקור
109	משטח הזכוכית של המסמכים
109	מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית
110	שליחת פקס
111	פקס שרת
111	שליחת פקס שרת
112	שליחת פקס אינטרנט
113	שליחת פקס מהמחשב
114	קבלת פקסים
115	בחירת הגדרות פקס
115	הגדרה של שליחת פקס דו-צדדי
115	בחירת סוג מסמך המקור
115	הגדרת רזולוציית הפקס
115	התאמת פריסה
116	אפשרויות פקס
117	אפשרויות פקס נוספות
118	אפשרויות פקס אינטרנט
119	הוספת ערכים בפקס הכתובות
119	הוספת כתובת יחידה
119	מחיקת כתובת יחידה
119	הוספת קבוצה
120	מחיקת קבוצה
120	שימוש בחיוג משורשר
121	יצירת הערות פקס
123	נייר וחומרי הדפסה
124	חומרי הדפסה נתמכים
124	חומרי הדפסה מומלצים
124	הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה
124	הדפסה/העתקה על תוויות
125	הדפסה/העתקה על נייר מבריק
125	חומרי הדפסה שעלולים להזיק למדפסת
125	הנחיות לאחסון נייר

126.....	סוגי ניירות ומשקלים שניתן לטעון במגשים
128.....	יכולות המגשים
129.....	טעינת חומרי הדפסה
129.....	טעינת נייר במגשים 1-4
130.....	טעינת נייר במגש (מגש עקיפה)
131.....	טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)
132.....	טעינת נייר במזין בעל קיבולת גבוהה
133.....	טעינת נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג
133.....	טעינת נייר במשבץ לאחר עיבוד
135.....	תחזוקה
136.....	אמצעי בטיחות כלליים
137.....	מידע בנוגע לחיוב ושימוש
138.....	ניקוי המדפסת
138.....	ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכסה המסמכים
138.....	ניקוי החלק החיצוני
139.....	הזמנה והחלפה של מוצרים מתכלים
139.....	חומרים מתכלים
139.....	מתי יש להזמין חומרים מתכלים
140.....	החלפת מחסניות הטונר
142.....	פריטים לתחזוקה שגרתית
142.....	מחסניות תוף
145.....	מיכל פסולת טונר
147.....	Fuser
149.....	Corotron של טעינה
151.....	מיחזור חומרים מתכלים
153.....	פתרון בעיות
154.....	פתרון בעיות כללי
154.....	המדפסת לא נדלקת
154.....	ההדפסה איטית מדי
154.....	המדפסת מאתחלת או מכבה את עצמה לעתים קרובות
155.....	בעיות בהדפסה דו-צדדית
155.....	שגיאת סורק
156.....	חסימות נייר
156.....	צמצום התדירות של חסימות נייר
156.....	המדפסת מושכת כמה גליונות ביחד
157.....	ההודעה על חסימת נייר לא נכבית
157.....	הזנות שגויות של חומרי הדפסה
158.....	ניקוי חסימות נייר
161.....	בעיות באיכות ההדפסה
162.....	בעיות העתקה וסריקה
163.....	בעיות פקס
163.....	בעיות בשליחת פקסים
163.....	בעיות בקבלת פקסים
165.....	קבלת עזרה
165.....	איתור המספר הסידורי
165.....	הודעות של לוח הבקרה
165.....	התראות

166.....	משאבים אינטרנטיים
167.....	מפרטים
168.....	תצורות מדפסת
168.....	תכונות סטנדרטיות
169.....	מפרטים פיזיים
169.....	יחידת בסיס
169.....	יחידת בסיס, מזין בקיבולת גבוהה, יחידת ממשק ויחידת גימור סטנדרטית
169.....	יחידת בסיס ויחידת גימור מוכנה לעסקים/יוצר החוברות עם מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בעל שני מגירות
170.....	מפרטים סביבתיים
170.....	טמפרטורה ולחות יחסית
171.....	מפרטי חשמל
172.....	מפרטי ביצועים
172.....	רזולוציית הדפסה
172.....	מהירות הדפסה
173.....	מידע בנושא תקינה
174.....	תקנות בסיסיות
174.....	תקנות ה-FCC בארצות הברית
174.....	קנדה
175.....	אישורים באירופה
175.....	מידע סביבתי לגבי הסכם אודות ציוד הדמיה של מקבץ 4 של האיחוד האירופי
177.....	גרמניה
178.....	תקנת RoHS בטורקיה
178.....	אישור של הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית
178.....	הנחיית ציוד רדיו של האיחוד האירופי 2014/53/EU
178.....	דרישות סימון
180.....	תקנות העתקה
180.....	ארה"ב
181.....	קנדה
182.....	מדינות אחרות
183.....	תקנות פקס
183.....	ארה"ב
184.....	קנדה
184.....	האיחוד האירופי
185.....	ניו זילנד
186.....	דרום אפריקה
187.....	גיליונות נתוני בטיחות
189.....	מיחזור והשלכה
190.....	כל המדינות
191.....	צפון אמריקה
192.....	האיחוד האירופי
192.....	סביבה ביתית וסביבת משק בית
192.....	סביבה מקצועית ועסקית
192.....	איסוף והשלכה של ציוד וסוללות
193.....	סמל סוללה
193.....	הסרת סוללות

194.....	מדינות אחרות
195.....	יחידת גימור מוכנה לעסקים ויוצר חוברות
196.....	סקירה של יחידת גימור מוכנה לעסקים ויוצר חוברות
197.....	זיהוי הרכיבים
198.....	תחזוקה
198.....	החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית
199.....	החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות
200.....	ריקון מיכל פסולת החירור
202.....	פתרון בעיות
202.....	ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3a
203.....	ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3c
204.....	ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3d
206.....	ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4
207.....	ניקוי חסימות במגש החוברות
209.....	יחידת הממשק המישרת
210.....	סקירה כללית של יחידת הממשק המישרת
211.....	מודולי גימור המחייבים שימוש ביחידת ממשק מישרת
212.....	רכיבי יחידת הממשק המישרת
212.....	לוח הבקרה ביחידת הממשק המישרת
213.....	תיקון סלסול ביחידת הממשק המישרת
214.....	פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל
217.....	פתרון בעיות ביחידת הממשק המישרת
217.....	חסימות נייר ביחידת הממשק המישרת
219.....	הודעות שגיאה עבור יחידת הממשק המישרת
221.....	יחידת המזין
222.....	סקירה כללית של מודול המזין
223.....	רכיבי המזין
223.....	לוח הבקרה של המזין
224.....	נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין
224.....	נייר נתמך עבור המגש המזין T1
224.....	טעינת נייר במגש מזין T1
225.....	הדפסה על אמצעי הדפסה מיוחדים
227.....	פונקציית ניקוי עבור מגש T1
227.....	הגדרת פונקציית הביטול של מגש T1
227.....	שינוי הגדרת פונקציית הניקוי עבור מגש T1
229.....	פתרון בעיות במזין
229.....	חסימות נייר במזין
234.....	הודעות שגיאה עבור המזין
235.....	קיפול וחיתוך דו-צדדי
236.....	סקירת יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי
237.....	רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי
238.....	תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי
238.....	ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

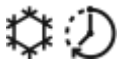
241.....	פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי
241.....	חסימות נייר ביחידת חותך הקמט והחותך הדו-צדדי
256.....	הודעות שגיאה עבור קיפול וחיתוך דו-צדדי
258.....	מפרטי קיפול וחיתוך דו-צדדי
259.....	יחידת הקיפול C/Z
260.....	סקירת יחידת הקיפול C/Z
261.....	סוגי קיפול C/Z
262.....	רכיבי יחידת הקיפול C/Z
262.....	פלט יחידת הקיפול C/Z
264.....	פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z
264.....	חסימות נייר ביחידת הקיפול C/Z
268.....	הודעות שגיאה עבור יחידת הקיפול C/Z
269.....	מפרטי יחידת הקיפול C/Z
271.....	יחידות גימור מוכנות לייצור
272.....	סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור
272.....	יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
273.....	יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות
273.....	יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR)
275.....	רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור
275.....	הרכיבים של יחידת הגימור PR ויחידת הגימור PR של יוצר החוברות
280.....	רכיבי יחידת הגימור המשופרת PR
281.....	תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR
281.....	ציוד מתכלה של יחידת הגימור
281.....	בדיקת מצב החומרים המתכלים ביחידת הגימור
281.....	החלפת מחסנית ההידוק הבסיסית להידוק בצד
283.....	החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה
285.....	החלפת מיכל פסולת הידוק של יחידת הגימור
287.....	ריקון מיכל פסולת החירור
290.....	פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR
290.....	חסימות נייר ביחידת גימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות
290.....	חסימות נייר ביחידת גימור המשופרת PR
292.....	ניקוי חסימות נייר ביחידות הגימור PR
302.....	ניקוי חסימות נייר ביחידת הגימור המשופרת PR
307.....	תקלות בהידוק ביחידת הגימור
313.....	הודעות שגיאה ביחידת הגימור PR וביחידת הגימור PR של יוצר החוברות
313.....	הודעות שגיאה עבור יחידת הגימור המשופרת PR
314.....	מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)
317.....	קיבולת פלט סיכה
319.....	יחידת חותך SquareFold®
320.....	סקירה של יחידת חותך SquareFold®
321.....	רכיבים חותך עם SquareFold®
322.....	מפסק הזרם של חותך SquareFold®
322.....	מגשי פלט
323.....	לוח הבקרה
323.....	נתיב נייר של חותך SquareFold®
325.....	תכונות SquareFold® וחיתוך

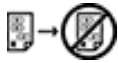
325.....	התכונה SquareFold®
326.....	תכונת החיתוך
329.....	תחזוקה של חותך SquareFold®
329.....	ריקון מיכל הפסולת של החותך של SquareFold®
331.....	פתרון בעיות בחותך SquareFold®
331.....	חסימות נייר בחותך SquareFold®
334.....	הודעות שגיאה עבור חותך SquareFold®
334.....	הנחיות לשימוש במדול החותך SquareFold®
336.....	מפרטי חותך עם SquareFold®

סמלי מוצר עבור Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070

קרא את המידע הבא בנוגע לסמלי המוצרים ואת ההגדרות שלהם.

סמל	תיאור
	אזהרה: מציין סכנה שיכולה לגרום לפציעה חמורה או למוות אם לא נמנעים ממנה.
	אזהרת חום: משטח חם על המדפסת או בתוכה. נקוט בזהירות כדי להימנע מפציעה אישית.
	סכנת צביטה: סמל אזהרה זה מזהיר משתמשים לגבי אזורים שבהם יש אפשרות לפגיעה בגוף.
	זהירות: מציין שיש לנקוט בפעולה הכרחית כדי למנוע נזק לרכוש.
	אין לגעת בחלק או באזור במדפסת.
	אין לגעת בחלק או באזור במדפסת.
	אין לחשוף את מחסניות התוף לאור שמש ישיר.
	אין לשרוף את הפריט.
	אין לשרוף את מחסניות הטונר.
	אין לשרוף את מחסניות התוף.
	אין לשרוף את מחסנית הפסולת.

סמל	תיאור
	אין לגעת בפני השטח של מחסנית התוף.
	כדי למנוע נזק למדפסת, אין לפתוח את מזין המסמכים ברוחב של יותר-40° לכל היותר.
	משטח חם. המתן למשך הזמן המצוין לפני מגע.
	פועל
	כבוי
	המתנה
	אין להשתמש בניירות שהודקו באמצעות מהדק סיכות, או כל סוג אחר של אטבי נייר.
	אין להשתמש בניירות מקופלים, מקומטים או מסולסלים.
	אין לטעון או להשתמש בנייר של מדפסת הזרקת דיו.
	אין להשתמש בנייר שכבר הודפס או שנעשה בו שימוש.
	אין להשתמש בגלויות.
	אין להשתמש במעטפות.
	אין להשתמש בשקפים או שקופיות למקרן.

סמל	תיאור
	אין להעתיק כסף.
	הוסף נייר או חומרי הדפסה.
	חסימת נייר
	נעול
	לא נעול
	מהדק ניירות
	מתקרר
	זמן שחלף
	אספקת נייר
	אספקת נייר כאשר הצד עם הכיתוב כלפי מטה
	מסמך מקור חד-צדדי
	נייר מחורר
	מציין את הכיוון להזנת הנייר.

סמל	תיאור
	צד המעטפה המיועד להדפסה פונה כלפי מטה, הלשונית מקופלת וסגורה.
	נייר כבד שווה ערך ל-117 ג'מ"ר, או גדול מזה.
	מיכל פסולת
	USB אפיק טורי אוניברסלי
	LAN רשת תקשורת מקומית
	פקס
	נקה את האזור או את החלק שמצוינים.
	משקל
	לחצן התחל
	לחצן עצור
	לחצן השהיית הדפסה
	לחצן כניסה/יציאה
	לחצן עזרה
	לחצן תפריט ראשי של שירותים
	לחצן שירותים

סמל	תיאור
	לחצן מצב העבודה
	לחצן מצב המדפסת
	לחצן שפה
	לחצן חיסכון באנרגיה
	מצב שינה
CA	לחצן 'נקה הכל'
	לחצן השהיית חיוג
	ניתן למחזר פריט זה.

בטיחות

פרק זה מכיל:

18	הודעות ובטיחות
19	בטיחות בשימוש בחשמל
21	בטיחות תפעולית
23	בטיחות בתחזוקה
24	פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

המדפסת והחומרים המתכלים המומלצים תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. מתן תשומת לב למידע הבא יבטיח המשך הפעלה בטוחה של מדפסת Xerox® שברשותך.

הודעות ובטיחות

קרא את ההוראות הבאות בקפידה לפני הפעלת המדפסת. עיין בהנחיות אלה במידת הצורך, כדי להבטיח את המשך ההפעלה הבטוחה של המדפסת.

מדפסת Xerox® והחומרים המתכלים שברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות הבטיחות כוללות הערכה ואישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ולתקנים סביבתיים מבוססים.

בדיקות הבטיחות והסביבה והביצועים של המוצר אומתו באמצעות חומרים מתוצרת Xerox® בלבד.

 **אזהרה:** שינויים לא מאושרים שעשויים לכלול את התוספת של פונקציות חדשות או חיבור של התקנים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור המוצר. לקבלת פרטים, פנה לנציג Xerox®.

בטיחות בשימוש בחשמל

קרא את ההוראות הבאות בקפידה לפני הפעלת המדפסת. עיין בהנחיות אלה במידת הצורך כדי להבטיח המשך הפעלה בטוחה של המדפסת.

מדפסת Xerox® והחומרים המתכלים שברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות הערכה ואישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ולתקנים סביבתיים מבוססים. בדיקות הבטיחות והסביבה והביצועים של המוצר אומתו באמצעות חומרים מתוצרת Xerox® בלבד.

⚠ אזהרה: שינויים לא מאושרים שעשויים לכלול את התוספת של פונקציות חדשות או חיבור של התקנים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור המוצר. לקבלת פרטים, פנה לנציג Xerox®.

הנחיות כלליות

⚠ אזהרה:

- אין לדחוף עצמים לתוך חריצים או פתחים במדפסת. מגע בנקודות מתח מסוכנות או קיצור של רכיבים עלול להסתיים בשריפה או התחשמלות.
- אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים, אלא במקרה של התקנה של ציוד אופציונלי המלווה בהנחיות לעשות כן. כבה את המדפסת בעת ביצוע התקנות אלה. נתק את כבל המתח בעת הסרת כיסויים ומגנים לצורך התקנה של ציוד אופציונלי. מלבד אפשרויות הניתנות להתקנה על-ידי המשתמש, אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי מכסים אלה.

הנסיבות הבאות מהוות סכנות לבטחונך:

- כבל החשמל פגום או בלוי.
- נשפך נוזל לתוך המדפסת.
- המדפסת נחשפה למים.
- המדפסת פולטת עשן או שהמשטח החיצוני חם במידה יוצאת דופן.
- המדפסת פולטת רעשים או ריחות מוזרים.
- המדפסת גורמת לנחשול מתח בשקע בקיר, לקצר בנתיך או לכשל בהתקן בטיחות אחר.

אם אחד מהתנאים לעיל מתרחש, בצע את הפעולות הבאות:

1. כבה את המדפסת מיד.
2. נתק את כבל המתח מהשקע החשמלי.
3. הזמן נציג שירות מאושר.

כבל מתח

השתמש בכבל המתח שצורף למדפסת.

- חבר את כבל המתח ישירות לשקע חשמל מוארק כהלכה. ודא ששני הקצוות של הכבל מחוברים בצורה חזקה. אם אינך יודע אם שקע כלשהו מוארק, בקש מחשמלאי לבדוק אותו.

אזהרה: כדי להימנע מסכנת שריפה או התחשמלות, אין להשתמש בכבל מאריך, במפצל או בשקע למשך יותר מ-90 יום. במקרים שבהם לא ניתן להתקין בית שקע קבוע, יש להשתמש בכבל מאריך תקני אחד שמותאם להספק של ההתקן עבור כל מדפסת או מדפסת רב-תכליתית. יש לציית תמיד לתקנים הלאומיים והמקומיים לגבי בטיחות, אש וחשמל בנוגע לאורך הכבל, לגודל המוליך, להארקה ולהגנה.

- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור המדפסת לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
- ודא שהמדפסת מחוברת לשקע המספק את המתח הנכון. עיין במפרט החשמלי של המדפסת ביחד עם חשמלאי במידת הצורך.
- אל תמקם את המדפסת במקום שבו אנשים עלולים לדרוך על כבל המתח.
- אין להניח חפצים על כבל המתח.
- אין לחבר או לנתק את כבל המתח כאשר מתג ההפעלה במצב On (מופעל).
- אם כבל המתח נפגם או נשחק, יש להחליף אותו.
- למניעת התחשמלות ונזק לכבל, אחוז בתקע בעת ניתוק כבל המתח מהשקע.
- כבל המתח מחובר למדפסת כהתקן מתחבר בגב המדפסת. אם יש לנתק את כל אספקת החשמל מהמדפסת, נתק את כבל המתח מהשקע החשמלי.

כיבוי במצב חירום

- אם מתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, כבה את ההתקן המדפסת מייד ונתק את כבל המתח משקע החשמל. פנה לנציג שירות מורשה של Xerox לצורך תיקון הבעיה:
- הציוד מפיק ריחות משונים או רעשים חריגים.
 - כבל המתח פגום או בלוי.
 - נחשול מתח בשקע בקיר, קצר בנתיך או כשל בהתקן בטיחות אחר.
 - נשפך נוזל לתוך המדפסת.
 - המדפסת נחשפה למים.
 - אחד החלקים בציוד פגום.

אספקת מתח

על אספקת החשמל להתקן להתאים לדרישות המצוינות בלוחית הנתונים שבגב ההתקן. אם אינך בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היוועץ בחברת החשמל המקומית או בחשמלאי מורשה.

אזהרה: יש לחבר התקן זה למעגל חשמלי מוארק. להתקן מצורף תקע חשמלי מוארק שניתן לחבר לשקע חשמלי מוארק. כבל המתח מתאים אך ורק לחיבור לשקע חשמל מוארק. עיצוב זה של כבל המתח הוא מאפיין בטיחות. אם אינך יכול לחבר את תקע כבל המתח לשקע החשמל, היוועץ בחברת החשמל המקומית או בחשמלאי מורשה. חבר תמיד את ההתקן לשקע חשמל מוארק כהלכה.

בטיחות תפעולית

המדפסת והחומרים המתכלים שברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור ובדיקה של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים. ציות להנחיות הבטיחות הבאות יעזור להבטיח את המשך ההפעלה הבטוחה של המדפסת.

קווים מנחים להפעלה

- אין להסיר את מגש מקור הנייר שבחרת, בין אם במנהל התקן ההדפסה או בלוח הבקרה, בזמן שהמדפסת מדפיסה.
- אין לפתוח את הדלתות בזמן שהמדפסת מדפיסה.
- אין להזיז את המדפסת בזמן שהיא מדפיסה.
- הרחק ידניים, שיער, עניבות וכדומה מגלגלי היציאה וההזנה.
- מכסים שנדרשים כלים כדי להסיר אותם מגנים על אזורי מסוכנים בתוך המדפסת. אין להסיר את המכסים המגנים.
- אל תנסה להסיר נייר שתקוע עמוק בתוך המדפסת. כבה את המדפסת בהקדם ופנה לנציג של Xerox.

שחרור אוזון

מדפסת זו פולטת אוזון במהלך הפעלה רגילה. כמות האוזון המופק תלויה בכמות ההעתקות שמתבצעת. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר והוא מופק בכמויות שאינן מספיקות כדי לגרום לנזק. התקן את המדפסת בחדר מאוורר היטב. לקבלת מידע נוסף בארצות הברית וקנדה, בקר בכתובת www.xerox.com/environment. בשווקים אחרים, פנה לנציג Xerox המקומי או בקר בכתובת www.xerox.com/environment_europe.

מיקום המדפסת

- מקם את המדפסת על משטח מאוזן, קשיח וללא רטט החזק מספיק כדי לשאת במשקל המדפסת. כדי לאתר את המשקל של תצורת המדפסת שלך, ראה **מפרטים פיזיים**.
- אין לחסום או לכסות את החריצים והפתחים במדפסת. פתחים אלה מסופקים לצורך איוורור וכדי למנוע התחממות יתרה של המדפסת.
- מקם את המדפסת באזור מרווח מספיק להפעלה ולשירות.
- מקם את המדפסת במקום נקי מאבק.
- אין לאחסן או להפעיל את המדפסת בסביבה חמה, קרה או לחה באופן קיצוני.
- אין למקם את המדפסת בקרבה למקור חום.
- אין למקם את המדפסת באור שמש ישיר, כדי למנוע חשיפה של רכיבים רגישים לאור.
- אין למקם את המדפסת במקום שבו היא חשופה ישירות לזרם אוויר קר ממערכת מיזוג אוויר.
- אין למקם את המדפסת במקום המתאפיין ברטט.

החומרים המתכלים של המדפסת

- אחסן את כל החומרים המתכלים בהתאם להוראות המצוינות על האריזה או המכל.
- שמור את כל החומרים המתכלים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- לעולם אין להשליך טונר, מחסניות הדפסה/תוף או מכלי טונר לאש בוערת.
- בעת טיפול במוצרים מתכלים, הימנע ממגע עם העור או העיניים. מגע בעיניים עלול לגרום לגירוד ולזיהום.
- אין לנסות לפרק מוצרים מתכלים: פעולה זו עלולה להגביר את הסיכון למגע עם העור או העיניים.

 **זהירות:** לא מומלץ להשתמש במוצרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox. האחריות, הסכם השירות וההתחייבות לשביעות רצון מלאה של Xerox אינם מכסים נזק, תקלה או התדרדרות באיכות שנגרמים כתוצאה משימוש בחומרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox או שימוש בחומרים מתכלים של Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו. ההתחייבות לשביעות רצון מלאה זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי באזורים אחרים עשוי להשתנות. לקבלת פרטים, פנה לנציג Xerox.

שימוש בשואב אבק לדליפות טונר

השתמש במטאטא או במטלית רטובה כדי לנגב טונר שנשפך. כדי לצמצם יצירה של חלקיקי אבק, טאטא או נגב באיטיות. הימנע משימוש בשואב אבק. אם אין ברירה אלא להשתמש בשואב אבק, ודא שהיחידה נועדה להכיל אבק דליק. ודא ששואב האבק מכיל מנוע מוגן מפני פיצוץ וצינור שאיבה שאינו מוליך.

בטיחות בתחזוקה

מדפסת Xerox® והחומרים המתכלים שברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות הבטיחות כוללות הערכה ואישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ולתקנים סביבתיים מבוססים. עיין בהנחיות אלה במידת הצורך כדי להבטיח המשך הפעלה בטוחה של המדפסת. לקבלת פרטים, פנה לנציג Xerox®.

- פעל לפי כל האזהרות וההוראות המופיעות על המוצר, או שצורפו אליו, או ליחידות האופציונליות ולחומרים המתכלים.
- אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף למדפסת.
- הקפד לנקוט זהירות בעת הזזת מדפסת או העברתה למיקום אחר. פנה לנציג Xerox® כדי להעביר את המדפסת למיקום חדש.
- לעולם אין להשליך טונר, מחסניות הדפסה/תוף או מכלי טונר לאש בוערת.

אזהרה: קרא את האזהרות הבאות וציית להן: 

- לפני ניקוי המדפסת, נתק אותה משקע החשמל.
- אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי בתרסיס עשויים להיות נפיצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.
- המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות.
- אל תנסה להסיר נייר שתקוע עמוק בתוך המוצר. כבה את המוצר בהקדם ופנה לנציג של Xerox®.
- אין להשתמש בכוח רב במשטח הזכוכית של המסמכים.
- אין לעקוף התקנים חשמליים או מכניים משולבים.

פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

לקבלת מידע נוסף אודות סביבה, בריאות ובטיחות בנוגע למוצר ולחומרים המתכלים של Xerox, ניתן להיעזר בדרכי הפנייה הבאות:

- ארצות הברית וקנדה: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

- אירופה: EHS-Europe@xerox.com

לקבלת מידע בנוגע לבטיחות המוצר בארצות הברית ובקנדה, עבור לכתובת www.xerox.com/environment.

לקבלת מידע בנוגע לבטיחות המוצר באירופה, עבור לכתובת www.xerox.com/environment_europe.

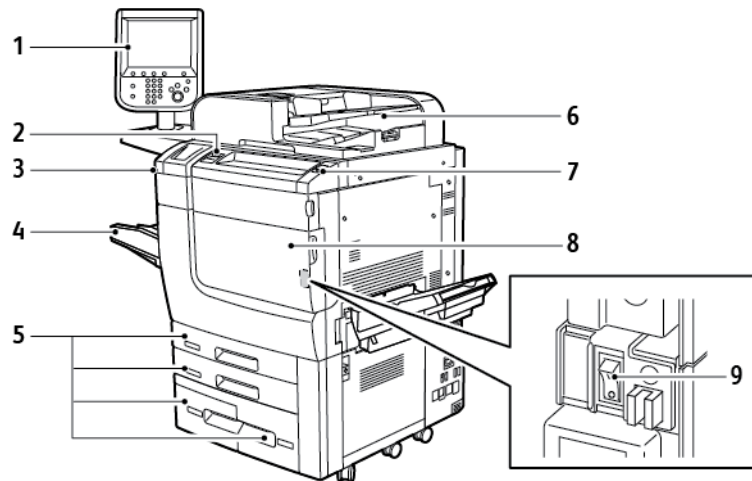
תחילת העבודה

פרק זה מכיל:

26	חלקי המדפסת
32	אביזרים
39	מידע על המדפסת
40	התקנה והגדרה
47	קבלת מידע נוסף

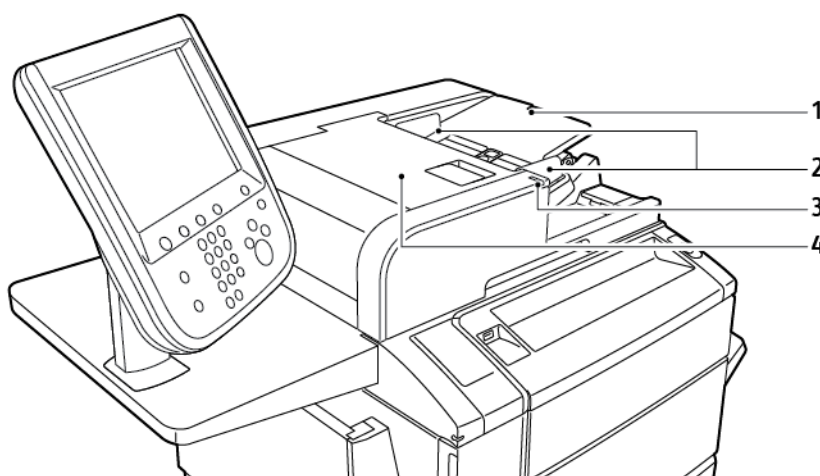
חלקי המדפסת

מבט מלפנים



- | | |
|------------------|--|
| 1. לוח הבקרה | 6. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית |
| 2. יציאת USB | 7. לחצן הפעלה/כיבוי |
| 3. עט | 8. מכסה קדמי |
| 4. מגש 5 (עקיפה) | 9. לחצן ההפעלה/כיבוי הראשי, ממוקם מאחורי המכסה הקדמי |
| 5. מגשי נייר 1-4 | |

מזין המסמכים



- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. מגש מזין המסמכים | 3. מחוון אישור |
| 2. מכווני מסמכים | 4. מכסה עליון |

הערה: משטח הזכוכית של המסמכים ממוקם מתחת למזין המסמכים האוטומטי ומשמש לסריקה, לשליחת פקס ולהעתקה. השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים עבור דפים יחידים או דפי נייר שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים האוטומטי. 

מגשי נייר

לאפשרויות הזנה נוספות, ראה **אביזרי הזנה**.

מגשי הנייר 1 ו-2

מגשים 1 ו-2 הם זהים. לכל מגש יש קיבולת של 520 גיליונות במשקל 75 גרם/מ"ר. המגשים מתאימים לנייר במשקל 300–64 גרם/מ"ר (נייר איכותי במשקל 18 פאונד עד נייר כריכה במשקל 80 פאונד) וניתנים להתאמה בצורה מלאה לכל הגדלים של חומרי ההדפסה, בטווח של 140 x 182 מ"מ (5.5 x 7.2 אינץ') עד 488 x 330 מ"מ (19.2 x 13 אינץ'). ניתן להשתמש בכל הסוגים של חומרי ההדפסה, כולל נייר מעוצב מראש ונייר חברה, מלבד מעטפות. ניתן לטעון חומרי הדפסה במצב הזנת הקצה הארוך או הקצר, לאורך או לרוחב.

מגשי הנייר 3 ו-4

מגש 3 מכיל עד 870 גיליונות של נייר A4 או נייר Letter.
מגש 4 מכיל עד 1,140 גיליונות של נייר A4 או נייר Letter.

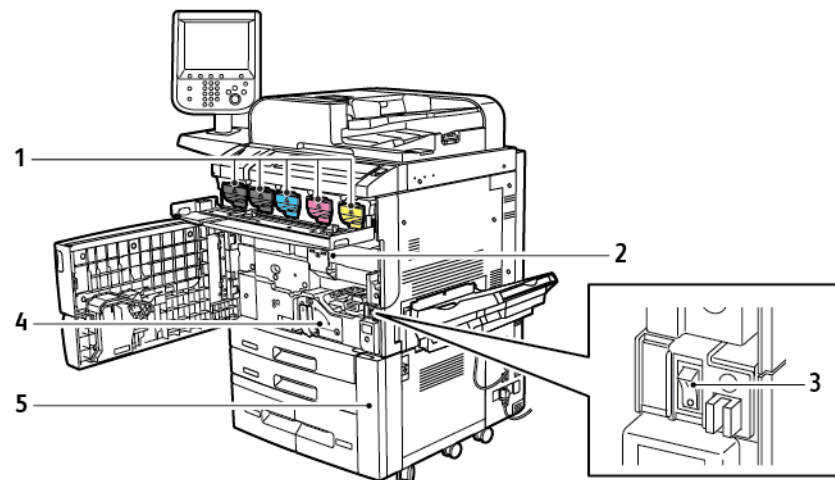
מגש עקיפה (מגש 5)

מגש העקיפה הוא מגש נייר שנמצא בצד שמאל של ההתקן. ניתן לקפל את המגש כאשר הוא לא בשימוש. מגש העקיפה מתאים לכל הסוגים של חומרי ההדפסה, בטווח של 140 x 182 מ"מ (5.5 x 7.2 אינץ') עד 488 x 330 מ"מ (19.2 x 13 אינץ'). לכל מגש יש קיבולת של כ-250 גיליונות במשקל 90 גרם/מ"ר של נייר איכותי.

מגש לכידת היסט

מגש לכידת ההיסט (OCT) הוא מגש פלט המסוגל להכיל עד 500 גיליונות נייר ומאפשר להניח כל ערכה או ערימה בהיסט ביחס לערימה או לערכה הקודמת, כדי לאפשר הפרדה קלה של הניירות.

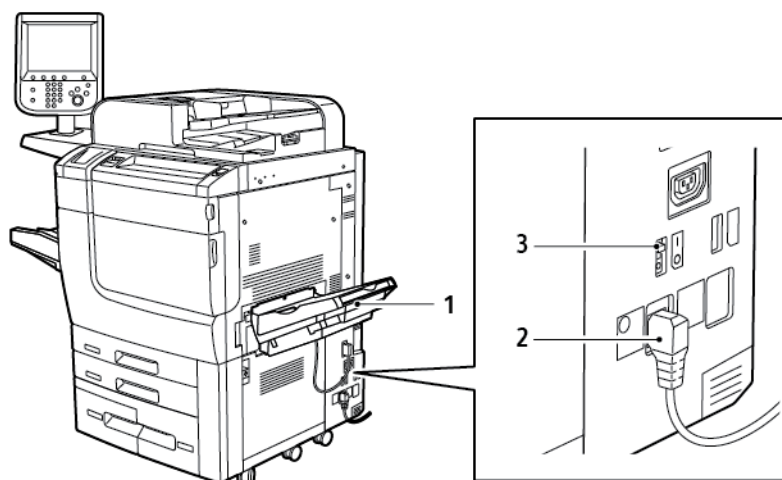
רכיבים פנימיים



- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. מחסניות טונר | 4. Fuser |
| 2. מחסניות תוף | 5. מיכל פסולת טונר הנמצא מאחורי המכסה |
| 3. מתג הפעלה/כיבוי ראשי | |

מתג ההפעלה/כיבוי הראשי הוא אחד משלושת המתגים או הלחצנים המשמשים לצורך הפעלת המכשיר. לקבלת מידע בנוגע להפעלת המדפסת בצורה הולמת, ראה **הפעלת המדפסת**.

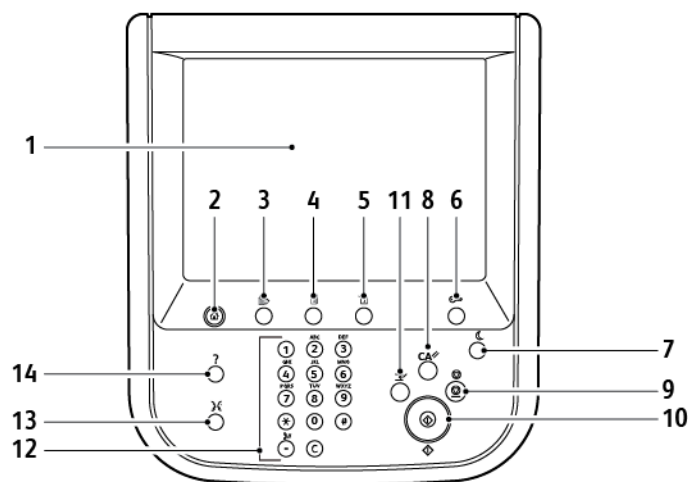
מבט על הצד הימני



3. מתג מפסק מגן

1. מגש פלט

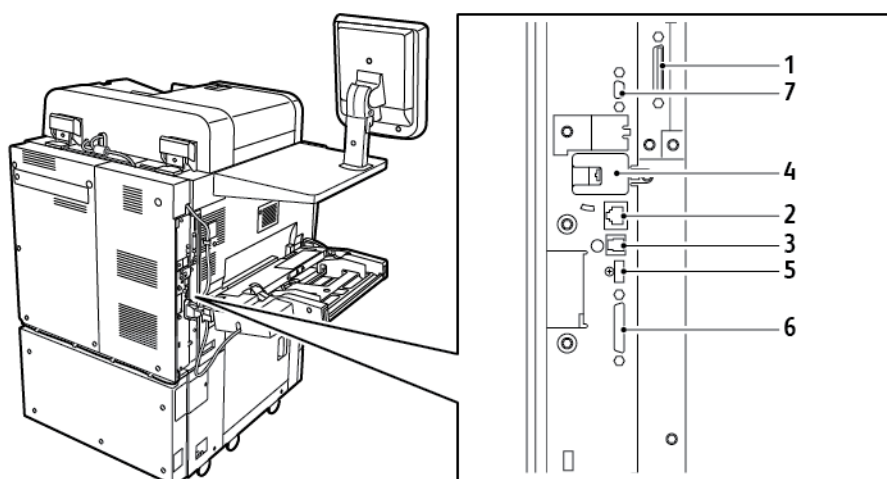
2. כבל מתח



פריט	שם	תיאור
1	מסך מגע	מסך המגע מאפשר לך לבחור את כל תכונות התיכנות הזמינות. המסך מציג הליכים לטיפול בשגיאות ומידע כללי על המכשיר.
2	תפריט ראשי של שירותים	מאפשר לגשת למסך All Services (כל השירותים) שבו ניתן להציג את כל התכונות המותקנות ולתכנת אותן.
3	שירותים	הלחצן Services (שירותים) מעביר אותך למסך השירות האחרון שניגשת אליו.
4	מצב עבודה	מציג את פרטי ההתקדמות של העבודה על מסך המגע.
5	מצב המכשיר	מציג את המצב של המכשיר על מסך המגע.
6	כניסה/יציאה	מספק גישה מוגנת בסיסמה לתפריט ניהול המערכת, המשמש לכוונן ברירות המחדל של המכשיר.
7	לחצן חיסכון באנרגיה	אם האפשרות Power Saver (חיסכון באנרגיה) נבחרה, המכשיר ייכנס מיד למצב של חיסכון באנרגיה. אם יש עבודות בתור, יופיע מסך שני.
8	נקה הכל	לחיצה אחת על לחצן זה מאפסת את הגדרות ברירת המחדל ומציגה את המסך הראשון עבור הנתיב הנוכחי. שתי לחיצות מאפסות את כל התכונות להגדרות המהוות ברירת המחדל במכשיר.
9	עצור	עוצר את העבודה הנוכחית באופן זמני. כדי לבטל עבודה או כדי לחדש את הפעלתה, פעל לפי ההנחיות שבמסך.
10	התחל	מתחיל את העבודה.
11	הפסק	עוצר באופן זמני את העבודה הנוכחית כדי לאפשר הפעלה של עבודה בעדיפות גבוהה.
12	לחצני לוח מקשים	הקלד אותיות ומספרים בעת הזנת ערכים או סיסמה.

פריט	שם	תיאור
13	שפה	לחץ כדי להחליף את השפה של מסך המגע ואת הגדרות המקלדת.
14	עזרה	גש למערכת העזרה המקוונת.

אפשרויות חיבור טלפון ופקס



1. מעגל מיתוג לבחירת וידאו של בקר דיגיטלי (DFE) VSEL
2. חיבור Ethernet
3. חיבור A ל-D
4. חיבור פקס; היציאה מכוסה אם לא נרכשה אפשרות הפקס
5. חיבור לוח הבקרה
6. חיבור DADF (מזין מסמכים אוטומטי דו-צדדי)
7. חיבור ממשק התקן זר

אביזרים

אביזרי הזנה

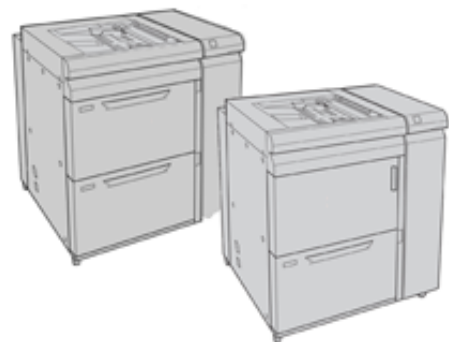
אביזרי ההזנה האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

מזין בקיבולת גבוהה עם מגש אחד (מגש 6)
המזין בקיבולת גבוהה (HCF) עם מגש אחד מספק מקור הזנת קלט של 2,000 גיליונות בגודל Letter או A4 (מגש 6).



מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג

המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) עם מגש אחד או שני מגשים הוא חלופה למזין בקיבולת גבוהה. ניתן להזין ב-OHCF חומר הדפסה בגודל חריג של עד 330 x 488 מ"מ (13 x 19 אינץ'). כל מגירה מכילה 2,000 גיליונות של נייר במשקל רגיל. המזין OHCF יכול להיות מורכב ממגירה אחת או שתיים.



אביזרי גימור

אביזרי הגימור האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

יחידת גימור מוכנה לעסקים

יחידת הגימור המוכנה לעסקים תומכת בניקוב חורים ובהידוק.

המגש הימני העליון משמש לפלט בערימות ויכול לקבל עד 500 גיליונות נייר. המגש המערים משמש לפלט מוסט או מהודק בסיכות ויכול להכיל עד 3000 גיליונות.



יחידת גימור מוכנה לעסקים עם יוצר חוברות

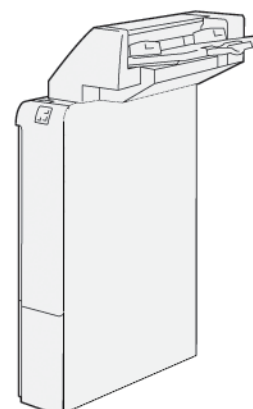
יחידת הגימור המוכנה לעסקים עם יוצר החוברות תומכת בניקוב חורים, בהידוק וביצירת חוברות.

המגש הימני העליון משמש לפלט בערימות ויכול לקבל עד 500 גיליונות נייר. המגש הימני האמצעי משמש לפלט מוסט או מהודק בסיכות ויכול להכיל עד 1500 גיליונות. בשני המגשים ניתן להשתמש לפלט מנוקב (אופציונלי). המגש התחתון של יחידת הגימור משמש לקבלת חוברות עם הידוק לאורך הקיפול.



יחידת המזין

השתמש בהתקן המזין כדי לטעון חומרי הדפסה, כגון חומרי הדפסה ריקים, מיוחדים או מודפסים מראש, שהוכנסו לפלט המוגמר.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

יחידת הגימור GBC® AdvancedPunch™ Pro מספקת רמה נוספת של גימור לפלט שלך. ניתן לנקב חורים במסמכי A4 או 8.5 x 11 אינץ' כדי לתמוך בסגנונות כריכה שונים.

- עבור חומרי הדפסה בגודל A4, המחורר תומך ביצירה של 21 חורים עד מקסימום של 47 חורים.
- עבור חומרי הדפסה בגודל 8.5 x 11 אינץ', המחורר תומך ביצירה של 19 חורים עד מקסימום של 32 חורים.

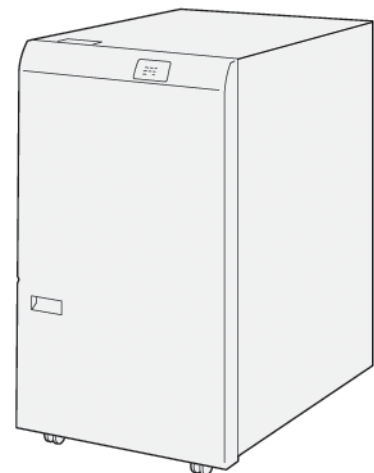


התקן זה דורש יחידת ממשק ויחידת גימור המשך. יחידת הממשק מתקן את סלסול הנייר ומספקת מרכז תקשורת למנוע ההדפסה ולבקר. יחידת גימור המשך, כמו יחידת הגימור המוכנה לייצור, דרושה לצורך איסוף הפלט המחורר.

לקבלת מידע נוסף, עבור אל www.xerox.com/support, ולאחר מכן בחר תיעוד למשתמש של GBC® AdvancedPunch™ Pro.

יחידת הקיפול והחיתוך דו-צדדי

מודול קיפול וחיתוך דו-צדדי מספק יכולות קיפול וחיתוך בשני הצדדים של הפלט.



יחידת הקיפול C/Z

יחידת הקיפול C/Z היא התקן גימור אופציונלי שמספק פלט עם קיפול C וקיפול Z עבור פלט בגודל A4 או Letter וחומרי הדפסה בגודל A3 או 279 x 432 מ"מ (11 x 17 אינץ').

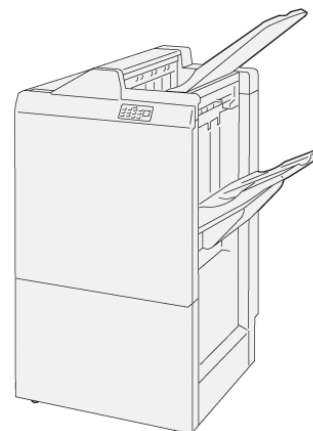


יחידת הקיפול C/Z זמינה רק עם יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) ויחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות.

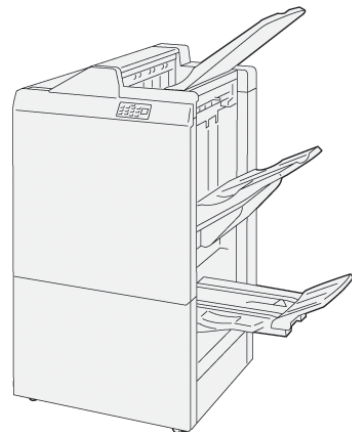
יחידות גימור מוכנות לייצור

שלוש יחידות גימור מוכנות לייצור (PR) זמינות עם המדפסת:

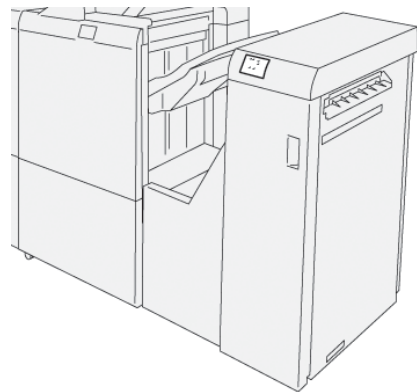
- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) כוללת שני מגשי פלט, מהדק ומנקב חורים בסיסי אופציונלי.



- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מספקת את כל התכונות של יחידת הגימור PR. יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות יוצרת באופן אוטומטי חוברות עם הידוק לאורך הקיפול שכוללות עד 25 גליונות וקיפול לשתיים, שנקרא גם קיפול יחיד.

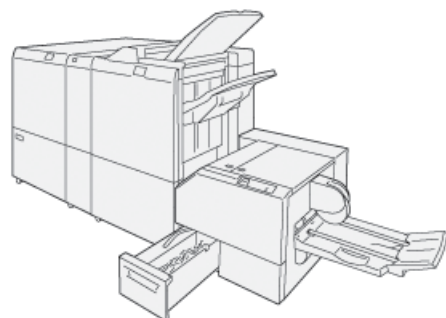


- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR) כוללת את התכונות והפונקציות של יחידת גימור PR. בנוסף, יחידת הגימור המשופרת PR משמשת כממשק להעברת נייר בין המדפסת לבין התקן גימור של צד שלישי המחובר למדפסת.



יחידת חותך SquareFold®

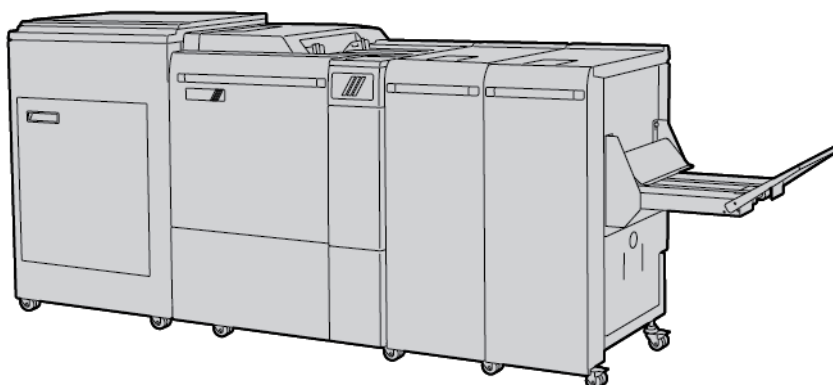
יחידת חותך SquareFold® משטחת את השדרה של החוברת ומבצע חיתוך שטח של החוברת.



יחידת חותך SquareFold® זמינה רק עם יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות.

יוצר חוברות Plockmatic Pro50/35

התצורה הסטנדרטית כוללת את יוצר החוברות ומגש הפלט, כדי לספק חיבור, הידוק, קיפול והערמה במגש הפלט של ערכות.



האפשרויות הבאות זמינות עבור יוצר החוברות Plockmatic Pro50/35:

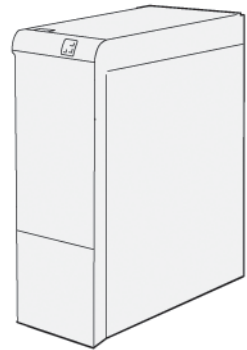
- יחידת סיבוב, קיפול וחיתוך גלישה: מסובבת, מקפלת ומבצעת חיתוך גלישה של חוברות כדי להעניק להן מראה מקצועי.
 - מזין שערים: מאפשר להוסיף שערים שהודפסו מראש לכל תצורה.
 - חותך שטח: מספק קצוות מסמך נקיים ומסיר את אפקט ההצצה בחזית המסמך המקופל.
 - יחידת קיפול מרובע: מעניקה מראה של ספר עם כריכה מושלמת ושידרה שניתן להדפיס עליה.
 - מערים חגורה בקיבולת גבוהה: מאפשרת הפעלות ארוכות ללא צורך בהשגחה, וערימות של עד 1,000 חוברות של ארבעה דפי A4 או בגודל Letter.
 - מסוע פסולת החיתוך: מאפשר הפעלות ארוכות ללא צורך בהשגחה במהלך השימוש ביחידת הסיבוב, הקיפול וחיתוך הגלישה, תוך הפחתת הצורך בהתערבות המפעיל כדי להוציא פסולת.
- יוצר החוברות Plockmatic Pro50/35 מתחברת ליחידת הגימור המוכנה לייצור.

אביזרי גימור דרושים

בהתאם לסוג אביזר הגימור שבו אתה משתמש, ייתכן שיידרש גם אחד מהאביזרים הבאים.

יחידת הממשק המישרת

יחידת הממשק המישרת מספקת קירור נייר מובנה, ומבטיחה גיליונות ישרים כדי ליהנות מאמינות וממהירות גבוהה. יחידת הממשק המישרת נדרשת לצורך שימוש ברוב אביזרי הגימור המובנים שמותקנים עם המדפסת. היחידה לא נדרשת לצורך שימוש עם מגש לכידת ההיסט.



אביזרי הגימור הבאים מחייבים שימוש ביחידת הממשק המישרת:

- יחידת המזין
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- מערים בקיבולת גבוהה
- יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי
- יחידת הקיפול C/Z
- יחידת הגימור המוכנה לייצור
- יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור
- יחידת חותך SquareFold®

מודול העברה אנכית

מודול ההעברה האנכית פועל כהתקן תקשורת ומספק נתיב להעברה אנכית בין יציאת הפלט של המדפסת והקלט לבין התקן הגימור.

מודול ההעברה האנכית דרוש לשימוש ביחידת הגימור המוכנה לעסקים וביחידת הגימור המוכנה לעסקים עם יוצר החוברות.



מידע על המדפסת

המדפסת מספקת מידע על מצבה דרך מסך המגע בלוח הבקרה ובדוחות מודפסים. פרטי השימוש והחיוב זמינים דרך מסך המגע. לקבלת פרטים, עיין בנושא **מידע בנוגע לחיוב ושימוש**.

התקנה והגדרה

לפני השימוש במדפסת

מרכז Welcome Center של Xerox®

אם נחוץ לך סיוע במהלך התקנת המדפסת או אחריה, בקר באתר האינטרנט של Xerox כדי לקבל פתרונות ותמיכה מקוונים: www.xerox.com/office/worldcontacts.

אם נחוץ לך סיוע נוסף, צור קשר עם המומחים במרכז Welcome Center של Xerox:

- מרכז Welcome Center האמריקאי של Xerox: 1-800-821-2797
 - מרכז Welcome Center הקנדי של Xerox: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)
- הערה: ייתכן שסופק לך מספר טלפון של נציג מקומי בעת התקנת המוצר. רשום מספר טלפון זה לנוחותך ולשימוש עתידי. 

אם תפנה ל-Xerox, אנשי הצוות במרכז Welcome Center יזדקקו לפרטים הבאים:

- אופי הבעיה
 - המספר הסידורי של המדפסת
 - קוד השגיאה, אם הוא קיים
 - שם החברה שלך ומיקומה
- אם נחוצה לך עזרה נוספת בנוגע לשימוש במדפסת:
- עיין במדריך זה.
 - פנה למפעיל הראשי.
 - בקר באתר הלקוחות שלנו בכתובת www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש. כדי לקבל סיוע נוסף, פנה למרכז Welcome Center של Xerox.
- כדי לאתר את המספר הסידורי של המדפסת, ראה **איתור המספר הסידורי**.

סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה

הערה: הנחיות להתקנת מנהלי ההתקנים וכלי השירות ולהגדרת הרשת כלולות במדריך למנהל המערכת. אתר  את המדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

לפני השימוש במדפסת, עליך:

1. לוודא שהמדפסת מחוברת בצורה נכונה ופועלת.
2. להתקין את תוכנות מנהלי ההתקנים וכלי השירות.
3. לקבוע את התצורה של התוכנה.

חיבור פיזי

ניתן לחבר את המדפסת דרך רשת. חבר אותה לקו טלפקס מתפקד וייעודי כדי להשתמש בפקס האופציונלי. כבלי התקשורת אינם מצורפים למדפסת ויש לרכוש אותם בנפרד.

כדי לחבר את המדפסת באופן פיזי:

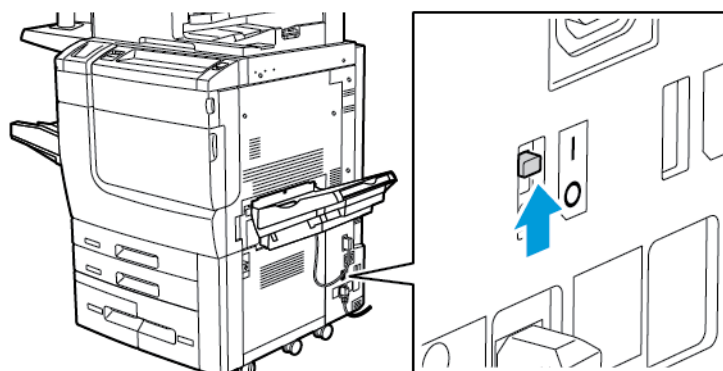
1. חבר את כבל המתח למדפסת וחבר אותו לשקע חשמלי.
2. חבר קצה אחד של כבל Ethernet מקטגוריה 5 (ומעלה) ליציאת Ethernet בצד השמאלי של המדפסת. חבר את הקצה השני של הכבל ליציאת הרשת.
3. אם הותקנה אפשרות הפקס, חבר את המדפסת לקו טלפון מתפקד באמצעות כבל RJ11 סטנדרטי.

אפשרויות צריכת חשמל

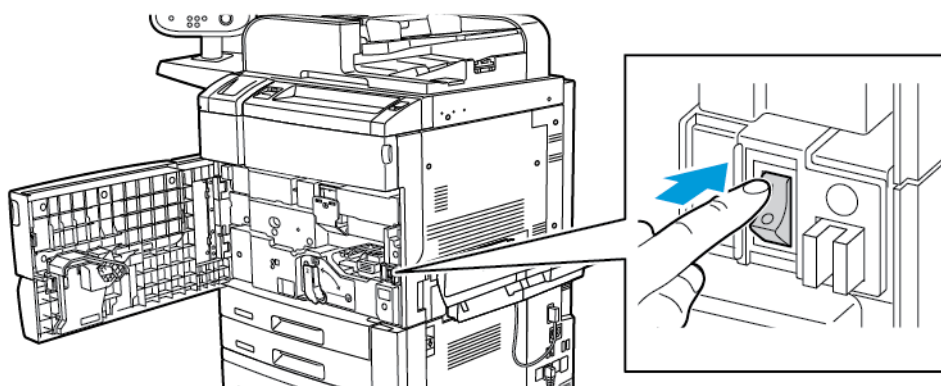
הפעלת המדפסת

למדפסת זו יש שלושה מתגי הפעלה/כיבוי:

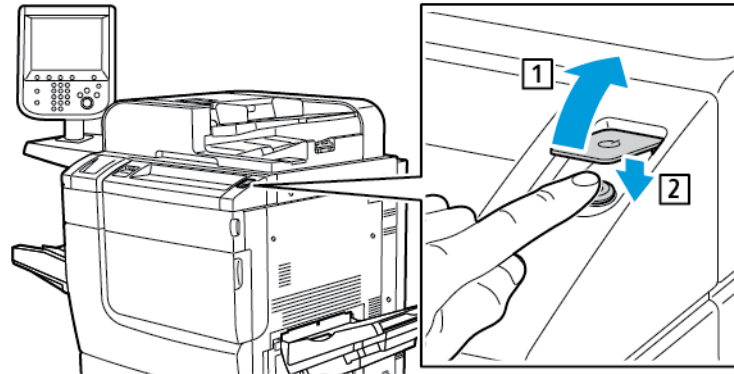
- מתג מפסק המגן נמצא בצד הימני של המדפסת, ליד כבל המתח. במהלך ההתקנה וההגדרה, ודא שהמתג זה נמצא במצב On (פועל).



- מתג ההפעלה/כיבוי הראשי ממוקם מאחורי דלת המכסה הקדמי. ודא שמתג ההפעלה/כיבוי הראשי נמצא במצב On (מופעל). לצורך שימוש כללי, אין להשתמש במתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להפעיל ולכבות את המדפסת.



- לחצן ההפעלה/כיבוי ממוקם בצד הימני של הלוח הקדמי העליון. כדי להפעיל ולכבות את המדפסת, בהתאם לתהליך העבודה, לחץ על לחצן ההפעלה/כיבוי.



לחיצה על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי

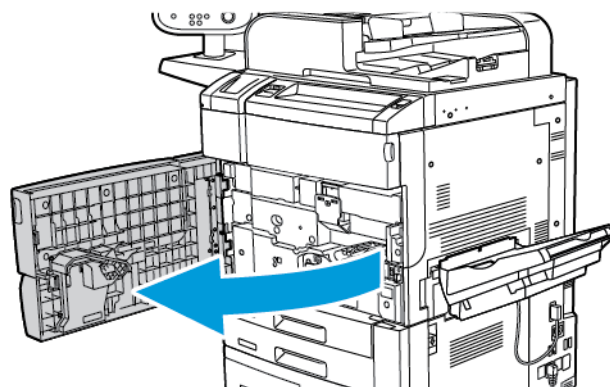
מתג ההפעלה/כיבוי הראשי שולט באספקת החשמל הראשית של המדפסת. כדי להפעיל את המדפסת בצורה אופיינית, השאר את מתג ההפעלה במצב מופעל. העבר את מתג ההפעלה/כיבוי הראשי למצב כבוי כאשר מתבצע חיבור כבל, ניקוי המדפסת, הפעלה מחדש של המדפסת או כיבוי מוחלט של המדפסת.

⚠️ זהירות: כדי למנוע נזק לכונן הקשיח של המדפסת או תקלה במדפסת:

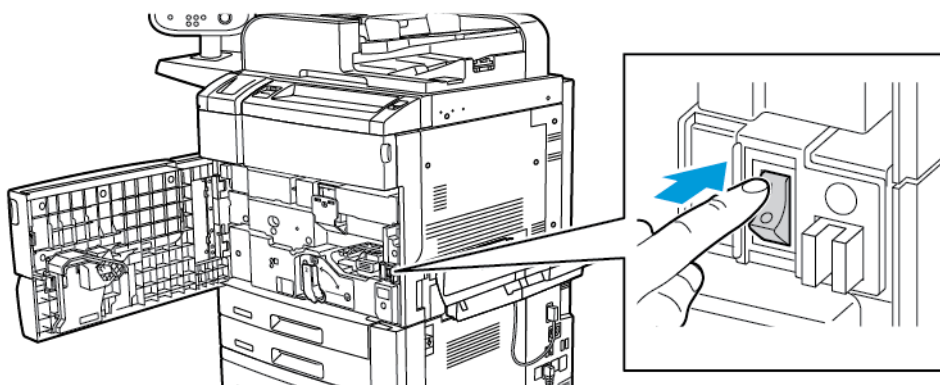
- לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי לפני הפעלת המדפסת.
- אין להדליק את אספקת החשמל הראשית של המדפסת ומיד לאחר מכן לכבות את אספקת החשמל הראשית. המתן כמה שניות לפני שתלחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי לכבות את המדפסת.

כדי להעביר את מתג ההפעלה/כיבוי הראשי למצב מופעל:

1. פתח את המכסה הקדמי.



2. לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להעבירו למצב מופעל.

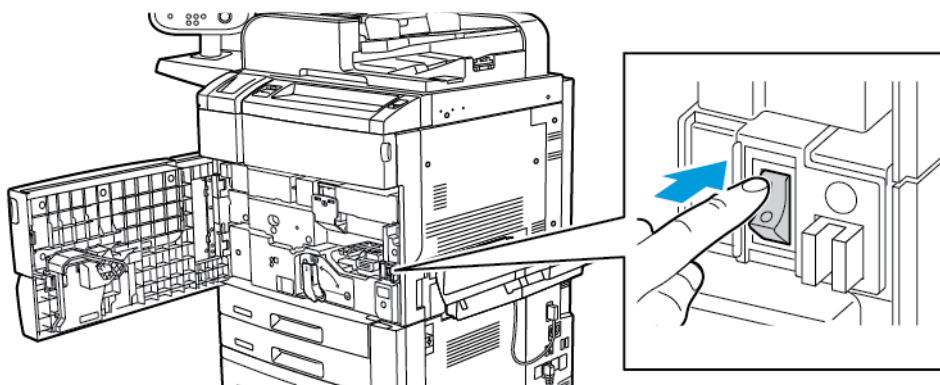


3. סגור את המכסה הקדמי.

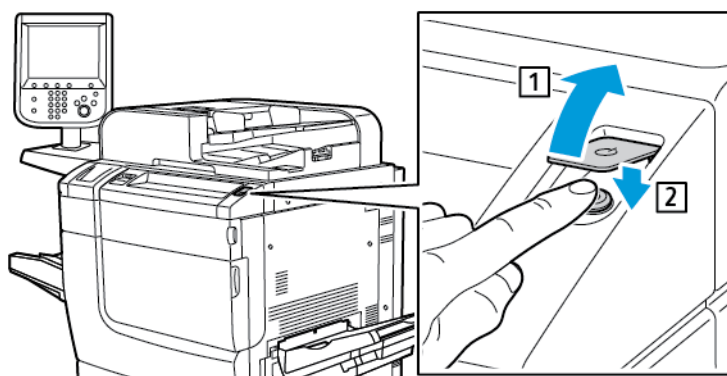
הפעלה כללית

כדי להפעיל את המדפסת:

1. ודא שמתג ההפעלה/כיבוי הראשי מאחורי המכסה הקדמי נמצא במצב On (פועל).



2. לחץ על לחצן ההפעלה/כיבוי.



הערה: תהליך ההפעלה המלא, מהפעלת המדפסת ועד ביצוע בדיקה עצמית מלאה, נמשך כ-3 דקות. פונקציות מסוימות של המכשיר, כגון העתקה, זמינות לפני פונקציות אחרות, כגון הדפסה.

כיבוי המדפסת

העברת מתג ההפעלה/כיבוי הראשי למצב כבוי

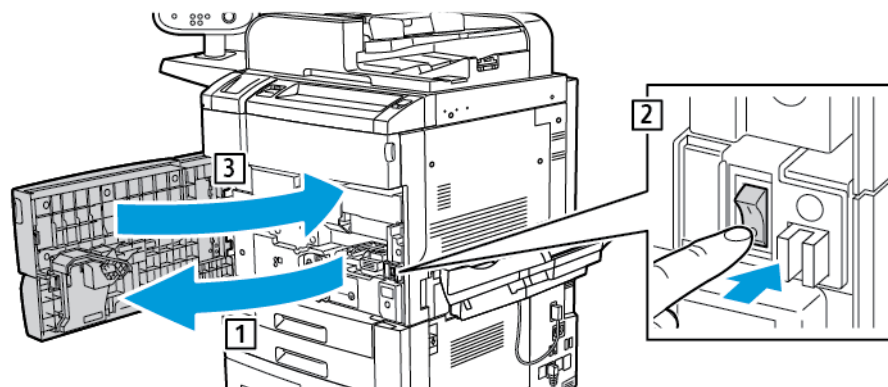
מתג ההפעלה/כיבוי הראשי שולט באספקת החשמל הראשית של המדפסת. כדי להפעיל את המדפסת בצורה רגילה, השאר את מתג ההפעלה במצב מופעל. לפני חיבור כבל או ניקוי המדפסת, או כאשר יש צורך בהפעלה מחדש, לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להעבירו למצב Off (כבוי).

⚠️ זהירות:

- לפני הוצאת כבל המתח מהשקע, לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להעבירו למצב כבוי. אם לא תעשה זאת, עלולים להיגרם למדפסת נזק או תקלה.
- לאחר הפעלת המדפסת, המתן כמה שניות לפני שתכבה את אספקת החשמל הראשית. אם לא תעשה זאת, עלולים להיגרם נזק לכונן הקשיח או תקלה במדפסת.
- לאחר הפעלת המדפסת, המתן כמה שניות לפני שתלחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להעבירו למצב כבוי. אם לא תעשה זאת, עלולים להיגרם נזק לכונן הקשיח או תקלה במדפסת. לאחר כיבוי המדפסת, המתן עד שמסך המגע של לוח הבקרה יכבה. המתן 10 שניות ולאחר מכן לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להעבירו למצב כבוי.
- במהלך עיבוד עבודה או כאשר לחצן החיסכון באנרגיה מהבהב, אל תלחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי. הדבר עלול להזיק לכונן הקשיח של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת.

כדי להעביר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב כבוי:

1. פתח את המכסה הקדמי, ולאחר מכן לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להעבירו למצב Off (כבוי).

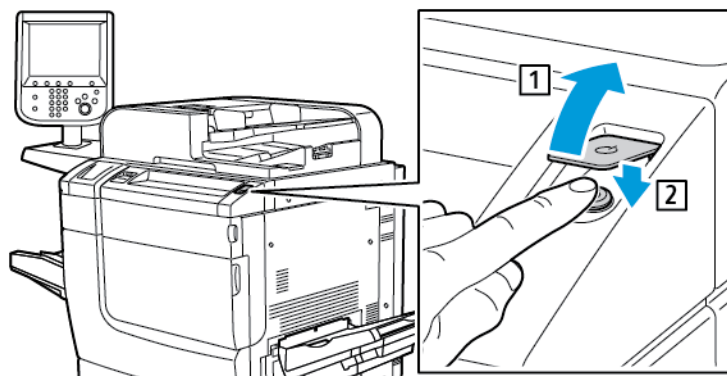


2. סגור את המכסה הקדמי.

כיבוי כללי

הערה: לפני כיבוי המדפסת, המתן 5 שניות לאחר ההשלמה של כל עבודה פעילה. 

כדי להפעיל ולכבות את המדפסת, לחץ על לחצן ההפעלה/כיבוי. במסגרת השימוש הכללי, כדי להפעיל ולכבות את המדפסת, לחץ על לחצן ההפעלה/כיבוי. אין להשתמש במתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי להפעיל ולכבות את המדפסת, אלא אם יש צורך בכך.



אם תבחר את אפשרות החיסכון באנרגיה, המדפסת נכנסת מיד למצב חיסכון באנרגיה. אם ישנן עבודות בתור ההדפסה, מופיעה הודעת מצב עבודה.

הערה: כדי להפעיל מחדש את המדפסת במצב 'חיסכון באנרגיה', לחץ על הלחצן **חיסכון באנרגיה**.

חיסכון בחשמל

מצב חיסכון בחשמל מצמצם את צריכת החשמל כאשר המדפסת אינה פעילה במשך זמן שנקבע מראש.

המדפסת נכנסת למצב חיסכון בחשמל לאחר שחלף משך זמן שנקבע מראש. אם לא נשלחות עבודות הדפסה כעבור זמן נוסף שנקבע מראש, המדפסת נכנסת למצב שינה. בשני המצבים, מסך המגע כבוי והלחצן Power Saver (חיסכון בחשמל) מואר.

כדי להחזיר את המדפסת לפעולה רגילה, לחץ על הלחצן **Power Saver** (חיסכון בחשמל). קבלה של עבודת הדפסה או גישה למדפסת דרך שרת האינטרנט המוטבע מבטלות את מצב החיסכון בחשמל.

הקצאת כתובת רשת

אם הרשת משתמשת בשרת DHCP, המדפסת מקבלת כתובת רשת באופן אוטומטי. כדי להקצות כתובת IP סטטית, לקבוע את התצורה של הגדרות שרת ה-DNS או לקבוע תצורה של הגדרות TCP/IP אחרות. עיין במדריך **למנהל המערכת** בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

שימוש בשרת האינטרנט המוטבע

שרת האינטרנט המוטבע מאפשר לך לנהל את המדפסת, לקבוע את התצורה שלה ולנטר אותה בקלות באמצעות דפדפן אינטרנט ממחשב ברשת.

- גש למצב המדפסת, לתצורת המדפסת ולהגדרות האבטחה שלה.
- בדוק את מצב החומרים המתכלים מהמחשב שלך.
- גש לרשומות ניהול החשבונות של העבודות כדי להקצות עלויות הדפסה ולתכנן רכישות של חומרים מתכלים.
- אחזר קובצי מסמכים שנסרקו ואוחסנו במדפסת.

הערה: עבור חלק מהיכולות של המדפסת, יש להשתמש בשרת האינטרנט המוטבע כדי להפוך את היכולות לזמינות. עליך להיכנס כמנהל מערכת כדי לגשת להגדרות אלה, אלא אם מנהל המערכת ביטל את הנעילה של המדפסת.

שרת האינטרנט המוטבע דורש:

- דפדפן אינטרנט וחיבור TCP/IP בין המדפסת לשרת בסביבות Windows, Macintosh או UNIX.
 - הפעלת JavaScript בדפדפן האינטרנט. אם JavaScript לא מופעלת, מוצגת הודעת אזהרה וייתכן ששרת האינטרנט המוטבע לא יפעל בצורה תקינה.
 - הפעלת TCP/IP ו-HTTP במדפסת.
- לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

איתור כתובת ה-IP של המדפסת

כתובת ה-IP של המדפסת דרושה כדי להשתמש בשרת האינטרנט המוטבע. אם אינך יודע מה כתובת ה-IP, הדפס את דוח התצורה. כתובת ה-IP של המדפסת מופיעה בסעיף 'הגדרות תקשורת'.

כדי להדפיס את דוח התצורה:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Device Information** (פרטי התקן) ולאחר מכן גע באפשרות **Print Reports** (הדפס דוחות).
3. גע באפשרות **Printer Reports** (דוחות מדפסת), גע ב-**Configuration Report** (דוח תצורה) ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
4. בתום הדפסת הדוח, גע באפשרות **Close** (סגור).

גישה אל שרת האינטרנט המוטבע

1. ודא שהמדפסת מחוברת בצורה נכונה ופועלת.
 2. במחשב, פתח דפדפן אינטרנט.
 3. הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.
- דף הפתיחה של שרת האינטרנט המוטבע מוצג.

קבלת מידע נוסף

לקבלת מידע נוסף על המדפסת שלך, ראה **משאבים אינטרנטיים**.

הדפסה

פרק זה מכיל:

50	סקירה כללית של ההדפסה.....
51	שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Windows.....
52	שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Macintosh.....
53	מאפייני הדפסה.....

פרק זה כולל סקירה כללית של ההדפסה מתוך מערכות הפעלה שונות ותיאור קצר של רבים ממאפייני ההדפסה העיקריים שהמדפסת תומכת בהם.

לקבלת תיאורי תכונות מפורטים והנחיות לשימוש במנהלי התקני ההדפסה, גש לעזרה של מנהלי התקני ההדפסה על-ידי לחיצה על הלחצן **Help** (עזרה) (?) הממוקם בחלק השמאלי התחתון של תיבת הדו-שיח של מנהלי התקני ההדפסה.

סקירה כללית של ההדפסה

1. בחר את חומרי ההדפסה המתאימים. ודא שחומרי ההדפסה שבהם תרצה להשתמש טעונים במגש.
אם חומרי ההדפסה לא טעונים, טען אותם במגש ולאחר מכן בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
2. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
3. להצגת הגדרות הנייר הנוכחיות, לחץ על **Tools (כלים) < Group (קבוצה) < Setup (הגדרה) < Paper Tray Attributes (תכונות מגש הנייר)**.
- a. כדי לציין את תכונות הנייר, מתוך הרשימה, גע באפשרות **Paper tray (מגש נייר)**, או, אם האפשרות זמינה, גע באפשרות **Paper Catalog (קטלוג ניירות)**.
- b. גע באפשרות **Change Settings (שנה הגדרות)** ולאחר מכן בחר את ההגדרות שלך עבור סוג הנייר, גודלו והצבע.
- c. גע באפשרות **Save (שמור)**.
4. ביישום התוכנה שלך, לחץ על **File (קובץ)** ולאחר מכן לחץ על **Print (הדפס)**.
5. בחר את המדפסת מהרשימה.
6. כדי לגשת להגדרות של מנהל התקן המדפסת, בחר באפשרות **Properties (מאפיינים)** (ב-Windows) או באפשרות **Xerox Features (תכונות Xerox)** (ב-Macintosh). כותרת הלחצן עשויה להשתנות בהתאם ליישום שלך.
7. שנה את הגדרות מנהל התקן המדפסת לפי הצורך ולאחר מכן לחץ על **OK (אישור)**.
8. כדי לשלוח את העבודה למדפסת, לחץ על **Print (הדפס)**.

שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Windows

באפשרותך להגדיר ולשמור ערכה של אפשרויות הדפסה כדי שתוכל להחיל אותן במהירות על עבודות הדפסה עתידיות.

כדי לשמור ערכה של אפשרויות הדפסה:

1. כאשר המסמך פתוח, ביישום שלך, לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).
 2. בחר את המדפסת ולאחר מכן לחץ על **Properties** (מאפיינים).
 3. בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על הכרטיסיות ולאחר מכן לחץ על ההגדרות הדרושות.
 4. בתחתית החלון **Properties** (מאפיינים) לחץ על **Saved Settings** (הגדרות שמורות) **Save As** (שמירה בשם).
 5. הקלד שם עבור ערכת אפשרויות ההדפסה שבחרת, ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
- ערכת האפשרויות נשמרת והשם שציינת מופיע ברשימה.
6. כדי להדפיס בעזרת אפשרויות אלה, בחר את השם מהרשימה.

שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Macintosh

באפשרותך להגדיר ולשמור ערכה של אפשרויות, כדי שתוכל להחיל אותן במהירות על עבודות הדפסה עתידיות.

כדי לשמור ערכה של אפשרויות הדפסה:

1. כאשר המסמך פתוח ביישום שלך, לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).
2. בחר את המדפסת מרשימת המדפסות.
3. מהתפריט **הדפס** (הדפס), בחר את אפשרויות ההדפסה הנדרשות.
4. לחץ על התפריט **Presets** (הגדרות שנקבעו מראש) ולאחר מכן לחץ על **Save As** (שמור בשם).
5. הקלד שם עבור אפשרויות ההדפסה ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
6. ערכת האפשרויות נשמרה ומופיעה ברשימה Presets (הגדרות שנקבעו מראש).
6. כדי להדפיס בעזרת אפשרויות אלה, בחר את השם מהרשימה.

מאפייני הדפסה

סוגי חומרי הדפסה להדפסה דו-צדדית אוטומטית

המדפסת יכולה להדפיס באופן אוטומטי מסמך דו-צדדי על נייר מסוג נתמך. לפני הדפסת מסמך דו-צדדי, ודא שהמדפסת תומכת בסוגו ובמשקלו של הנייר. משקלי נייר בטווח של 60 גרם/מ"ר עד 256 גרם/מ"ר מתאימים לשימוש לצורך הדפסה דו-צדדית אוטומטית.

ניתן להשתמש בסוגי הנייר הבאים להדפסה דו-צדדית אוטומטית:

- רגיל
- נייר מכתבים
- כבד
- ממוחזר
- איכותי
- מודפס מראש
- מבריק
- מחורר

בסוגי הנייר וחומרי ההדפסה הבאים לא ניתן להשתמש להדפסה דו-צדדית:

- נייר טעון מחדש (נייר שהודפס בעבר במדפסת לייזר או הועתק)
- מעטפות
- תוויות
- כל נייר מיוחד בחיתוך מבלט, כגון כרטיסי ביקור

הדפסת מסמך דו-צדדי

האפשרויות להדפסה דו-צדדית אוטומטית מצוינות במנהל התקן ההדפסה. הגדרות היישום משמשות לצורך בחירת כיוון הדפסה לאורך או לרוחב.

באפשרותך לציין את פריסת העמוד ב-2-Sided Printing (הדפסה דו-צדדית), דבר אשר יקבע את אופן ההיפוך של הדפים המודפסים. הגדרות אלה מבטלות את הגדרות כיוון הדף של היישום.

עבור **Portrait** (לאורך):

2-Sided Print (הדפסה דו-צדדית) או 2-Sided, Flip on Short Edge (דו-צדדי, היפוך לאורך הקצה הקצר)



עבור **Landscape** (לרוחב):

2-Sided Print (הדפסה דו-צדדית) או 2-Sided Print, Flip on Short Edge (הדפסה דו-צדדית, היפוך לאורך הקצה הקצר)



בחירת הנייר לשימוש

בעת שליחת עבודה ההדפסה אל המדפסת, ניתן לבחור את הנייר מבין כמה אפשרויות:

- אפשר למדפסת לבחור באופן אוטומטי את הנייר שבו ייעשה שימוש על סמך גודל המסמך, סוג הנייר וצבע הנייר שבחרת.
- בחר מגש ספציפי לטעינת הנייר הרצוי.
- אם אפשרות זו זמינה, בחר נייר ספציפי מתוך Paper Catalog (קטלוג הניירות).

הדפסת עמודים מרובים בגיליון יחיד (N-UP)

בעת הדפסה של מסמך בעל עמודים מרובים, באפשרותך להדפיס יותר מעמוד אחד בגיליון נייר יחיד. הדפס עמוד אחד, שני עמודים, ארבעה, שישה, תשעה או 16 עמודים בכל צד.

תיקון צבע

אפשרויות תיקון הצבע מספקות הדמיות של התקני צבע שונים. האפשרות האוטומטית היא התיקון המומלץ לעיבוד תמונה כללי. המדפסת תומכת במודלים שונים של התייחסות לצבע, שעשויים להשתנות בהתאם למערכת ההפעלה ולסוג של מנהל התקן ההדפסה.

חוברות

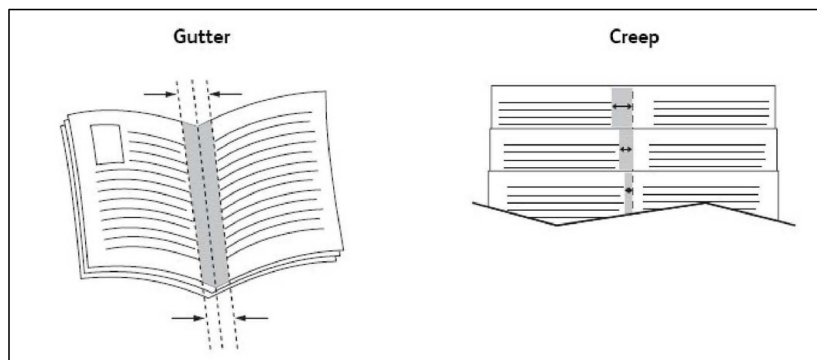
בהדפסה דו-צדדית, באפשרותך להדפיס מסמך בצורת חוברת קטנה. צור חוברות עם כל סוג נייר שניתן להשתמש בו להדפסה דו-צדדית. מנהל ההתקן מצמצם באופן אוטומטי את התמונה של כל דף ומדפיס ארבע תמונות דף על כל גיליון נייר, שתיים בכל צד. הדפים מודפסים בסדר הנכון כך שניתן לקפל את הדפים ולהדק אותם בסיכות ליצירת החוברת.

הערה: ניתן ליצור חוברת באמצעות נייר בגודל A3, Letter, A4 או Tabloid. 

חלק ממנהלי ההתקנים מאפשרים לך לציין את השוליים לכריכה ואת הזחילה.

- **Gutter** (שוליים לכריכה): הגדרה זו מציינת את המרחק האופקי בנקודות בין תמונות הדפים. נקודה שווה ל-0.35 מ"מ.

- **Creep** (זחילה): הגדרה זו מציינת עד כמה תמונות הדפים מוסטות החוצה, בעשירות הנקודה. תכונה זו מפצה על העובי של הנייר המקופל, שללא הזחילה היה מסיט את תמונות הדף לכיוון פנים החוברת בעת הקיפול. ניתן לבחור ערך בין 0 לנקודה אחת.



אם המדפסת שלך כוללת יחידת גימור עם יוצר חוברות, ניתן להשתמש בתכונות של ההתקן הזה כדי ליהנות מיכולות משופרות של יצירת חוברות.

דפי שער

דף שער הוא הדף הראשון או האחרון במסמך. באפשרותך לבחור מקור נייר עבור דף השער השונה מזה של גוף המסמך. למשל, ניתן להשתמש בנייר מכתבים של החברה עבור הדף הראשון במסמך, או להשתמש בדף נייר כבד עבור הדף הראשון והאחרון בדו"ח.

- השתמש במגש הנייר המתאים כמקור להדפסת דפי שער.
 - ודא שגודל דף השער הזה לגודל הנייר המשמש להדפסת שאר המסמך. אם תציין גודל שונה במנהל התקן המדפסת מאשר במגש שתבחר כמקור לדף השער, דף השער יודפס על הנייר המשמש להדפסת שאר המסמך.
- האפשרויות הבאות זמינות בהדפסת דפי שער:
- **No Covers** (ללא דפי שער): מדפיס את הדף הראשון והאחרון במסמך מאותו מגש המשמש להדפסת שאר המסמך.
 - **Front Only** (קדמי בלבד): מדפיס את הדף הראשון על נייר מהמגש שצוין.
 - **Back Only** (אחורי בלבד): מדפיס את הדף האחרון על נייר מהמגש שצוין.
 - **Front and Back (קדמי ואחורי): Same (זהים)**: דפי השער הקדמי והאחורי מודפסים מאותו מגש על-גבי נייר ריק או מודפס מראש.
 - **Front and Back (קדמי ואחורי): Different (שונים)**: דף השער הקדמי והאחורי מודפסים ממגשים שונים. דף השער הקדמי יכול להיות מודפס, אך האחורי חייב להיות דף נייר ריק או מודפס מראש. אם דרושה לך הדפסה על הדף האחורי, השתמש בעמוד חריגה.

תוספות עמוד

דף תוספת הוא גיליון חוצץ או מפריד שניתן לשבץ לאחר עבודת הדפסה, בין עותקים של עבודת הדפסה או בין דפים נפרדים של עבודת הדפסה. בחר את המגש המכיל את נייר התוספת הדרוש.

בחר אפשרות:

- **Insert Options** (אפשרויות תוספת): כדי להכניס גיליון תוספת אחרי עבודה, בחר **After Page(s)** (אחרי עמודים). כדי להכניס גיליון תוספת לפני עבודה, בחר **Before Page(s)** (לפני עמודים).
- **Insert Quantity** (כמות תוספים): אפשרות זו מציינת את מספר העמודים שמיועדים להוספה בכל מיקום.

- **Page(s)** (עמודים): אפשרות זו מציינת את המיקום, עמוד או טווח עמודים, שבו ימוקמו התוספים. הפרד בין דפים יחידים או טווחי דפים בפסיק. ציין טווחי עמודים בעזרת מקף. לדוגמה, כדי להוסיף דפי תוספת אחרי הדפים 1, 6, 9, 10 ו-11, הקלד: 1, 6, 9-11.
- **Paper** (נייר): אפשרות זו מציגה את הגודל, הצבע וסוג הנייר המוגדרים כברירת מחדל עבור Use Job Settings (השתמש בהגדרות העבודה) בנוגע לדפי התוספת.
- **Job Settings** (הגדרות עבודה): אפשרות זו מציגה את מאפייני הנייר של רוב המסמך.

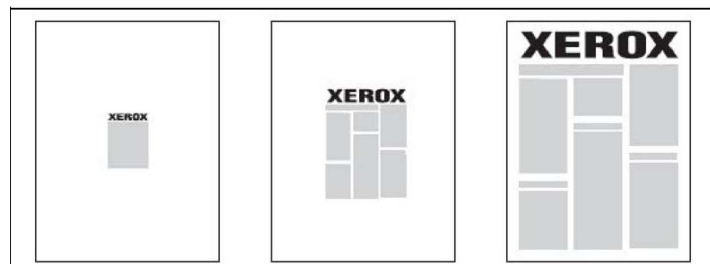
עמודים חריגים

ניתן לציין מאפיינים של דפים בעבודת ההדפסה השונים מההגדרות שמשמשות ברוב העבודה. לדוגמה, עבודת ההדפסה כוללת 30 דפים המודפסים על נייר בגודל רגיל, ושני עמודים שיש להדפיס אותם על נייר בגודל אחר. בחלון Add Exceptions (הוסף חריגות), הגדר את המאפיינים של שני דפי החריגה ובחר את גודל הנייר החלופי לשימוש.

- **Page(s)** (עמודים): ציין את המיקום שבו יש להכניס את התוספים. ניתן להזין עמוד או טווח עמודים בתור מיקום. הפרד בין דפים יחידים או טווחי דפים בפסיק. ציין טווחים בעזרת מקף. לדוגמה, כדי להוסיף דפי תוספת אחרי הדפים 1, 6, 9, 10 ו-11, הקלד: 1, 6, 9-11.
- **Paper** (נייר): השדה Paper (נייר) מציג את הגודל, הצבע וסוג הנייר המוגדרים כברירת מחדל עבור Use Job Settings (השתמש בהגדרות העבודה) לשימוש בנוגע לדפי החריגה.
- **Sided Printing-2** (הדפסה דו-צדדית): בחר את האפשרות הרצויה של ההדפסה הדו-צדדית.
- **Job Settings** (הגדרות עבודה): מציג את מאפייני הנייר עבור רוב המסמך.

שינוי גודל

כדי להקטין או להגדיל את תמונות הדף המודפסות, בחר ערך שינוי גודל מ-1 ועד 999 אחוזים. ערך ברירת המחדל הוא 100 אחוזים.



סימני מים

סימן מים הוא טקסט נוסף שניתן להדפיס על דף אחד או יותר. לדוגמה, ניתן להוסיף בסימן מים מונחים כגון **טיוטה וסודי**, במקום להוסיף אותם כחותמת על הדפים לפני הפצתם.

אפשרויות:

- יצירת סימן מים.
- עריכת הטקסט, הצבע, הצפיפות, המיקום והזווית של סימן מים קיים.

- הצבת סימן מים בדף הראשון או בכל דף במסמך.
 - הדפסת סימן מים בקדמה או ברקע או מיזוג סימן המים עם עבודת ההדפסה.
 - שימוש בתמונה בסימן המים.
 - שימוש בחותמת זמן בסימן המים.
- ✎ הערה: לא כל היישומים תומכים בהדפסת סימני מים.

יצירה ושמירה של גדלים מותאמים אישית

ניתן להדפיס על נייר בגודל מותאם אישית מהמגשים 1, 2, 3, 4 ו-5 (מגש עקיפה). הגדרות הנייר בגודל מותאם אישית נשמרות במנהל התקן ההדפסה וזמינות לך בכל היישומים.

הודעה על השלמת עבודה

ניתן לבחור לקבל הודעה על השלמת עבודת ההדפסה. הודעה מוצגת בפינה הימנית התחתונה של מסך המחשב ובה שם העבודה ושם המדפסת שבה העבודה הודפסה.

✎ הערה: תכונה זו זמינה רק כאשר המדפסת מחוברת למחשב דרך רשת. התכונה אינה נתמכת בכל מערכות ההפעלה.

עבודות מסוג SECURE PRINT (הדפסה מאובטחת)

סוג העבודה Secure Print (הדפסה מאובטחת) מאפשר לך להדפיס עבודה לאחר בחירת זיהוי המשתמש והזנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת.

ערכות לדוגמה

סוג העבודה Sample Set (ערכה לדוגמה) מאפשר לך לשלוח עבודת הדפסה הכוללת עותקים מרובים, להדפיס עותק לדוגמה של העבודה ולהשאיר את העותקים הנותרים בהמתנה במדפסת. לאחר עיון בעותק לדוגמה, באפשרותך לשחרר או למחוק את העותקים הנותרים.

הדפסה מעוכבת

ניתן לעכב עבודת הדפסה עד 24 שעות ממועד שליחת העבודה המקורי. הזן את השעה שבה ברצונך שהעבודה תודפס. השתמש בתבנית שעה של 12 שעות או 24 שעות.

שמירת עבודות הדפסה במדפסת

סוג העבודה Store File in Folder (אחסון קובץ בתיקייה) מאחסן עבודת הדפסה בתיקייה בתוך המדפסת. באפשרותך להדפיס את העבודה דרך לוח הבקרה של המדפסת. העבודה לא נמחקת אוטומטית לאחר ההדפסה. באפשרותך למחוק את הקובץ באופן ידני דרך לוח הבקרה של המדפסת.

קיפול

אם המדפסת כוללת יחידת גימור, ניתן ליצור מסמכים מודפסים באמצעות אפשרות הקיפול. אפשרות זו מקפלת את המסמכים המודפסים שלך לחצאים (קיפול יחיד או קיפול לשתיים) או לשלישים (סוג קיפול C או Z). אפשרות הקיפול נבחרת דרך מנהל ההתקן של המדפסת.

להלן סוגי הקיפול הזמינים:

- קיפול יחיד (קיפול לשתיים)
- קיפול C
- קיפול Z
- קיפול Z של חצי גיליון

האפשרות Single Fold (Bi-Fold) (קיפול יחיד (קיפול לשתיים)) זמינה רק עם יחידת גימור של יוצר חוברות. האפשרויות C-Fold (קיפול C) ו-Z-Fold (קיפול Z) זמינות רק עם יחידת הקיפול C/Z.

הערה: כדי להשתמש באפשרות הקיפול, כיוון המסמך חייב להיות הזנת קצה קצר (SEF). בחר מגש נייר המכיל חומר הדפסה של SEF. 

הדפסה מהתקן אחסון USB

ניתן להדפיס קובצי PDF, JPG, TIFF ו-XPS ישירות מהתקן אחסון USB בעזרת התכונה **Media Print - Text** (הדפסת מדיה - טקסט).

הערה: כדי להשתמש באפשרות זו, על מנהל המערכת להפוך את ההדפסה מ-USB לזמינה. 

הערה: לא ניתן להשתמש ביציאת ה-USB ובקורא כרטיסי המדיה האופציונלי באותו הזמן. אם הכבל של קורא כרטיסי המדיה מחובר, נתק אותו לפני שימוש ביציאת ה-USB בלוח הבקרה של המדפסת. 

הדפסה מקורא כרטיסי מדיה

ניתן להדפיס קובצי JPEG, DCF 1.0, TIFF ו-Compact Flash המוכנס לתוך קורא כרטיסי המדיה האופציונלי.

הערה: ודא שאין התקן אחסון USB ביציאת ה-USB הממוקמת בחלק השמאלי של הלוח הקדמי העליון. 

מעתיק

פרק זה מכיל:

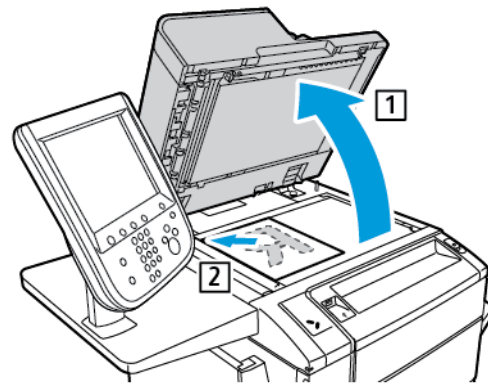
60	העתקה בסיסית
80	העתקה מתקדמת

העתקה בסיסית

כדי ליצור עותקים:

1. כדי להסיר הגדרות העתקה קודמות, בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Clear All** (נקה הכול) הצהוב.
2. טען את מסמך המקור.
 - השתמש במשטח הזכוכית למסמכים עבור דפים יחידים או דפי נייר שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים.
 - השתמש במזין המסמכים לדפים מרובים או יחידים.
3. גע באפשרות **Copy** (העתק).
4. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר העותקים. מספר העותקים מופיע על-גבי מסך המגע.
 - כדי לתקן את מספר העותקים שהוזן, בלוח המקשים האלפא-נומרי, לחץ על הלחצן **C** ולאחר מכן הזן מחדש את המספר.
 - כדי לעצור עבודת העתקה, לחץ על הלחצן **Stop** (עצור) האדום. כדי להמשיך את העבודה, גע באפשרות **Resume** (המשך). כדי לבטל את העבודה, גע באפשרות **Cancel** (בטל).
5. במידת הצורך, שנה את הגדרות ההעתקה. לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרות בסיסיות**.
6. כדי להתחיל את עבודת ההעתקה, לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

משטח הזכוכית של המסמכים



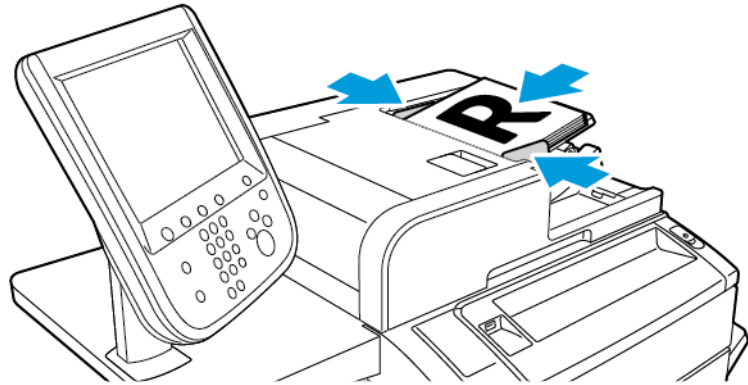
1. הרם את המכסה של מזין המסמכים והנח את מסמך המקור כשהוא מופנה כלפי מטה, בצמוד לפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית למסמכים.
2. יישר את מסמך המקור לפי גודל הנייר המתאים שמודפס על קצות משטח הזכוכית.

הערה: 

- ניתן להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים לנייר בגודל 15x15 מ"מ (0.59x9.59 אינץ') עד A3 או 297x432 מ"מ (11.6x17 אינץ').
- משטח הזכוכית של המסמכים מזהה באופן אוטומטי גודלי נייר סטנדרטיים.

⚠️ זהירות: בעת סריקה של מסמך כרוך, אל תנסה לסגור את מכסה מזין המסמכים בכוח. פעולה זו עלולה לגרום לנזק למכסה מזין המסמכים.

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית



1. הכנס את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה ודף 1 בראש הערימה. מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית סורק את שני הצדדים של מסמכים דו-צדדיים בו-זמנית. מחוון האישור נדלק כאשר מסמכי המקור טעונים בצורה נכונה.
2. הזז את מכווני הנייר כך שיהיו צמודים למסמכי המקור.

הערה:

- מזין המסמכים מזהה באופן אוטומטי גודלי נייר סטנדרטיים.
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי נייר במשקלים הבאים: 38-128 ג"/מ"ר.
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי נייר מהסוגים הבאים: 85 x 125 מ"מ (4.9 x 3.3 אינץ') עד 297 x 432 מ"מ (11.7 x 17 אינץ').
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי את כמות הנייר המקורבת הבאה לפי משקל: 130 גיליונות של נייר של 80 ג"/מ"ר.

הגדרות בסיסיות

הכרטיסייה **Copy** (העתקה) מופיעה לאחר לחיצה על הלחצן **Copy** (העתק) במסך המגע. השתמש בכרטיסייה **Copy** (העתקה) כדי לשנות את ההגדרות הבסיסיות הבאות:

- בחירה בין העתקים בצבע או בשחור-לבן
- הקטנה או הגדלה של התמונה
- בחירת המגש שישמש להעתקים
- בחירה במסמכי מקור או העתקים דו-צדדיים
- העתקים אסופים
- העתקים לא אסופים
- הידוק העתקים

• חירור העתקים

בחירה בין העתקים בצבע או בשחור-לבן

אם המסמך המקורי מכיל צבע, באפשרותך ליצור העתקים בצבע מלא, בצבע יחיד (מונוכרום), בשני צבעים או בשחור-לבן. לבחירת צבע הפלט:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע בצבע הפלט הנדרש:
 - **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי): באפשרות זו מזוהה התוכן הצבעוני במסמך המקורי. אם המסמך המקורי הוא מסמך צבעוני, הפלט בצבע מלא. אם המסמך המקורי הוא מסמך שחור-לבן, הפלט בצבע שחור בלבד.
 - **Color** (צבע): באפשרות זו נעשה שימוש בכל צבעי ההדפסה: ציאן, מגנטה, צהוב ושחור, כדי להפיק העתקים בצבע מלא.
 - **Black and White** (שחור ולבן): באפשרות זו נוצרים העתקים בשחור ולבן בלבד. הצבעים במסמך המקורי מומרים לגוונים של אפור.
 - **Dual Color** (שני צבעים): אפשרות זו מאפשרת לך להפריד את צבעי מסמך המקור לשתי קבוצות של צבעים להעתקה. צבע המקור יחולץ ממסמך המקור ויוחלף בצבע אזור היעד. באפשרות זו שאר הצבעים מוחלפים בצבע שבחרת אשר מוגדר כצבע שלא באזור היעד.
 - **Single Color** (צבע יחיד): אפשרות זו מאפשרת לך ליצור העתקים תוך שימוש בצבע אחד מתוך ששת הצבעים הקבועים מראש או מתוך הצבעים המותאמים אישית.
 - **More** (עוד): אפשרות זו מאפשרת לך לשנות צבעים מוגדרים מראש או צבעים בהתאמה אישית.

הקטנה או הגדלה של התמונה

להקטנה או הגדלה של התמונה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. כדי להקטין או להגדיל את התמונה באופן יחסי, בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - לחץ על סמל הפלוס (+) ועל סמל המינוס (-).
 - גע באפשרות **More** (עוד) ולאחר מכן גע בסמל הפלוס (+) וסמל המינוס (-).
3. כדי להקטין או להגדיל את התמונה באופן יחסי במידה שנקבעה מראש, למשל כדי להתאים לגודל נייר מסוים:
 - גע ב-**More** (עוד).
 - לחץ על הלחצן **Proportional %** (אחוז יחסי), ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Preset %** (אחוז מוגדר מראש).
 - כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto Center** (מרכז אוטומטי). גע באפשרות **Save** (שמור).
 - כדי לבצע כוונן עדין, בחר באפשרות **Slight Reduction Improved Fit** (התאמה משופרת לצמצום קל).

4. כדי להקטין או להגדיל את הרוחב והאורך של התמונה באחוזים שונים:
- גע ב-**More** (עוד), ולאחר מכן גע באפשרות **Independent X-Y%** (X-Y% בלתי תלויים).
 - כדי לשנות את הגודל של הרוחב או של ציר ה-X של התמונה, עבור האפשרות Width percentage (אחוז רוחב), גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).
 - כדי לשנות את הגודל של האורך או של ציר ה-Y של התמונה, עבור האפשרות Length percentage (אחוז אורך), גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).
 - כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto Center** (מרכז אוטומטי).
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

בחירת המגש שישמש להעתקים

המדפסת בוחרת באופן אוטומטי את מגש הנייר המשמש להעתקה לפי הגדרות מנהל המערכת. כדי להשתמש בסוג נייר שונה לצורך העתקה על נייר חברה, נייר צבעוני או נייר בגודל אחר, בחר את מגש הנייר שטעון בו הנייר הנדרש.

לבחירת המגש שבו יש להשתמש:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. בקטע **Paper Supply** (אספקת נייר), לחץ על המגש נדרש.
3. כדי להשתמש במגש אחר:

- גע ב-**More** (עוד).
- גע במגש הדרוש ברשימה.
- גע באפשרות **Save** (שמור).

בחירה במסמכי מקור או העתקים דו-צדדיים

השתמש במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים כדי להעתיק צד אחד או שני צדדים של מסמך מקור דו-צדדי.

קיימות אפשרויות אחרות שזמינות בהעתקה דו-צדדית:

- 1→1: סורק רק צד אחד של מסמכי המקור, ומפיק העתקים חד-צדדיים.
- 1→2: סורק רק צד אחד של מסמכי המקור ומפיק העתקים דו-צדדיים.
- 2→1: סורק את שני הצדדים של מסמכי המקור ומפיק העתקים חד-צדדיים.
- **Rotate Side 2 (סובב צד 2)**: מסובב את התמונה בצד השני של העתק דו-צדדי ב-180 מעלות.

להעתקת שני הצדדים של מסמך מקור דו-צדדי:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע באפשרות **2 Sided Copying** (העתקה דו-צדדית).
3. עבור 2-Sided Copying (העתקה דו-צדדית), גע ב-**2-Sided** (דו-צדדי).

4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.

הערה: בעת שימוש במשטח הזכוכית של המסמכים להעתקה דו-צדדית, מופיעה הודעה כאשר יש להניח את המסמך הבא על הזכוכית. 

מזין המסמכים מעתיק באופן אוטומטי את שני הצדדים של מסמך מקור דו-צדדי.

העתקים אסופים

ניתן לאסוף עבודות העתקה בעלות דפים מרובים באופן אוטומטי. לדוגמה, בעת יצירת שלושה העתקים חד-צדדיים של מסמך בן שישה עמודים, ההעתקים יודפסו בסדר הבא:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

כדי לבחור העתקים אסופים:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע באפשרות **Copy Output** (פלט העתקה).
3. גע באפשרות **Collated** (אסוף).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקים לא אסופים

עותקים לא אסופים מודפסים בסדר הבא:

1, 1, 2, 2, 3, 3, 4, 4, 5, 5, 6, 6

1. כדי לבחור בעותקים לא אסופים:

- a. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
- b. גע באפשרות **Copy Output** (פלט העתקה).
- c. גע באפשרות **Uncollated** (לא אסוף).
- d. גע באפשרות **Save** (שמור).

2. כדי לבחור בעותקים לא אסופים עם דפי הפרדה:

- a. במסך **Copy Output** (פלט העתקה), גע באפשרות **Uncollated with Separators** (לא אסופים עם דפי הפרדה).
- b. כדי לבחור את המגש שבו טעונים דפי ההפרדה, גע באפשרות **Separator Tray** (מגש דפי הפרדה), בחר מגש ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הערמת היסט

כדי לבחור הערמת היסט:

1. במסך המגע, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע באפשרות **Copy Output** (פלט העתקה).
3. גע באפשרות **Offset Stacking** (הערמת היסט) ובחר את סוג ההיסט שברצונך להשתמש בו.

4. אם מופיעה האפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר), בחר את המגש הנדרש של אספקת הנייר.
5. גע באפשרות **Save** (שמור) עד שתחזור לכרטיסייה Copy (העתק).

הידוק העתקים

אם מותקנת במדפסת יחידת גימור, ניתן להדק את ההעתקים באופן אוטומטי.
כדי לבחור בהידוק:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע באפשרות **Copy Output** (פלט העתקה).
3. במסך Staple (הידוק), גע באפשרות **Staple 1** (סיכה אחת), **Staples 2** (2 סיכות) או **Staples 4** (4 סיכות) עבור כיוון הדפים בחרת.
לכל כיוון, המסך מציג את המיקום שבו הסיכות נמצאות בדף.

הערה: אפשרויות ההידוק משתנות בהתאם לכיוון הזנת הנייר: קצה קצר או קצה ארוך. אם אפשרות ההידוק הנדרשת אינה זמינה, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר) ולאחר מכן בחר את המגש המתאים.

חירור העתקים

אם מותקנת במדפסת יחידת גימור מתאימה, ניתן לנקב חורים בהעתקים באופן אוטומטי.

הערה: אפשרויות ניקוב החורים תלויות בגודל הנייר ובכיוון ההזנה. ניתן להזין את הנייר מאחד המגשים כאשר הנייר טעון להזנת קצה קצר או להזנת קצה ארוך. אם אפשרות החירור הנדרשת אינה זמינה, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר) ולאחר מכן בחר את המגש המכיל נייר בכיוון הנכון.

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) בלוח הבקרה.
2. גע באפשרות **Copy Output** (פלט העתקה).
3. בקטע **Hole Punch** (חירור), בחר את סוג החירור ומיקום החירור מהרשימה.

הערה: הגדרות החירור משתנות בהתאם לתצורת המדפסת.

4. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמות איכות התמונה

השתמש בכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה) כדי לשנות את הגדרות איכות התמונה הבאות:

- ציון סוג המקור
- התאמת הכחות, החדות ורוויית הצבע
- טשטוש אוטומטי של הבדלים ברקע
- התאמת הניגודיות
- בחירת אפקט צבע
- התאמת איזון הצבעים
- התאמת היסט הצבעים

• התאמת רמת הברק

ציון סוג המקור

המדפסת ממטבת את איכות התמונה של ההעתקים לפי סוג התמונות במסמך המקור ואופן היצירה של מסמך המקור. כדי לציין את סוג המקור:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
2. גע באפשרות **Original Type** (סוג מקור).
3. בחלון **Original Type** (סוג מקור):
 - a. בעמודה הראשונה, בחר את סוג התוכן של מסמך המקור.
 - b. אם הדבר ידוע לך, בחר את אופן ההפקה של מסמך המקור.
 - c. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמת הכהות, החדות ורוויית הצבע

ניתן להבהיר או להכהות העתקים ולהתאים את החדות ורוויית הצבע.

להתאמת אפשרויות תמונה אלה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות התמונה).
2. גע ב-**Image Options** (אפשרויות תמונה).
3. בחלון 'אפשרויות תמונה':
 - כדי להבהיר או להכהות את התמונה, גע במצביע של **Lighten/Darken** (הבהר/הכהה) והעבר אותו לכיוון של **Lighten** (הבהר) או **Darken** (הכהה).
 - כדי לחדד או לרכך את התמונה, גע במצביע של **Sharpness** (חדות) והעבר אותו לכיוון של **Sharpen** (חדד) או **Soften** (רכך).
 - כדי להפוך את צבעי התמונה לחיים יותר או פחות, גע במצביע של **Saturation** (רווייה) והעבר אותו לכיוון של **Vivid** (סגור) או **Pastel** (פסטל).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

טשטוש אוטומטי של הבדלים ברקע

בעת שימוש במסמכי מקור המודפסים על נייר דק, לפעמים הטקסט או התמונות המודפסים על צד אחד של הדף גלויים גם בצד השני. השתמש ב-**Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי) כדי להפוך את צבעי הרקע בהעתקים שלך לפחות גלויים.

הערה:  ייתכן שהמדפסת לא תעתיק צפיפויות נמוכות בעת שימוש ב-Auto Suppression (טשטוש אוטומטי). כבה את האפשרות Auto Suppression (טשטוש אוטומטי) לקבלת פלט טוב יותר במקרים אלה.

לשינוי הגדרה זו:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות תמונה).
2. גע ב-**Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).

3. בקטע **Suppress Background** (טשטש רקע), גע באפשרות **Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמת הניגודיות

הניגודיות היא ההבדל בין אזורים בהירים וכהים בתמונה. לצמצום או הגברה של הניגודיות בהעתקים:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות התמונה).
2. גע ב-**Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
3. בצע אחת מהאפשרויות הבאות:
 - כדי להתאים את הניגודיות באופן אוטומטי, גע באפשרות **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית).
 - גע באפשרות **Manual Contrast** (ניגודיות ידנית), גע במצביע של **Contrast** (ניגודיות) ולאחר מכן העבר אותו לכיוון של **More** (יותר) או **Less** (פחות).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

בחירת אפקטים של צבע

כדי להתאים את צבעי הפלט עבור מסמכי מקור צבעוניים, יש להשתמש בהגדרות הקבועות מראש של **Color Effects** (אפקטים של צבע). לדוגמה, ניתן להתאים את צבעי ההעתקה כך שיהיו בגוון חם או קר יותר. לבחירת קביעה מוגדרת מראש של צבעים:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות התמונה).
2. גע בלחצן **Color Effects** (אפקטים של צבע).
3. גע בהגדרת הצבע הנדרשת שנקבעה מראש. תמונות הדוגמה מראות את ההבדל בצבעים.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמת איזון הצבעים

אם מסמך המקור שלך צבעוני, באפשרותך להתאים את האיזון של צבעי ההדפסה בין ציאן, מגנטה, צהוב ושחור לפני שתעתיק את המסמך.

להתאמת איזון הצבעים:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות התמונה).
2. גע באפשרות **Color Balance** (איזון צבעים).
3. להתאמת רמות הצפיפות של כל ארבעת הצבעים:
 - a. במסך **Color Balance** (איזון צבעים), בחר באפשרות **Basic Color** (צבע בסיסי).
 - b. להתאמת הרמה עבור כל צבע, גע במצביע ולאחר מכן הזז אותו לכיוון סמל הפלוס (+) או סמל המינוס (-).
4. להתאמת רמות הצפיפות של האזורים המוארים, הבינוניים והמוצללים לפי צבע:
 - a. גע באפשרות **Advanced Color** (צבע מתקדם).
 - b. גע בצבע הרצוי.

c. להתאמת רמות האזורים המוארים, הבינוניים והמוצללים, גע במצביע ולאחר מכן הזז אותו לכיוון הסמל + או לכיוון הסמל -.

5. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמת היסט הצבעים

אם מסמך המקור שלך צבעוני, באפשרותך להתאים את הגוון של צבעי ההעתק.

הערה: תכונה זו זמינה רק כאשר צבע הפלט מוגדר ל-**Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או ל-**Color** (צבע). 

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Image Quality** (איכות התמונה).

2. גע באפשרות **Color Shift** (היסט צבעים).
העמודה **Original Color** (צבע מקורי) מייצגת את הצבעים של מסמך המקור.

העמודה **Copy Color** (צבע העתק) מייצגת את צבעי ההעתק.

3. כדי לבחור את היסט הצבעים הרצוי, עבור הגוון הנדרש, גע בסמלים + ו-.

4. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמת רמת הברק

רמת הברק מאפשרת לך לציין את מידת הברק של הנייר - רגילה או מוגברת.

הערה: תכונה זו אינה חלה על כל סוגי הנייר. 

כדי להתאים את רמת הברק:

1. גע בהעתק.
2. גע באיכות תמונה.
3. גע ברמת ברק.
4. גע באפשרות **Normal** (רגילה) או **Enhanced** (מוגברת) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

התאמות פריסה

השתמש בכרטיסייה 'התאמות פריסה' כדי לשנות את ההגדרות הבאות:

- העתקת ספר
- העתקת ספר דו-צדדית
- ציון גודל המקור
- מחיקת הקצוות של העתק
- הסטת התמונה
- סיבוב התמונה
- היפוך התמונה
- ציון כיוון המקור

העתקת ספר

באפשרותך להעתיק את הדף הימני או השמאלי, או את שני הדפים, של מסמך כרוך אל תוך גיליון נייר יחיד. השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור העתקים מספרים, מכתבי עת או ממסמכים כרוכים אחרים. אין להזין מסמכי מקור כרוכים במזין המסמכים.

הערה: 

- לא ניתן להפעיל תכונה זו יחד עם התכונה 2-Sided Book Copying (העתקת ספרים דו-צדדית).
- מסמכים בגדלים לא סטנדרטיים אינם מופרדים לשני דפים בצורה מדויקת.

כדי להעתיק דפים מתוך ספר או מסמך כרוך אחר:

הערה:  מקם את הדפים במסמך כרוך הפונים זה אל זה בכיוון לרוחב על משטח הזכוכית של המסמכים, כפי שמוצג על-גבי מסך המגע.

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק), ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע באפשרות **Book Copying** (העתקת ספר) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל).
3. כדי להעתיק את שני הדפים של ספר פתוח לפי סדר הדפים, גע באפשרות **Both Pages** (שני הדפים). כדי לציין את הרמה של **Binding Edge Erase** (מחיקת קצה כריכה), המרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).
4. כדי להעתיק רק את הדף השמאלי בספר פתוח, גע באפשרות **Left Page Only** (דף שמאלי בלבד). כדי לציין את הרמה של **Binding Edge Erase** (מחיקת קצה כריכה), המרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).
5. כדי להעתיק רק את הדף הימני בספר פתוח גע באפשרות **Right Page Only** (דף ימני בלבד). כדי לציין את הרמה של **Binding Edge Erase** (מחיקת קצה כריכה), המרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).
6. גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקת ספר דו-צדדית

תכונה זו מאפשרת לך ליצור העתקים דו-צדדיים של דפים הפונים זה אל זה במסמך מקור כרוך.

הערה: 

- לא ניתן להפעיל תכונה זו יחד עם התכונה Book Copying (העתקת ספרים).
- השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור עותקים של ספרים, כתבי עת או חוברות. אין להזין מסמכי מקור כרוכים במזין המסמכים.
- מסמכים בגדלים לא סטנדרטיים אינם מופרדים לשני דפים בצורה מדויקת.

כדי להעתיק דפים מתוך ספר או מסמך כרוך אחר:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק), ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע ב-**Sided Book Copying-2** (העתקת ספר דו-צדדית). במסך הבא, גע באפשרות **On** (פועל).

3. כדי לציין את דף ההתחלה של ההעתקה ודף הסיום של ההעתקה, גע באפשרות **Starting and Ending Page** (דף התחלה וסיום).
- לדף ההתחלה: גע ב-**Left Page** (דף שמאלי) או **Right Page** (דף ימני).
- לדף הסיום: גע ב-**Left Page** (דף שמאלי) או **Right Page** (דף ימני).
4. כדי לציין את הרמה של **Binding Edge Erase** (מחיקת קצה כריכה), המרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

ציון גודל המקור

לציון גודל מסמך המקור כדי שהאזור הנכון יועתק:

1. במסך המגע, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע באפשרות **Original Size** (גודל מקור).
3. כדי לסרוק מראש את הדף הראשון של מסמך המקור, על מנת לקבוע את אזור ההעתקה, גע באפשרות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי).
- אם האזור שיש להעתיק מתאים לגודל נייר ספציפי, גע באפשרות **Manual Size Input** (קלט גודל ידני) ולאחר מכן גע בגודל הנייר הרצוי.
- כדי להציג את הרשימה המלאה, גע בחצי הגלילה.
4. אם מסמך המקור מכיל דפים בגדלים שונים, גע באפשרות **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים).
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

מחיקת הקצוות של העתק

ניתן למחוק תוכן מהקצוות של ההעתקים על-ידי ציון השטח למחיקה בקצה הימני, השמאלי, העליון והתחתון. למחיקת קצוות בהעתקים:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע ב-**Edge Erase** (מחיקת קצה).
3. כדי למחוק את אותו השטח מכל הקצוות, גע באפשרות **All Edges** (כל הקצוות), וגע בלחץ **plus** (פלוס) או בלחץ **minus** (מינוס).
4. כדי לציין שטח שונה לקצוות, גע באפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים). עבור כל קצה, גע בלחץ **הפלוס** או בלחץ **המינוס**.
5. אם בחרת בהעתקים דו-צדדיים: כדי לציין את כמות המחיקה מכל קצה בצד 2, גע בלחץ **plus** (פלוס) או בלחץ **minus** (מינוס), או גע באפשרות **Mirror Side 1** (תמונת מראה של צד 1).
6. כדי לבטל את מחיקת הקצוות, גע ב-**Print to Edge** (הדפסה עד לקצה).
7. כדי לציין את כיוון מסמך המקור בזמן שאתה מניח אותו במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים:
 - a. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור).

b. גע באפשרות **Upright Image** (תמונה אנכית) או באפשרות **Sideways Image** (תמונה אופקית) (צד שמאל למעלה).

c. גע באפשרות **Save** (שמור).

8. גע באפשרות **Save** (שמור).

 הערה: אם נשמרו בעבר ערכים מוגדרים מראש כגון Hole Punch Erase (מחיקת חירור) או Header/ Footer Erase (מחיקת כותרת עליונה/תחתונה), באפשרותך לגעת בערך המוגדר מראש בפינה השמאלית התחתונה של החלון.

הסטת התמונה

באפשרותך לשנות את המיקום של התמונה בעמוד ההעתק. דבר זה שימושי אם גודל התמונה קטן מגודל העמוד.

יש למקם את מסמכי המקור בצורה נכונה כדי להשתמש בהסטת תמונה בהצלחה. לקבלת פרטים, עיין בנושא **העתקה בסיסית**.

- במזין המסמכים: מקם את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה והקצה השמאלי (הארוך) נכנס ראשון למזין.
- במשטח הזכוכית של המסמכים: מקם את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מטה, בפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית של המסמכים, כשהקצה הארוך פונה שמאלה.

לשינוי מיקום התמונה:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
 2. גע באפשרות **Image Shift** (היסט תמונה).
 3. כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto Center** (מרכז אוטומטי).
 4. כדי להזיז את התמונה לאחד הקצוות או לאחת הפינות של הנייר, גע באפשרות **Corner Shift** (היסט פינה).
 5. כדי לציין את מיקום התמונה, גע באפשרות **Margin Shift** (היסט שוליים).
 6. כדי לציין את מידת ההסטה למעלה/למטה ושמאלה/ימינה עבור צד 1, גע בלחצן **plus** (פלוס) או בלחצן **minus** (מינוס).
 7. אם בחרת בהעתקים דו-צדדיים: כדי לציין את כמות המחיקה מכל קצה בצד 2, גע בלחצן **plus** (פלוס) או בלחצן **minus** (מינוס), או גע באפשרות **Mirror Side 1** (תמונת מראה של צד 1).
 8. כדי לציין את הכיוון של מסמך המקור בעת ההנחה שלו במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים:
 - a. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור).
 - b. גע באפשרות **Upright Image** (תמונה אנכית) או באפשרות **Sideways Image** (תמונה אופקית) (צד שמאל למעלה).
 - c. גע באפשרות **Save** (שמור).
 9. גע באפשרות **Save** (שמור).
-  הערה: אם נשמרו בעבר ערכים מוגדרים מראש, בחר את הערך המוגדר מראש בפינה השמאלית התחתונה של החלון.

סיבוב התמונה

אם הכיוון של הנייר שטעון כרגע במגש שנבחר שונה מהכיוון של מסמך המקור שלך, המדפסת מסובבת את התמונה באופן אוטומטי כך שתתאים לנייר.

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע באפשרות **Image Rotation** (סיבוב תמונה) ולאחר מכן בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
 - כדי שהמדפסת תסובב באופן אוטומטי את התמונה המקורית כך שהתמונה תתאים לכיוון הנייר שבמגש, גע באפשרות **Always On** (תמיד פועל).
 - אם האפשרות **Auto Paper Select** (בחירת נייר אוטומטית) או **Auto %** (% אוטומטי) נבחרה, כדי שהמדפסת תסובב באופן אוטומטי את התמונה המקורית כדי שהתמונה תתאים לכיוון של הנייר שבמגש, גע באפשרות **On during Auto** (הפעלה במצב אוטומטי).
 - כדי לבטל את הסיבוב, גע באפשרות **Off** (כבוי).
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

היפוך התמונה

ניתן להדפיס את מסמכי המקור כתמונות מראה; כך כל תמונה מתהפכת משמאל לימין על הדף. ניתן להדפיס את מסמכי המקור כתמונות תשליל; תמונות הפוזיטיב מודפסת כתשליל.

להיפוך תמונות:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. כדי לבצע היפוך מראה של תמונות, גע באפשרות **Invert Image** (הפוך תמונה) ולאחר מכן גע ב-**Mirror Image** (תמונת מראה).
ברירת המחדל היא **Normal Image** (תמונה רגילה), ללא היפוך מראה של התמונות.
3. כדי ליצור תמונות תשליל, גע באפשרות **Negative Image** (תמונת תשליל).
ברירת המחדל היא **Positive Image** (תמונת פוזיטיב), ללא הדפסה של התמונה כתשליל.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמות של תבנית הפלט

השתמש בכרטיסייה 'תבנית פלט' כדי לבצע את השינויים הבאים:

- יצירת חוברות
- הכללת כריכות
- פריסת דף
- יצירת פוסטרים
- קיפול
- הוספת תוספות
- הוספת סימני מים
- העתקת תעודת זהות

• היסט שולי לשונית

יצירת חוברות

ניתן להדפיס העתקים בצורת חוברת. המדפסת מקטינה את תמונות הדפים כדי להדפיס שתי תמונות בכל צד של כל דף מודפס. לאחר מכן ניתן לקפל את הדפים ולהדק אותם באופן ידני, או להשתמש ביחידת הגימור המתאימה כדי לקפל ולהדק אותם באופן אוטומטי.

 הערה: במצב זה, המדפסת אינה מדפיסה את ההעתקים לפני תום הסריקה של כל מסמכי המקור.

ליצירת חוברת:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע, לאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
 2. גע באפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת), לאחר מכן תחת **Booklet Options** (אפשרויות חוברת), גע באפשרות **On** (פועל).
 3. גע ב-**Original Input** (קלט מסמך מקור) ולאחר מכן גע ב-**Sided Originals-1** (מסמכי מקור חד-צדדיים), ב-**2-Sided Originals** (מסמכי מקור דו-צדדיים) או ב-**Sided Rotate Side 2** (דו צדדי - סובב צד 2).
 4. קיפול: אם מותקנת במדפסת יחידת גימור עם יכולות יצירת חוברות, גע ב-**Off** (כבוי), **Fold Only** (קיפול בלבד) או **Fold and Staple** (קיפול והידוק).
 5. ניתן להוסיף שוליים במרכז אזור הכריכה כדי לפצות על עובי החוברת:
 - a. גע ב-**Binding Shift** (היסט כריכה) ולאחר מכן גע בלחצני הפלוס או המינוס (+/-) כדי להגדיר את ההיסט.
 - b. גע באפשרות **Save** (שמור).
 6. להוספת כריכות, גע ב-**Covers** (כריכות) ולאחר מכן גע ב-**Blank Cover** (דף כריכה ריק), ב-**Print on Both** (הדפס על שני הצדדים) או ב-**Sided Covers Print Outside-1** (כריכה חד-צדדית - הדפס בחוץ).
 - a. גע במגש שבו טעון נייר הכריכה ובמגש שבו טעון הנייר שישמש לגוף החוברת.
 - b. גע באפשרות **Save** (שמור).
 - c. כדי להדפיס את ההעתק של דף המקור האחרון על הכריכה האחורית עבור **Blank Cover** (דף כריכה ריק) ו-**Print on Both** (הדפס על שני הצדדים), גע ב-**Last Page on Back Cover** (דף אחרון על כריכה אחורית) ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).
 7. כדי לחלק חוברת גדולה לערכות משנה, גע ב-**Divide Output** (חלק פלט) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
 8. כדי להזין את מספר הגיליונות בכל ערכת משנה, גע בלחצני הפלוס או בלחצני המינוס (+/-), לאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
 9. להפעלת הערמת היסט:

 הערה: האפשרות **Offset Stacking** (הערמת היסט) מניחה כל ערימה של דפים מודפסים מעט שמאלה או ימינה מהערימה הקודמת, להפרדה קלה יותר.

 - a. גע ב-**Output/Offset** (פלט/היסט).
 - b. גע ב-**Center Tray Upper** (מגש מרכזי עליון) או ב-**Center Tray Lower** (מגש מרכזי תחתון). לקיפול אוטומטי, גע ב-**Right Middle Tray** (מגש אמצעי ימני).
-  הערה: הבחירות הספציפיות עשויות להשתנות בהתאם ליחידת הגימור המותקנת במדפסת.

c. גע ב-**Offset Stacking** (ערמת היסט), לאחר מכן גע ב-**System Default, No Offset, Offset Per Set** (ברירת מחדל של המערכת, ללא היסט, היסט לכל ערכה) או ב-**Offset Per Job** (היסט לכל עבודה) ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).

10. אם אתה מעוניין, תוכל לבחור ב-**Auto Image Positioning** (מיקום תמונה אוטומטי) ולבחור בין **Off** (כבוי) לבין **On** (פועל).

11. גע באפשרות **Save** (שמור).

הכללת כריכות

כדי להוסיף כריכות לעבודת העתקה, בחר מגשים שונים עבור העמוד הראשון והאחרון. ניתן לטעון במגשים אלה נייר כבד יותר, צבעוני או מודפס מראש. ניתן להשאיר את הכריכות ריקות או להדפיס עליהן.

 הערה: הנייר המשמש לכריכות חייב להיות זהה בגודלו לנייר המשמש להדפסת שאר המסמך.

לבחירת סוג הכריכות והמגש שישמש לנייר הכריכות:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע, לאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע ב-**Covers** (כריכות).
3. גע באפשרות המתאימה עבור הכריכה הקדמית והכריכה האחורית.
4. כדי לכלול כריכה קדמית ואחורית המבוססות על אותו מגש ואותן אפשרויות הדפסה:
 - a. גע באפשרות הדפסה עבור כל כריכה: **Blank Cover** (כריכה ריקה), **Print on Side 1** (הדפס על צד 1), **Print on Side 2** (הדפס על צד 2) או **Print on Both** (הדפס על שני הצדדים).
 - b. גע במגש שישמש לשתי הכריכות ולאחר מכן גע במגש שישמש להדפסת גוף המסמך.
5. כדי לכלול רק כריכה קדמית או רק כריכה אחורית:
 - a. גע באפשרות הדפסה עבור כל כריכה: **Blank Cover** (כריכה ריקה), **Print on Side 1** (הדפס על צד 1), **Print on Side 2** (הדפס על צד 2) או **Print on Both** (הדפס על שני הצדדים).
 - b. גע במגש שישמש לכריכה ולאחר מכן גע במגש שישמש להדפסת גוף המסמך.
6. גע באפשרות **Save** (שמור).

פריסת עמוד

באפשרותך להעתיק דפים מרובים של מסמך המקור אל צד אחד של גיליון נייר אחד. גודל תמונות הדפים מצטמצם באופן יחסי כדי להתאים לנייר שנבחר.

להעתקת דפים מרובים על גיליון אחד:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע, לאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע ב-**Page Layout** (פריסת עמוד).
3. גע ב-**Pages per Side** (עמודים בכל צד).
4. לבחירת מספר העמודים של מסמך המקור עבור כל גיליון נייר, גע ב-**2 Pages** (2 עמודים), ב-**4 Pages** (4 עמודים), או ב-**8 Pages** (8 עמודים).
- עבור 4 עמודים ומעלה או 8 עמודים ומעלה, גע ב-**Reading Order** (סדר הקריאה) הרצוי.
5. כדי לשנות את כיוון העותקים:

- a. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור).
- b. גע ב-**Upright Images** (תמונות אנכיות), או ב-**Sideways Images** (תמונות אופקיות).
- c. גע באפשרות **Save** (שמור).
6. להכפלת תמונה מסוימת על-גבי דף, גע ב-**Repeat Image** (הכפל תמונה).
7. גע ב-**2 Times** (פעמיים), ב-**4 Times** (4 פעמים), או ב-**8 Times** (8 פעמים).
8. כדי לחשב באופן אוטומטי את מספר הפעמים להכפלה אנכית או אופקית, גע ב-**Auto Repeat** (הכפלה אוטומטית). החישוב האוטומטי של מספר הפעמים שיש להכפיל תמונה אנכית או אופקית מבוסס על גודל המסמך, גודל הנייר ויחס הקטנה/הגדלה.
9. כדי לציין את מספר הפעמים שיש להכפיל תמונה אנכית או אופקית, גע ב-**Variable Repeat** (הכפלה משתנה) ולאחר מכן גע בלחצן **הפלוס** או בלחצן **המינוס**. ניתן להכפיל תמונה 1-23 פעמים אנכית (בטורים) ו-1-33 פעמים אופקית (בשורות).
 - כדי לסדר את התמונות באופן אחיד על הדף, גע באפשרות **Evenly Spaced** (מרווחים שווים).
 - כדי לסדר את התמונות ללא מרווח ביניהם, גע באפשרות **Side by Side** (זו לצד זו).
10. לשינוי כיוון ההעתקים, גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור), ולאחר מכן גע ב-**Upright Images** (תמונות אנכיות) או ב-**Sideways Images** (תמונות אופקיות), ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).

יצירת פוסטרים

באפשרותך ליצור העתק גדול של מסמך מקור, המתפרס על פני יותר מגיליון נייר אחד. לאחר מכן יהיה עליך להרכיב את הדפים מחדש לכדי פוסטר ולהדביק אותם זה לזה.

ליצירת פוסטר:

1. גע באפשרויות **Copy > Copy Output > Uncollated** (העתק>פלט העתקה>לא אסופים) במסך המגע.
2. גע באפשרות **Poster** (פוסטר).
3. גע באפשרות **Output Size** (גודל פלט) ולאחר מכן גע בגודל הרצוי לפוסטר.
4. כדי לבחור את אחוזי ההגדלה לרוחב ולאורך לחוד, גע באפשרות **% Enlargement** (%) (הגדלה) ולאחר מכן גע בלחצנים '+' או '-'. כדי להגדיר את הרוחב והאורך באופן פרופורציונלי, גע באפשרות **%Lock X-Y** (נעל X-Y%).
5. כדי לבחור את מגש הנייר, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר), גע במגש הרצוי ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

קיפול

אם ההתקן שלך כולל יחידת גימור עם יוצר חוברות או את יחידת הקיפול C/Z האופציונלית, באפשרותך ליצור העתקים באמצעות אפשרות הקיפול. אפשרות זו מקפלת את המסמכים המודפסים שלך לחצאים (קיפול יחיד או קיפול לשתיים) או לשלישים (סוג קיפול C או Z). ניתן לבחור אפשרויות קיפול בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

הערה: כדי להשתמש באפשרות הקיפול, ודא שכיוון המסמכים הוא הזנת קצה קצר (SEF). הקפד לבחור מגש נייר המכיל חומר הדפסה של SEF. 

סוגי קיפול

להלן סוגי הקיפול הזמינים:

- קיפול יחיד (קיפול לשתיים)
- קיפול C
- קיפול Z
- קיפול Z של חצי גיליון

 הערה: האפשרויות Single Fold (Bi-Fold) (קיפול יחיד (קיפול לשתיים)) זמינה רק עם יחידת גימור של יוצר חוברות. האפשרויות C-Fold (קיפול C) ו-Z-Fold (קיפול Z) זמינות רק עם יחידת הקיפול C/Z.

בהתאם לתצורה הכוללת של המדפסת, ניתן לציין אפשרויות הידוק, כריכה ואיסוף בדף הקיפול.

 הערה: ליצירת חוברות בעלות עיצוב של חוברת, השתמש בתכונה Booklet Creation (יצירת חוברת). הקיפול לא מחיל על הדף את אותם המאפיינים.

הוספת תוספות

ניתן להוסיף ביאורים, כגון מספרי עמודים ותאריך, באופן אוטומטי לעותקים.

להוספת תוספות:

1. גע באפשרויות **Copy** (העתק) במסך המגע, לאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרויות **Annotations** (ביאורים).

הוספת הערה

להוספת הערה:

1. גע באפשרויות **Comment** (הערה), ולאחר מכן גע באפשרויות **On** (פועל).
 2. בחלון הבא, גע בהערה הרצויה מתוך רשימת ההערות המאוחסנות.
 3. כדי ליצור הערה, גע בהערה שהיא **Available** (זמינה), לאחר מכן גע באפשרויות **Edit** (ערוך).
 4. באמצעות המקלדת שבמסך המגע, הזן הערה חדשה, לאחר מכן גע באפשרויות **Save** (שמור).
 5. גע באפשרויות **Apply To** (החל על).
- a. גע באפשרויות **First Page Only** (גע בעמוד ראשון בלבד), באפשרויות **All Pages** (כל העמודים), או באפשרויות **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד העמוד הראשון).
- b. גע באפשרויות **Save** (שמור).
6. כדי לבחור את מיקום ההערה בעמוד, בחר באפשרויות **Position** (מיקום), ולאחר מכן גע במיקום הרצוי.
 7. גע פעמיים באפשרויות **Save** (שמור).

הוספת התאריך הנוכחי

להוספת התאריך הנוכחי:

1. גע באפשרויות **Date** (תאריך), ולאחר מכן גע באפשרויות **On** (פועל).
2. גע בתבנית שיש להשתמש בה להוספת התאריך.
3. כדי לבחור את העמודים שבהם התאריך יופיע:

- a. גע באפשרות **Apply To** (החל על).
- b. גע באפשרות **First Page Only** (גע בעמוד ראשון בלבד), באפשרות **All Pages** (כל העמודים), או באפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד העמוד הראשון).
- c. גע באפשרות **Save** (שמור).
4. כדי לבחור את מיקום חותמת התאריך בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום), ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי.
5. גע פעמיים באפשרות **Save** (שמור).

הוספת מספרי עמודים

להוספת מספרי עמודים:

1. גע באפשרות **Page Numbers** (מספרי עמודים), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
2. להזנת מספר העמוד שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן הפלוס או המינוס (+/-).
3. כדי לבחור באילו עמודים יופיעו מספרי העמודים:
- a. גע באפשרות **Apply To** (החל על).
- b. גע באפשרות **All Pages** (כל העמודים) או באפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד העמוד הראשון).
- c. גע באפשרות **Save** (שמור).
4. כדי לבחור את מיקום חותמת התאריך בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום), ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי.
5. גע פעמיים באפשרות **Save** (שמור).

הוספת חותמת מספר מזהה

להוספת חותמת מספר מזהה:

1. גע ב**Bates Stamp** (חותמת מספר מזהה), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
2. גע בקידומת שמורה קיימת לשימוש בחותמת המספר המזהה.
- a. כדי ליצור קידומת, גע בקידומת שהיא **Available** (זמינה), ולאחר מכן גע באפשרות **Edit** (ערוך).
- b. באמצעות המקלדת שבמסך המגע, הזן קידומת חדשה ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).
3. להזנת מספר העמוד שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן הפלוס או המינוס (+/-).
4. כדי לבחור באילו עמודים חותמת המספר המזהה תופיע:
- a. גע באפשרות **Apply To** (החל על).
- b. גע באפשרות **כל העמודים** (כל העמודים) או באפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד העמוד הראשון), ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).
- c.
5. כדי לבחור את המיקום של חותמת המספר המזהה בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום), לאחר מכן גע במיקום הרצוי ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).
6. כדי לציין את מספר הספרות, גע ב-**Number of Digits** (מספר ספרות).

a. לבחירת מספר הספרות המינימלי הדרוש, גע ב-**Auto Assign** (הקצאה אוטומטית), ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

b. לבחירת מספר ספרות ספציפי, גע ב-**Manual Assign** (הקצאה ידנית), לאחר מכן לחץ על לחצני הפלוס או המינוס (+/-) כדי להוסיף עד ל-9 אפסים מקדימים. גע באפשרות **Save** (שמור).

7. גע באפשרות **Save** (שמור).

ציון כיוון מסמך המקור

ציין את כיוון מסמך המקור בזמן שאתה מניח אותו במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים:

תחת **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור), גע באפשרות **Upright Images** (תמונות אנכיות) או באפשרות **Sideways Images** (תמונות אופקיות).

שינוי תבנית הביאורים

לשינוי התבנית המשמשת לביאורים:

1. גע ב-**Format and Style** (תבנית וסגנון).
2. לבחירת גודל הגופן בנקודות, גע בלחצן הפלוס או המינוס (+/-).
3. גע בצבע הגופן הרצוי.
4. כדי לבחור את המיקום של הביאורים בצד השני בעת הדפסת עותקים דו-צדדיים, גע באפשרות **Same as Side 1** (זהה לצד 1) או באפשרות **Mirror Side 1** (תמונת מראה של צד 1).
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

הוספת סימני מים

ניתן להוסיף סימן מים מתחת לתמונה המקורית בהעתקים שאתה יוצר. ניתן להוסיף מידע כגון טקסט קבוע מראש, תאריך ושעה והמספר הסידורי של המדפסת.

1. גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע, לאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע ב-**Watermark** (סימן מים).
3. להוספת מספר בקרה, גע ב-**Control Number** (מספר בקרה) ולאחר מכן גע ב-**Add** (הוסף). לבחירת המספר שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן הפלוס או המינוס.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).
5. להוספת סימן מים מאוחסן, גע באפשרות **Stored Watermarks** (סימני מים מאוחסנים) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל).
6. להדפסת התאריך והשעה הנוכחיים על העותקים, גע באפשרות **Date & Time** (תאריך ושעה), גע ב-**Add** (הוסף) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
7. להדפסת המספר הסידורי של המדפסת על ההעתקים, גע ב-**Serial Number** (מספר סידורי), גע ב-**Add** (הוסף) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
8. כדי להפוך את סימן המים לגלוח בהעתקים המשמשים כמסמכי מקור, גע באפשרות **Watermark Effect** (אפקט סימן מים), לאחר מכן גע ב-**Embossed** (תבליט) או ב-**Outline** (מתאר) ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).

9. גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקת תעודת זהות

תכונה זו מאפשרת לך להעתיק את שני הצדדים של מסמך מקור קטן, כגון תעודת זהו, על צד אחד של דף הנייר.

1. פתח את מזין המסמכים והנח את התעודה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
2. סגור את מזין המסמכים, גע באפשרות **Copy** (העתק) במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).

הערה:  הנח את התעודה במרחק קל מהפינה השמאלית של משטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק את מלוא התמונה של התעודה.

3. גע באפשרות **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות), גע ב-**On** (פועל) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
 4. כדי לסרוק את הצד הראשון, לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
 5. כדי לסרוק את הצד השני, הפוך את התעודה בלי לשנות את המיקום שלה על משטח הזכוכית למסמכים, ולאחר מכן גע באפשרות **Start** (התחל) במסך המגע.
- שני הצדדים של התעודה יודפסו על אותו הצד של גיליון נייר.

היסט שולי לשונית

הערה:  ניתן להשתמש באפשרות **Tab Margin Shift** (היסט שולי לשונית) רק עם מגש 5 (עקיפה). טען את הנייר במגש 5 כאשר הצד המיועד להעתקה פונה כלפי מעלה והצד בעל הלשוניות בצד העוקב.

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרות **Tab Margin Shift** (היסט שולי לשונית).
3. בחר מבין האפשרויות הבאות:
 - a. כדי לשנות את כמות ההיסט הנדרשת, השתמש בלחצני החצים של **Shift Value** (ערך היסט) שבמסך המגע. האפשרות **Shift to Tab** (היסט ללשונית) מדפיסה את קצה התמונה של מסמך המקור על הלשונית של הכרטיסים עם לשונית.
 - b. כדי לשנות את כמות ההיסט הנדרשת, השתמש בלחצני החצים של **Shift Value** (ערך היסט) שבמסך המגע. האפשרויות **Shift All** (הסט הכל) ידפיסו את כל התמונה של מסמך המקור על הכרטיסים עם לשונית.
 - c. כדי לציין אפשרויות עבור שתי אפשרויות ההיסט, לחץ על הלחצן **Tab Stock** (כרטיס עם לשונית).
 - d. מהתפריט, ציין את **Tab Quantity** (כמות הלשוניות), **Tab Stock Size** (גודל הכרטיס עם לשונית), **Tab Stock Paper Tray** (מגש נייר לכרטיסים עם לשונית) ואת **Stock Type** (סוג הכרטיס עם לשונית).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקה מתקדמת

השתמש בכרטיסייה 'איסוף עבודות' כדי לשנות את ההגדרות הבאות:

- יצירת עבודה
- הדפסת עותק לדוגמה
- שילוב ערכות מקוריות
- מחיקת חוץ/מחיקת פנים
- אחסון תוכנית

יצירת עבודה

השתמש בתכונה זו כדי להפיק עבודות העתקה מורכבות כולל מסמכי מקור שונים שדורשים הגדרות העתקה שונות. כל מקטע יכול לקבל הגדרות העתקה שונות. לאחר התכנות והסריקה של כל המקטעים, תמונות הדפים מאוחסנות באופן זמני במדפסת. הדפסות עבודות העתקה שהושלמו.

לבניית עבודת העתקה בעלת מקטעים מרובים:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).

2. תכנת וסרוק את המקטע הראשון:

a. עבור המקטע הראשון, מקם את מסמכי המקור במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים.

b. גע בהגדרות ההעתקה הדרושות עבור המקטע הראשון.

c. גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות).

d. לחץ על הלחצן **Build Job** (בניית עבודה), גע באפשרות **On** (פועל) ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).

e. כדי לסרוק את ערכת מסמכי המקור הראשונה, לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.

המסך 'העתק' מופיע על-גבי מסך המגע.

3. תכנת וסרוק מקטעים נוספים:

a. עבור המקטע הבא, מקם את מסמכי המקור במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים, לאחר מכן גע באפשרות **Next Original** (מסמך המקור הבא).

b. בעת הדפסת עבודות דו-צדדיות, כדי להגדיר את עמוד ההתחלה של המקטע הדו-צדדי הבא, גע ב-**Chapter Start** (תחילת פרק) ולאחר מכן בחר מבין האפשרויות הבאות:

- **Off** (כבוי): העמוד הראשון של המקטע הבא מודפס על הצד הזמין הבא.
- **On** (פועל): העמוד הראשון של המקטע הבא מודפס על צד 1 של גיליון נייר חדש.
- **Pages per Side-New Page** (עמודים לכל צד - עמוד חדש): אם למקטע הראשון יש מספר עמודים אי-זוגי, המקטע השני יתחיל בצד 1. אם למקטע הראשון יש מספר עמודים זוגי, המקטע השני יתחיל בצד 2.

c. גע באפשרות **Save** (שמור).

d. גע ב-**Change Settings** (שנה הגדרות).

e. בחר את הגדרות המקטע הנדרשות, לאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).

f. כדי לסרוק את ערכת מסמכי המקור הבאה, לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.

4. עבור כל מקטע שברצונך להעתיק, חזור על שלב 3.
5. בתום הסריקה של כל המקטעים, במסך 'העתק', גע ב-**Last Original** (מסמך המקור האחרון).
- עבודת ההעתקה המלאה מודפסת.
- הערה: מכיוון שכל המקטעים מודפסים כעבודה אחת, אפשרויות כגון כריכות או יצירת חוברת חלות על כל העבודה. 

אפשרויות של בניית עבודה

לבחירת אפשרויות של 'בניית עבודה':

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק), מכן גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
 2. גע ב-**Build Job** (בניית עבודה) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
- בחר בין האפשרויות:
- **פלט העתקה:** גע באפשרויות **Paper Supply** (אספקת נייר), **Stapling** (הידוק), **Collation** (אוסף), ו-**Offset Stacking** (הערמת היסט), לאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
 - **Booklet Creation (יצירת חוברות):** בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). לקבלת פרטים, עיין בנושא **יצירת חוברות**.
 - **Covers (דפי כריכה):** בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הכללת כריכות**.
 - **Annotations (ביאורים):** בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הוספת תוספות**.
 - **Segment Separators (דפי הפרדת מקטעים):** עיין בשלב 3.
 - **סימני מים:** בחר את ההגדרות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הוספת סימני מים**.
 - **Face Up/Down Output (פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה):** גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט), בחר את הכיוון הנדרש ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
3. כדי להוסיף דפי הפרדה בין מקטעים, גע ב-**Segment Separators** (דפי הפרדת מקטעים) ולאחר מכן בחר בין האפשרויות הבאות:
- **No Separators (ללא דפי הפרדה):** לא מתווספים דפי הפרדה. גע באפשרות **Save** (שמור).
 - **Blank Separators (דפי הפרדה ריקים):** מתווספים דפי הפרדה ריקים. לציון כמות דפי ההפרדה, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-), לאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
 - **Sided Separators Side 1 Only-1 (דפי הפרדה חד-צדדיים צד 1 בלבד):** העמוד הראשון של המסמכים שנטענו מועתק על הצד הקדמי של דף הפרדה. גע באפשרות **Save** (שמור).
 - **Sided Separators Side 2 Only-1 (דפי הפרדה חד-צדדיים צד 2 בלבד):** העמוד הראשון של המסמכים שנטענו מועתק על הצד האחורי של דף הפרדה. גע באפשרות **Save** (שמור).
 - **Sided Separators-2 (דפי הפרדה דו-צדדיים):** שני העמודים הראשונים של המסמכים שנטענו מועתקים על שני צדי דף ההפרדה. גע באפשרות **Save** (שמור).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

הדפסת עותק לדוגמה

עבור עבודות העתקה מורכבות, לפני הדפסה של עותקים מרובים ניתן להדפיס עותק לבדיקה. תכונת ההעתק לדוגמה מדפיסה העתק אחד ומשאירה את ההעתקים הנותרים בהמתנה. לאחר בדיקת הדוגמה, ניתן להשתמש באותן ההגדרות כדי להדפיס את העותקים הנותרים. לחלופין, ניתן לבטל את העותקים הנותרים.

הערה:  עותק הדוגמה נספר כחלק מהכמות הכוללת שנבחרה. לדוגמה, בעת העתקת ספר, אם תזין 3 עותקים, העותק המודפס הראשון של הספר הוא עותק הדוגמה. שני העותקים האחרים יישארו בהמתנה עד שתמחק אותם או תשחרר אותם להדפסה.

להדפסת העתק לדוגמה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בהגדרת ההעתקה הדרושה.
 2. גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
 3. גע ב-**Sample Job** (עבודה לדוגמה) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל).
 4. גע באפשרות **Save** (שמור).
 5. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
- העבודה לדוגמה מודפסת.

הדפסת ההעתקים הנותרים או מחיקת העבודה

להדפסת ההעתקים הנותרים או למחיקת העבודה:

1. להדפסת ההעתקים הנותרים של העבודה, גע באפשרות **Start** (התחל) או לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
2. אם העבודה לדוגמה אינה משביעת רצון, גע ב-**Delete** (מחק).

שילוב ערכות מקוריות

אם מספר מסמכי המקור עולה על הקיבולת של מזין המסמכים, ניתן לשלב ערכות לכדי עבודה אחת. לשילוב ערכות מקוריות:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע בהגדרות ההעתקה הרצויות ולאחר מכן הזן את מספר העותקים באמצעות המקלדת האלפאנומרית שבלוח הבקרה.
3. גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות), ולאחר מכן גע באפשרות **Combine Original Sets** (שילוב ערכות מקוריות).
4. גע באפשרות **On** (פועל) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
5. הזן את ערכת מסמכי המקור הראשונה במזין המסמכים.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק בלוח הבקרה.
7. תהליך ההעתקה מתחיל והמסך **Copy** (העתק) מופיע.
7. סרוק ערכות נוספות:

- הזן את מסמכי המקור השייכים לערכה הבאה במזין המסמכים.
 - במסך Copy (העתקה), גע באפשרות **Next Original** (מסמך המקור הבא).
 - גע ב-**Start** (התחלה) במסך המגע או לחץ על הלחצן **Start** (התחלה) הירוק.
- ההעתקה ממשיכה.
8. עבור כל ערכה נוספת, חזור על שלב 6.
 9. בסיום הערכה האחרונה, במסך שילוב ערכות מקוריות, גע באפשרות **Last Original** (מסמך המקור האחרון).
- ההעתקים הסופיים מודפסים.
10. לביטול העבודה, גע באפשרות **Delete** (מחק).

מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה

תכונה זו מאפשרת לך למחוק את כל מה שנמצא בתוך אזור מלבני מוגדר או מחוץ לו. ניתן להגדיר עד שלושה אזורים למחיקה.

לבחירת אזורים למחיקה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק), מכן גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
2. גע באפשרות **Delete Outside/Delete Inside** (מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה).
3. כדי למחוק את כל מה שנמצא מחוץ לאזור המצוין בעת ההעתקה:
 - a. גע באפשרות **Delete Outside** (מחיקה מחוץ לעריכה).
 - b. האזור מוגדר על-ידי המלבן הנוצר בין הנקודות, כמוצג על-גבי מסך המגע. גע ב-**Area 1** (אזור 1), ולאחר מכן גע בכל קואורדינטה על-גבי מסך המגע. השתמש בלוח המקשים האלפאנומרי בלוח הבקרה כדי להזין את ערכי הקואורדינטות עבור X1, X2, Y1 ו-Y2. לאחר הזנת כל הערכים, גע באפשרות **Save** (שמור).
 - c. כדי להחיל את האזור שנמחק על העתקה דו-צדדית, עבור מסמכי מקור, גע באפשרות **Both Sides** (שני הצדדים), **Side 1 Only** (צד 1 בלבד) או **Side 2 Only** (צד 2 בלבד).
 - d. גע באפשרות **Save** (שמור).
 - e. כדי להגדיר אזורים נוספים, בחר **Area 2** (אזור 2) או **Area 3** (אזור 3).
4. כדי למחוק את כל מה שנמצא בתוך האזור המצוין בעת ההעתקה:
 - a. גע באפשרות **Delete Inside** (מחיקה בתוך עריכה).
 - b. האזור מוגדר על-ידי המלבן הנוצר בין הנקודות, כמוצג על-גבי מסך המגע. גע ב-**Area 1** (אזור 1), ולאחר מכן גע בכל קואורדינטה על-גבי מסך המגע. השתמש בלוח המקשים האלפאנומרי בלוח הבקרה כדי להזין את ערכי הקואורדינטות עבור X1, X2, Y1 ו-Y2. לאחר הזנת כל הערכים, גע באפשרות **Save** (שמור).
 - c. כדי להחיל את האזור שנמחק על העתקה דו-צדדית, עבור מסמכי מקור, גע באפשרות **Both Sides** (שני הצדדים), **Side 1 Only** (צד 1 בלבד) או **Side 2 Only** (צד 2 בלבד).
 - d. גע באפשרות **Save** (שמור).
 - e. כדי להגדיר אזורים נוספים, בחר **Area 2** (אזור 2) או **Area 3** (אזור 3).

תכנות מאוחסן

אם קיימות תכונות והגדרות של עבודות שנעשה בהן שימוש לעתים קרובות, ניתן לשמור אותן כתכנות מאוחסן ולגשת להגדרות האלו באמצעות לחצן קיצור.

התכנות המאוחסן זוכר הגדרות של תכונות, וניתן גם להקליט באמצעותו סדרה של פעולות. תכונה זו עוזרת לך להקליט את ההיררכיה של המסכים שמוצגים בכל שלב. למשל, ניתן להקליט את הפעולות הבאות באמצעות התכנות המאוחסן: לחץ על הלחצן Machine Status (מצב ההתקן) והצג את המסך Print Reports (דוחות הדפסה) כדי להדפיס דוחות.

- ניתן להקליט רצף של עד 100 פעולות בכל תוכנית מאוחסנת.
- אחסן עד 40 תוכניות.
- לא ניתן להשתמש בתוכנות בניית העבודה ביחד עם התכנות המאוחסן.
- ישנם מצבים שבהם תוכנית מאוחסנת הופכת ללא חוקית:
 - כאשר ערכי ברירת המחדל או ההגדרות של מגש הנייר משתנות בהגדרות המערכת.
 - כאשר נוספים או מוסרים לחצנים ממסך המגע, מאחר שהתכנות המאוחסן זוכר רק את המיקום של לחצן על המסך, לא את שם הלחצן. למשל, המיקומים של לחצנים יכולים להשתנות לאחר הוספה או הסרה של תזרים עבודה או תבנית עבודה.
 - שינוי הערכים של תכונת סימן המים כאשר נעשה בה שימוש במסגרת תוכנית מאוחסנת.
 - שינוי סיסמת התיקיה שנעשה בה שימוש בתוכנית המאוחסנת, לאחר אחסון התוכנית.
- System Settings (הגדרות מערכת), Job Flow Sheets (גיליונות תזרים עבודה), Network Scanning (סריקת רשת), Address Book (פנקס כתובות) והתכונה Browse (עיין) של האפשרות Scan to PC (סריקה למחשב): לא ניתן להשתמש באפשרויות אלו ביחד עם התכונה Stored Programming (תכנות מאוחסן).

אחסון תוכנית

הערה: 

- הפעולות הבאות מסיימות את תהליך האחסון:
 - לחיצה על הלחצן **Interrupt** (הפסק) בלוח הבקרה.
 - התכונה Auto Reset (איפוס אוטומטי) גורמת לפסק זמן.
 - מוצגת הודעת שגיאה, כגון חסימת נייר.
 - כדי לוודא שהמדפסת תפעל כראוי, אין לבצע את ההליכים הבאים בעת אחסון תוכנית:
 - הוצאה או הכנסה של מגש נייר.
 - טעינה או טעינה מחדש של נייר במגש 5 (עקיפה).
 - לא ניתן לערוך תוכנית מאוחסנת. כדי לשמור הגדרות שונות, צור תוכנית מאוחסנת חדשה.
1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
 2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים), ולאחר מכן גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
 3. גע באפשרות **Store** (אחסן).

4. מהרשימה הממוספרת, בחר לחצן ממוספר זמין.

הערה: 

- כדי לחזור למסך הקודם או להתקדם למסך הבא, גש במקשי החצים למעלה ולמטה.
 - מושמע צליל בעת רישום התוכנית בזיכרון העבודה. כדי לשנות את עוצמת הצליל, עיין בסעיף הגדרת צלילי השמע עבור רישום תכנות מאוחסן במדריך למנהל המערכת.
 - כדי לוודא שהקריאה לתוכנית תתבצע בהצלחה, בעת אחסון תוכנית עבור מגש 5, אחסן גם את גודל הנייר וגם את סוג הנייר.
5. בחר את התכונה כדי שהתוכנית תאוחסן. תכונות שאינן זמינות לשימוש ב-Stored Programming (תכנות מאוחסן) צבועות באפור. לדוגמה, Network Scanning (סריקה ברשת) ו-Job Flow Sheets (גיליונות תזרים עבודה).
6. הגדר את אפשרויות התכונה. לאחר שינוי ההגדרות בכל כרטיסייה, גע באפשרות **Save** (שמור).
7. לסיום הרישום ואחסון התוכנית, לחץ על לחצן **Start** (התחל) או על לחצן **Clear All** (נקה הכל).
- הערה:  כדי לבטל את הרישום, לחץ על הלחצן **Interrupt** (הפסק).

סורק

פרק זה מכיל:

88	סקירה כוללת של הסריקה
89	טעינת מסמכי מקור
90	אחסון סריקה בתיקייה
96	סריקה למאגר קבצים ברשת
97	סריקה לכתובת דואר אלקטרוני
99	סריקה למחשב
100	סריקה לספריית בית
101	אחסון בכונן הבזק מסוג USB
102	הגדרת אפשרויות סריקה

סקירה כוללת של הסריקה

 הערה: יש להפוך את הסריקה לזמינה כדי שיהיה ניתן להשתמש בה. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת.

הסריקה היא תכונה אופציונלית של המדפסת המספקת כמה שיטות לסריקה ולאחסון של מסמך מקור. הליך הסריקה המתבצע במדפסת זו שונה מזה של סורקים שולחניים. מכיוון שהמדפסת מחוברת בדרך כלל לרשת ולא ישירות למחשב יחיד, יש לבחור יעד עבור התמונה הסרוקה במדפסת.

תכונת הסריקה מאפשרת לך לסרוק מסמך ולאחסן את התמונה באחד מהיעדים הבאים:

- תיקייה בכונן הקשיח של המדפסת
- מאגר מסמכים בשרת רשת
- כתובת דואר אלקטרוני
- מחשב Windows
- ספריית בית
- התקן אחסון USB
- מחשב באמצעות כלי השירות לסריקת רשת
- יישום באמצעות TWAIN או WIA

 הערה: ניתן להדפיס עבודות הדפסה, העתקה ופקס במהלך סריקה של מסמכי מקור או הורדה של מסמכים מהכונן הקשיח של המדפסת.

 הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה.

 הערה: כדי לאחזר קובץ סריקה, המדפסת חייבת להיות מחוברת לרשת.

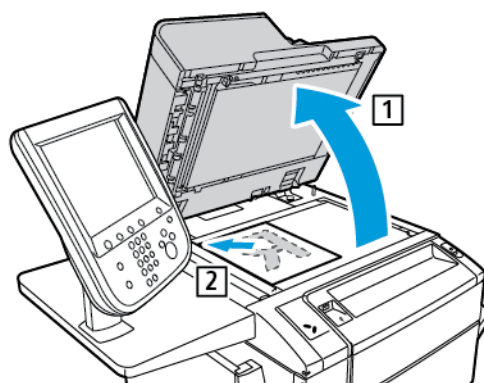
טעינת מסמכי מקור

כל משימות הסריקה מתחילות בטעינת מסמך המקור במדפסת. השתמש במשטח הזכוכית למסמכים עבור עבודות של דף אחד או מסמכי מקור שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים. השתמש במזין המסמכים לעבודות של דפים מרובים או יחידים.

הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה. 

משטח הזכוכית של המסמכים

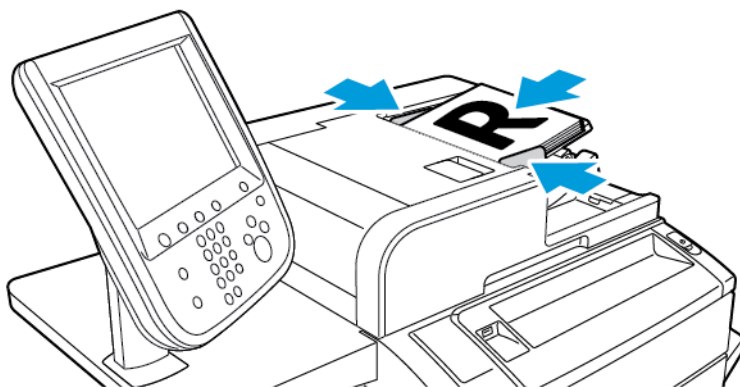
הרם את המכסה של מזין המסמכים והנח את מסמך המקור כשפניו כלפי מטה והוא צמוד לפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית של המסמכים.



⚠️ זהירות: בעת סריקה של מסמך כרוך, אל תנסה לסגור את מכסה מזין המסמכים בכוח. פעולה זו עלולה לגרום לנזק למכסה מזין המסמכים.

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

1. הכנס את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה ודף 1 בראש הערימה.
2. מחוון האישור נדלק כאשר מסמכי המקור טעונים בצורה נכונה.
3. הזז את מכווני הנייר כך שיהיו צמודים למסמכי המקור.



אחסון סריקה בתיקייה

אחסון קובץ סרוק בתיקייה היא שיטת הסריקה הפשוטה ביותר. כדי להשתמש בתכונה זו, סרוק קובץ לתיקייה בכונן הקשיח של המדפסת. לאחר אחסון הקובץ, ניתן להדפיס את הקובץ או להעתיק אותו למחשב באמצעות דפדפני אינטרנט ושרת האינטרנט המוטבע.

תיקיות המדפסת נגישות לכל המשתמשים, אלא אם הן מוגנות בסיסמה. לקבלת פרטים, עיין בנושא **יצירת תיקייה**.

הערה: כדי להפעיל תכונה זו, פנה למנהל המערכת. 

סריקה לתיקייה

לאחסון קובץ סרוק בתיקייה:

1. טען את המסמכים המקוריים על-גבי משטח הזכוכית למסמכים או במזין המסמכים.
 2. לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
 3. במסך המגע של לוח הבקרה, גע באפשרות **Store to Folder** (אחסון בתיקייה).
 4. גע בתיקייה הדרושה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים האלפאנומרי ולאחר מכן גע ב- **Confirm** (אישור).
 5. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, השתמש בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: **Color Scanning** (סריקה בצבע), **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית), **Original Type** (סוג מסמך מקור) או **Scan Presets** (קביעות סריקה). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרת אפשרויות סריקה**.
 6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק. מסך ההתקדמות של **Store to Folder** (אחסון בתיקייה) מופיע על-גבי מסך המגע.
- לאחר השלמת הסריקה, הכרטיסייה **Store to Folder** (אחסון בתיקייה) מוצגת מחדש במסך המגע. הקובץ מאוחסן בתיקייה בכונן הקשיח של המדפסת. ניתן להדפיס את הקובץ, או לאחזר אותו למחשב באמצעות שרת האינטרנט המוטבע.

הדפסת קבצים מאוחסנים במדפסת

להדפסת קובץ המאוחסן בתיקייה במדפסת:

1. לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
2. במסך המגע, גע באפשרות **Send from Folder** (שלח מתיקייה).
3. גע בתיקייה הרצויה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים האלפאנומרי ולאחר מכן גע ב- **Confirm** (אישור).
4. ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי. להדפסת כמה קבצים, גע בקבצים אחד אחרי השני.
5. גע באפשרות **Print** (הדפס).
6. במידת הצורך, בחר מבין האפשרויות הבאות: **Paper Supply** (אספקת נייר), **Sided Printing-2** (הדפסה דו-צדדית) או **Output** (פלט).

7. לבחירת מספר העותקים, גע ב-**Print Quantity** (כמות הדפסה) ולאחר מכן הזן את הכמות הנדרשת בעזרת לוח המקשים האלפאנומרי.
-  הערה: בעת הדפסת קובץ מאוחסן, הוא נמחק באופן אוטומטי מהכונן הקשיח של המדפסת. כדי לשמור את הקובץ המאוחסן, השתמש בשרת האינטרנט המוטבע כדי לאחזר את הקובץ ולשמור אותו במחשב.
8. לשינוי הגדרות ברירת המחדל כדי לשמור קבצים שהודפסו:
- a. צור תיקייה.
 - b. עבור האפשרות **Delete Files After Retrieval** (מחק קבצים לאחר האחזור), בחר **No** (לא). לקבלת פרטים, עיין בנושא **יצירת תיקייה**.
9. גע באפשרות **Print** (הדפס).
-  הערה: להצגת תצוגה מקדימה ממוזערת של הקובץ, במקטע List (רשימה), בחר **Thumbnail** (תמונה ממוזערת).

אפשרויות נוספות של **SEND FROM FOLDER** (שלח מתיקייה)

להצגת תצוגה מוקדמת מוגדלת של הקובץ:

1. בתצוגה **Send from Folder** (שליחה מתיקייה), ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי.
 2. גע באפשרות **File Details** (פרטי קובץ). כדי להגדיל את התצוגה, השתמש בסמלים שבראש הדף. כדי לבחון את התצוגה המקדימה המוגדלת, גע בלחצני הגלילה.
 3. לסיבוב התצוגה המקדימה, לחץ על הלחצן **Rotate View** (סובב תצוגה) עד שתגיע לכיוון הרצוי.
-  הערה: סיבוב התצוגה המקדימה אינו מסובב את הפלט המודפס.

4. בסיום, גע באפשרות **Close** (סגור).

להצגת סיכום של פרטי הקובץ:

1. בתצוגה **Send from Folder** (שליחה מתיקייה), ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי.
2. גע באפשרות **Review** (סריקה).
3. בסיום, גע באפשרות **Close** (סגור).

למחיקת קובץ:

1. בתצוגה **Send from Folder** (שליחה מתיקייה), גע בקובץ שברצונך למחוק.
2. גע פעמיים באפשרות **Delete** (מחק).

לשינוי שם הקובץ:

1. בתצוגה **Send from Folder** (שליחה מתיקייה), ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי.
2. גע באפשרות **File Details** (פרטי קובץ).
3. גע באפשרות **Change File Name** (שנה את שם הקובץ).
4. באמצעות המקלדת שבמסך המגע, הזן את שם הקובץ החדש.
5. גע באפשרות **Save** (שמור) ולאחר מכן גע ב-**Close** (סגור).

לקבל גישה אל Job Flow Settings (הגדרות תזרים עבודה):

1. אם נוצרו גיליונות תזרים עבודה, גע באפשרות **Job Flow Settings** (הגדרות תזרים עבודה). מוצג גיליון תזרים העבודה הנוכחי המקושר לתיקייה.
 2. כדי לשנות את הגדרות תזרים עבודה, גע באפשרות **Create/Change Link** (צור / שנה קישור) או באפשרות **Select Job Flow Sheet** (בחר גיליון תזרים עבודה).
- הערה: אם האפשרות **Send from Folder** (שליחה מתיקייה) אינה זמינה, פנה למנהל המערכת. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. בשדה **Search** (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

שימוש בגיליונות תזרים עבודה

- גיליונות תזרים עבודה מאפשרים לך לבצע סדרה של פעולות רשומות, כגון **Send as Fax** (שלח כפקס) או **Print** (הדפס), עבור קובץ המאוחסן בתיקייה מסוימת. גיליונות תזרים עבודה נוצרים על-ידי מנהל המערכת ומאוחסנים במדפסת, שם המשתמש יכול לקשר אותם לקובץ מאוחסן. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת.

הדפסת קבצים מאוחסנים באמצעות שרת האינטרנט המוטבע

1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
 2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח שרת אינטרנט משובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.
- הערה: אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה **איתור כתובת ה-IP של המדפסת**.
3. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סרוק).
 4. בחלונית הניווט **Scan** (סרוק) בצד השמאלי של הדף, לחץ על **Folder** (תיקייה).
 5. ברשימת התיקיות, לחץ על התיקייה הרצויה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל). התיקייה: דף עם רשימת קבצים מופיע.
 6. בחר את הקובץ הרצוי.
 7. גלול למקטע **Print File** (הדפס קובץ).
 8. במידת הצורך, בחר מבין אפשרויות ההדפסה הבאות: **Paper Supply** (אספקת נייר), **Output Destination** (יעד פלט), **Quantity** (כמות), **Sided Printing-2** (הדפסה דו-צדדית), **Staple** (הידוק), **Hole Punch** (חירור) או **Batch Print** (הדפסת אצווה).
 9. לחץ על **Print File** (הדפס קובץ).

אחזור קבצים סרוקים למחשב באמצעות שרת אינטרנט מוטבע

- ניתן לאחזר קבצים מאוחסנים על-ידי העתקת הקבצים מהתיקייה במדפסת לכוון הקשיח של המחשב.
1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
 2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח את הדף של שרת האינטרנט המשובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.
- הערה: אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה **איתור כתובת ה-IP של המדפסת**.
3. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סרוק).

4. בחלונת הניווט Scan (סרוק) בצד השמאלי של הדף, לחץ על **Folder** (תיקייה).
5. ברשימת התיקיות, לחץ על התיקייה הרצויה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל). התיקייה: דף עם רשימת קבצים מופיע.
- הערה:  במידת הצורך, גלול למטה כדי לראות את כל הקבצים.
6. בחר את הקובץ הרצוי.
7. גלול למטה אל **Retrieving Format** (תבנית אחזור). מהתפריט של Retrieving Format (תבנית אחזור), בחר את תבנית הקובץ הרצויה. במידת הצורך, בחר אפשרויות עבור תבנית הקובץ בעזרת תיבות הסימון והתפריטים. האפשרויות משתנות בהתאם לתבנית הקובץ.
8. לחץ על **Retrieve** (אחזר).
9. בדף Retrieve Files from Folder (אחזור קבצים מתיקייה), לחץ על הקישור לקובץ הרצוי.
10. לחץ על **Save** (שמור), בחר את מקום האחסון הנדרש ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).
11. אם אין עוד צורך בקובץ מאוחסן, בחר את הקובץ. בפינה הימנית העליונה של הדף, לחץ על **Delete** (מחק). כשתתבקש לכך, לחץ על **OK** (אישור).

אפשרויות אחזור קובץ נוספות

האפשרויות הבאות זמינות בעת שימוש בשרת אינטרנט מוטבע כדי לאחזר קובץ מאוחסן:

1. כדי לאחזר דף אחד מתוך מסמך מרובה דפים, עבור Retrieve Page (אחזר דף), בחר את תיבת הסימון **Enabled** (מופעל). הקלד את מספר העמוד בשדה Page Number (מספר דף).
2. כדי להוסיף תצוגה של תמונה ממוזערת בעת שימוש בתבנית XPS, עבור Add Thumbnail (הוסף תמונה ממוזערת), סמן את תיבת הסימון **Enabled** (מופעל).
3. כדי להחיל דחיסה גבוהה של MRC לקבצים בתבנית PDF או בתבנית XPS, עבור MRC High Compression (דחיסה גבוהה של MRC), סמן את תיבת הסימון **Enabled** (מופעל). מתוך התפריט Quality (איכות), בחר את הגדרת האיכות הרצויה.
4. ליצירת קובץ PDF או XPS בעל טקסט ניתן לחיפוש:
 - a. עבור טקסט ניתן לחיפוש, סמן את תיבת הסימון **Enabled** (מופעל).
 - b. מתוך התפריט Language of the Original (שפת מסמך המקור), בחר את השפה.
 - c. כדי להחיל השוואת טקסט, מתוך התפריט Text Compression (השוואת טקסט), בחר **Enabled** (מופעל).
- הערה:  לא ניתן להפוך לזמינות את כל ההגדרות לאחזור קבצים. לקבלת סיוע, פנה למנהל המערכת.

יצירת תיקייה

ליצירת תיקייה בעזרת מסך המגע של המדפסת:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים). לחץ על **Setup & Calibration** (הגדרה וכיול) < **Setup** (הגדרה) < **Create Folder** (צור תיקייה).
3. גע בתיקייה שהיא Available (זמינה).
4. להקצאת סיסמה לתיקייה:

- a. עבור בדוק קוד הפעלה של תיקייה, גע באפשרות **On** (פועל).
- b. השתמש בלוח המקשים האלפאנומרי כדי להזין את הסיסמה.
- c. גע באפשרות **Save** (שמור).
-  הערה: רק מנהל המערכת יכול להפוך לזמינה את האפשרות להקצות סיסמאות לתיקיות.
5. להקצאת תכונות תיקייה:
- a. גע ב-**Folder Name** (שם תיקייה).
- b. השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את השם ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
- c. גע באפשרות **Delete Files After Retrieval** (מחק קבצים לאחר האחזור). גע ב-**Yes** (כן) או ב-**No** (לא), ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
- d. גע באפשרות **Delete Expired Files** (מחק קבצים שפג תוקפם). גע ב-**Yes** (כן) או ב-**No** (לא), ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
- e. גע באפשרות **Link Job Flow Sheets to folder** (קשר גיליונות תזרים עבודה לתיקייה) ולאחר מכן גע ב-**Cut Link** (נתק קישור) או ב-**Create Change Link** (צור קישור לשינוי).
- f. כדי לקשר Job Flow Sheet (גיליון תזרים עבודה) קיים, גע ב-**Search by Name** (חפש לפי שם) או **Keyword** (מילת מפתח), ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
- g. אם תרצה שהעבודה תתחיל באופן אוטומטי, בחר **Auto Start** (התחלה אוטומטית).
6. כדי לחזור לכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Close** (סגור) שלוש פעמים.
- כדי ליצור תיקייה באמצעות שרתי אינטרנט משובצים:
1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
 2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח שרת אינטרנט משובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.
-  הערה: אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה **איתור כתובת ה-IP של המדפסת**.
3. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סרוק).
 4. בחלונית הניווט Scan (סרוק) בצד השמאלי של הדף, לחץ על **Folder** (תיקייה).
 5. ברשימת התיקיות, לתיקייה זמינה, לחץ על **Create** (צור).
-  הערה: במידת הצורך, גלול בדף כדי לראות את התיקיות הזמינות.
6. הקצאת מאפייני תיקייה:
- **Folder Name** (שם תיקייה): הקלד את השם.
 - **Delete Files After Print or Retrieve** (מחק קבצים לאחר הדפסה או אחזור): הגדר או נקה.
 - **Delete Expired Files** (מחק קבצים שפג תוקפם): הגדר או נקה.
7. להקצאת סיסמה לתיקייה:
- בשדה Folder Passcode (קוד הפעלת תיקייה), הקלד את הסיסמה.
 - בשדה Retype Passcode (הקלד מחדש קוד הפעלה), הקלד מחדש את הסיסמה.

- בתפריט Check Folder Passcode (בדוק קוד הפעלה של תיקייה), בחר **Always** (תמיד), **Save** (שמור), או **Print/Delete** (הדפס/מחק).

כעת התיקייה שלך זמינה לשימוש. תוכן התיקייה מאוחסן בכונן הקשיח של המדפסת. התיקייה תופיע במסך המגע של המדפסת וברשימת התיקיות של שרת האינטרנט המוטבע.

מחיקת תיקייה

 **זהירות:** הקבצים בתיקייה ימחקו.

למחיקת תיקייה בעזרת מסך המגע של המדפסת:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
 2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים). עבור **Setup & Calibration** (הגדרה וכיול), לחץ על **Setup** (הגדרה) < **Features** (תכונות) < **Create Folder** (יצירת תיקייה).
 3. גע בתיקייה הדרושה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים האלפאנומרי ולאחר מכן גע ב-**Confirm** (אישור).
 4. גע באפשרות **Delete Folder** (מחק תיקייה) ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק).
- למחיקת תיקייה באמצעות שרת אינטרנט מוטבע:
1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
 2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח את הדף של שרת האינטרנט המשובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.
-  הערה: אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה **איתור כתובת ה-IP של המדפסת**.
3. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סרוק).
 4. בחלונית הניווט **Scan** (סרוק) בצד השמאלי של הדף, לחץ על **Folder** (תיקייה). במידת הצורך, גלול בדף כדי לראות את התיקיות הזמינות.
-  הערה: לפני מחיקת התיקייה, מחק את כל הקבצים בתיקייה.
5. ברשימת התיקיות, בחר תיקייה ולאחר מכן לחץ על **Delete** (מחק).
 6. כדי לאשר שברצונך למחוק את התיקייה שנבחרה, לחץ על **OK** (אישור). במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).

סריקה למאגר קבצים ברשת

סריקה למאגר קבצים ברשת היא תכונה של 'סריקה ברשת'. מסמכים שתסרוק יישלחו למאגר מסמכים בשרת רשת שתצורתו נקבעה על-ידי מנהל המערכת שלך. תבנית שנוצרה גם היא על-ידי מנהל המערכת מגדירה את הגדרות הסריקה ואת יעד התמונה הנסרקת.

הערה: סריקה למאגר קבצים ברשת מחייבת קביעת תצורה. פנה למנהל המערכת. 

הערה: צור תבניות באמצעות שרת האינטרנט המוטבע. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת. 

לשימוש בתכונה 'סריקה למאגר קבצים ברשת':

1. טען את המסמכים המקוריים על-גבי משטח הזכוכית למסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
3. גע באפשרות **Network Scanning** (סריקה ברשת).
4. גע בתבנית הדרושה.
5. לעקיפת הגדרות הסריקה של התבנית:
 - לאפשרויות סריקה, השתמש בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: **Color Scanning** (סריקה בצבע), **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית), **Original Type** (סוג מסמך מקור) ו-**Scan Presets** (קביעות סריקה). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרת אפשרויות סריקה**.
 - לאפשרויות סריקה נוספות, השתמש בשלוש הכרטיסיות בראש מסך המגע. לקבלת פרטים, עיין בנושא **אפשרויות סריקה נוספות**.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.

סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

סריקה לכתובת דואר אלקטרוני שולחת את המסמכים הסרוקים כקבצים מצורפים להודעת דואר אלקטרוני.

הערה:  מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לשליחת תמונה סרוקה לכתובת דואר אלקטרוני:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
3. גע באפשרות **Email** (דואר אלקטרוני).
4. ציין את הנמען בעזרת אחת מהשיטות הבאות:
 - גע באפשרות **New Recipient** (נמען חדש): באמצעות המקלדת שבמסך המגע, הזן כתובת הדואר האלקטרוני המלאה, גע ב-**Add** (הוסף) ולאחר מכן גע ב-**Close** (סגור).
 - גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות): גע בנמען הרצוי ולאחר מכן גע באפשרות **To** (אל).
5. חזור על שלב 4 כדי להוסיף נמענים לרשימה. כשכל הנמענים התווספו לרשימה, לחץ על **Close** (סגור).
6. המערכת מספקת שורת נושא המוגדרת כברירת מחדל להודעת הדואר האלקטרוני. כדי לשנות את שורת נושא, גע באפשרות **Subject** (נושא). באמצעות המקלדת של מסך המגע, הזן נושא חדש ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
7. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית לוח הבקרה: **Color Scanning** (סריקה בצבע), **Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית), **Original Type** (סוג מסמך מקור) ו-**Scan Presets** (קביעות סריקה). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרת אפשרויות סריקה**.
8. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.

הגדרת אפשרויות דואר אלקטרוני

ניתן לעקוף את הגדרות התבנית שנוצרו על-ידי מנהל המערכת ולשנות את הגדרות הדואר האלקטרוני הבאות:

- שם קובץ
- תבנית קובץ
- השב ל
- אישורי קריאה

לשינוי שם הקובץ או אפשרויות תשובה לדואר אלקטרוני:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
 2. גע ב-**Email** (דואר אלקטרוני) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Email Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
 3. גע באפשרות **File Name** (שם קובץ) או באפשרות **Reply to** (השב אל). השתמש במקלדת מסך המגע כדי למחוק או לשנות את הטקסט.
 4. גע באפשרות **Save** (שמור).
- לשינוי תבנית הקובץ:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
 2. גע ב-**Email** (דואר אלקטרוני) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Email Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
 3. גע באפשרות **File Format** (תבנית קובץ), ולאחר מכן בחר את סוג הקובץ הרצוי. כל תבנית קובץ מתוארת כאשר בוחרים בה.
 4. כדי לקבל את תבנית הקובץ, גע באפשרות **Save** (שמור).
- לבקשת אישור קריאה:
- הערה:  מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
2. גע ב-**Email** (דואר אלקטרוני) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Email Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
3. גע באפשרות **Read Receipts** (אישורי קריאה), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

סריקה למחשב

התכונה Scan to PC (סריקה למחשב) מאפשרת לך לסרוק מסמך למחשב.

הערה: כדי להפעיל תכונה זו, פנה למנהל המערכת. 

לשימוש בתכונה Scan to PC (סריקה למחשב):

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
3. גע ב-**Scan to PC** (סריקה למחשב).
4. גע באפשרויות **Transfer Protocol** (פרוטוקול העברה). גע ב-**FTP, SMB, SMB**, או **SMB (תבנית UNC)**, ולאחר מכן גע באפשרויות **Save** (שמור).
5. לכל אחת מההגדרות המוצגות, גע בהגדרה ולאחר מכן השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את הנתונים. בסיום, גע באפשרויות **Save** (שמור).

הערה: אם שם השרת אוסון בעבר, גע באפשרויות **Address Book** (פנקס הכתובות), גע בשרת הנדרש, גע באפשרויות **Add** (הוסף) ולאחר מכן גע באפשרויות **Close** (סגור). 

- שרת
 - שם משותף
 - שמור ב:
 - שם משתמש
 - סיסמה
6. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: **Color Scanning** (סריקה בצבע), **Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית), **Original Type** (סוג מסמך מקור) ו-**Scan Presets** (קביעות סריקה). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרת אפשרויות סריקה**.
 7. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
 8. במחשב שלך, גש אל התמונה הסרוקה.

סריקה לספריית בית

האפשרות 'סריקה לבית' מאפשרת לך לסרוק מסמך לספריית הבית. מיקום הרשת של ספריית הבית שלך מוגדר על-ידי מנהל המערכת.

 הערה: מנהל המערכת חייב לקבוע את התצורה של תכונה זו.

לשימוש בתכונה 'סריקה לבית':

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
 3. גע באפשרות **Network Scanning** (סריקה ברשת).
 4. גע בתבנית שנוצרה על-ידי מנהל המערכת.
 5. התבנית קובעת את הגדרות הסריקה והיעד של התמונה. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: **Color Scanning** (סריקה בצבע), **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית), **Original Ty-pe** (סוג מסמך מקור) ו-**Scan Presets** (קביעות סריקה). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרת אפשרויות סריקה**.
 6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
- לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת.

אחסון בכונן הבזק מסוג USB

התכונה אחסון ל-USB מאפשרת לך לסרוק מסמך לכונן הבזק מסוג USB בעזרת יציאת USB הנמצאת בצד השמאלי של לוח המדפסת הקדמי.

הערה: כדי להפעיל תכונה זו, פנה למנהל המערכת. 

הערה: לא ניתן להשתמש בתכונה זו כאשר האפשרות Media Card Reader (קורא כרטיסי מדיה) מחוברת. 

לשימוש בתכונה אחסון ל-USB:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. הכנס כונן הבזק מסוג USB ליציאת ה-USB הממוקמת בצד השמאלי של לוח המדפסת הקדמי. מופיע החלון זוהה כונן הבזק מסוג USB.
3. גע באפשרות **Confirm** (אשר).
4. גע באפשרות **Save in** (שמור ב:).
5. גע בתיקייה הדרושה. כדי לרדת רמה אחת למטה בספרייה, גע באפשרות **Next** (הבא). כדי לעלות רמה אחת למעלה בספרייה, גע באפשרות **Previous** (הקודם).
6. לבחירת מיקום האחסון, גע באפשרות **Save** (שמור).
7. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: **Color Scanning** (סריקה בצבע), **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית), **Original Type** (סוג מסמך מקור) ו-**Scan Presets** (קביעות סריקה). לקבלת פרטים, עיין בנושא **הגדרת אפשרויות סריקה**.
8. לשינוי אפשרויות הסריקה הנוספות, השתמש בשלוש הכרטיסיות בראש מסך המגע. לקבלת פרטים, עיין בנושא **אפשרויות סריקה נוספות**.
9. לסריקת מסמכי המקור ואחסון הקובץ, לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
10. גע בלחצן **תפריט ראשי של שירותים** ולאחר מכן הוצא את כונן ההבזק מסוג USB.
11. להדפסת קבצים המאוחסנים בכונן הבזק מסוג USB, ראה **הדפסה מהתקן אחסון USB**.

 **זהירות:** אין להוציא התקן אחסון USB בזמן שהמערכת מאחסנת קובץ. הדבר עלול להזיק לקבצים המאוחסנים. לפני כיבוי המדפסת, הוצא את התקן אחסון ה-USB.

הגדרת אפשרויות סריקה

הגדרות סורק

- ניתן להתאים את הסריקה בעזרת הגדרות אופציונליות. לאחר בחירת שיטת הסריקה הנדרשת, השתמש בארבעת התפריטים שבתחתית מסך המגע של לוח הבקרה כדי לשנות את הגדרות הסריקה הבאות:
- **Color Scanning** (סריקה בצבע): ביטול הזיהוי האוטומטי. בחר מבין האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי), **Color** (צבע), **Black & White** (שחור ולבן) או **Grayscale** (גווני אפור)
 - **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית): בחר מבין האפשרויות **1 sided** (חד-צדדי), **2 sided** (דו-צדדי) או **2 sided with rotate side 2** (דו-צדדי עם סובב צד 2)
 - **Original Type** (סוג מסמך מקור): בחר מבין האפשרויות **Photo and Text** (תמונה וטקסט), **Text** (טקסט) או **Photo** (תמונה)
 - **הגדרות קבועות מראש לסריקות**: בחר מבין האפשרויות **Sharing and Printing** (שיתוף והדפסה), **Archival Record** (רשומת ארכיון), **OCR** (זיהוי תווים אופטי), **High-Quality Printing** (הדפסה באיכות גבוהה) או **Simple Scan** (סריקה פשוטה)

לשינוי הגדרות הסריקה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.
3. גע בהגדרות הנדרשות בארבעת התפריטים שבתחתית מסך המגע.

אפשרויות סריקה נוספות

אפשרויות סריקה נוספות מאפשרות לך לשלוט באופן מדויק על תהליך הסריקה. רבות מהגדרות אופציונליות אלה עוקפות את ההגדרות האוטומטיות. ההנחיות על-גבי מסך המגע מתארות את השימוש באפשרויות אלה.

לאחר בחירת שיטת הסריקה הרצויה, השתמש בלשוניות לאורך החלק העליון של מסע המגע כדי לשנות את אפשרויות הסריקה הבאות:

- הגדרות מתקדמות
- התאמת פריסה
- אפשרויות תיוק

הגדרות מתקדמות

ההגדרות המתקדמות מאפשרות לך לשלוט על אפשרויות תמונה, שיפורי איכות תמונה, רזולוציית סריקה, גודל קובץ, תצלומים וטשטוש הצללה.

לשימוש ב-Advanced Settings (הגדרות המתקדמות):

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.

3. גע בכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).

4. גע בהגדרה הדרושה.

הגדרה	שימוש
אפשרויות תמונה	בחר בין Lighten/Darken (הבהרה/הכהה) ל- Sharpen/Soften (חדד/רכך).
שיפור איכות תמונה	בחר באפשרות Auto Suppression (טשטוש אוטומטי) כדי להסתיר צבע רקע או ניגודיות.
רזולוציה	בחר בין 200–600 dpi.
איכות/גודל קובץ	בחר בין איכות תמונה טובה וגודל קובץ קטן, לאיכות תמונה גבוהה יותר וגודל קובץ גדול יותר או לאיכות התמונה הטובה ביותר וגודל קובץ הגדול ביותר.  הערה: הגדרה זו זמינה רק בעת סריקה בצבע.
תצלומים	משפר את מראה הסריקה כאשר מסמך המקור הוא תצלום. כדי להשתמש בתכונה זו, ודא שהסריקה בצבע מוגדרת בתור Color (צבע).
טשטוש הצללה	כדי להסתיר את צבע הרקע וגלישת הצבעים בעת סריקה בצבע, בחר Auto Suppression (טשטוש אוטומטי).

התאמת פריסה

התאמת פריסה מספקת הגדרות נוספות עבור כיוון מסמך המקור, גודל מסמך המקור, מחיקת קצה, סריקת ספרים, והקטנה/הגדלה.

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).

2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.

3. גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

4. גע בהגדרה הדרושה.

הגדרה	שימוש
כיוון מסמך מקור	בחר בין Upright Images (תמונות אנכיות) או לבין Sideways Images (תמונות אופקיות)
גודל מסמך המקור	בחר מבין האפשרויות Auto Detect (זיהוי אוטומטי), Manual Size Input (קלט גודל ידני), או Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים)
מחיקת קצה	בחר מבין האפשרויות All Edges (כל הקצוות), Print to Edge (הדפסה עד לקצה), Individual Edges (קצוות בודדים), או מתוך Preset (הגדרה שנקבעה מראש) שנוצרה בעבר. כדי להזין את הערך, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).

הגדרה	שימוש
סריקת ספר	בחר מבין האפשרויות Left Page then Right (עמוד שמאלי ואחר-כך ימני), Right Page then Left (עמוד ימני ואחר-כך שמאלי), או Top Page then Bottom (עמוד עליון ואחר כך תחתון). כדי להזין את ערך מחיקת קצה הכריכה, גע בסמל הפלוס (+) וסמל המינוס (-).
הקטנה/הגדלה	בחר מבין האפשרויות % Proportional (אחוז יחסי), % Preset (אחוז מוגדר מראש) או Enter Output Size (הזן גודל פלט). כדי להזין את הערך, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-).

אפשרויות דואר אלקטרוני

אפשרויות דואר אלקטרוני מספקות הגדרות נוספות למתן שם לתמונות, לבחירת תבניות תמונה ולדחיסת קבצים. אם קיים שם קובץ, הגדרות התנהגות יהיו זמינות.

כיצד להשתמש באפשרויות דואר אלקטרוני:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.
3. גע בכרטיסייה **Email Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני).
4. גע בהגדרה הדרושה.

הגדרה	שימוש
שם קובץ	הזן קידומת של שם קובץ.
תבנית קובץ	גע באפשרות File Format (תבנית קובץ) ולאחר מכן בחר תבנית. • בחירה אוטומטית ב-TIFF/JPEG – פועל/כבוי • PDF ('תמונה בלבד' או 'ניתן לחיפוש') • PDF/A ('תמונה בלבד' או 'ניתן לחיפוש') • TIFF, מרובה עמודים או קובץ אחד לכל עמוד • JPEG (קובץ אחד לעמוד) • XPS ('תמונה בלבד' או 'ניתן לחיפוש')
שיטת דחיסה	לחץ על File Format (תבנית קובץ) Compression Method (שיטת דחיסה), לאחר מכן בחר את שיטת הדחיסה לקובץ. עבור מסמכים בשחור ולבן, גע באפשרות Auto Compression (דחיסה אוטומטית) או Manual Select (בחירה ידנית). עבור Manual Select (בחירה ידנית), בחר אפשרות: • MH • MMR • JBIG2 (קידוד אריתמטי) • JBIG2 (קידוד הופמן) לתמונות, גע באפשרות MMR או באפשרות MH

הגדרה	שימוש
	עבור מסמכים בגווי האפור או מסמכים בצבע, גע ב-JPEG, ב-JPEG MRC High Compression with Flate (עם Flate), או ב- ON/OFF (דחיסה גבוהה של MRC – פועל/כבוי).
מטה-נתונים	הקצה מידע תיאורי שמקושר לתמונה סרוקה. זמין לסריקת רשת.
התנגשות בשמות קבצים	בחר בין האפשרויות: Do Not Save (אל תשמור), Rename New File (שנה שם קובץ חדש), Overwrite Existing File (דרוס קובץ קיים), Add to Existing Folder (הוסף לתיקייה קיימת), או AddDateStamp to File Name (הוסף חתימת תאריך לשם קובץ). זמין לסריקת רשת.
שם כניסה	לפי הצורך, הזן שם כניסה. זמין לסריקת רשת.
סיסמה	לפי הצורך, הזן סיסמה. זמין לסריקת רשת.

שליחה וקבלה של פקסים

פרק זה מכיל:

108	סקירה כוללת של הפקס
109	טעינת מסמכי מקור
110	שליחת פקס
111	פקס שרת
112	שליחת פקס אינטרנט
113	שליחת פקס מהמחשב
114	קבלת פקסים
115	בחירת הגדרות פקס
119	הוספת ערכים בפנקס הכתובות
121	יצירת הערות פקס

סקירה כוללת של הפקס

שליחת פקס היא תכונה אופציונלית של המדפסת הרב-תכליתית שלך. ניתן להגדיר אותה במגוון דרכים שונות כדי להציע לך את השיטה הנוחה ביותר לשליחת מסמך מקור בפקס.

- **פקס מוטבע:** המסמך נסרק במדפסת הרב-תכליתית ונשלח ישירות למכשיר פקס.
- **פקס שרת:** המסמך נסרק במדפסת הרב-תכליתית ונשלח דרך רשת Ethernet לשרת פקס. לאחר מכן, שרת הפקס שולח את הפקס למכשיר פקס.
- **פקס אינטרנט:** המסמך נסרק במדפסת הרב-תכליתית ונשלח לנמען בדואר אלקטרוני.
- **שליחת פקס מהמחשב:** המערכת משתמשת בהגדרות במנהל ההתקן של ההדפסה כדי לשלוח את עבודת ההדפסה הנוכחית כפקס.

הערה: על מנהל המערכת להפוך את יכולת הפקס לזמינה כדי שיהיה ניתן להשתמש בה. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת. 

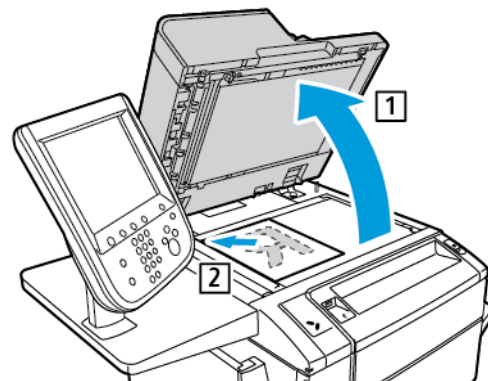
טעינת מסמכי מקור

פרט למקרה של 'שליחת פקס מהמחשב', כל העברות הפקס מתחילות בטעינת מסמך המקור במדפסת הרב-תכליתית.

- השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים עבור עבודות של דף אחד או מסמכי מקור שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים.
- השתמש במזין המסמכים לעבודות של דפים מרובים או יחידים.

משטח הזכוכית של המסמכים

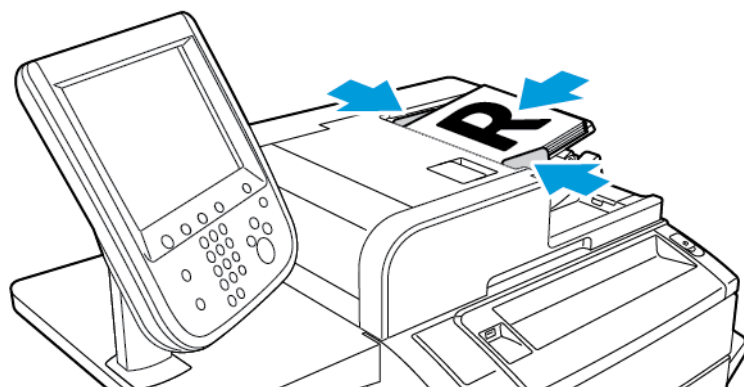
הרם את המכסה של מזין המסמכים והנח את מסמך המקור כשפניו כלפי מטה והוא צמוד לפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית של המסמכים.



⚠️ זהירות: בעת סריקה של מסמך כרוך, אל תנסה לסגור את מכסה מזין המסמכים בכוח. פעולה זו עלולה לגרום לנזק למכסה מזין המסמכים.

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

1. הכנס את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה ודף 1 בראש הערימה.
2. מחוון האישור נדלק כאשר מסמכי המקור טעונים בצורה נכונה.
3. הזז את מכווני הנייר כך שיהיו צמודים למסמכי המקור.



שליחת פקס

לשליחת פקס באמצעות הפקס המוטבע שבמדפסת הרב-תכליתית:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
 2. בלוח הבקרה, לחץ על **תפריט ראשי של שירותים**.
 3. גע ב-**Fax** (פקס).
 4. להזנת מספר הפקס של הנמען באופן ידני, בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים האלפאנומרי וגע ב-**Add** (הוסף).
 - להוספת השהיות במספר הפקס, עיין ב**הוספת השהיות למספרי פקס**.
 - גע ב-**New Recipients** (נמענים חדשים), הזן את המספר באמצעות המקלדת של מסך המגע, גע ב-**Add** (הוסף) ולאחר מכן גע ב-**Close** (סגור).
 5. כדי להשתמש במספר שאוחסן בעבר ב-**Address Book** (פנקס הכתובות):
 - a. גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות).
 - b. בחר אפשרות מתוך הרשימה.
 - c. השתמש בחיצים כדי לגלול את הרשימה.
 - d. גע בכתובת הרצויה.
 - e. גע ב-**Add** (הוסף) ולאחר מכן גע ב-**Close** (סגור).
- הערה: כדי להשתמש בפנקס הכתובות, יש להזין כתובות בפנקס הכתובות. לקבלת פרטים, עיין בנושא **הוספת ערכים בפנקס הכתובות**.
- הערה: ניתן לבצע חיוג משורשר בעת ההצגה של רשימת הכתובות הנפרדות בפנקס הכתובות. לקבלת פרטים, עיין בנושא **שימוש בחיוג משורשר**.
6. להכללת דף שער:
 - a. גע ב-**Cover Page** (דף שער) ולאחר מכן גע ב-**Print Cover Page** (הדפס דף שער).
 - b. כדי להוסיף הערה שכבר נוצרה, גע ב-**Comments** (הערות). תוכל להוסיף הערה שנוצרה בעבר עבור Recipient's Comment (הערת הנמען) או Sender's Comment (הערת השולח). גע בהערה זמינה, ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). לקבלת פרטים, עיין בנושא **יצירת הערות פקס**.
 - c. גע באפשרות **Save** (שמור).
 7. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא **בחירת הגדרות פקס**.
 8. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק. המדפסת סורקת את הדפים ומשדרת את המסמך בתום סריקת כל הדפים.

הוספת השהיות למספרי פקס

מספרי פקס מסוימים דורשים השהיה אחת או יותר במהלך רצף החיוג. להוספת השהיה בעת חיוג למספר פקס:

1. השתמש בלוח המקשים האלפאנומרי כדי להתחיל להזין את מספר הפקס.
2. כדי להוסיף השהיה, מיוצגת על-ידי מקף, במיקום הנדרש, לחץ על הלחצן **Dial Pause** (השהייה בחיוג).
3. המשך להזין את מספר הפקס.

פקס שרת

בעת שימוש בפקס שרת, המסמך נסרק ונשלח לשרת פקס ברשת. לאחר מכן, שרת הפקס שולח את הפקס דרך קו טלפון למכשיר פקס.

הערה: יש להפוך את השירות Server Fax (פקס שרת) לזמין כדי שיהיה ניתן להשתמש בו, ויש לקבוע תצורה של שרת פקס. 

הערה: לא ניתן להשתמש בתכונה Server Fax (פקס שרת) יחד עם התכונה Embedded Fax (פקס מוטבע).
כאשר התכונה Server Fax (פקס שרת) בשימוש, הלחצן Fax (פקס) במסך המגע מפעיל את Server Fax (פקס שרת). 

הערה: לא ניתן להשתמש בתכונה Server Fax (פקס שרת) יחד עם התכונה Internet Fax (פקס אינטרנט).
כאשר התכונה Server Fax (פקס שרת) בשימוש, הלחצן Internet Fax (פקס אינטרנט) לא מופיע במסך המגע. 

שליחת פקס שרת

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה, גע בתפריט ראשי של שירותים.
3. גע ב-Fax (פקס).
4. הזן את המספר באמצעות לוח המקשים האלפאנומרי וגע ב-Add (הוסף).
5. גע ב-New Recipients (נמענים חדשים), הזן את המספר באמצעות המקלדת של מסך המגע, גע ב-Add (הוסף) ולאחר מכן גע ב-Close (סגור).
6. לשימור במספר שאוחסן בעבר בפנקס הכתובות:
 - a. גע באפשרות Address Book (פנקס כתובות).
 - b. השתמש בחיצים כדי לגלול את הרשימה.
 - c. גע בכתובת הרצויה.
 - d. גע ב-Add (הוסף) ולאחר מכן גע ב-Close (סגור).
7. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא **בחירת הגדרות פקס**.
8. לחץ על הלחצן Start (התחל) הירוק. המדפסת סורקת את הדפים ומשדרת את מסמך הפקס בתום סריקת כל הדפים.

שליחת פקס אינטרנט

אם מחובר לרשת שרת דואר אלקטרוני SMTP, ניתן לשלוח מסמך לכתובת דואר אלקטרוני. תכונה זו מבטלת את הצורך בקו טלפון ייעודי. בעת שליחה של 'פקס אינטרנט', המסמך נסרק ונשלח לכתובת דואר אלקטרוני.

הערה: יש להפוך את שירות Internet Fax (פקס אינטרנט) לזמין כדי שיהיה ניתן להשתמש בו, ויש לקבוע תצורה של שרת SMTP. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. בשדה **חיפוש**, הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הנדרש.

לשליחת פקס אינטרנט:

1. הנח את המסמכים המקוריים על-גבי משטח הזכוכית למסמכים או במזין המסמכים.
2. במסך המגע של המדפסת, גע באפשרות **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים) ולאחר מכן גע ב-**Internet Fax** (פקס אינטרנט).
3. גע באפשרות **New Recipient** (נמען חדש).
4. כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען, בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - הזן את הכתובת באמצעות המקלדת של מסך המגע ולאחר מכן גע באפשרות **Add** (הוסף). חזור על הפעולה עבור כל נמען ולאחר מכן גע באפשרות **Close** (סגור).
 - גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות), גע בכתובת הרצויה ברשימה הנגללת ולאחר מכן גע ב-**Add** (הוסף). בתום ההוספה של כל הנמענים, לחץ על **Close** (סגור).
5. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא **בחירת הגדרות פקס**.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק. המדפסת סורקת את הדפים, ולאחר מכן שולחת את המסמך כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני בתום סריקת כל הדפים.

שליחת פקס מהמחשב

ניתן לשלוח מסמך המאוחסן במחשב כפקס, בעזרת מנהל ההתקן של ההדפסה.

הערה: כדי לשלוח פקס מהמחשב, על אפשרות הפקס להיות מותקנת במדפסת הרב-תכליתית ועל מנהל המערכת להפוך אותה לזמינה. 

1. ביישום התוכנה שלך, לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן על **Print** (הדפס).
 2. בחר את המדפסת מהרשימה.
 3. גש להגדרות מנהל ההתקנים של המדפסת על-ידי בחירה ב-**Properties** (מאפיינים) או ב-**Preferences** (העדפות) (ב-Windows) או **Xerox Features** (מאפייני Xerox) עבור Macintosh. שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם ליישום.
 4. בחר תכונות מדפסת.
 - Windows: לחץ על הכרטיסייה **Paper/Output** (נייר/פלט).
 - Macintosh: לחץ על **Copies and Pages** (העתקים ודפים) ולאחר מכן לחץ על **Xerox Features** (תכונות Xerox).
 5. לחץ על התפריט **Job Type** (סוג עבודה) ולאחר מכן לחץ על **Fax** (פקס).
 6. לחץ על **Add Recipients** (הוסף נמענים).
 7. הזן את השם ומספר הפקס של הנמען. אם אתה מעוניין, השלם את המידע הנוסף.
 8. אם אתה מעוניין, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (דף שער), בחר אפשרות ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
 9. אם אתה מעוניין, לחץ על הכרטיסייה **Options** (אפשרויות), בחר את האפשרויות הרצויות ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
 10. לחץ על **OK** (אישור).
 11. שלח את הפקס:
 - Windows: לחץ על **OK** (אישור).
 - Macintosh: לחץ על **Print** (הדפס).
- לקבלת פרטים, לחץ על הלחצן **Help** (עזרה) בחלון 'פקס'.

קבלת פקסים

יש לקבוע את תצורת המדפסת לפני שתוכל לקבל ולהדפיס פקס באמצעות Embedded Fax (פקס מוטבע), Server Fax (פקס שרת) ו-Internet Fax (פקס אינטרנט). לקבלת תצורת המערכת, פנה למנהל המערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

בחירת הגדרות פקס

הגדרה של שליחת פקס דו-צדדי

1. במסך המגע, גע באפשרות **Fax** (פקס).
2. גע באפשרות **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית) ולאחר מכן גע באפשרות הנדרשת: **2-Sided** (דו-צדדי) או **2-Sided, Rotate Side 2** (דו-צדדי, סובב צד 2).

בחירת סוג מסמך המקור

1. גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
2. גע באפשרות **Original Type** (סוג מסמך מקור) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה (**Photo and Text**, **Text**, **Photo**) (טקסט, תמונה וטקסט, תמונה).

הגדרת רזולוציית הפקס

1. גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
2. גע באפשרות **Resolution** (רזולוציה) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה:

- סטנדרטית **200x100 dpi**
- חדה **200 dpi**
- חדה במיוחד **400 dpi**
- חדה במיוחד **600 dpi**

הערה: עבור Server Fax (פקס שרת), גע באפשרות **Standard** (סטנדרטית) או **Fine** (חדה).

התאמת פריסה

הגדרות הפריסה מאפשרות לך להתאים את גודל מסמך המקור, להגדיר סריקת דפים עבור שליחת ספרים ולהקטין או להגדיל את תמונת הפקס.

התאמת גודל של מסמך המקור

1. גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
2. גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה) ולאחר מכן גע באפשרות **Original Size** (גודל מסמך מקור).
3. גע באחד מהפריטים הבאים:
 - **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי), כדי לזהות באופן אוטומטי גדלים סטנדרטיים של מסמכי מקור.
 - **Manual Size Input** (קלט גודל ידני), להגדרה ידנית של אזור הסריקה באמצעות ממדי נייר סטנדרטיים.
 - **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים), לסריקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

העברת ספר בפקס

1. גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
2. גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה) ולאחר מכן גע ב-**Book Faxing** (העברת ספר בפקס).
3. גע באחת מהאפשרויות הבאות:
 - **Off** (כבוי - זו אפשרות ברירת המחדל).
 - **Left Page then Right** (עמוד שמאלי ואח"כ ימני), ולאחר מכן גע ב-**Both Pages, Left Page Only** (שני העמודים, עמוד שמאלי בלבד) או **Right Page Only** (עמוד ימני בלבד).
 - **Right Page then Left** (עמוד ימני ואח"כ שמאלי), ולאחר מכן גע ב-**Both Pages, Left Page Only** (שני העמודים, עמוד שמאלי בלבד) או **Right Page Only** (עמוד ימני בלבד).
 - **Top Page then Bottom** (עמוד עליון ואח"כ תחתון), ולאחר מכן גע ב-**Both Pages, Top Page Only** (שני העמודים, עמוד עליון בלבד) או **Bottom Page Only** (עמוד תחתון בלבד).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

הקטנה/הגדלה

1. גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
2. גע בכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה) ולאחר מכן גע באפשרות **Reduce/Enlarge** (הקטן/הגדל).
3. גע באחד משיעורי ההגדלה/ההקטנה המוגדרים מראש או גע בלחצנים '+' או '-' לציון שיעור שונה.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

להבהיר/להכהות

1. גע בפקס במסך המגע.
2. גע בכרטיסייה התאמת פריסה ולאחר מכן גע ב**בהבהיר/להכהות**.
3. התאם את ההגדרות כדי להבהיר או להכהות את הפקס.
4. גע ב**שמור**.

אפשרויות פקס

הכרטיסייה 'אפשרויות פקס' כוללת אפשרויות שבעזרתן תוכל לציין כיצד הפקס ישודר.

הערה: מלבד האפשרות **Priority Send/Delay Start** (שליחה לפי עדיפות/התחלה מושהית), הגדרות אלה לא זמינות עבור **Server Fax** (פקס שרת).

להתאמת הגדרות אלה:

1. במסך המגע, גע ב-**Fax** (פקס) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Fax Options** (אפשרויות פקס).
2. גע באפשרות הרצויה, גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

אפשרות	ערכים
אפשרויות אישור	כבוי/פועל; הדפסת דוח לאחר כל העברה של פקס.
קצב התחלה	G3 אוטומטי, 4800 bps כפוי
שליחה לפי עדיפות/התחלה מושהית	שליחה לפי עדיפות: כבוי/פועל; התחלה מושהית: כבוי, שעה ספציפית (גע ב'שעה ספציפית' ולאחר מכן גע בהגדרות הרצויות)
טקסט כותרת עליונה של העברה	כבוי, הצג כותרת עליונה
ערכות הדפסה לנמען	ערכה 1, ערכות מרובות (גע ב'ערכות מרובות' ולאחר מכן גע בלחצנים '+ ו-' כדי להגדיר את הכמות)
עמודים לכל צד	כבוי/פועל (גע בלחצנים '+ ו-' כדי להגדיר את הכמות)
תיקייה מרוחקת	שליחה לתיקייה: כבוי/פועל; סיסמת תיקייה (מאפשרת שליחת קובץ ישירות לתיקייה במכשיר פקס מרוחק על-ידי הגדרת 'מספר התיקייה' ו'סימת התיקייה' בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי)
קוד F	כבוי/פועל (קוד F הוא שיטה להעברת קבצים שניתן להפוך אותה לזמינה על-ידי הגדרת 'קוד F' ו'סימת תיקייה' בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי או המקלדת של מסך המגע)

אפשרויות פקס נוספות

קיימות הגדרות פקס אופציונליות נוספות. להתאמת הגדרות אלה:

1. במסך המגע, גע באפשרות **Fax** (פקס) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **More Fax Options** (אפשרויות פקס נוספות).
2. גע באפשרות הרצויה, גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הערה: הגדרות אלה אינן זמינות עבור Server Fax (פקס שרת). 

אפשרות	ערכים
תשאול מרוחק	כבוי, תשאול של התקן מרוחק (אחזור קבצים המאוחסנים במכשיר פקס מרוחק באמצעות התכונה 'תיקייה מרוחקת')
אחסון לתשאול	כבוי, אחסון לצורך תשאול חופשי ואחסון לצורך אחסון מאובטח (מסמכי פקס המאוחסנים במדפסת הופכים לזמינים לתשאול מרוחק על-ידי הפיכת האפשרות 'תשאול חופשי' או 'תשאול מקומי מאובטח' לזמינות ונגיעה בתיקייה ובקובץ)
שפופרת מונחת (קבלה/שליחה ידנית)	Manual Send (שליחה ידנית): גע ב-On-Hook (שפופרת מונחת) ולאחר מכן השתמש במקלדת שעל מסך המגע כדי להזין יעד וסיסמה Manual Receive (קבלה ידנית): גע ב-On Hook (שפופרת מונחת), גע ב-Manual Receive (קבלה ידנית) ולאחר מכן לחץ על הלחצן Start (התחל) הירוק

אפשרויות פקס אינטרנט

קיימות אפשרויות פקס אינטרנט נוספות. להתאמת הגדרות אלה:

1. במסך המגע, גע באפשרויות **Internet Fax** (פקס באינטרנט) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Internet Fax Options** (אפשרויות פקס באינטרנט).
2. גע באפשרויות הרצויה, גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הערה: לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת. 

אפשרות	ערכים
דוח אישור	אפשרויות אישור: כבוי, הדפס דוח לאחר כל שידור פקס; אישורי קריאה: בקש אישור קריאה משרת הפקס של הנמען שיישלח לשולח תוך ציון תוצאת השידור; השרת של הנמען חייב לתמוך בתקן MDN.
פרופיל פקס באינטרנט	TIFF-S: משמש למסמכי מקור בגודל A4, 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ') עם רזולוציה רגילה או חדה TIFF-F או TIFF-J: משמש למסמכי מקור בגודל A3, 297x420 מ"מ (11 x 17 אינץ') עם רזולוציה חדה במיוחד
עמודים לכל צד	כבוי, פועל (גע בלחצנים '+' ו'- כדי להגדיר את הכמות)
קצב התחלה	G3 אוטומטי, 4800 bps כפוי, G4 אוטומטי
טקסט כותרת עליונה של העברה	כבוי, הצג כותרת עליונה

הוספת ערכים בפנקס הכתובות

בפנקס הכתובות ניתן לאחסן כתובות דואר אלקטרוני, שרתים, פקס ופקס אינטרנט. ניתן לאחסן כתובות עבור אנשים פרטיים או עבור קבוצות המכילות אנשים מרובים.

הערה: ניתן לנהל את הערכים בפנקס הכתובות דרך שרת האינטרנט המוטבע. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

הוספת כתובת יחידה

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן).
2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **Tools** (כלים).
3. גע באפשרויות **Setup and Calibration** (הגדרה וכיול), גע ב-**Setup** (הגדרה) ולאחר מכן גע ב-**Add Address Book Entry** (הוסף רשומת פנקס כתובות).
4. במסך הבא, גע באחת הכתובות הזמינות ברשימה הנגללת.
5. גע באפשרויות **Address Type** (סוג כתובת), גע בסוג הכתובת הרצוי ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור). כל סוג של ערך בפנקס הכתובות דורש הגדרות שונות.
6. גע בכל פריט דרוש ברשימה, הזן את המידע באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי או המקלדת של מסך המגע, ולאחר מכן גע באפשרויות **Save** (שמור).
7. בתום קביעת כל ההגדרות הרצויות, גע באפשרויות **Save** (שמור) כדי להשלים את ההזנה של רשומת פנקס הכתובות.

מחיקת כתובת יחידה

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן).
2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **Tools** (כלים).
3. גע באפשרויות **Setup and Calibration** (הגדרה וכיול), גע ב-**Setup** (הגדרה) ולאחר מכן גע ב-**Add Address Book Entry** (הוסף רשומת פנקס כתובות).
4. במסך הבא, גע בכתובת הנדרשת ברשימה הנגללת.
5. גע באפשרויות **Delete Entry** (מחק רשומה) ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק) כדי לאשר.

הוספת קבוצה

צור קבוצה כדי לשלוח פקס לאנשים מרובים. קבוצות יכולות לכלול הן אנשים שאוחסנו קודם לכן והן ערכים של הקבוצה.

הערה: יש לקבוע תצורה של ערכים בודדים לפני הגדרת קבוצות.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן).
2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **Tools** (כלים).
3. גע באפשרויות **Setup and Calibration** (הגדרה וכיול), גע ב-**Setup** (הגדרה), לאחר מכן גע ב-**Create Fax Group Recipients** (צור נמענים בקבוצת פקס).
4. במסך הבא, גע באחת הקבוצות (הזמינות) ברשימה הנגללת.

5. במסך הבא, גע בשדה **Group Name** (שם קבוצה), הזן שם עבור הקבוצה באמצעות המקלדת שבמסך המגע ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
6. גע בשדה **Speed Dial** (חיוג מהיר), ולאחר מכן הזן מספר לחיוג מהיר עבור האדם המבוקש באמצעות המקלדת האלפאנומרית.
7. גע באפשרות **Add to this Group** (הוסף לקבוצה זו).
8. חזור על השלבים 6 ו-7 עד לתום ההוספה של כל האנשים לקבוצה.
9. בתום ההוספה של כל הערכים, גע ב-**Save** (שמור) ולאחר מכן גע ב-**Close** (סגור).

מחיקת קבוצה

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן).
2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **Tools** (כלים).
3. גע באפשרות **Setup and Calibration** (הגדרה וכיול), גע ב-**Setup** (הגדרה), לאחר מכן גע ב-**Create Fax Group Recipients** (צור נמענים בקבוצת פקס).
4. במסך הבא, גע בקבוצה הרצויה ברשימה הנגללת.
5. גע באפשרות **Delete** (מחיקה) ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק) כדי לאשר.

שימוש בחיוג משורשר

- 'חיוג משורשר' יוצר מספר טלפון יחיד של נמען פקס על-ידי חיבור שני מספרי פקס או יותר לכדי מספר יחיד. לדוגמה, ניתן לאחסן קידומת אזור חיוג או מספר שלוחה בנפרד משאר מספר הטלפון. גש ל"חיוג משורשר" דרך פנקס הכתובות.
1. במסך המגע, גע באפשרות **Fax** (פקס).
 2. גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות).
 3. גע באפשרות **List all public entries** (הצג את כל הערכים הציבוריים) מהרשימה הנפתחת.
 4. גע באפשרות **Chain Dial** (חיוג משורשר).
 5. כדי להוסיף מספרים, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
 - גע בערך החיוג המהיר הרצוי מהרשימה הנגללת. גע בחצי הגלילה במידת הצורך.
 - הזן מספר באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי.
 - גע בלחצן המקלדת, הזן מספר באמצעות המקלדת של מסך המגע ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
 6. גע באפשרות **Add** (הוסף). המספרים מתחברים יחד ב-**Recipient List** (רשימת הנמענים).
 7. גע באפשרות **Save** (שמור). המספר המשולב מופיע כנמען יחיד ברשימה **Recipient(s)** (נמענים).
 8. גע באפשרות **Close** (סגור). כעת ניתן לשלוח את הפקס.

יצירת הערות פקס

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב ההתקן).
2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **Tools** (כלים).
3. גע באפשרות **Setup** (הגדרה) ולאחר מכן גע ב-**Add Fax Comment** (הוסף הערת פקס).
4. במסך הבא, גע באחת מההערות הזמינות ברשימה הנגללת.
5. במקלדת שבמסך המגע, הזן הערה חדשה באורך של עד 18 תווים ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
6. גע באפשרות **Close** (סגור). ההערה מוכנה לשימוש.

נייר וחומרי הדפסה

פרק זה מכיל:

124	חומרי הדפסה נתמכים
129	טעינת חומרי הדפסה

מדפסת זו מיועדת לשימוש עם חומרי הדפסה ממגוון סוגים. ציית להנחיות בסעיף זה כדי להבטיח את איכות ההדפסה הטובה ביותר וכדי להימנע מחסימות נייר. לקבלת תוצאות מיטביות, השתמש רק בחומרי הדפסה של Xerox המיועדים לשימוש עם מדפסת זו.

חומרי הדפסה נתמכים

חומרי הדפסה מומלצים

רשימה מלאה של סוגי חומרי ההדפסה המומלצים זמינה בכתובת:

- www.xerox.com/rmlna. בחר **Digital Color Presses** (דפוס דיגיטלי צבעוני) ולאחר מכן בחר את ההתקן המתאים.
- www.xerox.com/rmlau. בחר **Color Presses** (דפוס צבעוני) ולאחר מכן בחר את ההתקן המתאים.

הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה

- פעל בהתאם להנחיות הבאות בעת טעינת נייר וחומרי הדפסה במגשים המתאימים:
- הפרד את גליונות הנייר באמצעות נפנוף לפני טעינתם במגש הנייר.
- אל תטען את מגשי הנייר יתר על המידה. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
- התאם את מכווני הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר.
- השתמש במעטפות נייר בלבד. הדפס על מעטפות בצדן האחד בלבד. השתמש במגש 1 כדי להדפיס על מעטפות. הגדר את **Media Type** (סוג חומר הדפסה) ל-**Heavyweight 2** (כבד 2).
- לאחר טעינת נייר במגש, ודא שנבחר סוג הנייר הנכון במסך המגע של המדפסת.

הדפסה/העתקה על תוויות

- ניתן להדפיס על תוויות מתוך המגשים 1, 2, 3, 4 ו-5 (מגש עקיפה).
- בעת הדפסה על תוויות, ציית להנחיות הבאות:
- החלף את המלאי לעתים קרובות. תקופות אחסון ארוכות בתנאים קיצוניים עלולות לגרום לתוויות להתגלגל ולהיתקע במדפסת.
- השתמש בתוויות המיועדות להדפסת לייזר.
- אין להשתמש בתוויות וינל.
- אין להשתמש בתוויות עם דבק שיש להרטיב לפני ההדבקה.
- הדפס על צד אחד בלבד של גיליון התוויות.
- אין להשתמש בגיליון שחסרות בו חלק מהתוויות. גיליונות עם תוויות חסרות עלולים להזיק למדפסת.
- אחסן תוויות שלא נעשה בהן שימוש במאוזן, באריזה המקורית. השאר את גיליונות התוויות בתוך האריזה המקורית עד שתהיה מוכן להשתמש בהם. החזר גיליונות תוויות שלא נעשה בהם שימוש לאריזה המקורית ואטום את האריזה מחדש.
- אין לאחסן תוויות בתנאים יבשים או לחים באופן קיצוני או בתנאים חמים או קרים באופן קיצוני. אחסן תוויות בתנאים קיצוניים עלול לגרום לבעיות באיכות ההדפסה או לחסימות במדפסת.

הדפסה/העתקה על נייר מבריק

ניתן להדפיס על נייר מבריק מתוך המגשים 1, 2, 3, 4 ו-5 (מגש עקיפה).

בעת הדפסה על נייר מבריק, ציית להנחיות הבאות:

- אין לפתוח חבילות אטומות של נייר מבריק לפני שאתה מוכן לטעון את הנייר במדפסת.
- אחסן נייר מבריק במאוזן, באריזה המקורית שלו.
- לפני טעינה של נייר מבריק, הוצא מהמגש את כל שאר סוגי הנייר.
- טען רק את כמות הנייר המבריק שתכננת להשתמש בה. בעת השלמת ההדפסה, הוצא את הנייר שלא השתמשת בו מהמגש. החזר את הניירות שלא השתמשת בהם לאריזה המקורית ואטום אותה לשימוש חוזר במועד מאוחר יותר.
- החלף את הנייר לעיתים קרובות. תקופות אחסון ארוכות בתנאים קיצוניים עלולות לגרום לנייר מבריק להתגלגל ולהיתקע במדפסת.

חומרי הדפסה שעלולים להזיק למדפסת

במדפסת זו ניתן להדפיס על מגוון של ניירות וחומרי הדפסה. עם זאת, חומרי הדפסה מסוימים עלולים לגרום לאיכות פלט נמוכה, לחסימות נייר תכופות או לנזק למדפסת.

אין להשתמש בחומרים הבאים:

- חומרי הדפסה גסים או נקבוביים
- נייר של מדפסת הזרקת דיו
- נייר שהועתק במכונת צילום
- נייר מקופל או מקומט
- נייר מחורר או מנוקב
- נייר מהודק בסיכות
- מעטפות בעלות חלון, תפסני מתכת, תפרי צד או דבק עם רצועת קילוף
- מעטפות מרופדות
- חומרי פלסטיק

הנחיות לאחסון נייר

אחסון הנייר וחומרי ההדפסה האחרים בתנאים טובים תורם לאיכות הדפסה מיטבית.

- אחסן נייר במקום חשוך, קריר ויבש יחסית. רוב סוגי הנייר רגישים לאור אולטרה-סגול ולאור נראה. אור אולטרה-סגול, המוקרן על-ידי השמש ועל-ידי נורות פלואורסצנט, הוא מזיק במיוחד לנייר.
- הפחת את החשיפה של הנייר לאורות חזקים, או לאור נראה במשך פרקי זמן ממושכים.
- יש לשמור על לחות יחסית וטמפרטורות קבועות.
- אין לאחסן נייר בעליות גג, במטבחים או במרתפים. בחדרים אלה יש סיכון גבוה יותר לרטיבות.
- אחסן את חבילות הנייר במאוזן על גבי משטחי שינוע, ארגזים או מדפים או בתוך ארונות.
- מנע נוכחות של מזון או משקאות באזור שבו הנייר מאוחסן או מטופל.

- אין לפתוח חבילות נייר אטומות לפני שניתן לטעון אותן במדפסת. יש להשאיר נייר מאוחסן באריזה המקורית שלו.
- ניירות מיוחדים מסוימים ארוזים בשקיות פלסטיק הניתנות לאטימה מחדש. אחסן את חומר ההדפסה בתוך השקית עד שתהיה מוכן להשתמש בו. השאר את חומרי ההדפסה שלא נעשה בהם שימוש בתוך השקית ואטום את השקית מחדש כדי לספק הגנה.

סוגי ניירות ומשקלים שניתן לטעון במגשים

בעת טעינת חומרי הדפסה במגש נייר, עיין בטבלה הבאה לאיתור סוגי ומשקלי הנייר המותרים להזנה בכל אחד ממגשי הזנת הנייר הזמינים. בחר את המגש המתאים לפי חומר ההדפסה שברצונך להשתמש בו.

הערה: המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) מספק את ביצועי ההזנה הטובים ביותר, בפרט בשימוש בחומרי הדפסה מצופים. 

ניתן לבחור את טווח המשקל של סוג הנייר באחת משתי הדרכים הבאות:

- קבע את סוג הנייר לפי הטבלה שלהלן ולאחר מכן החל את טווח המשקל המתאים באמצעות האפשרויות שזמינות במסך לוח הבקרה.
 - בחר את האפשרות **Other Media Selection** (בחירת חומר הדפסה אחר) ולאחר מכן בחר את טווח המשקל הספציפי של הנייר מהרשימה הזמינה במסך לוח הבקרה. תכונות מסוימות, כגון דוחות הדפסה או החלפת מגש אוטומטית מספקות רשימה מוגבלת של סוגי ניירות.
- הערה: כדי להגדיר את איכות התמונה עם טווח משקל נייר אחר כדי למטב את איכות התמונה, עיין במדריך למנהל המערכת, בסעיף הגדרות מגש נייר. 

מגשי נייר	סוגים ומשקלים מותרים
כל המגשים	בחירת חומר הדפסה אחר
	רגיל (64-79 ג"/מ"ר) *
	רגיל טעון מחדש (64-79 ג"/מ"ר) *
	ממוחזר (64-79 ג"/מ"ר) *
	נייר מחורר (64-79 ג"/מ"ר) *
	מודפס מראש
	נייר מכתבים
	סוג אחר
	משקל כבד 1 (106–128 ג"/מ"ר) *
	משקל כבד 1 טעון מחדש (64-79 ג"/מ"ר) *
	משקל כבד 2 (177–220 ג"/מ"ר)
	משקל כבד 2 טעון מחדש (177–220 ג"/מ"ר)
	משקל כבד 3 (221–256 ג"/מ"ר)
	משקל כבד 3 טעון מחדש (221–256 ג"/מ"ר)
	נייר מחורר עם משקל כבד 1 (106–128 ג"/מ"ר) *

סוגים ומשקלים מותרים	מגשי נייר
נייר מחורר עם משקל כבד 2 (177–220 ג"מ"ר) נייר מחורר עם משקל כבד 3 (221–256 ג"מ"ר) מצופה 1 (106–128 ג"מ"ר) * מצופה 1 טעון מחדש (106–128 ג"מ"ר) * מצופה 2 (151–176 ג"מ"ר) *	
מצופה 2 טעון מחדש (151–176 ג"מ"ר) * תוויות (106–128 ג"מ"ר) * תוויות במשקל כבד (177–220 ג"מ"ר) כרטיס עם לשונית (106–128 ג"מ"ר) * כרטיס עם לשונית במשקל כבד (177–220 ג"מ"ר) כרטיס עם לשונית במשקל כבד במיוחד (221–256 ג"מ"ר) סוג מותאם אישית 1 (64–79 ג"מ"ר) סוג מותאם אישית 2 (64–79 ג"מ"ר) סוג מותאם אישית 3 (64–79 ג"מ"ר) סוג מותאם אישית 4 (64–79 ג"מ"ר) סוג מותאם אישית 5 (64–79 ג"מ"ר)	
משקל כבד 4 (257–300 ג"מ"ר) משקל כבד 4 טעון מחדש (257–300 ג"מ"ר) נייר מחורר עם משקל כבד 4 (257–300 ג"מ"ר) מצופה 3 (221–256 ג"מ"ר) * מצופה 3 טעון מחדש (221–256 ג"מ"ר) * תוויות עם משקל כבד במיוחד (221–256 ג"מ"ר)	מגשים 5, 6, 7 ו-OHCF
שקף העברה (129–150 ג"מ"ר) * כרטיס עם לשונית במשקל כבד במיוחד (257–300 ג"מ"ר)	מגש 5

הערה: *משקל חומר ההדפסה עבור Paper Type (סוג נייר) המוצג בממשק המשתמש מוגבל. למיטוב איכות התמונה, שנה את טווח המשקל. עיין במדריך למנהל המערכת, בסעיף הגדרות מגש נייר.



יכולות המגשים

- מגשים 1 ו-2 יכולים כל אחד להחזיק עד 500 גיליונות של נייר במשקל 90 גרם/מ"ר.
- מגשים 1, 2, 3 ו-4 מתאימים לכל סוגי הנייר החל ממשקל של 60–220 גרם/מ"ר.
- מגש 1 יכול להכיל נייר החל מגודל של 139.7 x 215.9 מ"מ או Statement (5.5 x 8.5 אינץ'), עד SRA3 (320 x 450 מ"מ), או 18 x 12 אינץ'.
- מגש 2 יכול להכיל נייר החל מגודל של 139.7 x 215.9 מ"מ או Statement (5.5 x 8.5 אינץ'), עד A3 (297 x 420 מ"מ), או Tabloid (18 x 12 אינץ').
- מגש 3 יכול להכיל עד 870 גיליונות של נייר במשקל 90 גרם/מ"ר.
- מגש 3 יכול להכיל גודלי נייר שכוללים A4 (210 x 297 מ"מ), B5 (176 x 250 מ"מ), Letter (11 x 8.5 אינץ') ו-Executive (10.5 x 7.25 אינץ').
- מגש 4 יכול להכיל עד 1140 גיליונות של נייר במשקל 90 גרם/מ"ר.
- מגש 4 יכול להכיל גודלי נייר שכוללים A4 (210 x 297 מ"מ), B5 (176 x 250 מ"מ), Letter (11 x 8.5 אינץ') ו-Executive (10.5 x 7.25 אינץ').

טעינת חומרי הדפסה

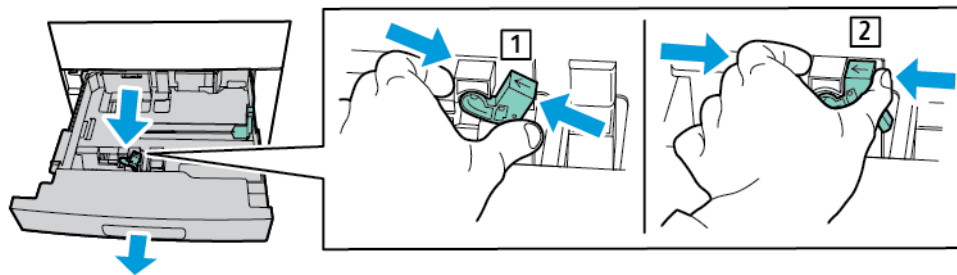
טעינת נייר במגשים 1-4

כדי לטעון נייר:

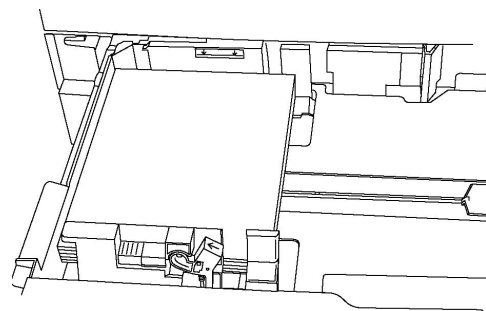
הערה: אין לפתוח את כל המגשים באותו הזמן. המדפסת עלולה ליפול קדימה ולגרום לחבלות.

הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי. טעינת יתר עלולה לגרום לחסימות נייר.

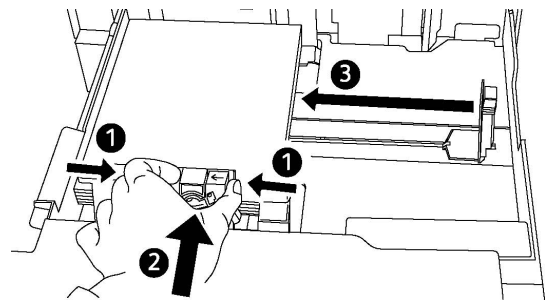
1. שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.
2. לפני טעינת נייר במגשי הנייר, נפנף את ערימת הנייר בקצוות כדי להפריד בין גיליונות נייר שנדבקו זה לזה. פעולה זו מפחיתה את הסיכוי לחסימות נייר.
3. בעת הצורך, הזז את המכוונים של מגש הנייר כלפי חוץ כדי לטעון את הנייר. כדי לכוון את המכוונים הצדיים והקדמיים, צבט את ידית המכוון בכל מכוון והחלק את המכוונים למיקום החדש. כדי לנעול את המכוונים במקומם, שחרר את אחיזתך בלשוניות.



4. טען את הנייר כשהוא צמוד לצד השמאלי של המגש.



5. התאם את המכוונים כך שייגעו בקצוות הערימה.



6. הכנס את המגש למדפסת עד הסוף.

7. אם שנית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:

- כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).
- כדי לבחור סוג נייר ספציפי, גע באפשרות **Paper Catalog** (קטלוג ניירות) ולאחר מכן בחר את הנייר.

8. גע באפשרות **Save** (שמור) ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אשר).

9. אם לא שנית את סוג הנייר, כדי לשמור על ההגדרות הקודמות גע באפשרות **Cancel** (ביטול).

טעינת נייר במגש (מגש עקיפה)

השתמש במגש העקיפה למגוון של סוגי חומרי הדפסה וגדלים מותאמים אישית. מגש העקיפה מיועד בראש ובראשונה לעבודות הדפסה קטנות באמצעות אמצעי הדפסה מיוחדים. מגש העקיפה נמצא בצד שמאל של המדפסת. מצורפת לו הארכת מגש לצורך שימוש בגיליונות נייר גדולים יותר. לאחר טעינת נייר במגש העקיפה, ודא שהגדרות המגש במסך המגע מתאימות לגודל ולסוג הנייר שנטען.

יכולות המגשים

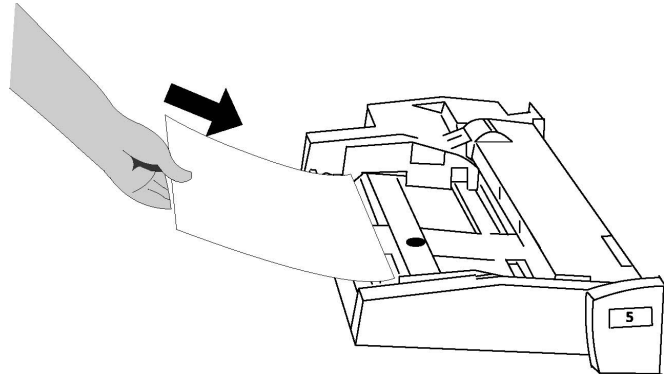
- מגש 5 יכול להכיל עד 250 גיליונות של נייר במשקל 90 ג'/מ"ר.
- מגש 5 יכול לקבל נייר במשקל 300–64 ג'/מ"ר.
- מגש 5 יכול להכיל סוגי נייר החל מגלויה (6 x 4 אינץ') עד ל-SRA3 (450 x 320 מ"מ), או 19.2 x 13.2 אינץ'.

כדי לטעון נייר במגש 5 (מגש עקיפה):

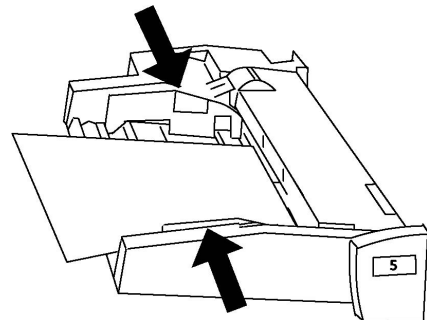
✎ הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

1. פתח את מגש 5 ומשוך את מגש ההרחבה עבור גדלים גדולים יותר. אם המגש טעון כבר בנייר, הסר את הנייר שגודלו או הסוג שלו שונים.
2. הזז את מכווני הרוחב לקצות המגש.

3. הכנס את הנייר כשהקצה הארוך ראשון או כשהקצה הקצר ראשון והנייר פונה כלפי מעלה. ניתן להזין גודלי נייר גדולים יותר רק כאשר כשהקצה הקצר ראשון. טען נייר מחורר כשהחורים מצד ימין. טען תוויות ושקפים כשהם פונים כלפי מעלה והקצה העליון פונה אל החלק הקדמי של המגש.



4. התאם את מכווני הרוחב כך שייגעו בקצוות של ערימת הנייר.



5. במידת הצורך, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:

- כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).
- כדי לבחור ערמה ספציפית, גע באפשרות **Paper Catalog** (קטלוג ניירות) ולאחר מכן בחר את הנייר.
- 6. גע באפשרות **Save** (שמור) ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אשר).
- 7. אם לא שינית את סוג הנייר, גע באפשרות **Cancel** (ביטול) כדי לשמור על ההגדרות הקודמות.

טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)

מגש 5 מקבל מעטפות Monarch ומעטפות מסחריות בגודל 10 עם משקל נייר החל מ-75 ג"מ"ר ועד ל-90 ג"מ"ר.

כדי לטעון מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה):

1. הכנס את המעטפות למגש 5 (מגש עקיפה) בהזנת קצה ארוך (LEF) כשהלשונית פתוחה ופונה לקצה הנגרר.
 2. התאם את המכוונים כך שייגעו בקצוות הערימה.
 3. בלוח הבקרה של המדפסת, בחר את גודל המעטפה, ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אשר).
- אם גודל המעטפה אינו מופיע, גע ב-**Change Settings** (שנה הגדרות). עבור Media Type (סוגי חומרי הדפסה), בחר **HeavyWeight 2** (משקל כבד 2) ו-**Custom Size** (גודל מותאם אישית).
- כדי להזין את גודל המעטפה, גע בסמל הפלוס (+) ובסמל המינוס (-). גע באפשרות **Save** (שמור).

הערה: כדי למנוע חסימות, אין לטעון למעלה מ-50-30 מעטפות במגש העקיפה.

הערה: אין להשתמש במעטפות בעלות חלונות או תפסני מתכת; הם עלולים להזיק למדפסת. נזק שנגרם עקב שימוש במעטפות שהמדפסת אינה תומכת בהן לא מכוסה באחריות, בהסכם השירות או בהתחייבות לשביעות רצון מלאה של Xerox. ההתחייבות לשביעות רצון מלאה זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי עשוי להשתנות מחוץ לאזורים אלה; פנה לנציג המקומי לקבלת פרטים.

- הדפסת מעטפות מוצלחת תלויה באיכות ובמבנה של המעטפות. אם התוצאות הרצויות לא הושגו, נסה מותג מעטפות אחר.
- יש לשמור על לחות יחסית וטמפרטורות קבועות.
- אחסן מעטפות שלא נעשה בהן שימוש באריזה המקורית שלהן כדי להימנע מלחות יתרה או מיובש אשר עלולים להשפיע על איכות ההדפסה ולגרום להתקמטות. לחות יתרה עלולה לגרום למעטפות להיחתם לפני ההדפסה או במהלכה.
- אין להשתמש במעטפות מרופדות.
- הדפסה על מעטפות עלולה לגרום למידה מסוימת של קימוט או תבליטים.

טעינת נייר במזין בעל קיבולת גבוהה

המזין בעל קיבולת גבוהה (HCF) האופציונלי מיועד בראש ובראשונה לשימוש כמזין לכמויות גדולות. הוא יכול להכיל נייר בגודל A4 או מעטפה, הזנת קצה ארוך (LEF). המזין בעל הקיבולת הגבוהה יכול להכיל נייר במשקל של 64 ג"מ"ר דחוס ועד לכריכה במשקל 220 ג"מ"ר, ויכול להכיל כמות מרבית של 2,000 גיליונות נייר במשקל של 75 ג"מ"ר.

הערה: ניתן לטעון את הנייר רק בהזנת קצה ארוך (LEF).

הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

1. שלוף באיטיות את המגש החוצה עד שייצער.
2. נפנף את הגיליונות והכנס אותם למגש.
3. טען את ערימת הנייר או חומרי ההדפסה וישר אותם לצד הימני של המגש.
4. הזז את מכוני הנייר עד שייגעו בקצוות הנייר.
5. לאחר טעינת הנייר אל המזין בעל הקיבולת הגבוהה, תופיע הודעה המבקשת ממך לשנות או לאשר את סוג וגודל הנייר. כדי להפעיל את המגש, שנה או אשר את סוג וגודל הנייר.
6. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
 - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).
 - כדי לבחור סוג נייר ספציפי, גע באפשרות **Paper Catalog** (קטלוג ניירות) ולאחר מכן בחר את הנייר.
7. גע באפשרות **Save** (שמור) ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אשר).
8. אם לא שינית את סוג הנייר, גע באפשרות **Confirm** (אשר).

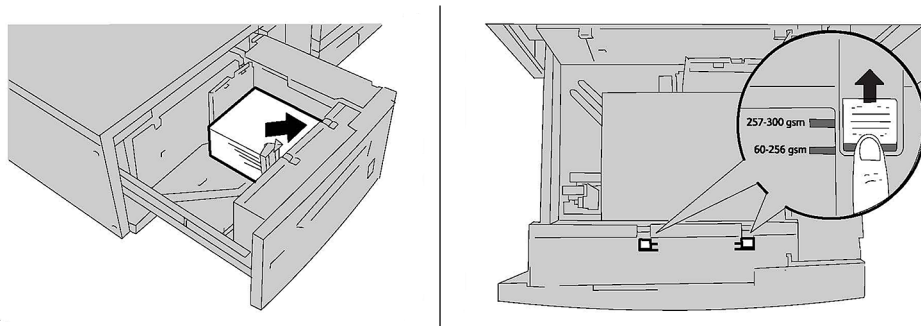
טעינת נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג

המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) האופציונלי מספק חלופה למזין בקיבולת גבוהה. ה-OHCF מזין נייר בגודל חריג עד ל-330 x 488 מ"מ (13 x 19 אינץ'), נייר דחוס במשקל 64 ג"מ"ר וכריכה במשקל של 300 ג"מ"ר. כל מגירה מכילה 2,000 גיליונות של נייר במשקל רגיל. OHCF יכול להיות מורכב ממזין בעל מגירה אחת או מזין בעל שתי מגירות.

הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

הערה: מתגי משקל הנייר עובדים בשילוב עם המאזניים במגש. המאזניים עוזרים לשלוט על התנאים הסביבתיים במגשי הנייר ולשמור על יכולת הזנה מיטבית.

1. שלוף באיטיות את המגש החוצה עד שייעצר.
2. לאחר פתיחת המגש, ישר את ערימת הניירות או חומרי ההדפסה בצמוד לצד הימני הקדמי של מגש הנייר. העבר את שני מתגי משקל הנייר למיקומים המתאימים.



3. אם משקל הנייר הוא בין 60 ג"מ"ר ל-256 ג"מ"ר, מקם את ידיות התאמת האוויר (מתגים) מול החלק הקדמי של המגש. אם משקל הנייר הוא בין 257 ג"מ"ר ל-300 ג"מ"ר, מקם את ידיות התאמת האוויר (מתגים) מול החלק האחורי של המגש.

הערה: עבור נייר במשקל העולה על 256 ג"מ"ר, העבר את שני מתגי משקל הנייר למיקום המשקל הכבד 257-300 ג"מ"ר. דילוג על פעולה זו עלול לגרום לחסימות נייר.

4. דחוף את המגש פנימה בעדינות עד הסוף. לאחר סגירת המגש הטעון, מיקום המגש מותאם באופן אוטומטי בכיוון הקדמי או אחורי, בהתאם לגודל הנייר. תופיע הודעה בלוח הבקרה המבקשת ממך לאשר את סוג וגודל חומר ההדפסה.

5. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:

- כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).
- כדי לבחור סוג נייר ספציפי, גע באפשרות **Paper Catalog** (קטלוג ניירות) ולאחר מכן בחר את הנייר.

6. גע באפשרות **Save** (שמור) ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אשר).

7. אם לא שינית את סוג הנייר, גע באפשרות **Cancel** (ביטול) כדי לשמור על ההגדרות הקודמות.

טעינת נייר במשבץ לאחר עיבוד

המזין לאחר העיבוד הוא רכיב סטנדרטי של יחידת הגימור הרגילה ושל יחידת הגימור הרגילה עם יוצר החוברות. המזין לאחר העיבוד מאפשר לטעון נייר ריק או מודפס מראש המשמש כדפים מפרידים וכריכות. המזין מכיל עד 200 גיליונות.

1. הוצא את כל הנייר שנשאר טעון במזין.
2. אחוז במרכז של מכוני הנייר והזז אותם בהתאם לגודל הנייר הדרוש.
3. טען את הנייר ויישר אותו בהתאם לחלק הקדמי של המגש.
4. אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה והצד עם הלשונית מכוון כך שייכנס ראשון למדפסת.
5. לאחר טעינת חומר ההדפסה במזין לאחר העיבוד, עשוי להופיע מסך שבו תישאל אם לשנות או לאשר את הסוג והגודל של חומר ההדפסה. כדי להמשיך, אשר שגודל הנייר וסוג חומר ההדפסה שמוצגים הם נכונים.
6. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
 - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).
 - כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות **Paper Catalog** (קטלוג ניירות) ולאחר מכן בחר את הנייר.
7. גע באפשרות **Save** (שמור) ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אישור).
8. אם לא שינית את סוג הנייר, גע באפשרות **Cancel** (ביטול) כדי לשמור על ההגדרות הקודמות.

תחזוקה

פרק זה מכיל:

136	אמצעי בטיחות כלליים
137	מידע בנוגע לחיוב ושימוש
138	ניקוי המדפסת
139	הזמנה והחלפה של מוצרים מתכלים
142	פריטים לתחזוקה שגרתית
151	מיחזור חומרים מתכלים

אמצעי בטיחות כלליים

 **אזהרה:** בעת ניקוי המדפסת, אין להשתמש בחומרים ממיסים אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד. יש לשמור את כל חומרי הניקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.

 **אזהרה:** החלקים הפנימיים של המדפסת עלולים להיות חמים. נקוט בזהירות כאשר הדלתות והמכסים פתוחים.

 **אזהרה:** אין להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אוויר דחוס על המדפסת או בתוכה. מכלים מסוימים של תרסיסים עם אוויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומרי ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ או שריפה.

 **אזהרה:** אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף למדפסת.

למניעת נזק למדפסת, זכור את ההנחיות הבאות:

- אין להניח חפצים על המדפסת.
- אין להשאיר את המכסים והדלתות פתוחים לזמן ממושך, במיוחד במקומות מוארים היטב. החשיפה לאור עלולה להזיק למחסניות התוף.
- אין לפתוח את המכסים והדלתות במהלך ההדפסה.
- אין להטות את המדפסת במהלך השימוש.
- אין לגעת במגעים החשמליים, בגלגלים או בהתקני הלייזר. מגע ברכיבים אלה עשוי להזיק למדפסת ולגרום להתדרדרות באיכות ההדפסה.
- הקפד להחזיר למקום כל רכיב שהוצאת בתהליך הניקוי לפני חיבור המדפסת לחשמל.

מידע בנוגע לחיוב ושימוש

המסך 'פרטי חיוב' מציג מידע על החיובים והשימוש במדפסת.

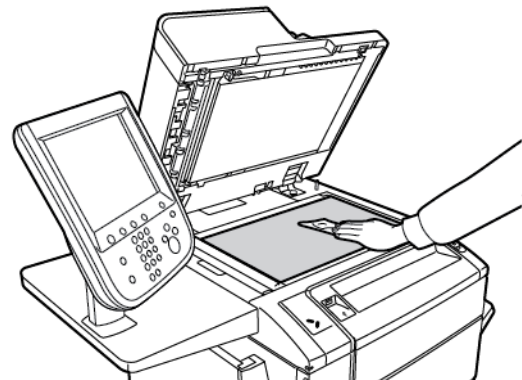
1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Billing Information** (פרטי חיוב).
מונה סך ההדפסות מוצג בחלק השמאלי של המסך.
3. גע באפשרות **Usage Counters** (מוני שימוש) ולאחר מכן גע בחץ למטה כדי לבחור את המונה הרצוי. כדי להציג את הרשימה המלאה, גע בחצי הגלילה.
4. גע באפשרות **Close** (סגור).

ניקוי המדפסת

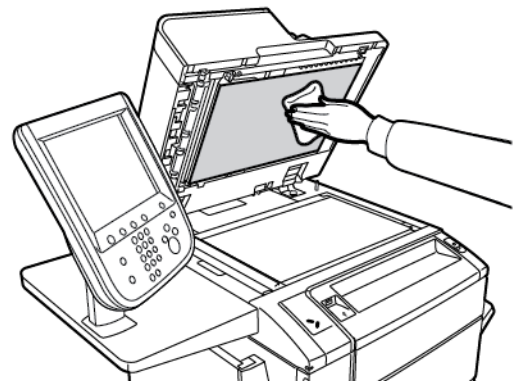
ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכסה המסמכים

כדי להבטיח איכות הדפסה מיטבית, נקה באופן קבוע את אזורי הזכוכית של המדפסת. ניקוי מסייע להימנע מפלט עם כתמים, מריחות וסימנים אחרים שעשויים לעבור מאזור הזכוכית בעת סריקת מסמכים.

השתמש במטלית נטולת מוך שהורטבה במעט נוזל ניקוי מונע חשמל סטטי של Xerox או בחומר ניקוי אחר המתאים לזכוכית ואינו שורט כדי לנקות את משטח הזכוכית של המסמכים ואת משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה.



השתמש במטלית נטולת מוך ובנוזל ניקוי של Xerox או במסיר שאריות לכלוך של Xerox לניקוי החלק התחתון של מכסה המסמכים ומזין המסמכים.



ניקוי החלק החיצוני

ניקוי שגרתי שומר על מסך המגע ולוח המקשים נקיים מאבק ולכלוך. להסרת טביעות אצבע ומריחות, יש לנקות את מסך המגע ולוח הבקרה בעזרת מטלית רכה נטולת מוך.

השתמש במטלית לניקוי מזין המסמכים, מגשי הפלט, מגשי הנייר ואזורים חיצוניים אחרים של המדפסת.

הזמנה והחלפה של מוצרים מתכלים

סעיף זה מכיל:

- חומרים מתכלים
- מתי יש להזמין חומרים מתכלים
- החלפת מחסניות הטונר

מעת לעת יש להזמין חומרים מתכלים מסוימים ופריטים לתחזוקה שגרתית. כל פריט מלאי כולל הוראות התקנה.

חומרים מתכלים

המדפסת מגיעה עם כמה חומרים מתכלים. הודעות בלוח הבקרה של המדפסת מודיעות לך כאשר יש להזמין מודול חדש וכאשר יש להתקין אותו.

מחסניות טונר

ניתן להתקין ולהחליף מחסניות טונר בזמן שהמדפסת פועלת. לכל מחסנית טונר מצורף מיכל פסולת טונר.

השתמש במחסניות טונר מקוריות של Xerox® בצבעים ציאן, מגנטה, צהוב ושחור.

הערה: כל מחסנית טונר כוללת הוראות התקנה. 

⚠️ זהירות: שימוש בטונר שאינו טונר מקורי של Xerox® עלול להשפיע על איכות ההדפסה ואמינות המדפסת. זהו הטונר היחיד המתוכנן והמיוצר במסגרת בקרת איכות קפדנית של Xerox לצורך שימוש ספציפי במדפסת זו.

מתי יש להזמין חומרים מתכלים

לוח הבקרה של המדפסת מציג אזהרה כאשר מתקרבת השעה להחליף חומר מתכלה. ודא שהתחליף זמין. חשוב להזמין חומרים מתכלים עם ההצגה של ההודעה בפעם הראשונה כדי להימנע מהפסקת עבודת ההדפסה. מסך המגע מציג הודעת שגיאה כאשר יש להחליף חומר מתכלה.

הזמן חומרים מתכלים ממשווק מקומי או מהאתר Xerox Supplies בכתובת: www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies.

⚠️ זהירות: לא מומלץ להשתמש במוצרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox. האחריות, הסכמי השירות וההתחייבות לשביעות רצון מלאה של Xerox אינם מכסים נזק, תקלה או התדרדרות באיכות שנגרמים כתוצאה משימוש בחומרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox או שימוש בחומרים מתכלים של Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו. ההתחייבות לשביעות רצון מלאה זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי עשוי להשתנות מחוץ לאזורים אלה; פנה לנציג המקומי לקבלת פרטים.

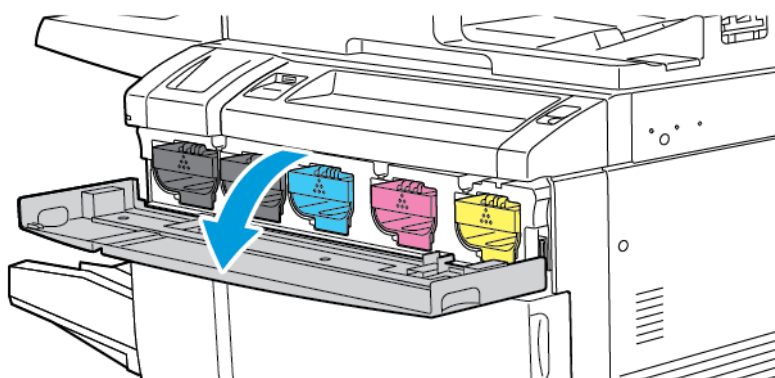
החלפת מחסניות הטונר

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית טונר משומשת והחלפתה במחסנית טונר חדשה. כאשר מגיע הזמן להתקין את מחסנית טונר, מופיעה הודעה בלוח הבקרה. ניתן להדפיס כ-1,200 דפים עבור מחסניות בצבעים ציאן, מגנטה וצהוב ו-1,800 דפים עבור המחסנית בצבע שחור. אם מופיעה ההודעה בלוח הבקרה בנוגע להחלפת טונר, אך אתה ממשיך להעתיק או להדפיס, המדפסת תפסיק.

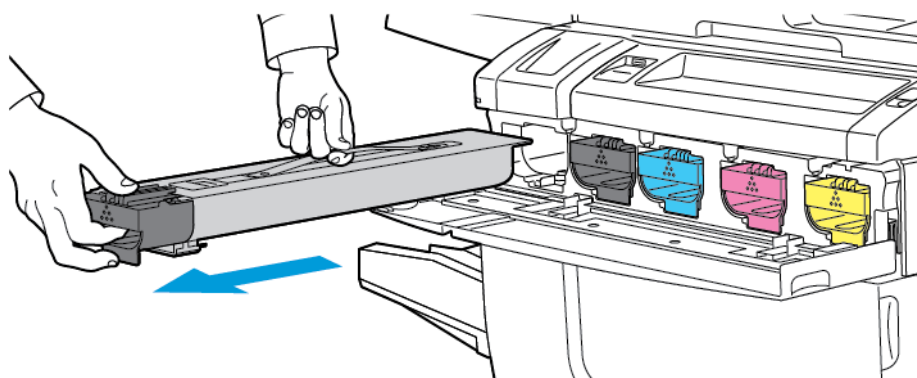
כשתקבל מחסנית חדשה, פעל לפי הוראות ההשלכה עבור המחסנית המשומשת.

⚠ אזהרה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת קרה. המתנה קצרה מדי עלולה לגרום לכוויות בעת נגיעה בחלקים מסוימים של המדפסת.

1. בזמן שהמדפסת דולקת, החלף את מחסנית הטונר. פתח את מכסה הטונר, הממוקם ממש מעל המכסה הקדמי.

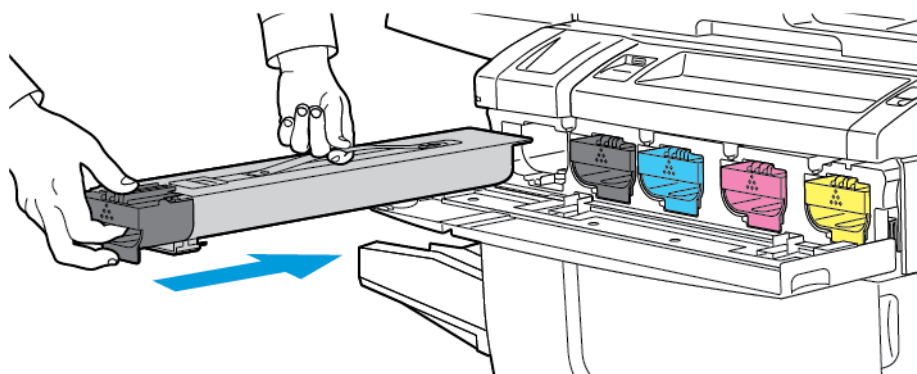


2. לפני הסרת המחסנית, כדי להגן על אזור העבודה, הנח נייר על הרצפה. עבור הטונר הצבעוני שמצוין בלוח הבקרה, אחוז בידיית מחסנית הטונר בקצה המחסנית. משוך חלקית את המחסנית מחוץ למדפסת עד שתראה את הידיית העליונה. כדי להוציא את המחסנית באופן מלא, אחוז בה בידיית הקדמית ובידיית העליונה בזמן שאתה מחליק החוצה בעדינות את המחסנית. ודא שהמחסנית מאוזנת בזמן שאתה מוציא אותה בעדינות מהמדפסת.



3. השלך את מחסנית הטונר כפסולת משרדית רגילה או מחזר את המחסנית.
4. הערה: היזהר שלא ללכלך את הבגדים בטונר.
5. הוצא את מחסנית הטונר החדשה מהאריזה.
5. כדי לפזר מחדש את הטונר, הטה בעדינות את המחסנית החדשה למעלה ולמטה, ולאחר מכן לצד ימין ולצד שמאל.

6. כדי להתקין את מחסנית הטונר החדשה, ישר את החצים של המחסנית עם המדפסת. הכנס פנימה את המחסנית עד להשמעת צליל נקישה.



7. סגור את מכסה הטונר. אם הדלת לא נסגרת עד הסוף, ודא שהמחסנית נעולה במקומה ושמחסנית הטונר מותקנת במיקום הטונר המתאים.

אזהרה: אין להשתמש בשואב אבק לניקוי טונר שנשפך. עלול להיגרם פיצוץ כאשר טונר ממלא את שואב האבק ויוצר ניצוצות. כדי לנקות טונר שנשפך, השתמש במטאטא או במטלית שהורטבה במעט נוזל ניקוי ניטרלי.

פריטים לתחזוקה שגרתית

פריטים לתחזוקה שגרתית הם חלקי מדפסת בעלי משך חיים מוגבל ודורשים החלפה באופן תקופתי. החלפות הן חלקים או ערכות. פריטי תחזוקה שגרתית הם בדרך כלל יחידות להחלפה על-ידי הלקוח.

הפריטים הבאים הם פריטים לתחזוקה שגרתית:

- מחסנית תוף
- מיכל פסולת טונר
- Fuser Assembly
- Corotron של טעינה

מחסניות תוף

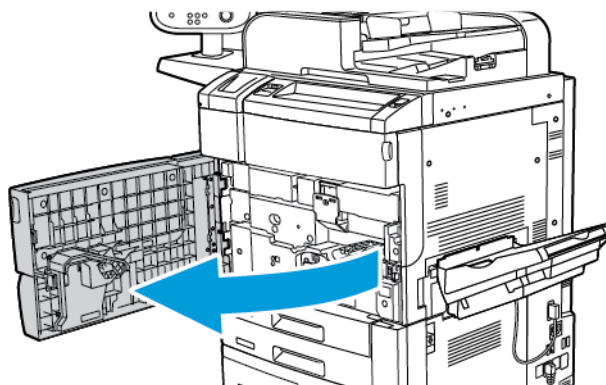
כדי להתקין מחסנית תוף חדשה, פעל בהתאם להוראות בלוח הבקרה או במדריך למשתמש או בהתאם להוראות שהגיעו עם מחסנית התוף החדשה.

החלפת מחסניות התוף

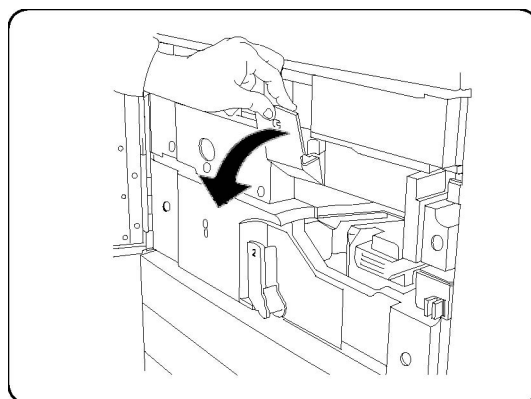
הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית תוף משומשת והחלפתה במחסנית תוף חדשה. כאשר מגיע הזמן להחליף את מחסנית התוף, מופיעה הודעה בלוח הבקרה. לקבלת מידע על החלפה ומיחזור, פעל בהתאם להוראות שנשלחו עם מחסנית התוף החדשה.

הערה: אין לחשוף מחסניות תוף לאור שמש ישיר או לתאורת פלורסנט פנימית חזקה למשך יותר משתי דקות. איכות התמונה עלולה לרדת כאשר מחסניות התוף נחשפות לאור.

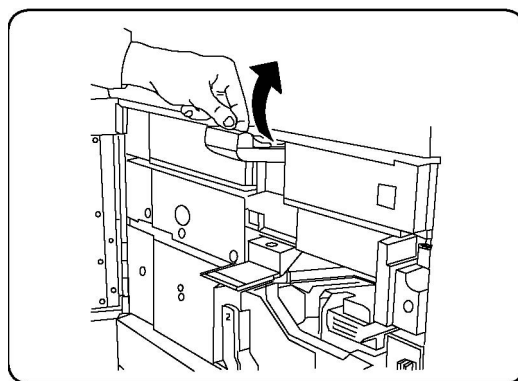
1. השאר את המכשיר במצב פועל והמשך לשלב הבא.
2. ודא שהמכשיר הפסיק לפעול ולאחר מכן פתח את הדלת הקדמית.



3. משוך כלפי מטה את הידית R1-R4.



4. הרם את ידית השחרור.

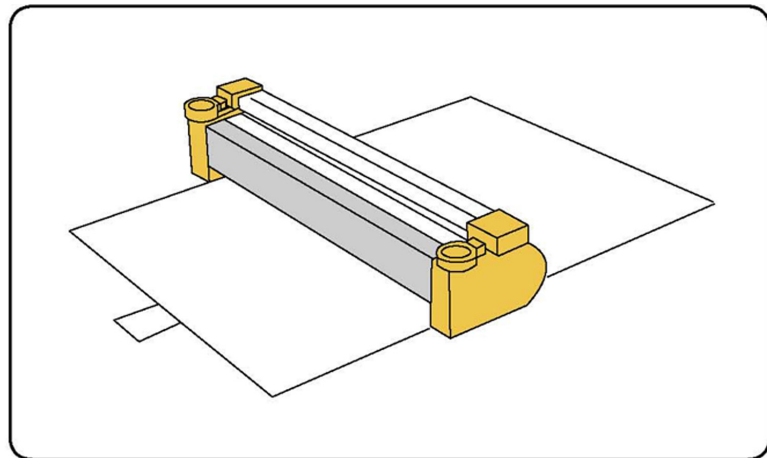


5. פתח את האריזה של מחסנית התוף החדשה. הנח את מחסנית התוף החדשה ליד המכשיר.

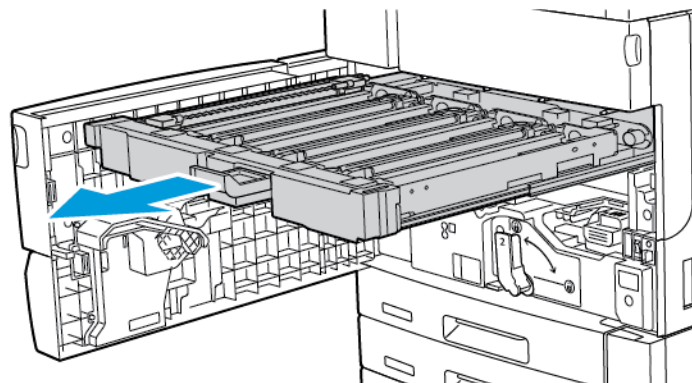
⚠️ זהירות: כדי למנוע נזק למחסנית התוף, אין לגעת במשטח תוף ההדמיה ואין לשרוט אותו בעת הוצאת המחסנית מהאריזה.

✎ הערה: אין לחשוף מחסניות תוף לאור שמש ישיר או לתאורת פלורסנט פנימית חזקה למשך יותר משתי דקות. איכות התמונה עלולה לרדת כאשר מחסניות התוף נחשפות לאור.

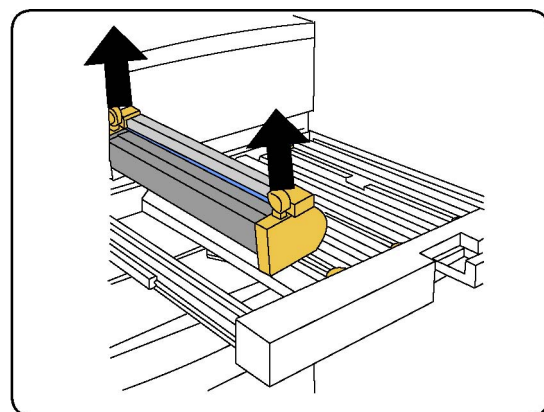
6. פתח את אריזת הנייר המכסה את מחסנית התוף החדשה והנח את אריזת הנייר מתחת למחסנית. אם קיימת יריעת פלסטיק נצמדת, הסר אותה ממחסנית התוף.



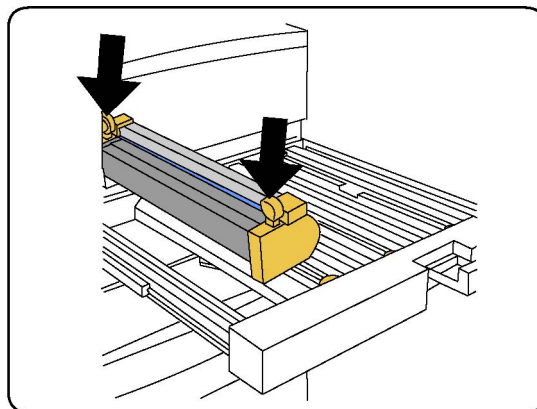
7. פתח את מגירת התוף.



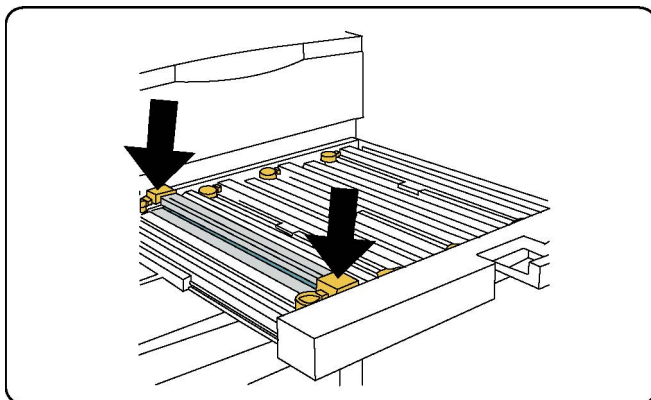
8. הסר את מחסנית התוף המשומשת, אחוז בטבעות האצבע שנמצאות בשני קצוות המחסנית ולאחר מכן הרם בעדינות.



9. ודא שהאזור שמסומן כחלק הקדמי פונה אל הצד הקדמי של המכשיר. לאחר מכן הכנס את מחסנית התוף החדשה אל תוך המכשיר.



10. לחץ כלפי מטה בשני קצוות מחסנית התוף עד שהיא נעצרת. כשהמחסנית נמצאת במקומה כראוי, שני הקצוות מיושרים באופן אופקי.



11. סגור באופן מיידי את מגירת התוף כדי להגן על מחסניות תוף אחרות מהאור.
 12. החזר את ידית השחרור למיקום המקורי.
 13. החזר את הידית R1-R4 למיקום המקורי וסגור את הדלת הקדמית.
 14. הכנס את מחסנית התוף המשומשת במיכל ריק למיחזור.

מיכל פסולת טונר

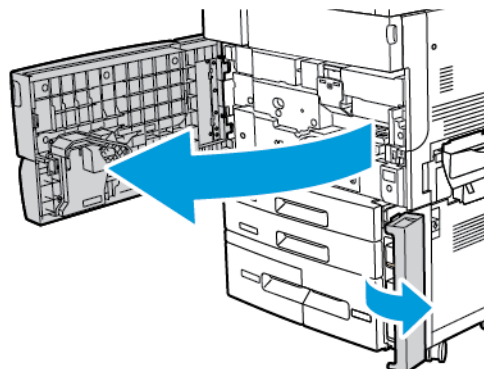
יש להחליף את מיכל פסולת הטונר לאחר כ-30,000 הדפסות או עותקים בכיסוי שטח של 6%.

החלפת מיכל פסולת הטונר

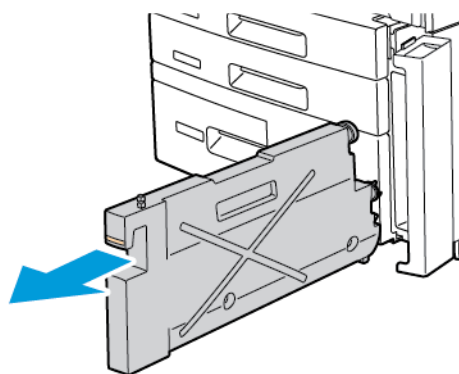
הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מיכל פסולת טונר משומש וההחלפה שלו במיכל פסולת טונר חדש. כאשר מגיע הזמן להזמין או להתקין מיכל חדש, מופיעה הודעה בלוח הבקרה.

1. ודא שהדפסת הפסיקה לפעול ופתח את הדלת הקדמית.

2. פתח את המכסה של מיכל פסולת הטונר, שנמצא מימין למגש 1.



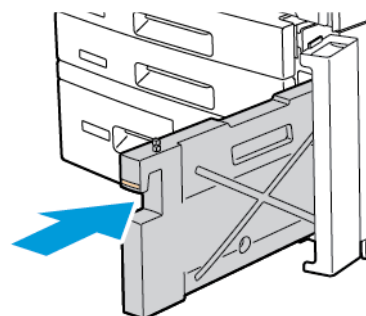
3. אחוז בקטע המרכזי של החלק העליון של המיכל, ולאחר מכן משוך החוצה מהמדפסת עד למחצית הדרך.



⚠ אזהרה: אין להשתמש בשואב אבק לניקוי טונר שנשפך. עלול להיגרם פיצוץ כאשר טונר ממלא את שואב האבק ויוצר ניצוצות. כדי לנקות טונר שנשפך, השתמש במטאטא או במטלית שהורטבה במעט נוזל ניקוי ניטרלי.

4. אחוז במיכל פסולת הטונר המשומש בחוזקה בשתי הידיים על מנת למשוך אותו החוצה מהמדפסת. הנח את המיכל בשקית הפלסטיק שסופקה.

5. אחוז בקטע המרכזי של החלק העליון של המיכל החדש, ולאחר מכן דחף אותו פנימה עד שהוא נעצר.



6. סגור את המכסה של מיכל פסולת הטונר.

7. סגור את הדלת הקדמית של המדפסת.

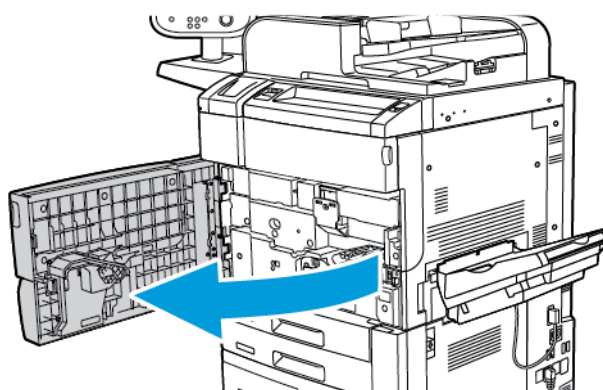
FUSER

ה-Fuser מספק כ-200,000 הדפסות או עותקים.

החלפת מודול ה-Fuser

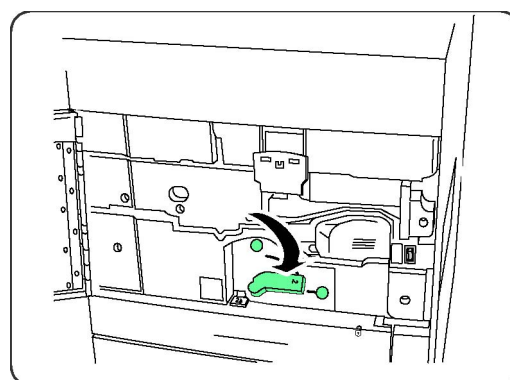
הליך זה מפרט את אופן ההסרה של Fuser משומש והחלפתו ב-Fuser חדש. כאשר מגיע הזמן להחליף את ה-Fuser, מופיעה הודעה בלוח הבקרה. לקבלת מידע על החלפה ומיחזור, פעל בהתאם להוראות שנשלחו עם ה-Fuser החדש.

1. ודא שהדפסת הפסיקה לפעול ופתח את הדלת הקדמית.

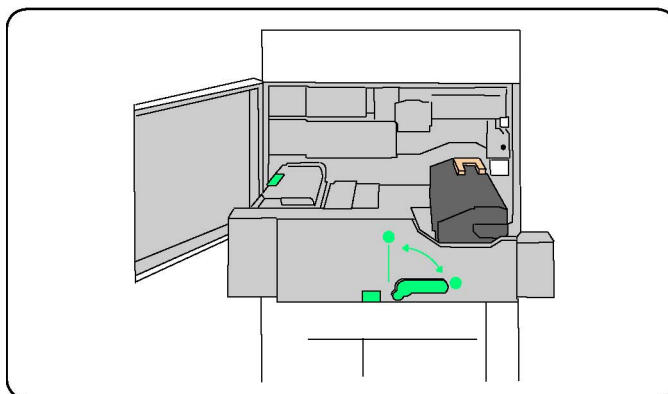


2. אחוז בידית 2 וסובב אותה למצב ביטול הנעילה.

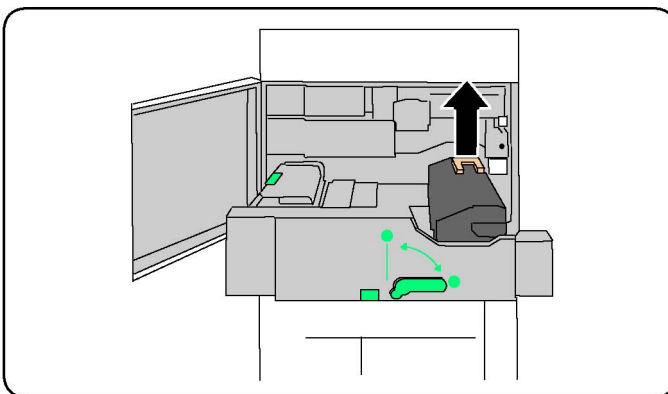
הערה: למניעת כוויות, כבה את המדפסת ולאחר מכן המתן 5-10 דקות לפחות כדי לאפשר ל-Fuser להתקרר. יש לציית לתוויות האזהרה בתוך המדפסת.



3. משוך החוצה בזהירות את מודול ההעברה.



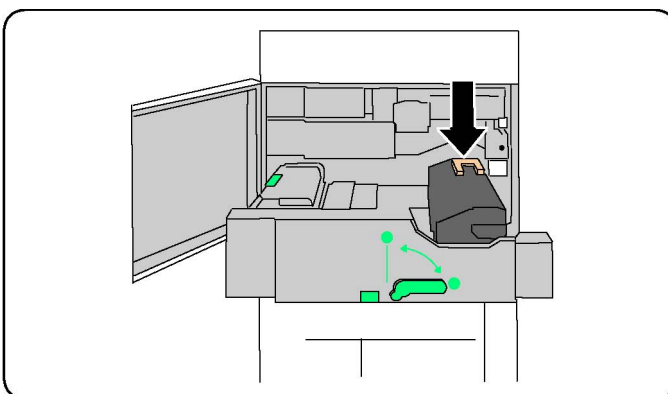
4. אחוז והרם רק את הידית שצבועה בזהב-ענבר, ולאחר מכן משוך את ה-Fuser למעלה ומחוץ למודול ההעברה.



5. השלך את Fuser כפסולת משרדית רגילה או מחזר אותו.

6. הוצא את ה-Fuser החדש מאריזתו.

7. אחוז בידית הזהב-ענבר של ה-Fuser החדש ולאחר מכן הכנס את ה-Fuser אל מודול ההעברה.



8. סגור את מודול ההעברה.

9. סובב את ידית 2 למצב נעילה.

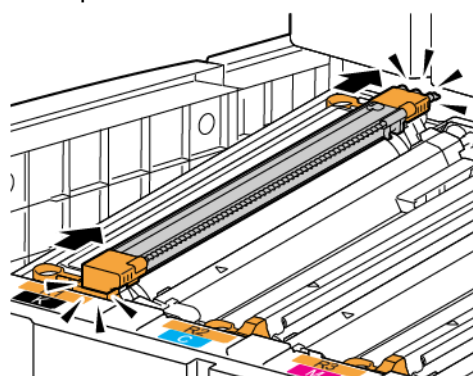
10. סגור את הדלת הקדמית של המדפסת.

COROTRON של טעינה

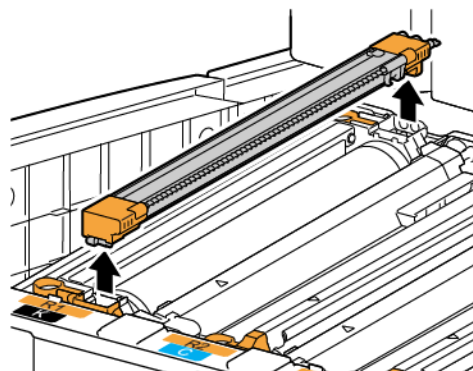
כדי להתקין Corotron חדש של טעינה, פעל בהתאם להוראות בלוח הבקרה או במדריך למשתמש.

החלפת Corotron הטעינה

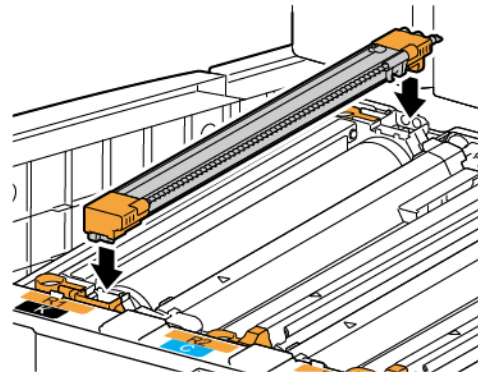
1. ודא שהדפסת הפסיקה להדפיס ופתח את המכסה הקדמי.
2. משוך כלפי מטה את הידית R1-R4.
3. הרם את ידית השחרור.
4. פתח את האריזה עבור Corotron הטעינה החדש. לאחר מכן, הנח בעדינות את Corotron הטעינה החדש על משטח שטוח ליד המדפסת.
5. הערה: אין לחשוף מחסניות תוף לאור שמש ישיר או לתאורת פלורסנט פנימית חזקה למשך יותר משתי דקות. איכות התמונה עלולה לרדת כאשר מחסניות התוף נחשפות לאור.
6. החלק את מגירת התוף כדי לפתוח אותה.
7. כדי לאתר את Corotron הטעינה, הסתכל מעל למחסנית התוף R1.
8. אחוז בשני המארזים של Corotron הטעינה המשומש שצבועים בזהב-ענבר ודחוף את ה-Corotron לכיוון החלק האחורי של המדפסת עד שיישמע צליל נקישה. צליל הנקישה מציין ש-Corotron הטעינה משוחרר.



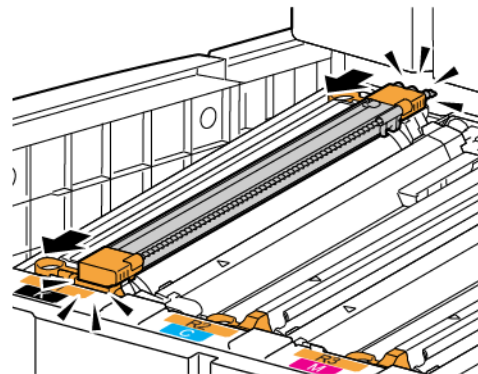
8. הוצא את Corotron הטעינה המשומש מהמדפסת.



9. הורד בזהירות את הטעינה החדש אל המדפסת. השאר את Corotron הטעינה מיושר, ולא מוטה.



10. אחוז במארזים של Corotron הטעינה החדש שצבועים בזהב-ענבר ודחוף את ה-Corotron לכיוון החלק הקדמי של המדפסת עד שישמע צליל נקישה. צליל הנקישה מציין ש-Corotron הטעינה נמצא במקומו.



11. דחוף את מגירת התוף פנימה עד הסוף. החזר את ידית השחרור למיקום המקורי.

12. החזר את הידית R1-R4 למיקום המקורי וסגור את הדלת הקדמית.

13. הכנס את Corotron הטעינה המשומש למיכל ריק למיחזור.

מיחזור חומרים מתכלים

לקבלת מידע על תוכניות מיחזור החומרים המתכלים של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/gwa. חלק מהפריטים לתחזוקה שגרתית כוללים תווית משולמת מראש להחזר בדואר. השתמש בתווית המשולמת מראש להחזר בדואר כדי להחזיר רכיבים משומשים באריזותיהם המקוריות לצורך מיחזור.

פתרון בעיות

פרק זה מכיל:

154	פתרון בעיות כללי
156	חסימות נייר
161	בעיות באיכות ההדפסה
162	בעיות העתקה וסריקה
163	בעיות פקס
165	קבלת עזרה

פתרון בעיות כללי

סעיף זה מכיל הליכים שיעזרו לך לאתר ולפתור בעיות. בחלק מהמקרים ניתן לפתור את הבעיה פשוט על-ידי הפעלה מחדש של המדפסת.

אם הפעלה מחדש של המדפסת לא פותרת את הבעיה, עיין בטבלה בפרק זה המתארת את הבעיה באופן הטוב ביותר.

המדפסת לא נדלקת

סיבות אפשריות	פתרונות
מתג ההפעלה לא מופעל בצורה נכונה.	כבה את המדפסת באמצעות מתג ההפעלה שניתן לראות בלוח הבקרה. המתן שתי דקות ולאחר מכן הפעל את המדפסת. ודא שמתג ההפעלה/כיבוי הראשי מאחורי המכסה הקדמי של המדפסת נמצא במצב On (פועל).
כבל המתח אינו מחובר היטב לשקע.	כבה את המדפסת ולאחר מכן חבר את כבל המתח היטב לשקע.
יש בעיה בשקע שהמדפסת מחוברת אליו.	חבר מכשיר חשמלי אחר לשקע ובדוק אם המכשיר פועל כהלכה. נסה שקע אחר.
המדפסת מחוברת לשקע בעל מתח או תדר שאינם תואמים למפרט המדפסת.	השתמש במקור מתח בעל התכונות הרשומות במפרט החשמלי.

 **זהירות:** חבר את כבל המתח בעל שלושת הפינים הכולל פין הארקה ישירות ואך ורק לשקע AC מוארק. אל תשתמש במפצל. במידת הצורך, פנה לחשמלאי מוסמך לצורך התקנה של שקע מוארק מתאים.

ההדפסה איטית מדי

סיבות אפשריות	פתרונות
במדפסת מוגדר מצב איטי יחסית, למשל הדפסה על נייר כבד.	הדפסה על חומרי הדפסה מיוחדים נמשכת זמן רב יותר. ודא שסוג חומר ההדפסה מוגדר כשורה במנהל ההתקנים של ההדפסה ובלוח הבקרה של המדפסת.
המדפסת נמצאת במצב חסכון בחשמל.	במצב חיסכון בחשמל נדרשת המתנה לתחילת ההדפסה.
העבודה מורכבת.	המתן. אין צורך לבצע כל פעולה.

המדפסת מאתחלת או מכבה את עצמה לעתים קרובות

סיבות אפשריות	פתרונות
כבל המתח אינו מחובר היטב לשקע.	כבה את המדפסת, ודא שכבל המתח מחובר בצורה תקינה למדפסת ולשקע ולאחר מכן הפעל מחדש את המדפסת.
אירעה שגיאת מערכת.	פנה לנציג שירות מקומי של Xerox ומסור לו את פרטי התקלה. בדוק את היסטוריית התקלות. לקבלת פרטים נוספים, ראה קבלת עזרה .

בעיות בהדפסה דו-צדדית

סיבות אפשריות	פתרונות
קיימת שגיאה בחומרי ההדפסה או בהגדרות.	ודא שנעשה שימוש בחומר ההדפסה הנכון. לקבלת פרטים נוספים, ראה חומרי הדפסה נתמכים . לא ניתן להשתמש במעטפות, בתוויות, בנייר מבריק חד-צדדי לצורך הדפסה דו-צדדית. במנהל ההתקן של ההדפסה, בחר 2-Sided Printing (הדפסה דו-צדדית).

שגיאת סורק

סיבות אפשריות	פתרונות
אין תקשורת עם הסורק.	כבה את המדפסת באמצעות לחצן ההפעלה/כיבוי, שניתן לראות בחלק הימני של הלוח העליון של המדפסת. המתן שתי דקות ולאחר מכן הפעל את המדפסת. ודא שמתג ההפעלה/כיבוי הראשי מאחורי המכסה הקדמי של המדפסת נמצא במצב On (פועל).

חסימות נייר

המדפסת מתוכננת כך שיתרחשו בה חסימות נייר מינימליות בעת שימוש בחומרי הדפסה המאושרים על-ידי Xerox בלבד. חומרי הדפסה אחרים עלולים לגרום לחסימות בתדירות גבוהה יותר. אם חומר הדפסה שאושר נתקע לעתים תכופות באזור מסוים, ייתכן שיש לנקות או לתקן אזור זה.

צמצום התדירות של חסימות נייר

המדפסת מתוכננת כך שיתרחשו בה כמה שפחות חסימות נייר כאשר נעשה שימוש בנייר הנתמך על-ידי Xerox. סוגי נייר אחרים עלולים לגרום לחסימות.

ציית להנחיות הבאות:

- אם נייר נתמך נתקע לעתים קרובות באותו אזור, נקה אזור זה בנתיב הנייר.
- למניעת נזק, יש להוציא את הנייר התקוע בעדינות, בלי לקרוע אותו. נסה להוציא את הנייר באותו כיוון שבו הוא אמור לנוע דרך המדפסת. גם חתיכה קטנה של נייר שנותרת במדפסת עלולה לגרום לחסימה.
- אל תטען מחדש נייר שנתקע.
- להלן גורמים אפשריים לחסימות נייר:
- בחירת סוג נייר שגוי במנהל התקן ההדפסה.
- שימוש בנייר פגום.
- שימוש בנייר לא נתמך.
- טעינת נייר לא נכונה.
- מילוי נייר רב מדי במגש.
- התאמה לא נכונה של מכווני הנייר.
- ניתן למנוע את רוב החסימות על-ידי ציות לרשימת כללים פשוטה:
- השתמש רק בנייר נתמך. לקבלת פרטים, באזור ארה"ב וצפון אמריקה, עיין ברשימת חומרי ההדפסה המומלצים בכתובת הבאה: www.xerox.com/rmlna או באירופה, www.xerox.com/rmlen.
- יישם טכניקות נכונות לטיפול בנייר ולטעינת נייר.
- השתמש רק בנייר נקי שאינו פגום.

המדפסת מושכת כמה גליונות ביחד

סיבה אפשרית	פתרונות
מגש הנייר מלא מדי.	הוצא חלק מהנייר. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
הקצוות הקדמיים של הנייר לא אחידים.	הסר את חומרי ההדפסה, ישר את הקצוות הקדמיים ולאחר מכן טען מחדש את חומרי ההדפסה.
חומרי ההדפסה לחים.	הוצא את חומרי ההדפסה מהמגש ולאחר מכן החלף אותם בחומרי הדפסה חדשים ויבשים.
יש חשמל סטטי רב מדי.	נסה להשתמש בחבילת נייר חדשה.

סיבה אפשרית	פתרונות
חומרי הדפסה לא נתמכים.	השתמש רק בחומרי הדפסה מאושרים על-ידי Xerox. ראה חומרי הדפסה נתמכים .
הלחות גבוהה מדי לנייר מצופה.	הזן את הנייר גיליון אחר גיליון.

ההודעה על חסימת נייר לא נכבית

סיבות אפשריות	פתרונות
נותרו שאריות נייר תקועות במדפסת.	בדוק שוב את נתיב חומרי ההדפסה וודא שהוצאת את כל הנייר התקוע.

הזנות שגויות של חומרי הדפסה

הטבלה להלן מפרטת פתרונות לחסימות נייר ביחידה להדפסה דו-צדדית, במזין המסמכים ובמגשי הנייר.

סיבות אפשריות	פתרונות
נעשה שימוש בחומרי הדפסה לא מותרים שהגודל, העובי או הסוג שלהם אינו נכון.	אין להשתמש בחומרי הדפסה לא מותרים. השתמש רק בחומרי הדפסה מאושרים על-ידי Xerox. לקבלת פרטים, עיין בנושא 'חומרי הדפסה מותרים'. בדוק שוב את נתיב הנייר בתוך היחידה ולאחר מכן הסר את כל חסימות הנייר. ודא שאין חומרי הדפסה מסוגים שונים המעורבים באותו מגש. אל תדפיס מעטפות, תוויות, נייר כבד במיוחד, או נייר מבריק בהדפסה דו-צדדית.
חומרי הדפסה מעוקמים או מקומטים טעונים במגש. חומרי ההדפסה לחים.	הוצא את חומרי ההדפסה, יישר אותם וטען אותם מחדש. אם עדיין יש הזנה שגויה של חומרי ההדפסה, אל תשתמש בהם. הוצא את חומרי ההדפסה הלחים וטען חומרי הדפסה חדשים ויבשים במקומם.
המסמכים הטעונים במזין המסמכים עולים על הקיבולת המרבית המותרת.	הנח מספר קטן יותר של מסמכים במזין המסמכים.
המכוונים של מזין המסמכים אינם מותאמים בצורה נכונה.	ודא שהמכוונים של חומרי ההדפסה צמודים היטב לחומרי ההדפסה הטעונים במזין המסמכים.
חומרי ההדפסה לא ממוקמים בצורה נכונה במגש.	הסר את חומרי ההדפסה שלא הוזנו נכונה ולאחר מכן מקם אותם מחדש בצורה נכונה במגש. ודא שהמכוונים של חומרי ההדפסה במגש נמצאים במקום הנכון.
מספר הגיליונות במגש עולה על הקיבולת המרבית המותרת.	הוצא חלק מהנייר. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
מכווני חומרי ההדפסה לא מותאמים כראוי לגודל חומרי ההדפסה.	התאם את מכווני חומרי ההדפסה במגש לפי גודל חומרי ההדפסה.

סיבות אפשריות	פתרונות
גיליון התוויות פונה לכיוון הלא נכון במגש.	טען את גיליונות התוויות בהתאם להנחיות היצרן.
המעטפות פונות לכיוון הלא נכון במגש 5 (מגש עקיפה).	טען את המעטפות במגש 5 (מגש עקיפה) כשהן פונות כלפי מטה והלשוניות סגורות, בקצה המוביל.

ניקוי חסימות נייר

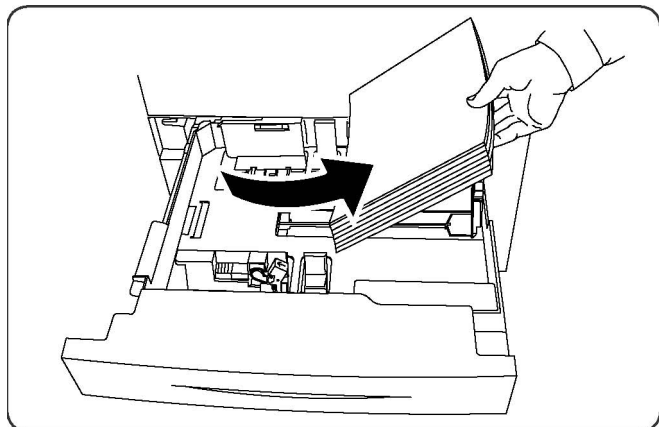
כאשר מתרחשת חסימת נייר, מסך המגע של לוח הבקרה מציג גרפיקה מונפשת המציגה את מיקום החסימה. למניעת נזק, יש להסיר את חומר ההדפסה שלא הוזן כהלכה בעדינות, בלי לקרוע אותו. נסה להוציא את הנייר בכיוון שבו הנייר אמור להיות מוזן. כל חתיכה של חומר הדפסה הנותרת במדפסת, בין אם היא קטנה או גדולה, עלולה לחסום את נתיב חומר ההדפסה ולגרום להזנות שגויות נוספות. אל תטען מחדש חומר הדפסה שלא הוזן כשורה.

הערה: הצד המודפס של דפים שנתקעו עלול לנזול והטונר עלול להידבק לידי המשתמש. אל תיגע בצד המודפס של חומר ההדפסה בעת הוצאתו. הקפד לא לשפוך טונר בתוך המדפסת.

⚠ אזהרה: במקרה של הכתמת הבגדים בטונר, נגב את הטונר בעדינות כמיטב יכולתך. במקרה שנותר טונר על הבגדים, השתמש במים קרים ולא חמים כדי לשטוף אותו. במקרה של הכתמת העור בטונר, שטוף את האזור במים קרים ובסבון עדין. במקרה של מגע של טונר בעיניים, שטוף אותן מיד במים קרים ופנה לרופא.

ניקוי חסימות נייר ממגש 1, מגש 2, מגש 3 או מגש 4

1. שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.
2. הוצא את הנייר מהמגש.



3. אם הנייר קרוע, הוצא את המגש לגמרי ובדוק את החלק הפנימי של המדפסת כדי לאתר פיסות נייר קרועות.
4. טען מחדש את המגש בנייר שלא נפגם ולאחר מכן דחוף את המגש פנימה עד שייעצר.
5. במסך המגע של המדפסת, גע באפשרות **Confirm** (אישור).

ניקוי חסימות נייר ממגש 5 (מגש עקיפה)

1. הוצא את הנייר התקוע מהמגש. ודא שלא נותרו גיליונות נייר באזור הכניסה להזנת הנייר, במקום שבו המגש מתחבר למדפסת.
2. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המדפסת לאיתור פיסות נייר קרועות.
3. טען מחדש את המגש בנייר שלא נפגם. על הקצה הראשון של הנייר לגעת קלות בכניסה להזנת הנייר.
4. במסך המגע של המדפסת, גע באפשרות **Confirm** (אישור).

ניקוי חסימות נייר במזין המסמכים

1. פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים עד שהוא נעצר.
2. פתח את המכסה השמאלי עד שהוא נעצר.
3. אם המסמך אינו תקוע במזין המסמכים, משוך את המסמך החוצה.
4. סגור את המכסה העליון עד שיינעל במקומו בצליל נקישה.
5. סגור את המכסה השמאלי עד שיינעל במקומו בצליל נקישה.
6. אם לא ניתן למצוא את המסמך, הרם את מזין המסמכים באיטיות.
7. החזר בעדינות את מגש מזין המסמכים למקומו המקורי.

ניקוי חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה

1. פתח את מגש 6 והוצא ניירות שנתקעו.
2. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המכשיר לאיתור פיסות נייר קרועות.
3. סגור בעדינות את מגש 6.
4. הזז את מגש 6 בעדינות שמאלה עד שיעצור.
5. פתח את המכסה העליון של מגש 6 והוצא ניירות שנתקעו.
6. סגור את המכסה העליון של מגש 6 והחזר בעדינות את מגש 6 למיקומו המקורי.

ניקוי חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג

1. פתח את המגש שבו אירעה חסימת נייר.
2. הוצא את הניירות שנתקעו שניתן לראות.
3. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המכשיר לאיתור פיסות נייר קרועות.
4. סגור בעדינות את המגש.

ניקוי חסימות נייר ביחידת ה-Fuser

1. פתח את המכסה הימני התחתון, ולאחר מכן קרע את הקצה המוביל מכל גיליון תקוע. נקה את כל הגיליונות התקועים ממזין העקיפה (מגש 5). פתח את המכסה הקדמי.

2. סובב את ידית 2 ימינה עד שתהיה במצב אופקי, ומשוך החוצה את יחידת ההעברה.
-  הערה: ב-Fuser או ברכיבים קרובים אליו, אל תיגע באזור המסומן ב-High Temperature (טמפרטורה גבוהה) ו-Caution (זהירות). קיימת סכנה לכווייה.
3. הוצא את הניירות שנתקעו שניתן לראות.
4. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של ההתקן לאיתור פיסות נייר קרועות.
5. הזז את הידית 2a ימינה והוצא את כל הניירות התקועים.
6. משוך את הידית 2b כלפי מטה והוצא את כל הניירות התקועים.
7. החזר את הידית 2a והידית 2b למיקום המקורי שלהן.
8. דחף את יחידת ההעברה פנימה עד הסוף וסובב את ידית 2 שמאלה.
9. סגור את המכסה הקדמי.

בעיות באיכות ההדפסה

 **זהירות:** האחריות, הסכם השירות או ההתחייבות לשביעות רצון מלאה של Xerox אינם מכסים נזק שנגרם כתוצאה משימוש בנייר שאינו נתמך או בחומרי הדפסה מיוחדים. ההתחייבות לשביעות רצון מלאה זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי עשוי להשתנות מחוץ לאזורים אלה; פנה לנציג המקומי לקבלת פרטים.

הערה: להבטחת איכות ההדפסה, מחסניות טונר והדפסה של דגמי ציוד רבים מתוכננות כך שהן מפסיקות לפעול בנקודת זמן קבועה מראש. 

הערה: תמונות בגווי אפור המודפסות באמצעות ההגדרה 'שחור מורכב' נחשבות לדפי צבע מכיוון שנעשה שימוש בחומרים מתכלים צבעוניים. זוהי הגדרת ברירת המחדל ברוב המדפסות. 

בעיות העתקה וסריקה

כשאיכות ההעתקה או הסריקה ירודה, כדי לתקן את הבעיה, בחר את הסימפטום הדומה ביותר מתוך הטבלה שלהלן.
אם איכות ההעתקה לא משתפרת לאחר ביצוע הפעולה המתאימה, פנה לתמיכה בלקוחות של Xerox או למשווק שלך.

תופעה	פתרון
קיימים קווים או מריחות רק בהעתקים שנעשו בעזרת מזין המסמכים.	יש לכלוך על משטח הזכוכית של המסמכים. בעת הסריקה, הנייר ממזין המסמכים עובר מעל הלכלוך ויוצר קווים או מריחות. נקה את כל משטחי הזכוכית באמצעות מטלית נטולת מוך.
קיימים כתמים בהעתקים שנעשו בעזרת משטח הזכוכית של המסמכים.	יש לכלוך על משטח הזכוכית של המסמכים. בעת הסריקה, הלכלוך יוצר כתם בתמונה. נקה את כל משטחי הזכוכית באמצעות מטלית נטולת מוך.
ניתן להבחין בצד השני של מסמך המקור בהעתק או בסריקה.	העתקה: ודא שהאפשרות Background Suppression (טשטוש רקע) מופעלת. סריקה: ודא שהאפשרות Background Suppression (טשטוש רקע) מופעלת.
התמונה בהירה או כהה מדי.	העתקה: השתמש בהגדרות איכות תמונה כדי להבהיר, להכהות, או להתאים את הניגודיות. סריקה: השתמש בהגדרות המתקדמות כדי להבהיר, להכהות, או להתאים את הניגודיות.
הצבעים לא נכונים.	העתקה: השתמש בהגדרות איכות תמונה כדי להתאים את איזון הצבע. סריקה: ודא שהגדרת את סוג מסמך המקור בצורה הנכונה.

בעיות פקס

אם לא ניתן לשלוח או לקבל פקסים בצורה תקינה, עיין בטבלה הבאה ובצע את הפעולה המצוינת בה. אם עדיין לא ניתן לשלוח או לקבל פקסים בצורה תקינה, גם לאחר ביצוע הפעולות המתוארות כאן, פנה לנציג השירות.

בעיות בשליחת פקסים

תופעה	גורם	פתרון
המסמך לא נסרק דרך מזין המסמכים.	המסמך עבה מדי, דק מדי או קטן מדי.	השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים לשליחת הפקס.
המסמך נסרק בזווית.	המכוונים של מזין המסמכים לא מותאמים לרוחב המסמך.	התאם את המכוונים של מזין המסמכים לפי רוחב המסמך.
הפקס המתקבל על-ידי הנמען מטושטש.	מיקום המסמך שגוי.	מקם את המסמך בצורה נכונה.
	משטח הזכוכית של המסמכים מלוכלך.	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים.
	הטקסט במסמך בהיר מדי.	התאם את הרזולוציה. התאם את הניגודיות.
	ייתכן שיש בעיה בחיבור הטלפון.	בדוק את קו הטלפון ושלח שוב את הפקס.
	ייתכן שישנה בעיה במכשיר הפקס השולח.	כדי לוודא שהמדפסת שלך פועלת כראוי, צור העתק. אם ההעתק הודפס כשורה, בקש מהנמען לבדוק את מצב מכשיר הפקס המקבל.
הפקס המתקבל על-ידי הנמען ריק.	המסמך לא נטען בצורה תקינה.	מזין המסמכים: מקם את המסמך לשליחה בפקס כשהוא פונה כלפי מעלה. משטח הזכוכית של המסמכים: מקם את המסמך לשליחה בפקס כשהוא פונה כלפי מטה.
הפקס לא הועבר.	ייתכן שמספר הפקס שגוי.	בדוק את מספר הפקס
	ייתכן שקו הטלפון מחובר באופן שגוי.	בדוק את חיבור קו הטלפון. אם הקו מנותק, חבר אותו.
	ייתכן שישנה בעיה במכשיר הפקס המקבל.	צור קשר עם האדם שיקבל את הפקס.

בעיות בקבלת פקסים

תופעה	גורם	פתרון
הפקס המתקבל ריק.	ייתכן שיש בעיה בחיבור הטלפון או עם מכשיר הפקס השולח.	ודא שהמדפסת יכולה להדפיס העתקים. אם המדפסת יכולה להדפיס עותקים, בקש מהשולח לשלוח את הפקס שוב.

תופעה	גורם	פתרון
	ייתכן שהשולח טען את הדפים בצורה לא נכונה.	צור קשר עם השולח.
המדפסת עונה לשיחה, אך אינה מקבלת נתונים נכנסים.	אין מספיק זיכרון.	אם העבודה כוללת מספר פריטי גרפיקה, ייתכן שלמדפסת אין מספיק זיכרון. המדפסת לא עונה לשיחה, אם אין מספיק זיכרון. מחק עבודות ומסמכים מאוחסנים. לאחר מכן המתן שהעבודה הקיימת תושלם. פעולה זו תגדיל את הזיכרון הזמין.
הפקס המתקבל מוקטן.	ייתכן שאספקת הנייר במדפסת לא תואמת לגודל המסמך שנשלח.	ודא את גודל מסמך המקור. המדפסת עשויה להפיק מסמכים בגודל מוקטן בהתאם לאספקת הנייר הזמינה.
פקסים אינם מתקבלים באופן אוטומטי.	המדפסת מוגדרת לקבלת פקסים ידנית.	הגדר את המדפסת לקבלה אוטומטית.
	הזיכרון מלא.	אם מגש הנייר ריק, טען נייר ולאחר מכן הדפס פקסים שנמצאים בזיכרון.
	קו הטלפון מחובר באופן שגוי.	בדוק את חיבור קו הטלפון. אם הוא מנותק, חבר אותו.
	ייתכן שישנה בעיה במכשיר הפקס השולח.	כדי לוודא שהמדפסת שלך פועלת כראוי, צור העתק. אם ההעתק הודפס כשורה, בקש מהנמען לבדוק את מצב מכשיר הפקס המקבל.

קבלת עזרה

מסך המגע בלוח הבקרה מספק מידע ועזרה בפתרון בעיות. כאשר מתרחשת שגיאה או עולה מצב אזהרה, מסך המגע מציג הודעה. במסך המגע עשוי להופיע איור מונפש שבו מוצג המיקום של בעיה, למשל מיקומה של חסימת נייר.

לבעיות המונעות את התפקוד המלא של המדפסת משויכים קודי תקלה. קודי תקלה עוזרים לאתר את מערכת המשנה המדויקת שבה התעוררה בעיה. ניתן לאחזר קודים נוכחיים ואת היסטוריית התקלות בכל עת.

להצגת רשימה של הודעות התקלה שהוצגו במדפסת:

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **Faults** (תקלות).
3. גע באפשרויות **Current Faults** (תקלות נוכחיות), **Current Messages** (הודעות נוכחיות) או **Fault History** (היסטוריית תקלות).
4. גע באפשרות **Close** (סגור).

איתור המספר הסידורי

בעת הזמנת מוצרים מתכלים או פנייה לקבלת סיוע מ-Xerox, תתבקש לספק מספר סידורי.

להצגת המספר הסידורי של המדפסת ממסך המגע:

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר). מופיעה הכרטיסייה Device Information (פרטי התקן).
 2. חפש את המספר הסידורי בצד השמאלי של המסך Device Information (פרטי התקן).
- המספר הסידורי מוצג גם בגוף ההתקן, בחלק הפנימי של המכסה השמאלי התחתון של המדפסת או בחלק הפנימי של הדלת הקדמית.

הודעות של לוח הבקרה

Xerox מספקת כמה כלי אבחון אוטומטיים כדי לעזור לך להפיק ולשמר הדפסה באיכות גבוהה. לוח הבקרה מספק מידע ועזרה בפתרון בעיות. כאשר מתרחשים שגיאה או מצב אזהרה, מסך המגע של לוח הבקרה מציג הודעה המודיעה לך על הבעיה. במקרים רבים, מסך המגע מציג גרפיקה מונפשת המציגה את מיקום הבעיה, כגון מיקום של חסימת נייר.

התראות

התראות מספקות הודעות והנחיות העוזרות לך לפתור בעיות. ניתן להציג התראות:

- בדף Status (מצב) בשרת האינטרנט המוטבע.
- בכל הכרטיסיות בחלון Properties (מאפיינים) של מנהל ההתקן של ההדפסה. לקבלת מידע מפורט לגבי המצב, לחץ על **More Status** (פרטי מצב נוספים).

Online Support Assistant

Online Support Assistant הוא מאגר ידע המספק הנחיות ועזרה בפתרון בעיות, כדי לעזור לך לפתור בעיות במדפסת. ניתן למצוא פתרונות לבעיות בקשר לאיכות ההדפסה, איכות ההעתקה, חסימות של חומרי הדפסה, התקנת תוכנה ועוד. כדי לגשת אל Online Support Assistant, עבור אל www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support.

משאבים אינטרנטיים

Xerox מספקת כמה אתרי אינטרנט המציעים עזרה נוספת.

משאב	קישור
מידע התמיכה הטכנית עבור מדפסת זו כולל תמיכה טכנית מקוונת, רשימת חומרי הדפסה מומלצים, מאגר הידע Online Support Assistant, הורדות של מנהלי התקנים, תיעוד ועוד.	כדי לגשת אל Online Support Assistant, עבור אל www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support . בשדה Search (חפש), הזן Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer.
חומרים מתכלים עבור המדפסת	www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies
משאב לכלים ומידע, כגון תבניות הדפסה, עצות מועילות ותכונות מותאמות אישית למילוי הצרכים האישיים שלך	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
מרכז מכירות ותמיכה מקומי	www.xerox.com/office/worldcontacts
רישום המדפסת	www.xerox.com/office/register
גיליונות נתונים של בטיחות חומרים מזהים חומרים ומספקים מידע על טיפול ואחסון בטוח של חומרים מסוכנים.	www.xerox.com/msds (ארה"ב וקנדה) www.xerox.com/environment_europe (האיחוד האירופי)
מידע אודות מיחזור חומרים מתכלים	www.xerox.com/gwa (ארה"ב וקנדה) www.xerox.com/environment_europe (האיחוד האירופי)
מידע אודות מיחזור המדפסת	www.xerox.com/gwa (ארה"ב וקנדה) www.xerox.com/environment_europe (האיחוד האירופי)

מפרטים

נספח זה מכיל:

168	תצורות מדפסת
169	מפרטים פיזיים
170	מפרטים סביבתיים
171	מפרטי חשמל
172	מפרטי ביצועים

תצורות מדפסת

דגם מדפסת	תיאור
Xerox® PrimeLink™ C9065	מדפסת זו מדפיסה במהירות של עד 65 דפים בדקה, בצבע וגם בשחור ולבן.
Xerox® PrimeLink™ C9070	מדפסת זו מדפיסה במהירות של עד 70 דפים בדקה, ועד 75 דפים בדקה בשחור ולבן.

תכונות סטנדרטיות

- העתקה, הדפסה, הדפסה ניידת
- פקס רגיל, פקס אינטרנט
- סריקה למחשב, ל-USB או לדוא"ל
- ניהול חשבונות ברשת
- מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית במעבר אחד
- רזולוציה של dpi 2,400x2,400
- הדפסה דו-צדדית אוטומטית
- סורק משולב
- קיבולת נייר סטנדרטית (4 מגשים ומגש עקיפה): 3260 גיליונות
- מסך מגע צבעוני בלוח הבקרה המשולב
- פלטפורמת Xerox Extensible Interface Platform® לחיבור תוכנות צד שלישי דרך מסך המגע
- ממשק התקן זר
- תמיכת PDL ל-PCL 5 ול-PCL 6
- תמיכה בחיבור Ethernet 10/100BaseTX
- תמיכה בחומר הדפסה מצופה ולא מצופה, עד 300 גרם/מ"ר (שער 110 פאונד)
- קטלוג ניירות, אם האפשרות זמינה, לצורך בחירת סוג חומרי ההדפסה

מפרטים פיזיים

במקום לפרט כל תצורה ספציפית, סעיף זה כולל מפרטים לדוגמה של תצורות קלט ופלט מייצגות הזמינות עבור המדפסת ויחידות הגימור.

יחידת בסיס

מידה/תיאור	יחידה	יחידה
רוחב, ללא מגשים מותקנים	24.41 אינץ'	620 מ"מ
רוחב, עם מגש 5 ומגש לכידת היסט	61.96 אינץ'	1574 מ"מ
עומק	32 אינץ'	807 מ"מ
גובה עד החלק העליון של מזין המסמכים	45.43 אינץ'	1153.9 מ"מ
גובה עד החלק העליון של לוח הבקרה	54.72 אינץ'	1390 מ"מ
משקל	544 פאונד	247 ק"ג

יחידת בסיס, מזין בקיבולת גבוהה, יחידת ממשק ויחידת גימור סטנדרטית

מידה/תיאור	יחידה	יחידה
רוחב	97.7 אינץ'	2481 מ"מ
עומק	32 אינץ'	807 מ"מ
משקל	969.3 פאונד	440.6 ק"ג

יחידת בסיס ויחידת גימור מוכנה לעסקים/יוצר החוברות עם מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בעל

שני מגירות

מידה/תיאור	יחידה	יחידה
רוחב כל הרכיבים	105 אינץ'	2567 מ"מ
עומק	32 אינץ'	807 מ"מ
משקל	1,133 פאונד	515.1 ק"ג

מפרטים סביבתיים

טמפרטורה ולחות יחסית

- **טמפרטורת הפעלה:** 10°C-28°C
- כאשר הלחות 85%, על הטמפרטורה להיות 28°C ומטה
- **לחות יחסית להפעלה:** 15%-85%
- כאשר הטמפרטורה 32°C, על הלחות להיות 62.5% ומטה.

מפרטי חשמל

לצפון אמריקה:

- $+10/-6\%$ 110–127 VAC
- צריכת חשמל: 1.936 kVA ומטה
- תדר (Hz) 50/60 $\pm 3\%$
- מספר NEMA של השקע: 5-20R
- מחזורים של 60 Hz

לאירופה:

- $10\% \pm$ 220-240 VAC
- צריכת חשמל: 2.2 kVA ומטה
- תדר (Hz) 50/60 $\pm 3\%$
- מחזורים של 50 Hz

מפרטי ביצועים

רזולוציית הדפסה

רזולוציית הדפסה מרבית: 600x600 dpi

מהירות הדפסה

מהירויות ההדפסה המרביות משתנות בהתאם לדגם המדפסת ובהתאם לסוג הדפים שבחרת להדפיס – דפי צבע או דפי שחור-לבן.

מדפסת Xerox PrimeLink C9065:

- בצבע: 65 עמודים לדקה
- בשחור-לבן: 65 עמודים לדקה

מדפסת Xerox PrimeLink C9070:

- בצבע: 70 עמודים לדקה
- בשחור-לבן: 75 עמודים לדקה

מידע בנושא תקינה

נספח זה מכיל:

174	תקנות בסיסיות
180	תקנות העתקה
183	תקנות פקס
187	גיליונות נתוני בטיחות

תקנות בסיסיות

Xerox בדקה כי מדפסת זו עומדת בתקני פליטה אלקטרומגנטית וחסינות. תקנים אלה מיועדים לצמצום הפרעות הנגרמות על-ידי המדפסת או נקלטות על-ידיה בסביבה משרדית טיפוסית.

תקנות ה-FCC בארצות הברית

ציוד זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי מסוג Class A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות בעת הפעלת הציוד בסביבה מסחרית. ציוד זה מפיק אנרגיית תדרי רדיו, עושה בה שימוש ויכול להקרין אותה. אם ההתקנה וההפעלה של הציוד לא מתבצעים בהתאם להוראות אלה, ההתקן עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. בהפעלת הציוד באזור מגורים יש סיכוי גבוה להפרעה מזיקה. המשתמשים נדרשים לתקן את ההפרעה על חשבונם.

אם הציוד אכן מחולל הפרעות מזיקות לקליטת שידורי רדיו או טלוויזיה, דבר שאותו ניתן לקבוע על-ידי כיבוי הציוד והפעלתו לסירוגין, מומלץ למשתמש לנסות ולתקן את ההפרעות באמצעות אחד או יותר מהאמצעים הבאים:

- כיוון מחדש של אנטנת הקליטה או שינוי מיקומה.

- הגדלת המרחק בין הציוד והמקלט.

- חיבור הציוד לשקע במעגל שונה מזה שאליו מחובר המקלט.

התייעצות עם ספק הציוד או עם טכנאי רדיו/טלוויזיה מנוסה, לקבלת עזרה.

שינויים או התאמות במוצר שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.

⚠ אזהרה: כדי להבטיח תאימות לחלק 15 של חוקי ה-FCC, עליך להשתמש בכבלי ממשק מסוככים.

PrimeLink® C9070 ו-Xerox® PrimeLink® C9065

התקן זה עומד בדרישות של סעיף 15 של תקנות ה-FCC. ההפעלה כפופה לשני התנאים הבאים:

1. התקן זה לא יגרום להפרעה מזיקה, וכן

2. התקן זה חייב לקבל כל הפרעה שתיקלט, לרבות הפרעות העשויות לגרום לפעולה לא רצויה.

הצד האחראי: Xerox Corporation

כתובת: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

פרטי קשר באינטרנט: www.xerox.com

קנדה

התקן דיגיטלי זה מסוג Class A תואם לתקנים ICES-003 ו-ICES-001 בקנדה.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

התקן זה תואם למפרטי RSS פטורים מרישיון של משרד התעשייה בקנדה. ההפעלה כפופה לשני התנאים הבאים:

1. התקן זה לא יגרום להפרעה, וכן

2. התקן זה חייב לקבל כל הפרעה, לרבות הפרעות העשויות לגרום לפעולה לא רצויה של ההתקן.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes :

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement

אישורים באירופה

סימון CE המוחל על מוצר זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox להנחיות הרלוונטיות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריך המפורט:
• 16 באפריל 2014: הנחיית ציוד רדיו 2014/53/EU



Xerox מצהירה בזאת כי ציוד הרדיו מדגם Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 תואם להנחיה 2014/53/EU. הנוסח המלא של הצהרת התאימות של האיחוד האירופי נמצאת בכתובת האינטרנט הבאה: www.xerox.com/environment_europe.

אם מדפסת זו משמשת כהלכה ובהתאם להוראות, היא לא מסוכנת לצרכן או לסביבה.

אזהרה:

- שינויים או התאמות במוצר שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox Corporation, עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.
- קרינה חיצונית מציוד תעשייתי, מדעי ורפואי (ISM) עלולה להפריע לפעולה של התקן Xerox זה. אם קרינה חיצונית מציוד ISM מפריעה לפעולת התקן זה, פנה לנציג Xerox לקבלת סיוע.
- זהו מוצר Class A. בסביבה ביתית, מוצר זה עלול לגרום להפרעות בתדרי רדיו, ובמקרה זה ייתכן שהמשתמש יידרש לנקוט באמצעים מתאימים.

מידע סביבתי לגבי הסכם אודות ציוד הדמיה של מקבץ 4 של האיחוד האירופי

מידע סביבתי המציע פתרונות סביבתיים וצמצום בעלויות

המידע הבא פותח במטרה לסייע למשתמשים והופץ ביחס להנחיה של האיחוד האירופי (EU) בדבר מוצרים הקשורים באנרגיה, ובפרט מחקר מקבץ 4 אודות ציוד הדמיה. מידע זה דורש מהיצרנים לשפר את הביצועים הסביבתיים של המוצרים הנכללים והוא תומך בתוכנית הפעולה של האיחוד האירופי לחיסכון באנרגיה.

המוצרים הנכללים מהווים ציוד משרדי וביתי התואם לקריטריונים הבאים:

- מוצרים רגילים בפורמט שחור-לבן בעלי מהירות מרבית נמוכה מ-66 תמונות בגודל A4 לדקה.
- מוצרים רגילים בפורמט צבעוני בעלי מהירות מרבית נמוכה מ-51 תמונות בגודל A4 לדקה

הנחיה **Lot 19** של האיחוד האירופי בדבר עיצוב אקולוגי

לפי הנחיית הנציבות האירופית בדבר עיצוב אקולוגי, מקור האור הכלול במוצר זה או ברכיבים שלו מיועד לשימוש לצורך לכידת תמונה או הקרנת תמונה בלבד ואינו מיועד למטרות אחרות.

EPEAT

התקן זה רשום בספריית EPEAT בשם עמידתו במאפייני התונית האקולוגית. המוצר כולל אפשרות הפעלת מצב שינה המהווה ברירת מחדל ומוגדרת על-ידי היצרן. במצב שינה, המדפסת משתמשת בהספק של פחות מ-1 וואט.

לקבלת מידע נוסף על ההשתתפות של Xerox ביוזמות של קיימות, עבור אל www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html או www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסת דופלקס

מרבית המוצרים של Xerox® בעלי יכולת להדפסת דופלקס, הנקראת גם הדפסה דו-צדדית. יכולת זו מאפשרת לך להדפיס משני צדי הנייר באופן אוטומטי, ולכן היא מסייעת להפחית את השימוש במשאבים יקרי ערך תוך צמצום צריכת הנייר. ההסכם בנוגע לציווד הדמיה תחת מקבץ 4 דורש כי בדגמים עם מהירות הגדולה או שווה ל-40 עמודים בצבע לדקה או שווה ל-45 עמודים בשחור-לבן לדקה, פונקציית ההדפסה הדו-צדדית תופעל באופן אוטומטי במהלך התקנת מנהל ההתקן והגדרתו. ניתן גם להפעיל חלק מהדגמים של Xerox® בעלי ערכים נמוכים מטווחי מהירות אלה עם הגדרות להדפסה דו-צדדית כברירת מחדל בעת ההתקנה. המשך השימוש בפונקציית ההדפסה הדו-צדדית יפחית את ההשפעה הסביבתית של עבודתך. עם זאת, אם נדרשת הדפסה חד-צדדית, ניתן לשנות את ההגדרות במנהל התקן ההדפסה.

סוגי נייר

ניתן להשתמש במוצר זה להדפסה על-גבי נייר ממוחזר ונייר שלא נעשה בו שימוש קודם, המאושר לתוכנית ניהול סביבתית, העומדת בדרישות תקן EN12281 או תקן איכות דומה. יישומים מסוימים מאפשרים להשתמש בנייר קל יותר (60 ג'"/מ"ר), המכיל כמות חומר גלם קטנה יותר המביאה לחיסכון במשאבים בכל הדפסה. מומלץ לבדוק אם אפשרות זו מתאימה לצורכי ההדפסה שלך.

ENERGY STAR

התוכנית ENERGY STAR היא תוכנית התנדבותית לקידום הפיתוח והרכישה של דגמים חסכוניים באנרגיה, שעוזרים להפחית את ההשפעה על הסביבה. פרטים על התוכנית ENERGY STAR ועל הדגמים שעומדים בתנאים של ENERGY STAR מופיעים באתר האינטרנט הבא: www.energystar.gov.



ENERGY STAR וסימן ENERGY STAR הם סימנים מסחריים רשומים בארה"ב.

תוכנית ציווד ההדמיה של ENERGY STAR היא מאמץ משותף של ממשלות ארה"ב, האיחוד האירופי ויפן ותעשיית הציווד המשרדי לקידום מכונות צילום, מדפסות, מכשירי פקס, מדפסות רב-תכליתיות, מחשבים אישיים וצגים חסכוניים באנרגיה. הפחתת צריכת האנרגיה של מוצרים עוזרת להיאבק בתופעות הערפיח והגשם החומצי ובשינויים ארוכי הטווח באקלים על-ידי צמצום הפליטות שנובעות מהפקת חשמל.

לקבלת מידע נוסף על אנרגיה או נושאים קשורים אחרים, עבור אל www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html או www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

צריכת חשמל וזמן הפעלה במצב חיסכון באנרגיה

כמות החשמל שמוצר מסוים צורך תלויה באופן השימוש בהתקן. מוצר זה מתוכנן ומוגדר בצורה המאפשרת לך לצמצם את תשלומי חשבון החשמל.

לאחר פעולת ההדפסה האחרונה ההתקן עובר למצב 'מוכן'. במצב זה ההתקן מוכן להדפסה נוספת באופן מיידי. אם לא נעשה שימוש בהתקן במשך זמן מה, ההתקן עובר למצב חיסכון באנרגיה. במצב חיסכון באנרגיה, רק הפונקציות החיוניות נותרות פעילות כדי לעזור בצמצום צריכת החשמל של המוצר.

למוצר נדרש זמן רב מעט יותר כדי להפיק את ההדפסה הראשונה לאחר יציאה ממצב חיסכון באנרגיה בהשוואה למצב 'מוכן'. העיכוב הוא תוצאה של ההתעוררות של המערכת ממצב חיסכון באנרגיה והוא אופייני לרוב מוצרי ההדמיה בשוק.

התקן זה עומד בתנאים ל-ENERGY STAR במסגרת דרישות התוכנית ENERGY STAR לצידוד הדמיה. ניתן להגדיר את הזמן של מצב צריכת חשמל נמוכה ל-60 דקות לכל היותר. ערך ברירת המחדל הוא דקה. ניתן להגדיר את הזמן של מצב שינה ל-60 דקות לכל היותר. ערך ברירת המחדל הוא דקה. מצב שינה מתחיל לאחר זמן חוסר הפעילות המוגדר שלו ולא זמן לאחר מצב צריכת חשמל נמוכה.

כדי לשנות את הגדרות החיסכון באנרגיה או להפעיל את יכולת ההמתנה האוטומטית, פנה למנהל המערכת או עיין במדריך מנהל המערכת של Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 בכתובת www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs.

לפני כיבוי מצב חיסכון באנרגיה או הגדרת זמן הפעלה ארוך, קח בחשבון שהדבר יגדיל את צריכת החשמל של המוצר. לקבלת מידע נוסף על ההשתתפות של Xerox ביוזמות של קיימות, בקר בכתובת: www.xerox.com/environment.

גרמניה

Blue Angel – גרמניה

RAL, המוסד הגרמני להבטחת איכות וסיווג, העניק למכשיר הזה את התוית הסביבתית Blue Angel. תוית זו מציינת שהמכשיר עומד בקריטריונים של Blue Angel בנוגע לאיכות הסביבה, מבחינת עיצוב המכשיר, ייצור ותפעול. לקבלת מידע נוסף, ניתן לעבור לכתובת: www.blauer-angel.de.



מפרטי חשמל

- דירוג מתח: 220-240 VAC
- זרם חשמלי: 10 A
- תדר: 50/60 Hz

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) nach der 3. Verordnung (GPSGV) über die Geräuschemissionen von Maschinen. EN ISO 7779 oder weniger gem.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

Neuss 41460

Deutschland

תקנת ROHS בטורקיה

בכפוף לסעיף (d) 7, אנו מכריזים כי "הוא תואם לתקינה של EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur".

אישור של הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית

רוסיה, בלרוס וקזחסטן מתכננות להקים רשות מכס משותפת, "הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית" או EurAsEC. חברי הקהילה הכלכלית האירו-אסיאתית שואפים לגבש סכימת תקינה משותפת וסימון אישור משותף של EurAsEC, הסימון EAC.



תאריך הייצור נמצא על-גבי לוחית הנתונים החשמליים (תווית הסימון) בחלק האחורי של המכשיר.

הנחיית ציוד רדיו של האיחוד האירופי 2014/53/EU

פרטי משתמש

Xerox מצהירה בזאת כי ציוד הרדיו תואם להנחיה 2014/53/EU. הנוסח המלא של הצהרת התאימות של האיחוד האירופי זמינה בכתובת האינטרנט הבאה: www.xerox.com/environment_europe

מידע בנושא תקינה עבור RFID מסוג 13.56 MHz

מוצר זה מכיל התקן זיהוי תדר רדיו (RFID) מסוג 13.56 MHz התואם לדרישות של רשות התקשורת הפדרלית בארה"ב (FCC) חלק 15, תקן התעשייה הקנדי RSS-210 וצו המועצה האירופית 2014/53/EU. עוצמת התפוקה של תדר הרדיו (RF) בהתקן הזה לא תעלה על 13.5 dBm.

שאלות: EHS-Europe@xerox.com

דרישות סימון

ארה"ב

התקן הזיהוי של תדר רדיו (RFID) חייב להיות מסומן בשם היצרן והדגם של התקן ה-RFID.

האיחוד האירופי

על המוצר המארח להיות מסומן בסימן CE. דרוש מספר גוף מידע לצד סימון ה-CE במקרים שבהם גוף מידע היה מעורב בתהליך האישור של ה-RFID. אין חובה לערב גוף מידע.

ברזיל

ההתקן חייב להיות מסומן בשם דגם של התקן זיהוי תדר רדיו.

תקנות העתקה

ארה"ב

הקונגרס בארה"ב, לפי החוק, אסר על שעתוק של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

1. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלת ארצות הברית, כגון:

- אישורי חבות.
- כסף של הבנק הלאומי.
- ספחים מאגרות חוב.
- שטרות כסף של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve).
- אישורי כסף.
- אישורי זהב.
- אגרות חוב של ארצות הברית.
- שטרות של משרד האוצר.
- שטרות של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve).
- שטרות סכומים קטנים.
- תעודות פיקדון.
- שטרות כסף.
- איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA וכן הלאה.
- איגרות חוב. מותר לצלם איגרות חוב של חסכונות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסוג זה.
- בולי הכנסה פנימיים. אם יש צורך להעתיק מסמך רשמי הכולל בול הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעתוק המסמך נעשה למטרות חוקיות.
- בולי דואר, מבוטלים או תקפים. למטרות תיעוד בולים, ניתן לצלם בולי דואר, כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאינו קטן מ-75% או גדול מ-150% מממדי מסמך המקור.
- המחאות כסף של הדואר.
- חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשאה ממונים בארה"ב.
- בולים ומייצגים אחרים של ערכים, בכל גובה, שפורסמו, או שיתכן שפורסמו, בהתאם לכל חוק של הקונגרס בארה"ב.
- תעודות פיצוי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.

2. התחייבויות או ניירות ערך של כל ממשל, בנק או חברה זרים.

3. חומרים המוגנים בזכויות יוצרים, אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתקה נכללת בהגדרה "שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שעתוק לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים. מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג בכתובת R21. Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. יש לבקש את החוזר R21.

4. תעודת אזרחות או התאזרחות. ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות.

5. דרכונים. ניתן לצלם דרכונים זרים.
 6. מסמכי הגירה.
 7. תעודות גיוס.
 8. מסמכי הצגת שירותים נבחרים החושפים את הפרטים הבאים על הנרשם:
 - רוחים או הכנסה.
 - תיק פלילי.
 - מצב גופני או נפשי.
 - מצב תלות.
 - שירות צבאי קודם.
 - יוצא מן הכלל: ניתן לצלם תעודות שחרור מצבא ארה"ב.
 9. תגים, תעודות זהות, אישורי מעבר או דרגות של אנשי צבא או אנשי צוות במחלקות ובמשרדים הפדרליים השונים, כגון ה-FBI, משרד האוצר וכדומה (פרט למקרים שבהם התמונה מוזמנת על-ידי ראש המחלקה או המשרד).
שעתוק של הפריטים הבאים אסור אף הוא במדינות מסוימות:
 - רישיונות רכב.
 - רישיונות נהיגה.
 - מסמכי העברת בעלות של רכבים.
- הרשימה לעיל אינה מלאה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.
לקבלת מידע נוסף אודות תנאים אלה, פנה לבכתובת Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. יש לבקש את החוזר R21.

קנדה

- הפרלמנט בארה"ב, לפי החוק, אסר על שעתוק של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.
- שטרות כסף עדכניים.
 - התחייבויות או ניירות ערך של ממשלה או בנק
 - נייר חשבוניות או תלוש משכורת של אוצר המדינה
 - החותם הציבורי של קנדה, או החותם של גוף ציבורי או סמכות בקנדה, או של בית המשפט
 - הכרזות, הזמנות, תקנות או מינויים, או הודעות לגביהם (בכוונה להעמיד פנים שהודפסו על-ידי המדפיס המלכותי של קנדה, או מדפיס שווה ערך במדינה)
 - סימנים, מותגים, חותמות, אריזות או עיצובים שנמצאים בשימוש או מטעם ממשלת קנדה או המדינה, ממשלה אחרת שאינה של קנדה או מחלקה, מועצה, ועדה או סוכנות שנוסדו על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה שאינה קנדה
 - חותמות שהוטבעו או בולים דביקים המשמשים למטרת רווח על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה אחרת שאינה קנדה

- מסמכים, רשימות או רשומות הנשמרים על-ידי בעלי משרות ציבוריות שתפקידם ליצור או להנפיק עותקים מאושרים שלהם, כאשר העותק מתיימר להיות עותק מאושר שלהם
- חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים מכל סוג שהוא, ללא הסכמת בעלי זכויות היוצרים או הסימן המסחרי הרשימה לעיל מסופקת לנוחיותך וכדי לסייע לך, אבל אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

מדינות אחרות

העתקת מסמכים מסוימים עשויה להיות בלתי חוקית במדינה שלך. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

- שטרות כסף
 - שטרות והמחאות בנקאיים
 - איגרות חוב וניירות ערך של בנק וממשלה
 - דרכונים ותעודות זהות
 - חומר המוגן בזכויות יוצרים וסימנים מסחריים, ללא הסכמת בעלי הזכויות
 - בולי דואר או מסמכים סחירים אחרים
- רשימה זו אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם יועץ משפטי.

תקנות פקס

ארה"ב

דרישות לכותרת פקס שנשלח

חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסק או הישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של המכשיר, העסק, הישות או האדם השולח, על-גבי השוליים בחלק העליון או התחתון של כל דף משודר או על-גבי הדף המשודר הראשון. מספר הטלפון המסופק אינו יכול להיות מספר כגון 1-700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפי השידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ.

לקבלת הנחיות לתכנות פרטי הכותרת של שליחת הפקס, עיין במדריך למנהל המערכת, בסעיף העוסק ב'הגדרת ברירות המחדל של ההעברה'.

מידע אודות צימוד נתונים

ציוד זה מצויד לסעיף 68 של חוקי הרשות התקשורת הפדרלית (FCC) ולדרישות שאומצו על-ידי ה-Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). במסכה הציוד נמצאת תווית שמכילה, בין היתר, מזהה מוצר בתבנית US:AAAEQ##TXXXX. אם הוא נדרש, יש לספק מספר זה לחברת הטלפונים.

על התקע והשקע המשמשים לחיבור הציוד לחיווט באתר ולרשת הטלפונים להיות תואמים לחוקים הישימים בחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA. למוצר מצורפים כבל טלפון תואם ותקע מודולרי. המוצר מתחבר לשקע מודולרי תואם. לקבלת פרטים, עיין בהוראות ההתקנה.

ניתן לחבר את המדפסת בבטחה לשקע המודולרי התקני הבא: USOC RJ-11C באמצעות כבל קו הטלפון התואם (עם תקעים מודולריים) המצורף לערכת ההתקנה. לקבלת פרטים, עיין בהוראות ההתקנה.

נעשה שימוש ב-REN (Ringer Equivalence Number) לצורך קביעת מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו טלפון. עודף REN על קו טלפון עלול לגרום לכך שההתקנים לא יצלצלו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא בכולם, אין לחרוג מסכום המרבי (5.0). כדי לברר את מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו, כפי שנקבע על-ידי ה-REN, פנה לחברת הטלפונים המקומית. עבור מוצרים שאושרו לאחר 23 ביולי 2001, ה-REN עבור המוצר הוא חלק ממזהה המוצר שמצוין בתבנית US:AAAEQ##TXXXX. הספרות שמוצגות ב-## הן ה-REN ללא הנקודה העשרונית (כלומר, 03 הוא REN של 0.3). עבור מוצרים ישנים יותר, ה-REN מצוין בנפרד על-גבי התווית.

כדי להזמין את השירות המתאים מחברת הטלפונים המקומית, ייתכן שיהיה עליך לספק את הקודים המפורטים להלן:

- קוד ממשק כלי (FIC) = 02LS2
- קוד הזמנת שירות (SOC) = 9.0Y

⚠️ זהירות: פנה לחברת הטלפונים המקומית לקבלת פרטים אודות סוג השקע המודולרי המותקן על הקו. חיבור המכשיר לשקע לא מאושר עלול לגרום נזק לציוד של חברת הטלפונים. האחריות והחבות על כל נזק שנגרם עקב חיבור המכשיר לשקע לא מאושר, חלות עליך ולא על Xerox.

אם ציוד זה של Xerox® גורם נזק לרשת הטלפון, חברת הטלפונים עשויה להפסיק באופן זמני את מתן השירות לקו הטלפון שאליו הציוד מחובר. אם לא ניתן לתת הודעה מראש, חברת הטלפונים תיידע אותך על הניתוק בהקדם האפשרי. אם חברת הטלפון מפסיקה את השירות, באפשרותה ליידע אותך לגבי זכותך להגיש תלונה ל-FCC במקרה הצורך.

חברת הטלפונים עשויה לערוך שינויים במתקנים, בצידוד, בפעולות או בהליכים שלה, שעשויים להשפיע על תפעול הצידוד. אם חברת הטלפון מבצעת שינוי אשר משפיע על הפעלת הצידוד, עליה להודיע לך על כך כדי שתבצע את השינויים הדרושים לשמירה על שירות ללא הפרעות.

אם מתעוררות בעיות עם צידוד זה של Xerox®, פנה למרכז השירות המתאים לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות. פרטי הקשר מופיעים בתפריט Machine Status (מצב המכשיר) במדפסת ובחלק האחורי של הסעיף 'פתרון בעיות' במדריך למשתמש. אם הצידוד גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את הצידוד עד לפתרון הבעיה.

רק נציג שירות של Xerox או ספק שירות מורשה של Xerox מורשים לבצע תיקונים במדפסת. תקנה זו חלה בכל עת במהלך תקופת האחריות על השירות ולאחריה. תיקון בלתי מאושר יגרור ביטול של המשך תקופת האחריות. אין להשתמש בצידוד זה בקווים משותפים. חיבור לשירות קווים משותפים נתון לתעריפים הנהוגים במדינה. לקבלת מידע, פנה לוועדה לשירות ציבורי במדינה, לוועדה לשירות הקהל או לוועדה האחראית על תאגידים. המשרד שלך עשוי להשתמש בצידוד אזהקה מחווט מיוחד המחובר לקו הטלפון. ודא שהתקנת צידוד זה של Xerox® אינה משביתה את צידוד האזהקה. אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שישביתו את צידוד האזהקה, היוועץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

קנדה

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישימים של התעשייה בקנדה. תיקון בצידוד מורשה יתבצע על-ידי נציג שיועד לכך על-ידי הספק. תיקונים או שינויים בהתקן שנעשו על-ידי המשתמש, כמו גם תקלות בהתקן, עשויים לספק לחברת הטלקומוניקציה סיבה לבקש מן המשתמש לנתק את הצידוד. להגנה על המשתמש, ודא שהמדפסת מוארקת כהלכה. יש לוודא שחיבורי החשמל המוארקים של ספק המתח, קווי הטלפון ומערכת צינורות המים המתכתיים הפנימיים, אם קיימת, מחוברים זה לזה. אמצעי בטיחות זה עשוי להיות חיוני באזורים כפריים.

אזהרה: אל תנסה לבצע חיבורים אלה בעצמך. פנה לרשות החשמל המתאימה או לחשמלאי לביצוע ההארכה. 

מספר REN (Ringer Equivalence Number, מספר שקילות צלצול) שמוקצה לכל התקן מסוף מצביע על מספר המסופים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. החלוקה למסופים בממשק עשויה להיות מורכבת מכל שילוב של התקנים. המגבלה היחידה על מספר ההתקנים היא הדרישה שסכום מספרי REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5. לקבלת ערך REN הקנדי, עיין בתווית על הצידוד.

קנדה, CS-03 מהדורה 9

המוצר נבדק על-פי תקן CS-03 מהדורה 9 והוא תואם לתקן.

האיחוד האירופי

הנחיה בנוגע לצידוד רדיו וצידוד מסופי טלקומוניקציה

התקן זה של Xerox® קיבל אישור עצמי של Xerox® עבור חיבור מסוף יחיד כלל-אירופי לרשת הטלפונים הציבורית האנלוגית הממותגת (PSTN) בהתאם להנחיה 1999/5/EC.

התקן זה תוכנן לעבודה עם רשתות הטלפונים הציבוריות הממותגות הלאומיות ועם התקני PBX תואמים במדינות הבאות:

אישורי PAN-EUROPEAN ANALOG PSTN ויחידות PBX תואמות		
אוסטריה	יוון	הולנד
בלגיה	הונגריה	נורווגיה
בולגריה	איסלנד	פולין
קפריסין	אירלנד	פורטוגל
הרפובליקה הצ'כית	איטליה	רומניה
דנמרק	לטביה	סלובקיה
אסטוניה	ליכטנשטיין	סלובניה
פינלנד	ליטא	ספרד
צרפת	לוקסמבורג	שוודיה
גרמניה	מלטה	בריטניה

המוצר נבדק ונמצא תואם למפרט ES 103 021-1/2/3, TBR21 או ES 203 021-1/2/3, מפרטים טכניים עבור ציוד מסופי לשימוש ברשתות טלפונים ממותגות אנלוגיות באזור הכלכלי האירופי.

במקרה של בעיות עם המוצר, פנה לנציג Xerox המקומי. ייתכן שתצורת המוצר מוגדרת כך שתתאים לרשתות במדינות אחרות. לפני חיבור מחדש של ההתקן לרשת במדינה אחרת, פנה לנציג Xerox לקבלת סיוע.

הערה: על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות בניתוק לולאה (מתקפי) או איתות DTMF (צלילי), חברת Xerox ממליצה להשתמש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה מהימנה ומהירה יותר.

הערה: שינוי של המוצר או חיבורו לתוכנת בקרה חיצונית או למכשיר בקרה חיצוני שאינם מאושרים על-ידי Xerox, ישללו את אישור המוצר.

ניו זילנד

1. הענקת רשיון Telepermit עבור פריט כלשהו של ציוד מסוף מציינת רק כי Telecom מקבלת את הטענה שהפריט עומד בתנאים המינימליים לחיבור לרשת של Telecom. הדבר אינו מעיד כי Telecom ממליצה על המוצר או מספקת לו אחריות כלשהי ולא משתמע מכך שמוצר כלשהו שזכה לרשיון Telepermit תואם לכל שירותי הרשת של Telecom. יודגש במיוחד כי הרשיון איננו התחייבות שפריט כלשהו יפעל כשורה בכל ההיבטים עם פריט ציוד אחר בעל רשיון Telepermit של יצרן אחר או מדגם אחר.

ייתכן שלא תהיה אפשרות לפעולה נכונה של הציוד במהירויות הנתונים הגבוהות יותר שצוינו. סביר שחיבורי 33.6 kb- ps ו-56 kbps יוגבלו למהירויות נמוכות יותר בעת חיבור ליישומי PSTN מסוימים. Telecom לא תישא באחריות על קשיים שיעלו בנסיבות כאלה.

2. במקרה שהציוד ניזוק פיזית, נתק אותו מיד ובצע את ההכנות הדרושות להשלכתו או לתיקונו.

3. אין להשתמש במודם זה בכל צורה שעלולה להוות מטרד ללקוחות אחרים של Telecom.

4. התקן זה מצויד בחיוג מתקפי, בעוד שהחיוג הרגיל ב-Telecom הוא DTMF צלילי. אין התחייבות שקווי Telecom ימשיכו לתמוך בחיוג מתקפי תמיד.

5. שימוש בחיוג מתקפי כאשר הציוד מחובר לקו שמחובר אליו גם ציוד אחר עלול לגרום ל"צלצול פעמון" או רעש המביא למצב של מענה מזויף. במקרה של בעיות מסוג זה, אל תפנה לשירות התקלות של Telecom.

6. חיוג באמצעות צילילי DTMF הוא השיטה המועדפת מכיוון שהוא מהיר יותר מחיוג מתקפי (דקאדי) וזמין מאוד כמעט בכל מרכזיות הטלפון בניו זילנד.

אזהרה: לא ניתן לבצע שיחות למוקד 111 או שיחות אחרות מהתקן זה בעת הפסקת חשמל. 

7. ייתכן שציוד זה לא יספק אפשרות להעברה אפקטיבית של שיחה להתקן אחר המחובר לאותו הקו.
8. חלק מהפרמטרים הדרושים לעמידה בדרישות של Telecom Telepermit תלויים בציוד (מחשב) המשויך להתקן זה. הציוד המשויך יוגדר לפעולה בגבולות הבאים לצורך תאימות עם מפרטי Telecom:
- לשיחות חוזרות לאותו המספר:
- לא יתבצעו יותר מ-10 ניסיונות שיחה לאותו מספר בטווח של 30 דקות לכל התחלת שיחה ידנית יחידה, וכן
 - השיחה תהיה מנותקת לפרק זמן של 30 שניות לפחות בין סופו של ניסיון אחד להתחלה של הניסיון הבא.
- לשיחות אוטומטיות למספרים שונים:
- הציוד יוגדר בצורה המבטיחה ששיחות אוטומטיות למספרים שונים יהיו מרווחות כך שיעברו לא פחות מחמש שניות בין סופו של ניסיון שיחה אחד להתחלה של הניסיון הבא.
9. כדי שההתקן יפעל כשורה, יש להקפיד שסך ערכי ה-RN של כל ההתקנים המחוברים לקו אחד בכל עת לא יעלה על 5.

דרום אפריקה

יש להשתמש במודם זה בשילוב עם התקן מאושר להגנה מפני קפיצת מתח.

גיליונות נתוני בטיחות

לקבלת מידע בטיחות מוצרים בנוגע למדפסת שברשותך, עבור אל:

- כתובת אינטרנט: [/https://safety-sheets.business.xerox.com/en-us](https://safety-sheets.business.xerox.com/en-us)
- ארצות הברית וקנדה: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- בשווקים אחרים, שלח בקשה בדואר אלקטרוני אל EHS-Europe@xerox.com

מיחזור והשלכה

נספח זה מכיל:

190	 כל המדינות
191	 צפון אמריקה
192	 האיחוד האירופי
194	 מדינות אחרות

כל המדינות

אם אתה אחראי על השלכת מוצר Xerox שברשותך, עליך לדעת שהמדפסת עשויה להכיל עופרת, חומצה על-כלורית וחומרים אחרים שהשלכתם עשויה להיות כפופה לתקנות בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות חומרים אלה במוצר תואמת לתקנות העולמיות שחלו בעת שיווק המוצר. לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, פנה לרשויות המקומיות. חומר מבוסס פרכלוראט: מוצר זה עשוי להכיל התקן אחד או יותר המכילים חומרים מבוססי פרכלוראט, כגון סוללות. כדי לבדוק אם נחוץ טיפול מיוחד, בקר בכתובת www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

צפון אמריקה

Xerox מפעילה תוכנית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג Xerox (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/gwa; לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, צור קשר עם הרשויות המקומיות.

האיחוד האירופי

מוצרים מסוימים עשויים להיות בשימוש הן בסביבה ביתית/של משק בית פרטי והן בסביבה מקצועית/עסקית.

סביבה ביתית וסביבת משק בית

החלת סמל זה על הציוד מהווה אישור לכך שאין להשליך ציוד זה לפח האשפה הרגיל. בהתאם לחקיקה האירופית, יש להפריד משאר האשפה הביתית ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו. משקי בית פרטיים באיחוד האירופי יכולים להשיב ציוד חשמלי ואלקטרוני משומש למתקני איסוף ייעודיים ללא תשלום. לקבלת מידע, צור קשר עם הרשויות המקומיות האחראיות להשלכה. בחלק מהמדינות החברות באיחוד, בעת רכישת ציוד חדש, ייתכן שהמשווק יהיה מחויב לקחת בחזרה את הציוד הישן ללא תשלום. לקבלת מידע, פנה למשווק.



סביבה מקצועית ועסקית

החלת סמל זה על הציוד מהווה אישור לכך שיש להשליך ציוד זה בהתאם להליכים המוסכמים במדינה. בהתאם לחקיקה האירופית, יש לנהל את ההשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו, בהתאם להליכים המוסכמים. לפני ההשלכה, יש ליצור קשר עם המשווק המקומי או נציג Xerox לקבלת מידע אודות החזרה בתום חיי המוצר.



איסוף והשלכה של ציוד וסוללות

סמלים אלה על המוצרים ו/או תיעוד נלווה מציינים שאין לערבב מוצרי חשמל ואלקטרוניקה משומשים וסוללות משומשות עם אשפה ביתית רגילה. לטיפול נאות, תיקון ומיחזור של מוצרים ישנים וסוללות משומשות, קח אותם לנקודות איסוף מתאימות, בהתאם לחקיקה המקומית ולתקנות Directive 2002/96/EC ו-2006/66/EC. על-ידי השלכה של מוצרים וסוללות אלה כראוי, תסייע בשמירה על משאבים יקרי ערך ובמניעת השפעות שליליות פוטנציאליות על בריאות האדם והסביבה, שעלולות להיגרם כתוצאה מטיפול לא ראוי בפסולת. לקבלת מידע נוסף אודות איסוף ומיחזור של מוצרים וסוללות, פנה לרשות המקומית, לשירות השלכת הפסולת או לנקודת המכירה שבה רכשת את הפריטים שברשותך. ייתכן שיחולו עונשים על השלכת פסולת זו שלא כראוי, בהתאם לחקיקה המקומית.



משתמשים עסקיים באיחוד האירופי

אם ברצונך להשליך ציוד חשמל ואלקטרוניקה, פנה אל המשווק או אל הספק שלך לקבלת מידע נוסף.

השלכה מחוץ לאיחוד האירופי

סמלים אלה תקפים באיחוד האירופי בלבד. אם ברצונך להשליך פריטים אלה, פנה אל הרשות המקומית או אל המשווק המקומי שלך ושאל אודות שיטת ההשלכה המתאימה.

סמל סוללה

ייתכן שייעשה שימוש בסמל פח האשפה עם הגלגלים בשילוב עם סמל של חומר כימי. השימוש בסמל זה עומד בדרישות שנקבעו בהנחיה.



הסרת סוללות

החלפת הסוללות תתבצע על-ידי גוף שירות המאושר על-ידי היצרן בלבד.

מדינות אחרות

פנה לרשות האחראית על השלכת אשפה ובקש הנחיות להשלכה.

יחידת גימור מוכנה לעסקים ויוצר חוברות

נספח זה מכיל:

196	סקירה של יחידת גימור מוכנה לעסקים ויוצר חוברות
197	זיהוי הרכיבים
198	תחזוקה
202	פתרון בעיות

סקירה של יחידת גימור מוכנה לעסקים ויוצר חוברות

יחידת הגימור המוכנה לעסקים מוסיפה סדרה של אפשרויות גימור ברמה מקצועית למדפסת שלך, ודורשת תוספת שטח מינימלית. יחידת הגימור זמינה עם או בלי יוצר החוברות האופציונלי. יחידות הגימור ויוצרי החוברות כוללים מנעולי גלגל שנמצאים מעל לגלגלים. ראה **זיהוי הרכיבים**.

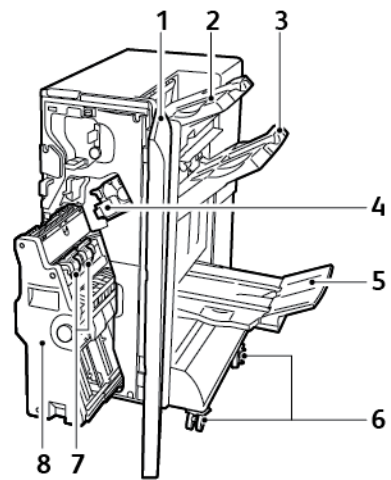
יחידת גימור מוכנה לעסקים



יחידת גימור מוכנה לעסקים עם יוצר חוברות



זיהוי הרכיבים



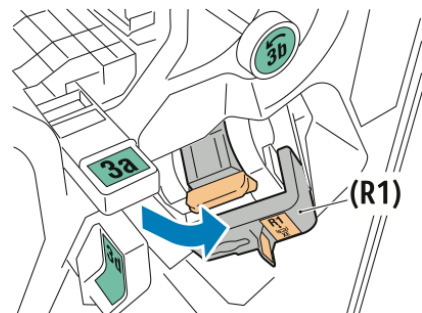
- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. מכסה קדמי של יחידת הגימור | 5. מגש יוצר החוברות |
| 2. מגש ימני עליון | 6. מנעולי גלגלים |
| 3. מגש אמצעי ימני | 7. יחידת הידוק החוברות |
| 4. מחסנית הידוק | 8. יחידת יוצר החוברות |

תחזוקה

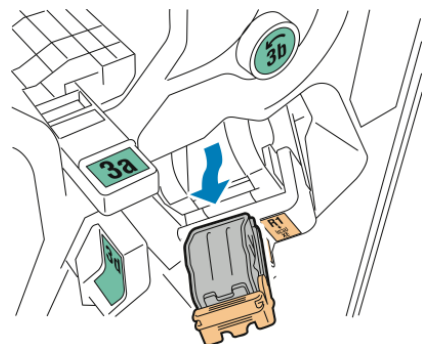
החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית

כדי להחליף סיכות ביחידת ההידוק הראשית:

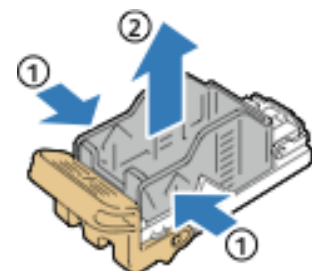
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
2. במכלול המהדק, משוך את הידית הכתומה R1 ימינה.



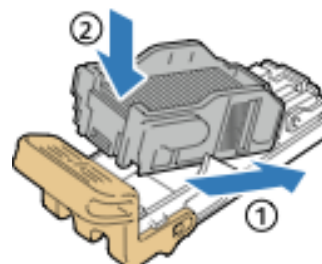
3. כדי להוציא את מחסנית ההידוק, אחוז בידית הכתומה שעל-גבי המחסנית, ולאחר מכן משוך את המחסנית לכיוונוך.



4. אחוז בשני הצדדים של מיכל המילוי של סיכות ההידוק באמצעות קצות האצבעות, והוצא את מיכל המילוי מהמחסנית.



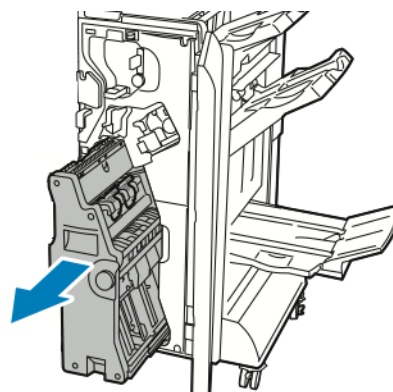
5. הכנס את הצד הקדמי של מיכל המילוי החדש של סיכות ההידוק לתוך מחסנית ההידוק, ולאחר מכן דחף את החלק האחורי של המיכל לתוך המחסנית.



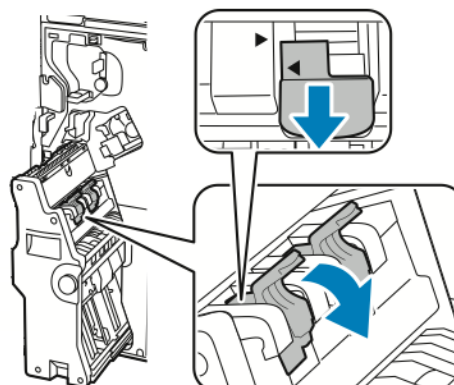
החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות

כדי להחליף סיכות ברכיב יוצר החוברות:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
2. אחוז בידית של יוצר החוברות, ולאחר מכן משוך את יוצר החוברות לכיוון עד שמחסניות ההידוק מופיעות בקצה העליון של היחידה.

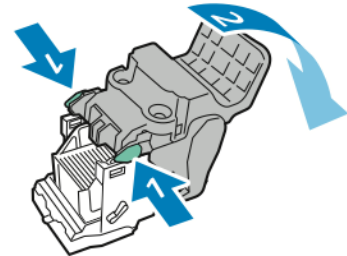


3. כדי להסיר את מחסנית ההידוק מיוצר החוברות, משוך את הידית של מחסנית ההידוק כלפי מטה כמוצג בתמונה. משוך את מחסנית ההידוק החוצה ולמעלה.

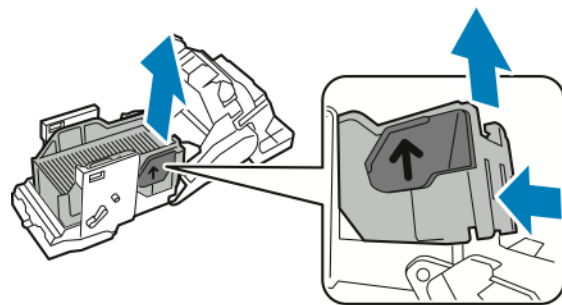


4. סובב את מחסנית ההידוק.

5. כדי לאפשר לידית של מחסנית ההידוק להיפתח החוצה והרחק ממכל המילוי של סיכות ההידוק, דחף פנימה את הלשוניות הירוקות ולאחר מכן משוך את הידית אחורה.



6. כדי להוציא את מיכל המילוי של סיכות ההידוק, לחץ על החלק האחורי של מיכל המילוי כמוצג באיור.



7. החלף את מיכל המילוי של סיכות ההידוק, ולאחר מכן החזר את מחסנית ההידוק ליוצר החוברות.

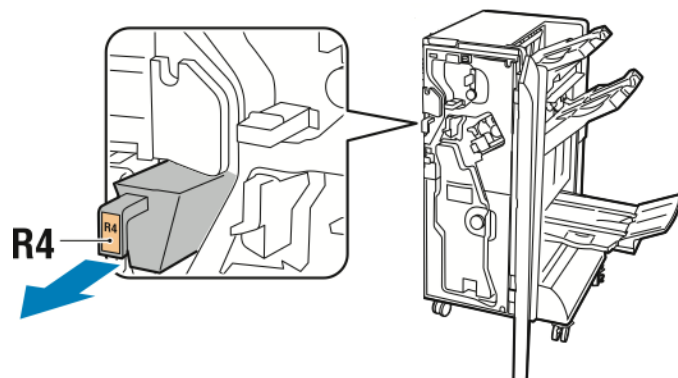
ריקון מיכל פסולת החירור

כאשר מיכל פסולת החירור מלא, מוצגת הודעה בלוח הבקרה.

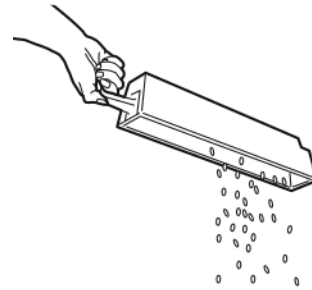
הערה: אין לבצע פעולה זו בזמן שהמדפסת מעתיקה או מדפיסה.

כדי לרוקן את מיכל פסולת החירור:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
2. מהחריץ ליד החלק השמאלי העליון של יחידת הגימור, הוצא את מיכל פסולת החירור R4.



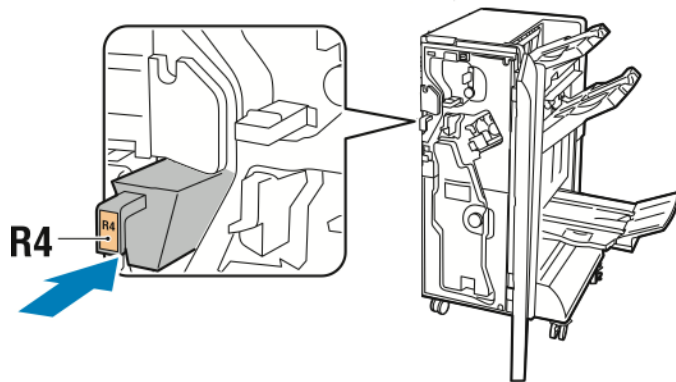
3. רוחק את מיכל פסולת החירור **R4**.



4. המתן 10 שניות לפני הכנסת מיכל פסולת החירור בחזרה למדפסת.
למיכל פסולת החירור דרושות 10 שניות כדי להתאפס.

הערה: במקרה של הסרת מיכל הפסולת לפני שלוח הבקרה של המודול מציין זאת, יש לרוקן את פסולת החירור לפני הכנסת מיכל הפסולת בחזרה ליחידת הגימור.

5. הכנס את המיכל **R4** לתוך יחידת הגימור עד שהמיכל נעצר.



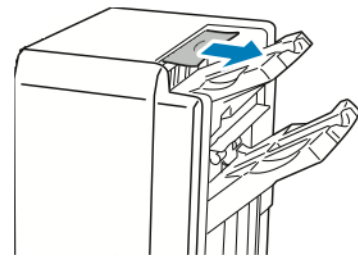
6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

פתרון בעיות

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3A

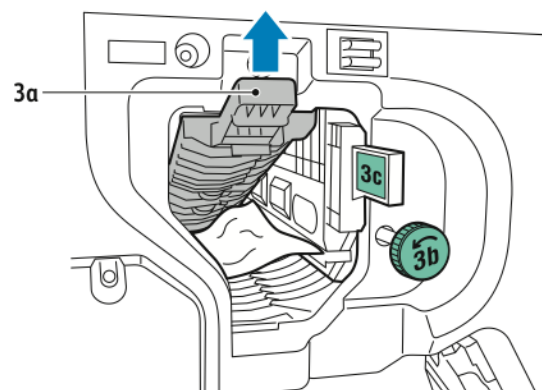
כדי לנקות חסימות במיקום 3a, בצע את הפעולות הבאות:

1. אם ניתן לראות את הנייר ביציאה של מגש הפלט, משוך את הנייר בעדינות בכיוון המוצג.



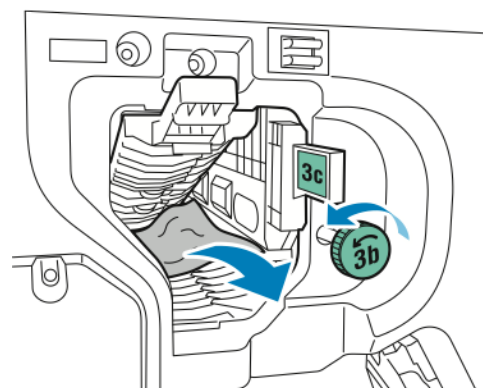
2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

3. הרם את הידית הירוקה 3a.

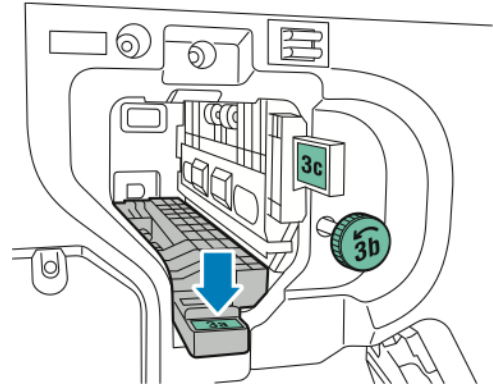


4. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.

- אם הנייר קרוע, הוצא את כל הפיסות הקרועות של הנייר מיחידת הגימור.
- אם ניתן לגשת לנייר, או אם לוח הבקרה מציין שיש לשחרר את הנייר, סובב את החוגה הירוקה 3b בכיוון המוצג.



5. החזר את הידית הירוקה **3a** למיקום המקורי שלה.



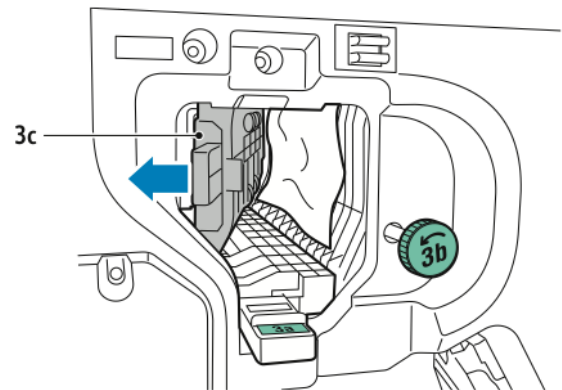
6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום **3C**

כדי לנקות חסימות במיקום **3c**:

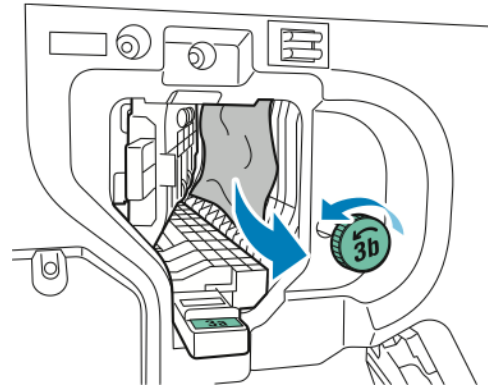
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

2. הזז את הידית הירוקה **3c** שמאלה.

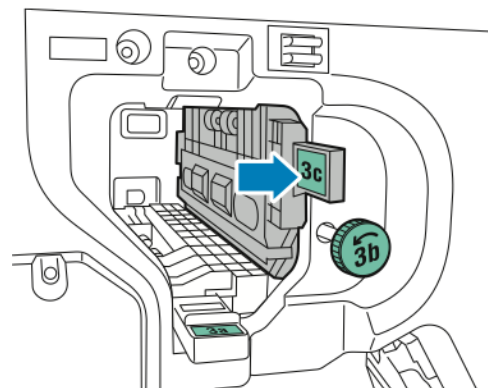


3. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.

- אם הנייר קרוע, הוצא את כל הפיסות הקטנות של הנייר הקרוע מיחידת הגימור.
- אם ניתן לגשת לנייר, או אם לוח הבקרה מציין שיש לשחרר את הנייר, סובב את החוגה הירוקה **3b** בכיוון המוצג.



4. החזר את הידית הירוקה **3c** למיקום המקורי שלה.

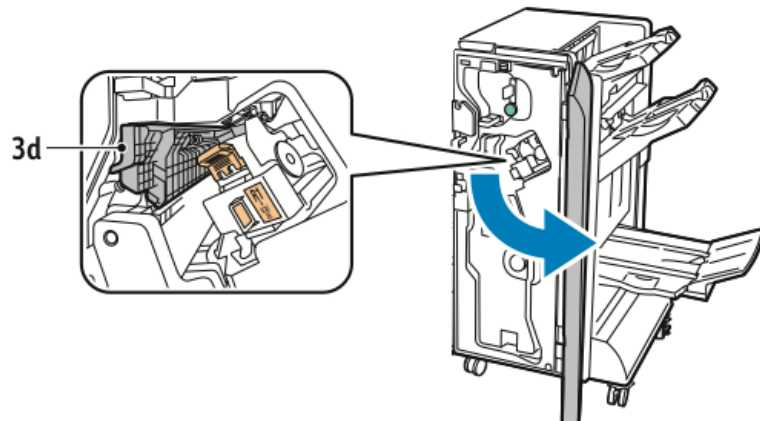


5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

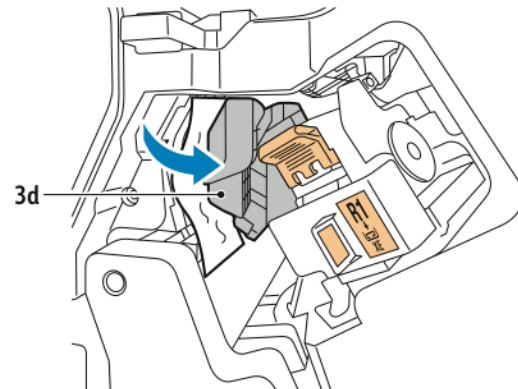
ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום **3D**

כדי לנקות חסימות במיקום **3d**:

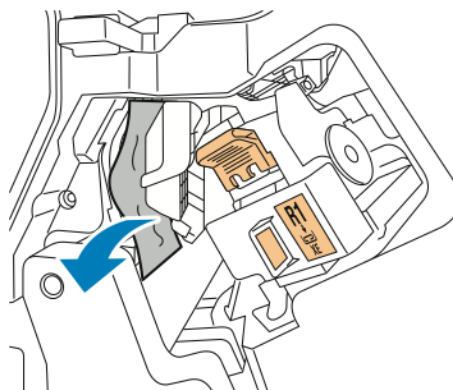
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור ואתר את הידית הירוקה **3d**.



2. הזז את הידית הירוקה **3d** ימינה.

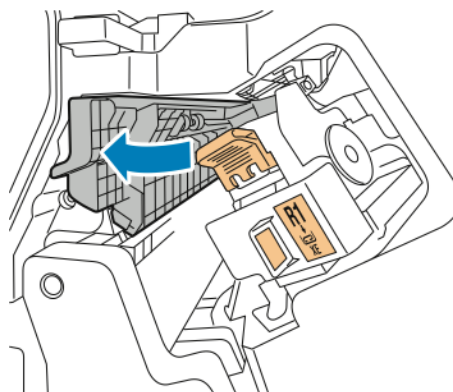


3. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.



הערה: אם הנייר קרוע, הוצא את כל הפיסות הקטנות של הנייר הקרוע מיחידת הגימור.

4. החזר את הידית הירוקה 3d למיקום המקורי שלה.



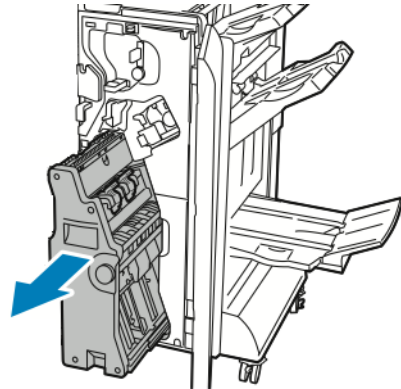
5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4

כדי לנקות חסימות במיקום 4, בצע את הפעולות הבאות:

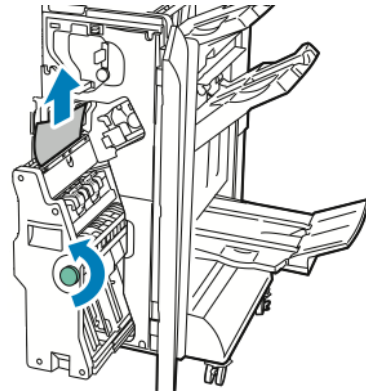
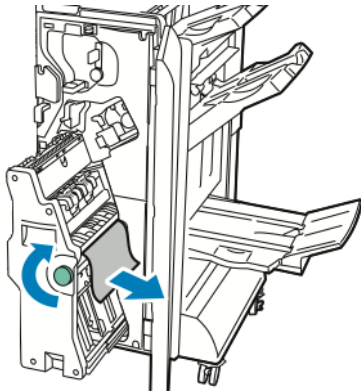
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

2. אחוז בידית הירוקה, ולאחר מכן משוך החוצה את היחידה **4a** עד שהיא נעצרת.

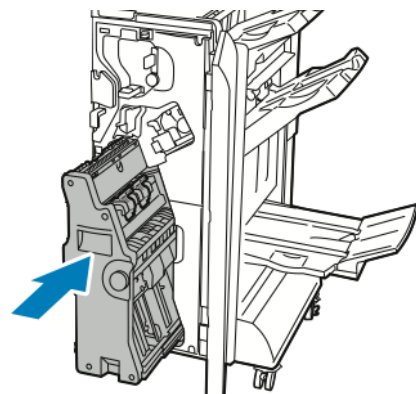


3. כדי להסיר את הנייר התקוע, סובב את החוגה הירוקה **4** בכיוון כלשהו כמוצג.

4. אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הגימור.



5. החזר את היחידה **4** למיקום המקורי שלה.

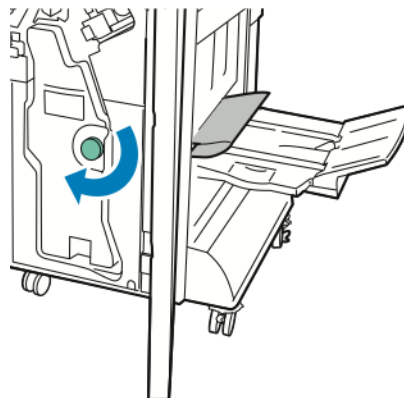


6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

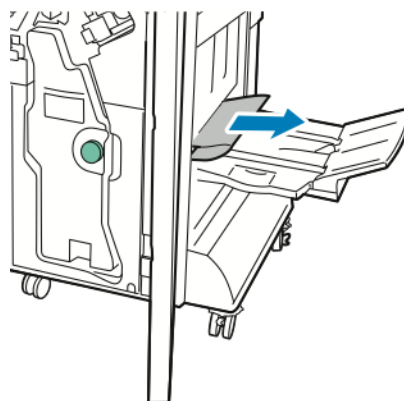
ניקוי חסימות במגש החוברות

כדי לנקות חסימות במגש החוברות:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
2. כדי להוציא את הניירות שנתקעו, סובב את החוגה הירוקה **4a** בכיוון השעון.



3. כדי להסיר את הנייר, משוך אותו בכיוון המוצג.



- הערה: אם הנייר קרוע, הוצא את כל הפיסות הקרועות של הנייר מיחידת הגימור. 
4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.

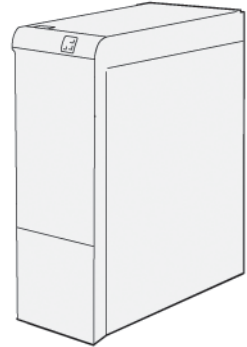
יחידת הממשק המישרת

נספח זה מכיל:

210	סקירה כללית של יחידת הממשק המישרת
211	מודולי גימור המחייבים שימוש ביחידת ממשק מישרת
212	רכיבי יחידת הממשק המישרת
213	תיקון סלסול ביחידת הממשק המישרת
217	פתרון בעיות ביחידת הממשק המישרת

סקירה כללית של יחידת הממשק המישרת

יחידת הממשק המישרת (IDM) נדרשת עם רוב מודולי הגימור המובנים שמותקנים עם המדפסת. יחידת הממשק המישרת אינה נדרשת עם מגש לכידת ההיסט.



יחידת הממשק המישרת מספקת את הפונקציות הבאות:

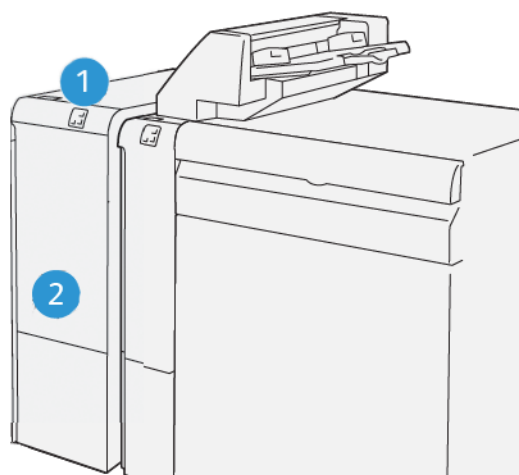
- תקשורת בין המדפסת לבין מודול הגימור המחובר
- נתיב נייר מיושר בין המדפסת לבין מודול הגימור המחובר
- קירור ויישור של הנייר כשהוא יוצא מהמדפסת

מודולי גימור המחייבים שימוש ביחידת ממשק מישרת

אביזרי הגימור הבאים מחייבים שימוש ביחידת הממשק המישרת:

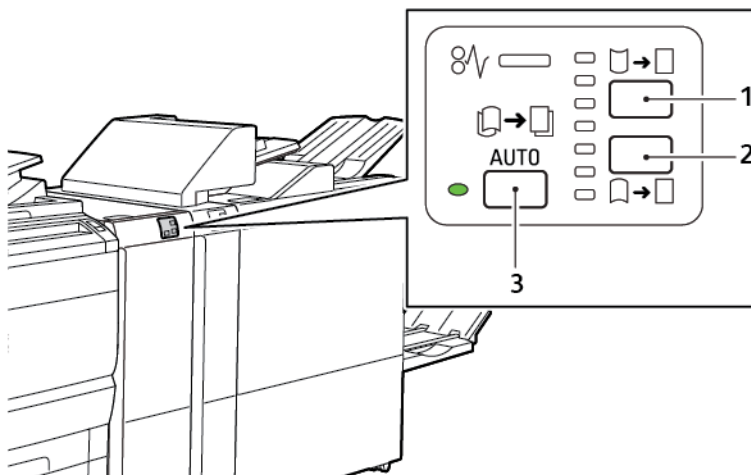
- יחידת המזין
- קיפול וחיתוך דו-צדדי
- יחידת הקיפול C/Z
- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
- יחידת הגימור של יוצר חוברות PR
- יחידת חותך Xerox® SquareFold®: חותך SquareFold מחייב שימוש ביחידת הגימור של יוצר חוברות PR וביחידת הממשק המישרת

רכיבי יחידת הממשק המישרת



1. לוח מחווני שגיאות וחסימות נייר
2. המכסה הקדמי של יחידת הממשק המישרת

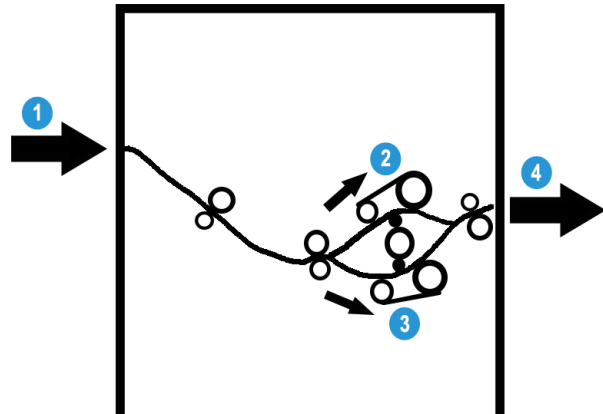
לוח הבקרה ביחידת הממשק המישרת



1. הלחצן Curl Up (סלסול כלפי מעלה)
2. הלחצן Curl Down (סלסול כלפי מטה)
3. הלחצן Auto (אוטומטי) והמחווין

תיקון סלסול ביחידת הממשק המישרת

הערה: המטרה של תיקון הסלסול היא לתקן את סלסול הנייר כאשר הנייר יוצא מהמדפסת ולפני שהוא מגיע למודול הגימור המובנה הבא. השתמש בתכונת תיקון הסלסול של יחידת הממשק המישרת (IDM) בזמן שהמדפסת מדפיסה.



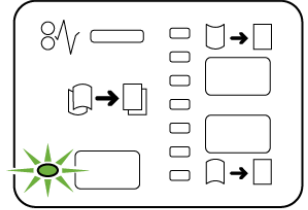
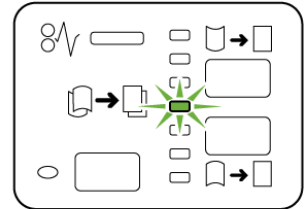
1. נייר מודפס מהמדפסת
2. נתיב הנייר לסלסול כלפי מעלה ביחידת הממשק המישרת
3. נתיב הנייר לסלסול כלפי מטה ביחידת הממשק המישרת
4. נייר מודפס מיחידת הממשק המישרת ליחידת הגימור המובנית

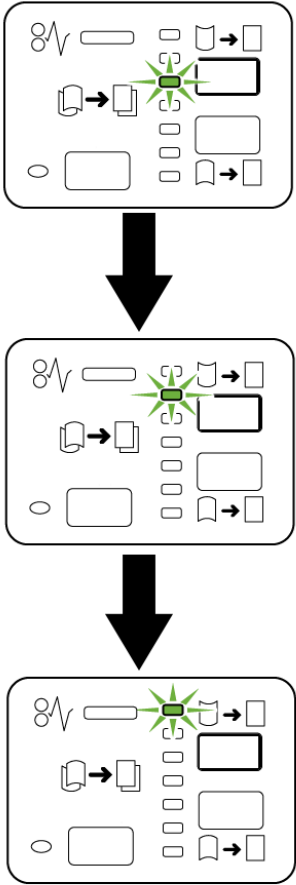
נייר נכנס ליחידת הגימור המובנית, ולאחר מכן נע דרך יחידת הממשק המישרת על מנת לתקן סלסולי נייר. יחידת הממשק המישרת כוללת גלילי יישור נייר מסולסל בחלק העליון והתחתון, אשר מפעילים לחץ על הנייר בהתאם לקריטריונים הבאים:

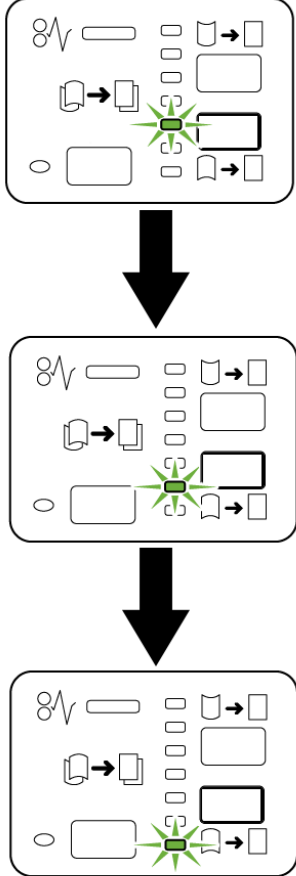
- ברירת המחדל של המערכת מוגדרת כ-Auto on (מופעל אוטומטית)
 - בחירות ידניות התבצעו מלוח הבקרה ביחידת הממשק המישרת
- על בסיס ההגדרות של תיקון סלסולי הנייר ביחידת הממשק המישרת, השער של מיישר הנייר המסולסל מעביר את הנייר לאחד מנתיבי הנייר הבאים:
- נתיב הנייר עם הסלסול כלפי מעלה
 - נתיב הנייר עם הסלסול כלפי מטה
- מידת הלחץ שמופעלת על הנייר לא קשורה לזרועות העליונות והתחתונות של מיישר הנייר המסולסל.
- אם ברצונך להתאים את סלסול הנייר במהירות על-גבי הפלט המודפס, ביחידת מיישר הנייר המסולסל, גע בסמלים **Curl Up** (סלסל כלפי מעלה) או **Curl Down** (סלסל כלפי מטה).
- יחידת הממשק המישרת מקררת את התדפיסים, ולאחר מכן מנתבת את ההדפסה מהיחידה אל יחידת הגימור המובנית האופציונלית שבאה לאחר מכן.

פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל

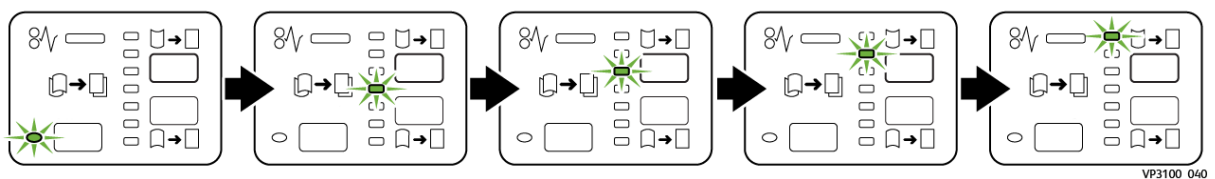
הערה: בעת בחירת מצב תיקון סלסול ביחידת ממשק מיישרת (IDM), המדפסת מחילה את המצב החדש על גיליון הנייר הבא שמסופק ליחידת הממשק המישרת.

מחווה	מצבים של מנהל התקן ההדפסה	פונקציה
 VP3100_036	Auto (אוטומטי)	המצב Auto (אוטומטי) מהווה את ברירת המחדל. - הוא מתקן באופן אוטומטי את סלסול הנייר על-ידי בחירת כמות וכיוון הסלסול. הבחירות מבוססות על גודל הנייר והכיוון, ומודול הגימור שמקבל את הפלט. - בעת בחירת במצב Auto (אוטומטי), המחווה שנמצא מצד ימין לסמן מואר. - למצב Auto (אוטומטי) יש שבע הגדרות אוטומטיות לשליטה בסלסול הנייר: שלוש הגדרות לסלסול כלפי מעלה, שלושה הגדרות לסלסול כלפי מטה, והגדרה לכיבוי. - כשאתה בוחר את מצב Auto (אוטומטי), מחווה בלוח הבקרה מהבהב לרגע. ההבהובים מציינים את כמות הסלסולים ואת כיוון הסלסולים שנבחרו מראש והוחלו על הנייר.
 VP3100_037	כבוי	כאשר המחווה Off (כבוי) מואר, או עבור המצב Auto (אוטומטי) או עבור המצב Manual (ידני), לא יוחל כיוון הסלסולים על הפלט המודפס.

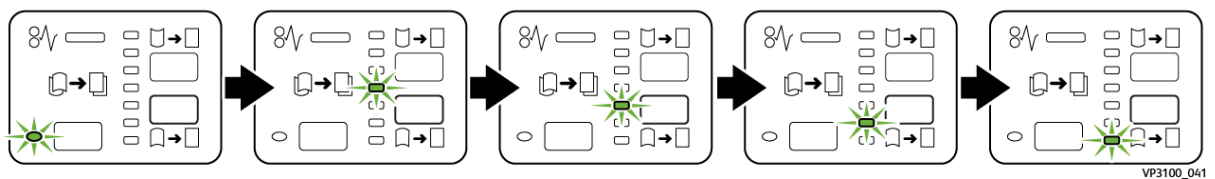
פונקציה	מצבים של מנהל התקן ההדפסה	מחווה
- כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מעלה, גע בסמל Curl Up (סלסול כלפי מעלה) - יש שלושה ערכים לתיקון סלסול כלפי מעלה. - שלושה המחוונים העליונים מראים את מראים את הרמה שנבחרה לתיקון הסלסול כלפי מעלה. - במחווה העליון יש את הכמות הגדולה ביותר של תיקון סלסול כלפי מעלה שניתן להחיל על פלט שהודפס.	סלסול ידני כלפי מעלה	 VP3100_038

מחווה	מצבים של מנהל התקן ההדפסה	פונקציה
 VP3100_039	סלסול ידני כלפי מטה	- כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מטה, גע בסמל Curl-Down (סלסול כלפי מטה). - יש שלושה ערכים לתיקון סלסול כלפי מטה. - שלושה המחוונים העליונים מראים איזו רמה נבחרה לתיקון הסלסול כלפי מטה. - המחוון התחתון מספק את הכמות הקטנה ביותר לתיקון סלסול כלפי מטה שניתן להחיל על הדפסה.

בעת לחיצה על הסמל Curl-Up (סלסול כלפי מעלה), רמות תיקון הסלסול משתנות כפי שמוצג על-ידי ההתקדמות במחוונים המוארים:

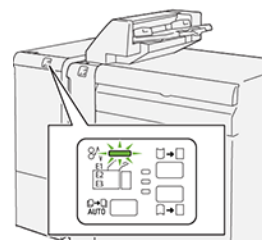


בעת לחיצה על הסמל Curl-Down (סלסול כלפי מטה), רמת תיקון הסלסול משתנה כפי שמוצג על-ידי ההתקדמות במחוונים המוארים:



פתרון בעיות ביחידת הממשק המישרת

חסימות נייר ביחידת הממשק המישרת

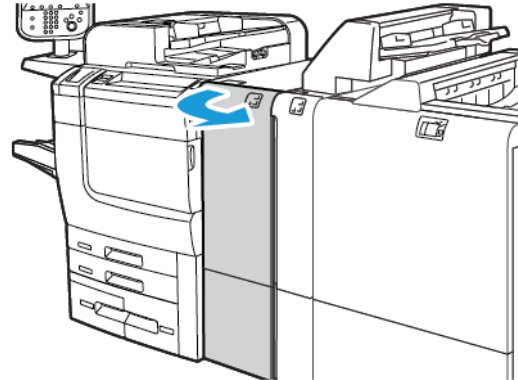


כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
 - ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לטפל בתקלה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחווון מוצג האזור ביחידה שבו התקלה התרחשה.
- יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:
- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני ההמשך של עבודות ההדפסה, יש לוודא שכל חסימות הנייר שוחררו.
 - הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל החתיכות הקטנות של הניירות הקרועים.
 - אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור את כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, בצע את ההוראות שמופיעות בלוח הבקרה.

ניקוי חסימת נייר ביחידת הממשק המיידית

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הממשק המיידית (IDM).



2. להסרת חסימת נייר:



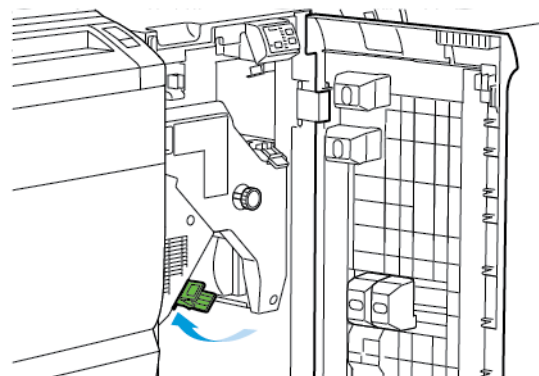
a. משוך את הידית **1a** כלפי מטה.

b. סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון.

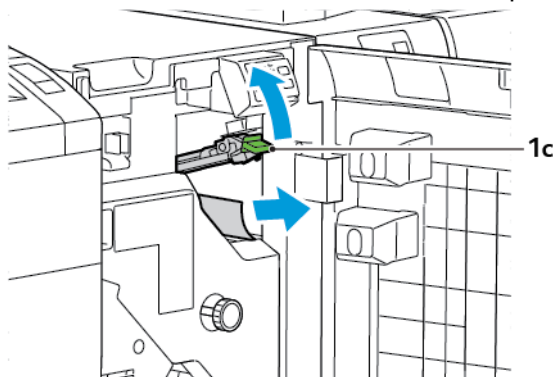
הערה: כדי לוודא שהנייר התקוע ייצא מהאזור, סובב את החוגה 10 פעמים לפחות.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

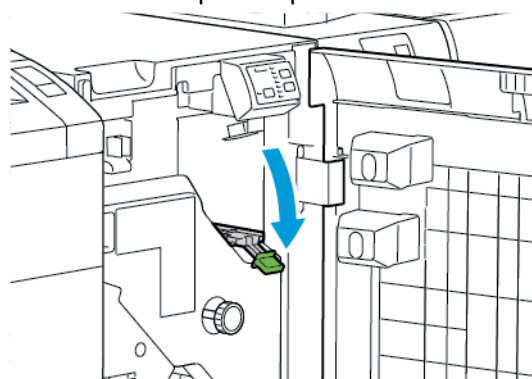
3. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.



4. אם נתקלת בקשיים בעת הוצאת חסימת נייר, הרם כלפי מעלה את ידית 1c, ולאחר מכן הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.



5. החזר את הידית 1c למיקומה המקורי.



6. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הממשק המישרת.
7. במידת הצורך, כדי לנקות אזורים אחרים במערכת, פעל לפי ההוראות המופיעות בלוח הבקרה של המדפסת.

הודעות שגיאה עבור יחידת הממשק המישרת

כאשר מתרחשת שגיאה כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות בלוח הבקרה של המדפסת. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה של המדפסת מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הממשק המישרת.

פרטי קוד שגיאה ביחידת הממשק המישרת

קודי שגיאה שמתחילים בשלוש הספרות 048 מזהים תקלות ביחידת הממשק המישרת.

יחידת המזין

נספח זה מכיל:

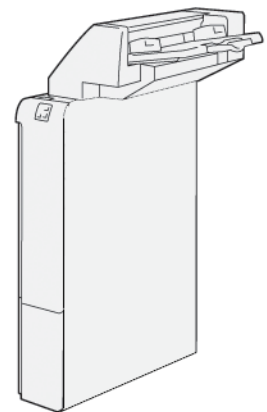
222	סקירה כללית של מודול המזין
223	רכיבי המזין
224	נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין
227	פונקציית ניקוי עבור מגש T1
229	פתרון בעיות במזין

סקירה כללית של מודול המזין

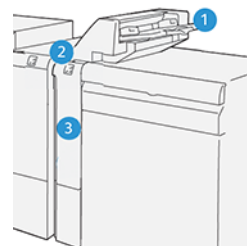
הערה: יחידת ממשק מיישרת (IDM) נדרשת עם אביזר גימור אופציונלי זה. 

השתמש במודול המזין כדי לטעון חומרי הדפסה, כגון חומרי הדפסה ריקים, מיוחדים או מודפסים מראש, שהכנסת לפלט המוגמר. חומרי ההדפסה משמשים לדפי הפרדה ולכריכות עבור הפלט המוגמר. המדפסת אינה מדפיסה על חומרי ההדפסה שהוזנו דרך מודול המזין. במקום זאת, המדפסת ממקמת את חומרי ההדפסה בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.

הערה: שמות נוספים עבור המזין הם "מזין לאחר עיבוד" או "חוצץ". 

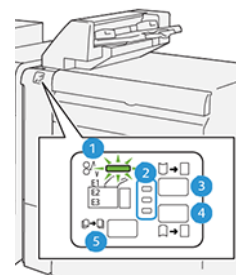


רכיבי המזין



1. מגש T1 או מגש המזין
2. לוח הבקרה של המזין
3. המכסה הקדמי של המזין

לוח הבקרה של המזין



מספר	רכיב	תיאור
1	מחונן שגיאה של חסימת נייר	כאשר מתרחשת חסימת נייר במזין, מחונן זה מואר.
2	מחונני סלסול כלפי מעלה וכלפי מטה	בדומה ליחידת הממשק המיישרת (IDM), מחוננים אלה מציגים את הכיוון של תיקון הסלסול. אולם, ישנן רק שלוש אפשרויות לתיקון סלסול עבור המזין: • תיקון סלסול כלפי מעלה במחונן העליון. • תיקון סלסול כלפי מטה במחונן התחתון. • כבוי, או אין תיקון סלסול, במחונן האמצעי.
 חשוב: אם מתרחש סלסול נייר לאחר שאתה מגדיר את רמת תיקון הסלסול להגדרה הגבוהה ביותר או הנמוכה ביותר ביחידת הממשק המיישרת, השתמש באחת מהאפשרויות הבאות.		
3	סלסול ידני כלפי מעלה	כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מעלה, גע באפשרות הסלסול כלפי מעלה.
4	סלסול ידני כלפי מטה	כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מטה, גע באפשרות הסלסול כלפי מטה.
5	סלסול אוטומטי	הוא מתקן באופן אוטומטי את סלסול הנייר על-ידי בחירת כמות וכיוון הסלסול.

נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין

עצה: המדפסת אינה מדפיסה על נייר שהוזן דרך מודול המזין. עם זאת, המדפסת ממקמת את הנייר בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.



נייר נתמך עבור המגש המזין T1

גודל נייר	משקל נייר	קיבולת מגש
148 x 182 מ"מ - 330 x 488 מ"מ (5.8 x 7.2 אינץ' - 12.3 x 19.2 אינץ')	52-350 גרם/מ"ר ללא ציפוי או 72-350 גרם/מ"ר עם ציפוי *	250 גיליונות מבוסס על נייר Colotech+90

הערה: השתמש במגש 5 בעת שילוב סוגי הנייר הבאים עם תכונות הידוק לאורך הקיפול או קיפול לשתיים:

- נייר מצופה במשקל של 127 ג"מ/ר או פחות
- גיליונות ריקים או נייר לא מודפס במשקל של 80 ג"מ/ר או פחות

אם תשתמש במגש שאינו מגש 5, השילוב עלול לגרום ליישור כושל של מיקומי הקיפול ולהתקמטות.

טעינת נייר במגש מזין T1

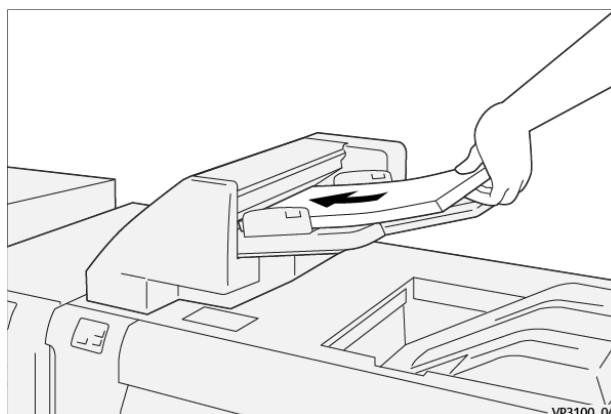
לפני שתשתמש במגש T1, עיין בהנחיות הבאות:

- הוצא כל נייר שנשאר במגש.
 - טען את כל הנייר הדרוש לעבודה במגש.
 - כדי להשתמש באפשרויות הידוק הכריכה וקיפול כפול, ודא שהנייר שנטען במגש המזין הראשי הוא באותו הגודל כמו הנייר במגש T1.
 - לקבלת מידע על נייר נתמך, עיין ב-**נייר נתמך עבור המגש המזין T1**.
- כדי להוסיף גיליונות מפרידים או גיליונות לכריכה, כגון גיליון ריק או מודפס מראש, השתמש במגש המזין T1. המדפסת מכניסה את הנייר הטעון במגש T1 אל הפלט המודפס והגמור. למגש T1 יש קיבולת מרבית של 250 גיליונות עם נייר Colotech+90.

עצה: המדפסת אינה יכולה להדפיס על נייר שהוזן דרך מודול המזין. עם זאת, המדפסת ממקמת את הנייר בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.



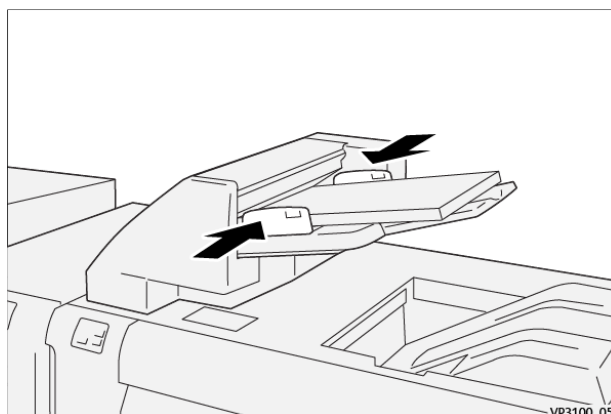
1. טען את הנייר ולאחר מכן ישר את כל הקצוות.



אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה.

הערה: כדי למנוע חסימת נייר ותקלות במדפסת, אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

2. החזק את מרכז מכווני הנייר. החלק בעדינות את המכוונים לגודל הנייר המתאים. ודא שהמכוונים נוגעים בקצוות הנייר.



אם המרחק בין המכוונים גדול או קצר מדי ביחס לנייר, חסימות נייר עשויות להתרחש.

אם הדבר נקבע על-ידי מנהל המערכת, יופיע החלון של מגש 1 בלוח הבקרה של המדפסת.

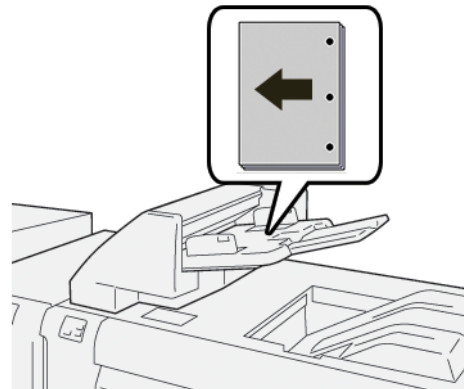
3. מהחלון של מגש 1, הזן את פרטי הנייר הנכונים או אמת אותם.

4. כדי לשמור את הפרטים ולסגור את החלון של מגש 1, לחץ על **OK** (אישור).

הדפסה על אמצעי הדפסה מיוחדים

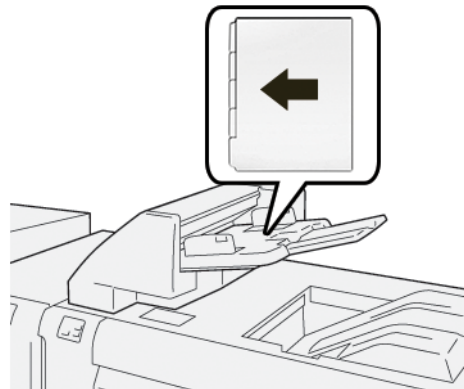
נייר מחורר

טען נייר מחורר בהזנת קצה ארוך (LEF) של מגש T1. ודא שהחורים נמצאים מימין כאשר אתה נמצא מול החלק הקדמי של מודול המזין.



כרטיס עם לשונית

טען כרטיסים עם לשונית בהזנת קצה ארוך (LEF) של מגש T1. ודא שהלשוניות נמצאות משמאל כאשר אתה נמצא מול החלק הקדמי של מודול המזין.



פונקציית ניקוי עבור מגש T1

אם אין נייר במגש T1, המדפסת מפסיקה להדפיס. כאשר המדפסת מפסיקה להדפיס, הפלט המודפס שיוצא מהמדפסת עובר למגש הפלט של מודול הגימור המובנה.

עצה: כדי למנוע חסימות נייר, אין לעשות שימוש חוזר בפלט שנפלט על-ידי פונקציית הניקוי. 

כדי למנוע את פונקציית הניקוי כאשר אין נייר במגש T1, בלוח הבקרה, בחר **Tools** (כלים).

חשוב: רק מנהל מערכת יכול לשנות את ההגדרה עבור פונקציית הניקוי של מגש T1. 

הגדרת פונקציית הביטול של מגש T1

פונקציית הביטול מאפשרת לך לציין איך המדפסת מתנהגת במהלך השימוש במגש T1. לפונקציית הביטול יש שתי הגדרות:

Standard (רגיל)

לפני תחילת ההדפסה, המדפסת בודקת אם יש נייר טעון במגש T1 לכל ערכת הדפסה שדורשת הוספת נייר לתוך הערכה השלמה.

הגדרה זו מגדילה את זמן ההמתנה בין הערכות, כך שנגרמת ירידה בפרודוקטיביות. עם זאת, לא מתרחש ביטול ניירות גם אם נגמר הנייר במגש T1.

Speed First (מהירות תחילה)

המדפסת מתחילה להדפיס, בלי קשר למצב הנייר במגש T1. אפשרות זו שומרת על רמת הפרודוקטיביות על בסיס הגדרת הפרודוקטיביות של המדפסת. כאשר אוזל הנייר במגש T1, המדפסת מפסיקה להדפיס ומבטלת את הנייר.

הערה: Speed First (מהירות תחילה) היא הגדרת ברירת המחדל עבור פונקציית הניקוי של מגש T1. 

שינוי הגדרת פונקציית הניקוי עבור מגש T1

הערה: כדי להיכנס, נדרשות הרשאות גישה של מנהל מערכת. 

1. בלוח הבקרה, התחבר כמנהל מערכת.
 2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים).
 3. גע בסמל **Tools** (כלים).
 4. לחץ על **System Settings** (הגדרות מערכת) < **Common Service Settings** (הגדרות שירות נפוצות).
 5. גע באפשרות **Maintenance** (תחזוקה).
 - המסך Maintenance (תחזוקה) מופיע.
 6. השתמש בחצים למעלה ולמטה כדי לגלול במסכים של Maintenance (תחזוקה) עד שתראה את האפשרות **Print Action When Using Tray T1 (Insertor)** (פעולת הדפסה בעת שימוש במגש T1 (מזין)).
 7. גע ב- **Print Action When Using Tray T1 (Insertor)** (פעולת הדפסה בעת שימוש במגש T1 (מזין)).
- המסך Tray T1 purge function (פונקציית ניקוי למגש T1) יופיע.

8. בחר את האפשרות המתאימה לפונקציית הניקוי:

- **Standard (סטנדרטית):** בחר אפשרות זו כדי להשבית את פונקציית הניקוי. האפשרות Standard (סטנדרטית) מפחיתה את הפרודוקטיביות. המדפסת ממשיכה לפעול גם כאשר אזל הנייר במגש T1, כך שהמדפסת יכולה לספק ערכות פלט מודפסות בלי תוספות, אל מגש יחידת גימור המיועד.
- **Speed First (מהירות תחילה):** אפשרות זו שומרת על פרודוקטיביות. בחר את האפשרות Speed First (מהירות תחילה) כדי לעצור את המדפסת מלהדפיס ולבטל נייר כשאוזל הנייר במגש T1.

הערה:  Speed First (מהירות תחילה) היא הגדרת ברירת המחדל.

9. גע באפשרות **Save** (שמור) או באפשרות **OK** (אישור).

המסך Maintenance (תחזוקה) מופיע.

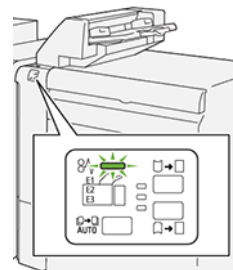
10. גע באפשרות **Close** (סגור).

המסך הראשי לכרטיסייה Tools (כלים) יופיע.

11. צא ממצב מנהל מערכת.

פתרון בעיות במזין

חסימות נייר במזין

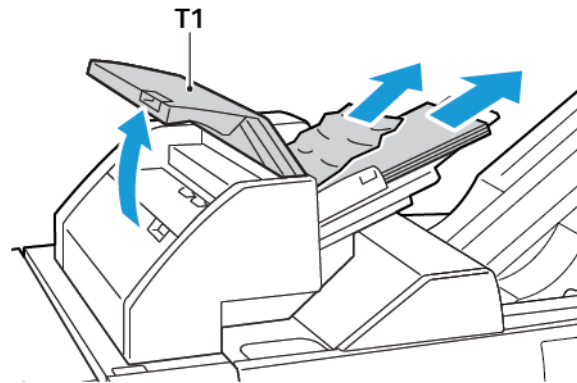


כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
 - ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחווון מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.
- יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:
- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
 - כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
 - הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל הפיסות הקרועות.
 - אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנתקעו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור E1 במזין

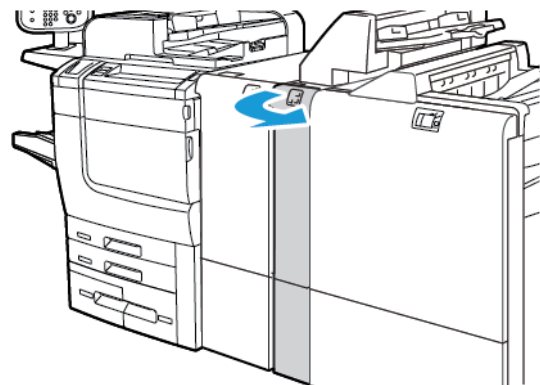
1. פתח את המכסה T1. הוצא את הניירות שנתקעו והניירות שטעונים במגש.  הערה: כאשר נטענו במגש שני גליונות נייר או יותר, הוצא את כל הגליונות.



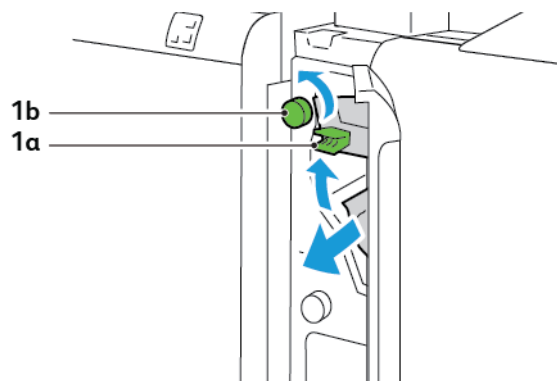
2. נפנף את הנייר שהוצאת. ודא שכל ארבע הפינות מיושרות בצורה נכונה.
3. החזר את הנייר למגש.
3. סגור את המכסה T1.

ניקוי חסימות נייר מאזור מזין E2

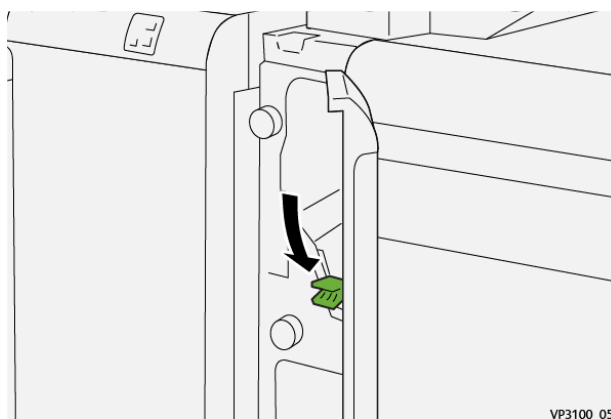
1. פתח את המכסה הקדמי של המזין.



2. הרם את ידית **1a**, לאחר מכן סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון. הוצא ניירות שנתקעו.

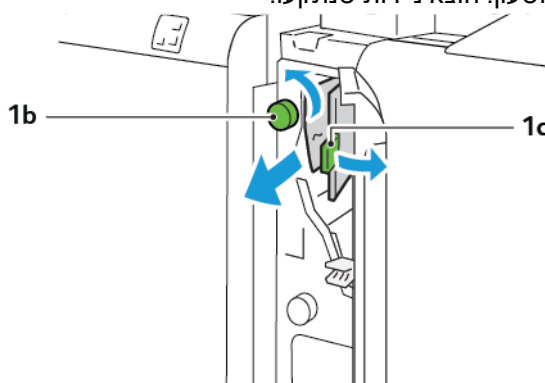


3. הורד את הידית **1a** למיקומה המקורי.

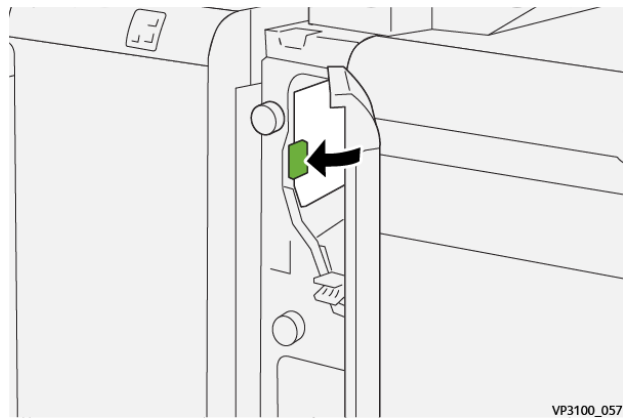


VP3100_055

4. אם נתקלת בקשיים בעת הסרת חסימות נייר, משוך את הידית **1c** לצד ימין ולאחר מכן סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון. הוצא ניירות שנתקעו.



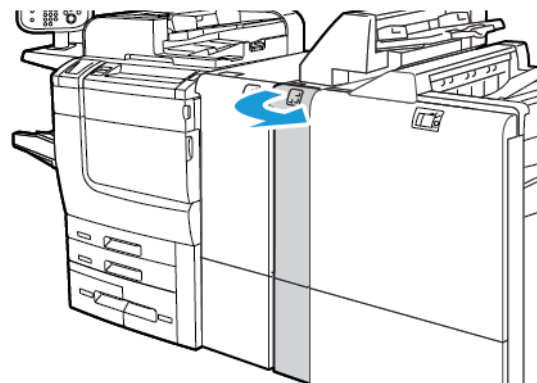
5. דחף את הידית **1c** בחזרה למיקומה המקורי.



6. סגור את המכסה הקדמי של המזין.

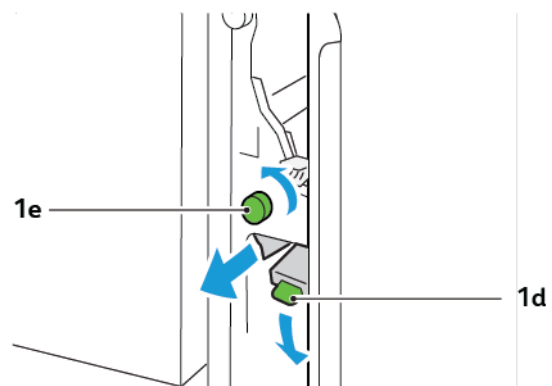
ניקוי חסימות נייר מאזור מזין E3

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין.

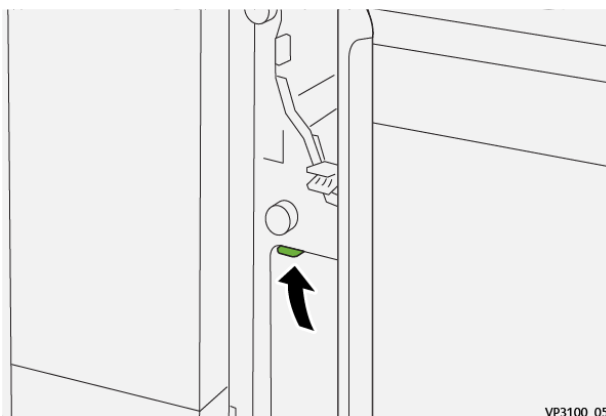


2. משוך את הידית **1d** כלפי מטה. סובב את החוגה **1e** נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

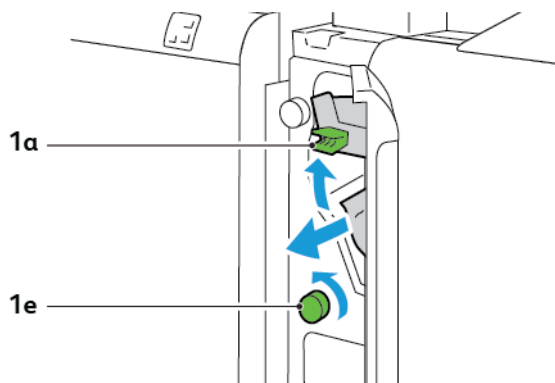
הערה: הנייר התקוע עשוי להיות מוסתר מאחורי המכסה.



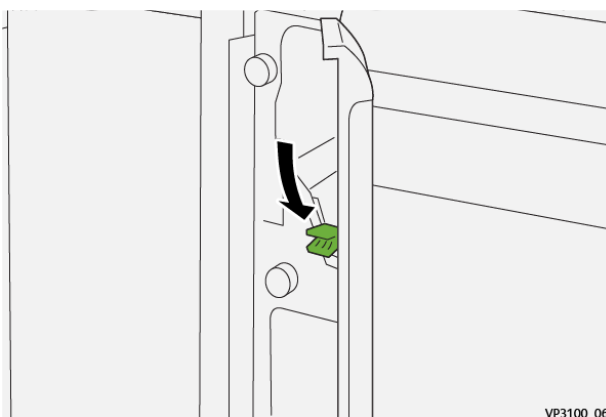
3. החזר את הידית 1d למיקומה המקורי.



4. אם נתקלת בקשיים בעת הסרת חסימות נייר, משוך את הידית 1a כלפי מעלה ולאחר מכן סובב את החוגה 1e נגד כיוון השעון. הוצא ניירות שנתקעו.



5. החזר את הידית 1a למיקום המקורי שלה.



6. סגור את המכסה הקדמי של המזין.

הודעות שגיאה עבור המזין

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של המזין.

פרטי קוד תקלה עבור המזין

קודי תקלה שמתחילים בשלוש הספרות 012, 013 או 024 מזהים תקלות במזין.

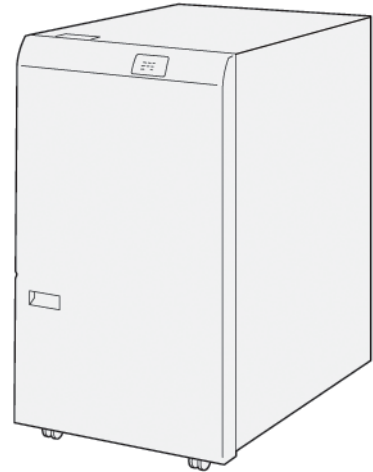
קיפול וחיתוך דו-צדדי

נספח זה מכיל:

236	סקירת יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי
237	רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי
238	תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי
241	פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי
258	מפרטי קיפול וחיתוך דו-צדדי

סקירת יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

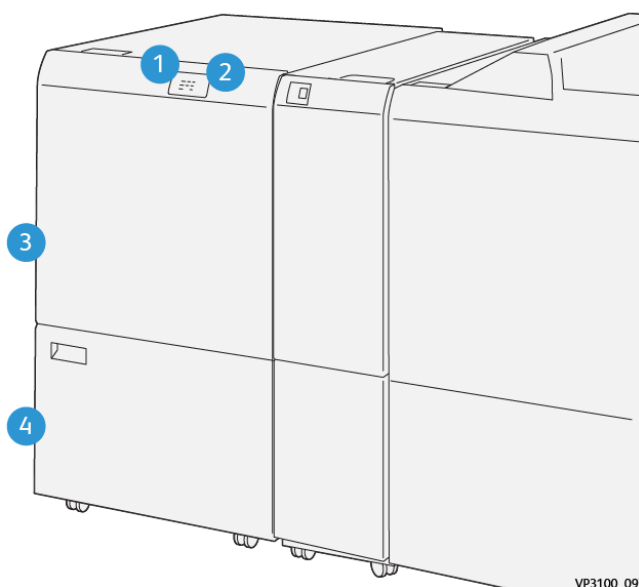
הערה: יחידת הממשק המיישרת (IDM) נדרשת עם יחידת גימור אופציונלית זו. 



היחידה האופציונלית לקיפול וחיתוך דו-צדדי מספקת יכולות קיפול וחיתוך בשני הצדדים של הפלט.

- יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי חותכת 6-25 מ"מ (0.24-0.99 אינץ') מהחלק העליון והחלק התחתון של הדפסות או חוברות, כדי לספק קצה חלק.
- בשילוב עם חותך SquareFold®, כל הצדדים של החוברות עוברים חיתוך פרט לכריכה, על מנת לאפשר חוברות עם גלישה מלאה. לקבלת מידע, ראה **הנחיות לשימוש במודול החותך SquareFold®**.
- החותך מבצע חיתוך של ניירות בגודל 182 x 257 מ"מ (7.2 x 10.1 אינץ') עד 330 x 488 מ"מ (13 x 19.2 אינץ').
- החותך מטפל בנייר לא מצופה במשקל של 52-350 גרם/מ"ר או ניצר מצופה במשקל 106-350 גרם/מ"ר.

רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי



מספר	רכיב	תיאור
1	חסימת נייר ומחווני שגיאה	כאשר מתרחשת חסימת נייר, מחווני המצב נדלק. אם המחווני מהבהב, שחרר את חסימת הנייר.
2	מחווני התמלאות של מיכל פסולת החותך	כאשר יש לרוקן את מיכל פסולת החותך, מחווני המצב נדלק. כאשר מיכל הפסולת מלא, המחווני מהבהב.
3	מכסה עליון	כדי לשחרר חסימות נייר, פתח את המכסה.
4	מכסה תחתון	כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, פתח את המכסה.

תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי

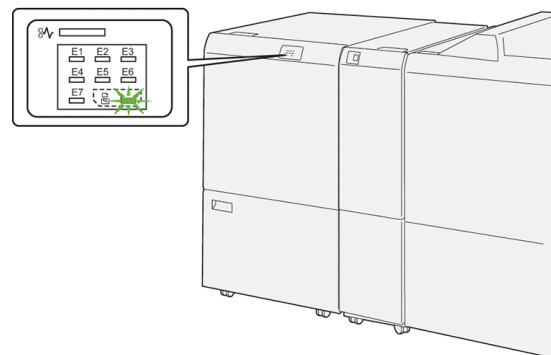
ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

כאשר מיכל הפסולת של החותך מתמלא כמעט עד הסוף, מחוון מצב נדלק בחלק העליון של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

הערה:  תוכל לרוקן את מיכל הפסולת לפני שהוא מתמלא לחלוטין, בזמן שהמדפסת מדפיסה.

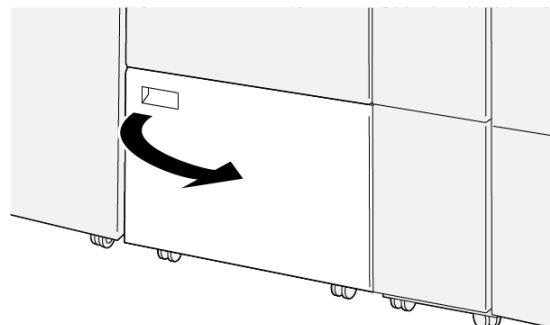
כאשר מיכל הפסולת מתמלא עד הסוף, השינויים הבאים מתרחשים:

- המחווה משתנה מאור קבוע לאור מהבהב.
- מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת שמציינת כי מיכל הפסולת מלא.



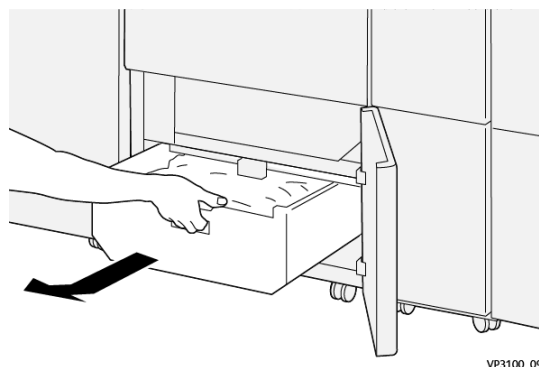
כדי לרוקן את מיכל הפסולת של החותך, בצע את השלבים הבאים:

1. פתח את הדלת התחתונה של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.



VP3100_088

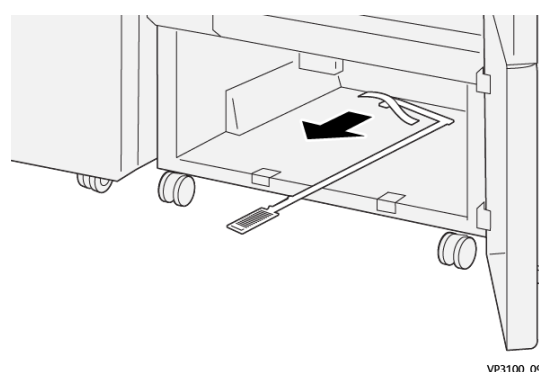
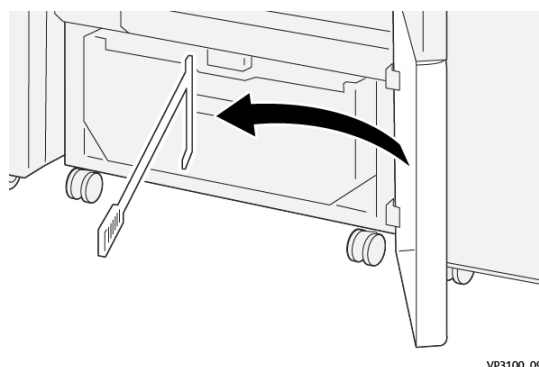
2. משוך את מיכל הפסולת והסר אותו.



3. רוקן את כל הפסולת.

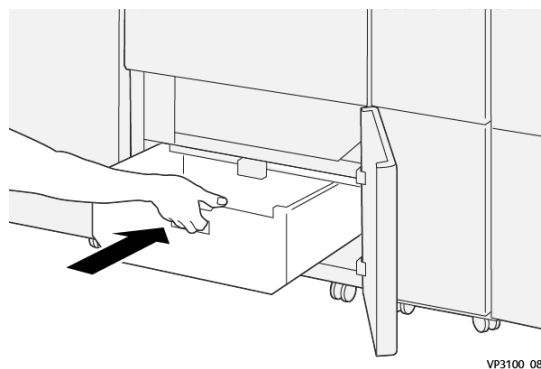
הערה: ודא שמיכל הפסולת ריק. אם נותרו במיכל פסולת או לכלוך, עלולה להיגרם תקלה בחותך. 

4. כדי להסיר את כל הפסולת והלכלוך מתחת למסגרת, השתמש במוט הניקוי כדי לנקות לכלוך מתוך החותך.



5. החזר את מוט הניקוי למיקומו המקורי בתוך הדלת התחתונה.

6. הכנס מחדש את מיכל הפסולת ודחוף אותו עד שהוא ייעצר.

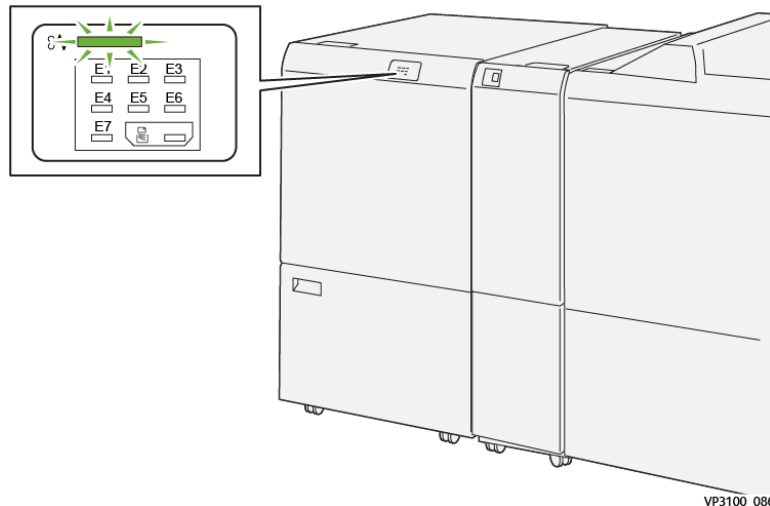


VP3100_089

7. סגור את הדלת התחתונה.

פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי

חסימות נייר ביחידת חותך הקמט והחותך הדו-צדדי



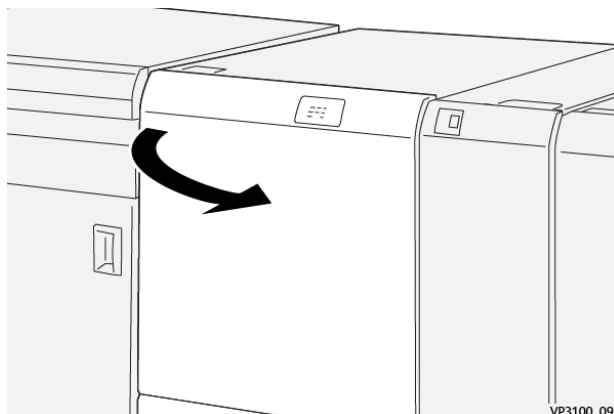
VP3100_086

כאשר מתרחשות תקלות, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
 - ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, מחוון נדלק בלוח הבקרה של היחידה. במחווה מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.
- יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:
- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
 - כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
 - הוצא את הנייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
 - אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

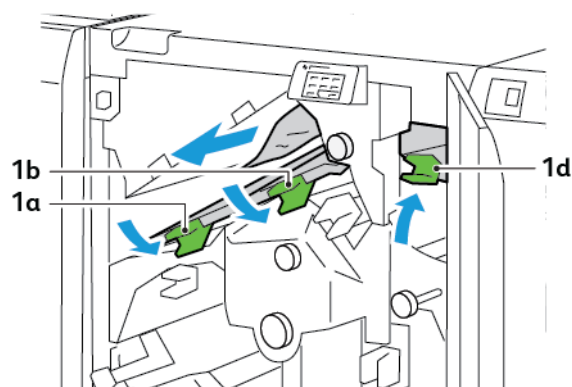
ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך E1

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

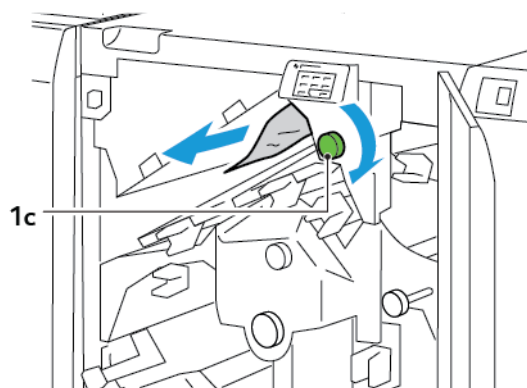


2. משוך את הידית **1a** כלפי מטה. משוך את הידית **1b** כלפי מטה. משוך את הידית **1d** כלפי מעלה. הוצא את הניירות שנתקעו.

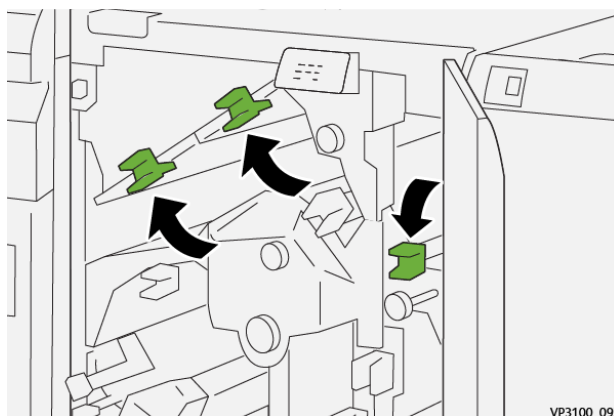
הערה: בדוק אם יש נייר תקוע שמוסתר מאחורי המכסה העליון.



3. אם תיתקל בקשיים כלשהם במהלך הוצאת חסימות נייר, סובב את החוגה **1c** נגד כיוון השעון ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



4. החזר את הידיות **1a**, **1b**, ו-**1d** למיקום המקורי שלהן.

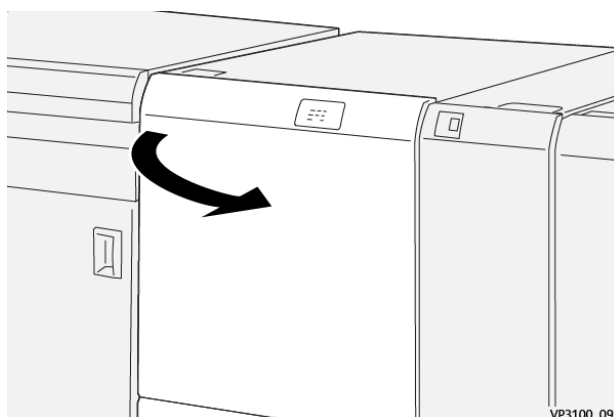


5. סגור את המכסה העליון של החותך.

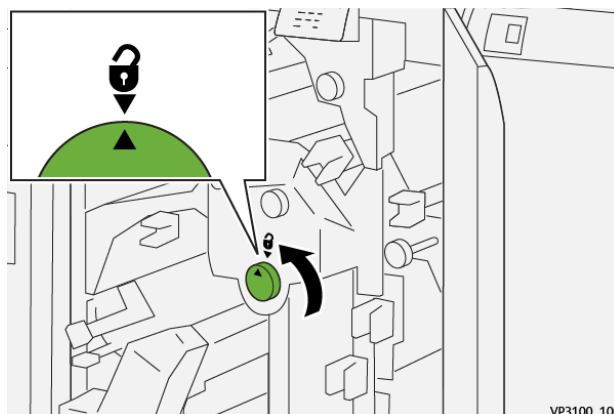
6. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך E2

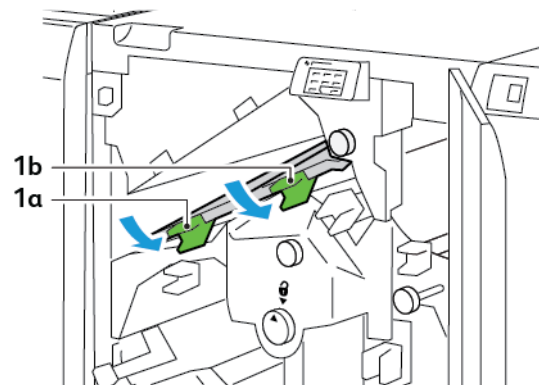
1. פתח את המכסה העליון של החותך.



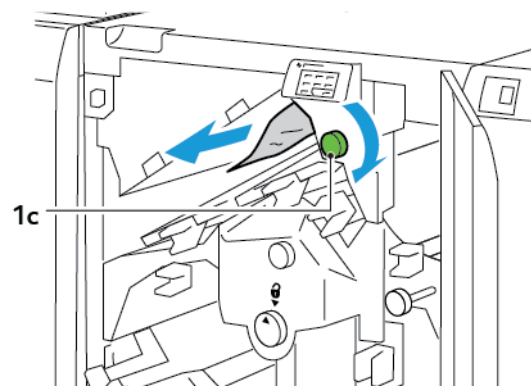
2. סובב את החוגה 2 נגד כיוון השעון וכוון את הסימן שעל החוגה למצב ביטול הנעילה.



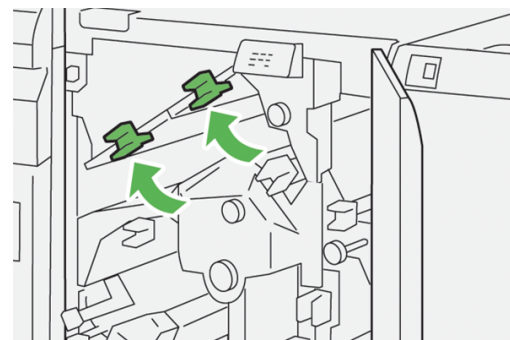
3. משוך את הידית **1a** כלפי מטה. משוך את הידית **1b** כלפי מטה.



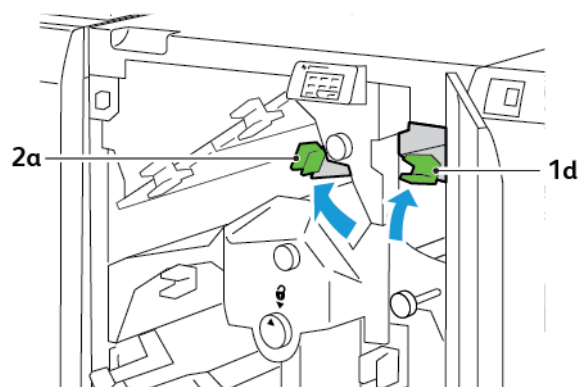
4. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



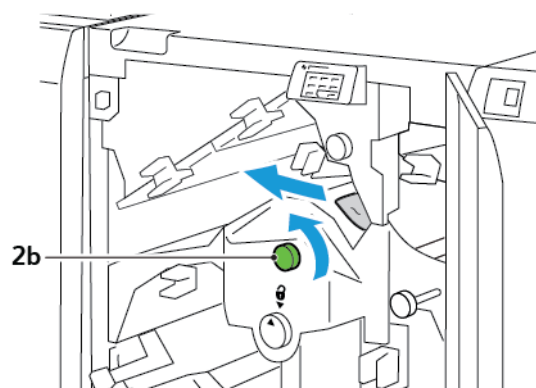
5. החזר את הידיות **1a** ו-**1b** אל המיקום המקורי שלהן.



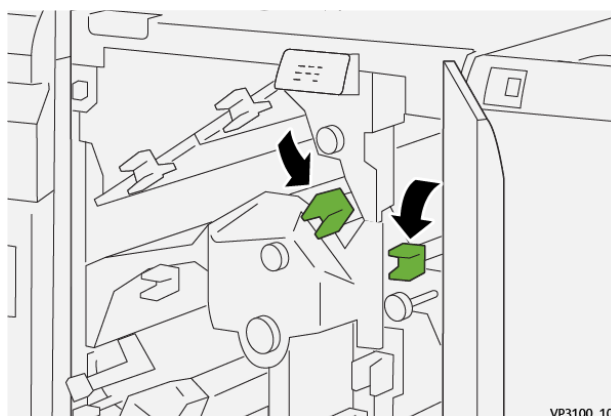
6. אם נתקלת בקשיים בעת הסרת ניירות שנתקעו, הרם את ידית **1d**, לאחר מכן משוך את ידית **2a** לצד שמאל.



7. סובב את החוגה **2b** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



8. החזר את הידיות **1d** ו-**2a** אל המיקום המקורי שלהן.

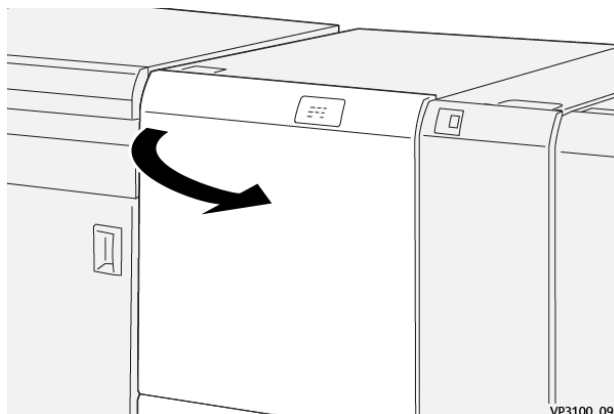


9. סגור את המכסה העליון של החותך.

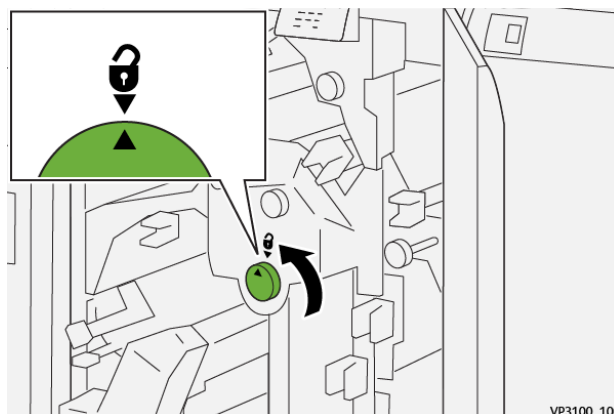
10. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך E3

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

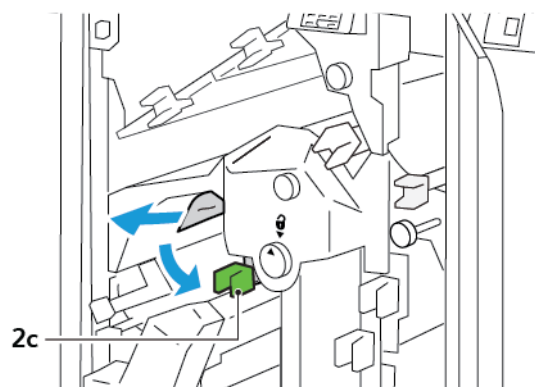


2. סובב את החוגה 2 נגד כיוון השעון וכוון את הסימן שעל החוגה למצב ביטול הנעילה.

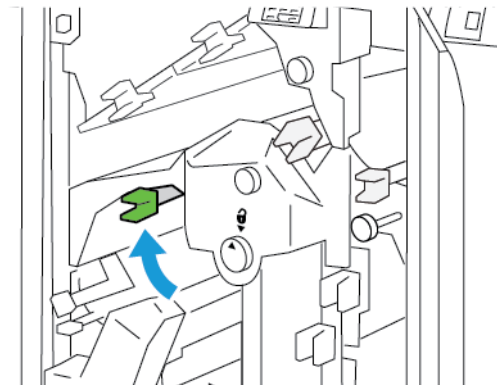


3. משוך למטה את הידית 2c והוצא את הניירות התקועים.

הערה: בדוק אם יש נייר תקוע שמוסתר מאחורי המכסה העליון.



4. החזר את הידית **2c** למיקומה המקורי.

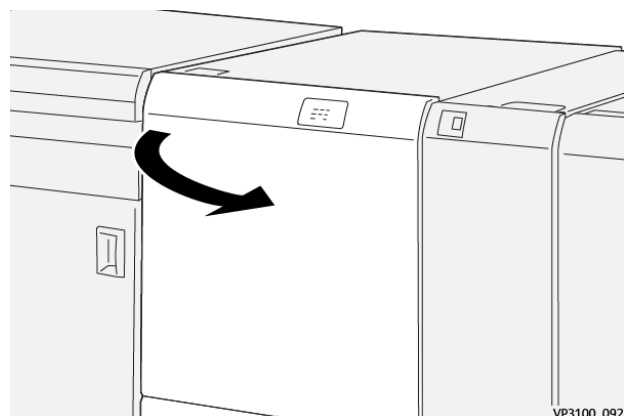


5. סגור את המכסה העליון של החותך.

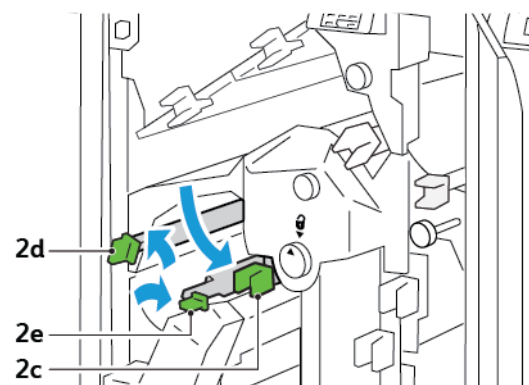
6. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך E4

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

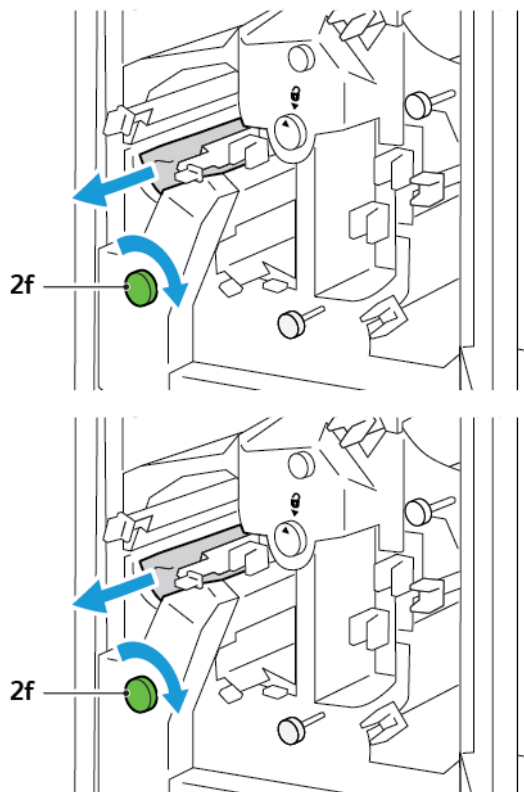


2. משוך את הידית **2c** כלפי מטה. משוך את הידית **2d** כלפי מעלה. משוך את הידית **2e** ימינה.

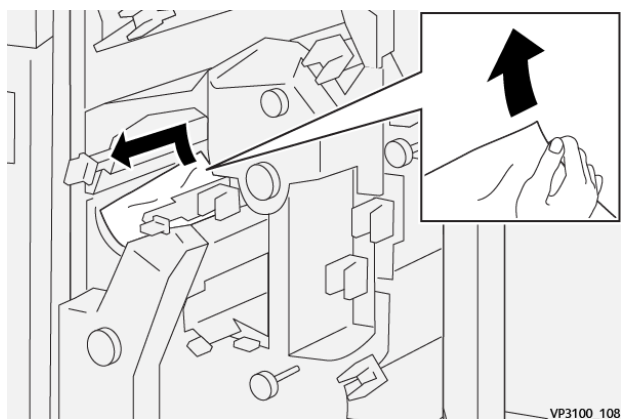


3. סובב את החוגה $2f$ בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

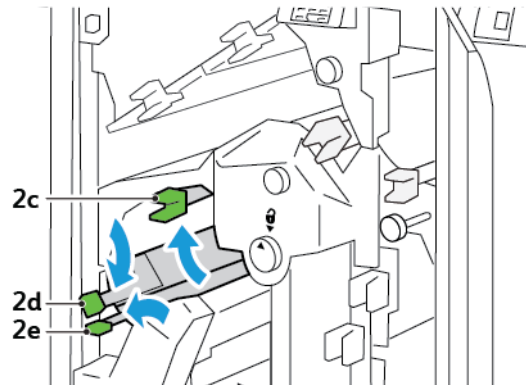
הערה: כדי להוציא נייר שנתקע, אחוז בקצה הנייר ולאחר מכן משוך בעדינות את הגיליון. 



4. אם אינך יכול להוציא בקלות את הגיליון שנתקע, אחוז בצדי הגיליון ולאחר מכן משוך בעדינות את הגיליון.



5. החזר את הידיות **2e**, **2d**, ו-**2c** למיקום המקורי שלהן.

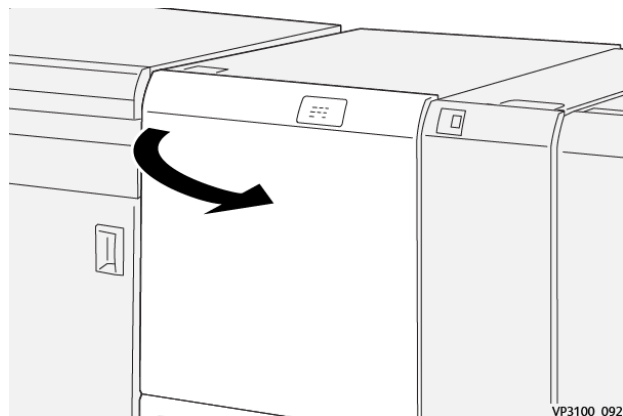


6. סגור את המכסה העליון של החותך.

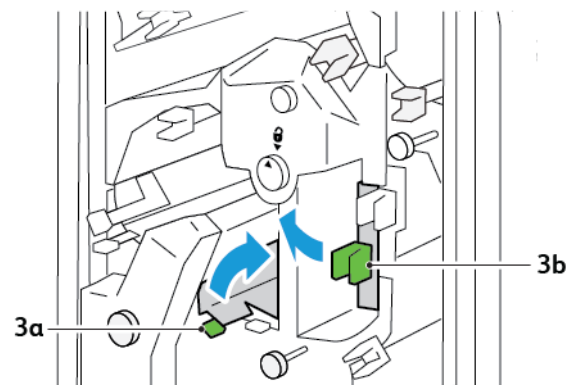
7. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך E5

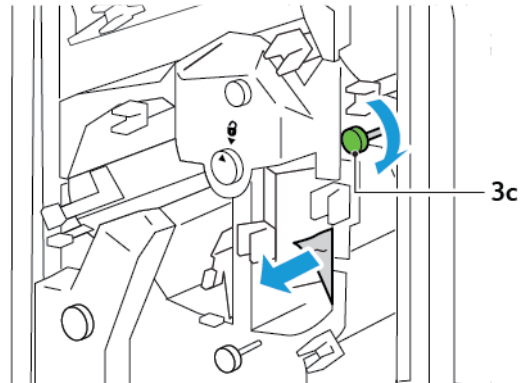
1. פתח את המכסה העליון של החותך.



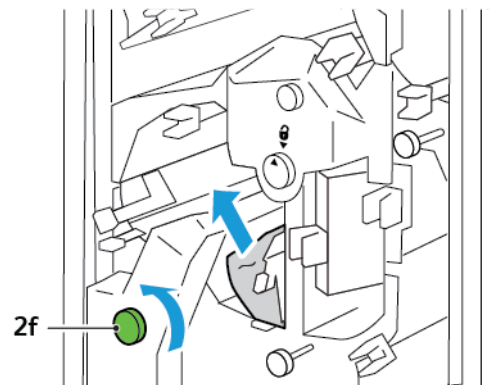
2. הרם את ידית **3a** לכיוון מעלה ולצד ימין. משוך את הידית **3b** שמאלה.



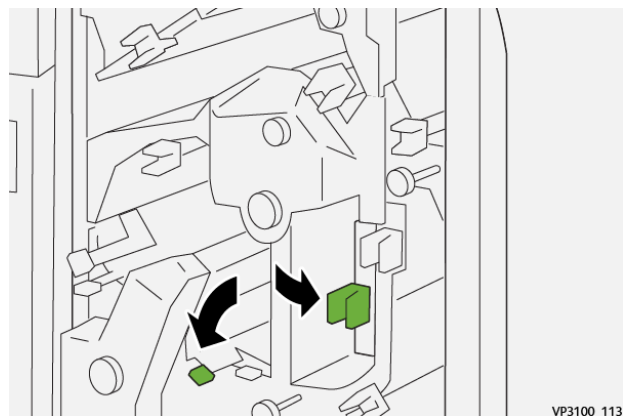
3. סובב את החוגה 3c בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



4. סובב את החוגה 2f נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



5. החזר את הידיות 3a ו-3b אל המקום המקורי שלהן.

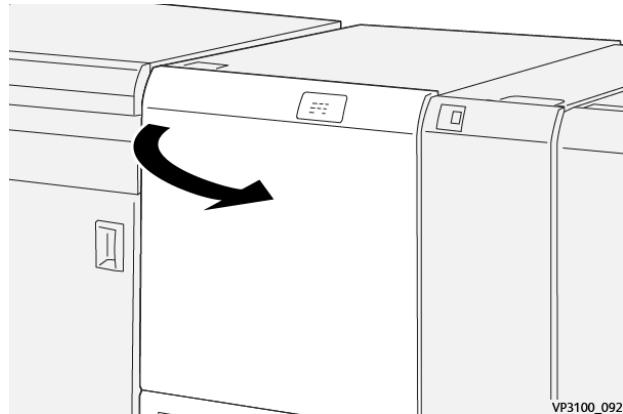


6. סגור את המכסה העליון של החותך.

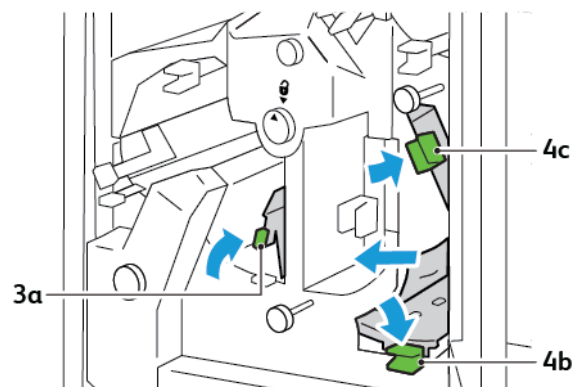
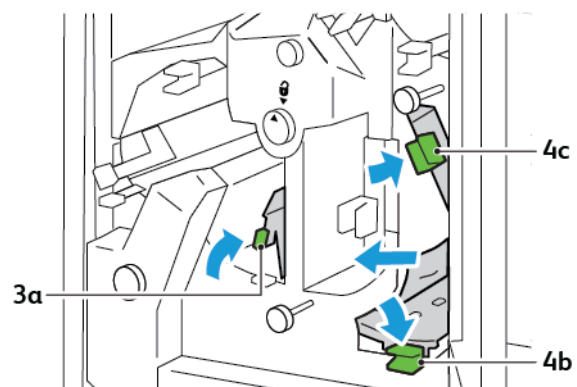
7. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך E6

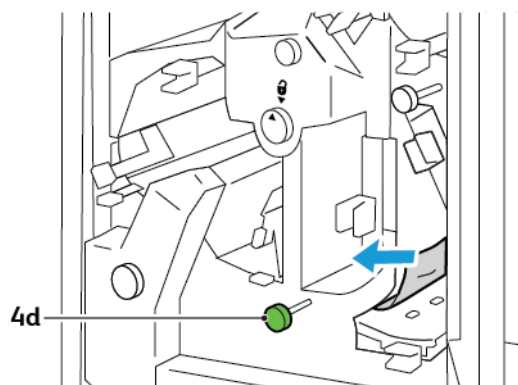
1. פתח את המכסה העליון של החותך.



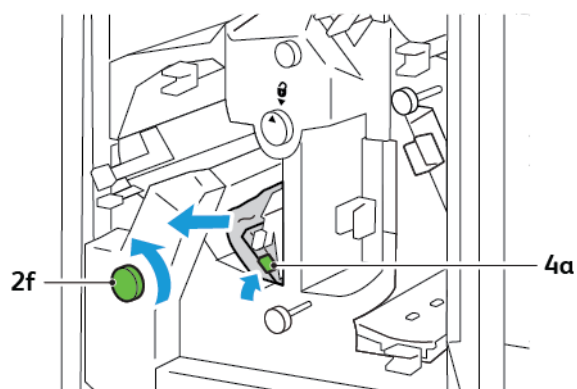
2. הרם את ידית **3a** לכיוון מעלה ולצד ימין. משוך את הידית **4b** כלפי מטה. האם והעבר את ידית **4c** לכיוון ימין. הוצא את הניירות שנתקעו.



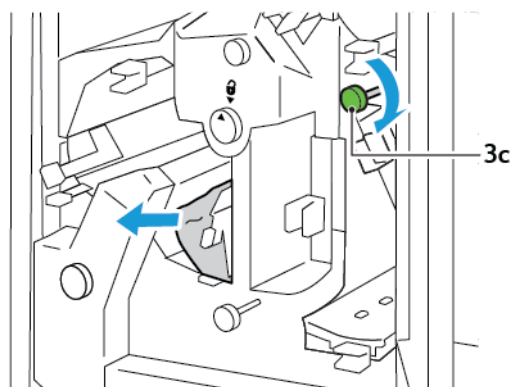
3. סובב את החוגה **4d** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



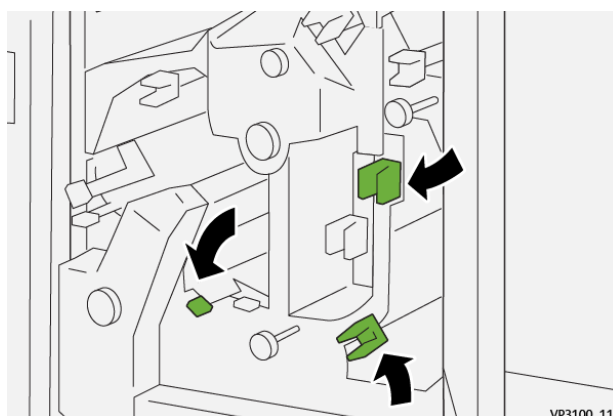
4. הרם והזז את ידית **4a** לצד ימין ובזמן שידית **4a** נשארת במיקום המוגבה, סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



5. סובב את החוגה **3c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



6. החזר את הידיות **3a**, **4b**, ו-**4c** למיקום המקורי שלהן.

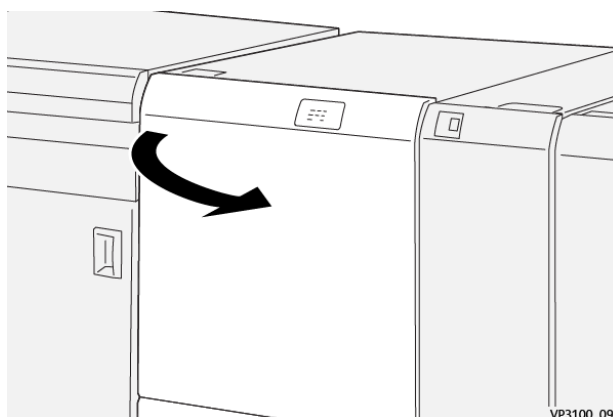


7. סגור את המכסה העליון של החותך.

8. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

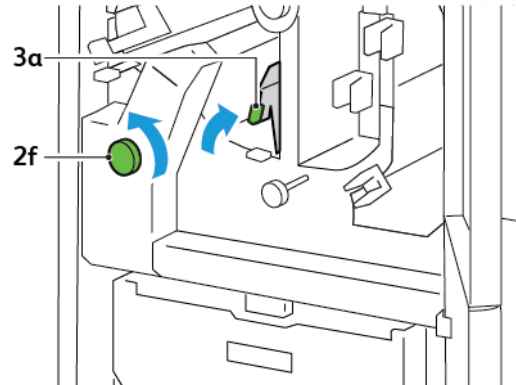
ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E7**

1. פתח את הדלת העליונה של החותך.

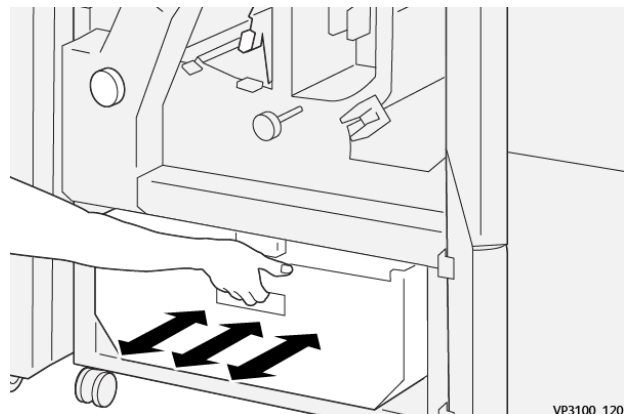


2. דחף את הידית **3a** ימינה. סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון.

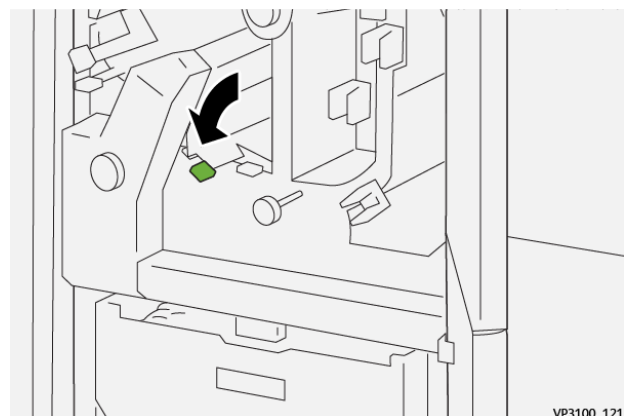
הערה: כדי לוודא שהנייר אינו נמצא בנתיב הנייר, סובב את החוגה **2f** חמש פעמים או יותר נגד כיוון השעון. 



3. כדי לנקות פסולת או לכלוך, משוך החוצה ודחף פנימה את מיכל הפסולת של החותך שלוש פעמים או יותר.

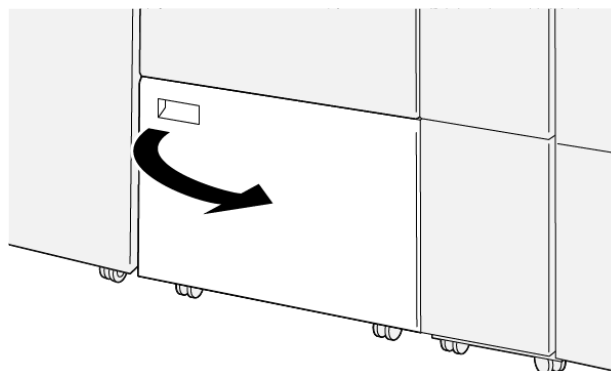


4. החזר את הידית **3a** למיקום המקורי שלה.



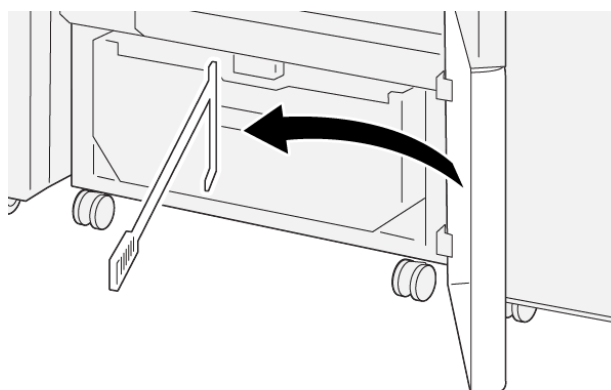
5. אם המחווה **E7** נשאר מואר, בצע את השלבים הבאים:

a. פתח את הדלת התחתונה.



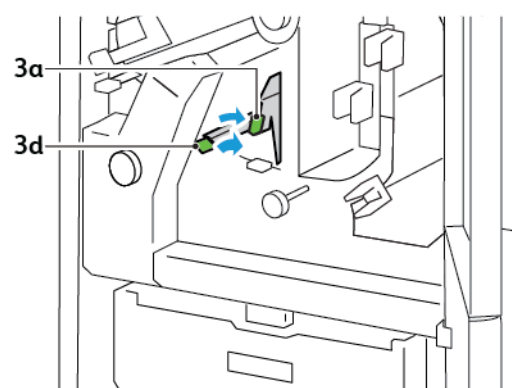
VP3100_088

b. מתוך הדלת התחתונה, הוצא את מוט הניקוי שסופק.

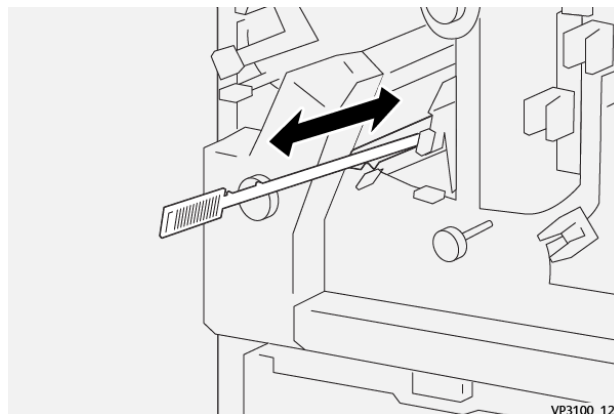


VP3100_091

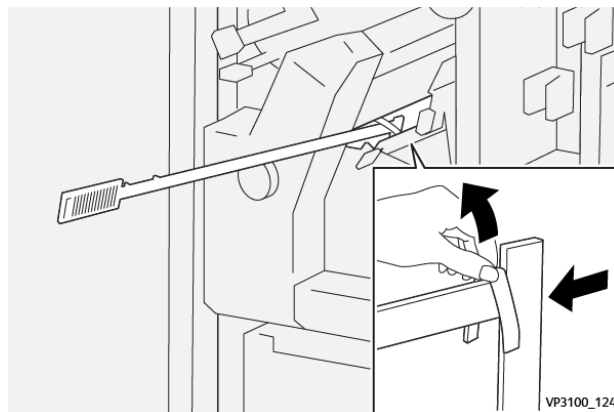
c. דחף את הידית 3a ימינה. דחף את הידית 3d ימינה.



d. השתמש במוט הניקוי כדי לטאטא כל פסולת או לכלוך שנותרו בתוך החותך אל מיכל הפסולת של החותך.



e. אם נתקלת בקשיים בעת טאטוא פסולת אל מיכל הפסולת של החותך, השתמש במוט הניקוי כדי לאסוף את הפסולת ולאחר מכן נקה אותה באמצעות היד.



f. החזר את הידיות 3a ו-3d אל המקום המקורי שלהן.

6. כדי לוודא שהסרת את כל הפסולת והלכלוך, במיוחד מתחת למסגרת, השתמש במוט הניקוי כדי להסיר פסולת שנותרה בתוך החותך.

 הערה: לקבלת מידע, ראה **ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי**.

7. סגור את הדלת העליונה ואת הדלת התחתונה של החותך.

8. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

הודעות שגיאה עבור קיפול וחיתוך דו-צדדי

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של קיפול וחיתוך דו-צדדי.

פרטי קוד תקלה עבור קיפול וחיתוך דו-צדדי

קודי תקלה שמתחילים בשלוש הספרות 012, 013, 014, 024 או 028 מזהים תקלות בקיפול וחיתוך דו-צדדי.

מפרטי קיפול וחיתוך דו-צדדי

פריט		מפרט	
חיתוך דו-צדדי	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מינימום
			מקסימום
		גודל מותאם	גובה
			רוחב
	משקל הנייר	לא מצופה	
		מצופה	
	גודל חיתוך	6–25 מ"מ (0.24–0.99 אינץ')	
		הערה: הגדרת אזור חיתוך מלמעלה למטה בגודל 7 מ"מ (0.275 אינץ') או פחות עלולה לגרום נזק לקצוות החתוכים. 	

יחידת הקיפול C/Z

נספח זה מכיל:

260	סקירת יחידת הקיפול C/Z
261	סוגי קיפול C/Z
262	רכיבי יחידת הקיפול C/Z
264	פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z
269	מפרטי יחידת הקיפול C/Z

סקירת יחידת הקיפול C/Z

הערה: יחידת הקיפול C/Z זמינה רק עם אחת מיחידות הגימור המוכנות לייצור (PR) האופציונליות. לקבלת מידע, ראה סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור.

יחידת הקיפול C/Z היא יחידת גימור אופציונלית המספקת פלט קיפול C וקיפול Z עבור חומרי הדפסה בגודל 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ') ו-297 x 432 מ"מ (11 x 17 אינץ').



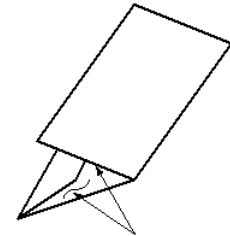
תכונות הקיפול מספקת פלט מקופל.

- לעבודות הדפסה ברשת, ממנהל ההתקן של ההדפסה, בחר את התכונה **Fold** (קיפול).
- לעבודות העתקה וסריקה, מהסורק, בחר את התכונה **Fold** (קיפול).
- הערה: ניתן לבצע עבודות העתקה וסריקה רק אם המדפסת כוללת סורק.
- כדי להשתמש בתכונה Fold (קיפול), ודא שהכיוון של המסמכים הוא הזנת קצה קצר (SEF).
- בחר מגש שמכיל חומרי הדפסה מסוג SEF.
- ישנם שלושה סוגים זמינים של קיפולים: קיפול C, קיפול Z וקיפול Z של חצי גיליון.

סוגי קיפול C/Z

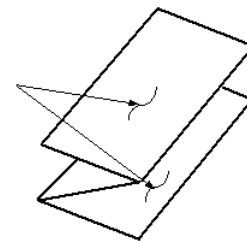
קיפול C

בקיפול C ישנם שני קיפולים שיוצרים פלט בשני חלקים.



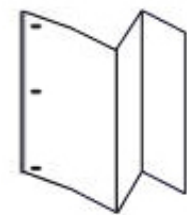
קיפול Z

בקיפול Z ישנם שני קיפולים בכיוונים מהופכים, כך שנוצר מעין קיפול מניפה.



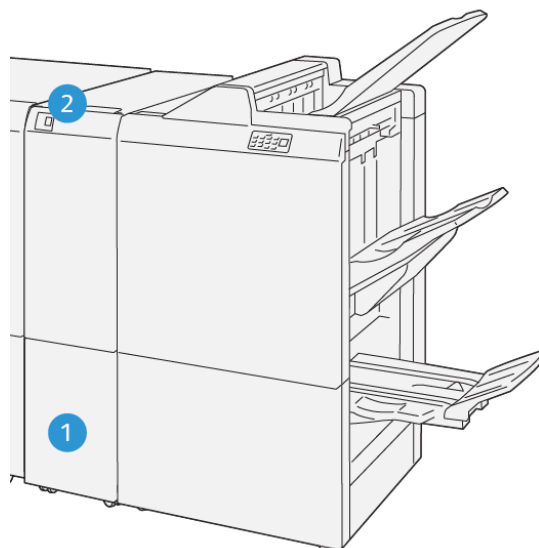
קיפול Z של חצי גיליון עם ניקוב משולש

בדומה לקיפול Z רגיל, קיפול Z של חצי גיליון כולל שני קיפולים בכיוונים מהופכים. ההבדל בין קיפול Z רגיל לבין קיפול Z של חצי גיליון הוא שבקיפול Z של חצי גיליון, הגיליון לא מקופל לשני חלקים שווים. שני הקיפולים לא שווים, כך שאחד הקצוות של חצי הגיליון עם קיפול Z יכול להיות ארוך יותר בצד אחד. הקצה הארוך יותר מאפשר הידוק או ניקוב חורים.



רכיבי יחידת הקיפול C/Z

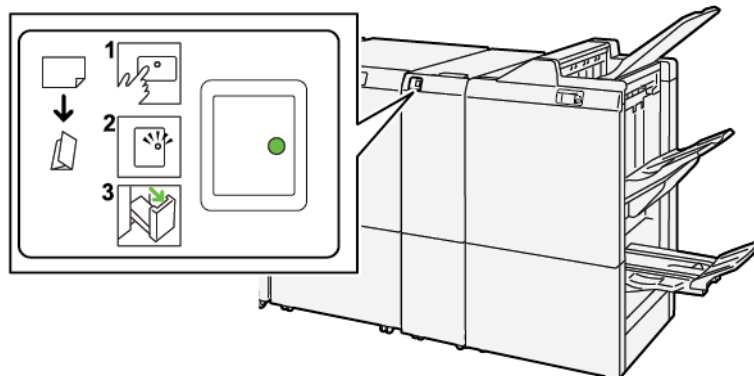
הערה: לקבלת מידע מפורט על תכונות הקיפול, עיין בסעיף התאמת מיקום הקיפול במדריך למנהל המערכת עבור *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070*.



VP3100_125

מספר	רכיב	תיאור
1	מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	מקבל גיליונות פלט.
2	לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	כדי לפתוח את מגש הפלט, לחץ על הלחצן הזה.

פלט יחידת הקיפול C/Z

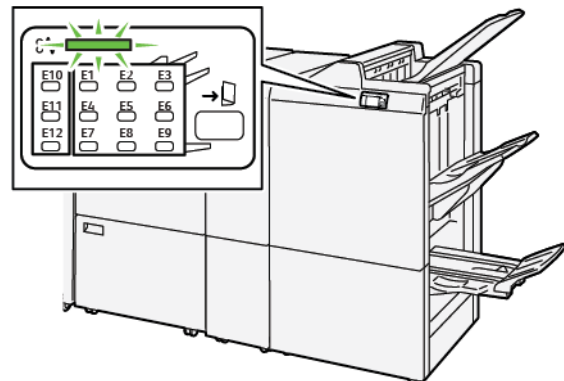


מספר	רכיב	תיאור
1	לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	בעת לחיצה על לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z, המחווון מהבהב. כאשר הנעילה של מגש הפלט מתבטלת, והנורה של המחווון מאירה באופן קבוע או לא מהבהבת, משוך החוצה את מגש הפלט.
2	מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	עבודות קיפול C או קיפול Z נשלחות למגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z בלבד.  הערה: לא ניתן לספק עבודות קיפול C/Z לאף מגש אחר.

פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z

חסימות נייר ביחידת הקיפול C/Z

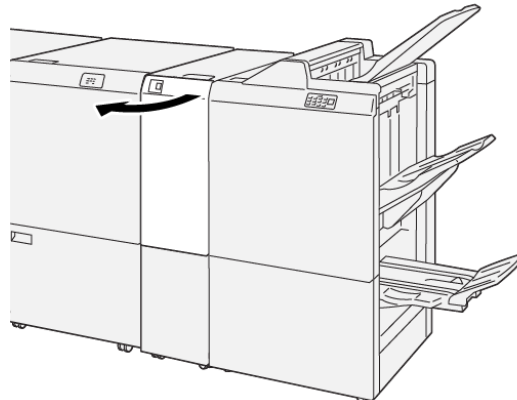
כאשר המדפסת מפסיקה להדפיס, עיין במידע הבא:



- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת שגיאה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
 - הודעת השגיאה כוללת איור המראה את מיקום השגיאה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את השגיאה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות חסימות בכמה אזורים, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם מתרחש שגיאה הקשורה ליחידת הקיפול C/Z, מחוון נדלק בלוח הבקרה של יחידת הגימור המוכנה לייצור. במחווין מוצג האזור ביחידת הקיפול C/Z שבו התרחשה השגיאה.
- יש לפעול בהתאם למידע הבא בעת שחרור חסימות נייר:
- בעת שחרור חסימות נייר, אין לכבות את המדפסת. ניתן לשחרר חסימות נייר כאשר המדפסת עדיין מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
 - כדי למנוע פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
 - בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם נקרעים ניירות, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
 - אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

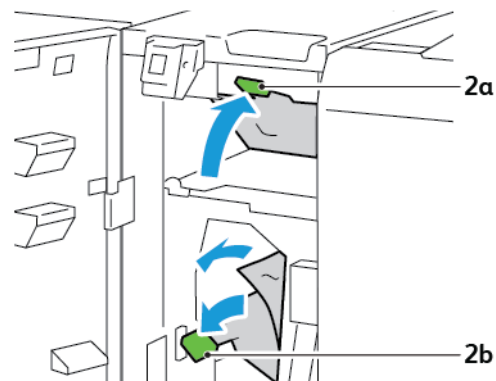
ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול E10

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

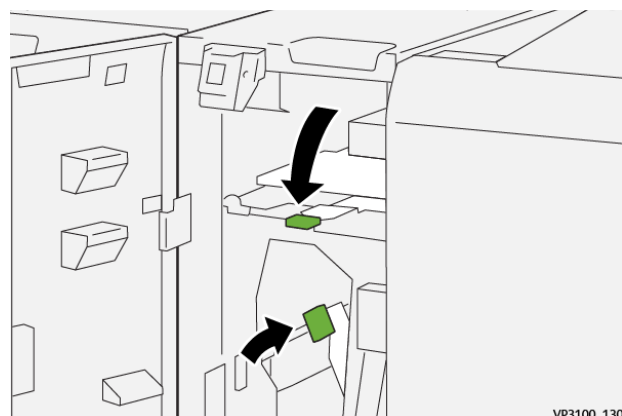


VP3100_138

2. משוך את הידית 2a כלפי מעלה. משוך את הידית 2b שמאלה. הוצא את הניירות שנתקעו.



3. משוך את הידית 2b ימינה. משוך את הידית 2a כלפי מטה.



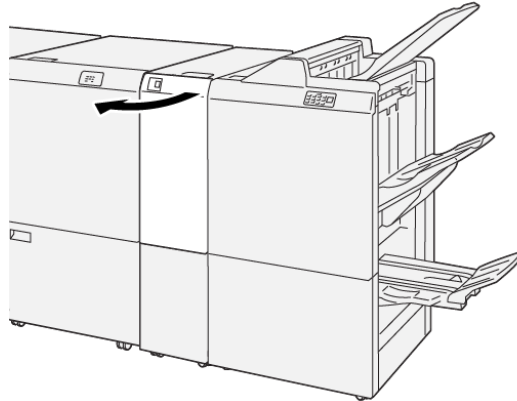
VP3100_130

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

5. אם מופיעה בלוח הבקרה הודעת שגיאה לגבי חסימות נייר נוספות, יש לבצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

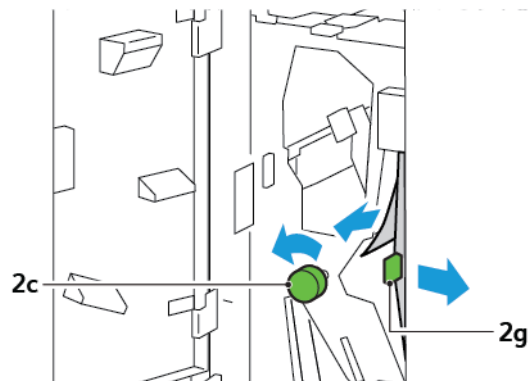
ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול E11

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

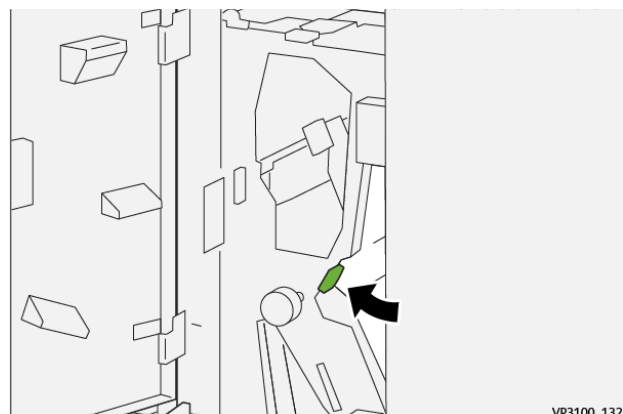


VP3100_138

2. משוך את הידית 1c ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה 2c נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



3. משוך את הידית 2g בחזרה למיקומה המקורי.



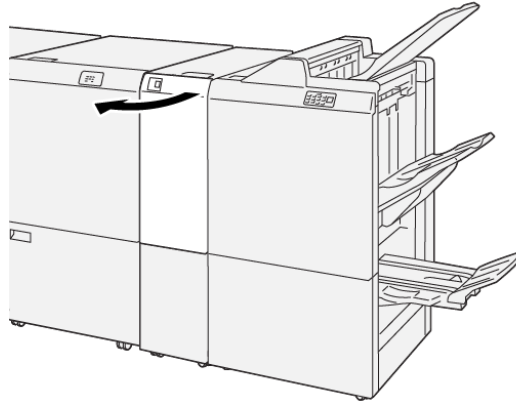
VP3100_132

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

5. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

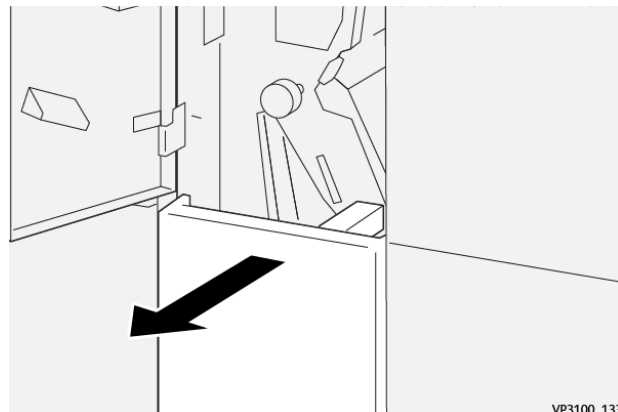
ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול E12

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.



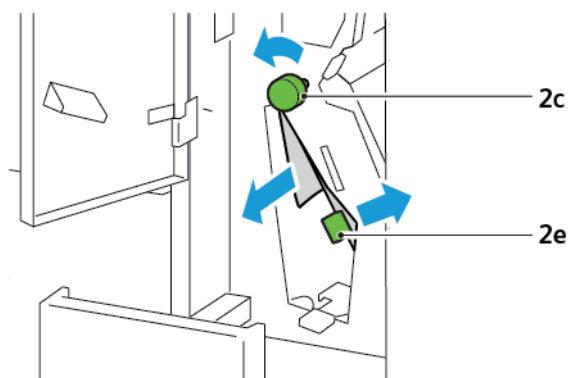
VP3100_138

2. משוך החוצה את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z 2d.

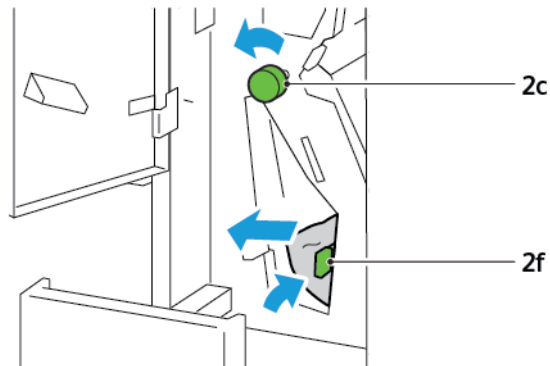


VP3100_133

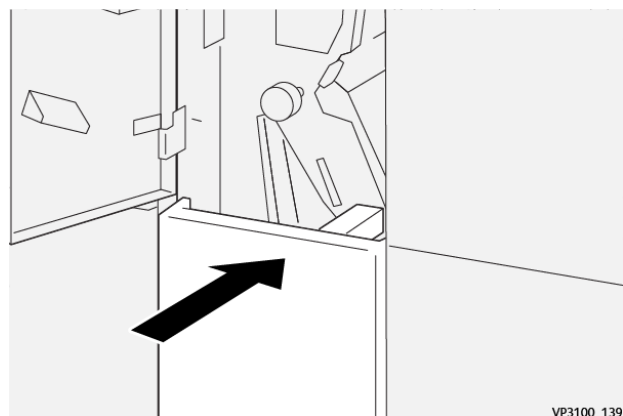
3. לניקוי חסימות נייר מהאזור העליון, משוך את הידית 2e לצד ימין ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. בעת הצורך, סובב את החוגה 2c נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. החזר את הידית 2e למיקומה המקורי.



4. לניקוי חסימות נייר מהאזור התחתון, הרם את הידית **2f** ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. בעת הצורך, סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. החזר את הידית **2f** למיקומה המקורי.



5. דחף את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z **2d** עד הסוף.



6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z

7. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

הודעות שגיאה עבור יחידת הקיפול C/Z

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הקיפול C/Z.

פרטי קוד שגיאה עבור יחידת הקיפול C/Z

קודי שגיאה שמתחילים בשלוש הספרות 012 או 013 מזהים תקלות ביחידת הקיפול C/Z.

מפרטי יחידת הקיפול C/Z

פריט	מפרט
קיפול Z של חצי גיליון	• Tabloid, 17 x 11 אינץ' • A3, 297 x 420 מ"מ • JIS B4, 257 x 364 מ"מ
	משקל הנייר 60-90 ג'/מ"ר, לא מצופה
קיפול לשלושה חלקים עבור קיפול Z או קיפול C	• מכתב, 11 x 8.5 אינץ' • A4, 297 x 210 מ"מ
	משקל הנייר 60-90 ג'/מ"ר, לא מצופה
קיבולת מגש	30 גיליונות הערה:  הערכים מבוססים על נייר Colotech+90.

יחידות גימור מוכנות לייצור

נספח זה מכיל:

272	סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור
275	רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור
281	תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR
290	פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR
314	מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור

ישנן שלוש יחידות גימור מוכנות לייצור (PR) שזמינות עם המדפסת:

- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR)

הערה: יחידת הממשק המיישרת נדרשת עם יחידות הגימור האופציונליות. 

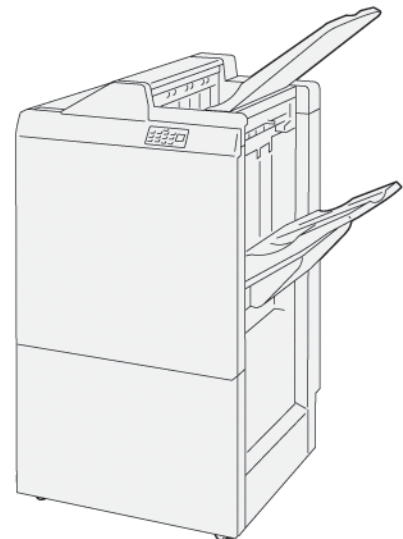
הערה: לאורך פרק זה, התייחסנו ליחידת הגימור PR, ליחידת הגימור של יוצר החוברות PR וליחידת הגימור המשופרת PR בשם "יחידת גימור". ההבדלים בין שלוש יחידות הגימור מצוינים בשם של כל יחידת גימור ספציפית. 

יחידות הגימור PR מספקת את היכולות הבאות:

- טיפול בחומרי הדפסה קטנים מ-A5 או 148 x 210 מ"מ (5.8 x 8.3 אינץ')
 - הידוק של עד 35 דפי נייר מצופה
 - טיפול בניירות גדולים, בגודל מרבי של עד 330.2 x 488 מ"מ (13 x 19.2 אינץ')
- ההתקן של יחידת הגימור המשופרת PR מזין את פלט חומרי ההדפסה – מהמדפסת ומאביזרי הגימור המובנים – אל יחידת ארכיטקטורת גימור מסמכים (DFA).

הערה: יחידת הקיפול C/Z האופציונלית זמינה עם יחידת הגימור PR ויחידת הגימור של יוצר החוברות PR. 

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)



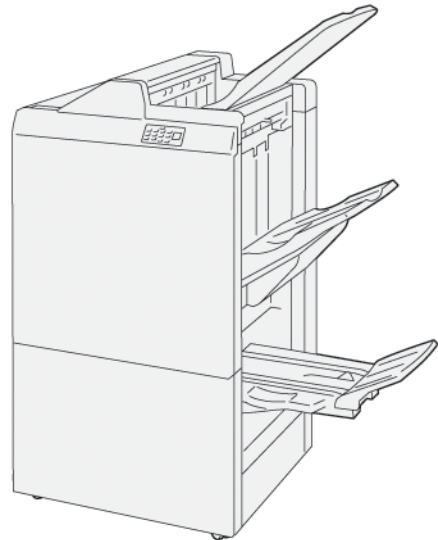
יחידת הגימור PR:

- שני מגשי פלט: מגש עליון ומגש מערים
- מהדק

- מנקב חורים בסיסי אופציונלי

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מספקת את כל התכונות של יחידת הגימור PR. יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות כוללת שתי תכונות נוספות שמייחדות אותה מיחידת הגימור PR. תכונות אלו הן היכולת ליצור חוברות עם הידוק לאורך הקיפול שכוללות עד 25 גיליונות וקיפול לשתיים, שנקרא גם קיפול יחיד.

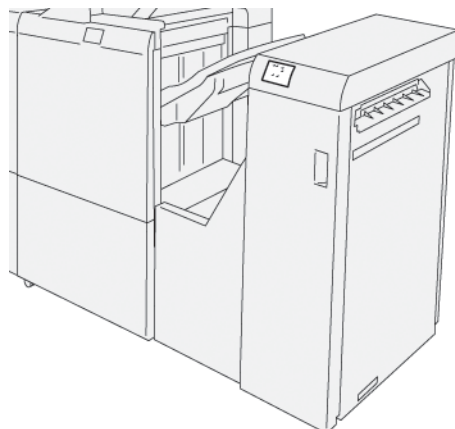


יחידת הגימור PR:

- שלושה מגשי פלט: מגש עליון, מגש מערים, מגש פלט חוברות
- יחידת יוצר החוברות
- מהדק
- מנקב חורים בסיסי אופציונלי

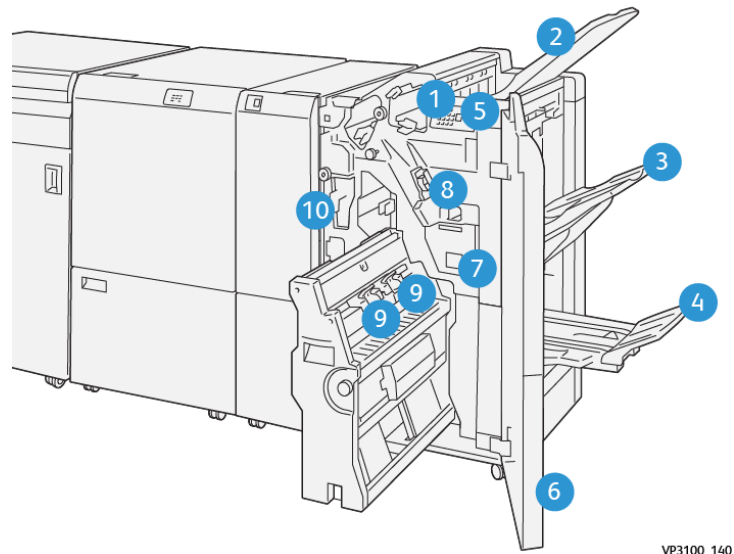
יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR)

יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR) כוללת את התכונות והפונקציות של יחידת גימור PR. יחידת הגימור המשופרת PR משמשת כממשק להעברת נייר בין המדפסת לבין מודול גימור של צד שלישי המחובר למדפסת.



רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור

הרכיבים של יחידת הגימור PR ויחידת הגימור PR של יוצר החברות

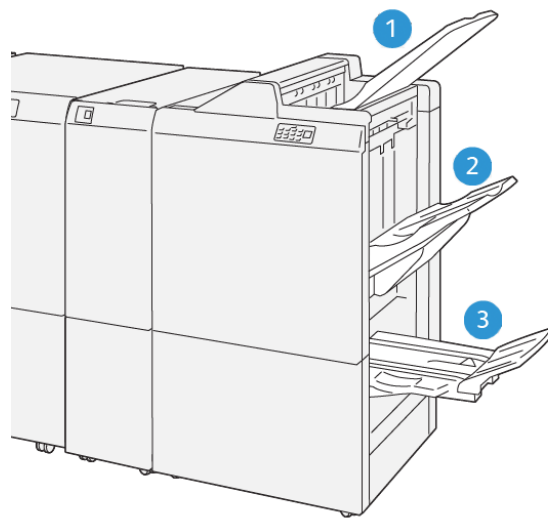


VP3100_140

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. מחוון שגיאה של חסימת נייר | 6. מכסה קדמי |
| 2. מגש עליון | 7. מיכל פסולת הידוק |
| 3. מגש מערים | 8. מחסנית הידוק בסיסית להידוק בצד |
| 4. מגש לחוברות* | 9. שתי מחסניות הידוק חוברות להידוק כריכה* |
| 5. לחצן פלט החוברות* | 10. מיכל פסולת חירור |

הערה: * זמין רק עם יחידת הגימור PR של יוצר החברות. 

מגשי פלט של יחידת גימור



VP3100_141

3. מגש לחוברות: זמין רק עם יחידת הגימור PR של יוצר החוברות

1. מגש עליון
2. מגש מערים

מגש עליון

אם ההדפסות לא נשלפות באופן מלא מהמדפסת, המדפסת תאתר מצב של Paper Full (נייר מלא). אם מצב זה מתרחש לעתים קרובות, שנה את הזווית של המגש העליון.

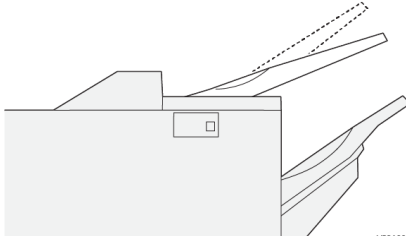
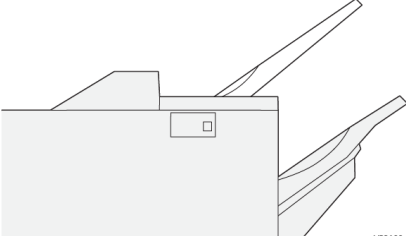
כדי לשנות את זווית המגש העליון, עיין בקווים המנחים הבאים:

- לשימוש רגיל, השאר את המגש במיקום ברירת המחדל הנמוך יותר שלו.

הערה: שימוש ממושך במגש במיקום הגבוה יותר עלול לגרום לשגיאות הבאות:

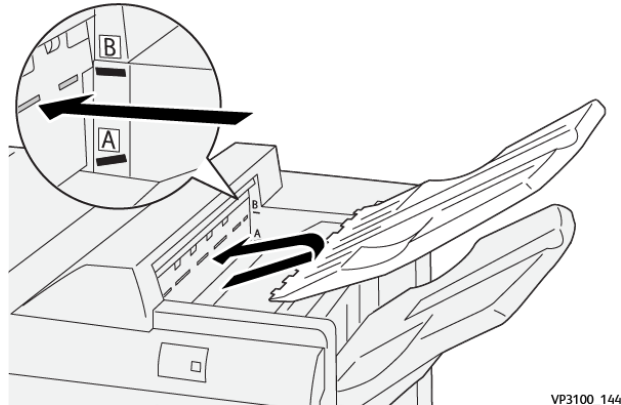
- חסימות נייר
- ההדפסות עלולות ליפול מהמגש לאחר ההדפסה
- בעת שימוש בסוגי הניירות הבאים, שנה את הזווית של המגש למיקום הגבוה יותר. סוגי הניירות הבאים יכולים לגרום לעתים קרובות למצב Paper Full (נייר מלא):
 - נייר מצופה קל משקל שמשקלו 160 ג'"/מ"ר או פחות
 - נייר מצופה שהקצוות שלו הם 364 מ"מ (14.3 אינץ') או ארוכים יותר
 - נייר ארוך

הערה: אם הגליונות מסולסלים, שינוי זווית המגש לא ישפיע.

B	A
זווית גבוהה יותר ומוגבהת	זווית נמוכה יותר, בברירת מחדל
	

כדי לשנות את זווית המגש:

1. משוך את המגש העליון מהמיקום הנמוך יותר **A**, לצד ימין.
2. הכנס את התפסנים בקצה הקדמי של המגש אל המיקום הגבוה יותר **B**.



VP3100_144

מגש מערים

המדפסת מספקת עבודות עם הידוק לאורך הקיפול אל המגש המערים בלבד.

הערה: הכנסת 2,000 גיליונות או יותר למגש המערים עלולה לגרום לסלסול מוגזם כלפי מטה של הנייר. העומס הרב על המגש המערים עלול לגרום לנפילה של ערימת הפלט מחוץ למגש המערים. אם הערימה נופלת:

- ביחידת הממשק המיישרת, הגדר את רמת תיקון הסלסול לרמה הנמוכה ביותר.
 - במזין, הגדר את תיקון הסלסול לאפשרות **downward** (כלפי מטה).
- לקבלת מידע, ראה **תיקון סלסולי נייר באמצעות יחידות הגימור PR**.

מגש לחוברות

הערה: מגש החוברות מתחבר אל יחידת הגימור של יוצר החוברות PR. כאשר מותקן חותך SquareFold, מגש החוברות מתחבר אל חותך SquareFold.

המדפסת מספקת עבודות עם Bi-Fold (קיפול לשתיים) ו-Bi-Fold with Saddle Stitch (קיפול לשתיים עם הידוק לאורך הקיפול) אל מגש החוברות בלבד.

תיקון סלסולי נייר באמצעות יחידות הגימור PR

אם אחד ממגשי הנייר מוציא גיליונות מסולסלים, עיין במידע הבא:

- הדפסה על נייר A5 בגודל 148 x 210 מ"מ (8.3 x 5.8 אינץ') מסוג הזנת קצה ארוך (LEF) עם סלסול כלפי מעלה עשויה לגרום לחסימות נייר. אם מתרחשות חסימות, בצע את הפעולות הבאות:
 - ביחידת הממשק המיישרת, גע במחווה שמייצג את ההגדרה הגבוהה ביותר של רמת תיקון הסלסול.
 - ביחידת הממשק המיישרת, גע בסמל שמייצג תיקון סלסול כלפי מעלה.
- הדפסה על נייר כבד עם סלסול כלפי מטה עשויה לגרום לחסימות נייר. אם מתרחשות חסימות, בצע את השלבים הבאים:
 - ביחידת הממשק המיישרת, גע במחווה שמייצג את ההגדרה הנמוכה ביותר של רמת תיקון הסלסול.
 - ביחידת הממשק המיישרת, גע בסמל שמייצג תיקון סלסול כלפי מטה.

- הדפסה על נייר ששוקל 157 גרם/מ"ר או יותר עם סלסול כלפי מעלה עשויה לגרום לחסימות נייר. אם מתרחשת חסימה, בצע את השלבים הבאים:
 - ביחידת הממשק המיישרת, גע במחווה שמייצג את ההגדרה הגבוהה ביותר של רמת תיקון הסלסול.
 - ביחידת הממשק המיישרת, גע בסמל שמייצג תיקון סלסול כלפי מעלה.
- לקבלת מידע נוסף על תיקון סלסולי נייר, עיין בנושא **תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת** ובנושא **לוח הבקרה של המזין**.

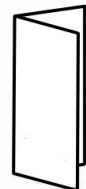
תכונת הקיפול הכפול של יחידת הגימור ליוצר החוברות המוכנה לייצור

✎ הערה: רק יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מציעה את התכונה Bi-Fold (קיפול לשתיים).

1. כדי להשתמש בתכונה Bi-Fold (קיפול כפול), כוון את המסמכים כדי להתאים להזנת קצה קצר (SEF). בחר מגש שמכיל ניירות SEF.
2. בחר את התכונה Bi-Fold (קיפול כפול) ממנהל ההתקן המתאים של המדפסת:
 - לעבודות הדפסה ברשת, בחר את מנהל ההתקן המתאים של המדפסת ולאחר מכן בחר את אפשרות הקיפול הכפול.
 - לעבודות העתקה, השתמש בלוח הבקרה שנמצא ביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות, ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות של הקיפול הכפול.

✎ הערה: "קיפול לשתיים" ו"קיפול יחיד" הם מונחים נרדפים. קיפול לשתיים או קיפול יחיד הוא קיפול אחד שיוצר שני "לוחות" בפלט.

✎ הערה: רק יחידת הקיפול C/Z מציעה את האפשרויות C-Fold (קיפול C) ו-Z-Fold (קיפול Z).



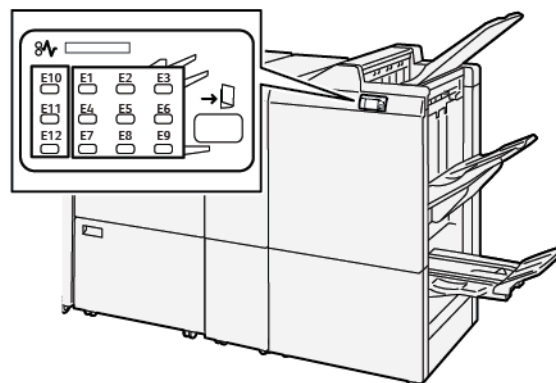
ישנן שלוש אפשרויות זמינות של Bi-Fold (קיפול כפול):

- קיפול לשתיים של גיליון יחיד
- קיפול לשתיים של גיליונות מרובים
- קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הידוק

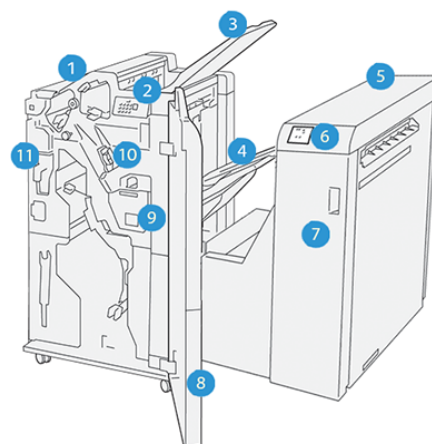
✎ הערה: לקבלת מידע מפורט על סוגי הקיפול, עיין במדריך למנהל המערכת עבור Xerox PrimeLink C9065/C9070 ובנושא **התאמת מיקום הקיפול**.

לחצן פלט החוברות

כדי להוציא חוברות מוגמרות מיחידת הגימור, לחץ על הלחצן בלוח הבקרה של יחידת הגימור.



רכיבי יחידת הגימור המשופרת PR



1. יחידת גימור
 2. מחווני שגיאה וחסימות נייר של יחידת הגימור
 3. מגש גימור עליון
 4. מגש גימור מערים
 5. העברת הגימור
 6. מחווני שגיאה וחסימות נייר של העברת הגימור
 7. מכסה קדמי של העברת הגימור
 8. מכסה קדמי של יחידת הגימור
 9. מיכל פסולת ההידוק של יחידת הגימור
 10. מהדק גימור בסיסי, משמש להידוק בצד
 11. מיכל פסולת החירור של יחידת הגימור
- ✎ הערה: לקבלת פרטים לגבי הפונקציות ביחידת הגימור, עיין במדריך שהגיע עם יחידת הגימור.

תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR

ציוד מתכלה של יחידת הגימור

כדי להזמין מוצרים מתכלים של Xerox, כולל סיכות, מחסניות הידוק ומיכלי פסולת הידוק, בקר בכתובת www.xerox.com/office/supplies. לקבלת פרטי קשר ספציפיים/מספרי טלפון באזורך, לחץ על **צור איתנו קשר**. כדי להזמין מוצרים מתכלים באינטרנט, לחץ על **מוצרים מתכלים** ופעל לפי ההנחיות כדי להזמין את הפריטים הדרושים.

הערה: הקפד לבקר בכתובת www.xerox.com/office/supplies לקבלת מספרי החלקים העדכניים של היחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU). 

בדיקת מצב החומרים המתכלים ביחידת הגימור

כאשר מתקרב מועד ההחלפה של חומר מתכלה, הודעה מוצגת בלוח הבקרה. ההודעה מציינת מתי יש צורך להזמין או להרכיב פריט חדש של חומר מתכלה. כשמדובר בחלק מהיחידות להחלפה על-ידי הלקוח, ההודעה מציינת שהמדפסת יכולה להמשיך ולבצע עבודות הדפסה בלי להחליף את הפריט באופן מיידי. אחרת, כאשר מגיע זמן ההחלפה, מוצגת הודעה והמדפסת מפסיקה להדפיס.

כדי לבדוק את מצב החומרים המתכלים, בצע את השלבים הבאים:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Home** (בית).



2. כדי להציג מידע נוסף לגבי החומרים המתכלים והמצב שלהם, גע בלחצן **Information** (מידע).

מופיע המסך **Supplies** (חומרים מתכלים).

3. מהתפריט, בחר **Other Consumables** (חומרים מתכלים אחרים) כדי לראות את מצבם של חומרים מתכלים אחרים.

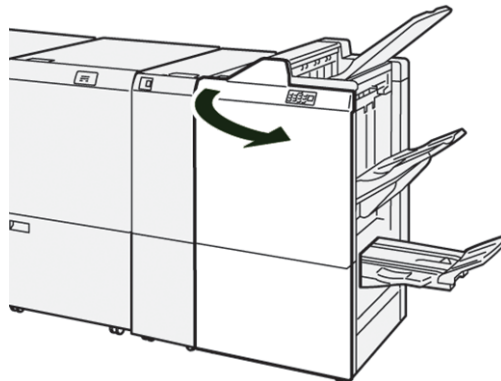
החלון **Other Consumables** (חומרים מתכלים אחרים) מופיע. החלון הזה מספק מידע לגבי האחוז הנותר של כל חומר מתכלה.

4. השתמש בחיצים למעלה ולמטה כדי להציג חומרים מתכלים אחרים, כגון סיכות ההידוק של יחידת הגימור, מיכל פסולת ההידוק והחומרים המתכלים ביחידות אופציונליות שהותקנו.

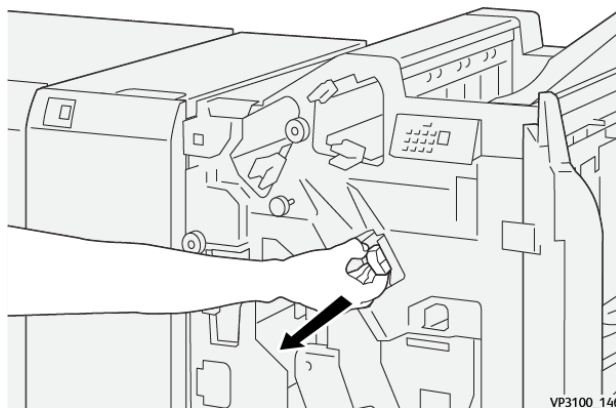
החלפת מחסנית ההידוק הבסיסית להידוק בצד

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה. 

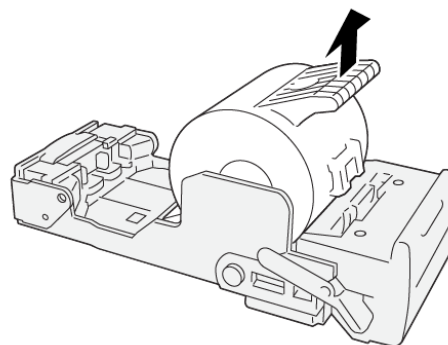
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



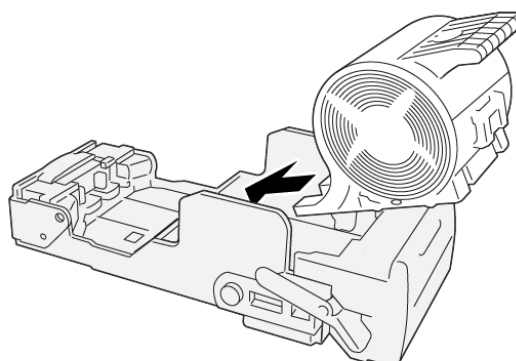
2. משוך החוצה את יחידת מחסנית ההידוק R1.



3. אחוז במחסנית ההידוק במיקומים המסומנים בחץ והוצא את המחסנית מהיחידה.

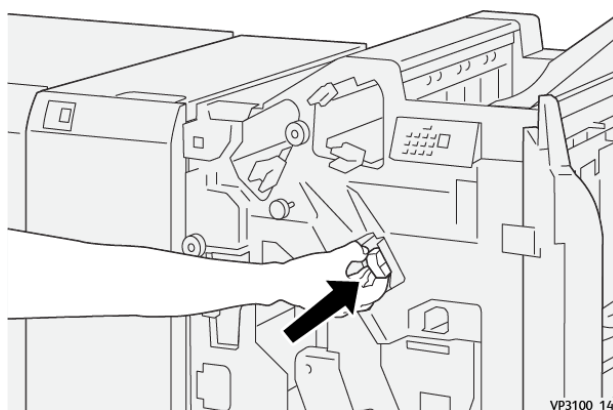


4. הכנס מחסנית הידוק חדשה לתוך היחידה.



VP3100_148

5. כדי להכניס את היחידה למיקומה המקורי, דחף פנימה את יחידת מחסנית ההידוק R1.



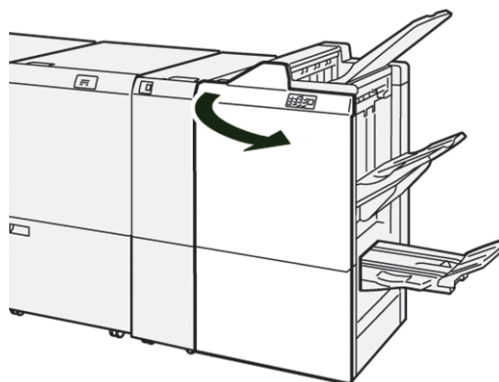
VP3100_149

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

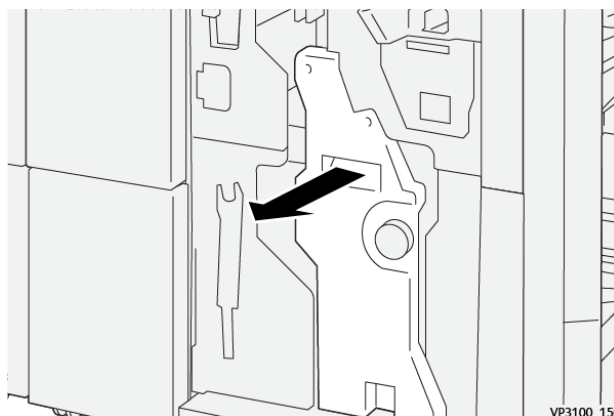
החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה

✎ הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

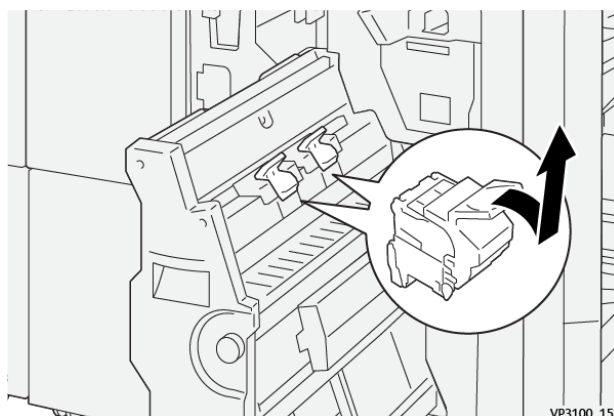


2. משוך החוצה יחידת הידוק הכריכה 3 לכיוון עד שהיא נעצרת.



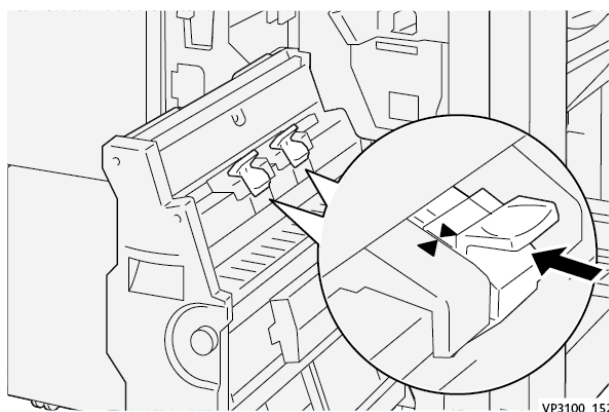
3. כדי להסיר את מחסנית ההידוק, אחוז בלשוניות המחסנית ומשוך החוצה את המחסנית.

הערה: קיימות שתי מחסניות הידוק עבור חוברות. בלוח הבקרה, קרא את ההודעה לגבי החלפת מחסנית.

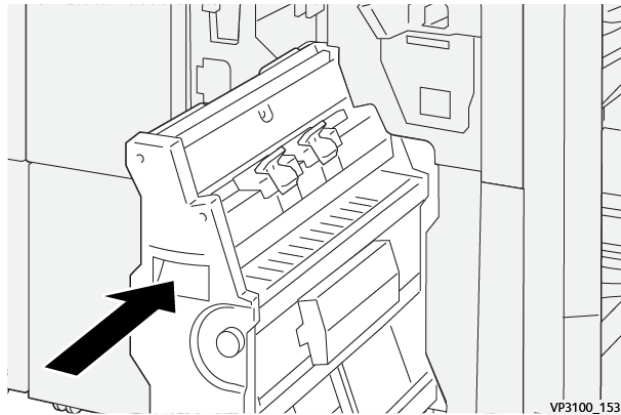


4. אחוז בלשוניות של מחסנית ההידוק החדשה ולאחר מכן דחף את המחסנית עד שתיעצר.

הערה: ודא שהסימנים מיושרים.



5. בעדינות, דחף את יחידת הידוק הכריכה 3 אל יחידת הגימור עד שהיחידה תיעצר.



6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

החלפת מיכל פסולת הידוק של יחידת הגימור

⚠️ זהירות: כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את מיכל פסולת הידוק בזהירות.

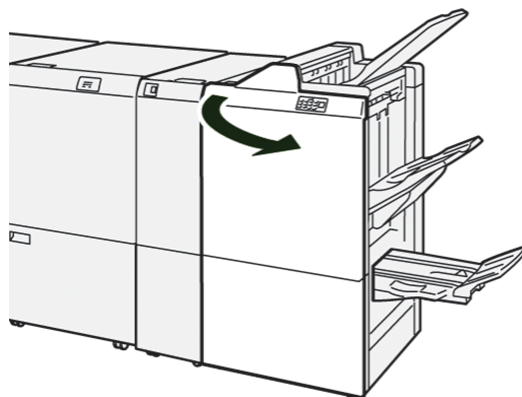
כשמיכל פסולת הידוק מלא, לוח הבקרה של המדפסת מציג הודעה. כשההודעה מופיעה, החלף את מיכל הפסולת במיכל פסולת חדש.

הערה: ✎

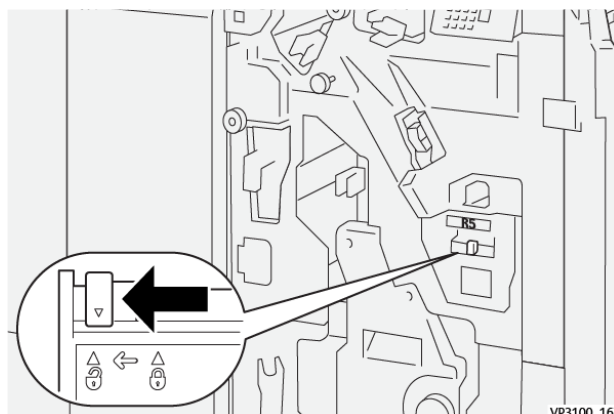
- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- השאר את המדפסת במצב מופעל בעת החלפת מיכל פסולת הידוק. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה את החלפת המיכל, וההודעה Full (מלא) תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת.
- כדי לוודא שהמדפסת תמשיך להדפיס לאחר החלפת מיכל הפסולת, סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

הערה: ✎ מיכל פסולת הידוק מגיע עם מחסנית הידוק הבסיסית.

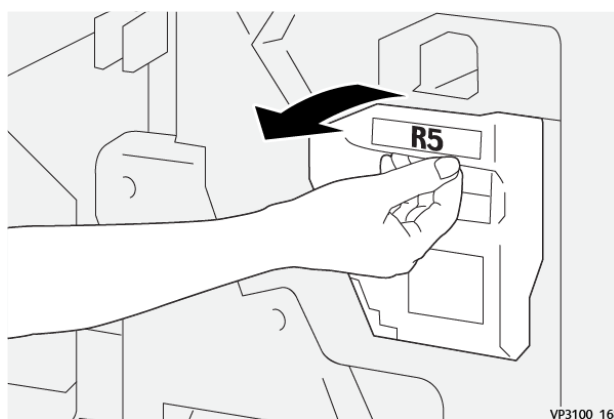
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



2. עבור **R5**, הזז את ידית הנעילה לצד שמאל לכיוון הסמל של המנעול הפתוח.

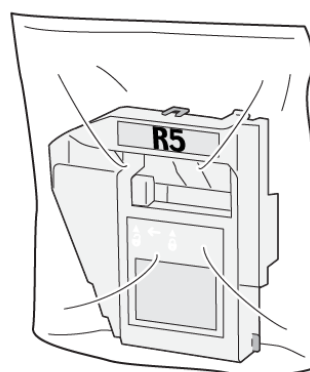


3. משוך החוצה את מיכל הפסולת ההידוק **R5**.



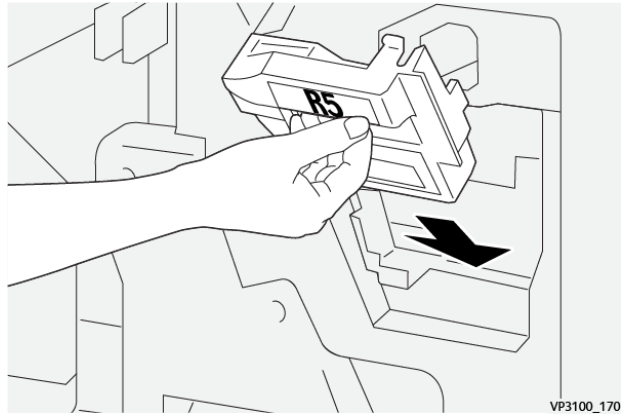
4. הנח את מיכל פסולת ההידוק המשומש בשקית הפלסטיק המצורפת.

הערה: אין לפרק את מיכלי הפסולת המשומשים. יש להחזיר את מיכלי הפסולת המשומשים אל התמיכה הטכנית ללקוחות של Xerox.

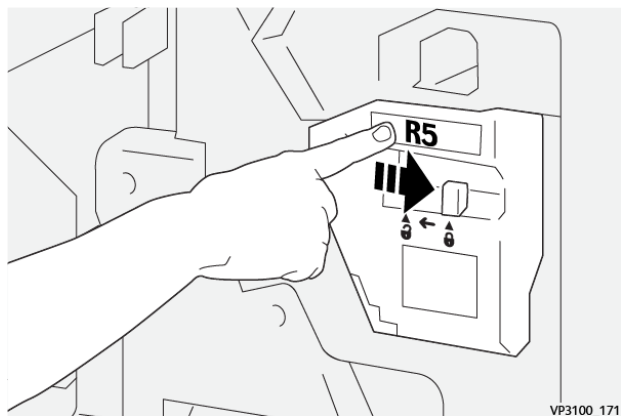


5. כדי להכניס את מיכל פסולת ההידוק החדש, הנמך את המיכל אל המיקום שלו ולאחר מכן דחוף אותו בעדינות למקום.

זהירות! למניעת חבלה, אין להניח את האצבעות על החלק העליון של המיכל. 



6. עבור R5, הזז את הידית לכיוון ימין אל סמל המנעול הסגור.



7. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

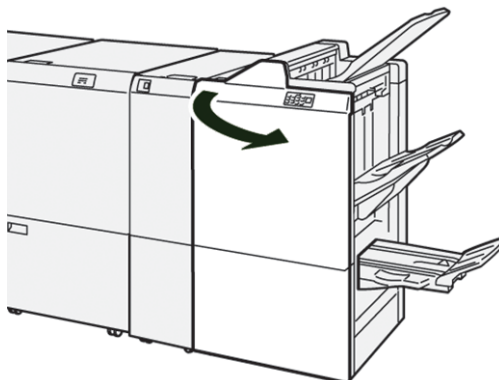
ריקון מיכל פסולת החירור

כאשר מיכל פסולת החירור מלא, מוצגת הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. כאשר ההודעה מופיעה, רוקן את כל פסולת הנייר ממיכל פסולת החירור.

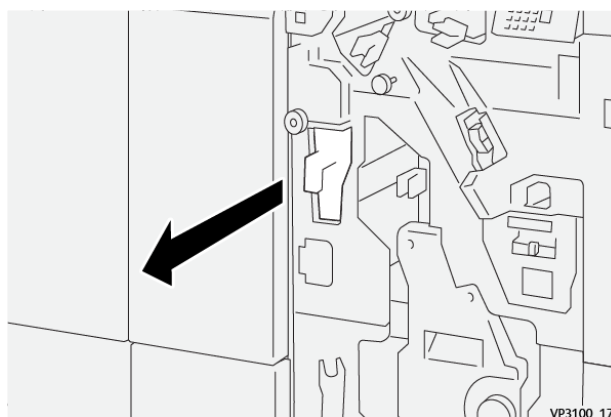
הערה: 

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- בעת ריקון מיכל הפסולת, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה שרוקנת את המיכל, וההודעה Full (מלא) תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת.
- כדי לוודא שהמדפסת תמשיך לפעול לאחר ריקון מיכל הפסולת, סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



2. משוך החוצה את מיכל הפסולת R4.

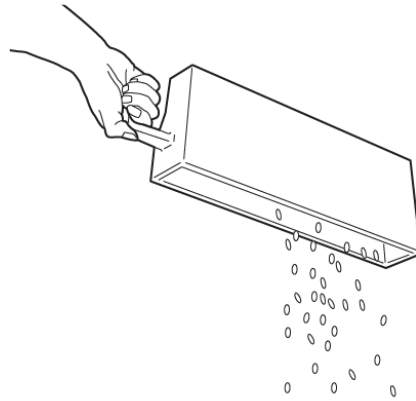


3. השלך את כל הפסולת מהמיכל.

הערה: 

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- בעת ריקון המיכל, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה שרוקנת את המיכל, וההודעה Full (מלא) תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת.

- כדי לוודא שהמדפסת תמשיך להדפיס לאחר ריקון מיכל הפסולת, סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

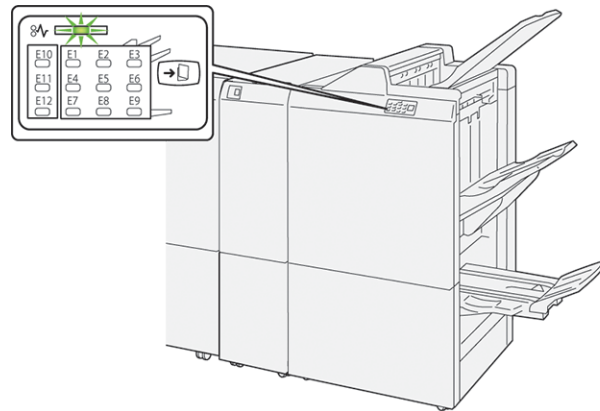


VP3100_173

4. החזר את מיכל הפסולת **R4** למיקומו המקורי.
5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR

חסימות נייר ביחידת גימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות

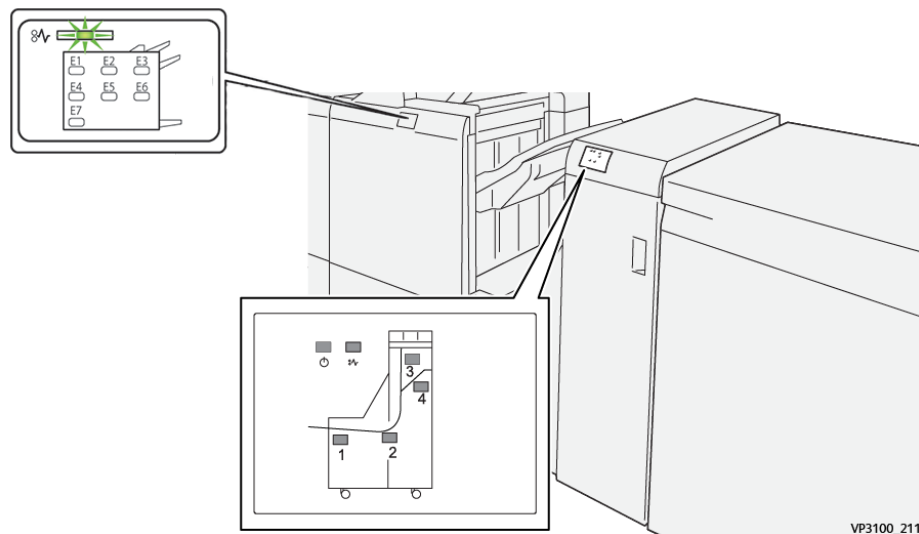


כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
 - ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחווני מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.
- יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:
- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
 - כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
 - הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל הפיסות הקרועות.
 - אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

חסימות נייר ביחידת גימור המשופרת PR

כאשר מתרחשת חסימת נייר ביחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור, נדלק מחווני ביחידת הגימור או ביחידת העברת הגימור.



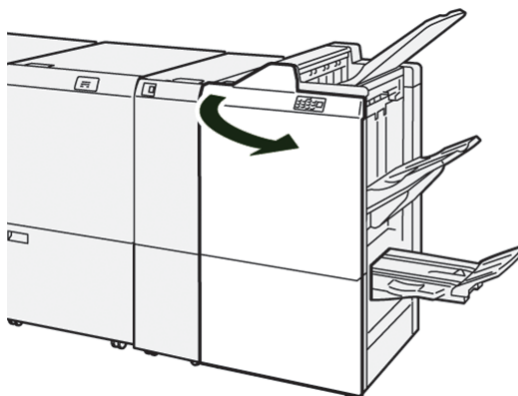
כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
 - ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחוון מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.
- יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:
- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה, יש לוודא שכל חסימות הנייר שוחררו.
 - הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל החתיכות הקטנות של הניירות הקרועים.
 - אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר ביחידות הגימור PR

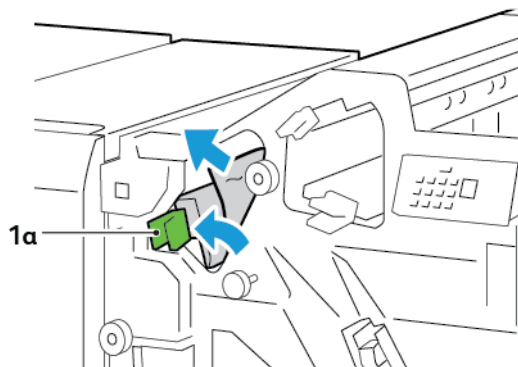
ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור E1

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

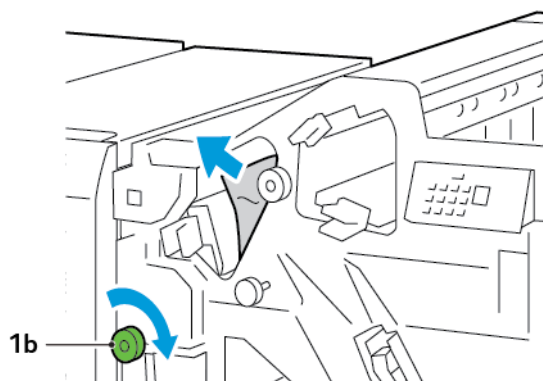


2. משוך את הידית **1a** שמאלה, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

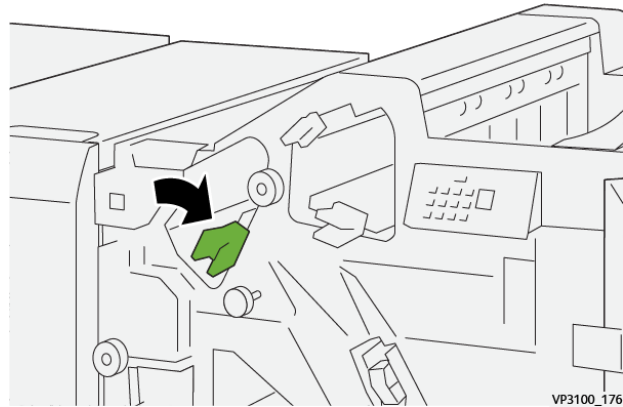
הערה: אחוז בקצה המוביל של הנייר שנתקע ולאחר מכן משוך את הנייר. 



3. אם תיתקל בקשיים כלשהם במהלך הוצאת הניירות שנתקעו, סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



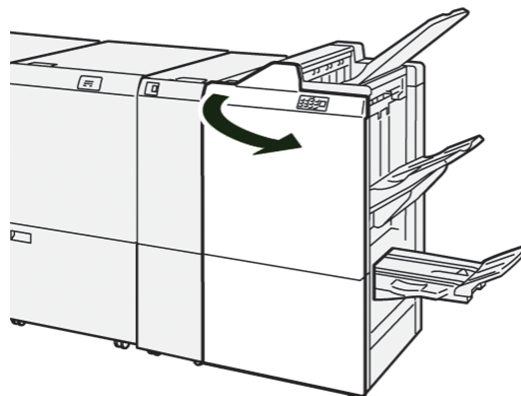
4. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.



5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

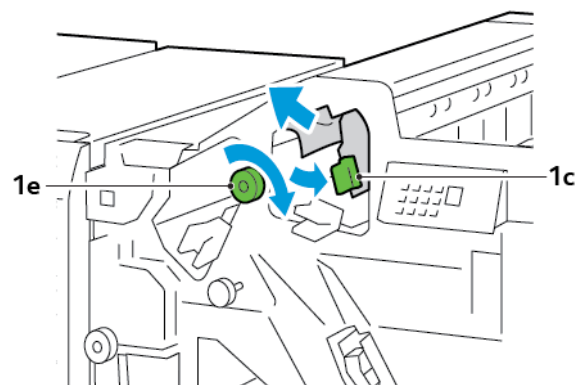
ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור E2

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

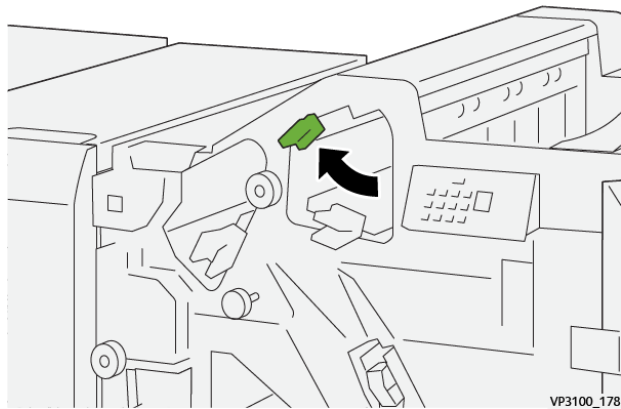


2. משוך את הידית **1c** ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה **1e** בכיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: ודא שאין נייר תקוע מאחורי המכסה העליון.



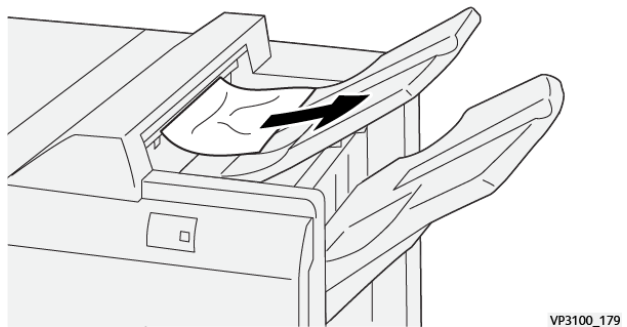
3. החזר את הידית 1c למיקומה המקורי.



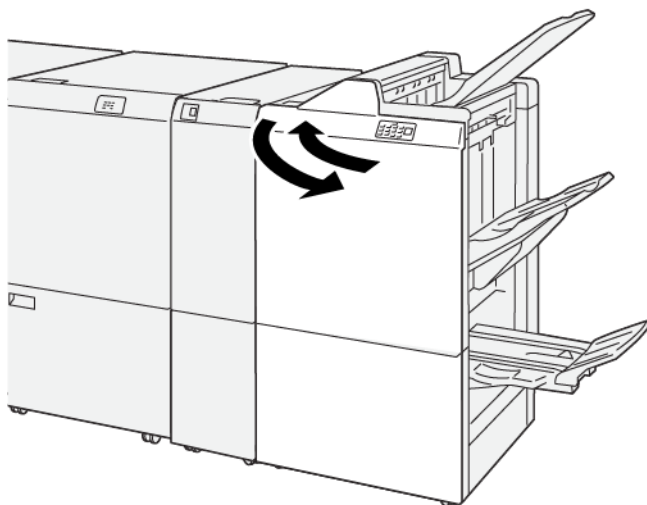
4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור E3

1. משוך החוצה את הנייר התקוע מהמגש העליון של יחידת הגימור.



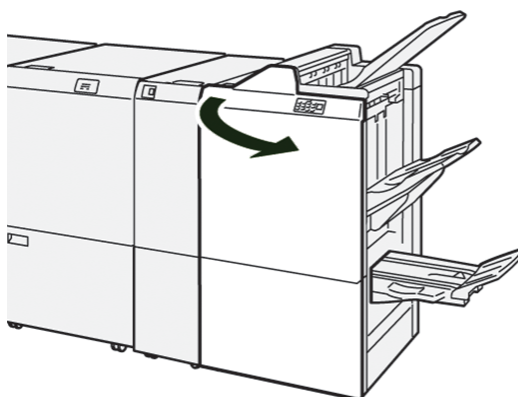
2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור ולאחר מכן סגור אותה.



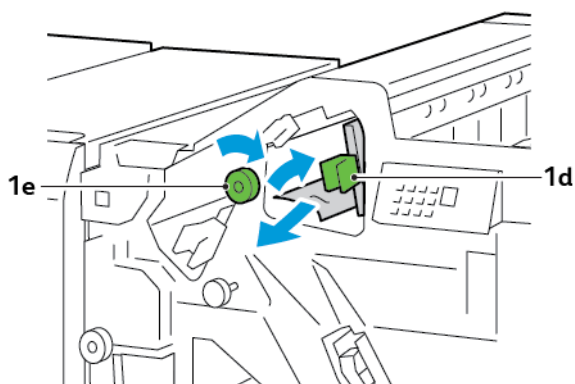
VP3100_180

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור E4

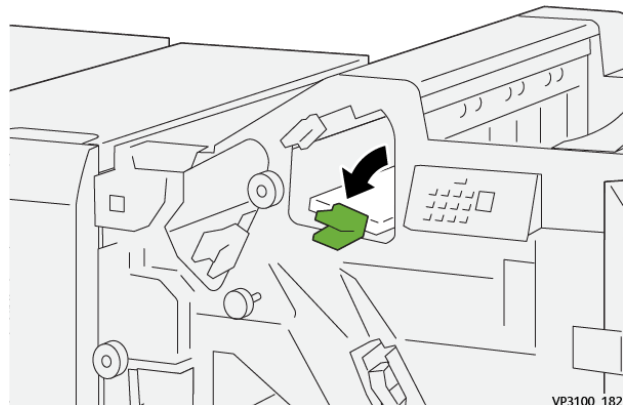
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



2. משוך את הידית 1d ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה 1e בכיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



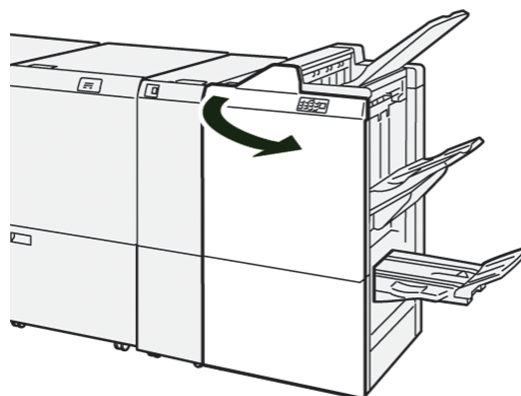
3. החזר את הידית 1d למיקומה המקורי.



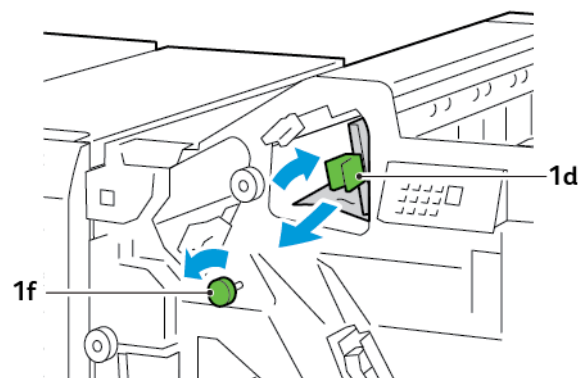
4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור E5

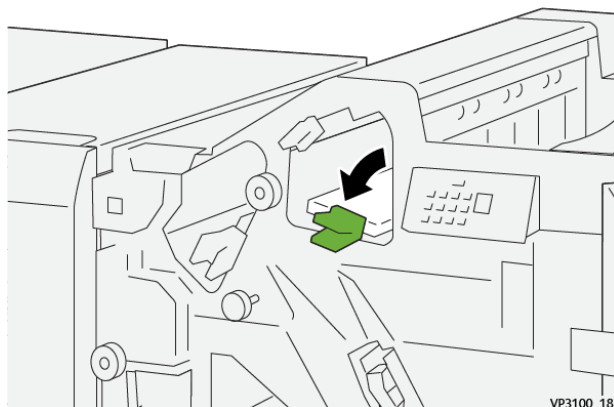
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



2. משוך את הידית 1d ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה 1f נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



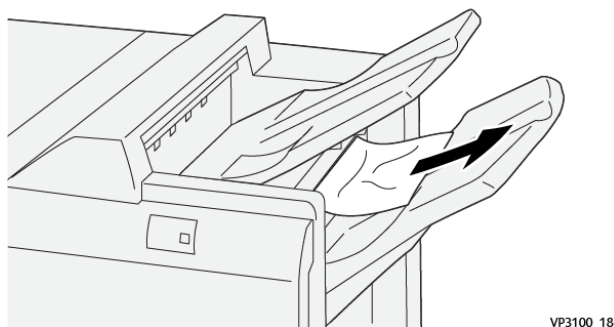
3. החזר את הידית 1d למיקומה המקורי.



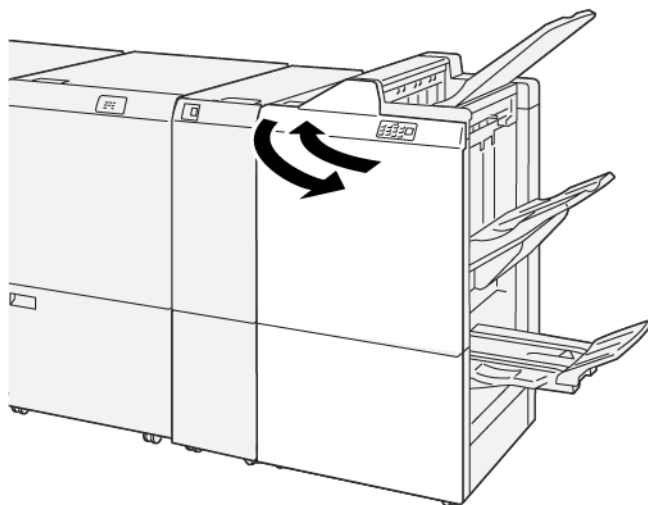
4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור E6

1. משוך החוצה את הנייר התקוע מהמגש המערים של יחידת הגימור.



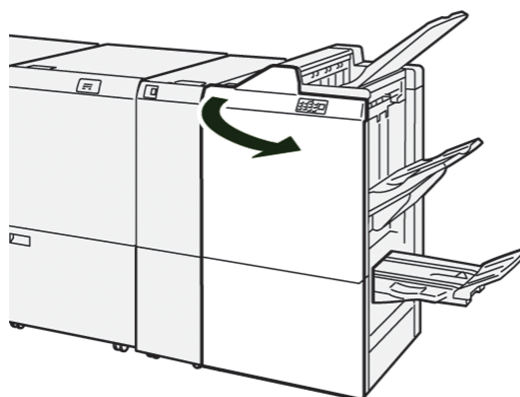
2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור ולאחר מכן סגור אותה.



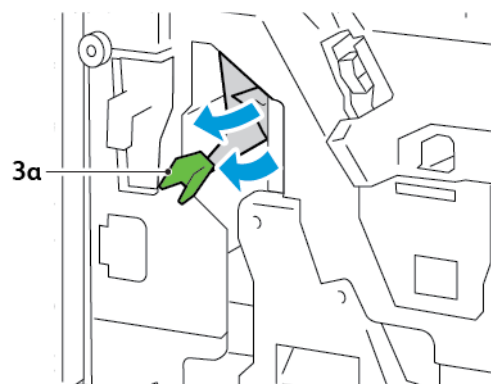
VP3100_180

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור E7

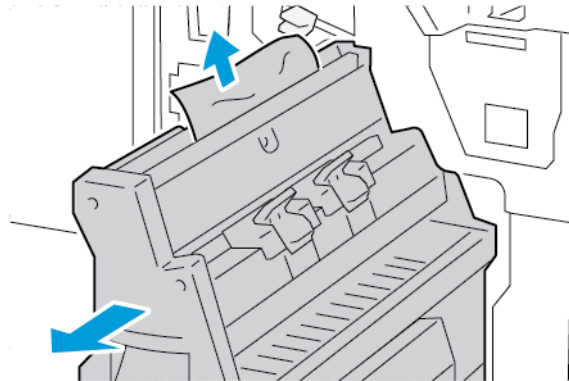
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



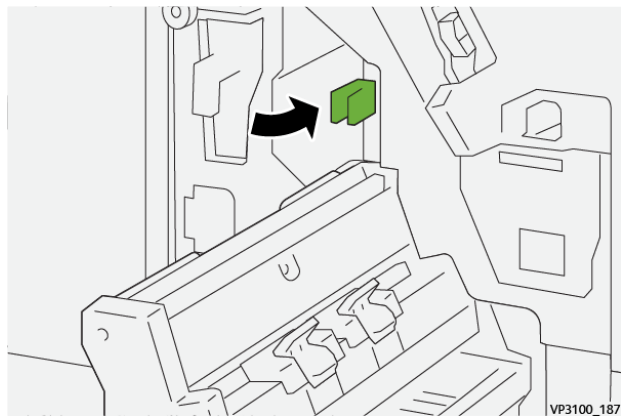
2. משוך את הידית 3a שמאלה, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



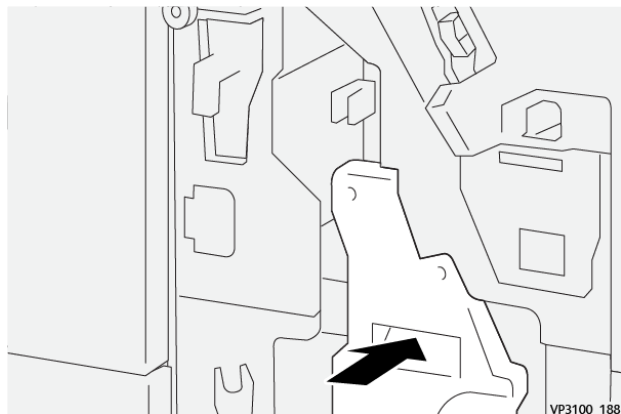
3. אם אתה מתקשה להוציא את הניירות שנתקעו, משוך החוצה את יחידת הידוק הכריכה 3 והוצא את הניירות שנתקעו.



4. החזר את הידית 3a למיקום המקורי שלה.



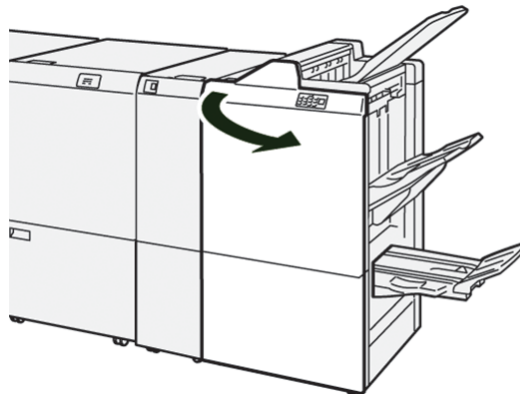
5. בעדינות, דחף פנימה את יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.



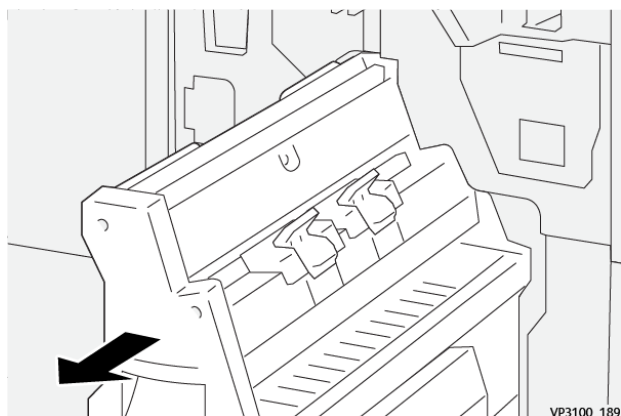
6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור E8

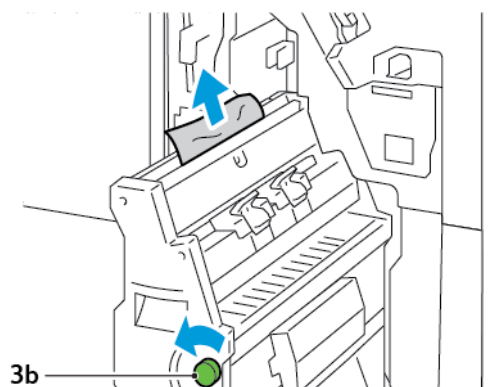
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



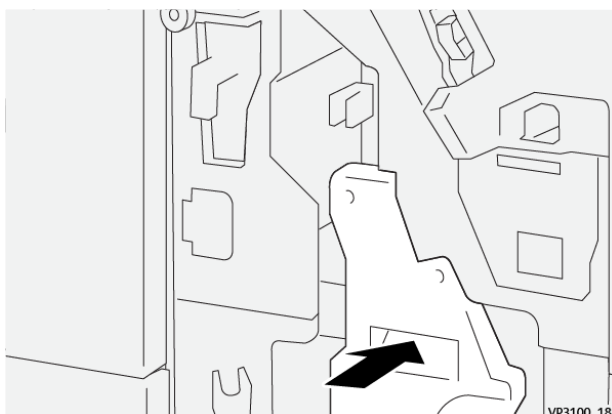
2. אתר את תווית 3. הנח את ידך באזור החיתוך שמתחת לתווית. משוך החוצה יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.



3. סובב את החוגה 3b נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



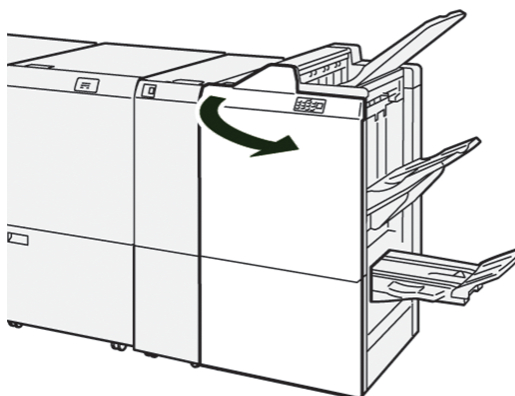
4. בעדינות, דחף פנימה את יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.



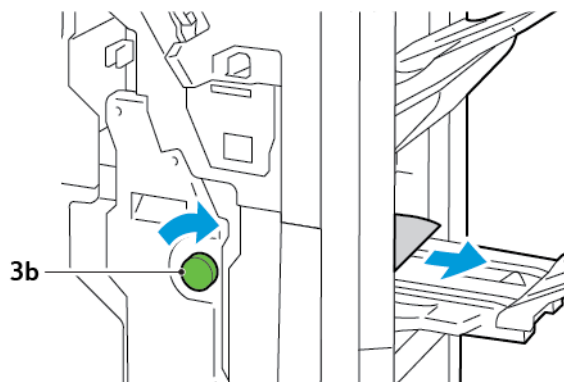
5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור E9

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



2. סובב את החוגה 3b בכיוון השעון, ולאחר מכן הסר את הניירות שנתקעו מאזור מגש החוברת.

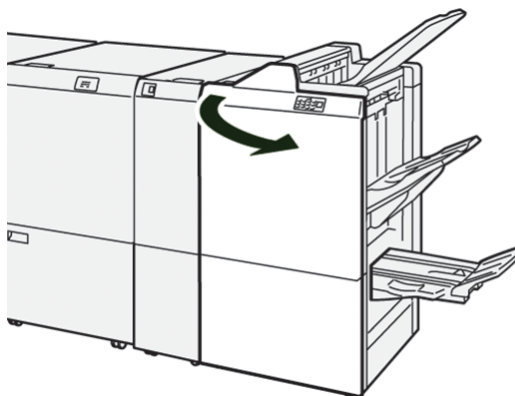


3. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר ביחידת הגימור המשופרת PR

ניקוי חסימות נייר באזור יחידת הגימור E7

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



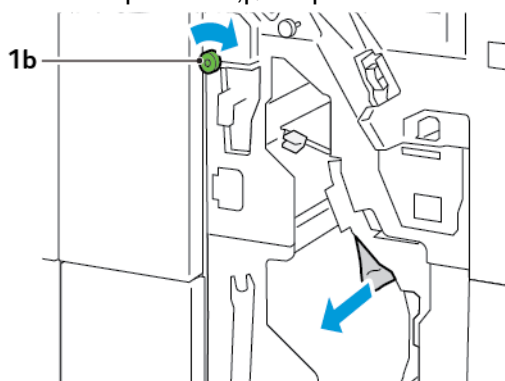
2. הוצא ניירות שנתקעו.

3. כדי לשחרר חסימות נייר מאזור E7, בצע את השלבים הבאים:

a. משוך את הידית **3a** שמאלה. משוך את הידית **3b** ימינה. משוך החוצה את היחידה 3.



b. סובב את החוגה **1b** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



c. החזר את הידית **3a** והידית **3b** למיקומים המקוריים שלהן.

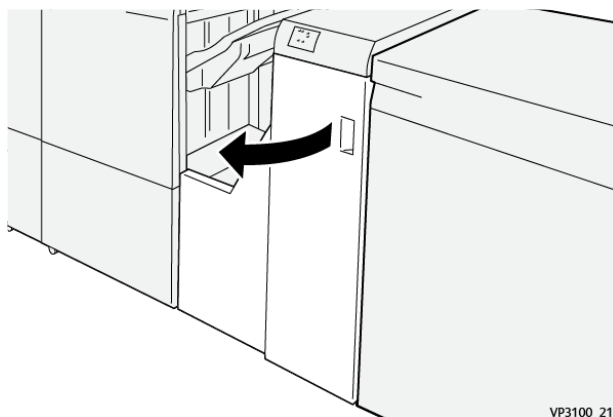


4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר בהעברת הגימור

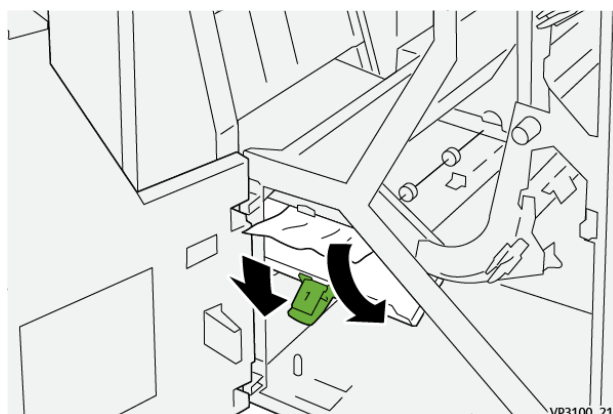
ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור 1

1. פתח את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.



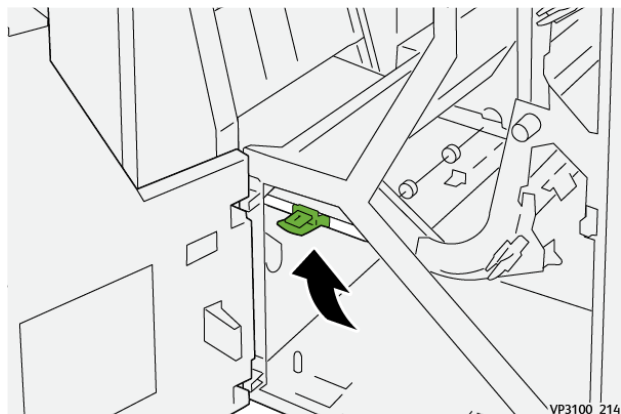
VP3100_212

2. משוך למטה את הידית 1 והוצא את הניירות התקועים.



VP3100_213

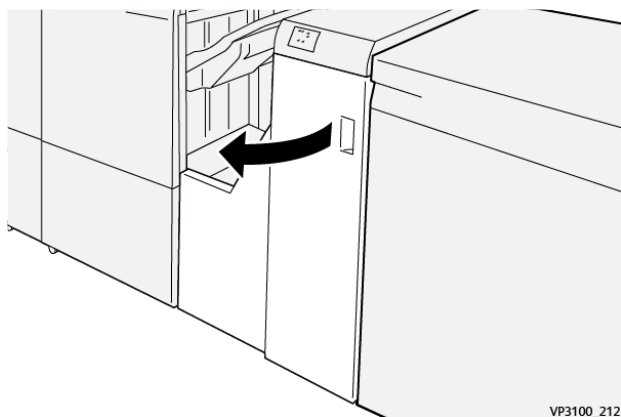
3. החזר את הידית 1 למיקומה המקורי.



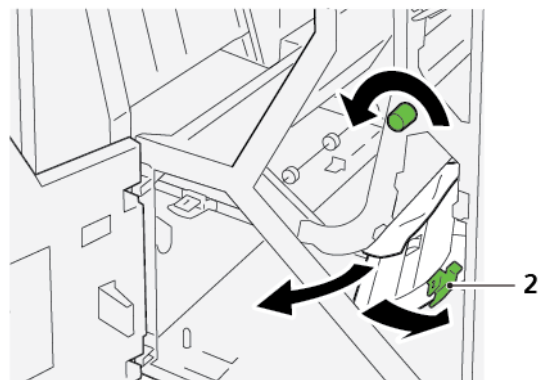
4. סגור את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור 2

1. פתח את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.



2. משוך את הידית 2 ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



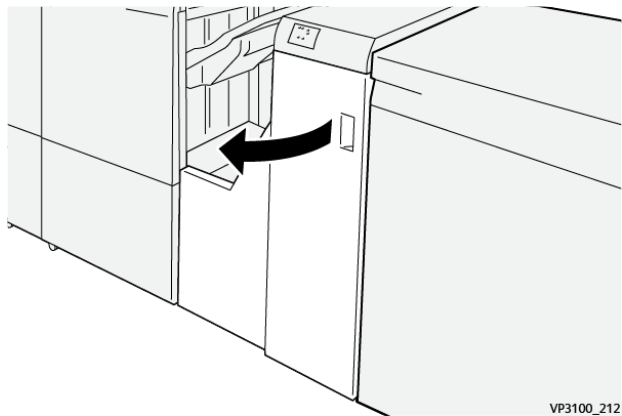
3. החזר את הידית 2 למיקומה המקורי.



4. סגור את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור 3

1. פתח את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.



2. משוך את הידית 3 שמאלה, ולאחר מכן סובב את החוגה בכיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



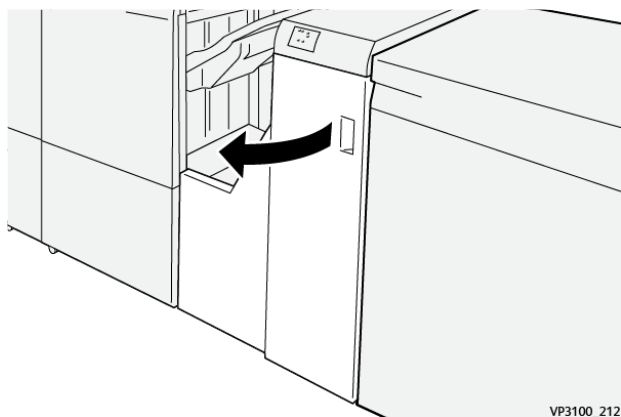
3. החזר את הידית 3 למיקומה המקורי.



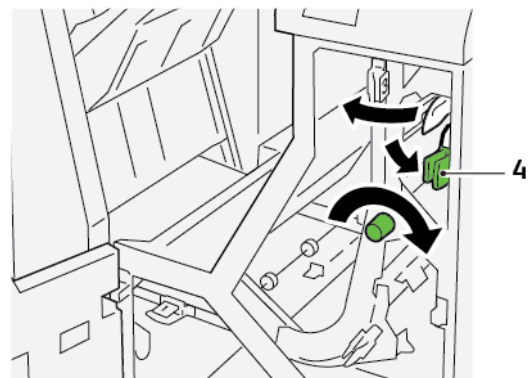
4. סגור את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור 4

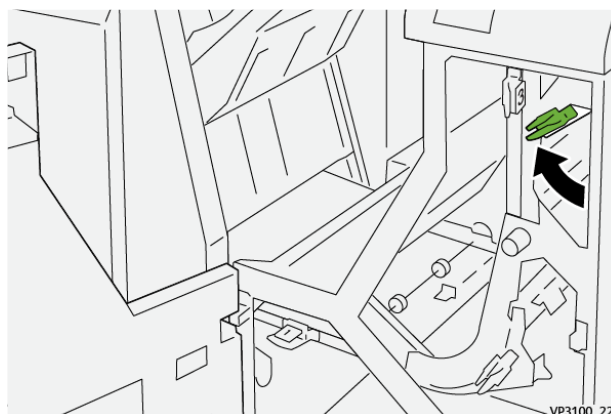
1. פתח את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.



2. משוך למטה את הידית 4 וסובב את החוגה בכיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.



3. החזר את הידית 4 למיקומה המקורי.



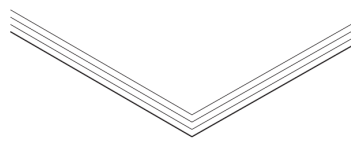
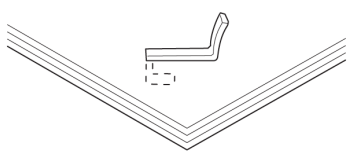
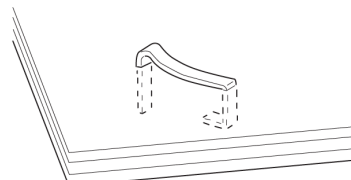
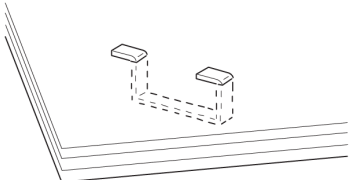
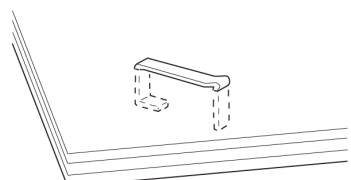
4. סגור את הדלת הקדמית של ההעברה ביחידת הגימור.

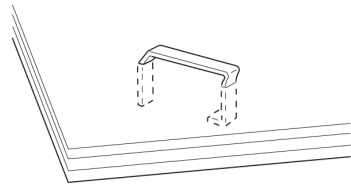
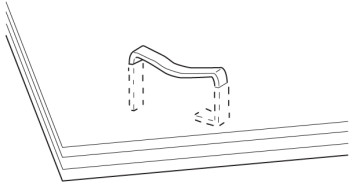
תקלות בהידוק ביחידת הגימור

כאשר מתרחשת אחת מתקלות ההידוק שרשומות להלן, השתמש בהליכים הבאים:

- הגליונות לא הודקו
- הסיכות עקומות

אם הבעיות ממשיכות לאחר שניסית את הפתרונות הבאים, פנה אל נציג השירות שלך.

לא מהודק		סיכה מעוקמת
		
אם גליונות מודפסים מהודקים כמוצג באיורים הבאים, פנה אל נציג השירות שלך.		
צד אחד של הסיכה עולה כלפי מעלה	הסיכה מעוקמת בכיוון הפוך	סיכה משוטחת
		

כל הסיכה עולה כלפי למעלה	הסיכה עולה כלפי למעלה כאשר המרכז לחוץ פנימה
	

חשוב: בהתאם לסוג הנייר שעובר הידוק, ייתכן שסיכות ההידוק יתעקמו. אם סיכות מעוקמות נתקעות בתוך יחידת הגימור, הן עלולות לגרום לחסימות נייר.

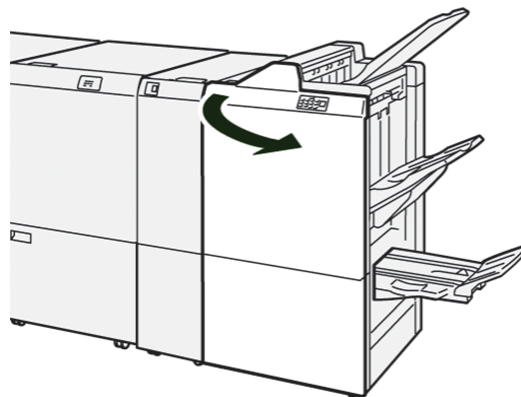
זהירות: כדי להפחית חסימות נייר, בעת פתיחת המכסה של מחסנית ההידוק, הוצא ממנה סיכות מעוקמות. כדי למנוע פציעה באצבעות ובציפורניים, השתמש במכסה של מחסנית ההידוק כדי להוציא את הסיכות המעוקמות.

ניקוי חסימות סיכה במהדק בסיסי

הערה: אם מחסנית ההידוק מתנתקת מהתושבת, ראה **הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית** **הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית**.

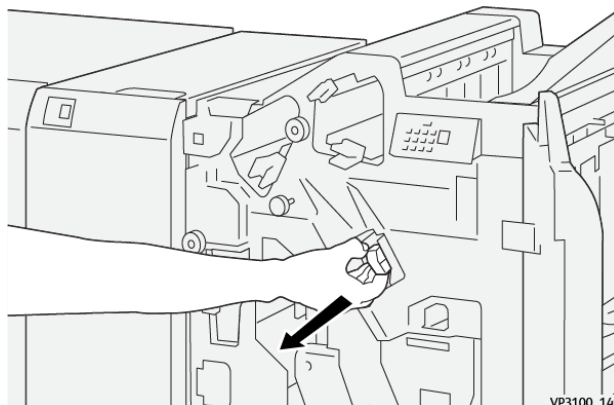
הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



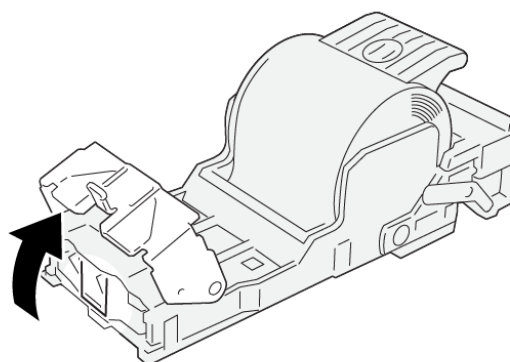
2. משוך החוצה את יחידת מחסנית ההידוק R1.

הערה: לאחר שתוציא את מחסנית ההידוק, בדוק אם נותרו סיכות בתוך יחידת הגימור.

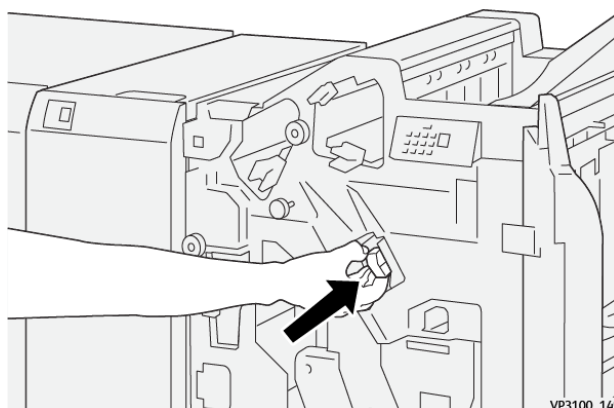


3. פתח את המכסה של יחידת מחסנית ההידוק ולאחר מכן הוצא את סיכות ההידוק התקועות.

זהירות: כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות. 



4. הכנס מחדש את יחידת מחסנית ההידוק R1 אל המיקום המקורי שלה.

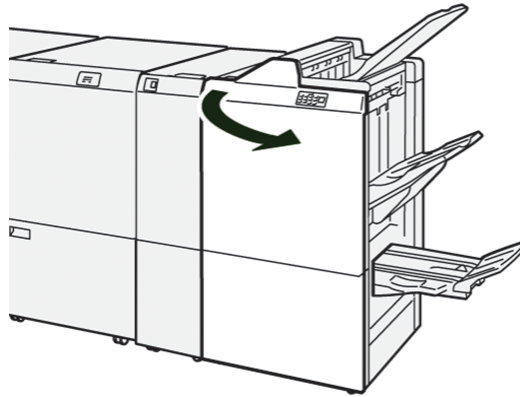


5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

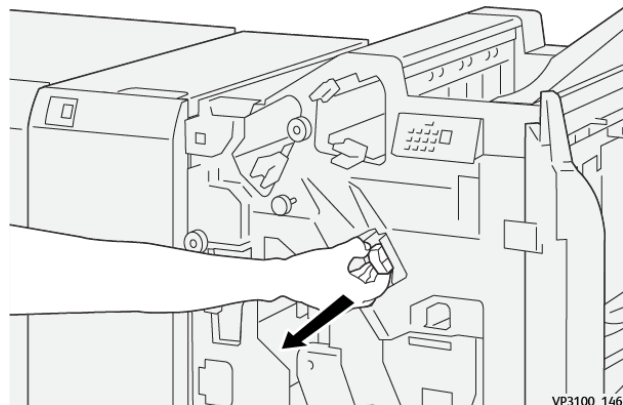
הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית

אם מחסנית הידוק מוכנסת בצורה לא נכונה או מוסרת בשוגג, הכנס מחדש את מחסנית ההידוק ליחידת המחסנית בצורה נכונה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

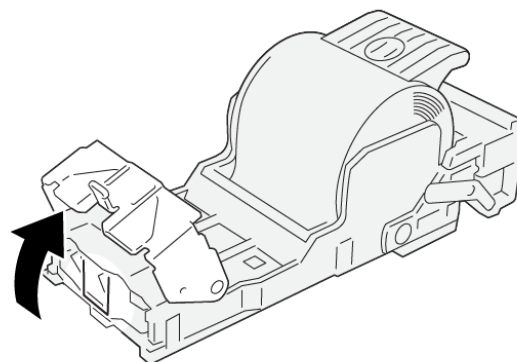


2. משוך החוצה את יחידת מחסנית ההידוק R1.



3. פתח את המכסה של יחידת מחסנית ההידוק ולאחר מכן הוצא את סיכות ההידוק התקועות.

⚠️ זהירות: כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות.

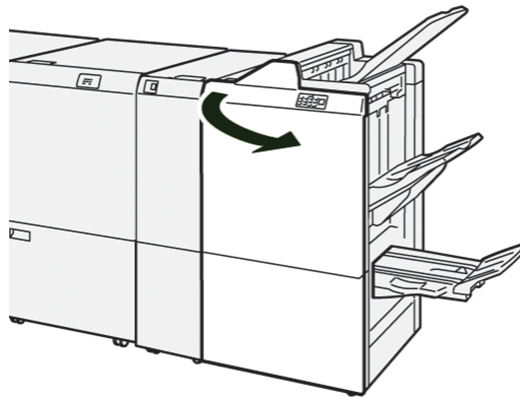


4. סגור את המכסה של יחידת ההידוק.
5. דחף פנימה את יחידת מחסנית ההידוק **R1**.
6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

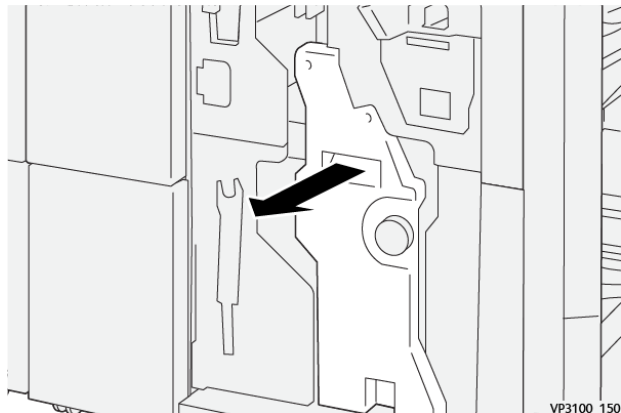
ניקוי חסימות סיכה במהדק החוברות

✎ הערה: לפני ביצוע ההליך, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

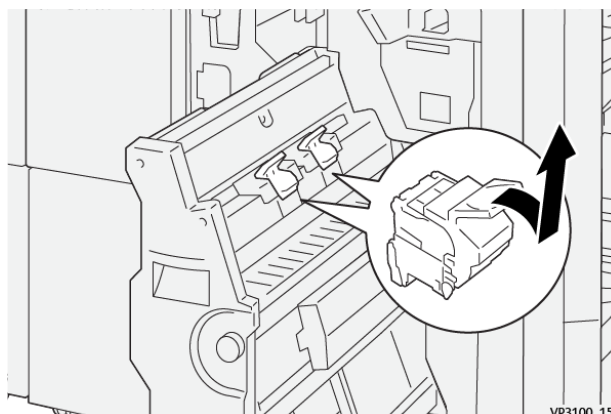
1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.



2. משוך החוצה יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.

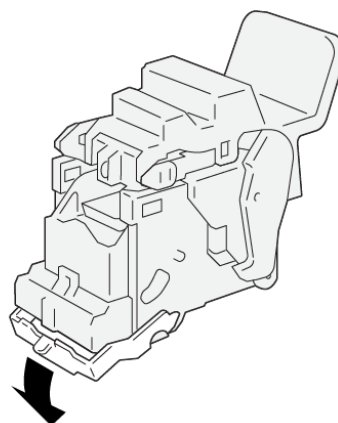


3. אחוז בלשוניות של מחסנית ההידוק ומשוך את המחסנית החוצה.



4. הוצא את כל הסיכות שנתקעו.

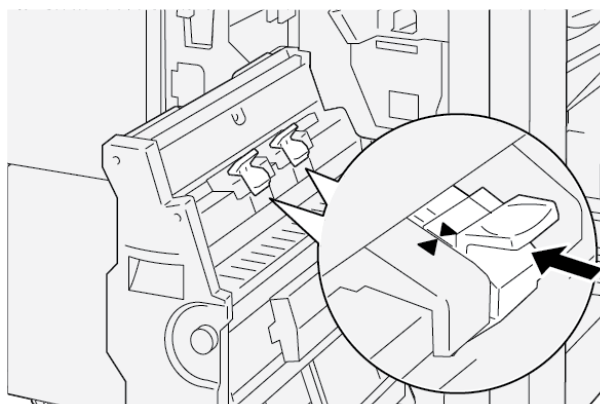
זהירות: כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות. 



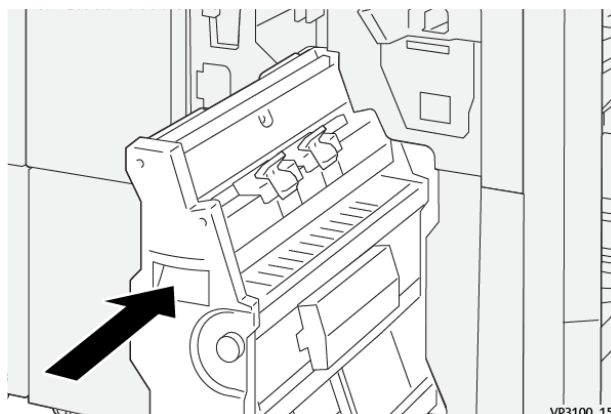
VP3100_162

5. אחוז בלשוניות של מחסנית ההידוק ולאחר מכן דחף את המחסנית עד שתיעצר.

הערה:  ודא שהסימנים על-גבי מחסנית ההידוק מיושרים.



6. בעדינות, דחף את יחידת הידוק הכריכה 3 אל יחידת הגימור עד שהיחידה תיעצר.



7. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

הודעות שגיאה ביחידת הגימור PR וביחידת הגימור PR של יוצר החוברות

כאשר מתרחשות שגיאות, כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של המזין.

קוד E בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הגימור.

פרטי קוד תקלה עבור יחידת הגימור

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס. בעת הפסקת ההדפסה, מוצגת הודעה בלוח הבקרה.

לוח הבקרה מציג את הלחצן Faults (תקלות). לקבלת מידע לגבי התקלה והוראות לפתרונה, גע באפשרות **Faults** (תקלות).

עצה: תוכל לזהות את התקלות בגימור לפי הקודים שמתחילים בשלוש הספרות הבאות: **112, 041, 024, 013, 012** או **124**



הודעות שגיאה עבור יחידת הגימור המשופרת PR

כאשר מתרחשת שגיאה כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הגימור המשופרת PR: במודול יחידת הגימור או באזורי העברת הגימור.

פרטי קוד תקלה עבור יחידת הגימור המשופרת PR

קודי תקלה שמתחילים בשלוש הספרות 013 ו-051 מזהים תקלות ביחידת הגימור המשופרת PR.

מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)

פריט		תיאור	מפרטים
מגש	מגש עליון	איסוף וערימה	
	מגש מערים	איסוף: היסט נתמך. ערימה: היסט נתמך.	
	מגש לחוברות	איסוף וערימה	
גודל נייר	מגש עליון	גודל סטנדרטי	מינימום
			גלויה: 100 x 148 מ"מ (4 x 6 אינץ')
			מקסימום
	מגש מערים	גודל מותאם	מ"מ (13 x 19 אינץ')
			330.2 x 482.6 :A3
			גובה
	מגש לחוברות	גודל מותאם	מ"מ (5.8 x 26.0 אינץ')
			רוחב
			148.0–660.4 :A5
	מגש עליון	גודל סטנדרטי	מינימום
			מ"מ (5.83 x 8.27 אינץ')
			מקסימום
משקל הנייר	מגש עליון	גודל סטנדרטי	מ"מ (5.8 x 13 אינץ')
			גובה
			148.0–330.2
	מגש מערים	גודל מותאם	רוחב
			מ"מ (5.8 x 19.2 אינץ')
			148.0–488.0
	מגש לחוברות	גודל מותאם	מינימום
			מקסימום
			330.2 x 482.6 :A3
	מגש עליון	גודל סטנדרטי	גובה
			מ"מ (7.2–13 אינץ')
			רוחב
	מגש מערים	גודל מותאם	מ"מ (10.1–19.2 אינץ')
			257.0–488.0
			60–350 ג"מ/ר

פריט		תיאור	מפרטים
קיבולת מגש	מגש עליון	500 גליונות	
	מגש מערים ללא סיכות	A4: 210 x 297 מ"מ (8.3 x 11.7 אינץ')	יחידת הגימור המוכנה לייצור (3000 PR): גליונות יחידת הגימור של יוצר חוברות (2,000 PR): גליונות
		JIS B4	1,500 גליונות
		ערימה מעורבבת	350 גליונות
	מגש מערים עם סיכות	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	יחידת הגימור המוכנה לייצור (200 PR): ערכות או 3,000 גליונות יחידת הגימור של יוצר חוברות (2,000 PR): גליונות
		JIS B4	100 ערכות או 1500 גליונות
	מגש לחוברות	20 ערכות	
הערה:  - הערכים מבוססים על נייר Colotech+90. - ערימה מעורבבת היא ערכת גליונות נייר שבה הגליונות הגדולים יותר ממוקמים מעל הגליונות הקטנים יותר. לדוגמה, נייר בגודל A4 שממוקם מעל נייר בגודל JIS B5, או נייר בגודל JIS B4 שממוקם מעל נייר בגודל A4. - קיבולת מגש החוברות היא 16 ערכות, אם ערכה אחת כוללת 17 גליונות או יותר.			
מהדק	קיבולת	100 גליונות	
	הערה:  - הערכים מבוססים על נייר Colotech+90. - עבור גליונות שגודלם עולה על A4 או Letter (216x279 מ"מ, 8.5x11 אינץ'), הקיבולת היא 5.		
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מינימום
			מקסימום
		גודל מותאם	גובה
			רוחב

פריט		תיאור	מפרטים
	משקל הנייר	לא מצופה	52-350 ג'"/מ"ר
		מצופה	72-350 ג'"/מ"ר
	מיקום ההידוק	מקום אחד, שני מקומות, ארבעה מקומות	

מפרט				פריט
חירור בעזרת יחידת חירור	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	
			מינימום	A3: 279.4 x 431.8 מ"מ. Tabloid: 11 x 17 אינץ'
				JIS B5
		גודל מותאם	4 חורים	נייר בגודל A4: 210 x 297 מ"מ 8.5 x 11 אינץ'), עד ל-16,000 גיליונות נייר
			גובה	203-297 מ"מ (7.99-11.66 אינץ')
	משקל הנייר	לא מצופה	רוחב	182-431.8 מ"מ (7.16-17 אינץ')
		מצופה	52-220 ג"מ"ר	
	מספר החורים	מידות מטריות לנייר: 2 או 4 חורים		72-200 ג"מ"ר
		מידות בארה"ב לנייר: 2 או 3 חורים		
	הערה: מספר החורים שניתן לבחור תלוי בגודל הנייר. 			
הידוק כריכה / קיפול כפול	קיבולת	הידוק כריכה	30 גיליונות	
		קיפול כפול	5 גיליונות	
	הערה: הערכים מבוססים על נייר Colotech+90. 			
גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	A3: 330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ')	
		מינימום	JIS B5	
	גודל מותאם	גובה	182.0–330.2 מ"מ (7.16–13 אינץ')	
	לא מצופה	רוחב	257.0–488.0 מ"מ (10.11–19.21 אינץ')	

פרט		מפרט	
		משקל הנייר	60-350 ג"/מ"ר
		מצופה	2-350 ג"/מ"ר

קיבולת פלט סיכה

הידוק כריכה		הידוק בצד				משקל נייר, ג"/מ"ר
		A4 גדול יותר מ-		A4 או קטן יותר		
עמודים מצופים בקיבולת סיכה	עמודים לא מצופים בקיבולת סיכה	עמודים מצופים בקיבולת סיכה	עמודים לא מצופים בקיבולת סיכה	עמודים מצופים בקיבולת סיכה	עמודים לא מצופים בקיבולת סיכה	
*25	*30	*35	65	*35	100	52-59
	30					60-71
25		35		35		72-80
						81-90
20		30	50	30	50	91-105
15						45
10		20	20	20	20	129-150
						151-176
5						177-220
4						221-256
3		10	10	10	10	257-300
						301-350
*ניתן להידוק; אולם דיוק הכריכה או ביצועי הזנת הניירות לא מובטחים.						
הערכים בטבלה מציינים את מספר הגיליונות המרבי שניתן להדק. ההערכות בוצעו באמצעות סוגי הנייר הבאים: 82 ג"/מ"ר, Colotech+ 200 ג"/מ"ר, 250 ג"/מ"ר ו-350 ג"/מ"ר.						

הערה: 

- המדפסת קובעת את סוג הנייר ומשקל הנייר בהתאם למידע שהוגדר עבור העבודה, ולא על בסיס הנייר שנטען במגש בפועל.
- המדפסת קובעת את מספר הגיליונות עבור כל עבודה על בסיס פרטי העבודה. כאשר מתרחשות כמה הזנות, מתבצע הידוק גם אם מספר הגיליונות שהוזנו חורג מהמגבלה. אם תזין מספר גיליונות גבוה יותר מהמגבלה, אתה עלול לגרום לתקלות בסיכות.

יחידת חותך® SquareFold

נספח זה מכיל:

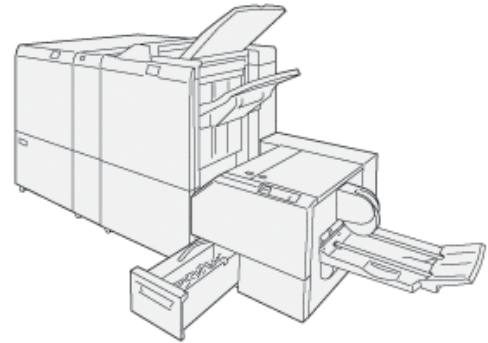
320	סקירה של יחידת חותך® SquareFold
321	רכיבים חותך עם® SquareFold
325	תכונות® SquareFold וחיתוך
329	תחזוקה של חותך® SquareFold
331	פתרון בעיות בחותך® SquareFold
336	מפרטי חותך עם® SquareFold

סקירה של יחידת חותך SquareFold®

הערה: יחידת הממשק המיישרת נדרשת עם יחידת גימור אופציונלית זו. 

עצה: יחידת חותך SquareFold® זמינה רק עם יחידת גימור של יוצר חוברות. 

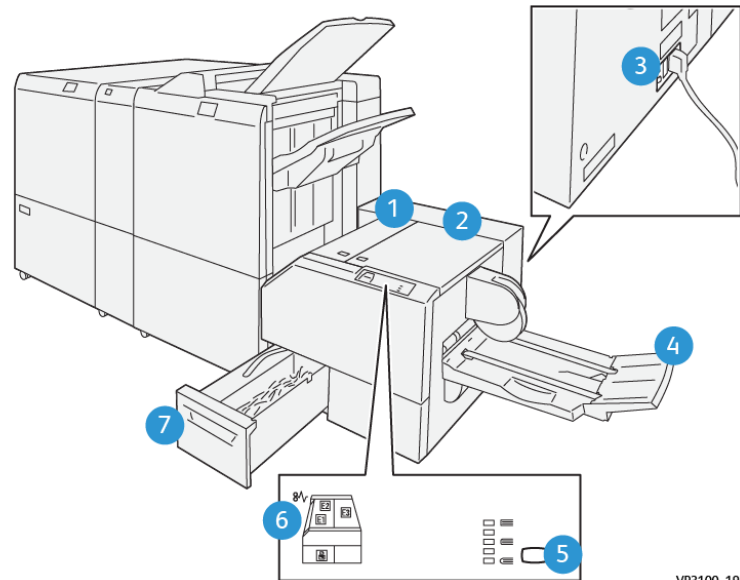
יחידת חותך SquareFold® היא יחידת גימור אופציונלית שמשטחת את השדרה של חוברות ומבצעת חיתוך שטח של החוברת.



יחידת חותך SquareFold®:

- מקבלת את החוברת מאזור יוצר החוברות של יחידת הגימור
 - משטחת את השדרה של החוברת, וכך מקטינה את העובי של החוברת ומעניקה לה מראה של ספר כרוך היטב
 - חותכת את הקצוות של החוברת, כדי ליצור קצוות בעלי גימור נקי ומסודר
- החוברות נוצרות ועוברות הידוק באזור החוברות של יחידת הגימור. החוברת נכנסת אל יחידת חותך SquareFold® אחרי הרכבתה. כדי להתאים את התמונה של מסמך המקור ומיקום התמונה בדף החוברת, בצע את ההתאמות בשרת ההדפסה.

רכיבים חותך עם SquareFold®

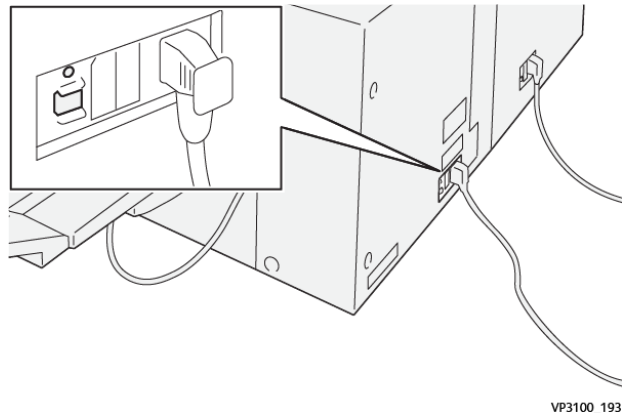


VP3100_192

מספר	רכיב	תיאור
1	מכסה שמאלי *	כדי להסיר חסימות נייר, פתח את המכסה השמאלי.
2	מכסה ימני *	כדי להסיר חסימות נייר, פתח את המכסה הימני.
3	מתג מפסק זרם בחלק האחורי של היחידה	במקרה של תקלה חשמלית או קצר, המדפסת נכבית באופן אוטומטי.
4	מגש לחוברות	מגש החוברות מקבל את פלט החוברת בעלת הקיפול המרובע מיחידת הגימור.
5	לחצן התאמת קיפול מרובע	כדי להתאים את העובי של חוברות מודפסות, לחץ על לחצן התאמת הקיפול המרובע.
6	מחווני שגיאה לחסימת נייר: כמות 3	כאשר מתרחשת חסימת נייר, מחווני שגיאת חסימת הנייר מואר ונשאר דולק עד שתסיר את חסימת הנייר ותפתור את השגיאה.
7	מיכל הפסולת של החותך	מיכל הפסולת אוסף פסולת מאזור החותך של היחידה.

*אינך יכול לפתוח את המכסים במהלך פעולה רגילה או כאשר המדפסת לא פעילה. אתה יכול לפתוח את המכסים רק כאשר המחווני מואר ומתרחשת חסימה או שגיאה יחידת החותך של SquareFold®.

מפסק הזרם של חותך SQUAREFOLD®



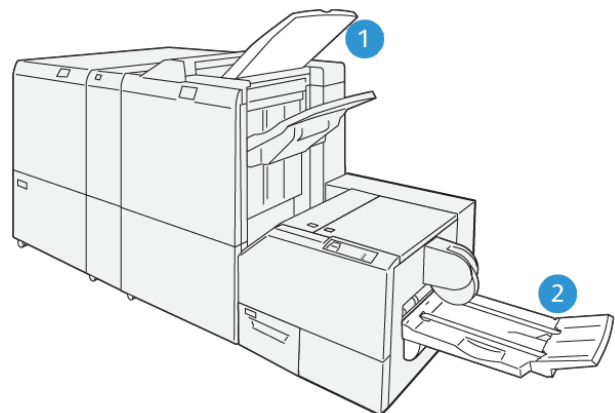
VP3100_193

מפסק הזרם ממוקם בחלק האחורי של המודול. מפסק הזרם נמצא בדרך כלל במצב פועל.

הערה: כאשר ההתקן מזהה הפרעה בחשמל, מפסק הזרם נכבה באופן אוטומטי ועוצר את זרם החשמל למודול. לקבלת מידע בנושא חשמל, עיין במדריך לבטיחות המדפסת של Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070.

בתנאי הפעלה רגילים, אין לגעת במתג ההפעלה/כיבוי. אם המדפסת מועברת למיקום אחר, העבר את מפסק הזרם כך שיכבה את המודול.

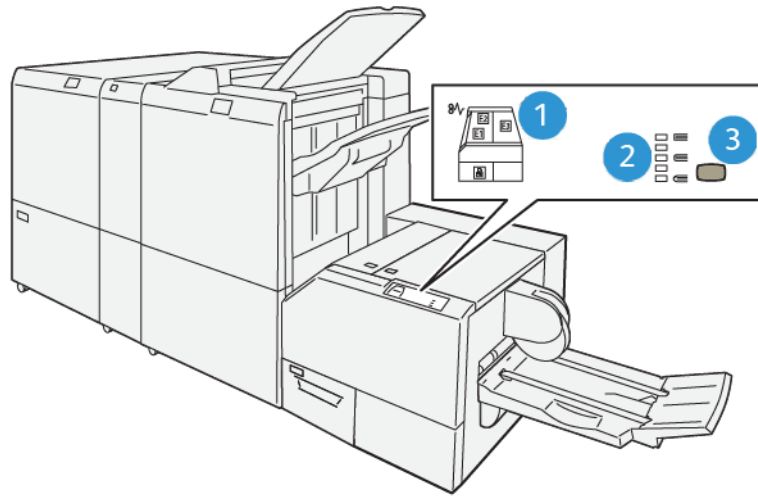
מגשי פלט



VP3100_194

1. מגש פלט של יחידת גימור: המדפסת פולטת גיליונות מבוטלים שלא נעשה בהם שימוש אל מגש הפלט של יחידת הגימור.
2. מגש לחוברות: המדפסת מספקת עבודות עם קיפול לשתיים וחיתוך או עם קיפול מרובע אל מגש החוברות בלבד.

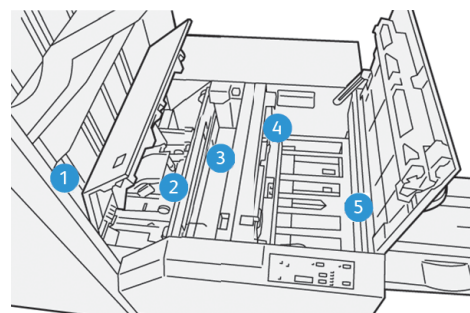
לוח הבקרה



VP3100_195

מספר	תיאור
1	מחווני שגיאה: מחווני שגיאה נדלקים כאשר מתרחשת תקלה או חסימה באזור מסוים של יחידת חותך SquareFold®. כאשר מיכל פסולת החיתוך נמשך החוצה, או כאשר המיכל מלא, נדלק המחווני התחתון עם סמל הנעילה. הערה: אם המחווני E1, E2 או E3 נדלק, תוכל לפתוח את המכסים השמאליים והימניים ולאחר מכן לפתור את השגיאה או לנקות את החסימה. אחרת, במהלך פעולה רגילה או כאשר המדפסת במצב המתנה, לא ניתן לפתוח את המכסים.
2	בחר את ההגדרה המתאימה של הקיפול המרובע. לקבלת מידע נוסף, עיין בפריט 3 בטבלה זו.
3	כדי להתאים את הצורה של הגדרת גב הספר של הקיפול המרובע, לחץ על לחצן ההתאמה של צורת גב הספר.

נתיב נייר של חותך SQUAREFOLD®



מספר	תיאור
1	החוברת יוצאת מאזור החוברות של יחידת הגימור ונכנסת ליחידת החותך של SquareFold®. חיישן יציאת החוברת בתוך יחידת החותך של SquareFold® מאתר את השדרה המובילה של החוברת ולאחר מכן מעביר את החוברת אל אזור הקיפול המרובע.
2	כששדרת החוברת מגיעה לאזור הקיפול המרובע, החוברת נכנסת למלחציים ולאחר מכן פעולת הקיפול המרובע תתחיל.
3	לאחר שיחידת החותך של SquareFold® תשטח את החוברת, השדרה תקבל את הצורה המרובעת בהתאם להגדרת הקיפול המרובע שצוינה בלוח הבקרה.
4	לאחר שיחידת החותך של SquareFold® תשטח את החוברת ותיצור את השדרה המרובעת, החוברת תעבור אל אזור החותך. • בהתאם לגודל החוברת הגמורה, החוברת תעבור עד שהקצה הנגרר שלה יגיע לחותך. • בהתאם לגודל החוברת הגמורה שהזנת בהגדרת מצב החותך, ההתקן חותך את הקצה הנגרר.
5	החוברת עוברת לאזור היציאה, ולאחר מכן עוברת אל המגש לחוברות.

הערה: עקב חשמל סטטי, חוברות שיוצאות ממודול החותך SquareFold® עשויות לכלול שאריות חיתוך ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפני כן. הצטברות פיסות הנייר היא תופעה תקינה.

- בדוק אם יש פיסות נייר בחוברת.
- הוצא והשלך את שאריות החיתוך ופיסות הנייר.

תכונות SquareFold® וחיתוך

התכונה SQUAREFOLD®

התכונה Square Fold זמינה רק כאשר המדפסת מחוברת הן ליחידת גימור עם יוצר חוברות והן ליחידת חותך SquareFold®.

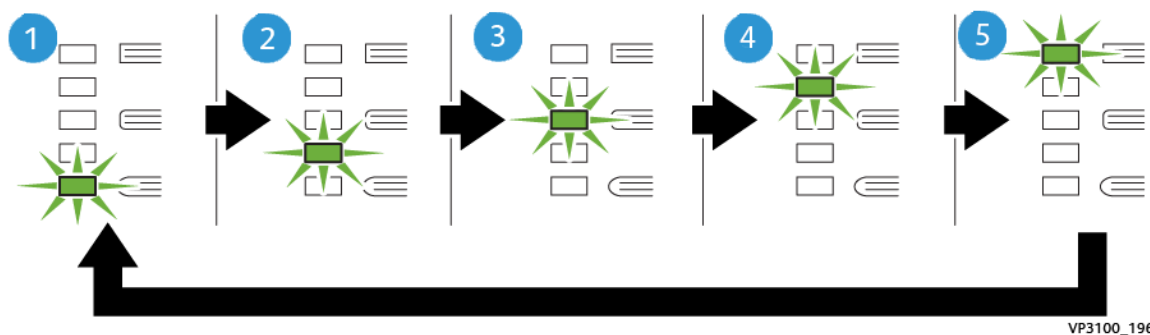
ניתן לבחור את התכונה Square Fold ולגשת אליה דרך מנהל התקן ההדפסה, לוח הבקרה של המדפסת או שרת ההדפסה.

הערה: במדריך למשתמש זה, המונח "מכשש ספר" הוא מונח נרדף ל"קיפול מרובע".

הגדרות התאמה של SquareFold®

בהתאם להעדפות שלך, הפעל או השבת את התכונה קיפול מרובע. כאשר תכונה זו מופעלת, תוכל לבחור מתוך חמש אפשרויות, בהתאם לדרישות שלך עבור עבודת החוברת הגמורה.

הערה: לפני הדפסת עבודות גדולות, הדפס הדפסת בדיקה אחת או יותר.



VP3100_196

מספר	תיאור
1	אם בחוברת גמורה יש חמישה דפים או פחות, והיא הודפסה על נייר קל משקל של 100 ג'מ"ר, בחר את התכונה Lower/Low 2/2 (נמוך יותר/נמוך 2). מידת הלחץ הנמוכה ביותר שניתן להפעיל על החוברת היא 2-.
2	אם אתה מעוניין להפעיל לחץ מועט יותר על שדרת החוברת, בחר בהגדרה 1/Low/Low 1 (1) /1 נמוך/נמוך).
3	עבור רוב העבודות, בחר את ההגדרה Auto/Normal (אוטומטי/רגיל). Auto/Normal (אוטומטי/רגיל) היא הגדרת ברירת מחדל.
4	אם אתה מעוניין שיופעל לחץ בכמות גדולה יותר על שדרת החוברת, אבל לא כמו ההגדרה +2, בחר את ההגדרה +1/High/High 1 (+1/גבוה/גבוה 1).
5	אם אתה מעוניין להפעיל לחץ על שדרת החוברת בעוצמה המרבית, בחר בהגדרה +2/Higher/High 2 (+2/גבוה יותר/גבוה 2). ככל שמופעל על החוברת לחץ רב יותר, השדרה שלה תהיה מרובעת יותר.

דוגמה לחוברת

האיור הבא מציג שני סוגים שונים לחוברות:



1. חוברת 1 אינה מקופלת בקיפול מרובע. לשדרה יש מראה מעוגל ועבה יותר.
2. חוברת 2 מקופלת בקיפול מרובע. שדרת החוברת שטוחה ומרובעת ויוצרת מראה של ספר כרוך היטב.

תכונת החיתוך

ניתן לגשת אל תכונת החיתוך דרך מנהל התקן ההדפסה של המחשב, לוח הבקרה של המדפסת או שרת ההדפסה.

אפשרויות החיתוך

בעת שימוש באפשרויות החיתוך, חשוב לזכור את הפרטים הבאים:

- כאשר חוברות יוצאות מיחידת החותך SquareFold®, הן עשויות לכלול שאריות חיתוך ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפני כן. חשמל סטטי גורם להצטברות הזזה, ומדובר בתופעה שגרתית. אם החוברת מכילה שאריות חיתוך, הסר את השאריות והשלך אותן.

- בעת בחירת תכונת החיתוך, ניתן להתאים את הגדרת החיתוך בתוספות של 0.1 מ"מ (0.0039 אינץ'). ההגדרות התוספתיות תלויות בדרישות שלך עבור עבודת החוברת הגמורה.

אפשרויות החיתוך כוללות את הבאות:

- Trimming On/Off (חיתוך מופעל/כבוי): לתכונת החיתוך ישנם שני מצבים: On (מופעלת) ו-Off (כבוי). הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי).
- Cut to Size (חיתוך לגודל): כדי להקטין או להגדיל את הגדרות החותך, השתמש בלחצנים **Left/Right Arrow** (חץ שמאלה/ימינה). ההתאמות מתבצעות בתוספות של 0.1 מ"מ (0.0039 אינץ').

כאשר נבחרת הגדרת חיתוך, היקף החיתוך מבוסס על שני גורמים:

- מספר הגליונות בחוברת הגמורה
- גודל הרוחב של החוברת הגמורה

הערה: נסה הגדרות שונות כדי לקבוע את האפשרויות המתאימות ביותר לעבודה הספציפית. לקבלת פלט החוברת הטוב ביותר, הדפס עמוד בדיקה אחד או יותר לפני הדפסת עבודות גדולות יותר. 

הערה: לא ניתן להתאים את הגדרות החיתוך להסרה של פחות מ-2 מ"מ (0.078 אינץ') או יותר מ-20 מ"מ (0.787 אינץ') של חומר מהקצה של החוברת. התאמות של פחות מ-2 מ"מ עלולות להוביל לאיכות חיתוך נמוכה. התאמות של יותר מ-20 מ"מ גורמות לכך ששום חיתוך לא מתבצע בקצה של החוברת.

הנחיות חיתוך

הטבלה שלהלן מציגה תרחישים שונים שמשתמשים במשקלי נייר שונים, בסוגים שונים של חומרי הדפסה ובחירות שונות להגדרות חיתוך. השתמש בטבלה כקו מנחה בעת בחירת הגדרת חיתוך עבור העבודה שלך.

הערה: ההגדרות המוצגות בטבלה משמשות כדוגמה ואינן מייצגות כל תרחיש עבודה אפשרי.

מספר תרחיש	גודל נייר	גודל החוברת הגמורה	משקל נייר (ג"/מ"ר)	הגדרת חיתוך משוערת	מספר הדפים בחוברת הגמורה
1	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	75 ג"/מ"ר	130 מ"מ (5.11 אינץ')	20
2	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	90 ג"/מ"ר	125 מ"מ (4.92 אינץ')	14
3	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	120 ג"/מ"ר	135 מ"מ (5.31 אינץ')	10
4	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	75 ג"/מ"ר	125 מ"מ (4.92 אינץ')	10
5	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	120 ג"/מ"ר	135 מ"מ (5.31 אינץ')	12
6	B4: 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ')	250 x 176.5 מ"מ (8.5 x 7 אינץ')	75 ג"/מ"ר	172 מ"מ (6.77 אינץ')	6
7	B4: 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ')	250 x 176.5 מ"מ (8.5 x 7 אינץ')	90 ג"/מ"ר	170 מ"מ (6.69 אינץ')	6
8	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	90 ג"/מ"ר	200 מ"מ (7.87 אינץ')	14
9	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	216 ג"/מ"ר	205 מ"מ (8.07 אינץ')	5
10	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	80 ג"/מ"ר	210 מ"מ (8.26 אינץ')	22
11	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	90 ג"/מ"ר	210 מ"מ (8.26 אינץ')	8
12	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	120 ג"/מ"ר	205 מ"מ (8.07 אינץ')	10

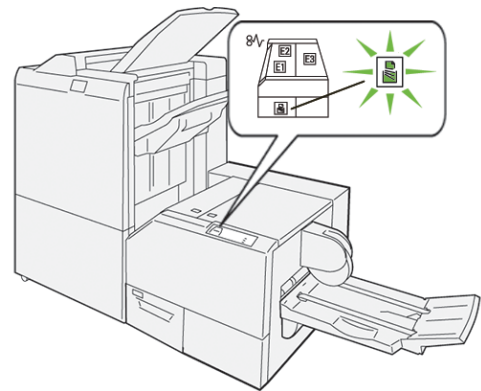
מספר תרחיש	גודל נייר	גודל החוברת הגמורה	משקל נייר (ג'/ מ"ר)	הגדרת חיתוך משוערת	מספר הדפים בחוברת הגמורה
13	305 x 458 מ"מ (א 12) (18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (א 6) (9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	220 מ"מ (8.66) (אינץ')	6
14	305 x 458 מ"מ (א 12) (18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (א 6) (9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	215 מ"מ (8.46) (אינץ')	5
15	305 x 458 מ"מ (א 12) (18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (א 6) (9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	210 מ"מ (8.26) (אינץ')	4
16	305 x 458 מ"מ (א 12) (18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (א 6) (9 אינץ')	105 ג'/מ"ר	220 מ"מ (8.66) (אינץ')	16
17	305 x 458 מ"מ (א 12) (18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (א 6) (9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	210 מ"מ (8.26) (אינץ')	14

תחזוקה של חותך SquareFold®

ריקון מיכל הפסולת של החותך של SQUAREFOLD®

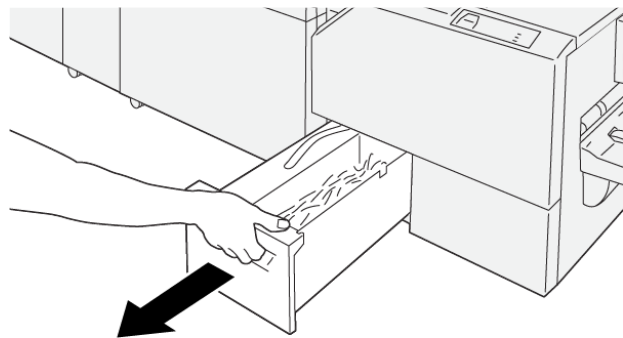
כשמיכל הפסולת מלא, נדלק מחוון במודול החותך של SquareFold® ומופיעה הערה בלוח הבקרה של המדפסת. כשההודעה מופיעה, השלך את פסולת הנייר.

הערה: השאר את המדפסת במצב מופעל בעת השלכת הפסולת. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה שרוקנת את מיכל הפסולת. 



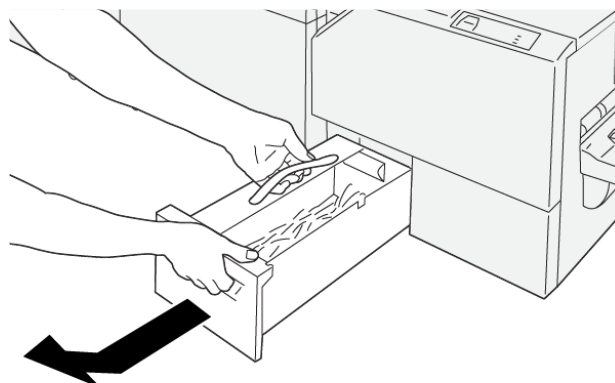
כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, בצע את השלבים הבאים.

1. ודא שהמדפסת פועלת אולם אינה מדפיסה עבודה. באיטיות, משוך החוצה, אך אל תסיר, את מיכל הפסולת של החותך.



VP3100_199

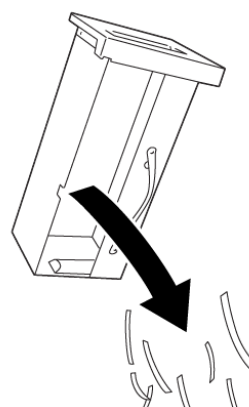
2. במיכל הפסולת, אחוז ברצועה ובקצה המיכל. הוצא את מיכל הפסולת מהחותך.



VP3100_200

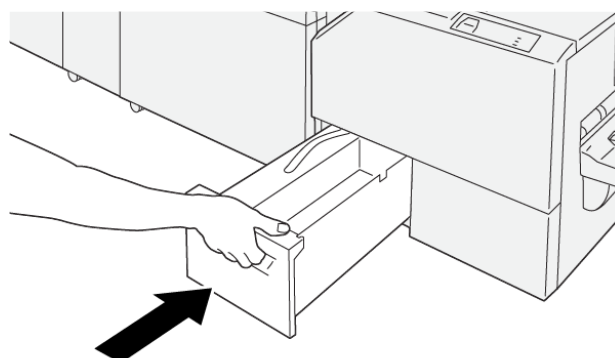
3. רוקן את כל הפסולת ושאריות הנייר.

הערה: כדי למנוע תקלה במדפסת, ודא שמיכל הפסולת ריק. אם יישארו במיכל שאריות נייר או פסולת, המיכל יתמלא לפני שתופיע הודעה בלוח הבקרה. אם המיכל יתמלא לפני שתופיע הודעה בלוח הבקרה, תיגרם תקלה במדפסת.



VP3100_201

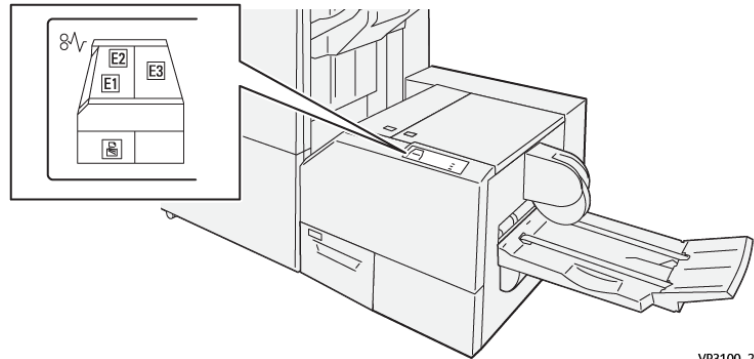
4. הכנס שוב את מיכל הפסולת הריק אל החותך ולאחר מכן דחף באיטיות את המיכל עד שהוא ייעצר.



VP3100_202

פתרון בעיות בחותך SquareFold®

חסימות נייר בחותך SQUAREFOLD®



VP3100_203

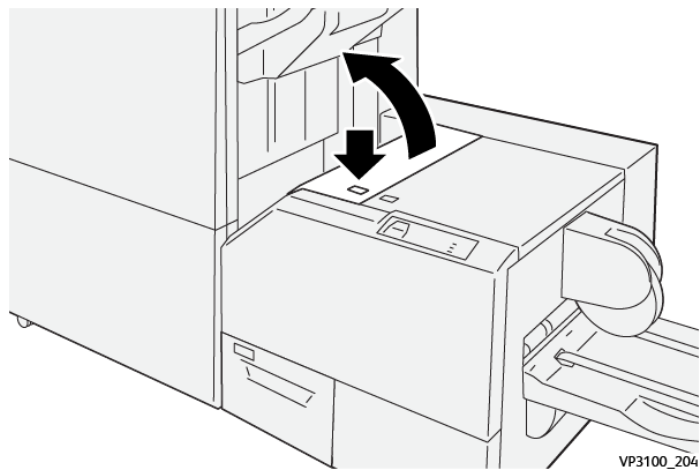
כאשר מתרחשות תקלות, למשל חסימת נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
 - ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
 - חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
 - אם תקלה מתרחשת ביחידה אופציונלית, בלוח הבקרה של היחידה מוצג מחוון המראה את מיקום התקלה.
- יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:
- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
 - כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
 - לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
 - הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל החתיכות של הניירות הקרועים.
 - אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור את כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
 - אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
 - אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנתרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

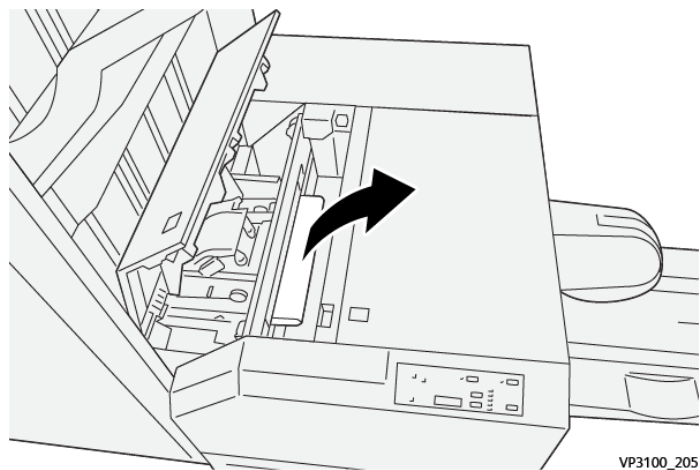
שחרור חסימת נייר מאזורי חותך SquareFold® E1 ו-E2

הערה: לפני ביצוע ההליך, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה. 

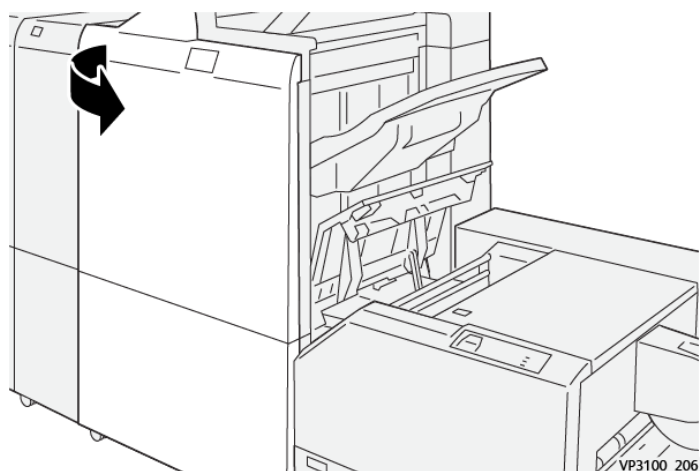
1. כדי לפתוח את המכסה השמאלי של יחידת החותך, לחץ על הלחצן שעל המכסה.



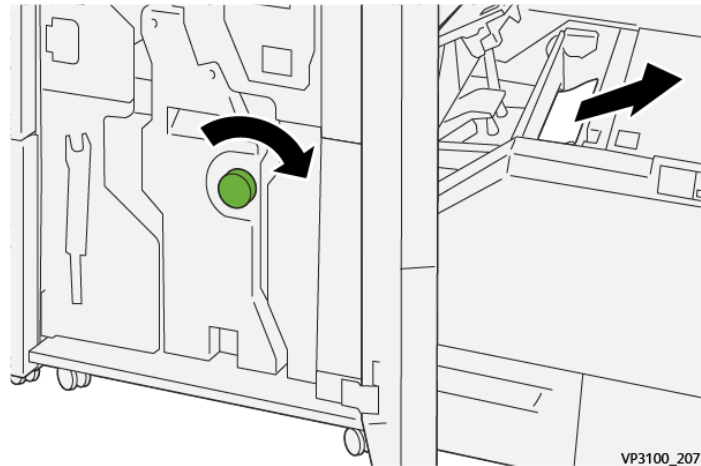
2. הוצא את הניירות שנתקעו.



3. אם אתה מתקשה להוציא את הניירות שנתקעו, פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.



4. סובב את החוגה 3b ימינה ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.



5. במידת הצורך, סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

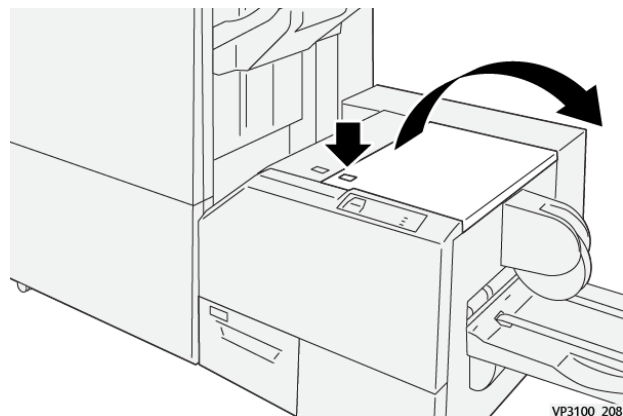
6. סגור את המכסה השמאלי של יחידת החותך.

7. אם מופיעה הודעת שגיאה בלוח הבקרה, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימה.

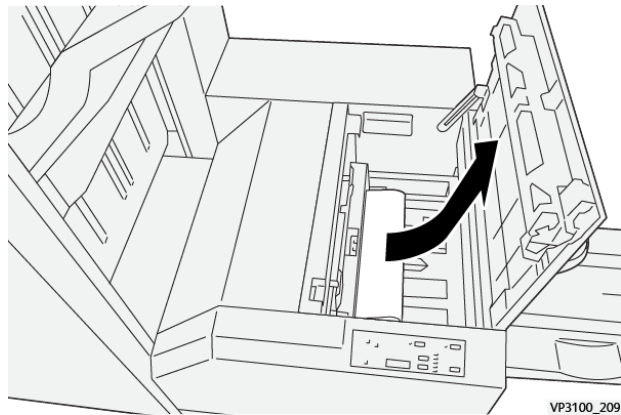
ניקוי חסימות נייר מאזור חותך E3 SquareFold®

✎ הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת נמצאת במצב המתנה ואינה מדפיסה עבודות פעילות.

1. כדי לפתוח את המכסה הימני של יחידת החותך, לחץ על הלחצן שעל המכסה.



2. הוצא את הניירות שנתקעו.



3. סגור את המכסה הימני של יחידת החותך.

4. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

הודעות שגיאה עבור חותך SquareFold®

כאשר מתרחשת שגיאה כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E בהודעת השגיאה מצוין איזה מחוון שגיאה הופיע בלוח הבקרה של חותך SquareFold®.

פרטי קוד תקלה עבור חותך SquareFold®

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E בהודעת השגיאה מצוין איזה מחוון שגיאה הופיע בלוח הבקרה של חותך SquareFold®.

הנחיות לשימוש במודול החותך SquareFold®

תמונות על דף מלא בחוברות

ודא שגודל החוברת המוגמרת מתאים לתמונות על דף מלא, כך שהתמונות אינן נקטעות כאשר החוברת נחתכת. להלן דוגמאות לחוברת עם כריכה קדמית ואחורית מודפסות מראש עם תמונה על דף מלא, המודפסות על סוגי נייר שונים:



1. חוברת 1 מודפסת על נייר B4 בגודל 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ'): הכריכה הקדמית החתוכה מתאימה לכל התמונה שמופיעה על דף מלא.
2. חוברת 2 מודפסת על נייר A4 בגודל 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ'): לאחר חיתוך הכריכה הקדמית, התמונה על דף מלא קטועה.

שיקולים לגבי חוברות

לפני הדפסת חוברת, יש לשקול את השאלות הבאות:

- היכן יש למקם תמונות במסמך המקורי. אם התמונות אינן ממורכזות, האם יש להזיז אותן כדי לוודא שהן יתאימו לחוברת המוגמרת?
- מה הגודל המתאים של החוברת המוגמרת?
- האם החוברת מכילה תמונות על דף מלא?
- האם אתה משתמש בכריכות מודפסות מראש שעליהן תמונות על דף מלא?
- האם החוברת תעבור חיתוך?

שיקולים לקבלת פלט החוברות המתאים

היעזר בעצות הבאות כדי לוודא שתקבל את הפלט המתאים:

- לפני הדפסת כמות פלט גדולה, הדפס תמיד עמוד בדיקה אחד או יותר עבור העבודה.
- בדוק אם עמודי הבדיקה מכילים תמונות או טקסט שנקטעו.
- במידת הצורך, כדי להזיז תמונות או טקסט, השתמש בהגדרות של מנהל התקן ההדפסה. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של מנהל התקן ההדפסה.

הערה: ייתכן שיידרשו הדפסת בדיקה אחת או יותר לפני השגת הפלט הרצוי. 

מפרטי חותך עם SquareFold®

פריט	מפרטים
גודל נייר	מקסימום: 457 x 330 מ"מ (18 x 13 אינץ') SEF מינימלי: 270 x 216 מ"מ (11 x 8.5 אינץ')
קיבולת חיתוך	- חוברת שמכילה 20–5 גליונות או עד ל-80 צדדים מודפסים עם נייר במשקל 90 ג"מ"ר (24 ליברות) - חוברת שמכילה 25–5 גליונות או עד ל-100 צדדים מודפסים עם נייר במשקל 80 ג"מ"ר (200 ליברות)
גודל חיתוך	2–20 מ"מ (0.078–0.78 אינץ'), ניתן להתאמה בתוספות של 0.1 מ"מ (0.003 אינץ')
משקל ניירות	300–64 ג"מ"ר לנייר לא מצופה או 300–106 ג"מ"ר לנייר מצופה; 16 ליברות לנייר דחוס או 90 ליברות לדף כריכה

