

Color C60/C70 Xerox® מדפסת מדריך למשתמש



2016© Xerox and Design[®] Xerox. כל הזכויות שמורות. [®]Xerox and Design[®] Xerox הם סימנים Xerox Corporation בארה"ב ו/או במדינות אחרות.

Xerox Extensible Interface Scan to PC Desktop[®], CentreWare[®], SquareFold[®], הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation בארה"ב ו/או במדינות אחרות. מצב Platform[®]

Windows Vista[®] ,Windows XP[®] ,Windows[®] ,Microsoft[®] ,Microsoft[®] ,או סימנים מסחריים רשומים Microsoft Corporation בארצות הברית ו/או במדינות אחרות.

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

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

General הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של AdvancedPunch[™] GBC[®]. Binding Corporation.

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

.Linus Torvalds הוא סימן מסחרי רשום של Linux®

.TWAIN Working Group הוא סימן מסחרי של TWAIN

.Open Group הוא סימן מסחרי רשום של UNIX®

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

BR10124

תוכן עניינים

| 1-1 | |
|--|---|
| | בטיחות |
| 1-1 | סמלי אזהרה |
| 1-1 | הודעות ובטיחות |
| 2-1 | כיבוי במצב חירום |
| 2-1 | הנחיות כלליות |
| 2-1 | בטיחות בנוגע לשימוש בחשמל |
| 3-1 | אספקת מתח |
| 3-1 | כיבוי במצב חירום |
| 3-1 | מידע על בטיחות כבל המתח |
| 4-1 | בטיחות תפעולית |
| 4-1 | מיקום המדפסת |
| 5-1 | קווים מנחים בנושא תפעול |
| 5-1 | מידע אודות חומרים מתכלים |
| 5-1 | שימוש בשואב אבק לדליפות טונר |
| 5-1 | שחרור אוזון |
| 6-1 | בטיחות התחזוקה |
| 6-1 | סמלי המדפסת |
| 7-1 | פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות |
| 1-2 | סקירה כללית של המוצר |
| | |
| 1-2 | מבוא |
| 1-2 2-2 | מבוא תצורות מדפסת |
| 1-2 2-2 2-2 | מבוא תצורות מדפסת חלקי המדפסת |
| 1-2 2-2 2-2 2-2 | מבוא תצורות מדפסת חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין |
| 1-2 2-2 2-2 2-2 3-2 | מבוא תצורות מדפסת חלקי המדפסת מבט מקדימה ומימין מבט מאחור ומימין |
| 1-2 2-2 2-2 2-2 3-2 3-2 | מבוא תצורות מדפסת חלקי המדפסת מבט מקדימה ומימין מבט מאחור ומימין מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 4-2 | מבוא. תצורות מדפסת חלקי המדפסת מבט מקדימה ומימין מבט מאחור ומימין מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית לוח הבקרה |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 4-2 5-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. לוח הבקרה |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 4-2 5-2 5-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. לוח הבקרה. רכיבים פנימיים. |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 4-2 5-2 5-2 5-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מגשי נייר. מגשי נייר. |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 5-2 5-2 5-2 5-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מגשי נייר. געשי נייר 1 ו-2. |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 3-2 4-2 5-2 5-2 5-2 5-2 5-2 5-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מגשי נייר. געשי נייר 1 ו-2. מגשי נייר 3 ו-4. מגש עקיפה (מגש 5). |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 5-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מגשי נייר 1 ו-2. מגשי נייר 1 ו-2. מגשי נייר 3 ו-4. מגש עקיפה (מגש 5). |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 5-2 5-2 5-2 5-2 5-2 6-2 6-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. מגשי נייר ו-1 -2 מגשי נייר 1 ו-2. מגשי נייר 3 ו-4. מגש עקיפה (מגש 5). אפשרות חיבור טלפוו ופקס. |
| 1-2 2-2 2-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 3-2 4-2 5-2 5-2 5-2 5-2 6-2 6-2 6-2 6-2 | מבוא. תצורות מדפסת. חלקי המדפסת. מבט מקדימה ומימין. מבט מאחור ומימין. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית. לוח הבקרה. לוח הבקרה. מגשי נייר 1 ו-2. מגשי נייר 3 ו-4. מגש נייר 3 ו-4. מגש לכידת היסט. אפשרות חיבור טלפון ופקס. |

| 7-2 | מידע על המדפסת |
|------|--|
| 7-2 | חומרים מתכלים |
| 7-2 | מחסניות תוף |
| 7-2 | מחסניות טונר |
| 7-2 | Fuser |
| 8-2 | של טעינה Corotron |
| 8-2 | מיכל פסולת טונר |
| 8-2 | אביזרים אופציונליים |
| 8-2 | התקני קלט |
| 8-2 | מזין בקיבולת גבוהה |
| 8-2 | מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג |
| 8-2 | התקני גימור |
| 8-2 | יחידת גימור מוכנה לעסקים |
| 9-2 | יחידת גימור מוכנה לעסקים עם יוצר חוברות |
| 9-2 | יחידת גימור רגילה/יחידת גימור עם יוצר חוברות |
| 10-2 | SquareFold®Xerox® חותך |
| 10-2 | AdvancedPunch [™] GBC [®] |
| 11-2 | GBC AdvancedPunch Pro |
| 11-2 | יחידת הקיפול C/Z |
| 11-2 | אביזרי גימור דרושים |
| 11-2 | מודול ממשק |
| 12-2 | מודול העברה אנכית |
| 12-2 | קבלת מידע נוסף |
| 1-3 | 3 התקנה והגדרה |
| 1-3 | |
| 1-3 | מרכז Welcome Center של Xerox |
| 2-3 | סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה |
| 2-3 | חיבור פיזי |
| 3-3 | הפעלת המדפסת |
| 3-3 | הפעלת אספקת החשמל הראשית |
| 4-3 | |
| 5-3 | כיבוי המדפסת |
| 5-3 | כיבוי כללי |
| 5-3 | כיבוי אספקת החשמל הראשית |
| 6-3 | |
| 6-3 | |
| 7-3 | איתור כתובת ה-IP של המדפסת |
| 7-3 | CentreWare Internet Services גישה לשירותי |
| 1-4 | 4 טעינת חומרי הדפסה |
| 1-4 | חומרי הדפסה מותרים |
| | |

| 1-4 | חומרי הדפסה מומלצים | |
|------|---|------------------|
| 1-4 | הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה | |
| 2-4 | הדפסה/העתקה על תוויות | |
| 2-4 | הדפסה/העתקה על נייר מבריק | |
| 2-4 | חומרי הדפסה שעלולים להזיק למדפסת | |
| 3-4 | הנחיות לאחסון נייר | |
| 3-4 | סוגים/משקלים של נייר שניתן לטעון במגשים | |
| 5-4 | יכולות המגשים | |
| 5-4 | טעינת נייר במגשים 4-1 | |
| 6-4 | טעינת נייר במגש 5 (מגש עקיפה) | |
| 7-4 | טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה) | |
| 8-4 | טעינת נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה | |
| 9-4 | טעינת נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג | |
| 10-4 | טעינת נייר במשבץ לאחר עיבוד | |
| 1-5 | דפיס | <mark>5 מ</mark> |
| 1-5 | סקירה כללית של ההדפסה | |
| 1-5 | שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Windows | |
| 2-5 | שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Macintosh | |
| 2-5 | שירותי ®Xerox עבור מערכות ®XSUS) UNIX) | |
| 2-5 | הפעלת XSUS | |
| 3-5 | הדפסה מ-Linux | |
| 3-5 | Xerox Printer Manager הפעלת | |
| 3-5 | הדפסה מתחנת עבודה של Linux | |
| 4-5 | מאפייני הדפסה | |
| 4-5 | סוגי חומרי הדפסה להדפסה דו-צדדית אוטומטית | |
| 4-5 | הדפסת מסמך דו-צדדי | |
| 5-5 | בחירת הנייר לשימוש | |
| 5-5 | הדפסת עמודים מרובים בגיליון יחיד (N-Up) | |
| 5-5 | תיקון צבע | |
| 5-5 | חוברות | |
| 6-5 | עמודי שער | |
| 6-5 | תוספות עמוד | |
| 7-5 | עמודים חריגים | |
| 7-5 | שינוי גודל | |
| 7-5 | סימני מים | |
| 7-5 | יצירה ושמירה של גדלים מותאמים אישית | |
| 8-5 | הודעה על השלמת עבודה | |
| 8-5 | עבודות מסוג 'הדפסה מאובטחת' | |
| 8-5 | ערכות לדוגמה | |

| 8-5 | הדפסה מעוכבת |
|---------------------|----------------------------|
| 8-5 | שמירת עבודות הדפסה במדפנ |
| 8-5 | קיפול |
| 9-5 | USB הדפסה מהתקן אחסון |
| 9-5 | הדפסה מקורא כרטיסי מדיה |
| 1-6 | 6 מעתיק |
| 1-6 | העתקה בסיסית |
| 2-6 | משטח הזכונית של המסמכיח |
| ב - פריים 2-6 | מזיו מסמכים אוטומטי להדפסו |
| 3-6 | הגדרות בסיסיות |
| | בחירה ביו העתקים בצו |
| - مرادم | הקטנה או הגדלה של ר |
| להעתקים | בחירת המגש שישמש א |
| גו העתקים דו-צדדיים | בחירה במסמכי מקור א |
| 5-6 | העתקים אסופים |
| 5-6 | העתקים לא אסופים |
| 5-6 | הערמה צדדית |
| 6-6 | |
| 6-6 | חירור העתקים |
| 6-6 | התאמות איכות התמונה |
| 7-6 | ציון סוג המקור |
| נ ורוויית הצבע | התאמת הכהות, החדור |
| דלים ברקע | טשטוש אוטומטי של הנ |
| 8-6 | התאמת הניגודיות |
| 8-6 | בחירת אפקטי צבע |
| 8-6 | |
| 9-6 | התאמת היסט הצבעים. |
| 9-6 | התאמת רמת הברק |
| 9-6 | התאמות פריסה |
| 9-6 | העתקת ספר |
| 10-6 | העתקת ספר דו-צדדית. |
| 11-6 | ציון גודל המקור |
| נקנק | מחיקת הקצוות של העו |
| 11-6 | הסטת התמונה |
| 12-6 | סיבוב התמונה |
| 12-6 | היפוך התמונה |
| 13-6 | התאמות של תבנית הפלט |
| 13-6 | יצירת חוברות |
| 14-6 | הכללת כריכות |
| 14-6 | פריסת עמוד |
| 15-6 | יצירת פוסטרים |

| 15-6 | הוספת תוספות |
|------|---|
| 16-6 | הוספת סימני מים |
| 17-6 | העתקת תעודת זהות |
| 17-6 | היסט שולי לשונית |
| 18-6 | העתקה מתקדמת |
| 18-6 | יצירת עבודה |
| 20-6 | הדפסת עותק לדוגמה |
| 20-6 | שילוב ערכות מקוריות |
| 21-6 | מחיקת חוץ/מחיקת פנים |
| 21-6 | שמירת הגדרות העתקה |
| 22-6 | קיפול |
| 1-7 | 7 סורק |
| 1-7 | סקירה כוללת של הסריקה |
| 2-7 | טעינת מסמכי מקור |
| 2-7 | משטח הזכוכית של המסמכים |
| 2-7 | מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית |
| 3-7 | אחסון סריקה בתיקייה |
| 3-7 | סריקה לתיקייה |
| 3-7 | הדפסת קבצים מאוחסנים במדפסת |
| 4-7 | שלח מתיקייה) |
| 5-7 | שימוש בגיליונות תזרים עבודה |
| 5-7 | הדפסת קבצים מאוחסנים בעזרת שירותי CentreWare Internet Services |
| 5-7 | אחזור קבצים סרוקים למחשב באמצעות שירותי CentreWare Internet Services |
| 6-7 | יצירת תיקייה |
| 7-7 | מחיקת תיקייה |
| 8-7 | סריקה למאגר קבצים ברשת |
| 8-7 | סריקה לכתובת דואר אלקטרוני |
| 9-7 | הגדרת אפשרויות דואר אלקטרוני |
| 10-7 | סריקה למחשב |
| 10-7 | סריקה לספריית בית |
| 11-7 | אחסון בהתקן אחסון USB |
| 12-7 | הגדרת אפשרויות סריקה |
| 12-7 | הגדרות סורק |
| 12-7 | אפשרויות סריקה נוספות |
| 12-7 | הגדרות מתקדמות |
| 13-7 | התאמת פריסה |
| 13-7 | אפשרויות תיוק/אפשרויות דואר אלקטרוני |
| 1-8 | 8 שליחה וקבלה של פקסים |
| 1-8 | סקירה כוללת של הפקס |

| 2-8 | טעינת מסמכי מקור |
|------------|------------------------------------|
| 2-8 | משטח הזכוכית של המסמכים |
| 2-8 | מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדי |
| 2-8 | שליחת פקס |
| 3-8 | פקס שרת |
| 4-8 | שליחת פקס שרת |
| 4-8 | שליחת פקס אינטרנט |
| 5-8 | שליחת פקס מהמחשב |
| 5-8 | קבלת פקסים |
| 6-8 | בחירת הגדרות פקס |
| 6-8 | הגדרה של שליחת פקס דו-צדדי |
| 6-8 | בחירת סוג מסמך המקור |
| 6-8 | הגדרת רזולוציית הפקס |
| 6-8 | התאמת פריסה |
| 6-8 | להבהיר/להכהות |
| 6-8 | התאמת גודל של מסמך המקור. |
| 7-8 | העברת ספר בפקס |
| 7-8 | הקטנה/הגדלה |
| 7-8 | אפשרויות פקס |
| 8-8 | אפשרויות פקס נוספות |
| 8-8 | אפשרויות פקס אינטרנט |
| 9-8 | הוספת ערכים בפנקס הכתובות |
| 9-8 | הוספת כתובת יחידה |
| 9-8 | מחיקת כתובת יחידה |
| 9-8 | הוספת קבוצה |
| 10-8 | מחיקת קבוצה |
| 10-8 | שימוש בחיוג משורשר |
| 10-8 | יצירת הערות פקס |
| 1-9 | 9 תחזוקה |
| 1-9 | אמצעי בטיחות כלליים |
| 2-9 | איתור המספר הסידורי |
| 2-9 | מידע בנוגע לחיוב ושימוש |
| 2-9 | ניקוי המדפסת |
| סה המסמכים | ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכ |
| 3-9 | ניקוי החלק החיצוני |
| 3-9 | הזמנת חומרים מתכלים |
| 4-9 | חומרים מתכלים |
| 4-9 | מתי יש להזמין חומרים מתכלים |
| 4-9 | פריטים לתחזוקה שגרתית |
| 4-9 | החלפת מחסניות הטונר |
| 6-9 | החלפת מודול ה-Fuser |

| 70 | בחלמת מובל המולת בנוונב |
|-------------|--|
| 7-9 | הוולפונ נויכל פטולונ הטונו |
| 0.0 | הוולפונ מווסניוול הונוף |
| 9-9 10 0 | מוסצוב מעכלים |
| 10-9 | מיווזור דוומרים מונכלים |
| 1-10 | 10 פתרון בעיות |
| 1-10 | הודעות של לוח הבקרה |
| 1-10 | פתרון בעיות כללי |
| 2-10 | המדפסת לא נדלקת |
| 2-10 | ההדפסה איטית מדי |
| 2-10 | המדפסת מאתחלת או מכבה את עצמה לעתים קרובות |
| 3-10 | בעיות בהדפסה דו-צדדית |
| 3-10 | שגיאת סורק |
| 3-10 | פתרון בעיות של חסימות נייר |
| 3-10 | המדפסת מושכת כמה גיליונות ביחד |
| 4-10 | ההודעה על חסימת נייר לא נכבית |
| 4-10 | הזנות שגויות של חומרי הדפסה |
| 5-10 | שחרור חסימות נייר |
| 5-10 | ניקוי חסימות נייר ממגש 1, מגש 2, מגש 3 או מגש 4 |
| 5-10 | ניקוי חסימות נייר ממגש 5 (מגש עקיפה) |
| 5-10 | ניקוי חסימות נייר במזין המסמכים |
| 6-10 | ניקוי חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה |
| | ניקוי חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל |
| 6-10 | חריג |
| 6-10 | ניקוי חסימות נייר במודול Fuser |
| 6-10 | ניקוי חסימות ביחידת הקיפול C/Z |
| 7-10 | ניקוי חסימות במיקום a2 ביחידת הקיפול C/Z |
| 7-10 | ניקוי חסימות במיקום 2b ביחידת הקיפול C/Z |
| 8-10 | ניקוי חסימות במיקום e2 ביחידת הקיפול C/Z |
| 9-10 | ניקוי חסימות במיקום 2f ביחידת הקיפול C/Z |
| 10-10 | ניקוי חסימות במיקום 2g ביחידת הקיפול C/Z |
| 11-10 | צמצום התדירות של חסימות נייר |
| 12-10 | בעיות באיכות ההדפסה |
| 12-10 | בעיות העתקה וסריקה |
| 13-10 | בעיות פקס |
| 13-10 | בעיות בשליחת פקסים |
| 14-10 | בעיות בקבלת פקסים |
| 15-10 | קבלת עזרה |
| 15-10 | הודעות של לוח הבקרה |
| 15-10 | התראות |
| 15-10 | משאבים אינטרנטיים |

| 1-11 | 11 מפרטי המדפסת |
|------------------------------|--|
| 1-11 | מפרטים פיזיים |
| 1-11 | יחידת בסיס |
| ק ויחידת גימור | יחידת בסיס, מזין בקיבולת גבוהה, מודול ממש רגילה |
| עם יחידת בסיס ויחידת 2-11 | מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בעל 2 מגירות גימור מוכנה לעסקים/יוצר חוברות |
| 2-11 | מפרטים סביבתיים |
| 2-11 | טמפרטורה ולחות יחסית |
| 2-11 | מפרטי חשמל |
| 3-11 | מפרטי ביצועים |
| 3-11 | רזולוציה |
| 3-11 | מהירות הדפסה |
| 1 10 | 12 וחודת נואור אורנה לעסדום וווונה חוברות |
| 1-12 | בר יודידו גינזור נזוכנה לעסקים ויוצר דווברדור |
| 1-12 | סקירה כללית |
| 2-12 | זיהוי הרכיבים |
| 2-12 | תחזוקה י |
| 2-12 | החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית |
| 3-12 | החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות |
| 4-12 | ריקון מיכל פסולת החירור |
| 5-12 | פתרון בעיות |
| 5-12 | ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום a3 |
| 6-12 | ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום c3 |
| 7-12 | ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום d3 |
| 8-12 | ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4 |
| 8-12 | ניקוי חסימות במגש החוברות |
| 1-13 | 13 יחידת גימור רגילה/יוצר חוברות |
| 2-13 | רכיבי יחידת גימור רגילה/יוצר חוברות |
| 3-13 | תכונת תיקון סלסול ידני ביחידת הגימור |
| 4-13 | תכונת קיפול |
| 4-13 | סוגי קיפול |
| 5-13 | חסימות נייר במגש T1 (משבץ לאחר עיבוד) |
| 6-13 | תחזוקה |
| 6-13 | ציוד מתכלה של הדגם הרגיל/יוצר חוברות |
| 6-13 | החלפת מחסנית ההידוק הרגילה |
| 7-13 | החלפת מחסנית ההידוק של החוברות |
| 8-13 | החלפת מיכל פסולת ההידוק ביחידת הגימור |
| 10-13 | ריקון מיכל פסולת החירור |
| 11-13 | פתרון בעיות ביחידת הגימור |
| 11-13 | רסימות נייר במגש T1 (משבץ לאחר עיבוד) |

| 11-13 | חסימות נייר ליד המוט a1 והחוגה c1 |
|--------------|--|
| 12-13 | חסימות נייר ליד המוט d1 |
| 13-13 | חסימות נייר ליד המוט b1 |
| 14-13 | חסימות נייר ליד המוטות b3 ו-d3 |
| 14-13 | חסימות נייר ליד המוט e3 והחוגה c3 |
| 15-13 | חסימות נייר ליד המוט g3 והחוגה f3 |
| 16-13 | חסימות נייר ליד המוט b4 והחוגה a3 |
| 17-13 | חסימות נייר ליד המוט a2 והחוגה a3 |
| 17-13 | חסימות נייר ליד המוט b2 והחוגה c2 |
| 18-13 | חסימות נייר ליד 2c, c2, 2fו-2f |
| 19-13 | חסימות נייר ליד d2 והמוט g2 |
| 20-13 | חסימות נייר ליד היחידה 4 והחוגה a4 |
| 21-13 | חסימות נייר במגש העליון של יחידת הגימור |
| 21-13 | חסימות נייר במגש המערים של יחידת הגימור |
| 22-13 | חסימות נייר במגש של יוצר החוברות האופציונלי |
| 22-13 | תקלות במהדק |
| 23-13 | חסימות סיכות במחסנית ההידוק הרגילה |
| 24-13 | חסימות סיכות במחסנית של יוצר החוברות |
| | הכנסה מחדש של מחסנית הידוק רגילה שאינה מיושרת |
| 26-13 | כהלכה |
| 27-13 | קודי שגיאה |
| 30-13 | מפרטים |
| 30-13 | מפרטים של יחידת הגימור הרגילה/יוצר החוברות |
| 31-13 | מפרטים של יחידת הקיפול C/Z האופציונלית |
| 1-14 | 14 מודול חותך עם קיפול מרובע. |
| 1-14 | סקירה כללית |
| 2-14 | זיהוי הרכיבים |
| 2-14 | רכיבים עיקריים |
| 3-14 | נתיב נייר |
| 3-14 | לוח הבקרה |
| 4-14 | תכונת הקיפול המרובע |
| 4-14 | אפשרויות קיפול מרובע |
| 6-14 | תכונת החותך |
| 6-14 | אפשרויות חותך |
| 7-14 | הנחיות חיתוך |
| 8-14 | רמזים ועצות |
| 8-14 | הדפסת תמונות על דף מלא בחוברות |
| 9-14 | בווזר בואת בראת |
| | וויעוו בעצוונ וובאוונ |
| 9-14 | היעה בעצות חבאות פתרון בעיות |
| 9-14 9-14 | וויעור בעצות רובאות פתרון בעיות ניקוי חסימות |

| 10-14 | ניקוי חסימות ב-E1/E2 |
|--------------------------|--|
| 11-14 | ניקוי חסימות ב-E3 |
| 12-14 | קודי שגיאה |
| 14-14 | מפרטים |
| 1-15 | 15 מידע בנושא תקינה |
| 1-15 | תקנות בסיסיות |
| 1-15 | תקנות FCC של ארצות הברית |
| 2-15 | קנדה |
| 2-15 | אישורים באירופה |
| דמיה של מקבץ 4 של האיחוד | מידע סביבתי לגבי הסכם אודות ציוד ה |
| 2-15 | האירופי |
| ביבתיים וצמצום 2-15 | מידע סביבתי המציע פתרונות (בעלויות |
| 4-15 | גרמניה |
| 4-15 | Blendschutz |
| 4-15 | Lärmemission |
| 4-15 | Importeur |
| 4-15 | תקנת RoHS בטורקיה |
| 4-15 | אישור של הקהילה הכלכלית האירו-אכ |
| 5-15 | שחרור אוזון |
| 5-15 | תאימות להתקנים אלחוטיים |
| 5-15 | דרישות סימון |
| 5-15 | תקנות העתקה |
| 5-15 | ארה"ב |
| 7-15 | קנדה |
| 8-15 | מדינות אחרות |
| 8-15 | תקנות פקס |
| 8-15 | ארה"ב |
| 8-15 | דרישות לכותרת פקס שנשלח |
| 8-15 | מידע אודות שילוב נתונים |
| 10-15 | קנדה |
| 10-15 | קנדה, CS-03 מהדורה 9 |
| 10-15 | האיחוד האירופי |
| סופי טלקומוניקציהו10-15 | הנחיה בנוגע לציוד רדיו וציוד מ |
| 11-15 | ניו זילנד |
| 12-15 | דרום אפריקה |
| 12-15 | אישורי בטיחות |
| 12-15 | גיליונות מידע על בטיחות חומרים |
| 1-16 | 16 מיחזור והשלכה |
| 1-16 | כל המדינות |
| 1-16 | צפון אמריקה |

| 1-16 | האיחוד האירופי |
|------|-------------------------------|
| 2-16 | סביבה ביתית/של משק בית פרטי |
| 2-16 | סביבה מקצועית/עסקית |
| 2-16 | איסוף והשלכה של ציוד וסוללות |
| 2-16 | משתמשים עסקיים באיחוד האירופי |
| 2-16 | השלכה מחוץ לאיחוד האירופי |
| 3-16 | סמל סוללה |
| 3-16 | הסרת סוללות |
| 3-16 | מדינות אחרות |
| | |

1

בטיחות

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

סמלי אזהרה

| סמל תיאור | תיאור |
|--|--|
| אזהרה או התעלמות למניעת חב למניעת נזז | אזהרה או זהירות: התעלמות מאזהרה זו עלולה להוביל לחבלה רצינית ואף למוות. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות. למניעת נזק לרכוש, נקוט בזהירות. |
| אזהרה: 🔬 משטח חם | אזהרה: משטח חם על המדפסת או בתוכה. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות. |
| אזהרה: | אזהרה: רכיבים נעים. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות. |

הודעות ובטיחות

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 הבטיחות כוללות הערכה ואישור של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ולתקנים סביבתיים מבוססים.

בלבד. 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.

כיבוי במצב חירום

אם מתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, כבה את ההתקן המדפסת מיידי 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.

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.

בטיחות בנוגע לשימוש 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.

בלבד. 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.

אספקת מתח

על אספקת החשמל להתקן לעמוד בדרישות 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.

כיבוי במצב חירום

אם מתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, כבה את ההתקן המדפסת מיידי 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.

מידע על בטיחות כבל המתח

קרא את ההוראות הבאות בקפידה לפני הפעלת המדפסת. לקבלת פרטים, פנה לנציג Xerox.

אזהרה 🔔

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.

אין להשתמש בכבל מאריך.

אין להסיר את הכבל או לשנותו.

עיין בהנחיות אלה במידת הצורך כדי לוודא את ההפעלה הבטוחה המתמשכת של המדפסת.

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.
- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור המדפסת לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.

אזהרה 🗘

הימנע מהסיכון להתחשמלות בכך שתוודא שהמדפסת מוארקת כהלכה. מוצרים חשמליים עלולים להיות מסוכנים בשימוש לא נכון.

- 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.
 - החלף את כבל המתח אם הוא פרום או בלוי.
 - אל תנתק או תחבר את כבל המתח בזמן שהמדפסת פועלת.
 - למניעת התחשמלות ונזק לכבל, אחוז בתקע בעת ניתוק כבל המתח מהשקע.
 - על השקע החשמלי להיות קרוב למדפסת ונגיש בקלות.

כבל המתח מחובר למדפסת כהתקן מתחבר בגב המדפסת. אם יש לנתק את כל אספקת החשמל מהמדפסת, נתק את כבל המתח מהשקע החשמלי. לקבלת פרטים, ראה כיבוי המדפסת.

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.

מיקום המדפסת

- מקם את המדפסת על משטח מאוזן, קשיח וללא רטט החזק מספיק כדי לשאת במשקל המדפסת.
 לאיתור 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.

קווים מנחים בנושא תפעול

- 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 ידיים, שיער, עניבות וכדומה מגלגלי היציאה וההזנה.
- מכסים שנדרשים כלים כדי להסיר אותם מגנים על אזורים מסוכנים בתוך המדפסת. אין להסיר את המכסים המגנים.
 - ודא שהמכסה הימני האחורי מחובר. פתח מכסה זה בעת חיבור של כבל ממשק.

מידע אודות חומרים מתכלים

- 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 של Xerox, הסכם השירות וההתחייבות לשביעות רצון מלאה 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.

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.

בטיחות התחזוקה

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 🔔

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.

סמלי המדפסת

| תיאור | סמל |
|--|-----|
| אזהרה או זהירות: התעלמות מאזהרה זו עלולה להוביל לחבלה רצינית ואף למוות. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות. למניעת נזק לרכוש, נקוט בזהירות. | |
| אזהרה: משטח חם על המדפסת או בתוכה. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות. | |
| אין לשרוף את מיכל הפסולת. | |
| אין לחשוף את מחסנית התוף לאור ליותר מ-10 דקות. | |
| אין לגעת במחסנית התוף. | |

| סמל וו | תיאור |
|-------------|--|
| <u>ר</u> שי | משטח חם. המתן למשך הזמן המצוין לפני מגע. |
| | אזהרה: רכיבים נעים. למניעת חבלה גופנית, נקוט בזהירות. |

לרשימה מלאה של סמלי המדפסת, בקר בכתובת www.xerox.com/support.

פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

לקבלת מידע נוסף אודות סביבה, בטיחות וגהות בנוגע למוצר ולחומרים המתכלים של Xerox, פנה לקווים הבאים של שירות הלקוחות:

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

אירופה:

434 353 1707 44+

לקבלת מידע בטיחות מוצר בארצות הברית וקנדה, בקר בכתובת www.xerox.com/environment.

.www.xerox.com/environment_europe לקבלת מידע בטיחות מוצר באירופה, בקר בכתובת

2

סקירה כללית של המוצר

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- מבוא
- תצורות מדפסת
- חלקי המדפסת
- תכונות סטנדרטיות •
- מצב חיסכון באנרגיה
 - מידע על המדפסת
 - חומרים מתכלים
- אביזרים אופציונליים
 - קבלת מידע נוסף

מבוא



דגם Xerox Color C60/C70 מוצג לבד עם התצורה הבאה: OHCF עם שני מגשים, הובלה אנכית, מקפל CZ ויחידת גימור מוכנה לעסקים עם יוצר חוברות.

מכשיר זה אינו מכונת העתקה רגילה. זוהי מדפסת דיגיטלית להפקה קלה שניתן להשתמש בה להעתקה, סריקה, שליחה בפקס והדפסה של מסמכים הן בצבע והן בשחור-לבן. ממשק המשתמש של לוח הבקרה במדפסת הוא מסך מגע קל לשימור להתאמה של הגדרות ולביצוע משימות.

תצורות מדפסת

| דגם/תצורת המדפסת | תיאור |
|------------------|--|
| Xerox Color 60 | דגם מדפסת זה מדפיס במהירויות של עד 65 דפים לדקה בשחור-לבן ועד 60 דפים לדקה בצבע |
| Xerox Color 70 | דגם מדפסת זה מדפיס במהירויות של עד 75 דפים לדקה בשחור-לבן ועד 70 דפים לדקה בצבע |

חלקי המדפסת

סעיף זה מכיל:

- מבט מקדימה ומימין
- מבט מאחור ומימין
 - מזין המסמכים
 - לוח הבקרה
 - רכיבים פנימיים
 - מגשי נייר
- אפשרות חיבור טלפון ופקס

מבט מקדימה ומימין



- 1. לוח הבקרה
- USB צ. יציאת.
 - 3. עט
- 4. מגש 5 (עקיפה)

- 5. מגשי נייר 5
- 6. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית
 - 7. 5. לחצן הפעלה/כיבוי
 - 8. מכסה קדמי
- 9. לחצן ההפעלה/כיבוי הראשי (ממוקם מאחורי המכסה הקדמי). ראה רכיבים פנימיים.

מבט מאחור ומימין



- 1. מגש פלט
- 2. כבל מתח
- 3. מתג מפסק מגן

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית



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

הערה

משטח הזכוכית של המסמכים ממוקם מתחת למכסה העליון ומשמש לסריקה, לשליחת פקס ולהעתקה. השתמש בו עבור דפים יחידים או דפי נייר שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים.

לוח הבקרה

לוח הבקרה מכיל מסך מגע, לחצני נתיבים, לוח מקשים ולחצני תכונות.



- **1** מסך מגע. מסך המגע מאפשר לך לבחור את כל תכונות התיכנות הזמינות. בנוסף, הוא מציג הליכים לטיפול בשגיאות ומידע כללי על המכשיר.
- 2 תפריט ראשי של שירותים. נותן גישה למסך 'כל השירותים', שבו ניתן להציג ולתכנת את כל התכונות (העתקה, פקס וכדומה) המותקנות במכשיר.
 - **. שירותים**: הלחצן 'שירותים' מעביר אותך למסך השירות האחרון שניגשת אליו.
 - **4** מצב העבודה. מציג את פרטי ההתקדמות של העבודה על מסך המגע.
 - **5** מצב המכשיר. מציג את המצב הנוכחי של המכשיר על מסך המגע.
- 6 כניסה/יציאה. מספק גישה מוגנת בסיסמה לתפריט 'ניהול המערכת', המשמש לשינוי ברירות המחדל של המכשיר.
- לחצן חיסכון באנרגיה. אם האפשרות 'חיסכון באנרגיה' נבחרה, המכשיר ייכנס מיד למצב של חיסכון באנרגיה. אם יש עבודות בתור, יוצג מסך מוקפץ 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 ברירת המחדל של המכשיר.
 - עצור. עוצר את העבודה הנוכחית באופן זמני. פעל בהתאם להודעה כדי לבטל את העבודה או לחדש אותה.
 - **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 ו/או מספרים כאשר יש להזין ערכים או סיסמה.
 - **13 שפה**. לחץ כדי להחליף את השפה של מסך המגע ואת הגדרות המקלדת.
 - **14 עזרה**. גש למערכת העזרה המקוונת.

רכיבים פנימיים



- 1. מחסניות טונר
- 2. מחסניות תוף
- 3. מתג הפעלה/כיבוי ראשי
 - 4. יחידת מנגנון היתוך

5. מיכל פסולת טונר

מתג ההפעלה/כיבוי הראשי הוא אחד משלושת המתגים או הלחצנים המשתמשים להפעלת המכשיר. עיין ב-הפעלת המדפסת לקבלת מידע על הפעלה נכונה של המכשיר.

מגשי נייר

לאפשרויות הזנה נוספות, ראה התקני קלט.

מגשי הנייר 1 ו-2

מגשים 1 ו-2 הנם זהים. לכל מגש קיבולת של 520 גיליונות של נייר במשקל 75 ג'/מ"ר. המפעיל מושך החוצה את המגשים כדי לטעון נייר. המגשים מתאימים למשקלי נייר של 64 ג'/מ"ר (נייר רגיל) עד 300 ג'/מ"ר (עמוד כריכה) וניתנים להתאמה מלאה לכל גודלי הנייר בטווח שבין 182 x 140 מ"מ/25 x לאמר (עמוד כריכה) מ"מ/2 x מ"מ/19.2 אינץ'. ניתן להשתמש בכל סוגי הנייר 140 נייר מודפס מראש, נייר מכתבים) פרט למעטפות. ניתן לטעון את הנייר להזנת קצה ארוך או קצה קצר (לאורך או לרוחב).

מגשי נייר 3 ו-4

.A4/אינץ' 8.5 x 11 מגש 3 מכיל עד 870 גיליונות של נייר

.A4/'אינץ 8.5 x 11 מגש 4 מכיל עד 1,140 גיליונות של נייר

מגש עקיפה (מגש 5)

מגש העקיפה הוא מגש נייר בצדו השמאלי של המכשיר, וניתן לקפל אותו כשאינו בשימוש. הוא מתאים לכל סוגי חומרי ההדפסה בטווח הגדלים שבין 182 x 140 מ"מ/7.5 x 5.5 אינץ' עד 330 x 488 מ"מ/x 19.2 אינץ', והקיבולת המרבית שלו היא כ-250 גיליונות של נייר 75 ג'/מ"ר או גובה ערימה מרבי של 0.4.

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.

אפשרות חיבור טלפון ופקס



- (DFE VSEL) מעגל מיתוג לבחירת וידאו של בקר דיגיטלי. 1
 - 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
 - 7. חיבור ממשק התקן זר

תכונות סטנדרטיות

- העתקה, הדפסה, הדפסה ניידת
 - פקס רגיל, פקס אינטרנט
- סריקה למחשב, ל-USB או לדואר אלקטרוני
 - ניהול חשבונות ברשת
- מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית במעבר אחד
 - רזולוציה של x2,400 dpi2,400
 - הדפסה דו-צדדית אוטומטית
 - סורק משולב
- קיבולת נייר סטנדרטית (4 מגשים ומגש עקיפה): 3,260 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 1 ול-PCL 0
- תמיכה בחיבור Ethernet 10/100BaseTX
- תמיכה בחומר הדפסה מצופה ולא מצופה, עד 300 ג'/מ"ר
- האפשרות Paper Catalog (קקטלוג ניירות) לבחירת סוג הנייר

מצב חיסכון באנרגיה

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

המדפסת נכנסת למצב חיסכון באנרגיה לאחר מעבר של משך זמן שנקבע מראש. לאחר מכן, אם לא נשלחות עבודות הדפסה כעבור זמן נוסף שנקבע מראש, המדפסת נכנסת למצב שינה. בשני המצבים, מסך המגע כבוי והלחצן 'חיסכון באנרגיה' מואר.

לחץ על הלחצן **חיסכון באנרגיה** כדי להחזיר את המדפסת לפעולה רגילה. גם קבלה של עבודת הדפסה או גישה למדפסת דרך CentreWare Internet Services מבטלות את מצב החיסכון באנרגיה.

מידע על המדפסת

המדפסת מספקת מידע על מצבה דרך מסך המגע בלוח הבקרה ובדוחות מודפסים. גם פרטי השימוש והחיוב זמינים דרך מסך המגע. לקבלת פרטים, ראה 'מידע בנוגע לחיוב ולשימוש'.

חומרים מתכלים

המכשיר כולל כמה חומרים מתכלים. המכשיר מודיע לך כאשר יש צורך להזמין מודול חדש וכאשר יש להתקין אותו.

מחסניות תוף

צג המכשיר ותיעוד זה יאפשרו לך להתקין את המחסניות החדשות בהצלחה כך שלא תצטרך להמתין לקריאת שירות.

מחסניות טונר

ניתן לטעון את מחסניות הטונר בזמן שהמכשיר פועל. ביחד עם מחסנית הטונר מסופק מיכל פסולת טונר.

Fuser

מודול ה-Fuser מספק כ-200,000 הדפסות או העתקים.

של טעינה Corotron

צג המכשיר ותיעוד זה יאפשרו לך להתקין את Corotron הטעינה בהצלחה כך שלא תצטרך להמתין לקריאת שירות.

מיכל פסולת טונר

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

אביזרים אופציונליים

התקני קלט

התקני הקלט האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

מזין בקיבולת גבוהה



המזין בקיבולת גבוהה (HCF) בעל המגש היחיד מספק מקור הזנת קלט של 2,000 גיליונות בגודל Letter (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 בו חומר הדפסה בגודל חריג, עד נייר בגודל 330 x 488 מ"מ (19 x 19 אינץ'). כל מגירה מכילה 2,000 גיליונות של נייר במשקל רגיל.

התקני גימור

המדפסת שלך תואמת לכל התקני הגימור הבאים.

יחידת גימור מוכנה לעסקים



יחידת הגימור המוכנה לעסקים תומכת בחירור ובהידוק. המגש הימני העליון משמש לפלט בערימות ויכול לקבל עד 500 גיליונות נייר. המערים משמש לפלט מוסט ו/או מהודק בסיכות, ויכול להכיל עד 3,000 גיליונות.

יחידת גימור מוכנה לעסקים עם יוצר חוברות



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

המגש הימני העליון משמש לפלט בערימות ויכול לקבל עד 500 גיליונות נייר. המגש הימני האמצעי משמש לפלט מוסט ו/או מהודק בסיכות, ויכול להכיל עד 1,500 גיליונות. בשני המגשים ניתן להשתמש לפלט מחורר (אופציונלי). המגש התחתון של יחידת הגימור משמש לקבלת חוברות המהודקות בסיכות לאורך הקיפול.

יחידת גימור רגילה/יחידת גימור עם יוצר חוברות







1 משבץ לאחר עיבוד 2 מגש עליון 3 מגש מערים 4 מגש חוברות 5 מגש פלט של המקפל 6 מכסה קדמי

יחידת הגימור הרגילה ויחידת הגימור עם יוצר החוברות מספקות טווח של אפשרויות גימור וקיפול.

הערה

מודול הממשק הדרוש פועל כהתקן תקשורת ומספק נתיב נייר בין המדפסת לבין יחידות הגימור Light Production C. הוא דרוש לשתי יחידות הגימור.

המשבץ לאחר עיבוד כלול כסטנדרט בהתקנים אלה ומשמש לטעינת נייר המשמש לדפי הפרדה ולכריכות. מגש זה מכיל עד 200 גיליונות.

המגש העליון משמש לפלט בערימות ויכול להכיל עד 500 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר.

המגש המערים משמש לפלט עם אופסט ו/או הידוק ויכול להכיל עד 3,000 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר. **המגש התחתון** הוא המגש של יוצר החוברות האופציונלי ומשמש לקבלה של חוברות עם הידוק לאורך הקיפול.

יחידת הגימור עם יוצר החוברות כוללת את כל התכונות של יחידת הגימור הרגילה אך בנוסף יוצרת חוברות בעלות הידוק לאורך הקיפול, שמכילות עד 25 גיליונות בגודל 3356216 מ"מ (8.5×14 אינץ')/A4 או 305×457 מ"מ (12×18 אינץ')/SRA3.

יחידת הקיפול האופציונלית משמשת לקיפול C ולקיפול Z של פלט 216×356 מ"מ (8.5×14 אינץ')/A4 או A4/(או A4/(432×280 מ"מ (11×17 אינץ')/A3.

SquareFold®Xerox[®] חותך



ביחידת הגימור האופציונלית נעשה שימוש ביחד עם יחידת גימור הכוללת יוצר חוברות. החוברת מורכבת ומהודקת באזור יוצר החוברות של יחידת הגימור ונכנסת למודול החותך עם הקיפול המרובע כשהיא כבר מורכבת.

מודול החותך משטח את השדרה של החוברת וכך מקטין את העובי של החוברת ומעניק לה מראה של ספר כרוך היטב לאחר מכן הוא חותך את הקצוות של החוברת, מה שיוצר קצה בעל גימור נקי.

AdvancedPunch[™]GBC[®]

|) | | |
|---|---|--|
| | ۰ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

מספק רמה נוספת של גימור AdvancedPunch™ GBC® מספק רמה נוספת של גימור לפלט בכך שהוא מאפשר לך לנקב חורים במסמכי 8.5 x 11 אינץ'/A4 התומכים במגוון סוגי כריכה. עבור חומרי הדפסה בגודל 8.5 x 11 אינץ', המחורר תומך ביצירת 19 חורים עד מקסימום של 32 חורים. בחומרי הדפסה בגודל 44 ניתן ליצור בין 21 ל-47 חורים.

התקן זה דורש מודול ממשק ויחידת גימור ממשיכה. מודול הממשק מתקן את סלסול הנייר ומספק מרכז תקשורת למנוע ההדפסה ולבקר. יחידת גימור ממשיכה, כגון 'יחידת הגימור הרגילה', דרושה לאיסוף הפלט המחורר.

לקבלת מידע נוסף, בקר באתר **www.xerox.com** ובחר את התיעוד של *GBC AdvancedPunch User*.

GBC AdvancedPunch Pro



בדומה ל-GBC AdvancedPunch ניתן לחבר את GBC AdvancedPunch Pro למגוון אביזרי גימור אופציונליים והוא מספק יכולות זהות לאלה של AdvancedPunch. עם זאת, AdvancedPunch Pro מספק גם יכולות נוספות שאינן זמינות במוצר מהדור הקודם. היכולות הנוספות כוללות:

- מגוון רחב יותר של גדלים וסוגים של חומרי הדפסה
- חירור מסוג קצה אחורי, LEF ו-SEF ללא שינו קובייה
- עיבוד מסוג גלישה מלאה לגדלים נפוצים, לרבות SRA4, LTR בגודל חריג ועוד
 - לוח הבקרה לזיהוי ערכות קוביות מציג את סוג הקובייה ואת
 ספירת המחזורים
- להלן אפשרויות המשתמש לערכת הקוביות: comb, wire, coil
 ו-3–7 סוגים של חירורים המאפשרים סגנונות כריכה פופולריים
 - פועל במהירות המנוע המדורגת להדפסה לרוב גודלי הנייר
 - ערכות קוביות המשתנות במהירות שניתן להחליפן בכל כלי
 - כל ערכת קוביות כוללת תווית זיהוי המספקת למשתמש את תבנית ואת שם החירור
 - אזור אחסון נוח ממוקם מעל לעקיפת הגיליון בהתקן, לצורך
 הוספה של עד שלוש ערכות קוביות נוספות
- הרחבה של מגוון חומרי ההדפסה לשיפור חירור הכריכה להיקף של עד 300 ג'/מ"ר
 - חירור מסוג up-2 (חירור כפול) בגיליונות גדולים

התקן זה מחייב מודול ממשק לתקשורת עם מנוע ההדפסה ויחידת גימור ממשיכה לאיסוף חומרי ההדפסה המחוררים. לקבלת מידע נוסף, בקר באתר www.xerox.com ובחר את התיעוד של GBC AdvancedPunch Pro User.

יחידת הקיפול C/Z

יחידת הקיפול האופציונלית מאפשרת לך ליצור פרסומים עם קיפול דו כיווני, קיפול C, קיפול Z הנדסי.

אביזרי גימור דרושים

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

מודול ממשק

מודול הממשק פועל כהתקן תקשורת ומספק נתיב נייר בין המדפסת לבין התקן הגימור. יש צורך במודול הממשק כדי להשתמש ביחידת הגימור הרגילה, ביחידת הגימור עם יוצר החוברות ובמחורר GBC.

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.

קבלת מידע נוסף

עיין במקורות הבאים לקבלת מידע נוסף על המדפסת שלך ויכולותיה.

- רשימת חומרי הדפסה מומלצים:
- עבור ארצות הברית: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - www.xerox.com/europaper : עבור האיחוד האירופי
- מדריך למשתמש (PDF) תוכנה ותיעוד: www.xerox.com/support. הזן Search or Choose ובחר את התיעוד הרצוי.
- סייען תמיכה מקוון, הורדת מנהלי התקנים ותמיכה טכנית: www.xerox.com/Support
 - הזמנת חומרים מתכלים: www.xerox.com/Supplies

3

התקנה והגדרה

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- לפני השימוש במדפסת
- סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה
 - חיבור פיזי
 - הפעלת המדפסת
 - כיבוי המדפסת
 - הקצאת כתובת רשת
- CentreWare Internet Services שימוש ב-

לפני השימוש במדפסת

Xerox מרכז Welcome Center מרכז

אם נחוץ לך סיוע במהלך התקנת המוצר או לאחריה, בקר באתר האינטרנט של Xerox לקבלת פתרונות ותמיכה מקוונים: www.xerox.com/office/worldcontacts.

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

- 1-800-821-2797 :Xerox האמריקאי של Welcome Center •
- מרכז Welcome Center הקנדי של Welcome Center מרכז 01-800-939-3769

הערה

ייתכן שסופק לך מספר טלפון של נציג מקומי בעת התקנת המוצר. רשום מספר טלפון זה לנוחותך ולשימוש עתידי.

אם תפנה ל-Xerox, מרכז Welcome Center יזדקק למידע הבא:

- אופי הבעיה
- המספר הסידורי של המדפסת
 - (אם יש) קוד השגיאה (אם יש)
 - שם החברה שלך ומיקומה

התקנה והגדרה

כדי לאתר את המספר הסידורי של המדפסת, בצע את השלבים הבאים:

- בלוח הבקרה, לחץ על מצב המכשיר.
- מופיעה הכרטיסיה מידע אודות המכשיר. המספר הסידורי מוצג בחלק השמאלי של מסך המגע.

הערה

אם לא ניתן לקרוא את המספר הסידורי על-גבי מסך המגע של המדפסת, ניתן למצוא אותו גם בגוף המכשיר, בחלק הפנימי של המכסה השמאלי התחתון של המדפסת.

אם נחוצה לך עזרה נוספת בנוגע לשימוש במדפסת:

- עיין במדריך זה.
- פנה למפעיל הראשי.
- בקר באתר האינטרנט המיועד ללקוחות בכתובת www.support.xerox.com/support (הזן Search or Choose ובחר את התיעוד הרצוי) או
 Yerox Color C60/C70 Printer' פנה למרכז Welcome Center של אונטרנט.

סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה

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.

הערה

הנחיות להתקנת מנהלי ההתקנים וכלי השירות ולהגדרת הרשת כלולות במדריך למנהל המערכת. אתר את *המדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. הזן Xerox Color נבחר את התיעוד הרצוי.

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:

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

למדפסת זו יש שלושה מתגי הפעלה/כיבוי:

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



מתג ההפעלה/כיבוי הראשי, הממוקם מאחורי דלת המכסה הקדמי. ודא שגם מתג זה נמצא במצב 'פועל'. אין להשתמש במתג זה כדי להפעיל ולכבות את המדפסת במקרים כלליים.



 לחצן ההפעלה/כיבוי, הממוקם בצד הימני של הלוח הקדמי העליון. זהו לחצן ההפעלה/כיבוי שתשתמש בו כדי להפעיל ולכבות את המדפסת לפי צורכי תזרים העבודה.



הפעלת אספקת החשמל הראשית

אספקת החשמל הראשית של המדפסת נשלטת על-ידי מתג ההפעלה/כיבוי הראשי. יש להשאיר את אספקת החשמל הראשית במצב פעיל להפעלה רגילה של המדפסת, ולכבות אותה רק לצורך חיבור כבל למדפסת או ניקוי המדפסת או כאשר יש צורך באתחול מלא.

זהירות !

תחילה הפעל את אספקת החשמל הראשית באמצעות מתג ההפעלה/כיבוי הראשי כדי לא לגרום נזק לכונן הקשיח הפנימי של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת.

התקנה והגדרה

זהירות 🕛

אין לכבות את אספקת החשמל הראשית מיד לאחר הפעלתה. הדבר עלול להזיק לכונן הקשיח הפנימי של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת.

כדי להפעיל את אספקת החשמל הראשית של המדפסת:

1. פתח את המכסה הקדמי.



.2. העבר את **מתג ההפעלה/כיבוי הראשי** למצב 'פועל'.



3. סגור את המכסה הקדמי.

הפעלה כללית

להפעלת המדפסת:

- 1. בדוק שמתג ההפעלה/כיבוי הראשי, הממוקם בתוך דלת המכסה הקדמי, מופעל.
 - לחץ על לחצן ההפעלה/כיבוי, הממוקם בצד הימני של הלוח הקדמי העליון.



הערה

תהליך ההפעלה המלא (הפעלת המדפסת וביצוע בדיקה עצמית מלאה) נמשך כ-3 דקות. פונקציות מסוימות של המכשיר, כגון העתקה, זמינות לפני פונקציות אחרות, כגון הדפסה.

כיבוי המדפסת

כיבוי כללי

הערה

המתן חמש שניות לאחר השלמה של עבודה פעילה לפני כיבוי המדפסת.

לכיבוי המדפסת:

לחץ על **לחצן ההפעלה/כיבוי** כדי לכבות את המכשיר. זוהי השיטה שיש להשתמש בה כדי להפעיל ולכבות את המדפסת במקרים כלליים. אין להשתמש במתג ההפעלה/כיבוי הראשי.



אם האפשרות 'חיסכון באנרגיה' נבחרה, המכשיר ייכנס מיד למצב של חיסכון באנרגיה. אם יש עבודות בתור, יוצג מסך מוקפץ שני.

הערה

כדי להפעיל מחדש את המכשיר כשהוא במצב 'חיסכון באנרגיה', לחץ על הלחצן 'חיסכון באנרגיה'.

כיבוי אספקת החשמל הראשית

אספקת החשמל הראשית של המדפסת נשלטת על-ידי מתג ההפעלה/כיבוי הראשי. יש להשאיר את אספקת החשמל הראשית במצב פעיל להפעלה רגילה של המדפסת, ולכבות אותה רק לצורך חיבור כבל למדפסת או ניקוי המדפסת או כאשר יש צורך באתחול מלא.

זהירות 🕛

כבה את אספקת החשמל הראשית לפני הוצאת כבל המתח מהשקע. הוצאת כבל המתח מהשקע כאשר אספקת החשמל הראשית פועלת עלולה להזיק לכונן הקשיח הפנימי של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת.

זהירות 🕛

אין לכבות את אספקת החשמל הראשית מיד לאחר הפעלתה. הדבר עלול להזיק לכונן הקשיח הפנימי של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת.

זהירות !

אין לכבות את אספקת החשמל הראשית מיד לאחר לחיצה על לחצן ההפעלה/כיבוי. הדבר עלול להזיק לכונן הקשיח הפנימי של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת. במקום זאת, המתן עד שמסך המגע של לוח הבקרה יכבה, המתן 10 שניות נוספות ולאחר מכן כבה את אספקת החשמל הראשית.

זהירות !

אל תכבה את אספקת החשמל הראשית במהלך עיבוד של עבודת הדפסה או כאשר לחצן החיסכון באנרגיה מהבהב. הדבר עלול להזיק לכונן הקשיח הפנימי של המדפסת או לגרום לתקלה במדפסת.

כדי לכבות את אספקת החשמל הראשית:

1. פתח את המכסה הקדמי.



2. העבר את **מתג ההפעלה/כיבוי הראשי** למצב 'כבוי'.



.3 סגור את המכסה הקדמי.

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 ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. הזן TCP/IP. כחפש או בחר) ובחר את התיעוד הרצוי.

CentreWare Internet שימוש בשירותי Services

שירותי CentreWare Internet Services מספקים גישה לשרת האינטרנט המוטבע במדפסת. תכונה זו מאפשרת לך לנהל את המדפסת, לקבוע את התצורה שלה ולנטר אותה בקלות באמצעות דפדפן אינטרנט במחשב ברשת.

באפשרותך: CentreWare Internet Services, באפשרותך

- לגשת למצב, לתצורה ולהגדרות האבטחה של המדפסת
 - לבדוק את מצב החומרים המתכלים מתוך המחשב

- לגשת לרישומי ניהול החשבונות של העבודות כדי להקצות עלויות הדפסה ולתכנן רכישות של מוצרים מתכלים
 - לאחזר קובצי מסמכים סרוקים המאוחסנים במדפסת

הערה

עבור חלק מהיכולות של המדפסת, יש להשתמש ב-CentreWare Internet Services כדי להפוך את היכולות לזמינות. יהיה עליך להיכנס כמנהל מערכת כדי לגשת להגדרות אלה, אלא אם מנהל המערכת ביטל את הנעילה של המדפסת.

:שירותי CentreWare Internet Services שירותי

- דפדפן אינטרנט וחיבור TCP/IP בין המדפסת לרשת (בסביבות Windows, Macintosh או UNIX).
- אפשרות JavaScript זמינה בדפדפן האינטרנט. אם אפשרות JavaScript אינה זמינה, מוצגת הודעת התראה ושירותי CentreWare Internet Services עלולים שלא לפעול כשורה.
 - אפשרויות TCP/IP ו-HTTP זמינות במדפסת.

לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. הזן Search or Choose (חפש או בחר) ובחר את התיעוד הרצוי.

איתור כתובת ה-IP של המדפסת

כתובת ה-IP של המדפסת דרושה כדי להשתמש בשירותי CentreWare Internet Services. אם אינך יודע מה כתובת ה-IP, הדפס 'דוח תצורה'. כתובת ה-IP של המדפסת מופיעה בסעיף 'הגדרות תקשורת'.

כדי להדפיס את דוח התצורה:

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
- 2. גע בכרטיסייה מידע על המכשיר ולאחר מכן גע בהדפס דוחות.
- 3. גע בדוחות מדפסת, גע בדוח תצורה ולאחר מכן לחץ על לחצן התחל הירוק בלוח הבקרה.
 - 4. בתום הדפסת הדוח, גע ב**סגור**.

CentreWare Internet Services גישה לשירותי

- 1. ודא שהמדפסת מחוברת בצורה נכונה ופועלת.
 - .2 במחשב, פתח דפדפן אינטרנט.
- 3. הזן את כתובת ה-IP של המדפסת בשורת הכתובת של דפדפן האינטרנט.

דף הפתיחה של שירותי CentreWare Internet Services מוצג.

4

טעינת חומרי הדפסה

סעיף זה כולל את הפריטים הבאים:

- חומרי הדפסה מותרים
- סוגי ומשקלי הנייר שניתן לטעון במגשים
 - יכולות המגשים
 - 4-1 טעינת נייר במגשים •
 - (מגש עקיפה) טעינת נייר במגש 5
 - טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)
- טעינת נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה
- טעינת נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג
 - טעינת נייר במשבץ לאחר עיבוד •

חומרי הדפסה מותרים

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 מומלצים

רשימה מלאה של סוגי חומרי ההדפסה המומלצים זמינה בכתובת:

- .http://www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html •
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. בחר http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html ובחר את התקן ההפקה המתאים.

הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה

פעל בהתאם להנחיות הבאות בעת טעינת נייר וחומרי הדפסה במגשים המתאימים:

. הפרד את גיליונות הנייר באמצעות נפנוף לפני טעינתם במגש הנייר.

- אל תטען את מגשי הנייר יתר על המידה. אל תטען נייר מעבר לקו המילוי המרבי במגש.
 - התאם את מכווני הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר.
- השתמש במעטפות נייר בלבד. הדפס על מעטפות בצדן האחד בלבד. השתמש במגש 5 כדי להדפיס על מעטפות והגדר את 'סוג חומר הדפסה' לערך 'כבד 1'.
 - 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 ויניל.
 - אין להשתמש בתוויות עם דבק שיש להרטיב לפני ההדבקה.
 - הדפס על צד אחד בלבד של גיליון התוויות.
 - אין להשתמש בגיליון שחסרות בו חלק מהתוויות; הדבר עלול להזיק למדפסת.
- אחסן תוויות שלא נעשה בהן שימוש במאוזן באריזה המקורית שלהן. השאר את גיליונות התוויות
 בתוך האריזה המקורית עד שאתה 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.
 אחסון 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 נייר מבריק אטומות לפני שניתן לטעון אותן במדפסת.
 - אחסן נייר מבריק במאוזן באריזה המקורית שלו.
 - הוצא גיליונות נייר אחרים מהמגש לפני טעינת הנייר המבריק.
- טען רק את כמות הנייר המבריק שאתה מתכנן להשתמש בה, והוצא מהמגש את הגיליונות
 שלא השתמשת בהם אחרי ההדפסה. החזר את הגיליונות שלא השתמשת בהם לאריזה
 המקורית ואטום אותה לשימוש חוזר במועד מאוחר יותר.
- החלף את המלאי לעתים 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, מזיק במיוחד לנייר.
 - יש לצמצם עד כמה שניתן את העוצמה ומשך החשיפה של הנייר לאור נראה.
 - 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.
 - הימנע מהכנסת מזון או משקאות לאזור שבו הנייר מאוחסן או מטופל.
- אין לפתוח חבילות נייר אטומות לפני שניתן לטעון אותן במדפסת. יש להשאיר נייר מאוחסן באריזה המקורית שלו. העטיפה של חבילת הנייר כוללת בדרך כלל ריפוד פנימי המגן על הנייר מפני עלייה או ירידה בלחות.
- חומרי הדפסה 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 להגנה.

סוגים/משקלים של נייר 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 שאתה מתכנן 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:

- בחר את סוג הנייר מהטבלה הבאה והחל את טווח המשקל המתאים בעזרת האפשרויות הזמינות במסך של לוח הבקרה, או
- בחר בחירת מדיה אחרת... ובחר את טווח המשקל הספציפי של חומרי ההדפסה מתוך הרשימה הזמינה במסך של לוח הבקרה. ייתכן שתהיה הגבלה על חלק מהתכונות, כגון 'דוח הדפסה' או 'החלפת מגש אוטומטית'.

הערה

אם ברצונך להגדיר את איכות התמונה עם טווח משקל נייר אחר כדי למטב את איכות התמונה, עיין בסעיף 'הגדרות מגשי נייר' ב*מדריך למנהל המערכת*.

| סוגים ומשקלים מותרים | מגשי נייר |
|--|----------------------|
| בחירת מדיה אחרת | כל המגשים |
| רגיל (64-79 ג'/מ"ר)* רגיל טעון מחדש (64-79 ג'/מ"ר) * ממוחזר (64-79 ג'/מ"ר) * מודפס מראש נייר מכתבים סוג אחר כבד 1 (128-108 ג'/מ"ר) * כבד 1 טע' מחדש (126-128 ג'/מ"ר) * כבד 2 (127-220 ג'/מ"ר) | כל המגשים (המשך) |
| כבד 2 טע' מחדש (220-177 ג'/מ"ר) כבד 3 (221-256 ג'/מ"ר) כבד 3 טע' מחדש (221-256 ג'/מ"ר) נייר מחורר כבד 1 (106-128 ג'/מ"ר) נייר מחורר כבד 3 (177-220 ג'/מ"ר) נייר מחורר כבד 3 (221-256 ג'/מ"ר) מצופה 1 (126-128 ג'/מ"ר) * מצופה 2 טע' מחדש (126-128 ג'/מ"ר) * | כל המגשים (המשך) |
| מצופה 1 טע' מחדש (151-176 ג'/מ"ר) * תוויות (128-106 ג'/מ"ר) * תוויות כבדות (127-220 ג'/מ"ר) כרטיס עם לשונית (126-282 ג'/מ"ר) כרי לשונ' כבד במיוחד (126-252 ג'/מ"ר) סוג מותאם אישית 1 (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) | כל המגשים (המשך) |
| כבד 4 (257-300 ג'/מ"ר) כבד 4 טע' מחדש (257-300 ג'/מ"ר) נייר מחורר כבד 4 (257-300 ג'/מ"ר) מצופה 3 (221-256 ג'/מ"ר) * מצופה 3 טע' מחדש (221-256 ג'/מ"ר) * תוויות כבדות במיוחד (221-256 ג'/מ"ר) * | OHCF-מגשים 5, 6, 7 ו |
| שקף העברה (129-150 ג'/מ"ר) * כר' לשונ' כבד במיוחד (257-300 ג'/מ"ר) | מגש 5 |

הערה

*משקל חומר ההדפסה עבור סוג נייר זה המוצג בממשק המשתמש מוגבל. למיטוב איכות התמונה, שנה את טווח המשקל. עיין בסעיף 'הגדרות מגש נייר' במדריך למנהל המערכת.

יכולות המגשים

- הקיבולת של מגשים 1 ו-2 היא עד 500 גיליונות נייר במשקל 90 ג'/מ"ר.
 - במגשים 1, 2, 3 ו-4 ניתן לטעון נייר במשקל 220-60 ג'/מ"ר.
- . SRA3/' במגש 1 ניתן לטעון נייר בגודל 5.5 x 8.5 אינץ' עד 12 x 18 במגש 1
 - . A3/אינץ' עד 11 x 17 במגש 2 ניתן לטעון נייר בגודל 8.5 x 8.5 אינץ' עד 10 x 17 אינץ' 🕯
 - הקיבולת של מגש 3 היא עד 870 גיליונות נייר במשקל 90 ג'/מ"ר.
- A4, 184x267/('במגש 3 ניתן לטעון נייר בגדלים הכוללים את x280216 מ"מ (3.5 x 11) מ"מ (8.5 x 10.5 אינץ) ו-B5.
 - הקיבולת של מגש 4 היא עד 1,140 גיליונות נייר במשקל 90 ג'/מ"ר.
- במגש 4 ניתן לטעון נייר בגדלים הכוללים את x280216 מ"מ (3.5 x 11 אינץ')/8.5 אינץ') אינץ' ו-8.5 מ"מ (7.1 x 10.5 אינץ') ו-85.

4-1 טעינת נייר במגשים

:כדי לטעון נייר

אזהרה 🔔

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 לכיוונך עד שייעצר.
- 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. במידת הצורך, הזז את המכוונים של מגש הנייר כלפי חוץ כדי לטעון את הנייר החדש. כדי להזיז את המכוון הצדדי והקדמי, צבוט את לשונית המכוון בכל מכוון ודחוף את המכוונים למיקום החדש. כדי לנעול את המכוונים במקומם, שחרר את אחיזתך בלשוניות.



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



5. הזז את המכוונים כך שייגעו בקצוות של ערימת הנייר.



- 6. הכנס את המגש למדפסת עד הסוף.
- 7. אם שינית את סוג חומר ההדפסה, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
- . (אספקת נייר) **Paper Supply** כדי לבחור גודל, סוג או צבע, גע באפשרות
 - (קטלוג ניירות). כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות Paper Catalog (קטלוג ניירות).
 - . גע באפשרות Save (שמור) ובאפשרות Confirm (אשר).
- (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות **Cancel** (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות הקודמות.

טעינת נייר במגש 5 (מגש עקיפה)

השתמש במגש העקיפה למגוון של סוגי חומרי הדפסה וגדלים מותאמים אישית. הוא מיועד בראש ובראשונה לעבודות הדפסה בכמויות קטנות העושות שימוש בחומרי הדפסה מיוחדים. מגש העקיפה ממוקם 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

- הקיבולת של מגש 5 היא עד 250 גיליונות נייר במשקל 90 ג'/מ"ר.
 - במגש 5 ניתן לטעון נייר במשקל 64-300 ג'/מ"ר.
- . SRA3/' במגש 5 ניתן לטעון נייר בגודל 4 x 6 אינץ' עד 13.2 x 19.2 •

:כדי לטעון נייר במגש 5 (מגש עקיפה)

הערה

אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

- פתח את מגש 5 והוצא במשיכה את מגש ההרחבה עבור חומרי הדפסה גדולים יותר. אם המגש כבר נפתח, הוצא ממנו גיליונות נייר מגדלים או מסוגים אחרים, אם יש כאלה.
 - 2. הזז את מכווני הרוחב לקצות המגש.
- 3. הכנס את הנייר כשהקצה הארוך ראשון או כשהקצה הקצר ראשון והנייר פונה כלפי מעלה. נייר גדול יותר ניתן לטעון רק 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. הזז את מכווני הרוחב כך שייגעו קלות בקצוות של ערימת הנייר.



- 5. במידת הצורך, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
- (אספקת נייר). כדי לבחור גודל, סוג או צבע, גע באפשרות Paper Supply (אספקת נייר).
 - כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות Paper Catalog (קטלוג ניירות).
 - .6. גע באפשרות Save (שמור) ובאפשרות Confirm (אשר).
- (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות אם לא שינית את סוג חומר ההדפסה, גע באפשרות **Cancel** (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות הקודמות.

טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)

במשקלים של 75-90 ג'/מ"ר. במגש 5 ניתן לטעון מעטפות Monarch ו-20 גראמ"ר.

:כדי לטעון מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)

- כשהלשונית פתוחה (LEF). הכנס את המעטפות למגש 5 (מגש עקיפה) בהזנת קצה ארוך (LEF) כשהלשונית פתוחה ופונה לקצה האחורי.
 - 2. הזז את המכוונים כך שייגעו קלות בקצוות הערימה.
 - 3. בחר את גודל המעטפה במסך המגע של המדפסת ולאחר מכן גע באישור.

אם גודל המעטפה אינו מופיע, גע ב**שנה הגדרות**. בחר **כבד 2** כסוג חומר ההדפסה ו**גודל** מותאם אישית.

השתמש בסימני +,- כדי להזין את גודל המעטפה. גע בשמור.

הערה

למניעת חסימות נייר, אין לטעון יותר מ-30-50 מעטפות.

זהירות 🕕

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. נסה מותג אחר של מעטפות אם לא הצלחת להגיע לתוצאות הרצויות.
 - 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 הטבעה.

טעינת נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה

המזין בעל הקיבולת הגבוהה האופציונלי (HCF) מיועד בעיקר לשימוש להזנת כמויות גדולות והוא מתאים לחומרי הדפסה בגודל 280216 מ"מ (A4/('א 8.5 x 11) בהזנת קצה ארוך (LEF). ניתן לטעון במזין בעל הקיבולת הגבוהה נייר במשקל 64 ג'/מ"ר (נייר העתקה והדפסה) עד 220 ג'/מ"ר (כריכות) והקיבולת המרבית שלו היא 2,000 גיליונות של נייר במשקל 75 ג'/מ"ר.

הערה

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

הערה

. אין לטעון נייר או חומרי הדפסה מעל לקו המילוי המרבי

- .1. שלוף את המגש החוצה לכיוונך באיטיות עד שייעצר.
 - .2 נפנף את הגיליונות והכנס אותם למגש.
- . 3. טען את ערימת הנייר או חומרי ההדפסה בצמוד לצד הימני של המגש.
 - 4. הזז את מכווני הנייר כך שייגעו קלות בקצוות הערימה.
- 5. לאחר טעינת חומר ההדפסה במזין בעל הקיבולת הגבוהה, עשוי להופיע חלון מוקפץ שישאל אותך אם לשנות או לאשר את הסוג והגודל של חומר ההדפסה. ייתכן שהמגש לא יהיה מוכן לשימוש עד שתשנה או תאשר את הסוג והגודל של חומר ההדפסה.
 - 6. אם שינית את סוג חומר ההדפסה, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
 - (אספקת נייר). כדי לבחור גודל, סוג או צבע, גע באפשרות Paper Supply (אספקת נייר).
 - (קטלוג ניירות). כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות Paper Catalog (קטלוג ניירות).
 - (אשר). גע באפשרות Save (שמור) ובאפשרות 7.
 - 8. אם לא שינית את סוג חומר ההדפסה, גע באישור במסך המגע.

טעינת נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג

המזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג (OHCF) מהווה חלופה למזין HCF. המזין OHCF מכיל חומרי הדפסה בגודל חריג של עד 13 x 19 אינץ'SRA3/330x488' מ"מ ובמשקל 64 ג'/מ"ר (נייר העתקה והדפסה) עד 300 ג'/מ"ר (דפי כריכה). כל מגירה מכילה 2,000 גיליונות של נייר במשקל רגיל. המזין OHCF יכול להיות מורכב ממגירה אחת או שתיים.

הערה

. אין לטעון נייר או חומרי הדפסה מעל לקו המילוי המרבי

הערה

מתגי משקל הנייר עובדים בשילוב עם המאווררים במגש(ים). המאווררים עוזרים לשלוט על התנאים הסביבתיים במגשי הנייר ולשמור על יכולת הזנה מיטבית.

- . שלוף את המגש החוצה לכיוונך באיטיות עד שייעצר.
- לאחר פתיחת המגש, הכנס את ערימת הנייר או חומרי ההדפסה בצמוד לצד הימני הקדמי של מגש הנייר.



- 3. העבר את שני מתגי משקל הנייר למיקומים המתאימים.
- 4. אם משקל הנייר הוא בין 60 ל-256 ג'/מ"ר, יש להעביר את הלשוניות (מתגים) של התאמת האוויר לכיוון החלק הקדמי של המגש. אם משקל הנייר הוא בין 257 ל-300 ג'/מ"ר, יש להעביר את הלשוניות (מתגים) של התאמת האוויר לכיוון החלק האחורי של המגש.

זהירות !

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

- 5. דחוף את המגש פנימה בעדינות עד הסוף. לאחר סגירת המגש הטעון, מיקום המגש משתנה באופן אוטומטי בכיוון קדמי/אחורי לפי גודל הנייר. ייתכן שיופיע חלון מוקפץ שיבקש ממך לאשר את סוג חומר ההדפסה וגודלו.
 - 6. אם שינית את סוג חומר ההדפסה, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
 - (אספקת נייר). כדי לבחור גודל, סוג או צבע, גע באפשרות Paper Supply (אספקת נייר).
 - (קטלוג ניירות). כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות Paper Catalog (קטלוג ניירות).
 - אשר). גע באפשרות Save (שמור) ובאפשרות 7.
- (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות **Cancel** (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות 8. הקודמות.

טעינת נייר במשבץ לאחר עיבוד

המשבץ לאחר העיבוד הוא רכיב סטנדרטי של יחידת הגימור הרגילה ושל יחידת הגימור עם יוצר החוברות. הוא משמש לטעינת נייר ריק או מודפס מראש שישמש לדפים מפרידים ולכריכות. המשבץ מכיל עד 200 גיליונות.

- .1. הוצא נייר שנשאר טעון במשבץ, אם יש כזה.
- 2. אחוז במרכז של מכווני הנייר והזז אותם בהתאם לגודל הנייר הרצוי.
 - 3. טען את הנייר כשהוא מיושר לצד הקדמי של המגש.
- 4. אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה והצד בעל הלשונית יוזן ראשון.
- 5. לאחר טעינת חומר ההדפסה במשבץ לאחר העיבוד, עשוי להופיע חלון מוקפץ שישאל אותך אם לשנות או לאשר את הסוג והגודל של חומר ההדפסה. ייתכן שהמגש לא יהיה מוכן לשימוש עד שתשנה או תאשר את הסוג והגודל של חומר ההדפסה.
 - 6. אם שינית את סוג חומר ההדפסה, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
 - (אספקת נייר). כדי לבחור גודל, סוג או צבע, גע באפשרות Paper Supply (אספקת נייר).
 - (קטלוג ניירות). כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות Paper Catalog (קטלוג ניירות).
 - .7. גע באפשרות Save (שמור) ובאפשרות Confirm (אשר).
- (ביטול) כדי לשמר את ההגדרות **Cancel** (ביטול) אם לא שינית את סוג חומר ההדפסה, גע באפשרות 6. הקודמות.

5

מדפיס

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 ההתקנים של המדפסת, גש לעזרה של מנהלי ההתקנים על-ידי לחיצה על הלחצן Help (עזרה) (?) הממוקם בחלק השמאלי התחתון של תיבת הדו-שיח של מנהל ההתקנים.

סקירה כללית של ההדפסה

. בחר את חומר ההדפסה המתאים וודא שחומר ההדפסה הרצוי טעון במדפסת.

אם חומר ההדפסה לא טעון, טען אותו במגש ובחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:

- . גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר) לציון הגודל, הצבע והסוג.
 - . גע באפשרות **Paper Catalog** (קטלוג ניירות) לציון סוג הנייר.
 - 2. ביישום התוכנה שלך, לחץ על קובץ ולאחר מכן על הדפס.
 - .3 בחר את המדפסת מהרשימה.
- Xerox גש להגדרות מנהל התקן המדפסת על-ידי בחירה במאפיינים (Windows) או מאפייני 4
 Macintosh). שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם ליישום.
 - 5. שנה את הגדרות מנהל ההתקן לפי הצורך ולחץ על אישור.
 - 6. לחץ על **הדפס** כדי לשלוח את עבודת ההדפסה למדפסת.

שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Windows

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

כדי לשמור ערכה של אפשרויות הדפסה:

1. כשהמסמך פתוח, לחץ בתוך היישום על קובץ ולאחר מכן על הדפס.

מדפיס

- בחר את המדפסת ולאחר מכן לחץ על מאפיינים. לחץ על הלשוניות בחלון מאפיינים ולאחר מכן לחץ על ההגדרות הרצויות.
 - 3. לחץ על הגדרות שמורות בתחתית החלון מאפיינים ולאחר מכן לחץ על שמור בשם.
 - 4. הקלד שם עבור ערכת אפשרויות ההדפסה הנבחרת ולאחר מכן לחץ על **אישור**. ערכת האפשרויות נשמרה והשם שציינת מופיע ברשימה.
 - 5. 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 בקלות על עבודות הדפסה עתידיות.

כדי לשמור ערכה של אפשרויות הדפסה:

- 1. כשהמסמך פתוח, לחץ בתוך היישום על קובץ ולאחר מכן על הדפס.
 - .2 בחר את המדפסת מרשימת המדפסות.
- 3. בחר את אפשרויות ההדפסה הרצויות מהרשימות הנפתחות במסך התפריט הדפסה.
 - 4. לחץ על התפריט הגדרות שנקבעו מראש ולאחר מכן לחץ על שמור בשם.
 - .5 הקלד שם עבור אפשרויות ההדפסה ולאחר מכן לחץ על אישור.
- ערכת האפשרויות נשמרה ומופיעה ברשימה הגדרות שנקבעו מראש. כדי להדפיס בעזרת אפשרויות אלה, בחר את השם מהרשימה.

UNIX® עבור מערכות Xerox® שירותי (XSUS)

XSUS הוא יישום המאפשר לך לנהל מדפסות מרובות בסביבות "Linux[®] UNIX-ו ולהדפיס בהן. עם XSUS, באפשרותך:

- לקבוע את התצורה ולבדוק את המצב של מדפסות המחוברות לרשת.
- להגדיר מדפסת ברשת שלך וכן לנטר את הפעולה של המדפסת לאחר התקנתה.
 - לבצע בדיקות תחזוקה ולהציג את מצב החומרים המתכלים בכל עת.
- לספק מראה ותחושה משותפים עבור כל הספקים השונים הרבים של מערכות הפעלה של
 Linux[®] UNIX[®]

הפעלת XSUS

כדי להפעיל את XSUS משורת הפקודה של חלון מסוף כמשתמש root, הקלד **xpadmin** ולאחר מכן הקש **Enter** או **Return**.

הערה

XSUS מזהה באופן אוטומטי אם שרת X של המערכת שלך מסוגל לרוץ במצב גרפי ומפעיל את עצמו בהתאם.

לקבלת מידע נוסף על ניהול מדפסות ותורים דרך XSUS, ראה 'עזרה מקוונת למנהל מערכת של XSUS'.

הדפסה מ-Linux

Xerox Printer Manager הפעלת

:Printer Manager Xerox® כדי להפעיל את

כדי להפעיל את [®]Printer Manager Xerox משורת פקודה של חלון מסוף כמשתמש ראשי (root), הקלד **xeroxprtmgr** ולאחר מכן הקש **Enter** או **Return**.

הדפסה מתחנת עבודה של Linux

כדי להדפיס מתחנת עבודה של Linux:

- 1. צור תור הדפסה.
- כאשר המסמך או הגרפיקה הרצויים פתוחים ביישום, פתח את תיבת הדו-שיח 'הדפסה'. ברוב
 יישומי התוכנה, לחץ על קובץ > הדפס או הקש CTRL+P.
 - .3 בחר את תור ההדפסה המיועד.
 - .4 סגור את תיבת הדו-שיח 'הדפסה'.
 - 5. במנהל התקן ההדפסה של "Xerox, בחר את התכונות הרצויות.
 - .6. לחץ על Print (הדפס).

מנהל התקן ההדפסה של ®Xerox מקבל קובצי הגדרה של כרטיס עבודה אשר בוחרים הגדרות או תכונות נוספות. ניתן גם לשלוח בקשות הדפסה דרך שורת הפקודה באמצעות lp/lpr.

ליצירת כרטיס עבודה באמצעות מנהל התקן ההדפסה של "Xerox.

- 1. פתח את מנהל התקן ההדפסה של "Xerox.
 - 2. בחר את התכונות הרצויות.
- .tmp/ געל שמור בשם ולאחר מכן אחסן את כרטיס העבודה במיקום ציבורי, כגון.

הערה

מידע המאפשר זיהוי אישי, כגון סיסמת הדפסה בטוחה, לא נשמר בכרטיס העבודה. ניתן לציין את המידע בשורת הפקודה.

הפקודות הבאות הן דוגמאות להדפסה באמצעות כרטיס עבודה:

- {lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File
 - lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile •
 - Ip -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile •

מאפייני הדפסה

סוגי חומרי הדפסה להדפסה דו-צדדית אוטומטית

המדפסת יכולה להדפיס מסמך דו-צדדי באופן אוטומטי על נייר מסוג נתמך. לפני הדפסת מסמך דו-צדדי, ודא שהמדפסת תומכת בסוגו ובמשקלו של הנייר. ניתן להשתמש בנייר במשקל 150-60 ג'/מ"ר להדפסה 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 חומר הדפסה מיוחד בחיתוך מבלט, כגון כרטיסי ביקור
 - משקל כבד במיוחד
 - מבריק במשקל כבד

הדפסת מסמך דו-צדדי

האפשרויות להדפסה דו-צדדית אוטומטית מצוינות במנהל התקן ההדפסה. נעשה שימוש בהגדרות היישום לבחירת כיוון הדפסה לאורך או לרוחב.

באפשרותך לציין את פריסת העמוד בהדפסה דו-צדדית, דבר אשר יקבע את אופן היפוך הדפים המודפסים. הגדרות אלה מבטלות את הגדרות כיוון הדף של היישום.

בכיוון **לאורך**:

הדפסה דו-צדדית / דו-צדדית, היפווך לאורך הקצה הקצר





בכיוון **לרוחב**:

הדפסה דו-צדדית / 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.
 - בחר נייר ספציפי מתוך Paper Catalog (קטלוג הניירות).

(N-Up) הדפסת עמודים מרובים בגיליון יחיד

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 ו/או לסוג מנהל ההתקן.

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 חוברות עם דפי A4 (210x297 מ"מ) ודפי A3 (297x420 מ"מ).

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

- שוליים לכריכה: מציין את המרחק האופקי (בנקודות) בין תמונות הדף. נקודה שווה ל-0.35 מ"מ.
- זחילה: מציינת עד כמה תמונות הדף מוסטות לכיוון החיצוני (בעשיריות נקודה). הזחילה מפצה על העובי של הנייר המקופל, שללא הזחילה היה מסיט את תמונות הדף לכיוון הפנימי של החוברת בעת הקיפול. ניתן לבחור ערך בין 0 לנקודה אחת.

| Gutter | Creep |
|--------|-------|
| | |

אם המדפסת שלך כוללת גם יחידת גימור עם יוצר חוברות, באפשרותך להשתמש בתכונות של התקן זה לקבלת יכולות יצירת חוברות מפותחות יותר.

עמודי שער

דף שער הוא הדף הראשון או האחרון במסמך. באפשרותך לבחור מקור נייר עבור דף השער השונה מזה של גוף המסמך. לדוגמה, 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 זהה 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:

- ללא דפי שער: מדפיס את הדף הראשון והאחרון במסמך מאותו מגש המשמש להדפסת שאר המסמך.
 - **קדמי בלבד**: מדפיס את הדף הראשון על נייר מהמגש שצוין.
 - אחורי בלבד: מדפיס את הדף האחרון על נייר מהמגש שצוין.
- קדמי ואחורי: זהה: דפי השער הקדמי והאחורי מודפסים מאותו מגש על-גבי נייר ריק או מודפס מראש.
- קדמי ואחורי: 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, יש להשתמש בעמוד חריגה.

תוספות עמוד

דף תוספת הוא דף חוצץ או מפריד שניתן לשבץ לאחר עבודת הדפסה, בין עותקים של עבודת הדפסה או בין דפים נפרדים של עבודת הדפסה. יש לציין איזה מגש ישמש כמקור לדפי התוספת.

- אפשרויות דפי תוספת: לשבץ אחרי הדפ/ים או לפני הדפ/ים.
- כמות דפי תוספת: מציין את מספר הדפים שיש לשבץ בכל מיקום.
- דפ(ים): מציין את המיקום שבו יש לשבץ את דפי התוספת דף או טווח של דפים. הפרד בין דפים יחידים או טווחי דפים בפסיק. ציין טווחי עמודים בעזרת מקף. לדוגמה, כדי להוסיף דפי תוספת אחרי הדפים 1, 6, 9, 00 ו-11, הקלד: 1, 6, 9-11.
 - נייר: השדה 'נייר' מציג את הגודל, הצבע וסוג הנייר המוגדרים כברירת מחדל ב'השתמש בהגדרות העבודה' לשימוש עבור דפי התוספת.

• **הגדרות עבודה**: מציג את מאפייני הנייר עבור רוב המסמך.

עמודים חריגים

באפשרותך לציין מאפיינים של דפים בעבודת ההדפסה השונים מההגדרות המשמשות לרוב העבודה.

לדוגמה, עבודת ההדפסה כוללת 30 דפים המודפסים על נייר בגודל רגיל, ושני עמודים שיש להדפיס אותם על נייר בגודל אחר. בחלון **הוסף חריגות**, הגדר את המאפיינים של שני דפי החריגה ובחר את גודל הנייר החלופי לשימוש.

- דפ(ים): ציין את המיקום שבו יש לשבץ את דפי החריגה (דף או טווח של דפים). 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.
- נייר: השדה נייר מציג את הגודל, הצבע וסוג הנייר המוגדרים כברירת מחדל ב'השתמש בהגדרות העבודה' לשימוש עבור דפי החריגה.
 - **הדפסה דו-צדדית**: בחר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית הרצויה.
 - 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* ו*סודי*, 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 ההתקנים 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 '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, אך ניתן למחוק אותה ידנית דרך לוח הבקרה של המדפסת.

קיפול

אם המכשיר שלך כולל יחידת גימור, באפשרותך ליצור מסמכים מודפסים בעזרת 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 'קיפול יחיד' (קיפול לשתיים) זמינה רק עם יחידת גימור עם יוצר חוברות. האפשרויות 'קיפול C' ו'קיפול Z' זמינות רק עם מנגנון הקיפול C/Z.

הערה

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

USB הדפסה מהתקן אחסון

ניתן להדפיס קובצי PDF, JPG, TIFF ו-XPS ישירות מהתקן אחסון USB בעזרת התכונה **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 מהלוח הקדמי של המדפסת.

הדפסה מקורא כרטיסי מדיה

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

הערה

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

6

מעתיק

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- העתקה בסיסית
- העתקה מתקדמת

העתקה בסיסית

כדי ליצור עותקים:

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **נקה הכל** כדי למחוק הגדרות העתקה קודמות.
- טען את מסמך המקור. השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים עבור דפים יחידים או דפי נייר שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים. השתמש במזין המסמכים לדפים מרובים או יחידים.
 - 3. במסך המגע של לוח הבקרה, גע ב**העתק**.
- השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר העותקים. מספר העותקים מוצג בפינה הימנית העליונה של מסך המגע.
- כדי לתקן את מספר העותקים שהוזן באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי, לחץ על הלחצן
 לאחר מכן הזן מחדש את המספר.
 - כדי לעצור עבודת העתקה, לחץ על לחצן עצור האדום. במסך המגע, גע בהמשך כדי לאפשר לעבודה להמשיך או על ביטול כדי לבטל את העבודה סופית.
 - 5. במידת הצורך, שנה את הגדרות ההעתקה. לקבלת פרטים, ראה הגדרות בסיסיות.
 - 6. לחץ על לחצן **התחל** הירוק בלוח הבקרה.

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.
 - יש ליישר את מסמך המקור לפי גודל הנייר המתאים המודפס על קצה משטח הזכוכית.
- ניתן להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים לנייר בגודל 15 x 15 מ"מ (0.59 0.59 x אינץ')
 עד A3 או 227 x 11.6 מ"מ (11.6 x 11.6).
 - 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



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.
 - הזז את מכווני הנייר כך שיהיו צמודים למסמכי המקור.
 - מזין המסמכים מזהה באופן אוטומטי גודלי נייר סטנדרטיים.
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי נייר במשקלים הבאים: 38-128ג'/מ"ר.
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי נייר מהסוגים הבאים: 85 x 125 מ"מ (3.3 x 4.9 אינץ')
 עד 297 x 432 מ"מ (1.7 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 **העתקה** מופיעה לאחר לחיצה על הלחצן **העתק** במסך המגע. השתמש בכרטיסייה **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. גע ב**העתק** במסך המגע.
- 2. לחץ על צבע הפלט הרצוי:
- זיהוי אוטומטי: אפשרות זו מזהה את תוכן הצבע במסמך המקורי ויוצרת העתקים בצבע מלא אם המקור הוא מסמך צבע או בשחור בלבד או המקור הוא מסמך שחור-לבן.
 - בצבע: אפשרות זו יוצרת העתקים בצבע מלא תוך שימוש בכל ארבעת צבעי ההדפסה (ציאן, מגנטה, צהוב ושחור).
- בשחור-לבן: אפשרות זו יוצרת העתקים בשחור ולבן בלבד. צבעי המקור מומרים לגוונים של אפור.
- שני צבעים: אפשרות זו מאפשרת לך להפריד את צבעי מסמך המקור לשתי קבוצות של צבעים להעתקה. צבע המקור יחולץ מהמקור ויוחלף בצבע אזור היעד. שאר הצבעים יוחלפו בצבע שתבחר עבור האזור שאינו היעד.
- צבע יחיד: אפשרות זו מאפשרת לך ליצור העתקים תוך שימוש בצבע אחד מתוך ששת הצבעים הקבועים מראש או מתוך הצבעים המותאמים אישית.

הקטנה או הגדלה של התמונה

להקטנה או הגדלה של התמונה:

- 1. גע ב**העתק** בלוח הבקרה.
- 2. כדי להקטין או להגדיל את התמונה באופן יחסי, בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - .'-' לחץ על הלחצן '+' או
 - .'- לחץ על הלחצן **עוד** ולאחר מכן לחץ על הלחצן '+' או

מעתיק

- .3 כדי להקטין או להגדיל את התמונה באופן יחסי במידה שנקבעה מראש, למשל כדי להתאים לגודל נייר מסוים:
 - . גע ב**עוד**.
 - גע ב% **יחסי** ולאחר מכן לחץ על אחד מלחצני **% קביעה מוגדרת מראש**.

הערה

באפשרותך גם להשתמש בלחצן '+' או '-' כדי לשנות את האחוזים.

- כדי למרכז את התמונה בדף, גע במירכוז אוטומטי. גע בשמור.
 - כדי לבצע כוונון עדין, בחר צמצום קל (שיפור התאמה).
- 4. כדי להקטין או להגדיל את הרוחב והאורך של התמונה בשיעורים שונים:
 - . גע ב**עוד** ולאחר מכן גע ב**X-Y% עצמאי**. •
- כדי לשנות את הרוחב (ציר X) של התמונה, לחץ על לחצני '+' או '-' של אחוזי הרוחב.
- כדי לשנות את האורך (ציר Y) של התמונה, לחץ על לחצני '+' או '-' של אחוזי האורך.

הערה

ניתן גם להגדיל או להקטין תמונה באמצעות לחיצה על אחת **הקביעות המוגדרות מראש**.

- כדי למרכז את התמונה בדף, גע במירכוז אוטומטי.
 - 5. גע ב**שמור.**

בחירת המגש שישמש להעתקים

המדפסת בוחרת באופן אוטומטי את מגש הנייר המשמש להעתקה לפי הגדרות שהוזנו על-ידי מנהל המערכת. כדי להשתמש בסוג נייר שונה כדי להעתיק על נייר מכתבים, נייר צבעוני או נייר בגודל אחר, בחר את מגש הנייר שטעון בו הנייר הרצוי.

לבחירת המגש שבו יש להשתמש:

- 1. גע ב**העתק** בלוח הבקרה.
- 2. תחת **אספקת נייר**, לחץ על המגש הרצוי.
 - 3. כדי להשתמש במגש אחר:
 - . גע ב**עוד**.
 - לחץ על המגש הרצוי ברשימה.
 - . גע ב**שמור**.

בחירה במסמכי מקור או העתקים דו-צדדיים

ניתן להשתמש במזין המסמכים ובמשטח הזכוכית של המסמכים כדי להעתיק צד אחד או את שני הצדדים של מסמך מקור דו-צדדי.

להעתקת שני הצדדים של מסמך מקור דו-צדדי:

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע.
- 2. גע ב**העתקה דו-צדדית**.
- 3. תחת 'העתקה דו-צדדית', גע ב**2 > דו-צדדי**.

4. לחץ על לחצן **התחל** הירוק.

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

הערה

בעת שימוש במשטח הזכוכית של המסמכים להעתקה דו-צדדית, מופיעה הודעה בראש מסך המגע כאשר יש להניח את דף המקור הבא על הזכוכית.

יש אפשרויות אחרות הזמינות תחת 'העתקה דו-צדדית':

- 1 –> חד-צדדי: סורק רק צד אחד של דפי המקור ויוצר העתקים חד-צדדיים.
 - **1 –> דו-צדדי**: סורק רק צד אחד של דפי המקור ויוצר העתקים דו-צדדיים.
- 2 –> חד-צדדי: סורק את שני הצדדים של דפי המקור ויוצר העתקים חד-צדדיים.
- סובב צד 2: מסובב את תמונת הצד השני של העתקים דו-צדדיים ב-180 מעלות.

העתקים אסופים

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

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

כדי לבחור בהעתקים אסופים:

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע.
 - .2. גע בפלט העתקה.
 - .3 גע ב**אסוף**.

העתקים לא אסופים

עותקים לא אסופים מודפסים בסדר הבא:

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

כדי לבחור בעותקים לא אסופים:

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע.
 - .2. גע בפלט העתקה.
 - .3 גע ב**לא אסוף**.

כדי לבחור בעותקים לא אסופים עם דפי הפרדה:

- 1. תחת פלט העתקה, גע בעותקים לא אסופים עם דפי הפרדה.
- 2. כדי לבחור את המגש שטעונים בו דפי ההפרדה, גע במגש דפי הפרדה ולאחר מכן גע בשמור.

הערמה צדדית

לבחירה בהערמת אופסט:

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע.
 - .2 גע בפלט העתקה.

מעתיק

- .3 גע ב**פלט/אופסט**.
- . אם מופיע 'יעד פלט', בחר את היעד הרצוי.
- 5. גע ב**הערמת אופסט** ובחר את סוג האופסט שברצונך להשתמש בו.
 - .6. גע ב**שמור** עד שתחזור לכרטיסייה 'העתק'.

הידוק העתקים

אם מותקנת במדפסת יחידת גימור, ניתן להדק את ההעתקים באופן אוטומטי.

כדי לבחור בהידוק:

- 1. גע ב**העתק** בלוח הבקרה.
 - 2. גע בפלט העתקה.
- 3. תחת **הידוק**, גע ב**סיכה אחת**, **2 סיכות**, או **4 סיכות** בהתאם לכיוון הדף הרצוי. המסך מציג את מיקום הסיכה בדף.

הערה

אפשרויות ההידוק תלויות בכיוון הזנת הנייר (קצה קצר או קצה ארוך). אם אפשרות ההידוק הרצויה אינה זמינה, גע ב**אספקת נייר** ולאחר מכן בחר את המגש המתאים.

.4 גע ב**שמור**.

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 הרצויה אינה זמינה, גע ב**אספקת נייר** ולאחר מכן בחר את המגש המכיל נייר בכיוון הנכון.

- 1. גע ב**העתק** בלוח הבקרה.
 - 2. גע ב**פלט העתקה**.
- 3. תחת חירור, בחר את סוג ומיקום החירור מהרשימה.

הערה

הגדרות החירור משתנות בהתאם לתצורת המדפסת.

.4 גע ב**שמור**.

התאמות איכות התמונה

השתמש בכרטיסייה **איכות תמונה** כדי לשנות את הגדרות איכות התמונה הבאות:

- ציון סוג המקור
- התאמת הכהות, 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 ב**העתק** במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
 - 2. גע ב**סוג מקור**.
 - 3. בחלון 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 ב**שמור**.

התאמת הכהות, החדות ורוויית הצבע

ניתן להבהיר או להכהות העתקים ולהתאים את החדות ורוויית הצבע.

להתאמת אפשרויות תמונה אלה:

- 1. במסך המגע, גע ב**העתק** ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
 - .2. גע ב**אפשרויות תמונה**.
 - 3. בחלון 'אפשרויות תמונה':
- כדי להבהיר או להכהות את התמונה, גע במצביע של הבהר/הכהה והעבר אותו לכיוון של הבהר או הכהה.
- כדי לחדד או לרכך את התמונה, גע במצביע של **חדות** והעבר אותו לכיוון של **חדד** או **רכך**.
- כדי להפוך את צבעי התמונה לחיים יותר או פחות, גע במצביע של רוויית צבע והעבר אותו לכיוון של חי או פסטל.
 - . גע ב**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**טשטוש אוטומטי** כדי להפוך את צבעי הרקע בהעתקים שלך לפחות גלויים.

הערה

ייתכן שהמדפסת לא תעתיק צפיפויות נמוכות בעת שימוש ב'טשטוש אוטומטי'. כבה את האפשרות 'טשטוש אוטומטי' לקבלת פלט טוב יותר במקרים אלה.

לשינוי הגדרה זו:

- גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
 - 2. גע ב**שיפור איכות תמונה**.

מעתיק

- . תחת **טשטש רקע**, גע ב**טשטוש אוטומטי**.
 - .4 גע ב**שמור**.

התאמת הניגודיות

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

- 1. גע בהעתק בלוח הבקרה ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
 - 2. גע בשיפור איכות תמונה.
 - 3. בצע אחת מהאפשרויות הבאות:
 - להתאמה אוטומטית של הניגודיות, גע ב**ניגודיות אוטומטית**.
- גע בניגודיות ידנית, גע במצביע של ניגודיות ולאחר מכן העבר אותו לכיוון של יותר או פחות.
 - .4 גע ב**שמור**.

בחירת אפקטי צבע

אם מסמך המקור שלך צבעוני, באפשרותך להתאים את הצבע באמצעות קביעות מוגדרות מראש הנקראות **אפקטי צבע**. לדוגמה, ניתן להתאים את צבעי ההעתק כך שיהיו חמים או קרים יותר.

לבחירת קביעה מוגדרת מראש של צבעים:

- 1. במסך המגע, גע ב**העתק** ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
 - 2. גע בלחצן **אפקטי צבע**.
- 3. גע בקביעת הצבע המוגדרת מראש הרצויה. תמונות הדוגמה מראות את ההבדל בצבעים.
 - .4 גע ב**שמור**.

התאמת איזון הצבעים

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

להתאמת איזון הצבעים:

- 1. גע בהעתק בלוח הבקרה ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
 - .2. גע ב**איזון צבעים**.
 - 3. להתאמת רמות הצפיפות של כל ארבעת הצבעים:
 - בחר צבע בסיסי בחלון איזון צבעים. •
- להתאמת הרמה עבור כל צבע, גע במצביע שלו ולאחר מכן הזז אותו לכיוון + או -.
 - 4. להתאמת רמות הצפיפות של האזורים המוארים, הבינוניים והמוצללים לפי צבע:
 - גע ב**צבע מתקדם**.
 - . גע בצבע הרצוי
- להתאמת רמות האזורים המוארים, הבינוניים והמוצללים, גע במצביע ולאחר מכן הזז אותו לכיוון + או -.

.5. גע ב**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 לערך זיהוי אוטומטי או צבע

להתאמת היסט הצבעים:

- 1. גע ב**העתק** בלוח הבקרה ולאחר מכן גע בכרטיסייה איכות תמונה.
- 2. גע ב**היסט צבעים**. העמודה **צבע מקורי** מייצגת את הצבעים של מסמך המקור. העמודה **צבע** העתק מייצגת את צבעי ההעתק.
 - 3. גע באחד מחמשת הלחצנים מ'-' ועד '+' כדי לבחור את היסט הצבעים הרצוי.
 - .4 גע ב**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:

- . גע ב**העתק**.
- 2. גע ב**איכות תמונה**.
 - .3 גע ב**רמת ברק**.
- .4. גע ב**רגילה** או **מוגברת** ולאחר מכן גע ב**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

בעת העתקה של ספר, כתב עת או מסמך כרוך אחר, באפשרותך להעתיק את הדף השמאלי או הימני או את שניהם לגיליון נייר אחד.

מעתיק

יש להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור העתקים של ספרים, כתבי עת או מסמכים כרוכים אחרים. אין להזין מסמכי מקור כרוכים במזין המסמכים.

הערה

לא ניתן להפעיל תכונה זו ביחד עם התכונה 'העתקת ספרים דו-צדדית'.

הערה

מסמכים בגדלים לא סטנדרטיים לא יופרדו לשני דפים בצורה מדויקת.

כדי להעתיק דפים מתוך ספר או מסמך כרוך אחר:

- 1. גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה.
 - 2. גע ב**העתקת ספר**. במסך הבא, גע ב**פועל**.
- 3. כדי להעתיק את שני הדפים של ספר פתוח לפי סדר הדפים, גע בשני הדפים. כדי לציין את הרמה של מחיקת קצה כריכה, הרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בלחצנים '+' ו'-'.
- כדי להעתיק רק את הדף השמאלי בספר פתוח גע בדף שמאלי בלבד. כדי לציין את הרמה
 של מחיקת קצה כריכה, הרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בלחצנים '+' ו'-'.
 - 5. כדי להעתיק רק את הדף הימני בספר פתוח גע בדף ימני בלבד. כדי לציין את הרמה של מחיקת קצה כריכה, הרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בלחצנים '+' ו'-'.
 - 6. גע ב**שמור**.

הערה

יש למקם את הדפים במסמך כרוך הפונים זה אל זה בכיוון לרוחב על משטח הזכוכית של המסמכים כמוצג על-גבי מסך המגע.

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 ביחד עם התכונה 'העתקת ספרים'.

הערה

יש להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור העתקים של ספרים, כתבי עת או חוברות. אין להזין מסמכי מקור כרוכים במזין המסמכים.

הערה

מסמכים בגדלים לא סטנדרטיים לא יופרדו לשני דפים בצורה מדויקת.

כדי להעתיק דפים מתוך ספר או מסמך כרוך אחר:

- 1. גע בהעתק בלוח הבקרה ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה.
 - 2. גע ב**העתקת ספרים דו-צדדית**. במסך הבא, גע ב**פועל**.
- 3. כדי לציין את דף ההתחלה של ההעתקה ודף הסיום של ההעתקה, גע ב**דף התחלה וסיום**.
 - לדף ההתחלה: גע ב**דף שמאלי** או **דף ימני**.
 - לדף הסיום: גע ב**דף שמאלי** או **דף ימני**.
- 4. כדי לציין את הרמה של מחיקת קצה כריכה, הרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בלחצנים י+' ו'-'.
 - 5. גע ב**שמור**.
ציון גודל המקור

לציון גודל מסמך המקור כדי שהאזור הנכון יועתק:

- 1. במסך המגע, גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה.
 - .2. גע ב**גודל מקור**.
- 3. המדפסת יכולה לבצע סריקה מקדימה של הדף הראשון של מסמך המקור כדי לקבוע את האזור שיש להעתיק. גע ב**זיהוי אוטומטי**.
- אם האזור שיש להעתיק מתאים לגודל נייר ספציפי, גע בקלט גודל ידני ולאחר מכן גע בגודל הנייר הרצוי. כדי להציג את הרשימה המלאה, גע בחצי הגלילה.
 - 5. אם מסמך המקור מכיל דפים בגדלים שונים, גע במסמכי מקור בגדלים מעורבים.
 - .6. גע ב**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 בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה.
 - 2. גע במחיקת קצה.
- 3. כדי למחוק את אותו שטח מכל הקצוות, גע ב**כל הקצוות** וגע בלחצני '+' ו'-'.
- 4. כדי לציין מידות שונות לקצוות, גע ב**קצוות בודדים** עבור כל קצה, גע בלחצנים '+' ו'-'.
- 5. אם בחרת בהעתקים דו-צדדיים: כדי לציין את השטח שיש למחוק מכל קצה בצד 2, גע בלחצנים י+' ו'-' או גע ב**תמונת מראה צד 1**.
 - 6. כדי לבטל את מחיקת הקצוות, גע בהדפסה עד לקצה.
- 7. כדי לציין את הכיוון של מסמך המקור בעת ההנחה שלו במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים, גע בכיוון מקור, גע בתמונה אנכית או בתמונה אופקית (מהקצה העליון לשמאל) ולאחר מכן גע בשמור.
 - 8. גע ב**שמור**.

הערה

אם נשמרו בעבר ערכים מוגדרים מראש כגון 'מחיקת חירור' או 'מחיקת כותרת עליונה/תחתונה', באפשרותך לגעת בערך המוגדר מראש בפינה השמאלית התחתונה של החלון.

הסטת התמונה

באפשרותך לשנות את המיקום של התמונה בדף ההעתק. דבר זה שימושי אם גודל התמונה קטן מגודל הדף.

יש למקם את מסמכי המקור בצורה נכונה כדי להשתמש בהסטת תמונה בהצלחה. לקבלת פרטים, ראה <mark>העתקה בסיסית</mark>.

- 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:

מעתיק

- .1. גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה.
 - 2. גע ב**הסטת תמונה**.
 - 3. כדי למרכז את התמונה בדף, גע במירכוז אוטומטי.
- 4. כדי להזיז את התמונה לאחד הקצוות או לאחת הפינות של הנייר, גע בהסטה לפינות
 - 5. כדי לציין את המיקום של התמונה, גע ב**הסטת שוליים**
- 6. כדי לציין את מידת ההסטה למעלה/למטה ושמאלה/ימינה עבור צד 1, גע בלחצנים '+' ו'-'.
- 7. אם בחרת בהעתקים דו-צדדיים: כדי לציין את השטח שיש למחוק מכל קצה בצד 2, גע בלחצנים י+' ו'-' או גע ב**תמונת מראה צד 1**.
- 8. כדי לציין את הכיוון של מסמך המקור בעת ההנחה שלו במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים, גע בכיוון מקור, גע בתמונה אנכית או בתמונה אופקית (מהקצה העליון לשמאל) ולאחר מכן גע בשמור.
 - 9. גע ב**שמור**.

הערה

אם נשמרו בעבר ערכים מוגדרים מראש, בחר את הערך המוגדר מראש בפינה השמאלית התחתונה של החלון.

סיבוב התמונה

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

- .1. גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה.
 - 2. גע ב**סיבוב תמונה** ולאחר מכן בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
 - כדי לבטל את הסיבוב, גע ב**כבוי**.
- לסיבוב אוטומטי של התמונה במסמך המקור כך שתתאים לנייר ההעתקה שנבחר, גע בפועל תמיד.
 - לסיבוב אוטומטי של תמונת המקור כאשר האפשרויות בחירת נייר אוטומטית או %
 אוטומטי מופעלות, גע בפועל כאשר במצב אוטומטי.
 - .3 גע ב**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; תמונת הפוזיטיב מודפסת כתשליל.

להיפוך תמונות:

- . גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה התאמת פריסה. 1
- להיפוך מראה של תמונות, גע בהפוך תמונה ולאחר מכן גע בתמונת מראה. ברירת המחדל היא תמונה רגילה, ללא היפוך מראה של התמונות.
- 3. ליצירת תמונות תשליל, גע ב**תמונת תשליל**. ברירת המחדל היא **תמונת פוזיטיב**, ללא הדפסה של התמונה כתשליל.
 - .4 גע ב**שמור**.

התאמות של תבנית הפלט

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

- יצירת חוברות
- הכללת כריכות
 - פריסת דף
- יצירת פוסטרים
 - 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 בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה תבנית פלט.
- 2. גע ביצירת חוברת ולאחר מכן גע בפועל תחת אפשרויות חוברת.
- גע ב**קלט מסמך מקור** ולאחר מכן גע ב**מסמכי מקור חד-צדדיים**, **מסמכי מקור דו-צדדיים**. 3 או דו צדדי - סובב צד 2.
- 4. קיפול: אם מותקנת במדפסת יחידת גימור עם יכולות יצירת חוברות, גע ב**כבוי**, **קיפול בלבד** או **קיפול והידוק**.
 - 5. ניתן להוסיף שוליים במרכז אזור הכריכה כדי לפצות על עובי החוברת:
 - .a גע ב**היסט כריכה** ולאחר מכן גע בלחצנים '+' או '-' כדי להגדיר את ההיסט.
 - b. גע ב**שמור**.
 - 6. להוספת כריכות, גע בכריכות ולאחר מכן גע בדף כריכה ריק, הדפס על שני הצדדים או כריכה חד-צדדית - הדפס בחוץ.
- a. גע במגש שבו טעון נייר הכריכה ובמגד שבו טעון הנייר שישמש לגוף החוברת. גע ב**שמור**.
- כדי להדפיס את ההעתק של דף המקור האחרון על הכריכה האחורית עבור **כריכה ריקה**. ו**הדפס על שני הצדדים**, גע ב**דף אחרון על כריכה אחורית** ולאחר מכן לחץ על **שמור**.
 - . כדי לחלק חוברת גדולה לערכות משנה, גע בחלק פלט ולאחר מכן גע בפועל.
- 8. כדי להזין את מספר הגיליונות בכל ערכת משנה, גע בלחצנים '+' ו'-' ולאחר מכן לחץ על שמור.
 - 9. 'הערמת אופסט' מניחה כל ערימה של דפים מודפסים מעט שמאלה או ימינה מהערימה הקודמת להפרדה קלה יותר.
 - .גע ב**פלט/אופסט**.
- . גע במגש מרכזי עליון או מגש מרכזי תחתון. לקיפול אוטומטי, גע במגש ימני אמצעי. b

מעתיק

הערה

הבחירות הספציפיות עשויות להשתנות בהתאם ליחידת הגימור המותקנת במדפסת.

- גע בהערמת אופסט, לאחר מכן גע בברירת מחדל של המערכת, ללא אופסט, אופסט. c. לערכה או אופסט לעבודה ולאחר מכן לחץ על שמור.
 - 10. באפשרותך לבחור במיקום תמונה אוטומטי ולבחור בין כבוי או פועל.
 - 11. גע ב**שמור**.

הכללת כריכות

כדי להוסיף כריכות לעבודת העתקה, בחר מגשים שונים עבור הדף 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 ב**העתק** במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **תבנית פלט**.
 - 2. גע ב**כריכות**.
- 3. גע באפשרות המתאימה עבור הכריכה הקדמית והכריכה האחורית.
- 4. כדי לכלול כריכה קדמית ואחורית המבוססות על אותו מגש ואותן אפשרויות הדפסה:
- גע באפשרות הדפסה עבור כל כריכה: כריכה ריקה, הדפס על צד 1, הדפס על צד 2. או 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:
- גע באפשרות הדפסה עבור כל כריכה: כריכה ריקה, הדפס על צד 1, הדפס על צד 2.
 או הדפס על שני הצדדים.
 - b. גע במגש שישמש לכריכה ולאחר מכן גע במגש שישמש להדפסת גוף המסמך.
 - 6. גע ב**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:

- . גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה תבנית פלט. 1
 - .2 גע ב**פריסת עמוד**.
 - .3 גע ב**עמודים בכל צד**.
- 4. לבחירת מספר העמודים של מסמך המקור עבור כל גיליון נייר, גע ב**2 עמודים**, **4 עמודים** או **8 עמודים.** עבור '4 עמודים לגיליון' או '8 עמודים לגיליון', גע ב**סדר הקריאה** הרצוי.
- 5. לשינוי כיוון ההעתקים, גע ב**כיוון מסמך המקור**, לאחר מכן גע ב**תמונות אנכיות** או ב**תמונות** אופקיות ולאחר מכן לחץ על שמור.
 - 6. להכפלת תמונה מסוימת על-גבי דף, גע בהכפלת תמונה.

- .7 גע ב**2 פעמים**, **4 פעמים** או 8 פעמים.
- 8. לחישוב אוטומטי של מספר הפעמים שיש להכפיל את התמונה אנכית או אופקית (בהתאם לגודל המסמך, גודל הנייר ויחס ההגדלה/הקטנה), גע בהכפלה אוטומטית.
- 9. כדי לציין את מספר הפעמים שיש לחזור על התמונה אנכית או אופקית, גע בהכפלה משתנה ולאחר מכן גע בלחצנים '+' או '-'. ניתן להכפיל תמונה 23-1 פעמים אנכית (בטורים) ו-33-1 פעמים אופקית (בשורות). כדי לסדר את התמונות באופן אחיד על הדף, גע במרווחים שווים. כדי לסדר את התמונות ללא מרווח ביניהם, גע בזו לצד זו.
- 10. לשינוי כיוון ההעתקים, גע ב**כיוון מסמך המקור**, לאחר מכן גע ב**תמונות אנכיות** או ב**תמונות** אופקיות ולאחר מכן לחץ על 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 ב**העתק > פלט העתקה > לא אסופים** במסך המגע.
 - .2. גע ב**פוסטר**.
 - . גע בגודל פלט ולאחר מכן גע בגודל הרצוי לפוסטר. 3
- 4. כדי לבחור את אחוזי ההגדלה לרוחב ולאורך לחוד, גע ב% הגדלה ולאחר מכן גע בלחצנים
 4' או '-'. כדי להגדיר את הרוחב והאורך באופן פרופורציונלי, גע בנעל X-Y%
 - 5. לבחירת מגש הנייר, גע באספקת נייר, גע במגש הרצוי ולאחר מכן גע בשמור.

הוספת תוספות

ניתן להוסיף להעתקים תוספות, כגון מספרי עמודים ותאריך, באופן אוטומטי.

להוספת תוספות:

- 1. גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה תבנית פלט.
 - 2. גע ב**תוספות**.

להוספת הערה:

- . גע ב**הערה** ולאחר מכן גע ב**פועל**.
- 2. במסך הבא, גע בהערה הרצויה ברשימת ההערות המאוחסנות.
- 3. ליצירת הערה, גע בהערה **זמינה** ולאחר מכן גע ב**ערוך**. השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את ההערה החדשה ולאחר מכן לחץ על **שמור**.
- 4. גע ב**החל על**, לאחר מכן גע ב**עמוד ראשון בלבד**, כל העמודים או כל העמודים מלבד הראשון ולאחר מכן גע בשמור.
- 5. לבחירת מיקום ההערה בדף, גע ב**מיקום** ולאחר מכן גע במיקום הרצוי. גע בשמור פעמיים.

להוספת התאריך הנוכחי:

- . גע ב**תאריך** ולאחר מכן גע ב**פועל**.
- 2. גע בתבנית שיש להשתמש בה להוספת התאריך.
- 3. כדי לבחור באילו דפים התאריך יופיע, גע בהחל על, לאחר מכן גע בעמוד ראשון בלבד, כל העמודים או כל העמודים מלבד הראשון ולאחר מכן גע בשמור.
 - 4. לבחירת המיקום של חתימת התאריך בדף, גע במיקום ולאחר מכן גע במיקום הרצוי.

מעתיק

.5. גע ב**שמור** פעמיים.

להוספת מספרי עמודים:

- . גע ב**מספרי עמודים** ולאחר מכן גע בפועל.
- 2. להזנת מספר הדף שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן '+' או '-'.
- 3. כדי לבחור באילו דפים מספר העמוד יופיע, גע ב**החל על**, לאחר מכן גע ב**כל העמודים** או **כל** העמודים מלבד הראשון ולאחר מכן גע בשמור.
 - 4. לבחירת המיקום של חתימת התאריך בדף, גע ב**מיקום** ולאחר מכן גע במיקום הרצוי.
 - 5. גע ב**שמור** פעמיים.

להוספת חותמת מספר מזהה:

- גע בחותמת מספר מזהה ולאחר מכן גע בפועל.
- גע בקידומת שמורה קיימת לשימוש בחותמת המספר המזהה. ליצירת קידומת חדשה, גע בקידומת זמינה ולאחר מכן גע בערוך. השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את הקידומת החדשה ולאחר מכן לחץ על שמור.
 - 3. להזנת מספר הדף שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן '+' או '-'.
 - כדי לבחור באילו דפים חותמת המספר המזהה תופיע, גע בהחל על, לאחר מכן גע בכל העמודים או כל העמודים מלבד הראשון ולאחר מכן גע בשמור.
- 5. לבחירת המיקום של חותמת המספר המזהה בדף, גע ב**מיקום**, לאחר מכן גע במיקום הרצוי ולאחר מכן גע ב**שמור**.
- 6. לציון מספר הספרות, גע במספר ספרות. לבחירת מספר הספרות המינימלי הדרוש, גע בהקצאה אוטומטית ולאחר מכן גע בשמור. לבחירת מספר ספרות ספציפי, גע בהקצאה ידנית, לאחר מכן גע בשמור עד 9 אפסים מקדימים ולאחר מכן גע בשמור.
 - .7 גע ב**שמור**.

כדי לציין את הכיוון של מסמך המקור בעת ההנחה שלו במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים:

1. תחת כיוון מקור, גע בתמונות אנכיות או בתמונות אופקיות.

לשינוי התבנית המשמשת לתוספות:

- 1. גע ב**תבנית וסגנון**.
- 2. לבחירת גודל הגופן בנקודות, גע בלחצן '+' או '-'. גע בצבע הגופן הרצוי.
- 3. לבחירת המיקום של התוספות בצד השני בעת הדפסה של העתקים דו-צדדיים, גע בזהה לצד 1 או תמונת מראה של צד 1.
 - .4 גע ב**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.

- . גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה תבנית פלט. 1
 - 2. גע ב**סימן מים**.
- 3. להוספת מספר בקרה, גע ב**מספר בקרה** ולאחר מכן גע ב**הוסף**. לבחירת המספר שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן '+' או '-'.
 - .4 גע ב**שמור**.

- 5. להוספת סימן מים מאוחסן, גע בסימני מים מאוחסנים ולאחר מכן גע בפועל. גע באחד מסימני המים המאוחסנים ברשימה ולאחר מכן גע בשמור.
- 6. להדפסת התאריך והשעה הנוכחיים על ההעתקים, גע ב**תאריך ושעה**, גע ב**הוסף** ולאחר מכן גע ב**שמור**.
- 7. להדפסת המספר הסידורי של המדפסת על ההעתקים, גע ב**מספר סידורי**, גע ב**הוסף** ולאחר מכן גע ב**שמור**.
- 8. תמונת סימן המים היא חלשה כדי לא להסתיר את תוכן הדף. כדי להפוך את סימן המים לגלוי בהעתקים המשמשים כמסמכי מקור, גע ב**אפקט סימן מים**, לאחר מכן גע ב**תבליט** או **מיתאר** ולאחר מכן גע ב**שמור**.
 - .9 גע ב**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.

- פתח את מזין המסמכים והנח את התעודה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
- 2. סגור את מזין המסמכים, גע בהעתק במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה תבנית פלט.

הערה

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

- . גע בהעתקת תעודת זהות, גע בפועל ולאחר מכן גע בשמור.
 - 4. לסריקת צד אחד, לחץ על לחצן **התחל** הירוק.
- 5. לסריקת הצד השני, הפוך את התעודה בלי לשנות את המיקום שלה על משטח הזכוכית של המסמכים ולאחר מכן גע בהתחל במסך המגע.

. שני הצדדים של התעודה יודפסו על אותו הצד של גיליון נייר

היסט שולי לשונית

האפשרות **היסט שולי לשונית** מאפשרת לך להעתיק תמונות ממסך על-גבי חומר הדפסה בעל לשוניות.

הערה

ניתן להשתמש רק במגש 5 (עקיפה) בעת שימוש באפשרות 'היסט שולי לשונית'. טען את הנייר במגש 5 כאשר הצד המיועד להעתקה פונה כלפי מעלה והצד בעל הלשוניות בצד העוקב.

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה **תבנית פלט**.
 - 2. גע ב**היסט שולי לשונית**.
 - 3. בחר מבין האפשרויות הבאות:
- a. האפשרות היסט ללשונית מדפיסה את הקצה של תמונת המסמך המקורית על הלשונית. של הכרטיס בעל הלשונית. ניתן לשנות את מידת ההיסט הנדרשת על-ידי שימוש במקשי החיצים של ערך היסט במסך המגע.
- b. מוצגות כאן האפשרויות של **הסט הכל**. אפשרות זו מדפיסה את תמונת המסמך המקורית. המלאה על הכרטיס בעל הלשונית. ניתן לשנות את מידת ההיסט הנדרשת על-ידי שימוש במקשי החיצים של **ערך היסט** במסך המגע.

מעתיק

בשתי אפשרויות ההיסט ניתן לציין **גודל כרטיס עם לשונית** ואת **סוג כרטיס עם לשונית** בעזרת הלחצנים על מסך המגע.

.4 גע ב**שמור**.

העתקה מתקדמת

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

- יצירת עבודה
- הדפסת עותק לדוגמה
- שילוב ערכות מקוריות
- מחיקת חוץ/מחיקת פנים
- שמירת הגדרות העתקה
 - קיפול

יצירת עבודה

באמצעות תכונה זו, ניתן להפיק עבודות העתקה מורכבות הכוללות מגוון של מסמכי מקור הדורשים הגדרות העתקה שונות. כל "מקטע" יכול לקבל הגדרות העתקה שונות. לאחר התכנות והסריקה של כל המקטעים, תמונות הדפים מאוחסנות באופן זמני במדפסת. לאחר מכן מודפסת עבודת ההעתקה השלמה.

לבניית עבודת העתקה בעלת מקטעים מרובים:

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע.
- 2. תכנת וסרוק את המקטע הראשון:
- הנח את מסמכי המקור במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים עבור. המקטע הראשון.
 - b. גע בהגדרות ההעתקה הרצויות עבור המקטע הראשון.
 - . גע בכרטיסייה איסוף עבודה.
 - d. גע בלחצן **בניית עבודה**, גע ב**פועל** ולאחר מכן גע ב**שמור**.
- לסריקת ערכת מסמכי המקור הראשונה, לחץ על לחצן **התחל** הירוק בלוח הבקרה. המסך .e העתק' מופיע על-גבי מסך המגע.
 - 3. תכנת וסרוק מקטעים נוספים:
 - הנח את מסמכי המקור במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים עבור. המקטע הבא ולאחר מכן גע ב**מסמך המקור הבא**.
- b. בהדפסה של עבודות דו-צדדיות, ניתן לקבוע את דף ההתחלה של המקטע הבא באמצעות. 'תחילת פרק'. לקביעת דף ההתחלה של המקטע הדו-צדדי הבא, גע ב**תחילת פרק** ולאחר מכן בחר מבין האפשרויות הבאות:

כבוי: העמוד הראשון של המקטע הבא מודפס על הצד הזמין הבא.

. פועל: העמוד הראשון של המקטע הבא מודפס על צד 1 של גיליון נייר חדש.

עמודים לכל צד - עמוד חדש: אם המקטע הראשון מכיל מספר עמודים אי-זוגי, המקטע השני יתחיל בצד 1. אם המקטע הראשון מכיל מספר עמודים זוגי, המקטע השני יתחיל בצד 2.

- .c גע בשנה הגדרות. גע בהגדרות עבור המקטע.
- d. לסריקת ערכת מסמכי המקור הבאה, לחץ על לחצן **התחל** הירוק בלוח הבקרה.
 - .4 עבור כל מקטע נוסף שברצונך להעתיק, חזור על שלב 3.
 - 5. בתום הסריקה של כל המקטעים, במסך 'העת', גע במסמך המקור האחרון.

עבודת ההעתקה המלאה מודפסת.

הערה

מכיוון שכל המקטעים מודפסים כעבודה אחת, באפשרותך לבחור אפשרויות כגון כריכות או יצירת חוברת אשר יחולו על כל העבודה.

לבחירת אפשרויות של 'בניית עבודה':

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה איסוף עבודה.
 - 2. גע ב**בניית עבודה** ולאחר מכן גע ב**פועל**.

בחר בין האפשרויות:

- פלט העתקה: גע באפשרויות אספקת נייר, הידוק, איסוף ופלט/אופסט ולאחר מכן גע בשמור.
 - יצירת חוברות: (ראה יצירת חוברות). גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע בשמור.
 - כריכות: (ראה הכללת כריכות). גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע בשמור.
 - תוספות: (ראה הוספת תוספות). גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע בשמור.
- דפי הפרדת מקטעים: כדי להוסיף דפי הפרדה בין מקטעים, גע בדפי הפרדת מקטעים
 ולאחר מכן בחר בין האפשרויות הבאות:

ללא דפי הפרדה: לא מתווספים דפי הפרדה. גע בשמור.

דפי הפרדה ריקים: מתווספים דפי הפרדה ריקים. לציון כמות דפי ההפרדה, גע בלחצנים '+' ו'-' ולאחר מכן לחץ על **שמור**.

דפי הפרדה חד-צדדיים צד 1 בלבד: העמוד הראשון של המסמכים שנטענו מועתק על הצד הקדמי של דף הפרדה. גע ב**שמור**.

דפי הפרדה חד-צדדיים צד 2 בלבד: העמוד הראשון של המסמכים שנטענו מועתק על הצד האחורי של דף הפרדה. גע ב**שמור**.

דפי הפרדה דו-צדדיים: שני העמודים הראשונים של המסמכים שנטענו מועתקים על הצד הקדמי והאחורי של דף הפרדה. גע ב**שמור**.

- סימני מים: (ראה הוספת סימני מים). בחר את ההגדרות הרצויות ולאחר מכן גע בשמור.
 - פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה: בחר את הכיוון הרצוי ולאחר מכן גע בשמור.
 - .3 גע ב**שמור**.

הדפסת עותק לדוגמה

בעבודות העתקה מסובכות, מועיל לפעמים להדפיס העתק ניסיון לפני הדפסה של העתקים מרובים. תכונה זו מדפיסה העתק אחד ומשאירה את ההעתקים הנותרים בהמתנה. לאחר בדיקת הדוגמה, ניתן להדפיס את ההעתקים הנותרים בעזרת אותן ההגדרות, או לבטל אותם.

הערה

עותק הדוגמה נספר כחלק מהכמות הכוללת שנבחרה. לדוגמה, בהעתקה של ספר, אם מוזן 3 כמספר העותקים הרצויים, יודפס העתק אחד של הספר ושני העתקים נוספים ימתינו עד לשחרור להדפסה.

להדפסת העתק לדוגמה:

- 1. גע ב**העתק** במסך המגע ולאחר מכן גע בהגדרות ההעתקה הרצויות.
 - .2. גע בכרטיסייה איסוף עבודה.
 - . גע ב**עבודה לדוגמה** ולאחר מכן גע בפועל.
 - 4. גע ב**שמור**.
- לחץ על לחצן התחל הירוק בלוח הבקרה; הערכה לדוגמה מודפסת.

להדפסת ההעתקים הנותרים או למחיקת העבודה:

- 1. להדפסת ההעתקים הנותרים של העבודה, גע ב**התחל** או לחצן על לחצן **התחל** הירוק בלוח הבקרה.
 - 2. אם העבודה לדוגמה אינה משביעת רצון, גע ב**מחק**.

שילוב ערכות מקוריות

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

לשילוב ערכות מקוריות:

- ג גע ב**העתק** במסך המגע. גע בהגדרות ההעתקה הרצויות ולאחר מכן הזן את מספר ההעתקים 1. בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי בלוח הבקרה.
 - 2. גע בכרטיסייה איסוף עבודה ולאחר מכן גע בשילוב ערכות מקוריות.
 - . גע ב**פועל** ולאחר מכן גע בשמור.
 - 4. הזן את ערכת מסמכי המקור הראשונה במזין המסמכים.
- 5. לחץ על לחצן **התחל** הירוק בלוח הבקרה. ההעתקה מתחילה. המסך 'העתק' מופיע על-גבי מסך המגע.
 - 6. סרוק ערכות נוספות:
 - הזן את מסמכי המקור השייכים לערכה הבאה במזין המסמכים.
 - במסך 'העתק', גע ב**מסמך המקור הבא**.
- גע ב**התחל** במסך המגע או לחץ על לחצן **התחל** הירוק בלוח הבקרה. ההעתקה ממשיכה.
 - .7 עבור כל ערכה נוספת, חזור על שלב 6.
 - 8. בתום ההעתקה של הערכה האחרונה, במסך 'שילוב ערכות מקוריות', גע ב**מסמך המקור** האחרון. ההעתקים הסופיים מודפסים.
 - .9 לביטול העבודה, גע במחק.

מחיקת חוץ/מחיקת פנים

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. גע ב**העתק** במסך המגע ולאחר מכן גע בכרטיסייה איסוף עבודה.
 - 2. גע במחיקת חוץ/מחיקת פנים.
- 3. כדי למחוק את כל מה שנמצא מחוץ לאזור המצוין בעת ההעתקה:
 - a. גע ב**מחיקת חוץ**.
- b. האזור מוגדר על-ידי המלבן הנוצר בין הנקודות, כמוצג על-גבי מסך המגע. גע באזור 1. ולאחר מכן גע בכל קואורדינטה על-גבי מסך המגע. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי בלוח הבקרה כדי להזין את ערכי הקואורדינטות עבור X1, X2, Y1 ו-Y2. לאחר הזנת כל הערכים, גע בשמור.
- .c להחלת האזור הנמחק בהעתקה דו-צדדית, תחת 'מסמכי מקור', גע ב**שני הצדדים**, **רק** צד 1 או רק צד 2.
 - .d גע ב**שמור**.
 - .e ניתן להגדיר אזורים נוספים על-ידי בחירת 'אזור 2' ו'אזור 3'.
 - 4. כדי למחוק את כל מה שנמצא בתוך האזור המצוין בעת ההעתקה:
 - a. גע ב**מחיקת פנים**.
- b. האזור מוגדר על-ידי המלבן הנוצר בין הנקודות, כמוצג על-גבי מסך המגע. גע באזור 1. ולאחר מכן גע בכל קואורדינטה על-גבי מסך המגע. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי בלוח הבקרה כדי להזין את ערכי הקואורדינטות עבור X1, X2, Y1 ו-Y2. לאחר הזנת כל הערכים, גע בשמור.
- להחלת האזור הנמחק בהעתקה דו-צדדית, תחת 'מסמכי מקור', גע ב**שני הצדדים**, **רק**. צד 1 או רק צד 2.
 - d. גע ב**שמור**.
 - .e ניתן להגדיר אזורים נוספים על-ידי בחירת אזור 2 ואזור 3.

שמירת הגדרות העתקה

כדי להשתמש בשילוב ספציפי של הגדרות העתקה בעבודות העתקה עתידיות, באפשרותך לשמור את ההגדרות תחת שם מסוים ולאחזר את ההגדרות לשימוש עתידי בעבודות העתקה אחרות.

לשמירת הגדרות ההעתקה הנוכחיות:

- 1. במסך המגע, גע ב**העתק**.
- 2. גע בכרטיסייה איסוף עבודה ולאחר מכן גע בתכנות מאוחסן.
- 3. השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין שם להגדרות השמורות.
 - 4. גע ב**שמור**.

קיפול

אם המכשיר שלך כולל יחידת גימור עם יוצר חוברות ו/או את יחידת הקיפול C/Z האופציונלית, באפשרותך ליצור העתקים בעזרת אפשרות הקיפול. אפשרות זו מקפלת את המסמכים המודפסים שלך לחצאים (קיפול יחיד או קיפול לשתיים) או לשלישים (סוג קיפול C או Z). בחר את אפשרות הקיפול של ההעתקים מתוך הכרטיסייה **תבנית פלט**.

הערה

כדי להשתמש באפשרות הקיפול, כיוון המסמך חייב להיות הזנת קצה קצר (SEF). יש 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

האפשרות 'קיפול יחיד' (קיפול לשתיים) זמינה רק עם יחידת גימור עם יוצר חוברות. האפשרויות 'קיפול C' ו'קיפול Z' זמינות רק עם מנגנון הקיפול C/Z.

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

הערה

ליצירת חוברות בעלות תבנית של חוברת, השתמש בתכונה 'יצירת חוברת'. הקיפול לא מחיל על הדף את אותם המאפיינים.

color C60/C70 Xerox® מדפסת מדריך למשתמש

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

הערה יש להפוך את הסריקה לזמינה כדי שיהיה ניתן להשתמש בה. לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל*

המערכת.

הערה

'התקנת התוכנה'.

סקירה כוללת של הסריקה

פונקציות הסריקה דורשות התקנה של מנהלי ההתקנים של הסריקה. לקבלת מידע נוסף ראה

• אחסון הסריקה בתיקייה

• סקירה כוללת של הסריקה

- סריקה למאגר קבצים ברשת
- סריקה לכתובת דואר אלקטרוני.

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

סורק

- סריקה להתקן אחסון USB

• סריקה למחשב

• טעינת מסמכי מקור

• סריקה לספריית בית



- כתובת דואר אלקטרוני
 - מחשב Windows
 - ספריית בית
 - התקן אחסון USB
- מחשב באמצעות כלי השירות לסריקה של Xerox
 - WIA יישום באמצעות TWAIN או •

הערה

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

הערה

כדי לאחזר קובץ סריקה, המדפסת חייבת להיות מחוברת לרשת.

טעינת מסמכי מקור

כל משימות הסריקה מתחילות בטעינת מסמך המקור במדפסת. 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.



אחסון סריקה בתיקייה

אחסון קובץ סרוק בתיקייה היא שיטת הסריקה הפשוטה ביותר. מסמך הנסרק במדפסת מאוחסן כקובץ בתיקייה בכונן הקשיח של המדפסת. לאחר מכן ניתן להדפיס את הקובץ או להעתיק את הקובץ המאוחסן למחשב בעזרת דפדפן אינטרנט ושירותי CentreWare Internet Services.

התיקיות נגישות לכל המשתמשים, אלא אם הן מוגנות בסיסמה. לקבלת פרטים, ראה 'יצירת תיקייה'.

הערה

על מנהל המערכת להפוך את הסריקה לתיקייה לזמינה.

סריקה לתיקייה

לאחסון קובץ סרוק בתיקייה:

- טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
 - 2. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
 - 3. במסך המגע, גע באחסון בתיקייה.
- 4. גע בתיקייה הרצויה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי ולאחר מכן גע ב**אישור** במסך המגע.
- 5. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, השתמש בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: סריקה בצבע, סריקה דו-צדדית, סוג מסמך מקור וקביעות סריקה. לקבלת פרטים, ראה 'הגדרת אפשרויות סריקה'.
- 6. לחץ על לחצן התחל הירוק. מסך ההתקדמות של אחסון בתיקייה מופיע על-גבי מסך המגע.

לאחר השלמת הסריקה, מסך המגע מציג מחדש את הכרטיסייה **אחסון בתיקייה**. הקובץ מאוחסן בתיקייה בכונן הקשיח של המדפסת. לאחר מכן ניתן להדפיס את הקובץ או לאחזר אותו למחשב בעזרת שירותי CentreWare Internet Services.

הדפסת קבצים מאוחסנים במדפסת

להדפסת קובץ המאוחסן בתיקייה במדפסת:

- 1. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
 - .2. במסך המגע, גע ב**שלח מתיקייה**.
- גע בתיקייה הרצויה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי. ולאחר מכן גע ב**אישור** במסך המגע.
- 4. ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי. להדפסת יותר מקובץ אחד, גע בקבצים אחד אחרי השני.
 - 5. גע ב**הדפס**.

- 6. במידת הצורך, בחר מבין האפשרויות הבאות: אספקת נייר, הדפסה דו-צדדית או פלט.
- 7. לבחירת מספר העותקים, גע ב**כמות הדפסה** ולאחר מכן הזן את הכמות הרצויה בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי.
 - 8. גע ב**הדפס**.

הערה

להצגת תצוגה מקדימה ממוזערת של הקובץ, מהרשימה הנפתחת **רשימה**, בחר **תמונה ממוזערת**.

(שלח מתיקייה) Send from Folder אפשרויות נוספות של

להצגת תצוגה מוקדמת מוגדלת של הקובץ:

- 1. בתצוגת 'שלח מתיקייה', גע בקובץ הרצוי ברשימת הקבצים.
- 2. גע ב**פרטי קובץ**. השתמש בסמלים בראש הדף כדי להגדיל את התצוגה. גע בלחצני הגלילה כדי לבחון את התצוגה המקדימה המוגדלת.
 - 3. לסיבוב התצוגה המקדימה, גע בלחצן סובב תצוגה עד לקבלת הכיוון הרצוי.

הערה

סיבוב התצוגה המקדימה אינו מסובב את הפלט המודפס.

.4 בסיום, גע ב**סגור**.

להצגת סיכום של פרטי הקובץ:

- 1. בתצוגת 'שלח מתיקייה', גע בקובץ הרצוי ברשימת הקבצים.
 - 2. גע ב**סקירה**.
 - 3. בסיום, גע ב**סגור**.

למחיקת קובץ:

- 1. בתצוגה 'שלח מתיקייה', גע בקובץ שיש למחוק.
 - 2. גע ב**מחיקה** פעמיים.

לשינוי שם של קובץ:

- בתצוגת 'שלח מתיקייה', גע בקובץ הרצוי ברשימת הקבצים.
 - 2. גע בפרטי קובץ.
 - 3. גע ב**שינוי שם קובץ**.
 - 4. השתמש במקלדת מסך המגע כדי להזין את השם החדש.
 - . גע ב**שמור** ולאחר מכן גע ב**סגור**.

לגישה להגדרות תזרים עבודה:

- אם נוצרו 'גיליונות תזרים עבודה', גע בהגדרות תזרים עבודה. מוצג גיליון תזרים העבודה הנוכחי המקושר לתיקייה.
- 2. לביצוע שינויים בהגדרות תזרים העבודה, גע בצור/שנה קישור או בחר גיליון תזרים עבודה.

הערה

אם האפשרות **שליחה מתיקייה** אינה זמינה, פנה למנהל המערכת. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. הזן Search or Choose ובחדה בשדה Search or Choose ובחר את התיעוד הרצוי.

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 בעזרת שירותי CentreWare Internet Services

- 1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
- 2. הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשורת הכתובת של דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקש כדי לפתוח את CentreWare IS.

הערה

אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

- .3. לחץ על הכרטיסייה סרוק.
- 4. בחלונית הניווט סרוק בצד השמאלי של הדף, לחץ על תיקייה.
- 5. ברשימה **תיקיות**, לחץ על התיקייה הרצויה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **החל**. הדף **תיקייה: רשימת קבצים** מופיע.
 - 6. בחר את הקובץ הרצוי.
 - . גלול בדף כדי לראות את המקטע הדפס קובץ.
- . במידת הצורך, בחר מבין אפשרויות ההדפסה הבאות: **אספקת נייר**, י**עד פל**ט, <mark>כמות, הדפסה</mark> דו-צדדית, הידוק, חירור או הדפסת אצווה.
 - .9 לחץ על **הדפס קובץ**.

אחזור קבצים סרוקים למחשב באמצעות שירותי CentreWare Internet Services

ניתן לאחזר קבצים מאוחסנים על-ידי העתקתם מהתיקייה במדפסת לכונן הקשיח של המחשב.

- 1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
- 2. הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשורת הכתובת של דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקש כדי לפתוח את CentreWare Internet Services.

הערה

אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

- 3. לחץ על הכרטיסייה **סרוק**.
- 4. בחלונית הניווט סרוק בצד השמאלי של הדף, לחץ על תיקייה.
- 5. ברשימה תיקיות, לחץ על התיקייה הרצויה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על החל. הדף תיקייה: רשימת קבצים מופיע.

הערה

במידת הצורך, גלול למטה כדי לראות את כל הקבצים.

6. בחר את הקובץ הרצוי.

- 7. גלול למטה כדי להציג את תבנית אחזור. מהרשימה הנפתחת תבנית אחזור, בחר את תבנית הקובץ הרצויה. במידת הצורך, בחר אפשרויות עבור תבנית הקובץ בעזרת תיבות הסימון והרשימות הנפתחות. האפשרויות משתנות בהתאם לתבנית הקובץ.
 - 8. לחץ על **אחזר**.
 - 9. בדף אחזור קבצים מתיקייה, לחץ על הקישור לקובץ הרצוי.
 - 10. לחץ על **שמור**, בחר את מקום האחסון הרצוי ולאחר מכן לחץ על **שמור**.
 - 11. אם יש קובץ מאוחסן שאין בו צורך עוד, בחר את הקובץ הרצוי. בפינה הימנית העליונה של הדף, לחץ על **מחק**. כשתתבקש לכך, לחץ על **אישור**.

אפשרויות אחזור קובץ נוספות

האפשרויות הבאות זמינות באחזור קובץ מאוחסן:

- כדי לאחזר דף יחיד מתוך מסמך בעל דפים מרובים, בחר את תיבת הסימון זמין לצד אחזור
 דף. הקלד את מספר הדף בשדה מספר דף.
- בחר את תיבת הסימון זמין ליד XPS. להוספת תצוגת תמונה ממוזערת בעת שימוש בתבנית 2 הוסף תמונה ממוזערת.
- 3. להחלת דחיסה גבוהה MRC על קבצים בתבנית PDF ו-XPS, בחר את תיבת הסימון זמין ליד דחיסה גבוהה MRC. בחר את האיכות הרצויה מהרשימה הנפתחת איכות.
 - .4 ליצירת קובץ PDF או XPS בעל טקסט ניתן לחיפוש:
 - a. בחר את תיבת הסימון זמין ליד טקסט ניתן לחיפוש.
 - b. מהרשימה הנפתחת **שפת מסמך המקור**, בחר את השפה.
 - c. להחלת דחיסת טקסט, מהרשימה הנפתחת **דחיסת טקסט**, בחר **זמין**.

יצירת תיקייה

ליצירת תיקייה בעזרת מסך המגע של המדפסת:

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
- 2. גע בכרטיסייה כלים ולאחר מכן תחת הגדרה וכיול > הגדרה > תכונות, גע ביצירת תיקייה.
 - 3. גע בתיקייה **זמינה**.
 - 4. להקצאת סיסמה לתיקייה:
 - a. תחת בדוק סיסמת תיקייה, גע בפועל.
 - b. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את הסיסמה.
 - .c גע ב**שמור**.
 - 5. הקצאת מאפייני תיקייה:
 - a. גע ב**שם תיקייה**.
 - b. השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את השם ולאחר מכן גע ב**שמור**.
 - .c גע ב**מחק קבצים לאחר האחזור**, גע ב**כן** או **לא** ולאחר מכן גע ב**שמור**.
 - . גע ב**מחק קבצים שפגו**, גע ב**כן** או **לא** ולאחר מכן גע ב**שמור**.
 - גע ב**קשר גיליונות תזרים עבודה לתיקייה** ולאחר מכן גע ב**נתק קישור** או <mark>צור שנה</mark>.e קישור.
 - . בחר **התחלה אוטומטית** אם אתה מעוניין שהעבודה תתחיל באופן אוטומטי.
 - 6. גע ב**סגור** שלוש פעמים כדי לחזור לכרטיסייה כלים.

ליצירת תיקייה בעזרת שירותי CentreWare Internet Services:

- 1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
- 2. הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשורת הכתובת של דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקש **Enter** כדי לפתוח את CentreWare Internet Services.

הערה

אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

- 3. לחץ על הכרטיסייה **סרוק**.
- 4. בחלונית הניווט **סרוק** בצד השמאלי של הדף, לחץ על **תיקייה**.
 - ברשימה תיקיות, לחץ על צור ליד תיקייה זמינה.

הערה

במידת הצורך, גלול בדף כדי לראות את התיקיות הזמינות.

- 6. הקצאת מאפייני תיקייה:
- שם תיקייה: הקלד את השם.
- מחיקת קבצים לאחר הדפסה או אחזור: הגדר או בטל.
 - מחק קבצים שפגו: הגדר או בטל.
 - 7. להקצאת סיסמה לתיקייה:
 - בשדה **סיסמת תיקייה**, הקלד את הסיסמה.
- בשדה **הקלד סיסמה מחדש**, הקלד את הסיסמה מחדש.
- ברשימה הנפתחת בדוק סיסמת תיקייה, בחר תמיד, שמור או הדפס/מחק.

כעת התיקייה שלך זמינה לשימוש. התוכן שלה יאוחסן בכונן הקשיח של המדפסת. התיקייה תופיע במסך המגע של המדפסת וברשימת התיקיות של CentreWare Internet Services.

מחיקת תיקייה

זהירות 🕛

הקבצים בתיקייה ימחקו.

למחיקת תיקייה בעזרת מסך המגע של המדפסת:

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **מצב המכשיר**.
- 2. גע בכרטיסייה כלים ולאחר מכן תחת הגדרה וכיול > הגדרה > תכונות, גע ביצירת תיקייה.
- 3. גע בתיקייה הרצויה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי ולאחר מכן גע ב**אישור** במסך המגע.
 - 4. גע ב**מחיקת תיקייה** ולאחר מכן גע ב**מחק**.

למחיקת תיקייה בעזרת שירותי CentreWare Internet Services:

- 1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
- 2. הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשורת הכתובת של דפדפן האינטרנט ולאחר מכן הקש כדי לפתוח את CentreWare Internet Services.

הערה

אם אינך יודע מה כתובת ה-IP של המדפסת, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

- 3. לחץ על הכרטיסייה סרוק.
- 4. בחלונית הניווט **סרוק** בצד השמאלי של הדף, לחץ על **תיקייה**. במידת הצורך, גלול בדף כדי לראות את התיקיות הזמינות.
 - 5. ברשימה תיקיות, לחץ על מחק עבור התיקייה שברצונך למחוק.

הערה

אם התיקייה מכילה קבצים, יש למחוק אותם כדי שיהיה ניתן למחוק את התיקייה.

6. לחץ על **אישור** כדי לאשר שברצונך למחוק את התיקייה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **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

על מנהל המערכת לקבוע את התצורה של אפשרות הסריקה למאגר קבצים ברשת.

הערה

יש ליצור תבניות בעזרת CentreWare Internet Services. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת.

לשימוש בתכונה 'סריקה למאגר קבצים ברשת':

- 1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
 - 2. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים**.
 - .3 גע ב**סריקה ברשת**.
 - 4. גע בתבנית הרצויה.
 - 5. לעקיפת הגדרות הסריקה של התבנית:
- לאפשרויות סריקה, השתמש בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: סריקה בצבע,
 סריקה דו-צדדית, סוג מסמך מקור וקביעות סריקה. לקבלת פרטים, ראה הגדרת
 אפשרויות סריקה.
- לאפשרויות סריקה נוספות, השתמש בשלוש הכרטיסיות בראש מסך המגע. לקבלת פרטים, ראה אפשרויות סריקה נוספות.
 - .6. לחץ על לחצן **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.
 - . בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
 - .3 גע ב**דואר אלקטרוני**.
 - 4. ציין את הנמען בעזרת אחת מהשיטות הבאות:
- גע בנמען חדש: השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני
 המלאה, לאחר מכן גע בהוסף ולאחר מכן גע בשמור.
 - . גע בפנקס כתובות: גע בנמען הרצוי ולאחר מכן גע באל. •
- 5. חזור על שלב 4 כדי להוסיף נמענים לרשימה. בתום ההוספה של כל הנמענים לרשימה, לחץ על **סגור**.
- 6. המערכת מספקת שורת נושא המוגדרת כברירת מחדל להודעת הדואר האלקטרוני. לשינוי שורת הנושא, גע ב**נושא**. השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את הנושא החדש ולאחר מכן גע ב**שמור**.
- 7. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית לוח הבקרה: סריקה בצבע, סריקה דו-צדדית, סוג מסמך מקור וקביעות סריקה. לקבלת פרטים, ראה הגדרת אפשרויות סריקה.
 - 8. לחץ על לחצן **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
 - השבל
- אישורי קריאה

לשינוי שם הקובץ או אפשרויות התשובה לדואר אלקטרוני:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים**.
- . גע בדואר אלקטרוני ולאחר מכן גע בכרטיסייה אפשרויות דואר אלקטרוני.
- 3. גע בשם קובץ או השב ל. השתמש במקלדת מסך המגע כדי למחוק או לשנות את הטקסט.
 - .4 גע ב**שמור**.

לשינוי תבנית הקובץ:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
- 2. גע ב**דואר אלקטרוני** ולאחר מכן גע בכרטיסייה אפשרויות דואר אלקטרוני.
- 3. גע ב**תבנית קובץ** ולאחר מכן בחר את סוג הקובץ הרצוי. כל תבנית קובץ מתוארת כאשר בוחרים בה.
 - . כדי לקבל את תבנית הקובץ, גע ב**שמור**.

לבקשת אישור קריאה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **תפריט ראשי של שירותים**.
- 2. גע ב**דואר אלקטרוני** ולאחר מכן גע בכרטיסייה אפשרויות דואר אלקטרוני.

- . גע באישורי קריאה ולאחר מכן גע בפועל.
 - .4 גע ב**שמור**.

סריקה למחשב

האפשרות 'סריקה למחשב' מאפשרת לך לסרוק מסמך למחשב.

הערה

מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לשימוש בתכונה 'סריקה למחשב':

- 1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
 - 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
 - 3. גע בסריקה למחשב.
- ולאחר מכן **UNC או SMB או SMB או SMB (תבנית UNC)** או גע ב<mark>פרוטוקול העברה</mark>, לאחר מכן גע ב-גע ב**שמור**.
- גע בשרת, שמור ב, שם משתמש וסיסמה. עבור כל הגדרה, השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את הנתונים. גע בשמור.

הערה

אם שם השרת אוחסן בעבר, גע ב**פנקס הכתובות**, גע בשרת הרצוי, גע ב**הוסף** ולאחר מכן גע ב**סגור**.

- 6. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: סריקה בצבע, סריקה בצבע, דיגרות אפשרויות סריקה דו-צדדית, סוג מסמך מקור וקביעות סריקה. לקבלת פרטים, ראה הגדרת אפשרויות סריקה.
 - .7. לחץ על לחצן **התחל** הירוק.
 - 8. גש לתמונה הסרוקה במחשב שלך.

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 תפריט ראשי של שירותים.
 - .3 גע בסריקה ברשת.
 - .4 גע בתבנית שנוצרה על-ידי מנהל המערכת.
- 5. התבנית מגדירה את הגדרות הסריקה נוסף על יעד התמונה. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: סריקה בצבע, סריקה דו-צדדית, סוג מסמך מקור וקביעות סריקה. לקבלת פרטים, ראה הגדרת אפשרויות סריקה.

.6. לחץ על לחצן **התחל** הירוק.

לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת.

USB אחסון בהתקן אחסון

התכונה 'אחסון ל-USB' מאפשרת לך לסרוק מסמך להתקן אחסון USB בעזרת יציאת USB הנמצאת בצד השמאלי של לוח המדפסת הקדמי.

הערה

מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

הערה

לא ניתן להשתמש בתכונה זו כאשר האפשרות 'קורא כרטיסי מדיה' מחוברת.

לשימוש בתכונה 'אחסון ל-USB':

- טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
- . הכנס התקן אחסון USB ליציאת ה-USB הממוקמת בצד השמאלי של לוח המדפסת הקדמי. מופיע החלון 'זוהה התקן USB'.
 - .3 גע באחסון ל-USB.
 - 4. גע ב**שמור ב**.
- 5. גע בתיקייה הרצויה. כדי לרדת לרמת מדריך אחת נמוכה יותר, גע ב**הבא**. כדי לעלות לרמת מדריך אחת גבוהה יותר, גע ב**הקודם**.
 - 6. לבחירת מיקום האחסון, גע ב**שמור**.
- 7. לשינוי הגדרות סריקה כלשהן, גע בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע: סריקה בצבע, סריקה דו-צדדית, סוג מסמך מקור וקביעות סריקה. לקבלת פרטים, ראה הגדרת אפשרויות סריקה.
- 8. לשינוי אפשרויות הסריקה הנוספות, השתמש בשלוש הכרטיסיות בראש מסך המגע. לקבלת פרטים, ראה אפשרויות סריקה נוספות.
 - .9. לסריקת מסמך המקור ואחסון הקובץ, לחץ על לחצן **התחל** הירוק.
 - .10. גע בלחצן **תפריט ראשי של שירותים** ולאחר מכן הוצא את התקן אחסון ה-USB.
 - 11. להדפסת קבצים המאוחסנים בהתקן אחסון USB, ראה הדפסה מהתקן אחסון USB.

זהירות 🕛

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

הגדרת אפשרויות סריקה

הגדרות סורק

ניתן להתאים את הסריקה בעזרת הגדרות אופציונליות. לאחר בחירת שיטת הסריקה הרצויה, השתמש בארבעת התפריטים בתחתית מסך המגע של לוח הבקרה כדי לשנות את הגדרות הסריקה הבאות:

- סריקה בצבע עוקפת את הזיהוי האוטומטי; ניתן להגדיר ל'זיהוי אוטומטי', 'צבע', 'שחור-לבן' או 'גווני אפור'
 - סריקה דו-צדדית צד אחד, שני צדדים או שני צדדים כאשר הצד השני מסובב
 - סוג מסמך מקור בחר בין 'תמונה וטקסט', 'טקסט' או 'תמונה'
 - 'קביעות סריקה' בחר בין 'שיתוף והדפסה', 'רשומת ארכיון', 'זיהוי תווים אופטי', 'הדפסה באיכות גבוהה' או 'סריקה פשוטה'

לשינוי הגדרות הסריקה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
 - 2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.
 - . גע בהגדרות הרצויות בארבעת התפריטים בתחתית 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' ו'טשטוש הצללה'.

לשימוש בהגדרות המתקדמות:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על **תפריט ראשי של שירותים**.
 - .2 גע בשיטת הסריקה הרצויה.
 - 3. גע בכרטיסייה הגדרות מתקדמות.
 - 4. גע בהגדרה הרצויה.

| הגדרה | שימוש |
|----------------|---------------------------------------|
| אפשרויות תמונה | בחר מבין הבהרה/הכהייה או חידוד/ריכוך. |

| הגדרה | שימוש |
|-------------------|--|
| שיפור איכות תמונה | בחר 'טשטוש רקע אוטומטי' כדי להסתיר את צבע הרקע או הניגודיות. |
| רזולוציה | בחר בין 200-600 dpi. |
| איכות/גודל קובץ | בחר בין איכות תמונה 'טובה' עם קובץ קטן, איכות תמונה גבוהה יותר |
| י | עם קובץ גדול יותר או איכות התמונה הטובה ביותר עם הקובץ הגדול |
| ו | ביותר. |
| תצלומים | משפר את מראה הסריקה כאשר מסמך המקור הוא תצלום. אפשרות |
| ו | הסריקה בצבע חייבת להיות מוגדרת לערך 'צבע'. |
| טשטוש הצללה | בחר 'טשטוש אוטומטי' כדי להסתיר את צבע הרקע וגלישת הצבעים |
| ו | בעת סריקה בצבע. |

התאמת פריסה

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

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על תפריט ראשי של שירותים.
 - 2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.
 - 3. גע בכרטיסייה **התאמת פריסה**.
 - 4. גע בהגדרה הרצויה.

| שימוש | הגדרה |
|---|-----------------|
| בחר בין 'תמונות אנכיות' או 'תמונות אופקיות'. | כיוון מסמך מקור |
| בחר בין 'זיהוי אוטומטי', 'קלט גודל ידני' או 'מסמכי מקור בגדלים מעורבים' | גודל מסמך המקור |
| בחר בין 'כל הקצוות', 'הדפסה עד לקצה', 'קצוות בודדים' או מתוך קביעי מוגדרת מראש שנוצרה בעבר. השתמש בלחצנים '+' או '-' כדי להזין את הערך. | מחיקת קצה |
| בחר בין 'עמוד שמאלי ואח"כ ימני', 'עמוד ימני ואח"כ שמאלי' או 'עמו עליון ואח"כ תחתון'. השתמש בלחצנים '+' או '-' כדי להזין את הערך של 'מחיקת קצה כריכה'. | סריקת ספר |
| בחר בין '% יחסי', קביעה מוגדרת מראש או 'הזן גודל פלט'. השתמע בלחצנים '+' או '-' כדי להזין את הערך. | הקטנה/הגדלה |

אפשרויות תיוק/אפשרויות דואר אלקטרוני

אפשרויות תיוק/אפשרויות דואר אלקטרוני' מספקות הגדרות נוספות למתן שם לתמונות, בחירת' תבניות תמונה, הוספת מטא-נתונים והתנהגות במקרה ששם קובץ כבר קיים.

לשימוש באפשרויות התיוק:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על תפריט ראשי של שירותים.
 - 2. גע בשיטת הסריקה הרצויה.
 - 3. גע בכרטיסייה **אפשרויות תיוק**.
 - 4. גע בהגדרה הרצויה.

| שימוש | הגדרה |
|---|--------------------|
| הזן קידומת של שם קובץ. | שם קובץ |
| בחר בין האפשרויות: PDF ('תמונה בלבד' או 'ניתן לחיפוש'), PDF/A ('תמונה בלבד' או 'ניתן לחיפוש'), TIFF מרובה-דפים, TIFF (קובץ אחד לכל דף), JPEG (קובץ אחד לכל דף) או XPS ('תמונה בלבד' או 'ניתן לחיפוש'). בחר 'שיטת דחיסה', 'דחיסה גבוהה MRC' או 'מיטוב להצגה מקוונת מהירה'. | תבנית קובץ |
| הקצה מטא-נתונים לתיאור תמונה סרוקה. | מטא-נתונים |
| בחר בין האפשרויות: 'אל תשמור', 'שנה שם קובץ חדש', 'דרוס קובץ קיים', 'הוסף לתיקייה קיימת' או 'הוסף חתימת תאריך לשם קובץ'. | התנגשות שמות קבצים |
| הזן שם כניסה במידת הצורך. | שם כניסה |
| הזן סיסמה במידת הצורך. | סיסמה |

8

שליחה וקבלה של פקסים

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- סקירה כוללת של הפקס
 - שליחת פקס
 - פקס שרת
 - שליחת פקס אינטרנט
 - שליחת פקס מהמחשב
 - קבלת פקס
 - בחירת אפשרויות פקס
- הוספת ערכים בפנקס הכתובות
 - 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 כמוצג באיור.



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

הזן את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה. הזז את מכווני הנייר כך שיהיו צמודים למסמכי המקור.



שליחת פקס

לשליחת פקס באמצעות הפקס המוטבע של המדפסת הרב-פונקציונלית:

- 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**פקס**.
 - 4. להזנה ידנית של מספר הפקס של הנמען, בצע אחת מהפעולות הבאות:

- a. הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי וגע בהוסף.
- גע ב**נמענים חדשים**, הזן את המספר באמצעות המקלדת של מסך המגע, גע ב**הוסף**. ולאחר מכן גע ב**סגור**.
 - 5. לשימור במספר שאוחסן בעבר בפנקס הכתובות:
 - a. גע ב**פנקס כתובות**.
 - b. בחר אפשרות מהרשימה הנפתחת.
 - . השתמש בחיצים כדי לגלול את הרשימה.
 - d. גע בכתובת הרצויה.
 - . גע ב**הוסף** ולאחר מכן גע ב**סגור**.

הערה

כדי להשתמש בפנקס הכתובות חייבות להיות בו כתובות מוזנות. לקבלת פרטים, ראה <mark>הוספת</mark> ערכים בפנקס הכתובות.

הערה

ניתן לבצע חיוג משורשר בעת ההצגה של רשימת הכתובות הנפרדות בפנקס הכתובות. לקבלת פרטים, ראה שימוש בחיוג משורשר.

- 6. להכללת דף שער:
- . גע ב**דף שער** ולאחר מכן גע ב**הדפס דף שער**.
- b. להוספת הערה שנוצרה קודם לכן, גע באפשרות **Comments** (הערות), לאחר מכן תחת. (הערת שולח), גע **Sender's Comment** (הערת נמען) או **Sender's Comment** (הערת שולח), גע בהערה זמינה, ולאחר מכן גע באפשרות**Save** (שמור). לקבלת פרטים, ראה יצירת הערות פקס.
 - .c גע ב**שמור**.
 - 7. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, ראה בחירת הגדרות פקס.
- 8. לחץ על לחצן **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:

- השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להתחיל להזין את מספר הפקס.
- 2. לחץ על הלחצן **השהיית חיוג** בלוח הבקרה כדי להוסיף השהיה, המיוצגת על-ידי מקף, במיקום הרצוי.
 - 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 שירות 'פקס שרת' לזמין כדי שיהיה ניתן להשתמש בו, ויש לקבוע תצורה של שרת פקס.

הערה

לא ניתן להשתמש ב'פקס שרת' ביחד עם התכונה 'פקס מוטבע'. כאשר 'פקס שרת' בשימוש, הלחצן 'פקס' במסך המגע מפעיל את 'פקס שרת'.

הערה

לא ניתן להשתמש ב'פקס שרת' ביחד עם התכונה 'פקס אינטרנט'. כאשר 'פקס שרת' בשימוש, הלחצן '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 ב**תפריט ראשי של שירותים**.
 - .3 גע ב**פקס**.
 - .4. הזן את המספר באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי וגע בהוסף.
- 5. גע ב**נמענים חדשים**, הזן את המספר באמצעות המקלדת של מסך המגע, גע ב**הוסף** ולאחר. מכן גע ב**סגור**.
 - 6. לשימור במספר שאוחסן בעבר בפנקס הכתובות:
 - a. גע ב**פנקס כתובות**.
 - b. השתמש בחיצים כדי לגלול את הרשימה.
 - c. גע בכתובת הרצויה.
 - . גע ב**הוסף** ולאחר מכן גע ב**סגור**.
 - 7. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, ראה בחירת הגדרות פקס.
 - לחץ על לחצן 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 '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. הזן **Search or Choose** בשדה **Search or Choose** ובחר את התיעוד הרצוי.

לשליחת פקס אינטרנט:

- 1. הנח את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המשטחים או במזין המסמכים.
- 2. במסך המגע של המדפסת, גע בתפריט ראשי של שירותים ולאחר מכן גע בפקס אינטרנט
 - 3. גע ב**נמען חדש**.
 - 4. להזנת כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען, בצע אחת מהפעולות הבאות:

- הזן את הכתובת בעזרת המקלדת של מסך המגע ולאחר מכן גע בהוסף. חזור על הפעולה עבור כל נמען ולאחר מכן גע בסגור.
- גע בפנקס כתובות, גע בכתובת הרצויה ברשימה הנגללת ולאחר מכן גע בהוסף. בתום ההוספה של כל הנמענים, לחץ על סגור.
 - 5. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, ראה בחירת הגדרות פקס.
- 6. לחץ על לחצן התחל הירוק. המדפסת סורקת את הדפים ושולחת 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 קובץ ולאחר מכן על הדפס.
 - 2. בחר את המדפסת מהרשימה.
- Windows). גש להגדרות מנהל ההתקנים של המדפסת על-ידי בחירה במאפיינים או העדפות (Windows).
 או מאפייני Xerox (עבור Macintosh). שם הלחצן עשוי להשתנות בהתאם ליישום.
 - 4. בחר תכונות מדפסת.
 - Windows: לחץ על הכרטיסייה נייר/פלט.
 - Macintosh: לחץ על העתקים ודפים ולאחר מכן לחץ על תכונות Xerox.
 - 5. לחץ על התפריט **סוג עבודה** ולאחר מכן לחץ על **פקס**.
 - 6. לחץ על הוסף נמענים.
 - הזן את השם ומספר הפקס של הנמען. אם אתה מעוניין, השלם את המידע הנוסף.
 - 8. אם אתה מעוניין, לחץ על הכרטיסייה **דף שער**, בחר אפשרות ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
- 9. אם אתה מעוניין, לחץ על הכרטיסייה **אפשרויות**, בחר את האפשרויות הרצויות ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
 - .10. לחץ על **אישור**.
 - 11. שלח את הפקס:
 - . Windows לחץ על אישור.
 - . Macintosh אמניתל אדפס.

לקבלת פרטים, לחץ על הלחצן **עזרה** בחלון 'פקס'.

קבלת פקסים

על המדפסת להיות מוגדרת על-ידי מנהל המערכת לקבלה והדפסה של פקס באמצעות Embedded על המדפסת להיות מוגדרת על-ידי מנהל המערכת לקבלה והדפסה של פקס אינטרנט). לקבלת מידע (פקס מוטבע), לקר מידע (פקס מוטבע), Server Fax (פקס מוטבע), בעיין ב'מדריך למנהל המערכת' בכתובת www.xerox.com/support. הזן Xerox Color נוסף, עיין ב'מדריך למנהל המערכת' בכתובת Search or Choose (חפש או בחר) ובחר את התיעוד הרצוי.

בחירת הגדרות פקס

הגדרה של שליחת פקס דו-צדדי

- .1 גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
- 2. גע באפשרות 2 (סריקה דו-צדדית) Sided Scanning 2. גע באפשרות הרצויה: 3 Sided, Rotate Side 2 (דו צדדית) או 3 Sided (

בחירת סוג מסמך המקור

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

הגדרת רזולוציית הפקס

- 1. גע ב**פקס** במסך המגע.
- 2. גע ב**רזולוציה** ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה:
 - 100 x 200 dpi סטנדרטית
 - חדה 200 dpi
 - חדה במיוחדי 400 dpi
 - חדה במיוחד 600 dpi

הערה

עבור 'פקס שרת', גע ב**סטנדרטית** או **חדה**.

התאמת פריסה

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

להבהיר/להכהות

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

התאמת גודל של מסמך המקור

- 1. גע ב**פקס** במסך המגע.
- 2. גע בכרטיסייה התאמת פריסה ולאחר מכן גע בגודל מסמך מקור.
 - .3 גע באחד מהפריטים הבאים:
- זיהוי אוטומטי, כדי לזהות באופן אוטומטי גדלים סטנדרטיים של מסמכי מקור.
- קלט גודל ידני, להגדרה ידנית של אזור הסריקה באמצעות ממדי נייר סטנדרטיים.
- מסמכי מקור בגדלים מעורבים, לסריקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים.
 - .4 גע ב**שמור**.

העברת ספר בפקס

- 1. גע ב**פקס** במסך המגע.
- 2. גע בכרטיסייה התאמת פריסה ולאחר מכן גע בהעברת ספר בפקס.
 - 3. גע באחת מהאפשרויות הבאות:
 - כבוי (ברירת מחדל).
- עמוד שמאלי ואח"כ ימני ולאחר מכן גע בשני העמודים, עמוד שמאלי בלבד או עמוד
 ימני בלבד.
- עמוד ימני ואח"כ שמאלי ולאחר מכן גע בשני העמודים, עמוד שמאלי בלבד או עמוד
 ימני בלבד.
 - עמוד עליון ואח"כ תחתון ולאחר מכן גע בשני העמודים, עמוד עליון בלבד או עמוד
 תחתון בלבד.
 - .4 גע ב**שמור**.

הקטנה/הגדלה

- 1. גע ב**פקס** במסך המגע.
- 2. גע בכרטיסייה **התאמת פריסה** ולאחר מכן גע ב**הקטן/הגדל**.
- גע באחד משיעורי ההגדלה/ההקטנה המוגדרים מראש או גע בלחצנים '+' או '-' לציון שיעור. שונה.
 - 4. גע ב**שמור**.

אפשרויות פקס

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

הערה

מלבד האפשרות 'שליחה לפי עדיפות/התחלה מושהית', הגדרות אלה לא זמינות עבור 'פקס שרת'.

להתאמת הגדרות אלה:

- .1. במסך המגע, גע בפקס ולאחר מכן גע בכרטיסייה אפשרויות פקס.
- 2. גע באפשרות הרצויה, גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע ב**שמור**.

| אפשרות | ערכים |
|-------------------------------|--|
| אפשרויות אישור | כבוי/פועל; הדפסת דוח לאחר כל העברה של פקס. |
| קצב התחלה | לפוי bps 4800 אוטומטי, G3 |
| 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) |

| ערכים | אפשרות |
|--|---------------|
| שליחה לתיקייה: כבוי/פועל; סיסמת תיקייה (מאפשרת שליחת קובץ ישירות לתיקייה במכשיר פקס מרוחק על-ידי הגדרת 'מספר התיקייה' ו'סיסמת התיקייה' בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי) | תיקייה מרוחקת |
| כבוי/פועל (קוד F הוא שיטה להעברת קבצים שניתן להפוך אותה לזמינה על-ידי הגדרת 'קוד F' ו'סיסמת תיקייה' בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי או המקלדת של מסך המגע) | קוד F |

אפשרויות פקס נוספות

קיימות הגדרות פקס אופציונליות נוספות. להתאמת הגדרות אלה:

- 1. במסך המגע, גע בפקס ולאחר מכן גע בכרטיסייה אפשרויות פקס נוספות.
 - 2. גע באפשרות הרצויה, גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע ב**שמור**.

הערה

הגדרות אלה אינן זמינות עבור 'פקס שרת'.

| אפשרות | ערכים |
|---------------------------------|--|
| תשאול מרוחק | כבוי, תשאול של התקן מרוחק (אחזור קבצים המאוחסנים במכשיר פקס מרוחב 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) | שליחה ידנית: גע ב'שפופרת מונחת', גע ב'שליחה ידנית' ולאחר מכן השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין יעד וסיסמה קבלה ידנית: גע ב'שפופרת מונחת', גע ב'קבלה ידנית' ולאחר מכן לחץ על לחצן 'התחל' הירוק |

אפשרויות פקס אינטרנט

קיימות אפשרויות פקס אינטרנט נוספות. להתאמת הגדרות אלה:

- 1. במסך המגע, גע בפקס אינטרנט ולאחר מכן גע בכרטיסייה אפשרויות פקס אינטרנט.
 - 2. גע באפשרות הרצויה, גע בהגדרות הרצויות ולאחר מכן גע ב**שמור**.

הערה

לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת.

| ערכים | אפשרות |
|---|-----------|
| אפשרויות אישור: כבוי, הדפסת דוח לאחר כל העברה של פקס. אישורי קריאה: בקש אישור קריאה משרת הפקס של הנמען שתישלח לשולחן לציון תוצאת ההעברה; על שרת הנמען לתמוך בתקן MDN. | דוח אישור |

| ערכים | אפשרות |
|--|----------------------------|
| TIFF-S: השתמש עבור מסמכי מקור בגודל A4, 210x297 מ"מ (X118.5 אינץ') בעלי רזולוציה רגילה או חדה TIFF-F או TIFF-J השתמש עבור מסמכי מקור בגודל A3, 297x420 מ"מ (x1711 אינץ') בעלי רזולוציה חדה במיוחד | פרופיל פקס אינטרנט |
| כבוי, פועל (גע בלחצנים '+' ו'-' כדי להגדיר את הכמות) | עמודים לכל צד |
| כפוי, G4 כפוי, G4 אוטומטי, bps 4800 G3 | קצב התחלה |
| כבוי, הצג כותרת עליונה | טקסט כותרת עליונה של העברה |

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 גם דרך שירותי CentreWare Internet Services. לקבלת פרטים, עיין במדריך למנהל המערכת בכתובת www.xerox.com/support. הזן Search or Choose (חפש או בחר) ובחר את התיעוד הרצוי.

הוספת כתובת יחידה

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
 - 2. במסך המגע, גע בכרטיסייה כלים.
- 3. גע בהגדרה וכיול, גע בהגדרה ולאחר מכן גע בהוסף ערך של פנקס הכתובות.
 - 4. במסך הבא, גע באחת הכתובות (הזמינות) ברשימה הנגללת.
- 5. גע בסוג כתובת, גע בסוג הכתובת הרצוי ולאחר מכן גע בשמור. כל סוג של ערך בפנקס הכתובות דורש הגדרות שונות.
- . גע בכל פריט רצוי ברשימה, הזן את המידע בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי או המקלדת של מסך המגע, ולאחר מכן גע ב**שמור**.
 - בתום קביעת התצורה של כל ההגדרות הרצויות, גע בשמור כדי להשלים את הזנת הערך בפנקס הכתובות.

מחיקת כתובת יחידה

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
 - 2. במסך המגע, גע בכרטיסייה כלים.
- 3. גע בהגדרה וכיול, גע בהגדרה ולאחר מכן גע בהוסף ערך של פנקס הכתובות.
 - 4. במסך הבא, גע בכתובת הרצויה ברשימה הנגללת.
 - גע במחיקת כתובת ולאחר מכן גע במחק לאישור.

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 של אנשים פרטיים לפני הגדרת קבוצות.

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
 - 2. במסך המגע, גע בכרטיסייה **כלים**.
- 3. גע בהגדרה וכיול, גע בהגדרה ולאחר מכן גע בצור קבוצת נמעני פקס.
 - 4. במסך הבא, גע באחת הקבוצות (הזמינות) ברשימה הנגללת.
- 5. במסך הבא, גע בשדה **שם קבוצה**, הזן שם עבור הקבוצה בעזרת המקלדת של מסך המגע. ולאחר מכן גע ב**שמור**.
- . גע בשדה **חיוג מהיר** והזן את מספר ה'חיוג המהיר' עבור האדם הרצוי בעזרת לוח המקשים האלפא-נומרי.
 - 7. גע ב**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**שמור** ולאחר מכן גע ב**סגור**.

מחיקת קבוצה

- 1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
 - 2. במסך המגע, גע בכרטיסייה כלים.
- 3. גע בהגדרה וכיול, גע בהגדרה ולאחר מכן גע בצור קבוצת נמעני פקס.
 - 4. במסך הבא, גע בקבוצה הרצויה ברשימה הנגללת.
 - 5. גע ב**מחיקה** ולאחר מכן גע ב**מחק** לאישור.

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 ב**פקס**.
 - 2. גע בפנקס כתובות.
- 3. גע ב**הצג את כל הערכים הציבוריים** מהרשימה הנפתחת.
 - .4 גע ב**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 בשמור.
 - 6. גע בהוסף. המספרים מתחברים יחד ברשימת נמענים.
 - . גע בשמור. המספר המשולב מופיע כנמען יחיד ברשימה נמענים. 7
 - .8. גע ב**סגור**. כעת ניתן לשלוח את הפקס.

יצירת הערות פקס

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
- .2. במסך המגע, גע בכרטיסייה כלים.
- .3. גע בהגדרה ולאחר מכן גע בהוסף הערת פקס.
- 4. במסך הבא, גע באחת ההערות (הזמינות) ברשימה הנגללת.
- 5. הזן את ההערה בעזרת המקלדת של מסך המגע ולאחר מכן גע בשמור.
 - 6. גע ב**סגור**. ההערה מוכנה לשימוש.

9

תחזוקה

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- אמצעי בטיחות כלליים
- איתור המספר הסידורי
- מידע בנוגע לחיוב ושימוש
 - ניקוי המדפסת
 - הזמנת חומרים מתכלים
- פריטים לתחזוקה שגרתית
 - מיחזור חומרים מתכלים

אמצעי בטיחות כלליים

אזהרה 🔔

בעת ניקוי המדפסת, **אין** להשתמש בחומרי ממיסים אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. **אין** לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. השתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק לפי ההנחיות בתיעוד זה. הרחק את כל חומרי הניקוי מילדים.

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.

תחזוקה

למניעת נזק למדפסת, זכור את ההנחיות הבאות:

- אין להניח חפצים על המדפסת.
- אין להשאיר את המכסים והדלתות פתוחים לזמן ממושך, במיוחד במקומות בעלי תאורה חזקה.
 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 עלול להזיק למדפסת ולגרום להתדרדרות באיכות ההדפסה.
 - הקפד להחזיר למקום כל רכיב שהוצאת בתהליך הניקוי לפני חיבור המדפסת לחשמל.

איתור המספר הסידורי

בעת הזמנת חומרים מתכלים או פנייה לקבלת סיוע מ-Xerox, תתבקש לספק את המספר הסידורי של המדפסת.

להצגת המספר הסידורי של המדפסת ממסך המגע של המדפסת:

- 1. לחץ על הלחצן **מצב המכשיר**. מופיעה הכרטיסיה 'מידע אודות המכשיר'.
- .2 קרא את המספר הסידורי בחלק השמאלי של המסך 'מידע אודות המכשיר'.

אם לא ניתן לקרוא את המספר הסידורי על-גבי מסך המגע של המדפסת, ניתן למצוא אותו גם בגוף המכשיר, בחלק הפנימי של המכסה השמאלי התחתון של המדפסת או בחלק הפנימי של הדלת הקדמית.

מידע בנוגע לחיוב ושימוש

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

- 1. לחץ על הלחצן **מצב המכשיר**.
 - 2. גע בכרטיסייה **מידע חיוב**.

מונה סך ההדפסות מוצג בחלק השמאלי של המסך.

לקבלת פרטים נוספים:

- 1. גע ב**מוני שימוש** ולאחר מכן גע בחץ למטה כדי לבחור את המונה הרצוי. גע בחצי הגלילה כדי להציג את הרשימה המלאה.
 - .2. גע ב**סגור**.

ניקוי המדפסת

- ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכסה המסמכים
 - ניקוי החלק החיצוני
 - הזמנת חומרים מתכלים

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכסה המסמכים

כדי להבטיח איכות הדפסה מיטבית, נקה באופן קבוע את אזורי הזכוכית של המדפסת. פעולה זו תסייע 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 משמאלו.



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.

הזמנת חומרים מתכלים

:סעיף זה מכיל

- חומרים מתכלים
- מתי יש להזמין חומרים מתכלים

מעת לעת יש להזמין חומרים מתכלים מסוימים ופריטי תחזוקה שגרתיים. כל פריט מלאי כולל הוראות התקנה.

תחזוקה

חומרים מתכלים

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.

זהירות !

לא מומלץ להשתמש במוצרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox. האחריות של Xerox, הסכמי השירות וההתחייבות לשביעות רצון מלאה 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.

פריטים לתחזוקה שגרתית

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

הפריטים הבאים הם פריטים לתחזוקה שגרתית:

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

החלפת מחסניות הטונר

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית טונר משומשת והחלפתה במחסנית טונר חדשה. המכשיר יודיע לך מתי יש צורך במחסנית טונר חדשה ומתי יש להתקין אותה. אם תמשיך להעתיק או להדפיס בלי להחליף את מחסנית הטונר, תוצג הודעה והמכשיר יפסיק לאחר העתקה או הדפסה של כ-1800 דפים עבור המחסנית השחורה או כ-1200 דפים עבור מחסניות ציאן, מגנטה וצהוב. ציית להנחיות ההשלכה של המחסנית הישנה כשתקבל את המחסנית החדשה.

אזהרה 🔔

לפני תחילת התהליך, ודא שהמכשיר הספיק להתקרר. המתנה קצרה מדי עלולה להוביל לכוויות בעת נגיעה בחלקים מסוימים של המכשיר.

 החלף את מחסנית הטונר בזמן שהמכשיר פועל. פתח את מכסה הטונר, הממוקם ממש מעל הדלת הקדמית של המכשיר.



 הנח נייר על הרצפה לפני הוצאת המחסנית. כך עודפי הטונר יפלו על הנייר. אחוז בידית של המחסנית בצבע שצוין בהודעה ומשוך אותה החוצה בעדינות.



- 3. הוצא את מחסנית הטונר על-ידי אחיזת הידית שבחלק העליון של המחסנית ומשיכתה בעדינות ישר החוצה. היזהר שלא ללכלך את הבגדים בטונר.
 - 4. השלך את מחסנית הטונר כחלק מההשלכה הרגילה של פסולת משרדית או מחזר אותה.
 - 5. הוצא את מחסנית הטונר החדשה מאריזתה.
- 6. נדנד את המחסנית החדשה בעדינות מעלה ומטה ולאחר מכן שמאלה וימינה כדי לפזר מחדש את הטונר.
- . התקן את מחסנית הטונר על-ידי יישור החצים שעל-גבי המחסנית באופן שווה במדפסת עד לשמיעת צליל נקישה.



8. סגור את הדלת הקדמית. אם הדלת לא נסגרת עד הסוף, ודא שהמחסנית במיקום נעול ושמחסנית הטונר מותקנת במיקום הטונר המתאים.

זהירות 🕛

אין להשתמש בשואב אבק לניקוי טונר שנשפך. הדבר עלול לגרום לפיצוץ מכיוון שהטונר ממלא את שואב האבק ויוצר ניצוצות. השתמש במטאטא או במטלית שהורטבה במעט נוזל ניקוי ניטרלי.

החלפת מודול ה-Fuser

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מודול Fuser משומש וההחלפה שלו במודול Fuser חדש. המכשיר מודיע לך מתי יש צורך במודול חדש. ניתן למחזר את מודול ה-Fuser כך שעליך לפעול לפי הוראות ההשלכה המצורפות למחסנית החדשה.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק לפעול ופתח את הדלת הקדמית.
 - 2. אחוז בידית מס' 2 וסובב אותה למצב הלא נעול.



אזהרה 🛕

למניעת כוויות, יש לחכות 10-5 דקות לפחות לאחר כיבוי המדפסת כדי לאפשר למודול ה-Fuser להתקרר, ויש לציית למדבקות האזהרה בתוך המכשיר.

3. משוך החוצה בזהירות את מודול ההעברה.



 אחוז את הידית בצבע זהוב-ענבר בלבד, הרם אותה ומשוך אותה למעלה והחוצה ממודול ההעברה.



- 5. השלך את מודול ה-Fuser כחלק מההשלכה הרגילה של פסולת משרדית או מחזר אותו.
 - 6. הוצא מודול ה-Fuser החדש מאריזתו.
 - 7. הכנס את ה-Fuser החדש לתוך מודול ההעברה תוך אחיזה בידית בצבע זהוב-ענבר.



8. סגור את מודול ההעברה.

9. סובב את **ידית מס' 2** למצב נעול.

.10 סגור את הדלת הקדמית של המדפסת.

החלפת מיכל פסולת הטונר

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מיכל פסולת טונר משומש וההחלפה שלו במיכל פסולת טונר חדש. המכשיר מודיע לך כאשר יש צורך להזמין מיכל חדש וכאשר יש להתקין אותו.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק לפעול ופתח את הדלת הקדמית.
- 2. פתח את המכסה של מיכל פסולת הטונר, הממוקם מימין למוט של אזור מס' 2.



. אחוז בידית של מיכל פסולת הטונר ומשוך אותו החוצה בערך עד חצי הדרך.



4. אחוז בחלק המרכזי העליון של המיכל והוצא אותו.

זהירות 🕛

אין להשתמש בשואב אבק לניקוי טונר שנשפך. הדבר עלול לגרום לפיצוץ מכיוון שהטונר ממלא את שואב האבק ויוצר ניצוצות. השתמש במטאטא או במטלית שהורטבה במעט נוזל ניקוי ניטרלי.

- 5. אחוז במיכל פסולת הטונר המשומש בחוזקה בשתי הידיים והנח אותו בשקית הפלסטיק שסופקה.
 - 6. אחוז בחלק המרכזי העליון של מיכל חדש והכנס אותו עד הסוף.
 - 7. סגור את המכסה של מיכל פסולת הטונר.
 - 8. סגור את הדלת הקדמית של המדפסת.

החלפת מחסניות התוף

הליך זה מפרט את אופן ההסרה של מחסנית תוף משומשת והחלפתה במחסנית תוף חדשה. המכשיר מודיע לך כאשר יש צורך להזמין מחסנית חדשה וכאשר יש להתקין אותה. ניתן למחזר את מחסנית התוף, כך שעליך לפעול לפי הוראות ההשלכה המצורפות לפריט החדש.

תחזוקה

זהירות !

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

- .1. השאר את המכשיר במצב **פועל** והמשך לשלב הבא.
- .2 ודא שהמכשיר הפסיק לפעול ופתח את הדלת הקדמית.
 - 3. משוך כלפי מטה את הידית R1-R4.



.4 הרם את ידית השחרור.



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

זהירות !

אין לגעת או לשרוט את משטח התוף בעת ההוצאה מהשקית.

זהירות !

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

6. פתח את אריזת הנייר המכסה את מחסנית התוף החדשה והנח את הנייר מתחת למחסנית. מחסניות מסוימות עשויות להיות עטופות ביריעת פלסטיק נצמדת. הסר את יריעת הפלסטיק הנצמדת ממחסנית התוף במידת הצורך.



.7 פתח את מגירת התוף.



8. הוצא את מחסנית התוף הישנה על-ידי אחיזת טבעת האצבע הנמצאות בשני הקצוות של מחסנית התוף והרמת המחסנית כלפי מעלה בעדינות.



9. הנח את מחסנית התוף החדשה במכשיר בעזרת הסימונים כאשר הצד המסומן כקדמי פונה קדימה.



10. לחץ על שני הקצוות של מחסנית התוף כדי להעביר אותה למצב אופקי.



- .11. סגור מיד את מגירת התוף כדי להגן על התופים האחרים מהאור.
 - .12 החזר את ידית השחרור למצבה המקורי.
- 13. החזר את הידית R1-R4 למצבה המקורי וסגור את הדלת הקדמית.
 - 14. הכנס את מחסנית התוף המשומשת במיכל ריק למיחזור.

החלפת Corotron הטעינה

- .1. ודא שהמכשיר הפסיק לפעול ופתח את הדלת הקדמית.
 - 2. משוך כלפי מטה את הידית R1-R4.
 - .3 הרם את ידית השחרור.
- 4. פתח את האריזה של Corotron הטעינה החדש והנח בעדינות את Corotron הטעינה החדש על משטח אופקי ליד המכשיר.

זהירות 🕛

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

.5 פתח את מגירת התוף.



- הטעינה הישן ודחוף לכיוון החלק Corotron. אחוז בשני חלקי המארז הצבועים בזהוב-ענבר ב-6 האחורי של המכשיר. יישמע צליל נקישה המעיד שהרכיב משתחרר.
- .7 הוצא את Corotron הטעינה הישן על-ידי אחיזת רכיבי המארז הצבועים בזהוב-ענבר בשני הקצוות של Corotron הטעינה ומשיכת ה-Corotron כלפי מעלה בעדינות.
 - 8. הכנס את Corotron הטעינה החדש לתוך המכשיר בעדינות, ישר כלפי מטה, לא בזווית.
- הטעינה החדש ומשוך לכיוון Corotron. אחוז בשני רכיבי המארז הצבועים בזהוב-ענבר ב-9. החלק הקדמי של המכשיר עד שיישמע צליל נקישה המעיד ש-100 הטעינה במקומו.
 - 10. דחוף את מגירת התוף כלפי פנימה עד הסוף. החזר את ידית השחרור למצבה המקורי.
 - 11. החזר את הידית R1-R4 למצבה המקורי וסגור את הדלת הקדמית.
 - 12. הכנס את Corotron הטעינה המשומש למיכל ריק למיחזור.

מיחזור חומרים מתכלים

לקבלת מידע על תוכניות מיחזור של חומרים מתכלים של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/gwa. חלק מהפריטים לתחזוקה שגרתית מסופקים עם תווית משולמת מראש להחזר בדואר. השתמש בה כדי להחזיר רכיבים משומשים באריזותיהם המקוריות לצורך מיחזור. 10

פתרון בעיות

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- הודעות של לוח הבקרה
 - פתרון בעיות כללי
 - שחרור חסימות נייר
 - ניקוי חסימות סיכות
- בעיות באיכות ההדפסה
 - בעיות פקס
 - קבלת עזרה

הודעות של לוח הבקרה

מסך המגע של לוח הבקרה מספק מידע ועזרה בפתרון בעיות. כאשר מתרחשת שגיאה או עולה מצב אזהרה, מסך המגע מציג הודעה. מסך המגע עשוי להציג גם גרפיקה מונפשת המציגה את מיקום הבעיה, כגון מיקום של חסימת נייר.

לבעיות המונעות תפקוד מלא של המדפסת משויכים קודי תקלה. קודים אלה עוזרים לאתר את מערכת המשנה הספציפית שבה נמצאת הבעיה. ניתן לאחזר קודים נוכחיים ואת היסטוריית התקלות בכל עת.

להצגת רשימה של הודעות התקלה שהוצגו במדפסת:

- 1. לחץ על הלחצן מצב המכשיר.
- 2. במסך המגע, גע בכרטיסייה תקלות.
- . גע ב'תקלות נוכחיות', 'הודעות נוכחיות' או 'היסטוריית תקלות'.
 - .4 גע ב**סגור**.

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

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

זהירות 🕛

חבר את כבל המתח בעל שלושת הפינים (כולל פין הארקה) ישירות אך ורק לשקע AC בעל הארקה. אל תשתמש במפצל. במידת הצורך, פנה לחשמלאי מוסמך לצורך התקנה של שקע מוארק מתאים.

ההדפסה איטית מדי

| | פתרונות |
|----------------------------------|---|
| מצב איטי (לדוגמה, וי -). ו | הדפסה על חומרי הדפסה מיוחדים דורשת זמן רב יותר. ודא שסוג חומר ההדפסה מוגדר כשורה במנהל ההתקנים של המדפסת ובלוח הבקרה של המדפסת. |
| מצב של חסכון | במצב חיסכון בחשמל, נדרשת המתנה לתחילת ההדפסה. |
| אוד. ו | 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 כשורה למדפסת |
| ו | ולשקע ולאחר מכן הפעל מחדש את המדפסת. |
| אירעה שגיאת מערכת. | פנה לנציג שירות מקומי של Xerox ומסור לו את פרטי התקלה. |
| ו | בדוק את היסטוריית התקלות. לקבלת פרטים, ראה 'הודעות לוח |
| ו | הבקרה'. |

בעיות בהדפסה דו-צדדית

| פתרונות | סיבות אפשריות |
|---|--|
| ודא שאתה משתמש בחומר ההדפסה הנכון. לקבלת פרטים, ראה 'חומרי הדפסה מותרים'. לא ניתן להשתמש במעטפות, בתוויות, בנייר מבריק ובחומר הדפסה כבד לצורך הדפסה דו-צדדית. במנהל ההתקן של ההדפסה, בחר Sided-2 Printing (הדפסה דו-צדדית). | קיימת שגיאה בחומרי ההדפסה או בהגדרות. |

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 והפעל את המדפסת. ודא שמתג ההפעלה/כיבוי הראשי מאחורי המכסה הקדמי של המדפסת נמצא במצב On (פועל). |

פתרון בעיות של 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.

המדפסת מושכת כמה גיליונות ביחד

| פתרונות | סיבה אפשרית |
|--|------------------------------------|
| הוצא חלק מהנייר. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי. | מגש הנייר מלא מדי. |
| הוצא את חומרי ההדפסה, יישר את הקצוות הקדמיים וטען את הגיליונות מחדש. | הקצוות הקדמיים של הנייר לא אחידים. |
| הוצא את חומרי ההדפסה מהמגש וטען חומרי הדפסה חדשים ויבשים במקומם. | חומרי ההדפסה לחים. |
| נסה להשתמש בחבילת נייר חדשה. | יש חשמל סטטי רב מדי. |
| השתמש רק בחומרי הדפסה מאושרים על-ידי Xerox. ראה 'חומרי הדפסה מותרים'. | חומרי הדפסה לא נתמכים. |
| הזן את הנייר גיליון אחר גיליון. | הלחות גבוהה מדי לנייר מצופה. |

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 מציגה פתרונות לחסימות נייר ביחידת הפלט הדו-צדדי, במזין המסמכים ובמגשי הנייר.

| פתרונות | סיבות אפשריות |
|--|--|
| אין להשתמש בחומרי הדפסה לא מותרים. השתמש רק בחומרי הדפסה מאושרים על-ידי Xerox. לקבלת פרטים, ראה 'חומרי הדפסה מקובלים'. בדוק שוב את נתיב הנייר והוצא את כל הנייר התקוע. ודא שאין חומרי הדפסה מסוגים שונים המעורבים באותו מגש. אין להדפיס מעטפות, תוויות, נייר כבד במיוחד או נייר מבריק בהדפסה דו-צדדית. | נעשה שימוש בחומרי הדפסה לא מותרים שהגודל, העובי או הסוג שלהם אינו נכון. |
| הוצא את חומרי ההדפסה, יישר אותם וטען אותם מחדש. אם עדיין יש הזנה שגויה, אל תשתמש בחומרי הדפסה אלה. הוצא את חומרי ההדפסה הלחים וטען חומרי הדפסה חדשים ויבשים במקומם. | חומרי הדפסה מעוקמים או מקומטים טעונים במגש. חומרי ההדפסה לחים. |
| הנח מספר קטן יותר של מסמכים במזין המסמכים. | המסמכים הטעונים במזין המסמכים עולים על הקיבולת המרבית המותרת. |
| ודא שהמכוונים של חומרי ההדפסה צמודים היטב לחומרי ההדפסה הטעונים במזין המסמכים. | המכוונים של מזין המסמכים אינם מותאמים בצורה נכונה. |
| הסר את חומרי ההדפסה שלא הוזנו נכונה ומקם אותם מחדש בצורה נכונה במגש. ודא שהמכוונים של חומרי ההדפסה במגש נמצאים במקום הנכון. | חומרי ההדפסה לא ממוקמים בצורה נכונה במגש |
| הוצא את הנייר המיותר וטען נייר רק עד קו המילוי. | מספר הגיליונות במגש עולה על הקיבולת המרבית המותרת. |
| התאם את מכווני חומרי ההדפסה במגש לפי גודל חומרי ההדפסה. | מכווני חומרי ההדפסה לא מותאמים בצורה נכונה לגודל חומרי ההדפסה. |
| טען את גיליונות התוויות בהתאם להנחיות היצרן. | גיליון התוויות פונה לכיוון הלא נכון במגש. |
| טען את המעטפות במגש 5 (מגש עקיפה) כשהן פונות כלפי מטה והלשוניות סגורות, בקצה המוביל. | המעטפות פונות לכיוון הלא נכון במגש 5 (מגש עקיפה). |

שחרור 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 ӏ

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 לכיוונך עד שייעצר.
 - 2. הוצא את הנייר מהמגש.



- 3. אם הנייר קרוע, הוצא את המגש לגמרי ובדוק את החלק הפנימי של המדפסת לאיתור 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 באישור.

ניקוי חסימות נייר ממגש 5 (מגש עקיפה)

- . 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 באישור.

ניקוי חסימות נייר במזין המסמכים

- פתח את המכסה העליון של מזין המסמכים עד שיעצור.
 - 2. פתח את המכסה השמאלי עד שיעצור.

פתרון בעיות

- 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 באיטיות את מזין המסמכים.
 - 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.
 - .6 סגור בעדינות את מגש.
 - 4. הזז את מגש 6 בעדינות שמאלה עד שיעצור.
 - 5. פתח את המכסה העליון של מגש 6 והסר ניירות תקועים.
- 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 במודול Fuser

- פתח את המכסה הימני התחתון וקרע את הקצה המוביל מכל גיליון תקוע. בנוסף, נקה גיליונות תקועים ממזין העקיפה (מגש 5). לאחר מכן פתח את המכסה העליון.
 - 2. סובב את ידית 2 ימינה עד שתהיה במצב אופקי, והוצא במשיכה את מודול ההעברה.

אזהרה 🔔

אל תיגע באזור (במודול Fuser או ברכיבים קרובים אליו) המסומן ב"טמפרטורה גבוהה" ו"זהירות". קיימת סכנה לכווייה.

- .3 הוצא את הניירות שנתקעו שניתן לראות.
- 4. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המכשיר לאיתור פיסות נייר קרועות.
 - 5. הזז את הידית a2 ימינה והוצא ניירות תקועים.
 - 6. משוך למטה את הידית b2 והוצא ניירות תקועים.
 - 7. החזר את הידיות a2 ו-b2 למיקומן המקורי.
 - 8. דחוף את מודול ההעברה פנימה עד הסוף וסובב את ידית 2 שמאלה.
 - 9. סגור את המכסה הקדמי.

ניקוי חסימות ביחידת הקיפול C/Z

סעיף זה מכיל:

- ניקוי חסימות במיקום a2 ביחידת הקיפול C/Z
- C/Z ניקוי חסימות במיקום b2 ביחידת הקיפול
- ניקוי חסימות במיקום e2 ביחידת הקיפול C/Z
- ניקוי חסימות במיקום f2 ביחידת הקיפול C/Z

• ניקוי חסימות במיקום g2 ביחידת הקיפול C/Z

ניקוי חסימות במיקום a2 ביחידת הקיפול C/Z

C/Z: כדי לנקות חסימות במיקום 2a ביחידת הקיפול

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.



2. הרם את הידית הירוקה 2



.3 הסר בזהירות את הנייר.

הערה

אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הקיפול.



4. החזר את הידית הירוקה 2a למיקום המקורי שלה.



סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.

ניקוי חסימות במיקום 2b ביחידת הקיפול C/Z

כדי לנקות חסימות במיקום 2b ביחידת הקיפול C/Z:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.



.2. הזז את המוט הירוק **2b** שמאלה.



.3 הסר בזהירות את הנייר.

הערה

אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הקיפול.



.4 החזר את המוט **2b** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.

ניקוי חסימות במיקום e2 ביחידת הקיפול C/Z

כדי לנקות חסימות במיקום e2 ביחידת הקיפול C/Z:

1. כדי לגשת למוט **2e**, פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z ולאחר מכן פתח את המגש **d2** של יחידת הקיפול.



.2. הזז את המוט הירוק **d3** ימינה.



.3 הסר בזהירות את הנייר.

הערה

אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הקיפול.



.4 החזר את המוט הירוק **2e** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המגש של יחידת הקיפול ולאחר מכן סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול . C/Z.

ניקוי חסימות במיקום 2f ביחידת הקיפול C/Z

כדי לנקות חסימות במיקום 2f ביחידת הקיפול C/Z:

ולאחר מכן פתח את C/Z כדי לגשת למוט **2f**, פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול 1/C ולאחר מכן פתח את המגש **d2** של יחידת הקיפול.



.2. הזז את המוט הירוק **2f** ימינה.



3. הסר בזהירות את הנייר.

הערה

אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הקיפול.



.4 החזר את המוט הירוק 2f למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המגש של יחידת הקיפול ולאחר מכן סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול . C/Z.

ניקוי חסימות במיקום 2g ביחידת הקיפול C/Z

כדי לנקות חסימות במיקום 2g ביחידת הקיפול C/Z:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.



2. הזז את המוט הירוק **2g** ימינה.



3. הסר בזהירות את הנייר.

הערה

אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הקיפול.



.4. החזר את המוט הירוק 2g למיקום המקורי שלו.



5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.

צמצום התדירות של חסימות נייר

המדפסת מתוכננת כך שיתרחשו בה חסימות נייר מינימליות בעת 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.

פתרון בעיות

- 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, ראה 'רשימת חומרי ההדפסה המומלצים' בכתובת: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
 - יישם טכניקות נכונות לטיפול בנייר ולטעינת נייר.
 - השתמש רק בנייר נקי שאינו פגום.

בעיות באיכות ההדפסה

זהירות !

האחריות של "Xerox, הסכם השירות או האחריות של Xerox לשביעות רצון מלאה 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/הדפסה של דגמי ציוד רבים מתוכננות כך שהן מפסיקות לפעול בנקודת זמן קבועה מראש.

הערה

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

בעיות העתקה וסריקה

כאשר איכות ההעתקה או הסריקה נמוכה, בחר את התופעה הקרובה ביותר מהטבלה הבאה כדי לפתור את הבעיה.

אם איכות ההעתקה לא משתפרת לאחר ביצוע הפעולה המתאימה, פנה לתמיכה בלקוחות של Xerox או למשווק שלך.

| פתרון | תופעה |
|---|--|
| 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 קווים או מריחות רק בהעתקים שנעשו בעזרת מזין המסמכים. |
| יש לכלוך על משטח הזכוכית של המסמכים. בעת הסריקה, הלכלוך יוצר כתם בתמונה. נקה את כל משטחי הזכוכית באמצעות מטלית נטולת מוך. | קיימים כתמים בהעתקים שנעשו בעזרת משטח הזכוכית של המסמכים. |
| העתקה: הפעל את האפשרות 'טשטוש רקע' סריקה: הפעל את האפשרות 'טשטוש רקע' | ניתן להבחין בצד השני של מסמך המקור בהעתק או בסריקה. |
| העתקה: השתמש בהגדרות 'איכות תמונה' כדי להבהיר, להכהות או להתאים את הניגודיות. סריקה: השתמש בהגדרות 'איכות תמונה' כדי להבהיר, להכהות או להתאים את הניגודיות. | התמונה בהירה או כהה מדי. |
| העתקה: השתמש בהגדרות 'איכות תמונה' כדי להתאים את איזון הצבע. סריקה: ודא שהגדרת 'סוג מסמך מקור' נכונה. | הצבעים לא נכונים. |

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

| פתרון | גורם | תופעה |
|---|---|------------------------------------|
| השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים לשליחת הפקס. | המסמך עבה מדי, דק מדי או קטן מדי. | המסמך לא נסרק דרך מזין המסמכים. |
| התאם את המכוונים של מזין המסמכים לפי רוחב המסמך. | המכוונים של מזין המסמכים לא מותאמים לרוחב המסמך. | המסמך נסרק בזווית. |

| פתרון | גורם | תופעה |
|---|--|--------------------------------------|
| מקם את המסמך בצורה נכונה. | המסמך אינו ממוקם בצורה נכונה. | הפקס המתקבל על-ידי הנמען מנוושנוש |
| נקה את משטח הזכוכית של המסמכים. | משטח הזכוכית של המסמכים מלוכלך. | 101000. |
| התאם את הרזולוציה. התאם את הניגודיות. | הטקסט במסמך בהיר מדי. | |
| בדוק את קו הטלפון ושלח שוב את הפקס. | ייתכן שיש בעיה בחיבור הטלפון. | |
| העתק מסמך כדי לוודא שהמדפסת שלך פועלת בצורה תקינה, ולאחר מכן, אם ההעתק הודפס כשורה, בקש מהנמען לבדוק את מצב מכשיר הפקס שלו. | ייתכן שיש בעיה במכשיר הפקס של המתקשר. | |
| במזין המסמכים: מקם את המסמך לשליחה בפקס כשהוא פונה כלפי מעלה. במשטח הזכוכית של המסמכים: מקם את המסמך לשליחה בפקס כשהוא פונה כלפי מטה. | המסמך לא נטען בצורה תקינה. | הפקס המתקבל על-ידי הנמען ריק. |
| בדוק את מספר הפקס | ייתכן שמספר הפקס שגוי. | הפקס לא הועבר. |
| בדוק את חיבור קו הטלפון. אם הוא מנותק, חבר אותו. | ייתכן שקו הטלפון אינו מחובר כשורה. | |
| צור קשר עם הנמען. | ייתכן שיש בעיה במכשיר הפקס של הנמען. | |

בעיות בקבלת פקסים

| תופעה | גורם | פתרון |
|---|---|--|
| הפקס המתקבל ריק. | ייתכן שיש בעיה בחיבור הטלפון או במכשיר הפקס של המתקשר. | ודא שהמדפסת יכולה להפיק העתקים נקיים. אם היא יכולה, בקש מהמתקשר לשלוח שוב את הפקס. |
| | 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 אם הזיכרון נמוך. מחק מסמכים ועבודות מאוחסנים והמתן עד להשלמת העבודה הקיימת. פעולה זו מגדילה את הזיכרון הזמין. |

| פתרון | גורם | תופעה |
|---|--|--------------------------------------|
| ודא את גודל מסמך המקור. המדפסת עשויה להפיק מסמכים בגודל מוקטן בהתאם לאספקת הנייר הזמינה. | ייתכן שאספקת הנייר במדפסת לא תואמת לגודל המסמך שנשלח. | הפקס המתקבל מוקטן. |
| הגדר את המדפסת לקבלה אוטומטית. | המדפסת מוגדרת לקבלת פקסים ידנית. | פקסים אינם מתקבלים באופן אוטומטי. |
| טען נייר אם המדפסת ריקה מנייר ולאחר מכן הדפס את הפקסים המאוחסנים בזיכרון. | הזיכרון מלא. | |
| בדוק את חיבור קו הטלפון. אם הוא מנותק, חבר אותו. | קו הטלפון אינו מחובר כשורה. | |
| העתק מסמך כדי לבדוק שהמדפסת שלך פועלת בצורה תקינה. אם ההעתק הודפס כשורה, בקש מהנמען לבדוק את מצב מכשיר הפקס שלו. | ייתכן שיש בעיה במכשיר הפקס של השולח. | |

קבלת עזרה

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 גם גרפיקה מונפשת המציגה את מיקום הבעיה, כגון מיקום של חסימת נייר.

התראות

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

- .CentreWare Internet Services בדף מצב ב-
- כל הכרטיסיות בחלון 'מאפיינים' של מנהל ההתקן של ההדפסה. לקבלת פרטי מצב מפורטים, לחץ על עוד מצב.

Online Support Assistant

The Online Support Assistant הוא מאגר ידע המספק הנחיות ועזרה בפתרון בעיות כדי לעזור לך לפתור את הבעיות במדפסת. ניתן למצוא פתרונות לבעיות באיכות ההדפסה, איכות ההעתקה, חסימות של חומרי הדפסה, התקנת תוכנה ועוד. לגישה ל-Online Support Assistant, בקר בכתובת www.xerox.com/support.

משאבים אינטרנטיים

. מספקת כמה אתרי אינטרנט המציעים עזרה נוספת.

| משאב | קישור |
|---|---|
| מידע התמיכה הטכנית עבור מדפסת זו כולל לא תמיכה טכנית מקוונת, רשימת חומרי הדפסה מומלצים, מאגר הידע Online Support Assistant, הורדות של מנהלי התקנים, תיעוד ועוד. | לגישה ל-Online Support Assistant, בקר בכתובת Xerox Color והזן www.support.xerox.com/support בשדה <i>חפש</i> או <i>בחר</i> . C60/C70 |
| חומרים מתכלים עבור המדפסת חומרים מתכלים עבור המדפסת | http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html |
| משאב לכלים ומידע, כגון תבניות הדפסה, עצות מועילות ותכונות מותאמות אישית למילוי הצרכים האישיים שלך | www.xerox.com/office/businessresourcecenter |
| ts מרכז מכירות ותמיכה מקומי | www.xerox.com/office/worldcontacts |
| er 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 |
| מידע אודות מיחזור המדפסת ספ ה | www.xerox.com/gwa (ארה"ב וקנדה) www.xerox.com/environment_europe (האיחוד האירופי) |

11

מפרטי המדפסת

פרק זה מכיל את הסעיפים הבאים:

- מפרט פיזי
- מפרטים סביבתיים
 - מפרטי חשמל
 - מפרטי ביצועים
 - מפרטי הבקר

למפרטים וקיבולות של חומרי הדפסה, ראה 'חומרי הדפסה נתמכים'.

מפרטים פיזיים

סעיף זה מכיל כמה מפרטים לדוגמה של תצורות מייצגות של קלט/פלט של מדפסת ויחידת גימור הזמינות עבור מדפסת זו. ייתכן שהסעיף אינו כולל את התצורה הספציפית שברשותך.

יחידת בסיס

| מידה/תיאור | יחידה | יחידה |
|-------------------------------------|-------------|------------|
| רוחב, ללא מגשים מותקנים | '24.41 אינץ | 620 מ"מ |
| רוחב, עם מגש 5 ו-OCT | '61.96 אינץ | 1573.8 מ"מ |
| עומק | 'אינץ 32 | 804 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 | 1390 מ"מ |
| משקל | 544 פאונד | 247 ק"ג |

יחידת בסיס, מזין בקיבולת גבוהה, מודול ממשק ויחידת גימור רגילה

| מידה/תיאור | יחידה | יחידה |
|------------|-------------|-----------|
| רוחב | 'אינץ 97.7 | 2481 מ"מ |
| עומק | 'אינץ 32 | 804 מ"מ |
| משקל | 969.3 פאונד | 440.6 ק"ג |

מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בעל 2 מגירות עם יחידת בסיס ויחידת גימור מוכנה לעסקים/יוצר חוברות

| מידה/תיאור | יחידה | יחידה |
|-----------------|------------|-----------|
| רוחב כל הרכיבים | 105 אינץ' | 2567 מ"מ |
| עומק | 'אינץ 32 | 804 מ"מ |
| משקל | 1133 פאונד | 515.1 ק"ג |

מפרטים סביבתיים

טמפרטורה ולחות יחסית

- טמפרטורת הפעלה: 10°-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:

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

לאירופה:

- 220-240 VAC +/- 10% •
- צריכת חשמל: 4VA 2.2 ומטה

- 50/60 (Hz) +/- 3% תדר
 - מחזורים של Hz 50

.ENERGY STAR זהו מוצר בעל אישור

מפרטי ביצועים

רזולוציה

רזולוציה מרבית: x600 dpi600

מהירות הדפסה

מהירויות ההדפסה המרביות משתנות לפי דגם המדפסת והאם אתה מדפיס דפי צבע או דפי שחור-לבן.

:Xerox Color C60

- בצבע: 60 עמודים לדקה
- בשחור-לבן: 65 עמודים לדקה

:Xerox Color C70

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

יחידת גימור מוכנה לעסקים



יחידת גימור מוכנה לעסקים עם יוצר חוברות

יחידת הגימור המוכנה לעסקים מוסיפה סדרה של אפשרויות גימור ברמה מקצועית למדפסת שלך, ולשם כך היא דורשת שטח נוסף מינימלי. יחידת הגימור מוצעת עם או בלי יוצר החוברות האופציונלי.

סקירה כללית

- פתרון בעיות
- תחזוקה
- זיהוי הרכיבים
- סקירה כללית

סעיף זה מכיל:

יחידת גימור מוכנה לעסקים ויוצר חוברות

12

זיהוי הרכיבים



- **1.** מכסה קדמי של יחידת הגימור
 - 2. מגש ימני עליון
 - **3**. מגש ימני אמצעי
 - **4.** מחסנית הידוק

תחזוקה

:סעיף זה מכיל

- החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית
 - החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות
 - ריקון מיכל פסולת החירור

החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית

כדי להחליף סיכות ביחידת ההידוק הראשית:

- פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
- אחוז במוט הכתום R1 של התקן ההידוק ודחוף אותו ימינה.



3. תפוס את מחסנית ההידוק על-ידי אחיזת הידית הכתומה ומשוך אותה אליך בחוזקה כדי להסיר אותה.

5. מגש יוצר החוברות

7. יחידת יוצר החוברות

6. יחידת הסיכות של החוברות



צבוט את שני הצדדים של מילוי הסיכות (1)והסר אותו מהמחסנית (2).



5. הכנס את הצד הקדמי של מילוי הסיכות החדש לתוך מחסנית ההידוק (1) ולאחר מכן דחוף את הצד האחורי לתוך המחסנית (2).



החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות

כדי להחליף סיכות ברכיב יוצר החוברות:

- 1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
- תפוס את הידית של יוצר החוברות ומשוך את היחידה לכיוונך עד שמחסניות ההידוק מופיעות בקצה העליון של ההתקן.



 כדי להסיר את מחסנית ההידוק מיוצר החוברות, דחוף את הידית של מחסנית ההידוק כלפי מטה כמוצג בתמונה, ולאחר מכן משוך את המחסנית כלפי מעלה והחוצה.



4. הפוך את מחסנית ההידוק.

 כדי לאפשר לידית של מחסנית ההידוק להיפתח ולהתרחק ממילוי הסיכות, הכנס פנימה בלחיצה את הלשוניות הירוקות ולאחר מכן משוך אחורה את הידית.



6. כדי להוציא את מילוי הסיכות, לחץ על החלק האחורי של מיכל המילוי כמוצג באיור.



7. החלף את מילוי הסיכות ולאחר מכן החזר את מחסנית ההידוק ליוצר החוברות.

ריקון מיכל פסולת החירור

מוצגת הודעה בלוח הבקרה כאשר מיכל פסולת החירור מלא.

אזהרה 🔔

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. הסר את מיכל פסולת החירור מהחריץ שלו ליד הפינה השמאלית העליונה של יחידת הגימור.
 - חכה 10 שניות לפני הכנסת המיכל בחזרה למדפסת. מונה החירור מתאפס אחרי 10 שניות.
- במקרה של הסרת מיכל פסולת החירור לפני שההתקן מורה לעשות זאת, יש לרוקן את המיכל לפני הכנסתו בחזרה ליחידת הגימור.



.3 רוקן את המיכל.


4. הכנס את המיכל לתוך יחידת הגימור עד הסוף.



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

פתרון בעיות

סעיף זה מכיל:

- ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום a3
- ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום כ3
- ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום d3
 - ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4
 - ניקוי חסימות במגש החוברות

a3 ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום

כדי לנקות חסימות במיקום a3:

 אם ניתן לראות את הנייר ביציאה של מגש הפלט, הסר את הנייר על-ידי משיכתו בעדינות בכיוון המוצג.



- 2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
 - 3. הרם את הידית הירוקה **a3**.



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

 אם אין גישה לנייר או שלוח הבקרה מבקש ממך לשחרר את הנייר, סובב את חוגת הידית הירוקה b3 בכיוון המוצג.



5. החזר את הידית הירוקה a3 למיקום המקורי שלה.



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

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום c3

כדי לנקות חסימות במיקום c3:

- 1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
 - 2. הזז את המוט הירוק **כ3** שמאלה.



- 3. הסר בזהירות את הנייר.
- אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הגימור.
- אם אין גישה לנייר או שלוח הבקרה מבקש ממך לשחרר את הנייר, סובב את חוגת הידית הירוקה b3 בכיוון המוצג.



4. החזר את המוט הירוק c3 למיקום המקורי שלו.



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

d3 ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום

כדי לנקות חסימות במיקום d3:

.1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור ואתר את המוט הירוק d3.



2. הזז את המוט הירוק **d3** ימינה.



. הסר בזהירות את הנייר.

הערה

אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות מיחידת הגימור.



.4 החזר את המוט הירוק d3 למיקום המקורי שלו.



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

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4

כדי לנקות חסימות במיקום 4:

- 1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים.
- 2. היעזר בידית הירוקה כדי למשוך את היחידה 4 החוצה עד שהיא נעצרת.



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

הערה

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





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



5. 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 לשחרר את הנייר התקוע, סובב את החוגה הירוקה 4 בכיוון המוצג.



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

הערה

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



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

13

יחידת גימור רגילה/יוצר חוברות

פרק זה כולל:

- רכיבי יחידת גימור רגילה/יוצר חוברות
- חסימות נייר במגש T1 (משבץ לאחר עיבוד)
 - תחזוקה
 - פתרון בעיות ביחידת הגימור
 - מפרטים

רכיבי יחידת גימור רגילה/יוצר חוברות



- מודול הממשק (IM) הדרוש פועל כהתקן תקשורת ומספק נתיב נייר בין המדפסת לבין יחידת הגימור הרגילה/יוצר החוברות.
- 2. יחידת הגימור הרגילה או יוצר החוברות (האיור לעיל מציג את יחידת הגימור עם יוצר החוברות)

הערה

לעתים יחידת הגימור הרגילה או יוצר החוברות מכונה פשוט "יחידת הגימור".



יחידת הגימור הרגילה/יוצר החוברות מכילה את הרכיבים הבאים:

| פונקציה | רכיב | מספר |
|---|-------------------|------|
| מכילה סיכות; הוצא מחסנית זו כדי למלא מחדש סיכות ולנקות חסימות סיכות. | מחסנית הידוק | 1 |
| מיכל לפסולת סיכות; הוצא מיכל זה כאשר הוא מתמלא. | מיכל פסולת ההידוק | 2 |
| המגש העליון משמש לפלט בערימות ויכול להכיל עד 500 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר. העתקים מובלים לכאן כאשר נבחרות תכונות פלט ספציפיות, כגון מיון אוטומטי, העתקים אסופים או לא אסופים או פלט רגיל. | מגש עליון | 3 |
| המגש המערים משמש לפלט עם אופסט ו/או הידוק ויכול להכיל עד 2,000 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר. מגש זה גם מקבל העתקים כאשר הם עוברים חירור וקיפול Z. <mark>הערה</mark> ניתן להשתמש הן במגש העליון והן במגש המערים לפלט מחורר (אופציונלי). | מגש מערים (אמצעי) | 4 |

| פונקציה | רכיב | מספר |
|---|--|------|
| זמין רק עם יחידת הגימור עם יוצר החוברות. מגש החוברות מקבל את החוברות בעלות ההידוק לאורך הקיפול כאשר נבחר קיפול C או קיפול Z נוסף על הידוק. | מגש פלט החוברות | 5 |
| זמין רק עם יחידת הגימור עם יוצר החוברות. לחיצה על לחצן זה מרימה את מגש פלט החוברות כדי שיהיה ניתן לקחת חוברות מאזור הפלט. | לחצן של מגש פלט החוברות | 6 |
| פתח את המכסה כדי לנקות חסימות נייר, למלא סיכות, לנקות סיכות תקועות או להסיר שאריות נייר מהמחורר. | מכסה ימני | 7 |
| זמין רק עם יחידת הגימור עם יוצר החוברות. קיימות שתי מחסניות הידוק עבור החוברות. הוצא מחסנית זו כדי למלא מחדש סיכות ולנקות חסימות סיכות. | מחסניות הידוק עבור החוברת | 8 |
| אוסף את השאריות מהמחורר. פתח כדי להוציא את השאריות. | מיכל שאריות החירור | 9 |
| המגש של יחידת הקיפול האופציונלית מקבל העתקים כאשר נבחר קיפול C או קיפול Z של פלט x280216 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')/A4 או x432280 מ"מ (17 x 17 אינץ')/A3. | מגש פלט של יחידת הקיפול C/Z (אופציונלי) | 10 |
| פתח את המכסה כדי לגשת למכשיר ולנקות חסימות נייר. | מכסה שמאלי | 11 |
| מגש T1 (משבץ לאחר עיבוד) כלול כסטנדרט ביחידת גימור זו ומשמש לטעינת נייר המשמש לדפי הפרדה ולכריכות. המדפסת לא תדפיס על הנייר שנטען כאן; השתמש במגש זה לנייר מודפס מראש ולשיבוץ בתוך הפלט המודפס. (מגש זה ידוע גם כ"מפריד"). מגש T1 מכיל עד 200 גיליונות כשנעשה שימוש בנייר של 75 ג'/מ"ר. ניתן לטעון את הנייר בכיוון LEF או SEF. | T1 משבץ לאחר עיבוד/מגש | 12 |
| רא על לחצן זה כדי לפתוח את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z. | לחצן של מגש פלט של יחידת הקיפול C/Z | 13 |
| לחיצה על לחצן זה מפעילה תכונת תיקון סלסול עבור חומר הפלט. הדבר חל במיוחד על נייר במשקל קל. | לחצן תיקון סלסול ידני | 14 |

תכונת תיקון סלסול ידני ביחידת הגימור

יחידת הגימור מספקת תכונת תיקון סלסול ידני המאפשרת לך להתאים את הסלסול של פלט ההדפסה בנקודה שבה יש צורך.

לחיצה על הלחצן 'תיקון סלסול' ביחידת הגימור מעבירה את תכונת היישור בין מצב 'אוטומטי', 'פועל' ו'כבוי'.

הערה

לפני שהנייר מגיע ליחידת תיקון הסלסול ביחידת הגימור, הוא עובר דרך יחידת תיקון סלסול חזקה יותר במודול הממשק.



1. לחצן 'אוטומטי'

כאשר המחוון דלוק, תיקון הסלסול המתאים מתבצע באופן אוטומטי לפי סוג הנייר, גודלו והכיוון של הפלט המודפס. יש להגדיר את הלחצן למצב 'אוטומטי' ברוב המקרים. הלחצן עובר באופן אוטומטי למצב 'אוטומטי' כאשר:

המכשיר מופעל

המכשיר יוצא ממצב 'חיסכון באנרגיה'

2. לחצן 'מניעת סלסול למעלה'

כאשר לחצן זה נלחץ והמחוון 'סלסול למעלה' דולק, מתבצע תיקון סלסול כלפי מעלה על כל הפלט המודפס. אם הפלט שלך מסתלסל כלפי מעלה, לחץ על לחצן זה כדי למנוע סלסולים כלפי מעלה.

3. לחצן 'מניעת סלסול למטה'

כאשר לחצן זה נלחץ והמחוון 'סלסול למטה' דולק, מתבצע תיקון סלסול כלפי מטה על כל הפלט המודפס. אם הפלט שלך מסתלסל כלפי מטה, לחץ על לחצן זה כדי למנוע סלסולים כלפי מטה.

הערה

כאשר אף מחוון אינו דולק, המכשיר אינו מבצע תיקון סלסול על הפלט המודפס.

תכונת קיפול

אם המכשיר שלך כולל יחידת גימור עם יוצר חוברות ו/או את יחידת הקיפול C/Z האופציונלית, באפשרותך ליצור הדפסות בעזרת 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.

הערה

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

סוגי קיפול

הערה

האפשרות 'קיפול יחיד' (קיפול לשתיים) זמינה רק עם יחידת גימור עם יוצר חוברות. האפשרויות 'קיפול C' ו'קיפול Z' זמינות רק עם מנגנון הקיפול C/Z.

להלן סוגי הקיפול הזמינים:

- קיפול יחיד (קיפול לשתיים)
 - קיפול C

- קיפול Z
- קיפול Z של חצי גיליון

(משבץ לאחר עיבוד) T1 חסימות נייר במגש

- .1. במידת הצורך, הוצא חומרי הדפסה שנטענו במגש T1.
- 2. אחוז במרכז של מכווני הנייר והזז אותם בהתאם לגודל הנייר הרצוי.



. 3. טען את הנייר/הלשוניות ויישר אותם עם הצד הקדמי של המגש.



- a. אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה.
- אם חומר ההדפסה הוא כרטיסים עם לשוניות, טען את הצד עם הלשוניות כך שיוזן ראשון. (בכיוון החץ כמוצג באיור לעיל).
 - Paper Tray אם האפשרות הוגדרה כזמינה על-ידי מנהל המערכת, ייתכן שהאפשרות 4. (מאפייני מגש נייר) תוצג במסך המגע של לוח הבקרה. בחר באפשרות:
- כדי לבחור גודל נייר, סוג או צבע, גע באפשרות Paper Supply (אספקת נייר) והזן את פרטי הנייר הנכונים, כולל גודל, סוג, משקל ובמידת הצורך, אפשרות תיקון סלסול ו/או יישור.
 - כדי לבחור נייר ספציפי, גע באפשרות Paper Catalog (קטלוג ניירות) ובחר נייר מהרשימה.
 - .5. גע באפשרות Save (שמור) ובאפשרות Confirm (אשר).

תחזוקה

ציוד מתכלה של הדגם הרגיל/יוצר חוברות

ניתן להזמין מוצרים מתכלים של Xerox, כולל סיכות, מחסניות הידוק ומיכלי פסולת הידוק, מ-Xerox על-ידי ביקור באתר www.xerox.com ולחיצה על הקישור 'צור קשר' לקבלת פרטי קשר ספציפיים/מספרי טלפון באזורך, או על-ידי לחיצה על 'מוצרים מתכלים' והזנה או בחירה של פרטי המכשיר הספציפיים שלך (משפחת מוצרים וסוג דגם).

הערה

עיין ב-www.xerox.com לקבלת מספרי החלקים העדכניים של היחידות המתכלות הניתנות להחלפה (CRU).

אחסן פריטים מתכלים ורכיבים של Xerox באריזותיהם המקוריות במיקום נוח.

| יריט אספקה | יחידת אספקה המסופקת עם יחידת הגימור/כמות להזמנה מחדש |
|--|---|
| חסנית הידוק/מיכל פסולת הידוק נ | 4 מחסניות הידוק (5000 סיכות במחסנית) ומיכל פסולת הידוק אחד בארגז |
| מסנית הידוק של יוצר החוברות 4 אל יחידת הגימור | 4 אריזות: מילוי של 5000 סיכות בכל אחת |

החלפת מחסנית ההידוק הרגילה

מוצגת הודעה בממשק המשתמש כאשר הגיע הזמן להחליף מחסנית הידוק.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. אחוז בידית של מחסנית ההידוק הממוקמת ב-**R1** ומשוך את מחסנית ההידוק החוצה מתוך יחידת הגימור.



4. אחוז במיקומים המסומנים בחץ והסר את מחסנית ההידוק מהיחידה.



5. דחוף מחסנית הידוק חדשה לתוך היחידה.



6. החזר את יחידת המחסנית למקומה המקורי ביחידת הגימור.



.7 סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

החלפת מחסנית ההידוק של החוברות

נוסף על המהדק הרגיל, יוצר החוברות של יחידת הגימור מצויד במהדק של חוברות. כאשר הגיע הזמן להחליף מהדק זה של יוצר החוברות, מוצגת הודעה בממשק המשתמש.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. תוך לחיצה על המוט לכיוון ימין, משוך והוצא את יחידת מחסנית ההידוק של יוצר החוברות.



4. אחוז בלשוניות של יחידת מחסנית ההידוק והרם כלפי מעלה כדי להוציא אותה.



5. אחוז בלשוניות של מחסנית סיכות חדשה ודחוף אותה לתוך היחידה.



6. דחוף את יחידת המחסנית למקומה המקורי במכשיר.



7. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

החלפת מיכל פסולת ההידוק ביחידת הגימור

המכשיר מציג הודעה המעידה שמיכל פסולת ההידוק מלא. להחלפת המיכל:

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



.3. אתר את מיכל פסולת ההידוק (**R5**) ביחידת הגימור והעבר את מוט הנעילה למצב לא נעול.



4. החזק את **R5** כמוצג באיור והוצא את מיכל פסולת ההידוק מהמכשיר.



5. הנח את מיכל פסולת ההידוק המשומש בשקית הפלסטיק המצורפת.



הערה

אין להחזיר מיכל מפורק (משומש) למרכז התמיכה בלקוחות.

6. אחוז את אזור הידית **R5** של מיכל פסולת ההידוק החדש ודחוף את המיכל לתוך המכשיר.



הערה

למניעת חבלה, אין להניח את האצבעות על החלק העליון של המיכל.

.7. דחוף את **R5** עד שמוט הנעילה ינוע למיקום נעול.



8. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

ריקון מיכל פסולת החירור

ממשק המשתמש מציג הודעה המציינת שהגיע הזמן לרוקן את מיכל פסולת החירור.

זהירות !

הוצא את מיכל פסולת החירור רק כאשר המערכת פועלת. אם תכבה את המכשיר תוך כדי ריקון המיכל, המכשיר לא יוכל לזהות שהמיכל התרוקן.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. משוך את המיכל החוצה מתוך יחידת הגימור (**R4**).



.4 השלך את כל שאריות החירור לפח מתאים.



5. הכנס את המיכל הריק בחזרה למכשיר.



6. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

פתרון בעיות ביחידת הגימור

עצה

הקפד תמיד לנקות את כל חסימות הנייר, כולל כל פיסות הנייר הקרועות הקטנות, לפני המשך ביצוע עבודות הדפסה.

הערה

הפתרונות משתנים בהתאם למיקום חסימת הנייר. בצע את ההנחיות המוצגות להסרת הנייר התקוע.

חסימות נייר במגש T1 (משבץ לאחר עיבוד)

1. לחץ על הלחצן מכסה.



.2. פתח את המכסה **1e** והוצא את הנייר התקוע ואת כל הנייר הטעון במגש.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

- נפנף את הנייר שהוצאת וודא שכל ארבע הפינות מיושרות היטב. לאחר מכן טען את הנייר. מחדש.
 - 4. דחוף את המכסה **1e** עד שתשמע אותו חוזר למקומו בצליל נקישה.



הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

רסימות נייר ליד המוט a1 והחוגה c1 חסימות נייר

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה השמאלי של יחידת הגימור.



3. הזז את המוט **1a** כלפי מטה וסובב את החוגה **1c** שמאלה. הוצא את הניירות שנתקעו.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.4 החזר את המוט 1a למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה השמאלי של יחידת הגימור לגמרי.

הערה

המכשיר לא יפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

d1 חסימות נייר ליד המוט

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה השמאלי של יחידת הגימור.



.. הזז את המוט **1d** כלפי מעלה והוצא את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

4. הזז את המוט 1d למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה השמאלי של יחידת הגימור לגמרי.

הערה

המכשיר לא יפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

b1 חסימות נייר ליד המוט

- ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה השמאלי של יחידת הגימור.



3. הזז את המוט **1b** ימינה והוצא את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.4 הזז את המוט **1b** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה השמאלי של יחידת הגימור לגמרי.

הערה

המכשיר לא יפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

d3-ו b3 חסימות נייר ליד המוטות

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



.3. הזז את המוטות **3b** ו-b והוצא את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

4. החזר את המוטות **3b** ו-**3b** למיקומם המקורי.



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

ר3 חסימות נייר ליד המוט e3 והחוגה

.1 ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.

2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. הזז את המוט **3**¢, סובב את החוגה **3**¢ והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.4. החזר את המוט **3e** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

f3 חסימות נייר ליד המוט g3 והחוגה

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



.3. הזז את המוט **3**g, סובב את החוגה **3**f והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.4 החזר את המוט **3g** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

a3 חסימות נייר ליד המוט b4 והחוגה

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. הזז את המוט 4b, סובב את החוגה 3a והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.4 החזר את המוט 4b למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר ליד המוט a2 והחוגה a3

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



.. הזז את המוט 2a, סובב את החוגה 3a והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

4. החזר את המוט **2a** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

c2 חסימות נייר ליד המוט b2 והחוגה

1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.

2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. הזז את המוט **2b** שמאלה, סובב את החוגה **2c** ימינה והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

4. החזר את המוט **2b** למיקום המקורי שלו.



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

2f ו-2d ,2e ,c2 חסימות נייר ליד

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



ימינה והסר את הנייר **2e/2f** משוך החוצה את מגש הפלט המקופל (**d2**), סובב את המוט **2e/2f** ימינה והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.4 אם לא ניתן להוציא את הנייר, החזר את המוט 2e/2f למצבו המקורי. סובב את המוט 2e/2f, סובב את החוגה 2c ימינה והסר את הנייר התקוע.



5. החזר את המוט הפתוח (**2f** או **2e**) למצבו המקורי וסגור את מגש הפלט (**2d**).



6. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

g2 חסימות נייר ליד

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



 משוך החוצה את מגש הפלט המקופל (2d), סובב את המוט 2g החוצה והסר את הנייר התקוע.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

4. החזר את המוט הפתוח (2g) למצבו המקורי וסגור את מגש הפלט (2d).



5. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

מימות נייר ליד היחידה 4 והחוגה 84

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. משוך החוצה את היחידה 4.



4. סובב את החוגה **4a** להוצאת הנייר התקוע מהצג השמאלי של היחידה **4**.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

5. החזר את היחידה 4 למיקום המקורי שלה.



6. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר במגש העליון של יחידת הגימור

- ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. הסר את הנייר התקוע מהמגש העליון של יחידת הגימור.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

.3 פתח וסגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.



הערה

המכשיר לא יפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר במגש המערים של יחידת הגימור

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. הסר את הנייר התקוע מהמגש המערים של יחידת הגימור.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

3. פתח וסגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.



הערה

המכשיר לא יפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר במגש של יוצר החוברות האופציונלי

- ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



סובב את החוגה a4 והסר את הנייר התקוע מהמגש של יוצר החוברות האופציונלי.



הערה

אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המכשיר והסר אותו.

4. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

תקלות במהדק

פעל לפי ההליכים המסופקים כאשר הפלט לא מהודק או הסיכות מעוקמות. פנה למרכז התמיכה בלקוחות אם הבעיה נמשכת לאחר ביצוע הפתרונות המוצעים הבאים. תקלות הידוק בפלט עשויות להיראות כמו אלה המוצגות באיור הבא.

- 1. ללא סיכה
- 2. סיכה מעוקמת
- 3. צד אחד של הסיכה עולה כלפי מעלה
 - 4. הסיכה מעוקמת בכיוון הפוך
 - 5. סיכה משוטחת
 - 6. כל הסיכה עולה למעלה
- 7. הסיכה עולה למעלה כאשר המרכז לחוץ פנימה

אם הפלט מהודק כמוצג באיור לעיל, פנה למרכז התמיכה בלקוחות.

הערה

בהתאם לסוג הנייר שעובר הידוק, ייתכן שהסיכות המהודקות יתעקמו. אם סיכות מעוקמות נתקעות בתוך המכשיר הן עלולות בסופו של דבר לגרום לחסימות נייר. הסר את הסיכה המעוקמת בעת פתיחת המכסה של מחסנית ההידוק. אם לא תסיר את הסיכה המעוקמת, הדבר עלול לגרום לחסימת סיכות. השתמש במכסה של מחסנית ההידוק רק בעת הסרה של סיכה מעוקמת.

חסימות סיכות במחסנית ההידוק הרגילה

הערה

בדוק תמיד את החלק הפנימי של יחידת הגימור כדי לוודא שלא נותרו סיכות או שאריות של סיכות.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. אחוז בידית של מחסנית ההידוק הממוקמת ב-**R1** ומשוך את מחסנית ההידוק החוצה מתוך יחידת הגימור.



- 4. בדוק אם נותרו סיכות בתוך החלק הפנימי של יחידת הגימור, ובמידת הצורך, הוצא אותן.
 - פתח את יחידת מחסנית ההידוק כמוצג באיור והוצא את הסיכה התקועה.

אזהרה 🔔

למניעת נזק לאצבעות, הוצא את הסיכות התקועות במחסנית בזהירות.



6. החזר את יחידת המחסנית למקומה המקורי ביחידת הגימור.



.7 סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות סיכות במחסנית של יוצר החוברות

הערה

בדוק תמיד את החלק הפנימי של יחידת הגימור כדי לוודא שלא נותרו סיכות או שאריות של סיכות.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. תוך לחיצה על המוט לכיוון ימין, משוך והוצא את יחידת מחסנית ההידוק של יוצר החוברות.



4. אחוז בלשוניות של יחידת מחסנית ההידוק והרם כלפי מעלה כדי להוציא אותה.



5. הוצא את הסיכות התקועות מהמחסנית.

אזהרה 🔔

למניעת נזק לאצבעות, הוצא את הסיכות התקועות במחסנית בזהירות.



6. אחוז בלשוניות של מחסנית סיכות חדשה ודחוף אותה לתוך היחידה.



. דחוף את יחידת המחסנית למקומה המקורי במכשיר.



.8 סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

הכנסה מחדש של מחסנית הידוק רגילה שאינה מיושרת כהלכה

השתמש בהליך זה אם מחסנית ההידוק הרגילה מוכנסת למכשיר בצורה לא נכונה.

הערה

בדוק תמיד את החלק הפנימי של יחידת הגימור כדי לוודא שלא נותרו סיכות או שאריות של סיכות.

- 1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס.
- 2. פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



3. אחוז בידית של מחסנית ההידוק הממוקמת ב-**R1** ומשוך את מחסנית ההידוק החוצה מתוך יחידת הגימור.



4. במידת הצורך, הרם את יחידת מחסנית ההידוק כמוצג באיור והוצא את הסיכה התקועה.



5. הזז את המוט בחלק האחורי של יחידת מחסנית ההידוק לכיוון מטה.



6. תוך לחיצה על המוט לכיוון מטה, הפוך את היחידה והסר את מחסנית ההידוק מהיחידה.



.7 נתק את הסיכות החיצוניות לאורך הקו.



8. דחוף מחסנית הידוק חדשה לתוך היחידה.



9. החזר את יחידת המחסנית למקומה המקורי ביחידת הגימור.



10. סגור את המכסה הימני של יחידת הגימור.

הערה

תוצג הודעה המכשיר לא יפעל אם המכסה הימני פתוח אפילו במידה מועטה.

קודי שגיאה

אם ההדפסה הסתיימה בצורה לא תקינה עקב שגיאה, או שאירעה תקלה ביחידת הגימור עם יוצר החוברות, מוצג קוד שגיאה.

אם מופיע קוד שגיאה שאינו כלול בטבלה להלן, או שהשגיאה נמשכת לאחר ביצוע הפתרון המוצע, פנה למרכז התמיכה בלקוחות של Xerox.

אם מוצג קוד שגיאה, כל נתוני ההדפסה במכשיר וכן נתוני ההדפסה המאוחסנים בזיכרון המובנה של המכשיר נמחקים.

| פתרון מומלץ | גורם אפשרי | קוד תקלה |
|--|---|--|
| אתר חסימות בנתיב הנייר ונקה אותן. כבה והפעל את המכשיר ובמידת הצורך, שלח מחדש או התחל מחדש את עבודת ההדפסה. אם השגיאה נמשכת, פנה למרכז התמיכה בלקוחות. | תקלה ביחידת הגימור | 012-125, 012-132, 012- 211, 012-212, 012-213, 012-214, 012-215, 012- 216, 012-217, 012-218, 012-219, 012-221, 012- 223, 012-225, 012-226, 012-227, 012-228, 012- 229, 012-230, 012-235, 012-236, 012-237, 012- 238, 012-239, 012-240, 012-241, 012-243, 012- 246, 012-247, 012-248, 012-250, 012-251, 012- 252, 012-253, 012-254, 012-255, 012-260, 012- 263, 012-264, 012-265, 012-282, 012-283, 012- 291, 012-296 |
| פעל בהתאם להליכים להסרה ולהחלפה של מיכל פסולת ההידוק ביחידת הגימור. | מיכל פסולת ההידוק כמעט מלא | 012-400 |
| ודא שמיכל פסולת החירור מותקן ביחידת הגימור ומורכב בצורה נכונה. | מיכל פסולת החירור של יחידת הגימור לא מחובר | 012-949 |
| הוצא את מיכל פסולת ההידוק והכנס מיכל חדש. | מיכל פסולת ההידוק מלא או כמעט מלא | 024-931 |
| ודא שמיכל פסולת ההידוק מותקן ביחידת הגימור ומורכב בצורה נכונה. | מיכל פסולת ההידוק לא מחובר | 024-932 |
| בדוק את מחסנית ההידוק והכנס אותה מחדש באופן תקין. במידת הצורך, החלף אותה במחסנית חדשה. המשך בעבודת ההדפסה. | מחסנית ההידוק של יוצר החוברות ריקה או שאירעה שגיאת הידוק. | 024-943 |
| הוסף נייר למגשי הנייר של המשבץ. | מגשי המשבץ ריקים/נגמר הנייר | 024-957 |
| טען נייר מחדש או בטל את העבודה. | גודל הנייר שצוין וגודל הנייר במגש שונים כאשר הנייר מוזן | 024-974 |
| בדוק את הסיכות והכנס מחדש באופן תקין. | תקלה בהידוק ביחידת הגימור | 024-976 |
| בדוק את הסיכות והכנס מחדש באופן תקין. | ההזנה להידוק של יחידת הגימור לא מוכנה | 024-977 |
| בדוק את הסיכות והכנס מחדש באופן תקין. | פעולת ההידוק של יחידת הגימור של החוברות לא מוכנה | 024-978 |

| פתרון מומלץ | גורם אפשרי | קוד תקלה |
|---|--|----------|
| בדוק את הסיכות. בצע את ההליכים להסרה ולהחלפה של מחסנית ההידוק. | מחסנית ההידוק ריקה | 024-979 |
| הוצא את כל הנייר מהמגש המערים. | המגש המערים של יחידת הגימור מלא | 024-980 |
| הוצא את כל הנייר מהמגש העליון של יחידת הגימור. | המגש העליון של יחידת הגימור מלא | 024-981 |
| הוצא את כל הנייר מהמגש המערים והסר מכשולים אחרים. | אזהרת הבטיחות התחתונה של המגש המערים של יחידת הגימור פועלת | 024-982 |
| הוצא את כל הנייר ממגש החוברות. | מגש החוברות של יחידת הגימור מלא | 024-983 |
| הוצא את כל הנייר ממגש החוברות. | איתות F של כמות סיכות נמוכה במהדק החוברות פועל | 024-984 |
| הוצא את כל הנייר ממגש החוברות. | איתות R של כמות סיכות נמוכה במהדק החוברות פועל | 024-985 |
| הוצא את כל הנייר מהמגש. הגדר את מגש הפלט לקיפול משולש. | מגש הקיפול של החוברות מלא | 024-987 |
| בדוק שמגש המקפל מחובר ומוגדר בצורה נכונה. | מגש הקיפול של החוברות מלא | 024-988 |
| בדוק את מחסנית ההידוק והכנס אותה מחדש באופן תקין. | קיימת בעיה במהדק של יוצר החוברות | 024-989 |
| כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. אם השגיאה נמשכת, פנה למרכז התמיכה בלקוחות. | אירעה שגיאת תקשורת עם יחידת הגימור | 047-320 |
| הוצא ורוקן את מיכל הפסולת והכנס אותו מחדש. | מיכל פסולת החירור מלא או כמעט מלא | 112-700 |
| בדוק את מיקום הסיכות ונסה להדפיס שוב. | הגדרות ההידוק מבוטלות והדפסת נתונים | 116-790 |
| בדוק את מיקום החירור ונסה להדפיס שוב. | הגדרות החירור מבוטלות | 124-705 |
| בדוק את הגדרות הקיפול ונסה להדפיס שוב. | הגדרות הקיפול מבוטלות | 124-706 |
| הקטן את מספר הדפים או בטל את הגדרות ההידוק ונסה להדפיס שוב. | מספר הדפים עולה על מספר הדפים הניתנים להידוק | 124-709 |

מפרטים

מפרטים של יחידת הגימור הרגילה/יוצר החוברות

| ט מפרט | מפרט |
|--|--|
| 90 א עליון עליון טע | קיבולת: 500 גיליונות |
| גדלי נייר נח 330 × 488 4×6 אינץ' (| גדלי נייר נתמכים: גודל מרבי: SRA3, 19×13 אינץ', 19.2 × 12.6 אינץ', 330 × 330 מ"מ (גודל מותאם אישית) מינימום: 100×148 מ"מ (SEF), 6×4 אינץ' (SEF), גלויות SEF) A6) |
| משקל נייר | משקל נייר נתמך: 64-300 גרם/מ"ר |
| שקפים: של המערים לא | שקפים: שליחה למגש העליון של יחידת הגימור בלבד; המגש האמצעי המערים לא יכול להכיל אותם |
| אסופים/לא | אסופים/לא אסופים |
| 90 א מערים (אמצעי) קיבולת: | קיבולת: 2,000 גיליונות/200 ערכות |
| גדלי נייר נר (גודל מותא) 10.5 × אינ | גדלי נייר נתמכים: גודל מרבי: SRA3, 19 × 13 אינץ', 488 × 330 מ"מ (גודל מותאם אישית) מינימום: B5, Executive (7.25 × 184 מ"מ/7.25 10.5 × אינץ') |
| משקל נייר | משקל נייר נתמך: 64-300 גרם/מ"ר |
| אסוף/לא אי | אסוף/לא אסוף (אפשרות אופסט זמינה) |
| ש T1 (משבץ לאחר עיבוד; גדלי נייר נר א גם Interposer) א גם | גדלי נייר נתמכים: מרבי: 17/A3×11 אינץ' מינימלי: B5, Executive (184×267 מ"מ/10.5 × 2.25 אינץ') |
| המכשיר אי | המכשיר אינו מדפיס על נייר הטעון במגש 8. |
| קיבולת: 00 | קיבולת: 200 גיליונות בשימוש בנייר 75 ג'/מ"ר של Xerox. |
| 20 סוג נייר | סוג נייר 64-220 גרם/מ"ר |
| ש של יחידת הקיפול C/Z קיבולת: לפ ופציוולית | קיבולת: לפחות 30 גיליונות |
| עבוני זיג משקל נייר | משקל נייר נתמך: 64-90 גרם/מ"ר |
| גדלי נייר נו | (SEF) גדלי נייר נתמכים: A4 (SEF) ו-11 × 8.5 אינץ' |
| מפרט | פריט |
|--|-------------------------|
| מספר גיליונות מרבי: | יצירת חוברות/קיפול יחיד |
| קיפול והידוק: 25 גיליונות (64-79 ג'/מ"ר) (ייתכן שיהיה צורך בקריאה לשירות כדי להפוך תכונה זו לזמינה.) | |
| קיפול בלבד: 5 גיליונות | |
| בשימוש בנייר 75 ג'/מ"ר של Xerox, ניתן להדק רק 14 גיליונות אם מוסיפים כריכה. גודלי הנייר: | |
| • מרבי: A3, X 18 אינץ' | |
| • מינימלי: A4 SEF, אינץ' SEF אינץ' אינץ' אינץ' אינץ' אינץ' | |
| סוג נייר: קיפול בלבד או קיפול והידוק: 64-220 ג'/מ"ר ללא ציפוי, -106 220 ג'/מ"ר עם ציפוי עד אורך של 17 אינץ'. | |
| משקלי נייר/קיבולת החוברות: | |
| 64-79 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 25 גיליונות (ייתכן שיהיה צורך בקריאה לשירות כדי להפוך תכונה זו לזמינה.) | |
| 80-90 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 20 גיליונות | |
| 91-105 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 10 גיליונות | |
| • 106-128 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 10 גיליונות, עם ציפוי: 10 גיליונות • | |
| • 129-150 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 10 גיליונות, עם ציפוי: 10 גיליונות • | |
| • 151-176 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 10 גיליונות, עם ציפוי: 10 גיליונות • | |
| • 177-220 ג'/מ"ר, ללא ציפוי: 5 גיליונות, עם ציפוי: 5 גיליונות • | |

הערה

בעת שימוש בחומרי הדפסה קלי משקל, ייתכן שייווצרו חסימות בעת יצירת חוברות, קיפול יחיד והידוק כאשר הפלט כולל 25 גיליונות ומעלה. אם מתרחשות חסימות של חומרי הדפסה, מומלץ לבחור סוג חומר הדפסה אחר עבור עבודת ההדפסה.

מפרטים של יחידת הקיפול C/Z האופציונלית

| פריט | מפרט |
|-----------------------|--|
| קיפול Z של חצי גיליון | B4, 8K/'גודל של נייר 2: 11x17 אינץ/A3, A3/ אינץ B4, 8K/ |
| | סוג נייר 64-90 ג'/מ"ר |
| | מגש פלט: מגש מערים (אמצעי) |
| | קיבולת מרבית: 80 גיליונות (11x17/A3 אינץ', נייר Xerox של 75 ג'/מ"ר עם קיפול 20 (Z גיליונות עבור K8 ו-10×14 אינץ'/B4 |

| פריט | מפרט |
|------------------|---|
| קיפול C וקיפול Z | גודל נייר: 8.5x11/A4 אינץ' |
| | מספר הגיליונות לקיפול: גיליון אחד |
| | קיבולת מינימלית: 30 גיליונות בשימוש בנייר 75 ג'/מ"ר של Xerox. |
| | סוג נייר: 64-90 ג'/מ"ר |
| | מגש פלט: מגש של יחידת הקיפול C/Z |
| קיפול יחיד | עיין במפרטים של יצירת חוברות/קיפול יחיד לקבלת מידע נוסף |

14 מודול חותך עם קיפול מרובע

פרק זה כולל:

- סקירה כללית
- זיהוי הרכיבים
- תכונת הקיפול המרובע
 - תכונת החותך
 - רמזים ועצות
 - פתרון בעיות
 - מפרטים

סקירה כללית

מודול החותך עם קיפול מרובע הוא התקן גימור אופציונלי שניתן להשתמש בו ביחד עם התקן גימור אופציונלי אחר, המכיל יוצר חוברות.



הערה

מודול החותך עם קיפול מרובע דורש יחידת גימור אשר מחובר אליה יוצר חוברות.

מודול החותך עם קיפול מרובע:

- מקבל את החוברת מאזור יוצר החוברות של יחידת הגימור
- משטח את השדרה של החוברת וכך מקטין את העובי של החוברת ומעניק לה מראה של ספר כרוך היטב
 - חותך את הקצוות של החוברת, מה שיוצר קצה בעל גימור נקי

מודול חותך עם קיפול מרובע

החוברת מורכבת ומהודקת באזור יוצר החוברות של יחידת הגימור; לפיכך, החוברת נכנסת למודול החותך עם הקיפול המרובע כשהיא כבר מורכבת. התאמות לתמונת מסמך המקור ולמיקום שלה על דף החוברת יש לבצע מתוך ממשק המשתמש של המכשיר או מתוך מנהל ההתקן של ההדפסה.

הערה

יש לעיין תמיד במקטע <mark>רמזים ועצות</mark> של מדריך זה לפני השימוש במודול החותך עם הקיפול המרובע. המקטע 'רמזים ועצות' מספק מידע יקר-ערך על הגדרת העבודות שלך, דבר המבטיח את קבלת הפלט הטוב ביותר האפשרי לעבודות ההדפסה וההעתקה.

כדאי לבצע הדפסה או העתקה אחת או יותר לדוגמה לפני ביצוע של עבודות גדולות.

זיהוי הרכיבים

רכיבים עיקריים



הרכיבים העיקריים כוללים:

- .1 **מכסה שמאלי עליון**: פתח מכסה זה כדי להוציא חסימות נייר. מנגנון הקיפול המרובע נמצא באזור זה.
- 2. מכסה ימני עליון: פתח מכסה זה כדי להוציא חסימות נייר. מנגנון החיתוך נמצא באזור זה.
- 3. מגש פלט החוברות: מגש זה מקבל את פלט החוברת בעלת הקיפול המרובע מיחידת הגימור.
 - לוח הבקרה: לוח הבקרה מורכב מתצוגת חיקוי, לחצנים ונורות מחוון שונות.
- 5. מיכל פסולת החיתוך: אוסף את השאריות והפסולת מהחותך. משוך אותו כדי לפתוח אותו ולהוציא ולהשליך את פיסות הפסולת של החותך.

הערה

לא ניתן לפתוח את המכסים העליונים במהלך פעולה רגילה או כאשר המכשיר במצב המתנה. ניתן לפתוח את המכסים רק כאשר אחד המחוונים דולק ומתרחשת חסימה/תקלה בתוך מודול החותך עם הקיפול המרובע.

נתיב נייר



- החוברת יוצאת מאזור יוצר החוברות של יחידת הגימור ונכנסת למודול החותך עם הקיפול המרובע.
- 2. חיישן 'יציאת חוברת' (במודול החותך עם הקיפול המרובע) מזהה את הקצה המוביל (השדה) של החוברת ומעביר את החוברת לאזור הקיפול המרובע.
 - לאחר ששדרת החוברת מגיעה לאזור הקיפול המרובע, החוברת נכנסת למלחציים ופעולת הקיפול המרובע מתחילה.
- החוברת משוטחת והשדרה שלה מקבלת צורה מרובעת לפי הגדרת הקיפול המרובע המצוינת בלוח הבקרה.
- 5. לאחר ההשטחה של החוברת והקיפול המרובע של השדרה, החוברת עוברת לאזור החותך.
 - בהתאם לגודל החוברת הגמורה, החוברת נעה עד שהקצה הרחוק שלה מגיע לחותך.
 - הקצה הרחוב נחתך (בהתאם לגודל החוברת הגמורה שהוזן בהגדרת 'מצב חותך').
 - 6. לאחר מכן החוברת עוברת לאזור היצירה ומשם היא מועברת למגש פלט החוברות.

הערה

החוברות היוצאות ממודול החותך עם הקיפול המרובע עשויות להכיל שאריות ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפניהן. זוהי תופעה תקינה המתרחשת בגלל חשמל סטטי. אם החוברת מכילה שאריות ופיסות נייר מהחיתוך, עליך פשוט להסיר ולהשליך אותן.

לוח הבקרה



לוח הבקרה כולל את החלקים הבאים:

- מחווני תקלה: מחוונים אלה נדלקים כאשר מתרחשת תקלה או חסימה באזור מסוים של מודול החותך עם הקיפול המרובע.
 - מחוון זה נדלק כאשר מתרחשת חסימה כאשר החוברות יוצאת מאזור היציאה של יחידת הגימור.
 - b1) מחוון זה נדלק כאשר מתרחשת חסימה באזור הקיפול המרובע.

- c1) מחוון זה נדלק כאשר מתרחשת חסימה באזור החותך.
- d1) מחוון זה נדלק כאשר מיכל פסולת החיתוך נמשך החוצה או כאשר הוא מלא.

הערה

אם אחד מהמחוונים לעיל (a, 1b, 1c1) דולק, ניתן לפתוח את המכסים העליונים ולנקות את החסימה או לפתור את התקלה; אחרת, במהלך פעולה רגילה או כאשר המכשיר במצב המתנה, לא ניתן לפתוח את המכסים העליונים.

- 2. אפשרויות קיפול מרובע: אזור זה של לוח הבקרה מכיל את החלקים הבאים:
- a2) לחצן 'הגדרות': לחץ על לחצן זה כדי להתאים את הגדרת 'קיפול מרובע'; עיין בפריט הבא.
- b2) אפשרויות קיפול מרובע: בחר את ההגדרה הרצויה; ההגדרות נידונות בפירוט רב יותר במקטע 'אפשרויות קיפול מרובע'.

הערה

אפשרויות הקיפול המרובע זמינות דרך מנהל ההתקן של ההדפסה במחשב שלך, מתוך שרת ההדפסה או מתוך ממשק המשתמש של המכשיר (אם זה מכשיר העתקה/הדפסה). כל זאת נידון בפירוט רב יותר בסעיף 'אפשרויות קיפול מרובע'.

תכונת הקיפול המרובע

ניתן לבחור את התכונה 'קיפול מרובע' או לגשת אליה ממנהל ההתקן של ההדפסה במחשב שלך או מתוך שרת ההדפסה.

הערה

התכונה 'קיפול מרובע' זמינה רק כאשר המכשיר מחובר הן ליחידת גימור עם יוצר חוברות והן למודול חותך עם קיפול מרובע.

הערה

המונח 'מכבש ספר' הוא מונח נרדף ל'קיפול מרובע'.

אפשרויות קיפול מרובע

ניתן להפעיל או לכבות את התכונה 'קיפול מרובע' (או 'מכבש ספר') לפי העדפת המשתמש. כאשר התכונה מופעלת, ניתן לבחור מתוך חמש אפשרויות בהתאם לדרישות של עבודת החוברת הגמורה.

הערה

בהמשך סעיף זה מוצגים לוח הבקרה של מודול החותך עם הקיפול המרובע ומסך ממשק המשתמש של המכשיר. המסכים הנפרדים של שרת ההדפסה ומנהל ההתקן של ההדפסה לא מוצגים. התיאורים המובאים עבור כל אחת מהאפשרויות של הקיפול המרובע חלים גם על עבודות הדפסה ברשת ועל כל שרת הדפסה/מנהל התקן של הדפסה המחוברים למכשיר.



- 1. אפשרויות קיפול מרובע/מכבש ספר כמוצג בממשק המשתמש של המכשיר
 - לוח הבקרה של מודל החותך עם הקיפול המרובע
- 3. +2/גבוה יותר/גבוה 2: השתמש בהגדרה זו כשאתה מעוניין שיופעל לחץ מרבי על שדרת החוברת. ככל שמופעל על החוברת לחץ רב יותר, השדרה שלה תהיה מרובעת יותר. +2 היא מידת הלחץ הגבוהה ביותר שניתן להפעיל על החוברת.

בנוסף, ייתכן שתרצה לבחור בהגדרה זו כאשר החוברת הגמורה כוללת 5 דפים ומטה ומודפסת על נייר כבד (200 ג'/מ"ר ומעלה).

- 4. +1/גבוה/גבוה 1: השתמש בהגדרה זו כשאתה מעוניין שיופעל לחץ רב על שדרת החוברת, אך לא רב כמו בהגדרה +2.
 - 5. אוטומטי/רגיל: זוהי הגדרת ברירת המחדל של המכשיר והיא מתאימה לרוב העבודות.
 - 6. -1/נמוך/נמוך 1: השתמש בהגדרה זו כשאתה מעוניין שיופעל לחץ מועט יותר על שדרת החוברת. ככל שמופעל על החוברת לחץ מועט יותר, השדרה שלה תהיה מעוגלת יותר.
- .7. -2/נמוך יותר/נמוך 2: בחר בהגדרה זו כאשר החוברת הגמורה כוללת 5 דפים ומטה ומודפסת.
 .7 על נייר קל (100 ג'/מ"ר ומטה). -2 היא מידת הלחץ הנמוכה ביותר שניתן להפעיל על החוברת.

בחר את ההגדרה המתאימה ביותר לצרכים שלך עבור פלט החוברת.

הערה

כדאי לבצע הדפסה אחת או יותר לדוגמה לפני ביצוע של עבודות גדולות.

האיור הבא מציג שתי חוברות שונות: חוברת שעברה קיפול מרובע וחוברת שלא עברה קיפול מרובע. מרובע.



- חוברת זו לא עברה קיפול מרובע. לשדרת החוברת יש מראה מעוגל ועבה יותר.
- חוברת זו עברה קיפול מרובע. שדרת החוברת משוטחת ומרובעת ויוצרת מראה של ספר כרוך היטב.

תכונת החותך

ניתן לבחור את תכונת החותך או לגשת אליה ממנהל ההתקן של ההדפסה במחשב שלך או מתוך שרת ההדפסה.

הערה

תכונת החותך זמינה רק כאשר המכשיר מחובר הן ליחידת גימור עם יוצר חוברות והן למודול חותך עם קיפול מרובע.

אפשרויות חותך

בעת שימוש באפשרויות החותך, זכור את הפרטים הבאים:

- החוברות היוצאות ממודול החותך עם הקיפול המרובע עשויות להכיל שאריות ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפניהן. זוהי תופעה תקינה המתרחשת בגלל חשמל סטטי. אם החוברת מכילה שאריות ופיסות נייר מהחיתוך, עליך פשוט להסיר ולהשליך אותן.
- ניתן להפעיל או לכבות את תכונת החותך לפי העדפת המשתמש. כאשר התכונה מופעלת, ניתן להתאים את הגדרת החיתוך במרווחים של 0.1 מ"מ/0.0039 אינץ' בהתאם לדרישות של עבודת החוברת הגמורה.

הערה

בהמשך סעיף זה מוצג ממשק המשתמש של המכשיר. המסכים הנפרדים של שרת ההדפסה ומנהל ההתקן של ההדפסה לא מוצגים. התיאורים המובאים עבור כל אחת מהאפשרויות של החותך חלים גם על עבודות הדפסה ברשת ועל כל שרת הדפסה/מנהל התקן של הדפסה המחוברים למכשיר.



- 1. לחץ על הלחצנים כדי להקטין או להגדיל את ערך החיתוך. ההתאמות מתבצעות במרווחים של 0.1 מ"מ/0.0039 אינץ'.
 - 2. הגדרת החותך מבוססת על:
 - מספר הגיליונות בחוברת הגמורה,
 - עובי החוברת הגמורה (לדוגמה, 8.5 אינץ'/210 מ"מ או 5.5 אינץ'/149 מ"מ),
 - סוג חומר ההדפסה (לדוגמה, מצופה/לא מצופה, מבריק), וכן
 - משקל חומר ההדפסה

הערה

חשוב! ייתכן שיהיה צורך לנסות הגדרות שונות כדי לקבוע את ההגדרות המתאימות ביותר לעבודה הספציפית. בנוסף, ייתכן שכדאי ליצור הדפסה אחת או יותר לבדיקה לפני הפעלה של עבודה גדולה כדי להבטיח קבלה של פלט החוברת הטוב ביותר.

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 (0.078 אינץ') עלולות להוביל לאיכות חיתוך נמוכה והתאמות של יותר מ-20 מ"מ (0.078 אינץ') גורמות לכך ששום חיתוך לא מתבצע בקצה של החוברת.

בחר את ההגדרה המתאימה ביותר לצרכים שלך עבור פלט החוברת.

הנחיות חיתוך

הטבלה הבאה מציגה תרחישים שונים הכוללים משקלי נייר שונים, סוגים שונים של חומרי הדפסה והגדרות חיתוך שונות. השתמש בטבלה כקו מנחה בעת בחירת הגדרת חיתוך עבור העבודה הספציפית שלך.

הערה

ההגדרות המוצגות בטבלה הבאה מובאות לדוגמה ואינן מיועדות לייצג כל תרחיש הדפסה אפשרי; כאמור, יש להשתמש בטבלה כקו מנחה בלבד.

| דפים בחוברת הגמורה | הגדרת חיתוך (מ"מ) | משקל נייר (ג'/מ"ר): | גודל החוברת הגמורה | גודל נייר | |
|--------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----|
| 20 | 130 | 75 ג'/מ"ר | 149x210 מ"מ (5.5x8.5 אינץ') | 8.5 x) 210x298 מ"מ A4/('אינץ') | 1 |
| 14 | 125 | 90 ג'/מ"ר | 149x210 מ"מ (5.5x8.5 אינץ') | 8.5x11 מ"מ (210x298 אינץ')/A4 | 2 |
| 10 | 135 | 120 ג'/מ"ר | 149x210 מ"מ (5.5x8.5 אינץ') | 8.5x11 מ"מ (210x298 A4/(אינץ')/A4 | 3 |
| 10 | 125 | 75 ג'/מ"ר | 149x210 מ"מ (5.5x8.5 אינץ') | 8.5x11 מ"מ (210x298 A4/(אינץ')/A4 | 4 |
| 12 | 135 | 120 ג'/מ"ר | 149x210 מ"מ (5.5x8.5 אינץ') | 8.5x11 מ"מ (210x298 אינץ')/A4 | 5 |
| 6 | 172 | 75 ג'/מ"ר | 250x176 מ"מ (אינץ') 8.5x7 | 8.5x14) מ"מ (250x353 B4/(אינץ')/ | 6 |
| 6 | 170 | 90 ג'/מ"ר | 250x176 מ"מ (אינץ') 8.5x7 | 8.5x14) מ"מ (250x353 B4/(אינץ')/ | 7 |
| 14 | 200 | 90 ג'/מ"ר | 210x297 מ"מ A4/(אינץ')/A4 | 297x420 מ"מ (11x17 A3/(אינץ')/A3 | 8 |
| 5 | 205 | 216 ג'/מ"ר | 210x297 מ"מ A4/('אינץ') אינץ | 297x420 מ"מ (11x17 A3/(אינץ')/A3 | 9 |
| 22 | 210 | 80 ג'/מ"ר | 210x297 מ"מ A4/(אינץ')/A4 | 297x420 מ"מ (11x17 A3/(אינץ')/ | 10 |

| דפים בחוברת הגמורה | הגדרת חיתוך (מ"מ) | משקל נייר (ג'/מ"ר): | גודל החוברת הגמורה | גודל נייר | |
|--------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----|
| 8 | 210 | 90 ג'/מ"ר | 210x297 מ"מ A4/(אינץ')/8.5x11 | 297x420 מ"מ (11x17 A3/(אינץ')/A3 | 11 |
| 10 | 205 | 120 ג'/מ"ר | 210x297 מ"מ A4/(אינץ')/8.5x11 | 297x420 מ"מ (11x17 A3/(אינץ')/A3 | 12 |
| 6 | 220 | 120 ג'/מ"ר | 6x9) מ"מ (6x9 אינץ') | 305x458 מ"מ (12x18 אינץ') | 13 |
| 5 | 215 | 120 ג'/מ"ר | 6x9) מ"מ (6x9 אינץ') | 305x458 מ"מ (12x18 אינץ') | 14 |
| 4 | 210 | 120 ג'/מ"ר | 6x9) מ"מ (6x9 אינץ') | 305x458 מ"מ (12x18 אינץ') | 15 |
| 16 | 220 | 105 ג'/מ"ר | 6x9) מ"מ (6x9 אינץ') | 305x458 מ"מ (12x18 אינץ') | 16 |
| 14 | 210 | 120 ג'/מ"ר | 6x9) מ"מ (6x9 אינץ') | 305x458 מ"מ (12x18 אינץ') | 17 |

רמזים ועצות

הדפסת תמונות על דף מלא בחוברות

בעת שימוש בתמונות על דף מלא, ודא שגודל החוברת הגמורה מתאים לתמונות בדף מלא ושהתמונות אינן נקטעות כאשר החוברת נחתכת. עיין באיור.



- 1. לחוברת זו יש כריכה קדמית ואחורית מודפסות מראש עם תמונה על דף מלא. החוברת הודפסה על דף 216×356 מ"מ (8.5×14 אינץ')/B4. הכריכה הקדמית, שעברה חיתוך, מציגה את התמונה המלאה.
 - 2. אותה החוברת הודפסה על נייר 216×356 מ"מ (8.5×14 אינץ')/A4. התמונה על הכריכה הקדמית קטועה לאחר החיתוך.

לפני הדפסת חוברת, יש לשקול את העבודה כולה, כולל השאלות הבאות:

- מה הגודל הרצוי 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?
- האם יש צורך להזיז תמונות על דף מלא כדי לוודא שיתאימו לחוברת המוגמרת?

אלה שאלות חשובות העלולות להשפיע על הפלט של עבודות החוברות שלך, במיוחד אם נעשה שימוש בתמונות על דף מלא ובחיתוך של קצוות החוברת.

היעזר בעצות הבאות

היעזר בעצות הבאות כדי לוודא שתקבל את הפלט הרצוי:

- הדפס עותק אחד או יותר לבדיקה של העבודה לפני הדפסת כמות פלט גדולה.
 - בדוק אם העותק לבדיקה מכיל תמונות או טקסט שנקטעו.
- אם יש להזיז תמונות או טקסט, השתמש בבחירות השונות הזמינות במנהל התקן ההדפסה של היישום; עיין ב'עזרה' של מנהל התקן ההדפסה.
 - זכור: ייתכן שיידרשו הדפסה אחת או יותר לבדיקה לפני השגת הפלט הרצוי.

פתרון בעיות

ניקוי חסימות

הערה

לא ניתן לפתוח את המכסים העליונים במהלך פעולה רגילה או כאשר המכשיר במצב המתנה. ניתן לפתוח את המכסים רק כאשר אחד המחוונים דולק ומתרחשת חסימה/תקלה בתוך מודול החותך עם הקיפול המרובע. לקבלת פרטים על המחוונים, עיין במידע על לוח הבקרה שניתן לעיל בסעיף זה.



נתיב הנייר מוצג באיור לעיל. נקה חסימות נייר אם יש כאלה לאורך נתיב הנייר. אם מתרחשת חסימת נייר, המכשיר מפסיק להדפיס ועשוי להציג הודעה בממשק המשתמש.

הערה

כדי לקבוע אם חסימה או תקלה התרחשה ביחידת הגימור או במודול החותך עם הקיפול המרובע, התחל תמיד את תהליך פתרון הבעיות במודול החותך עם הקיפול המרובע.

ניקוי חסימות

השתמש בהליך הבא כדי לנקות חסימות או לפתור תקלות ולאחר מכן המשך בהדפסה:

- פעל בהתאם להנחיות המוצגות בממשק המשתמש של המכשיר.
- אם ממשק המשתמש של המכשיר מורה לך לעשות זאת, פתח את המכסה השמאלי העליון
 ואת המכסה הימני העליון של מודול החותך עם הקיפול המרובע.

- 3. חפש חוברות שנתקעו בתוך נתיב הנייר של מודול החותך עם הקיפול המרובע והוצא אותן.
 - 4. בדוק אם יש שאריות חיתוך מפוזרות לאורך נתיב הנייר והוצא אותן.
 - 5. סגור את המכסה העליון השמאלי והימני.
 - 6. רוקן את מיכל הפסולת של החותך.
 - .7. ודא שדחפת את מיכל הפסולת של החותך פנימה עד הסוף/שהוא סגור.
 - 8. ודא שכל המכסים במודול החותך עם הקיפול המרובע סגורים.
- 9. אם לוח הבקרה של מודול החותך עם הקיפול המרובע ו/או ממשק המשתמש של המכשיר מציינים שעדיין יש חסימה, בדוק שוב את מודול החותך עם הקיפול המרובע (שלבים 8-1).
- 10. במידת הצורך, פתח את יחידת הגימור כדי לבדוק אם יש חסימות או תקלות לאורך הנתיב של יחידת הגימור.
 - 11. פעל בהתאם להנחיות המוצגות בממשק המשתמש של המכשיר כדי להמשיך בהדפסה.

ניקוי חסימות ב-E1/E2

השתמש בהליך הבא כדי לנקות חסימות כאשר הנורית E1 ו/או E2 דולקות בלוח הבקרה של מודול החותך עם הקיפול המרובע.

 ודא שהמכשיר אינו פעיל ולחץ על הלחצן במכסה השמאלי של יחידת החותך כדי לפתוח את המכסה.



.2 הוצא את הניירות שנתקעו.



3. אם לא הצלחת להוציא את הנייר בשלב 2, פתח את המכסה הימני של יחידת הגימור.



4. סובב את החוגה a4 והוצא את הנייר התקוע.



5. סגור את המכסה השמאלי של החותך.



6. אם פתחת את המכסה הימני של יחידת הגימור בשלב 3, סגור את המכסה.

הערה

תוצג הודעה והמכשיר לא יפעל אם המכסה הימני של יחידת הגימור פתוח אפילו במידה מועטה.

ניקוי חסימות ב-E3

השתמש בהליך הבא כדי לנקות חסימות כאשר הנורית E3 דולקת בלוח הבקרה של מודול החותך עם הקיפול המרובע.

 ודא שהמכשיר אינו פעיל ולחץ על הלחצן במכסה הימני של יחידת החותך כדי לפתוח את המכסה.



.2 הוצא את הניירות שנתקעו.



3. סגור את המכסה הימני של החותך.



קודי שגיאה

אם מתרחשת חסימה או תקלה במודול החותך עם הקיפול המרובע, ממשק המשתמש של המכשיר מציג הודעת חסימה/תקלה. הטבלה הבאה מכילה רשימה של קודי תקלה עבור מודול החותך עם הקיפול המרובע ורשימה של קודי תקלה קשורים של יחידת הגימור.

הערה

לא ניתן לפתוח את המכסים העליונים במהלך פעולה רגילה או כאשר המכשיר במצב המתנה. ניתן לפתוח את המכסים רק כאשר אחד המחוונים דולק ומתרחשת חסימה/תקלה בתוך מודול החותך עם הקיפול המרובע. לקבלת פרטים על המחוונים, עיין במידע על לוח הבקרה שהוצג לעיל בסעיף זה.

| נרון מומלץ | פת | גורם אפשרי | קוד תקלה |
|--|----------------------------|--|--|
| פתח את המכסה העליון השמאלי והימני של מודול החותך עם הקיפול המרובע. הסר בזהירות את כל הגיליונות ושאריות הנייר מאזורי ניקוי החסימה. סגור את המכסה העליון השמאלי והימני של מודול החותך עם הקיפול המרובע. של מודול החותך עם הקיפול המרובע. בדוק את מיכל הפסולת של החותך: אם הוא מלא, רוקן את המיכל והחזר אם הוערן מודול החותך עם הקיפול המרובע אם המיכל הוצא חלקית מן המודול, דחוף אותו פנימה עד הסוף דחוף אותו פנימה עד הסוף במידת הצורך, פעל בהתאם להנחיות הנותרות בממשק המשתמש של המכשיר. | .1 .2 .3 .4 .5 | חסימה/תקלה במודול החותך עם הקיפול המרובע | 013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919 |
| פנה לקבלת שירות. | | | |
| כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. אם הבעיה נמשכת, פנה לקבלת שירות. | .1 .2 | חסימה או שגיאת תקשורת עם מודול החותך עם הקיפול המרובע | 013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246 |

| ון מומלץ- | פתו | גורם אפשרי | קוד תקלה |
|--|------------|---|---------------------------|
| פתח את המכסה העליון השמאלי והימני של מודול החותך עם הקיפול המרובע. | .1 | אחד המכסים העליונים פתוח. | 013-303013-304 |
| סגור את המכסה העליון השמאלי והימני של מודול החותך עם הקיפול המרובע. | .2 | | |
| אם התקלה נמשכת, כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. | .3 | | |
| אם הבעיה נמשכת, פנה לקבלת שירות. | .4 | | |
| משוך והוצא את המיכל ורוקן את שאריות החיתוך שיש בו. | .1 | מיכל הפסולת של החותך מלא או שיש בו תקלה. | 013-208013- 940013-941 |
| החזר את המיכל לתוך מודול החותך עם הקיפול המרובע. | .2 | | |
| ודא שדחפת את המיכל פנימה עד הסוף ושנורית המחוון אינה דולקת. | .3 | | |
| אם התקלה נמשכת, חזור על השלבים 3-1. | .4 | | |
| אם התקלה נמשכת, כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. | .5 | | |
| אם הבעיה נמשכת, פנה לקבלת שירות. | .6 | | |
| הוצא את החוברות מהמגש. אם התקלה נמשרת, כרה את המרשיר | .1 2 | מגש החוברות במודול החותך עם הקיפול המרובע מלא. | 013-943 |
| אם התקרה נמספת, כבה את הנפסר והפעל אותו מחדש. | . <u> </u> | | |
| אם הבעיה נמשכת, פנה לקבלת שירות. | .3 | | |
| אם ממשק המשתמש של המכשיר ממשיך להודיע על תקלה/חסימה, פתח את יחידת הגימור והסר ממנה את החסימות. סגור את המכסים של יחידת הגימור. | .1 | חסימה או תקלה ביחידת הגימור. | 012-115012- 264012-302 |
| פעל בהתאם להנחיות המוצגות בממשק המשתמש של המכשיר כדי להמשיך בהדפסה. | .2 | | |
| אם התקלה נמשכת, כבה את המכשיר והפעל אותו מחדש. | .3 | | |
| אם הבעיה נמשכת, פנה לקבלת שירות. | .4 | | |

מפרטים

| פריט | מפרטים |
|-------------|---|
| גודל נייר | מרבי: 330x457 מ"מ (13x18 אינץ') מינימלי: 8.5x11 אינץ'/A4 SEF הערה מודול החותך עם הקיפול המרובע דורש הן את מודול הממשק והן את מודול יוצר החוברות. |
| יכולת חיתוך | חוברת של 5-20 גיליונות (עד 80 צדדים בעלי תמונה מעובדת) במשקל 90 ג'/מ"ר חוברת של 52-5 גיליונות (עד 100 צדדים בעלי תמונה מעובדת) במשקל 79 ג'/מ"ר מידת חיתוך: 2-20 מ"מ, ניתנת להתאמה במרווחים של 0.1 מ"מ |
| משקלי נייר | דפי גוף של 60 ג'/מ"ר עד דפי כריכה של 220 ג'/מ"ר |

15

מידע בנושא תקינה

פרק זה כולל:

- תקנות בסיסיות
- תקנות העתקה
 - תקנות פקס
- אישור בטיחות המוצר
- דפי מידע על בטיחות חומרים

תקנות בסיסיות

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

תקנות FCC של ארצות 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.

מידע בנושא תקינה

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.

קנדה

התקן דיגיטלי Class A זה תואם לתקן ICES-003 בקנדה.

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

אישורים באירופה

CE

סימון CE המוחל על ציוד זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox להנחיות הרלוונטיות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים המפורטים:

הנחיית המועצה מס' 2006/95/EC מ-12 בדצמבר 2006 כפי ששונתה. זוהי הנחיה על העריכה של חוקי המדינות החברות הקשורים לציוד בעל מתח נמוך.

הנחיית המועצה מס' 2004/108/EC מ-15 בדצמבר 2004 כפי ששונתה. הנחיה זו היא הערכה של החוקים של המדינות החברות בנוגע לתאימות אלקטרומגנטית.

ניתן להשיג את הצהרת התאימות המלאה, המגדירה את ההנחיות הרלבנטיות ואת התקנים המוזכרים, אצל המשווק המקומי המורשה.

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.

לצורך תאימות להנחיית המועצה 2004/108/EC, יש להשתמש בציוד זה עם כבלי ממשק מסוככים.

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

יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסה דו-צדדית

מרבית המוצרים של "Xerox הם 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 לציוד 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



תוכנית ENERGY STAR היא יוזמה מרצון לקדם את הפיתוח והרכישה של דגמים חסכוניים בחשמל העוזרים לצמצם את ההשפעה על הסביבה. פרטים לגבי תוכנית ENERGY STAR והדגמים העומדים בדרישות תוכנית ENERGY STAR זמינים באתר האינטרנט הבא:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_c .ode=IEQ

ENERGY STAR והסימן של ENERGY STAR הם סימנים מסחריים רשומים בארה"ב. תוכנית ENERGY STAR לציוד עיבוד תמונה היא מאמץ משותף של הממשל בארצות הברית, באיחוד האירופי וביפן ושל תעשיית הציוד המשרדי שנועד לקדם מוצרים כגון התקני העתקה, מדפסות, פקסים, מדפסות רב-תכליתיות, מחשבים אישיים וצגים חסכוניים באנרגיה. צמצום צריכת האנרגיה של מוצרים תורמת למאבק בערפיח, בגשם החומצי ובשינויים האקלימיים לטווח רחוק, באמצעות צמצום הפליטות הנוצרות מהפקת חשמל.

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 לשימוש'. 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 עיבוד התמונה בשוק.

לפני כיבוי מצב 'חיסכון באנרגיה' או הגדרת זמן הפעלה ארוך, קח בחשבון שהדבר יגדיל את צריכת החשמל של המוצר.

מידע בנושא תקינה

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/about-xerox/environment/enus.html.

הגדרות ברירת המחדל של חיסכון באנרגיה עבור המוצר

המדפסת קיבלה אישור ®ENERGY STAR על עמידה בדרישות של תוכנית ENERGY STAR לציוד הדמיה. זמן המעבר ממצב המתנה למצב חיסכון באנרגיה, שיכול להגיע עד 240 דקות, מוגדר לערך ברירת מחדל של דקה אחת. זמן המעבר ממצב חיסכון באנרגיה למצב שינה, שיכול להגיע עד 240 דקות, מוגדר לערך ברירת מחדל של דקה אחת. זמן המעבר ממצב המתנה למצב שינה עבור מדפסת זו יכול להגיע עד 480 דקות.

לקביעת הגדרות החיסכון באנרגיה, עיין ב'הגדרת מצב חיסכון באנרגיה' בעמוד 28.

גרמניה

Blendschutz

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

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel .beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

Neuss 41460

Deutschland

תקנת RoHS בטורקיה

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

".EEE yönetmeliðine uygundur"

אישור של הקהילה הכלכלית האירו-אסייאתית

EHC

רוסיה, בלרוס וקזחסטן מתכננות להקים רשות מכס משותפת, "הקהילה הכלכלית האירו-אסייאתית", או EurAsEC. חברי הקהילה הכלכלית האירו-אסייאתית שואפים לסכימת תקינה משותפת ולסימון אישור של EurAsEC, סימון EAC.

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.

תאימות להתקנים אלחוטיים

מוצר זה מפיק MHz 13.56 בעזרת מערכת לולאה השראתית כהתקן זיהוי תדר רדיו (RFID). התקן RFID זה תואם לדרישות המצוינות ב-FCC חלק 15, Industry Canada RSS-210, צו המועצה האירופית EC/99/5 וכל החוקים והתקנות המקומיים הרלוונטיים.

הפעלת ההתקן כפופה לשני התנאים הבאים:

- התקן זה לא יגרום להפרעה מזיקה.
- התקן זה חייב לקבל כל הפרעה שתיקלט, לרבות הפרעות העשויות לגרום לפעולה לא רצויה.

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

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 מיודע לצד סימון ה-CE במקרים שבהם גוף מיודע היה מעורב בתהליך האישור של ה-RFID. אין חובה לערב גוף מיודע.

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.

מידע בנושא תקינה

- 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 שייתכן 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 Copyright Office, Library of R21 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:
 - רווחים 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, לקבלת מידע נוסף אודות מאוד 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

מידע בנושא תקינה

 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 היישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של המכשיר, העסק, היישות 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 700-1 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 שילוב נתונים

ציוד זה תואם לחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי FCC מואר לאסק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי Terminal Attachments (ACTA). במכסה 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 REN 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 עבור מוצרים שאושרו לאחר 23 הספרות שמיוצגות 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, בציוד, בפעולות או בהליכים שלה, שעשויים להשפיע על תפעול הציוד. אם חברת הטלפון מבצעת שינוי אשר משפיע על הפעלת הציוד, עליה להודיע לך על כך כדי שתבצע את השינויים הדרושים לשמירה על שירות ללא הפרעות.

אם מתעוררות בעיות עם ציוד 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 הציוד גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את הציוד 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 בציוד 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 בציוד אזעקה מחווט מיוחד המחובר לקו הטלפון. ודא שהתקנת ציוד זה של ®Xerox אינה משביתה את ציוד האזעקה.

אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שישביתו את ציוד האזעקה, היוועץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

קנדה

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישימים של התעשייה בקנדה.

תיקון בציוד 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 הציוד.

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 ההארקה.

ה-REN המוקצה לכל התקן מסוף מורה 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 ה-REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5. לקבלת ערך REN הקנדי, עיין בתווית על הציוד.

קנדה, CS-03 מהדורה 9

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

האיחוד האירופי

הנחיה בנוגע לציוד רדיו וציוד 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 EC/1999/5.

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

| | ויחידות PBX ויחידות Pan-Eu | ropean Analog PSTN אישורי |
|----------|----------------------------|---------------------------|
| הולנד | III | אוסטריה |
| נורווגיה | הונגריה | בלגיה |
| פולין | איסלנד | בולגריה |
| פורטוגל | אירלנד | קפריסין |
| רומניה | איטליה | הרפובליקה הצ'כית |
| סלובקיה | לטביה | דנמרק |
| סלובניה | ליכטנשטיין | אסטוניה |
| ספרד | ליטא | פינלנד |

| | Pan-Eu ויחידות PBX תואמות | ropean Analog PSTN אישורי |
|---------|---------------------------|---------------------------|
| שוודיה | לוקסמבורג | צרפת |
| בריטניה | מלטה | גרמניה |

המוצר נבדק ונמצא תואם למפרט ES 203 021-1/2/3 או TBR21, ES 103 021-1/2/3, מפרטים נמצר נבדק ונמצא תואם למפרט בטניים 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

 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 8.58 kbps ו-85 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.
 - צלילי. אין DTMF הוא Telecom. 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.
 - הוא השיטה המועדפת מכיוון שהוא מהיר יותר מחיוג מתקפי DTMF הוא השיטה המועדפת מכיוון שהוא מהיר יותר מחיוג מתקפי (דקאדי) וזמין מאוד כמעט בכל מרכזיות הטלפון בניו זילנד.

Warning

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.

מידע בנושא תקינה

תלויים בציוד Telecom Telepermit חלק מהפרמטרים הדרושים לעמידה בדרישות של (מחשב) המשויך להתקן זה. הציוד המשויך יוגדר לפעולה בגבולות הבאים לצורך תאימות עם (מחשב) הפרטי Telecom 2007:

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.

של כל ההתקנים המחוברים לקו RN. 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.

אישורי בטיחות

התקן זה מאושר על-ידי הסוכנויות הבאות לפי תקני הבטיחות הבאים:

| סוכנות | תקן |
|--|---|
| Underwriters Laboratories Inc. (ארה"ב/קנדה) | UL60950 –1 (2007) מהדורה שנייהCSA 22.2 מס' 60950–1–07 מהדורה שנייה |
| (אירופה) .Underwriters Laboratories Inc | IEC60950–1:2005 (מהדורה שנייה) A1:2009EN60950–1:2006+ (מהדורה שנייה) A11:2009 +A1:2010+A12:2011+ (סכימת CB) |

גיליונות מידע על בטיחות חומרים

לקבלת מידע בטיחות מוצרים בנוגע למדפסת שברשותך, עבור אל:

- www.xerox.com/msds צפון אמריקה:
- www.xerox.com/environment_europe האיחוד האירופי:

לקבלת מספרי הטלפון של מרכז שירות הלקוחות, עבור לכתובת www.xerox.com/office/worldcontacts. 16

מיחזור והשלכה

כל המדינות

אם אתה אחראי להשלכת מוצר Xerox שברשותך, עליך לדעת שהמדפסת עשויה להכיל עופרת, כספית, פרכלוראט 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 ולשימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג Xerox ASK–XEROX–080–1)) כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/environment; לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, צור קשר עם הרשויות המקומיות.

האיחוד האירופי

ייתכן שימוש בציוד מסוים הן בסביבה ביתית/של משק בית פרטי והן בסביבה מקצועית/עסקית.

סביבה ביתית/של משק בית פרטי



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/עסקית



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 על התיעוד הנלווה פירושם 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-EC/2006/66.

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 חשמלי ואלקטרוני, 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 מהי שיטת ההשלכה המתאימה.

סמל סוללה



ייתכן 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 בנוגע להשלכה

