גרסה 5.0
אוקטובר 2024
702P09329

מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

מדריך למשתמש

xerox™

© Xerox Corporation 2024. כל הזכויות שמורות. ®Xerox הוא סימן מסחרי של Xerox Corporation בארה"ב ו/או בארצות אחרות.

Microsoft, Windows, ו-Word הם סימני מסחר רשומים של Microsoft Corporation בארצות הברית ו/או בארצות נוספות.

®Macintosh, ®Mac, ®OS X, ו-®macOS הם סימני מסחר רשומים של Apple, Inc., הרשומים בארה"ב ובארצות אחרות. חלקים מתוך התיעוד הטכני למשתמש של Apple מובאים באישורה של Apple Inc.

Adobe, הלוגו של Adobe, Acrobat, הלוגו של Acrobat, Adobe Reader, Distiller, הלוגו של Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign ו-Photoshop הם סימנים מסחריים רשומים של Adobe Systems, Inc. PostScript הוא סימן מסחרי רשום של Adobe שנעשה בו שימוש עם Adobe PostScript Interpreter, שפת תיאור הדפים של Adobe ומוצרי Adobe אחרים. מוצר זה אינו מאושר או ממומן על ידי חברת Adobe Systems שמפרסמת את Adobe Photoshop.

®Fiery הוא סימן מסחרי רשום של Electronics For Imaging, Inc.. ®GBC ו-™AdvancedPunch הם סימנים מסחריים או סימנים מסחריים רשומים של General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2, ו-HP-UX הם סימנים מסחריים של Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ הוא סימן מסחרי של Mozilla Foundation.

BR40732

תוכן עניינים

סמלי מוצר עבור מכבש הפקה Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 13

בטיחות 19

הודעות ובטיחות 20
בטיחות בשימוש בחשמל 21
הנחיות כלליות 21
כיבוי במצב חירום 21
כבל מתח ואספקת חשמל 21
ניתוק ההתקן 22
בטיחות תפעולית 23
קווים מנחים להפעלה 23
מידע לגבי האוזון 23
מיקום המדפסת 23
החומרים המתכלים של המדפסת 24
בטיחות לייזר 25
בטיחות לייזר בצפון אמריקה 25
בטיחות לייזר באיחוד האירופי 25
בטיחות עם סוללות 26
בטיחות כבל קו טלפון 27
בטיחות בתחזוקה 28
מידע אודות חומרים מתכלים 29
פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות 30

תחילת העבודה 31

חלקי המדפסת 32
חלקים פנימיים 33
מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית 34
ממשק משתמש (UI) 34
אביזרים 37
אביזרי הזנה 37
אביזרי גימור 39
אפשרויות צריכת חשמל 45
הפעלת המדפסת 45
כיבוי 45
חיסכון בחשמל 46
מידע נוסף 47

מדפיס 49

הדפסה ברשת 50
הדפסה באמצעות מנהלי התקן ההדפסה מסוג PostScript 50
הדפסה באמצעות מנהלי התקן ההדפסה מסוג PCL 50
הדפסת רשת בכרטיסיות 52
הדפסה ברשת על לשוניות באמצעות מנהלי התקן ההדפסה מסוג PostScript ו-PCL 52

מעתיק 53

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית 54
העתקה באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים 56
בחירת אפשרויות העתקה עבור התקן גימור מסוג DFA..... 57
העתקה למלאי הכרטיסיות 58
שימוש באפשרות ההעתקה..... 59
הקטנה/הגדלה 59
אספקת נייר 59
העתקה דו-צדדית 59
פלט העתקה..... 60
היסט תמונה..... 60
סוג מסמך המקור..... 60
הכהה/הבהר..... 60
איכות תמונה..... 62
סוג מסמך המקור..... 62
אפשרויות תמונה..... 62
טשטוש רקע..... 63
התאמת פריסה 64
העתקת ספר..... 64
העתקת ספר דו-צדדית..... 64
גודל מסמך המקור 65
מחיקת קצה 65
היסט תמונה..... 66
סיבוב תמונה 66
הפוך תמונה 67
כיוון מסמך מקור..... 67
תבנית פלט..... 69
יצירת חוברת..... 69
עמודי שער..... 70
פריסת עמוד..... 71
פוסטר 72
קיפול 72
תוספות..... 73
סימן מים..... 74
היסט שולי לשונית..... 76
פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה..... 76
העתקת תעודת זהות 77
כרטיסיית מכלול העבודות..... 78
בניית עבודה 78
עבודה לדוגמה..... 79
שילוב ערכות מקור 80
שכבת טופס..... 80
מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה..... 81
תכנות מאוחסן..... 81

סורק..... 83

סריקה בסיסית..... 84
הליך סריקה בסיסי 84
טעינת מסמכים 84
שיטות סריקה..... 85

התחלת עבודת סריקה 85
ביטול עבודת סריקה 85
שינוי הגדרות סריקה בעת הסריקה 86
הגדרות סורק 87
כרטיסיית הסריקה הראשית 88
הכרטיסייה 'הגדרות מתקדמות' 90
הכרטיסייה 'התאמת פריסה' 92
אפשרויות תיוק 94
הכרטיסייה 'אפשרויות דואר אלקטרוני' 97
סריקה ברשת 100
מתחיל עבודת סריקה ברשת 100
סריקה למחשב 101
התחלת עבודת סריקה למחשב 101
פרוטוקול העברה 101
ציון יעד 101
אחסון בתיקייה 104
שמירת הנתונים שנסרקו באמצעות שרת האינטרנט המוטבע 104
אחסון ל-USB 106
הנחיות לשימוש בהתקן אחסון USB 106
שמירת נתוני סריקה בהתקן זיכרון USB 106
הסרת התקן ה-USB 106
הצגת פרטי אחסון 107
שירותי אינטרנט בהתקנים (WSD) 108
WSD התחלת עבודת סריקה 108
אחסון ל-WSD 108
דוא"ל 109
פנקס כתובות 109
הוספת נמעני דואר אלקטרוני 110
הסרת נמעני דואר אלקטרוני 110
נושא 110
תוכן ההודעה 110
הדפסת דואר אלקטרוני 110
שליחה מתיקייה 112
סוגי תיקיות 112
הכרטיסייה עבודות העתקה והדפסה 112
הדפסת קבצים מתיקייה 120
הכרטיסייה Scan & Other Jobs (עבודות סריקה ועבודות אחרות) 126
תזרים עבודה 129
סקירת תזרים העבודה 129
גיליונות תזרים עבודה 129
יחידות קיפול 135
הפעלת תזרים עבודה באופן ידני 137
שליחה וקבלה של פקסים 139
סקירה כוללת של הפקס 140
טעינת מסמכים 141
שליחת פקס 142
שליחת פקס אינטרנט 143
שליחת פקס מהמחשב 144

קבלת פקסים 145
בחירת הגדרות פקס..... 146
הגדרה של שליחת פקס דו-צדדי 146
בחירת סוג מסמך המקור 146
הגדרת רזולוציית הפקס 146
התאמת פריסה 146
אפשרויות פקס 147
אפשרויות פקס נוספות..... 148
אפשרויות פקס אינטרנט 149
הוספת ערכים בפנקס הכתובות..... 150
הוספת כתובת יחידה..... 150
מחיקת כתובת יחידה..... 150
הוספת קבוצה..... 150
מחיקת קבוצה..... 151
שימוש בחיוג משורשר 151
יצירת הערות פקס..... 152

תכנות מאוחסן 153

סקירת תכנות מאוחסן..... 154
אחסון תוכנית..... 155
אחסון תוכנית עבור בניית עבודה..... 156
מתן או שינוי שם של תוכנית מאוחסנת 157
הערות והגבלות על רישום תוכניות מאוחסנות..... 158
קריאה לתוכנית מאוחסנת 160
שימוש בתוכניות שמורות עם תכונות בניית העבודה 160
מחיקת תוכניות מאוחסנות 162
סמלי תוכניות מאוחסנות..... 163

הדפסת מדיה - טקסט..... 165

סקירת הדפסת מדיה - טקסט 166
תבניות קובץ נתמכות..... 167
הערות והגבלות..... 168
בחירת קובצי מדיה מהתקן זיכרון מסוג USB..... 169
קביעת התצורה של ההתקן להדפסת pdf המוגן באמצעות סיסמה..... 170
קביעת אפשרויות ההדפסה..... 171
הדפסת מדיה – אפשרויות הדפסת טקסט 171
הדפסת אינדקס..... 172

מצב עבודות ומצב המכשיר 173

מצב עבודה..... 174
הכרטיסייה 'עבודות פעילות'..... 174
הכרטיסייה 'עבודות שהושלמו'..... 174
הכרטיסייה Secure Print Jobs & More (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד)..... 175
מצב המכשיר 179
כרטיסיית פרטי ההתקן..... 179
כרטיסיית התקלות..... 180
כרטיסיית החומרים המתכלים 180
כרטיסיית פרטי חיוב..... 181

הכרטיסייה Tools (כלים) 182

נייר וחומרי הדפסה 185

חומרי הדפסה נתמכים..... 186
חומרי הדפסה מומלצים..... 186
חומרי הדפסה שעלולים להזיק למדפסת..... 186
סוגי נייר ומשקלים נתמכים 186
גדלי נייר סטנדרטיים נתמכים 188
מידע על מגשי נייר לגבי מגשים 1, 2, 3 ו-4..... 189
הנחיות לטעינה, הדפסה ואחסון מדיה 190
הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה 190
הדפסה או העתקה על תוויות 190
הדפסה או העתקה על נייר מבריק..... 190
הנחיות לאחסון נייר 191
טעינת חומרי הדפסה..... 192
טעינת נייר במגשים 1 ו-2 192
טעינת נייר במגשים 3 ו-4 192
טעינת כרטיס עם לשונית במגשים 3 ו-4 193
טעינת נייר מחורר במגשים 1, 2, 3 ו-4..... 194
טעינת מדיה בהתקני הזנה אופציונליים..... 195
טעינת מדיה לאחר העיבוד להתקני גימור אופציונליים..... 195
הדפסה על מעטפות 196
בחירת מעטפה..... 196
המלצות לגדלים ספציפיים של מעטפות 198
בדיקת מעטפות ובחירת מעטפות 199
המלצות כלליות..... 202
הגדרת ההתקן להדפסה על מעטפות 202

תחזוקה 207

ניקוי המדפסת..... 208
ניקוי הצד החיצוני ומסך המגע 208
ניקוי מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים 209
ניקוי הסורק 210
ניקוי הגלגלות של מזין המסמכים 211
החלפת חומרים מתכלים 213
הזמנת חומרים מתכלים..... 213
בדיקת מצב היחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU)..... 213
החלפת מחסנית הטונר..... 213
החלפת מיכל פסולת הטונר..... 216

פתרון בעיות..... 219

פתרון בעיות כללי 220
פתרון בעיות בקשר לאיכות התמונה..... 224
התמונה לא במצב הצפוי..... 229
פתרון בעיות העתקה 232
לא ניתן לבצע העתקה..... 232
תוצאת ההעתקה שונה מהצפוי..... 232
פתרון בעיות הדפסה..... 236
לא ניתן להדפיס 236

התוצאה המודפסת שונה מהצפוי 238
פתרון בעיות סריקה 240
לא ניתן לסרוק באמצעות המכשיר 240
לא ניתן לייבא את המסמך שנסרק למחשב 240
לא ניתן לשלוח את המסמך שנסרק דרך הרשת (FTP/SMB) 242
בעיות בשליחת דואר אלקטרוני 242
חסימות נייר 244
מידע על חסימות נייר 244
חסימות מזין מסמכים 244
חסימות מסמכים מתחת לרצועת מזין המסמכים 247
חסימות נייר במגשים 1–4 248
חסימות נייר במגש 5 (עקיפה) 248
תקלה בהזנת נייר למדפסת ביחידת הובלה 4 250
חסימות נייר בתוך היחידה הראשית 252
חסימות במכסה השמאלי התחתון 255
חסימות נייר בדלת הימנית התחתונה 255
בעיות פקס 257
בעיות בשליחת פקסים 257
בעיות בקבלת פקסים 257
מידע על תקלות 259
הודעות תקלה 259

מפרטים 261

מפרטי העתקה 262
מפרטי הדפסה 264
מפרטי סריקה 268
מפרטי מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית (DADF) 269

מידע בנושא תקינה 271

תקנות בסיסיות 272
ארה"ב 272
קנדה 272
תאימות לשימוש באיחוד האירופי ובשוק האירופי המשותף 273
ENERGY STAR 274
תאימות לשוק האירופי המשותף 276
תקנת RoHS בטורקיה 276
תאימות RoHS באוקראינה 276
אישור בטיחות 277
גיליונות נתוני אבטחה 278
תקנות העתקה 279
ארה"ב 279
קנדה 280
מדינות אחרות 281
תקנות פקס 282
ארה"ב 282
קנדה 283
האיחוד האירופי 283
ניו זילנד 284
דרום אפריקה 285

מיחזור והשלכה 287

כל המדינות 288
הסרת סוללות 288
צפון אמריקה 289
האיחוד האירופי 290
השלכה מחוץ לאיחוד האירופי 290
מדינות אחרות 291

מגש 5 (עקיפה) 293

סקירת מגש 5 (מגש עקיפה) 294
טעינת מדיה במגש 5 (עקיפה) 295
טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה הסטנדרטי 295
טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS) 295
טעינת נייר מחורר במגש 5 (עקיפה) 300
טעינת שקפים במגש 5 (עקיפה) 300
טעינה של נייר כרטיסיות במגש 5 (עקיפה) 300
טעינת גלויות במגש 5 (עקיפה) 301
טעינת מעטפות במגש 5 (עקיפה) 302
המפרט של מגש 5 (עקיפה) 304

התקן הזנה בעל קיבולת גבוהה 307

מזין בקיבולת גבוהה, מגשים 6 ו-7 308
טעינת חומרי הדפסה במזין בעל הקיבולת הגבוהה 309
פתרון בעיות מזין בקיבולת גבוהה 311
חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה 311
חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה 311
מידע על תקלות 317
מפרטי מזין לקיבולת גבוהה 319

התקן הזנה בעל קיבולת גבוהה שמידתו גדולה מידי 321

סקירת המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג 322
טעינת מדיה במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בן מגש אחד או שני מגשים 323
טעינת נייר ב-OHCF (מגש 1 או 2) 323
טעינת נייר מיוחד 323
פתרון בעיות מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) 333
ידיות התאמת הטיה 333
ניקוי חסימות נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג 334
מידע על תקלות 339
מפרט למזין בקיבולת הגבוהה בגודל חריג (OHCF) 341

מזין ואקום בקיבולת גבוהה 345

סקירה כללית של מזין ואקום בקיבולת גבוהה (HCVF) 346
מתג מפסק פחת 347
נייר ומדיה למזין ואקום בקיבולת גבוהה 348
טעינת נייר במגשים של מזין הוואקום בקיבולת גבוהה (HCVF) 348
נייר מיוחד 350
הגדרות גלויה 350

הגדרות מעטפה.....353
פתרון בעיות במזין ואקום בקיבולת גבוהה (HCVF) 356
פתרון תקלות בכשל הזנה וריבוי הזנה במזין הוואקום בעל הקיבולת הגבוהה (HCVF).....356
מפרטי מזין ואקום לקיבולת גבוהה.....364

יחידות ממשק מיישרות.....369

סקירת יחידת הממשק המיישרת.....370
אביזרי גימור המחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת.....371
רכיבי יחידת הממשק המיישרת 372
לוח הבקרה ביחידת הממשק המיישרת 372
תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת.....373
פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל.....373
פתרון בעיות ביחידת הממשק המיישרת 376
חסימות נייר ביחידת הממשק המיישרת 376
הודעות שגיאה ביחידת הממשק המיישרת.....378

יחידת המזין 381

סקירת מודול המזין.....382
רכיבי המזין 383
לוח הבקרה של המזין 383
נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין.....385
נייר נתמך עבור מגש T1 של המזין 385
טעינת נייר במגש מזין T1 385
הדפסה על אמצעי הדפסה מיוחדים.....386
פתרון בעיות במזין 388
חסימות נייר במשבץ 388
הודעות תקלה של המזין.....393

GBC® AdvancedPunch™ Pro.....395

מערים בקיבולת גבוהה (HCS).....397

סקירת המערים בקיבולת גבוהה.....398
רכיבי מערים בקיבולת גבוהה (HCS).....399
מפסק הזרם של המערים בקיבולת גבוהה.....400
מגשי פלט.....400
לחצני בקרה.....401
פריקת מגש או עגלת המערים.....401
פתרון בעיות מערים בקיבולת גבוהה 402
חסימות נייר במערים בקיבולת גבוהה 402
הודעות תקלה של המערים בקיבולת גבוהה.....413
רמזים ועצות לגבי המערים בקיבולת גבוהה.....413
מפרט למערים בקיבולת גבוהה (HCS).....414
הנחיות חומרי הדפסה עבור מערים בקיבולת גבוהה (HCS).....415

קיפול וחיתוך דו-צדדי 417

סקירת יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי 418
רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.....419

תצורת קיפול וחיתוך דו-צדדי 420
תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי 421
ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 421
פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי 423
חסימות נייר ביחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי 423
הודעות תקלה של יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי 439
מפרטי קיפול וחותך דו-צדדי 441

יחידת הקיפול C/Z 443

סקירת יחידת הקיפול C/Z 444
סוגי קיפול C/Z 445
רכיבי יחידת הקיפול C/Z 446
פלט יחידת הקיפול C/Z 446
פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z 448
חסימות נייר ביחידת הקיפול C/Z 448
הודעות תקלה של יחידת הקיפול C/Z 453
מפרטי יחידת הקיפול C/Z 455

יחידות גימור מוכנות לייצור 457

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור 458
יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) 458
יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות 459
יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR) 459
רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור 460
הרכיבים של יחידת הגימור PR ויחידת הגימור PR של יוצר החוברות 460
רכיבי יחידת הגימור המשופרת PR 465
תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR 466
ציוד מתכלה של יחידת הגימור 466
בדיקת מצב החומרים המתכלים ביחידת הגימור 468
החלפת מחסנית ההידוק הבסיסית להידוק בצד 468
החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה 469
החלפת מחסנית מילוי הסיכות להידוק הכריכה 471
החלפת מיכל פסולת הידוק של יחידת הגימור 473
ריקון מיכל פסולת החירור 476
פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR 478
חסימות נייר ביחידת גימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות 478
חסימות נייר ביחידת גימור המשופרת PR 478
ניקוי חסימות נייר ביחידות הגימור PR 480
ניקוי חסימות נייר ביחידת הגימור המשופרת PR 490
תקלות בהידוק ביחידת הגימור 495
הודעות תקלה ביחידת הגימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות 502
הודעות תקלה של יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור 503
מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR) 505
קיבולת פלט סיכה 508
קיבולות חוברות לפי סוג ומשקל נייר 508

יחידת חותך SquareFold® 511

סקירה של יחידת חותך SquareFold® 512

רכיבים חותך עם SquareFold® 513
מפסק הזרם של חותך SquareFold® 513
מגשי פלט 514
לוח הבקרה 514
נתיב נייר של חותך SquareFold® 515
תכונות של קיפול מרובע וחיתוך 516
תכונת הקיפול המרובע 516
תכונת החיתוך 517
תחזוקה של חותך SquareFold® 520
ריקון מיכל הפסולת של החותך של SquareFold® 520
פתרון בעיות בחותך SquareFold® 522
חסימות נייר בחותך SquareFold® 522
הודעות תקלה של חותך SquareFold® 525
הנחיות לשימוש ביחידת החותך SquareFold® 526
מפרטי חותך עם SquareFold® 528

סמלי מוצר עבור מכבש הפקה Xerox® PrimeLink® B9100/ B9110/B9125/B9136

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

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

סמל	תיאור
	הוסף נייר או חומרי הדפסה.
	חסימת נייר
	נעול
	לא נעול
	מהדק ניירות
	מתקרר
	זמן שחלף
	אספקת נייר
	אספקת נייר כאשר הצד עם הכיתוב כלפי מטה
	מסמך מקור חד-צדדי
	נייר מחורר
	מציין את הכיוון להזנת הנייר.
	צד המעטפה המיועד להדפסה פונה כלפי מטה, הלשונית מקופלת וסגורה.

סמל	תיאור
≥117g/m²	נייר כבד שווה ערך ל-117 ג'/מ"ר, או גדול מזה.
	מיכל פסולת
	USB אפיק טורי אוניברסלי
	LAN רשת תקשורת מקומית
	פקס
	נקה את האזור או את החלק שמצוינים.
	משקל
	לחצן התחל
	לחצן עצור
	לחצן השהיית הדפסה
	לחצן כניסה/יציאה
?	לחצן עזרה
	לחצן תפריט ראשי של שירותים
	לחצן שירותים
	לחצן מצב העבודה

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

בטיחות

פרק זה מכיל:

הודעות ובטיחות 20
בטיחות בשימוש בחשמל 21
בטיחות תפעולית 23
בטיחות לייזר 25
בטיחות עם סוללות 26
בטיחות כבל קו טלפון 27
בטיחות בתחזוקה 28
מידע אודות חומרים מתכלים 29
פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות 30

הודעות ובטיחות

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

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

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

שינויים לא מאושרים, למשל תוספת של פונקציות חדשות או חיבור של התקנים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור המוצר. לקבלת פרטים, פנה לנציג ®Xerox.

בטיחות בשימוש בחשמל

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.

כיבוי במצב חירום

הנסיבות הבאות מהוות סכנות לבטחונך:

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

אם אחד מהתנאים לעיל מתרחש, בצע את הפעולות הבאות:

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

כבל מתח ואספקת חשמל

אזהרה:

- השתמש בכבל המתח שצורף למדפסת.
- אסור לנתק או לשנות את כבל המתח.
- ודא ששקע החשמל נמצא בקרבת המדפסת ונגיש בקלות.
- חבר את כבל המתח ישירות לשקע חשמל מוארק כהלכה. ודא ששני הקצוות של הכבל מחוברים היטב. אם אינך יודע אם שקע כלשהו מוארק, בקש מחשמלאי לבדוק אותו.

אזהרה:

- כדי למנוע סכנת שריפה או התחשמלות, אל תשתמש בכבל מאריך.
- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור המדפסת לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
- החשמל שמגיע למדפסת צריך להתאים לדרישות המצוינות בלוחית הנתונים שבגב ההתקן. במקרה הצורך יש להתייעץ עם חברת החשמל או עם חשמלאי מורשה.
- אל תמקם את המדפסת במקום שבו אנשים עלולים לדרוך על כבל המתח.
- אין להניח חפצים על כבל המתח.
- אין לחבר או לנתק את כבל המתח כאשר מתג ההפעלה במצב On (מופעל).
- אם כבל המתח נפגם או נשחק, יש להחליף אותו.
- למניעת התחשמלות ונזק לכבל יש לאחוז בתקע בעת ניתוק כבל המתח מהשקע.

ניתוק ההתקן

כבל המתח הינו התקן הניתוק עבור ציוד זה. כדי לנתק לחלוטין את המתח החשמלי מהמכשיר, יש לנתק את כבל המתח משקע החשמל.

בטיחות תפעולית

הציוד והחומרים המתכלים מתוצרת Xerox שברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור ובדיקה על ידי סוכנות הבטיחות ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים.

ציות להנחיות הבטיחות הבאות יעזור להבטיח את המשך ההפעלה הבטוחה של המדפסת.

קווים מנחים להפעלה

- אין להוציא מגשים 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.
- אין לעקוף התקני נעילה חשמליים או מכניים.
- אל תנסה להסיר נייר שתקוע עמוק בתוך המדפסת. כבה מיד את המדפסת ופנה לנציג מקומי של Xerox.

אזהרה:

- המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. יש להיזהר תמיד בפינוי חסימות נייר מהאזור הזה, ולהימנע מלגעת במשטחים מתכתיים.
- על מנת למנוע סכנת התהפכות, אין לדחוף את המכשיר או להזיז אותו כאשר כל מגשי הנייר מורחבים.
- אין להניח מיכלי קפה או נוזל אחר על המדפסת.

מידע לגבי האוזון

מדפסת זו פולטת אוזון במהלך הפעלה רגילה. האוזון כבד יותר מהאוויר. כמות האוזון המופק תלויה בכמות ההעתקות שמתבצעת. התקן את המדפסת בחדר מאוורר היטב.

לקבלת מידע נוסף, עיין בעובדות בנושא אוזון ועובדות בנושא אוורור בכתובת www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

מיקום המדפסת

- מקם את המדפסת על משטח מאוזן, קשיח וללא רטט, החזק מספיק כדי לשאת את משקל המדפסת. כדי למצוא את המשקל עבור תצורת המדפסת שלך, עיין *במפרטים הפיזיים במדריך למשתמש*.
- אין לחסום או לכסות את החריצים והפתחים במדפסת. פתחים אלה קיימים לצורך איוורור וכדי למנוע התחממות יתר של המדפסת.
- מקם את המדפסת באזור מרווח מספיק שמאפשר הפעלה ושירות בנוחות.
- אל תנסה להזיז את המדפסת לעבודות בנפח גדול. התקן יישור שהורד כאשר המדפסת לעבודות בנפח גדול הותקנה עלול לגרום נזק לשטיח או לרצפה.
- 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.
- לקבלת ביצועים מיטביים, השתמש במדפסת בגובה המצוין *במפרטים הסביבתיים במדריך למשתמש*.

החומרים המתכלים של המדפסת

- השתמש במוצרים המתכלים המיועדים למדפסת שברשותך. השימוש בחומרים לא מתאימים עלול לפגוע בביצועים וליצור סיכוני בטיחות.
- פעל לפי כל האזהרות וההוראות המופיעות על המוצר או שצורפו אליו, או ליחידות האופציונליות ולחומרים המתכלים.
- 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 טונר, מחסניות תוף או מכלי פסולת לאש בוערת.

אזהרה: במהלך טיפול במחסניות שמכילות דיו, טונר או נוזל Fuser, הימנע ממגע עם העור או העיניים. מגע בעיניים עלול לגרום לגירוד ולזיהום. אין לנסות לפרק מחסנית: פעולה זו עלולה להגביר את הסיכון למגע עם העור או העיניים.

זהירות: לא מומלץ להשתמש במוצרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox. האחריות המלאה לשביעות רצון (Total Satisfaction Guarantee), הסכם השירות וההתחייבות של Xerox אינם חלים על נזק, תקלה או התדרדרות באיכות שנגרמים כתוצאה משימוש בחומרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox או שימוש בחומרים מתכלים של Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו. האחריות המלאה לשביעות רצון (Total Satisfaction Guarantee) זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי באזורים אחרים עשוי להשתנות. לקבלת פרטים, פנה לנציג Xerox.

בטיחות לייזר

בטיחות לייזר בצפון אמריקה

מוצר זה עומד בתקני הבטיחות והוא מאושר כמוצר לייזר Class 1 בהתאם לתקנות המיושמות של המרכז לבריאות התקנים ורדיולוגיה (CDRH) של ארגון המזון והתרופות האמריקאי (FDA) עבור מוצרי לייזר. מוצר זה עומד בתקני הביצועים של ה-FDA עבור מוצרי לייזר למעט חריגות בהתאם להודעת לייזר מס' 50 מתאריך 24 ביוני 2007. תקנות אלה חלות על מוצרי לייזר המשווקים בארצות הברית. התווית שעל המכשיר מציינת עמידה בתקנות CDRH וחובה להצמיד אותה למוצרי לייזר המשווקים בארצות הברית. מוצר זה אינו פולט קרינת לייזר מסוכנת.

Laser Warning

שימוש בפקדים, כוונונים או ביצועים של הליכים פרט לאלה המצוינים במדריך זה עלול לגרום לחשיפה מסוכנת לאור לייזר.

מכיוון שהקרינה הנפלטת בתוך מוצר זה סגורה לחלוטין בתוך מעטפת המגן והמכסים החיצוניים, קרן הלייזר אינה יכולה לצאת מהמכשיר בשום שלב של פעולת המשתמש.

מוצר זה מכיל תוויות של אזהרת לייזר. תוויות אלה מיועדות לשימוש על ידי נציג השירות של Xerox ומוצמדות על גבי המכסים או לוחות המגן האחוריים הדורשים כלים מיוחדים להסרתם. אין לפתוח אף אחד מלוחות אלה. מאחורי מכסים אלה אין אזורים המיועדים לטיפול על-ידי המפעיל.

בטיחות לייזר באיחוד האירופי

מוצר זה עומד בתקן הבטיחות EN 60825-1 של IEC: 2014.

הציוד עומד בתקני הביצועים למוצרי לייזר שנקבעו על ידי סוכנויות ממשלתיות, לאומיות ובינלאומיות כמוצר לייזר Class 1. המוצר אינו פולט קרינה מסוכנת, מכיוון שהקרן סגורה לחלוטין במהלך כל השלבים שבהם מתבצעים הליכי תחזוקה או פעולות אחרות על-ידי הלקוח.

> ⚠ **אזהרה:** שימוש בפקדים, כוונונים או ביצועים של הליכים פרט לאלה המצוינים במדריך זה עלול לגרום לחשיפה מסוכנת לקרינה.

מוצר זה מכיל תוויות של אזהרת לייזר. תוויות אלה מיועדות לשימוש על ידי נציג השירות של Xerox ומוצמדות על גבי המכסים או לוחות המגן האחוריים הדורשים כלים מיוחדים להסרתם. אין לפתוח אף אחד מלוחות אלה. מאחורי מכסים אלה אין אזורים המיועדים לטיפול על-ידי המפעיל.

אם נחוץ לך מידע נוסף על בטיחות בקשר להתקן או לחומרים המסופקים על-ידי Xerox, באפשרותך לשלוח הודעת דוא"ל לכתובת הבאה: EHS-Europe@xerox.com.

בטיחות עם סוללות

מעגל חשמלי אחד או יותר במדפסת מכיל סוללת ליתיום.

אל תנסה לתקן או להחליף את סוללת הליתיום. אם יש בעיה בסוללה, פנה לנציג שירות מורשה כדי לפתור את הבעיה.

⚠ אזהרה: אם הסוללה שעל לוח המעגל המודפס אינה מותקנת כהלכה, קיים סיכון לפיצוץ.

סוללת הליתיום-יון במדפסת מכילה חומר פרכלוראט. למידע על הליכי הטיפול המיוחדים הקשורים בחומר פרכלוראט, בקר בכתובת www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

בטיחות כבל קו טלפון

אזהרה: כדי לצמצם את הסיכון לשריפה, השתמש אך ורק ב-American Wire Gauge (AWG) מספר 26 או בכבל קווי תקשורת גדול יותר.

בטיחות בתחזוקה

- אין לבצע הליך תחזוקה כלשהו שאינו מתואר בתיעוד המדפסת.
- השתמש בחומרי ניקוי ובציוד ניקוי רק בהתאם להנחיות.

> אזהרה: אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי בתרסיס עשויים להיות נפיצים או דליקים כאשר משתמשים בהם עם ציוד אלקטרו-מכני.

- אין להסיר את המכסים או המגנים שמחוברים בברגים. אין פריטים שמיועדים לשימוש הלקוחות מאחורי מכסים ומגינים אלו.
- במקרה של נזילת דיו או טונר שהתייבשה, יש להשתמש במברשת או במטלית לחה כדי לנגב דיו או טונר יבש שנשפך. יש לנגב באיטיות כדי למזער את כמות האבק המתפזר בעת הניקוי. יש להימנע משימוש בשואב אבק. אם צריך להשתמש בוואקום, יש לתכנן את היחידה עבור אבק דליק עם מנוע בדירוג שמותאם להתפוצצות וצינורות שאינם מוליכים.

Hot Warning

המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. יש להיזהר תמיד בפינוי חסימות נייר מהאזור הזה, ולהימנע מלגעת במשטחים מתכתיים.

> הערה: המדפסת להדפסות בהיקף גדול מתוצרת Xerox מצוידת בהתקן לחיסכון בחשמל כאשר המדפסת אינה בשימוש. אפשר להשאיר את המדפסת פועלת כל הזמן.

מידע אודות חומרים מתכלים

אזהרה: במהלך טיפול במחסניות שמכילות דיו, טונר או נוזל Fuser, הימנע ממגע עם העור או העיניים. מגע בעיניים עלול לגרום לגירוד ולזיהום. אין לנסות לפרק מחסנית: פעולה זו עלולה להגביר את הסיכון למגע עם העור או העיניים.

- 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 או מכלי טונר לאש בוערת.

לקבלת מידע על תוכניות® מחזור החומרים המתכלים של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/recycling.

פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות

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

- ארצות הברית וקנדה: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- אירופה: EHS-Europe@xerox.com

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

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

תחילת העבודה

פרק זה מכיל:

חלקי המדפסת..... 32
אביזרים 37
אפשרויות צריכת חשמל..... 45
מידע נוסף 47

חלקי המדפסת

1. מזין בקיבולת גבוהה (HCF), מגשים 6 ו-7
2. מגש עקיפה, מגש 5
3. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית (DADF)
4. מכסה להחזקת מסמכים
5. משטח הזכוכית של המסמכים
6. ממשק משתמש (UI); לוח בקרה
7. יחידת גימור מוכנה לייצור אופציונלית
8. מכסה קדמי
9. מכסה שמאלי לטונר
10. מגשים 1–4
11. מכסה מחסנית פסולת
12. מכסה קדמי מעל מזין בקיבולת גבוהה אופציונלי
13. מכסה שמאלי תחתון
14. יחידת ממשק מיישרת (IDM)
15. מודול גימור אופציונלי
16. יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי אופציונלית
17. יחידת הקיפול C/Z אופציונלית

חלקים פנימיים

1. מכסה שמאלי
2. מכסה עליון
3. מחוון אישור
4. מחווני מסמכים
5. מגש מזין המסמכים
6. מגש יציאת מסמכים
7. מעצור למסמכים
8. מתג הפעלה/כיבוי ראשי
9. מכסה מיכל פסולת טונר
10. מיכל פסולת טונר
11. יחידת מנגנון היתוך
12. ידית
13. מודול העברה
14. מחסנית טונר

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

עצות לשימוש במזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית (DADF):

- השתמש במזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית כדי לסרוק עד 250 מסמכים בכל פעם.
- אם אתה משתמש במסמכים מקוריים בגדלים שונים, יישר את הפינה השמאלית העליונה שלהם במטפל המסמכים.
- לפני טעינת מסמכים במזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית, הסר מהם את כל הסיכות והמהדקים.
- לקבלת הפלט הטוב ביותר, אל תטען מסמכים מקומטים או קרועים למזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית.

ממשק משתמש (UI)

ממשק המשתמש כולל לוח בקרה ומסך מגע, דרכם ניתן לבחור אפשרויות, להציג את פרטי המדפסת ולבצע את המשימות שנבחרו.

מספר	רכיב	פונקציה
1	מסך מגע	הצגת הודעות הנדרשות לצורך תפעול ולחצנים של תכונות. גע במסך כדי לבצע פעולות ולהגדיר תכונות.
2	מצב המכשיר	לחץ על הלחצן הזה כדי לאמת את מצב המכשיר, מדי השימוש והחומרים המתכלים וכדי להדפיס דוחות.

מספר	רכיב	פונקציה
3	מצב עבודה	לחץ על הלחצן הזה כדי לאמת את העבודה הנוכחית או לבטל אותה, לאמת עבודות שמורות או להדפיס אותן או לאמת עבודות שהושלמו.
4	תפריט ראשי של שירותים	לחץ על הלחצן הזה כדי להציג את המסך תפריט ראשי של שירותים. כברירת מחדל, במסך תפריט ראשי של שירותים מוצגים לחצני השירות הזמינים, כמו העתק, דואר אלקטרוני, ® סריקת רשת, ®אחסון בתיקייה ושליחה מתיקייה. מנהל המערכת יכול לשנות את המסך תפריט ראשי של שירותים כדי להציג תכונה מסוימת, למשל העתק. לפרטים נוספים, עיין *במדריך מנהל המערכת למדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/ B9110/B9125/B9136*.
5	שירותים	נדלק כאשר אספקת החשמל הראשית מופעלת.
6	עזרה	לחץ על לחצן זה להצגת עזרת המערכת.
7	השהה חיוג	לחץ על לחצן זה להצגת השהית חיוג במספר טלפון או פקס.
8	C	לחץ על לחצן זה כדי למחוק את הכניסה האחרונה.
9	לוח מקשים	הזנת נתונים אלפאנומריים באמצעות לוח המקשים.
10	הפסק	לחץ על הלחצן הזה כדי להשעות עבודת העתקה או הדפסה שמתבצעת ולמנוע מהמכשיר לעבד עבודה נוספת. במהלך מצב הפסקה, לחצן ההפסקה נדלק. כדי לצאת ממצב ההפסקה ולהמשיך את ביצוע העבודה שהושעתה, לחץ פעם נוספת על לחצן ההפסקה.
11	התחל	לחץ על הלחצן הזה כדי לבצע פונקציות מסוימות, כמו סריקת מסמך.
12	עצור	לחץ על לחצן זה כדי להשהות את העבודה או התקשורת הנוכחית.
13	נקה הכל	לחץ על הלחצן הזה כדי להחזיר את כל הבחירות לערכי ברירת המחדל. המדפסת חוזרת למצב שבו היא הייתה בזמן ההפעלה.
14	חיסכון בחשמל	כאשר המדפסת לא פעילה, היא עוברת למצב חיסכון בחשמל כדי לצמצם את צריכת החשמל. כאשר מצב חיסכון בחשמל פעיל, הלחצן Power Saver נדלק. לחץ על הלחצן הזה כדי לצאת ממצב חיסכון בצריכת חשמל.
15	כניסה/יציאה	לחצן זה יואר כאשר משתמש מחובר לחשבון במצב ניהול מערכת, מצב אימות או מצב ניהול חשבונות. לחץ על הלחצן הזה כדי להציג את מסך ההזנה של מזהה המשתמש לצורך מעבר למצב ניהול מערכת, למצב אימות או למצב ניהול חשבונות. לחץ על הלחצן פעם נוספת כדי לצאת מהמצבים האלו.
16	השירותים שמופיעים על המסך	השתמש באפשרויות שמופיעות על המסך כדי להיכנס לחלונות השונים של השירותים ולבצע בחירות הקשורות לתכונות השונות. האפשרויות הזמינות כוללות העתק, סריקת רשת, אחסון ב-USB ועוד.
17	שדה הכניסה	בשדה זו מוצג המשתמש שמחובר כרגע. בחר באפשרות זו כדי לעבור למצבים ניהול מערכת, אימות או ניהול חשבונות.

מספר	רכיב	פונקציה
18	שדה ההודעות	בשדה זה מוצגות הודעות למשתמשים.
19	שפה	לחץ על הלחצן כדי להציג את אפשרויות השפה למשתמשים.

אביזרים

התקני הזנה וגימור אופציונליים שונים זמינים עם מדפסת ה-Xerox. ההתקנים מתוארים בקצרה בעמודים הבאים, יחד עם מקומות שבהם ניתן למצוא מידע ספציפי לגבי כל התקן.

אביזרי הזנה

אביזרי ההזנה האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

מזין בקיבולת גבוהה, מגשים **6** ו-**7**

המזין בקיבולת גבוהה (HCF) בעל שני המגשים בגודל Letter, מגשים 6 ו-7, מספק קיבולת נוספת של 4,000 גיליונות עבור נייר A4 (297 x 210 מ"מ) או 11 x 8.5 אינץ'. כל מגש מכיל 2,000 גיליונות, החל מנייר דחוס במשקל 16 ליברה ועד לנייר כריכה במשקל 80 ליברה, או 52-216 גר'/מ"ר.

המזין בקיבולת גבוהה (HCF) כולל ארבעה מיקומי הזנת קצה ארוך (LEF) המסומנים על המגש:

- B5
- 10.5 אינץ'
- 11 אינץ'
- A4

להתקן ההזנה בעל הקיבולת הגבוהה (HCF) קיים מיקום מותאם אישית של LEF משתנה, התומך בגדלי נייר מותאמים אישית החל מ -182 x297 מ"מ (7.2 x11.69 אינץ ') ועד 330.2 x241 מ"מ (9.5x13 אינץ').

מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג **(OHCF)**, מגשים **6** או **7**

המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) זמין כאפשרות בת מגש אחד או שני מגשים. המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג מזין נייר בגדלים שונים, כולל נייר רגיל וגדול עד 488 x 330.2 מ"מ (19.2 x 13 אינץ'). כל מגש מכיל 2,000 גיליונות.

הערה:

- המזין בעל קיבולת גבוהה במידה גדולה במיוחד (OHCF) אינו זמין בתצורת מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100.
- התקן הזנה בעל קיבולת גבוהה שמידתו גדולה במיוחד (OHCF) אינו זמין עם מדפסת Xerox® PrimeLink® B9136.

מזין ואקום בקיבולת גבוהה

רכיבי מזין ואקום לקיבולת גבוהה **(HCVF)**

1. חיווי שגיאה
2. הנייר מפולס ויש חיווי מגש בשימוש
3. מגש 5, עקיפת מגש
4. מתג מפסק פחת
5. מגש 6 של מזין הוואקום בקיבולת גבוהה
6. מגש 7 של מזין הוואקום בקיבולת גבוהה
7. כיסוי צד ימין

המידע הבא חל על מזין הוואקום בקיבולת גבוהה:

- כאשר מתרחשת חסימת נייר, חיווי השגיאה יידלק.
- כאשר המגש המתאים פעיל, החיווי העליון הפעיל של מפלס הנייר יידלק. ארבעת החיוויים המרכזיים, 1=25% מציין את כמות הנייר שנותר. לאחר שכל החיוויים כבו, המגש יהיה ריק וחיווי מגש הנייר הריק יידלק.
- במקרה של תקלת זרם או קצר, מפסק הפחת ינתק את אספקת החשמל למכשיר באופן אוטומטי.
- כדי לשחרר חסימות נייר, פתח את מכסה צד ימין.

אביזרי גימור

אביזרי הגימור האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

מודול ממשק

יחידת הממשק המיישרת מספקת את הפונקציות הבאות:

- תקשורת בין המדפסת לבין יחידת הגימור המחוברת.
- נתיב נייר מיושר בין המדפסת לבין יחידת הגימור המחוברת.
- קירור ויישור של הנייר כשהוא יוצא מהמדפסת.

אביזרי הגימור הבאים מחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- מערים בקיבולת גבוהה

יחידת המזין

השתמש במודול ההוספה לטעינת נייר ריק, מודפס מראש או ממלאי מיוחד וכד' שברצונך להכניס לפלט המוגמר.

הערה: מודול ההתקן המזין מסופק עם גימור המוכן לייצור. לקבלת פרטים, עיין בנושא סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור.

GBC® AdvancedPunch™ Pro

התקן GBC® AdvancedPunch™ Pro הוא מודול ניקוב/חירור אוטומטי המשתלב עם המדפסת כדי לייעל את ההפקה של דוחות, ספרי כתובות, מדריכי תמחור וספרים כרוכים אחרים. מודול החירור שקול או עולה על האיכות המסורתית תוך

חיסכון בזמן והגברת הפרודוקטיביות על ידי ביטול שלבי החירור הידני הדורשים כוח אדם רב. התקן AdvancedPunch Pro הקומפקטי דורש שטח קטן ומקבל ערכות גלופות שונות לניקוב/חירור.

ניתן לחבר את GBC® AdvancedPunch™ Pro להתקני גימור אופציונליים שונים כשהוא משתלב כמובנה בהתקן.

הערה: התקן הגימור האופציונלי דורש את יחידת הממשק המיישרת.

The GBC® AdvancedPunch™ Pro מספק את היכולות הבאות:

- ניקוב טווח רחב של גודלי וסוגי חומרי הדפסה
- קצה נגרר, ניקוב חורים בהזנת קצה ארוך (LEF) ובהזנת קצה קצר (SEF)
- לוח הבקרה לזיהוי ערכת הגלופות לניקוב מציג את סוג הגלופה ואת ספירת המחזורים
- אפשרויות ערכות הגלופות של המשתמש כוללות את comb, wire, coil, ומגוון אפשרויות של 3–7 חורים כדי לתמוך ברוב תבניות הכריכה המקובלות
- פועל במהירות המנוע המדורגת להדפסה לרוב גודלי הנייר
- ערכות קוביות המשתנות במהירות שניתן להחליפן בכל כלי
- כל ערכת גלופות כוללת תווית זיהוי המספקת למשתמש את תבנית החורים ואת שם הערכה
- אזור אחסון נוח לשתי ערכות גלופות נוספות לצד המיכל של שבב הניקוב

לקבלת מידע מפורט והוראות לשימוש ב-GBC® AdvancedPunch™ Pro, עיין במדריך שבדיסק התיעוד ללקוח שנשלח עם ההתקן, או עבור אל www.xerox.com ובתיבה חיפוש, הקלד `GBC AdvancedPunch Pro`.

מערים בקיבולת גבוהה

המערים בקיבולת גבוהה הוא התקן גימור אופציונלי המספק יכולות הערמה והיסט בקיבולת גדולה לפלט ברמה מסחרית למגש ולעגלת מערים. המערים מספק מגש עליון נוח לריצות הערמה קצרות.

הערה: למתקן המערם בעל הקיבולת הגבוהה נדרש מודול ממשק הגזירה.

קיפול וחיתוך דו-צדדי

יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי מספקת יכולות קיפול וחיתוך בשני הצדדים של הפלט.

הקפל והגוזם הדו-צדדי גוזר את החלק העליון והתחתון של גיליונות נייר וחוברות ויוצר תפוקת דימום מלאה. שילוב המכשיר עם מודול® הגוזם SquareFold, מאפשר לקצץ את כל הצדדים של החוברות, למעט הכריכה. הדבר מאפשר יצירה של דימום מלא של חוברות. למידע נוסף עיין ב יחידת חותך ®SquareFold

התקן גימור אופציונלי זה מחייב את אחת מיחידות הגימור המוכנות לייצור הבאות:

- יחידת הגימור המוכנה לייצור
- יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור

יחידת הקיפול **C/Z**

יחידת הקיפול C/Z היא התקן גימור אופציונלי שמספק פלט עם קיפול C וקיפול Z עבור גודלי הנייר הבאים:

- גודל A4 או Letter: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')
- A3 או Tabloid: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')

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

יחידות גימור מוכנות לייצור

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

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

- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מספקת את כל התכונות של יחידת הגימור PR. בנוסף, יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות יוצרת באופן אוטומטי חוברות עם הידוק לאורך הקיפול שכוללות עד 30 גיליונות ומבצעת קיפול לשתיים, שנקרא גם קיפול יחיד.

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

יחידת חותך **SquareFold®**

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

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

אפשרויות צריכת חשמל

המכשיר מסופק כשאליו מצורפים מתג ההפעלה ומתג ההפעלה הראשי.

הפעלת המדפסת

לאחר הפעלת המדפסת, נדרשות כשלוש דקות לחימום לפני שניתן להתחיל ביצירת עותקים.

1. פתח את המכסה.
2. העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב מופעל.

ההודעה אנא המתן מציינת שהמדפסת נמצאת בשלב החימום. אין אפשרות להשתמש במדפסת בשלב החימום.

כיבוי

בטרם תכבה את ההתקן, ודא שפעולות העיבוד, ההעתקה וההדפסה הושלמו. ודא שמחוון הנתונים אינו מואר.

1. לחץ על מתג ההפעלה/כיבוי בחלקה העליון של המדפסת. המדפסת נכבית.
2. כדי לוודא כיבוי מוחלט של המתח הראשי, ודא שמסך המגע בלוח הבקרה ריק וכי מחוון החיסכון בחשמל אינו מואר.
3. פתח את המכסה הקדמי.
4. כדי לכבות את מתג ההפעלה/כיבוי הראשי, לחץ על מתג ההפעלה הראשי כדי להעבירו למצב אפס [0]. כשהמתח הראשי כבוי, מחוון ההפעלה/כיבוי הראשי אינו מואר.

5. סגור את המכסה הקדמי.

חיסכון בחשמל

תכונת החיסכון בחשמל כוללת שני מצבים:

- צריכת חשמל נמוכה: התקן שאינו בפעילות במשך פרק זמן מוגדר מראש, יכנס למצב צריכת חשמל נמוכה.
- שינה: אם ההתקן ממשיך להיות לא פעיל למשך פרק זמן נוסף המוגדר מראש, הוא יכנס למצב שינה.

דוגמאות:

- אם מצב צריכת חשמל נמוכה מוגדר ל-15 דקות ומצב שינה מוגדר ל-60 דקות, מצב השינה מופעל לאחר 60 דקות של אי-פעילות כלשהי ולא 60 דקות לאחר הכניסה למצב צריכת חשמל נמוכה.
- אם מצב צריכת חשמל נמוכה מוגדר ל-15 דקות ומצב שינה מוגדר ל-20 דקות, מצב השינה מופעל 5 דקות לאחר הכניסה למצב צריכת חשמל נמוכה.

כדי להגדיר את פרקי הזמן למצב צריכת חשמל נמוכה ולמצב שינה, מלוח הבקרה, התחבר כמנהל המערכת. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר), ולאחר מכן גע ב-**Tools > System Settings > Common Service Settings > Power Saver Settings** (כלים, הגדרות מערכת, הגדרות שירות נפוצות, הגדרות חיסכון בחשמל).

יציאה ממצב חיסכון בחשמל

1. כדי לצאת ממצב חיסכון בחשמל, בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Power Saver** (חיסכון בחשמל).
2. שלח עבודת הדפסה למדפסת או בצע העתקה ליד המדפסת.

מידע נוסף

עיין במקורות הבאים לקבלת מידע נוסף על ההתקן שלך ויכולותיו.

משאב	מיקום
מדריך התקנה ותכנון	מצורף למדפסת.
התיעוד עבור שרת ההדפסה Xerox® EX, מופעל על ידי Fiery®	למידע נוסף, עיין בתיעוד המצורף לשרת המדפסת. לאחר השלמת ההתקנה, מומלץ שאתה או מנהל המערכת שלך תדפיסו את תיעוד שרת ההדפסה לעיון בהמשך.
רשימת מצעים שנבדקו (TSL)	קיימת רשימה של מצעים או חומרי הדפסה שנבדקו ומתאימים לשימוש במדפסת זו. אפשר לראות את הרשימה בכתובת www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf או לקבל אותה מנציג המכירות של Xerox. לקבלת זמינות אופציונלית של זרימות עבודה מסוג IPDS או LCD, יש לפנות לנציג המכירות של Xerox.
פרטי התמיכה הטכנית של המדפסת שלך, כולל תמיכה טכנית באינטרנט, מסייע תמיכה באינטרנט והורדות של מנהלי התקן הדפסה.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
עמודי מידע	כדי להדפיס מלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר ולאחר מכן גע באפשרות פרטי התקן . להדפסה משרת האינטרנט המשובץ, לחץ על תמיכה ובמסך התמיכה המקוונת לחץ על התחבר.
הזמן חומרים מתכלים עבור המדפסת	עבור לאתר www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies ולאחר מכן בחר את הדגם הספציפי של ההתקן שלך.
תמיכה טכנית ללקוחות ותמיכה מקומית בנוגע למכירות	www.xerox.com/office/worldcontacts
רישום המדפסת	www.xerox.com/office/register
עזרה באינטרנט	כדי לקבל תמיכת מערכת, עזרה למשתמשים, תיעוד ותמיכת שירות, עבור לאתר www.xerox.com/office/worldcontacts ולחץ על הקישור **Contact Us** (צור איתנו קשר) כדי לקבל פרטים ליצירת קשר או מספרי טלפון שרלוונטיים לאזור שלך.

מומלץ להדפיס את כל תיעוד הלקוחות ולשמור אותו בצמוד למכשיר.

הערה: לקבלת עדכוני התיעוד האחרונים עבור התקן Xerox שברשותך, עבור אל הכתובת www.xerox.com/support.

לפני פנייה אל Xerox לצורך קבלת תמיכה, ודא שהמספר הסידורי של מכשיר Xerox שלך נמצא ברשותך. המספר הסידורי מופיע בכרטיסייה פרטי המכשיר. כדי לגשת לכרטיסייה פרטי המכשיר בלוח הבקרה של ההתקן, לחץ על הלחצן מצב המכשיר ולאחר מכן גע באפשרות פרטי התקן. מהאזור מידע כללי, רשום את המספר הסידורי של התקן Xerox שלך.

מדפיס

פרק זה מכיל:

הדפסה ברשת 50
הדפסת רשת בכרטיסיות 52

הדפסה ברשת

נוהלי ההדפסה משתנים בהתאם ליישום התוכנה שבו אתה משתמש. לקבלת מידע נוסף, עיין בתיעוד המצורף לכל יישום.

למידע נוסף על תכונות הדפסה, במסך של מנהל התקן ההדפסה, לחץ על **Help** (עזרה) ועיין במידע לגבי התכונה המבוקשת.

הערה: מנהלי התקן הדפסה מסוג PostScript ו-PCL הם בעלי תכונות הדפסה ואפשרויות הדפסה שונות.

הדפסה באמצעות מנהלי התקן ההדפסה מסוג POSTSCRIPT

1. טען את הנייר במגש הנייר. ראה נייר וחומרי הדפסה.
2. מהמחשב שלך, פתח את המסמך שברצונך להדפיס.
3. בחר **File** (קובץ) > **Print** (הדפסה).
4. בחר את המדפסת הרצויה.
5. בחר **Properties** (מאפיינים).

חלון חדש מופיע עם הכרטיסיות Printing Options (אפשרויות הדפסה), Image Options (אפשרויות תמונה), Document Options (אפשרויות מסמך) ו-Advanced (מתקדם).

6. בכרטיסייה Printing Options (אפשרויות הדפסה), בחר את ההגדרות המתאימות עבור Job Type (סוג עבודה), Paper (נייר), 1–Sided or 2–Sided Printing (הדפסה דו-צדדית או חד-צדדית), Finishing (גימור), Print Quality (איכות הדפסה) ו-Output Destination (יעד פלט).
7. לחץ על הכרטיסייה **Image Options** (אפשרויות תמונה) ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות עבור Lightness (בהירות) ו-Image Shift (היסט תמונה).
8. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך) ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות עבור Page Layout (פריסת עמוד), Special Pages (עמודים מיוחדים), Watermark (סימן מים) ו-Orientation (כיוון).
9. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם) ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות עבור Advanced Settings (הגדרות מתקדמות).
10. כדי לשמור ולסגור את החלון Properties (מאפיינים), לחץ על **OK** (אישור).
11. בחר את העותקים הדרושים ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).

הערה: לקבלת מידע נוסף, במסך מנהל התקן ההדפסה, לחץ על 'עזרה' (?), ולאחר מכן סקור את מידע התכונה.

הדפסה באמצעות מנהלי התקן ההדפסה מסוג PCL

1. טען את הנייר במגש הנייר. ראה נייר וחומרי הדפסה.
2. מהמחשב שלך, פתח את המסמך שברצונך להדפיס.
3. בחר **File** (קובץ) > **Print** (הדפסה).
4. בחר את המדפסת הרצויה.

5. בחר **Properties** (מאפיינים).

חלון חדש מופיע עם הכרטיסיות Printing Options (אפשרויות הדפסה), Image Options (אפשרויות תמונה), Document Options (אפשרויות מסמך) ו-Advanced (מתקדם).

6. בכרטיסייה Printing Options (אפשרויות הדפסה), בחר את ההגדרות המתאימות עבור Job Type (סוג עבודה), Paper (נייר), 2–Sided or 1–Sided Printing (הדפסה דו-צדדית או חד-צדדית), Finishing (גימור), Print Quality (איכות הדפסה) ו-Output Destination (יעד פלט).

7. לחץ על הכרטיסייה **Image Options** (אפשרויות תמונה) ובחר את ההגדרות המתאימות עבור Image Shift (היסט תמונה).

8. לחץ על הכרטיסייה **Document Options** (אפשרויות מסמך) ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות עבור Page Layout (פריסת עמוד), Special Pages (עמודים מיוחדים), Watermark (סימן מים) ו-Orientation (כיוון).

9. לחץ על הכרטיסייה **Advanced** (מתקדם) ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות עבור Advanced Settings (הגדרות מתקדמות).

הערה: אפשרויות הגדרות מתקדמות שונות במנהלי התקן הדפסה מסוג PostScript ו-PCL.

10. כדי לשמור ולסגור את החלון Properties (מאפיינים), לחץ על **OK** (אישור).

11. בחר את העותקים הדרושים ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).

הערה: לקבלת מידע נוסף, במסך מנהל התקן ההדפסה, לחץ על 'עזרה' (?), ולאחר מכן סקור את מידע התכונה.

הדפסת רשת בכרטיסיות

הדפסה ברשת על לשוניות באמצעות מנהלי התקן ההדפסה מסוג POSTSCRIPT ו-PCL

1. טען את הכרטיס עם הלשונית במגש 3, מגש 4 או מגש 5 (מגש עקיפה). עיין בנושא טעינת כרטיס עם לשונית במגשים 3 ו-4.
2. מהמחשב שלך, פתח את המסמך שברצונך להדפיס.
3. בחר **File** (קובץ) > **Print** (הדפסה).
4. בחר את המדפסת הרצויה.
5. בחר **Properties** (מאפיינים).
6. לחץ על **Printing Options** (אפשרויות הדפסה) > **Paper** (נייר) > **Other Type** (סוג אחר).
7. כדי להדפיס על לשוניות, בחר **Pre-Cut Tab** (לשונית גזורה מראש) או **Pre-Cut Tab Cardstock** (נייר לכרטיסים עם לשונית גזורה מראש).
8. עבור החלון Pre-Cut Tab (לשונית גזורה מראש), בחר מספר בשדה Number in Sequence (מספר ברצף). בשדה Tab Margin Shift (היסט שולי לשונית), בחר מידת שוליים.
9. כדי לשמור ולסגור את החלון Pre-Cut Tab (לשונית גזורה מראש), לחץ על **OK** (אישור).
10. אם מגש 3 או מגש 4 משמש עבור הכרטיס עם הלשונית, בחר **Printing Options** (אפשרויות הדפסה) > **Paper** (נייר) > **Select By Tray** (בחר לפי מגש) > **Automatically Select** (בחירה אוטומטית).
11. אם מגש 5 (מגש העקיפה) משמש עבור הכרטיס עם הלשונית, בחר **Printing Options** (אפשרויות הדפסה) > **Paper** (נייר) > **Select By Tray** (בחר לפי מגש) > **Bypass Tray** (מגש עקיפה).
12. כדי לשמור ולסגור את החלון Properties (מאפיינים), לחץ על **OK** (אישור).
13. בחר את העותקים הדרושים. כדי להדפיס את העבודה, לחץ על **Print** (הדפס).

הערה: לקבלת מידע נוסף, במסך מנהל התקן ההדפסה, לחץ על 'עזרה' (?), ולאחר מכן סקור את מידע התכונה.

מעתיק

פרק זה מכיל:

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית..... 54
העתקה באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים..... 56
בחירת אפשרויות העתקה עבור התקן גימור מסוג DFA..... 57
העתקה למלאי הכרטיסיות 58
שימוש באפשרות ההעתקה 59
איכות תמונה 62
התאמת פריסה 64
תבנית פלט 69
כרטיסיית מכלול העבודות 78

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית

1. כוונן את מכווני המסמכים הזזים למיקום הרחב ביותר.

2. טען את המסמכים כשהם פונים כלפי מעלה עם העמוד הראשון למעלה וכשהכותרות או הטקסט פונים לעבר החלק האחורי או הצד השמאלי של המדפסת.

אם טענת את המסמכים כהלכה, מחוון מצב האישור מאיר.

3. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
4. במסך תפריט ראשי של שירותים, בחר העתק.
5. מהמסך העתק, בחר את התכונות או את האפשרויות הדרושות.
   - הקטנה/הגדלה
   - אספקת נייר
   - העתקה דו-צדדית
   - פלט העתקה
   - היסט תמונה
   - סוג מסמך המקור
   - הכהה/הבהר

הערה: התכונות שמופיעות במסך Copy (העתקה) הראשי משתנות בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת מסך Copy (העתקה) הראשי.

6. הזן את כמות העותקים.
7. לחץ על הלחצן התחל.

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים

1. פתח את מזין המסמכים האוטומטי.

2. הנח את המסמך כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים. ישר את המסמך כפי שמוצג.

3. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
4. במסך תפריט ראשי של שירותים, בחר העתק.
5. מהמסך העתק, בחר את האפשרויות הדרושות.
   - הקטנה/הגדלה
   - אספקת נייר
   - העתקה דו-צדדית
   - פלט העתקה
   - היסט תמונה
   - סוג מסמך המקור
   - הכהה/הבהר

   התכונות שמופיעות במסך העתקה הראשי משתנות בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת מסך העתקה הראשי.
6. הזן את כמות העותקים באמצעות לוח המקשים המספרי.
7. לחץ על הלחצן התחל.

בחירת אפשרויות העתקה עבור התקן גימור מסוג DFA

אם מחובר להתקן Xerox שלך התקן ארכיטקטורת גימור מסמכים (DFA) אופציונלי של צד שלישי, האפשרות פרופיל יחידת גימור DFA זמינה, וניתן לבחור אפשרויות העתקה עבור עבודות.

הערה: תוכל לחבר התקני DFA נוספים למכונת הצילום/מדפסת Xerox® PrimeLink® B9110 , PrimeLink® B9125, ו-PrimeLink® B9136.

לפני חיבור התקן DFA למדפסת Xerox PrimeLink®, צור פרופיל התקן. פרופיל התקן מייצג את המאפיינים של התקן הגימור.

הערה: לקבלת מידע על הגדרת ערכי הפרופיל עבור התקן DFA המצורף למדפסת PrimeLink, עיין בתיעוד שנשלח עם התקן DFA.

ניתן לבחור פרופיל עבודות משרת ההדפסה, ממנהל התקן ההדפסה שנמצא במחשב שלך או דרך מסך המגע בלוח הבקרה של התקן Xerox PrimeLink. בהתאם להתקן ה-DFA, המספר המרבי של הפרופילים הזמינים הוא 12. הגדר את התקן ה-DFA על-ידי קביעת אפשרויות המפרט גודל נייר, הידוק, כריכה, מיקום הידוק, מיקום קיפול ואפשרויות מפרט אחרות הנדרשות לצורך עבודת ההדפסה שלך.

1. הנח את מסמכי המקור במזין המסמכים או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
2. לחץ על הלחצן תפריט ראשי של שירותים.
3. במסך תפריט ראשי של שירותים, גע באפשרות העתק.
4. גע באפשרות פלט העתקה ולאחר מכן גע באפשרות פלט/היסט.
   a. גע באפשרות יחידת גימור **DFA**.

      הכרטיסייה פרופיל יחידת גימור DFA תוצג.
   b. גע בכרטיסייה פרופיל יחידת גימור **DFA**.

      החלון פרופיל יחידת גימור DFA יוצג.
   c. כדי לבחור פרופיל עבור העבודה, מהרשימה, גע באחד מהשמות.
      אם מדובר בהתקן E-Binder, כדי לבחור מיקום כריכה, גע באפשרות שמאל או ימין.
   d. גע בשמור.
5. כדי לשמור את ההגדרות של יחידת גימור DFA, גע באפשרות שמור פעם נוספת.
6. גע בכרטיסייה תבנית פלט ולאחר מכן גע באפשרות פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה.
   a. כדי לבחור את האפשרות הדרושה עבור העבודה, גע באפשרות פנים כלפי מעלה או פנים כלפי מטה.
   b. גע בשמור.
7. מהמסך העתק, בחר את האפשרויות הדרושות.
   האפשרויות שמופיעות בתפריט העתק משתנות, בהתאם לדרך שבה מנהל המערכת הגדיר את המסך העתק.
8. הזן את כמות העותקים.
9. לחץ על התחל.
   אם תתבקש לעשות זאת, כדי לתקן כל שגיאה הקשורה לשליחת העבודה, פעל בהתאם להוראות שעל המסך. אם ישנה בעיה הקשורה ל-DFA, עיין בתיעוד שלך לגבי DFA.

העתקה למלאי הכרטיסיות

1. טען את הכרטיס עם הלשונית במגש 5 (עקיפה).
2. המסך (Bypass) Tray 5 (מגש 5 (עקיפה)) נפתח אוטומטית. במנהל התקן ההדפסה, אשר או שנה את גודל הנייר.
   - אם גודל הנייר והסוג מוצגים כנכונים, בחר **Confirm** (אישור).
   - כדי לשנות את הגדרות הנייר, בחר **Change Settings** (שנה הגדרות).
3. בחר את האפשרויות הבאות:
   - עבור Paper Type (סוג נייר), בחר **Tab Stock** (כרטיס עם לשונית).
   - עבור Paper Size (גודל נייר), בחר גודל סטנדרטי **A4 (297 x 210** מ"מ) או **8.5 x 11** אינץ'.
4. גע באפשרות **Save**(שמור) ולאחר מכן גע ב-**Confirm** (אישור) עד שתחזור למסך Copy (העתק).
5. במסך Copy (העתק), גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
6. גע ב-**Face Up/Down Output** (פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה).
   a. גע ב-**Face Down** (פלט עם הפנים כלפי מטה).
   b. גע באפשרות **Save** (שמור).
7. מהכרטיסייה Output Format (תבנית פלט), גע באפשרות **Tab Margin Shift** (היסט שולי לשונית).
   a. גע באפשרות **Shift to Tab** (היסט ללשונית) ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות טעינת הלשונית. סקור את בחירות הכרטיס עם הלשונית שלך.
   b. גע באפשרות **Save** (שמור).
8. הזן את כמות הפלט הדרושה באמצעות לוח המקשים המספרי.
9. כדי להתחיל בהעתקה, לחץ על **Start** (התחל).

שימוש באפשרות ההעתקה

הכרטיסייה Copy (העתקה) מכילה את האפשרויות הבאות:

- הקטנה/הגדלה
- אספקת נייר
- העתקה דו-צדדית
- פלט העתקה
- היסט תמונה
- סוג מסמך המקור
- הכהה/הבהר

הערה: התכונות שמופיעות במסך Copy (העתקה) הראשי משתנות, בהתאם לאופן שבו מנהל המערכת קבע את תצורת המסך Copy (העתקה).

הקטנה/הגדלה

באפשרותך להגדיר את תכונות ההקטנה או ההגדלה באזור Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה), במסך Copy (העתקה).

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. מהכרטיסייה **Reduce/Enlarge** (הקטנה/הגדלה), גע ביחס ההפחתה או ההגדלה הרלוונטי.

הערה: כדי להגדיר את יחס Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה), גע בסמלי החיבור (**+**) או החיסור (**–**). היחס מוצג בתיבת הטקסט.

אספקת נייר

באפשרותך לבחור מגש נייר שאינו מופיע באזור Paper Supply (אספקת נייר) של המסך Copy (העתק).

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. עבור התכונה Paper Supply (אספקת נייר), בחר את הנייר הנדרש.
3. באזור Paper Supply (אספקת נייר), גע ב-**More** (עוד).
4. מהרשימה, בחר את המגש שמכיל את גודל הנייר וסוג הנייר המבוקשים.
5. כדי לשמור את השינויים שלך, גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקה דו-צדדית

באפשרותך להעתיק צד אחד או שניים של מסמכים חד-צדדיים או דו-צדדיים.

1. מהמסך Copy (העתקה), באזור של 2 Sided Copying (העתקה דו-צדדית), בחר באפשרויות ההעתקה עבור העבודה שלך.
2. אם ברצונך שצד 2 יהיה מסובב כשראשו למטה, בחר בתיבת הסימון של **Rotate Side 2** (סובב את צד 2).

פלט העתקה

כדי להגדיר את פלט ההעתקה, במסך Copy (העתקה), השתמש בכרטיסייה Copy Output (פלט העתקה).

1. במסך Copy (העתקה), גע בכרטיסייה **Copy Output** (פלט העתקה).
2. במסך Hole Punch & More (נייר מחורר ועוד), בחר את תכונות הפלט עבור העבודה שלך:

- Paper Supply (מקור נייר): כדי להציג את המסך Paper Supply (אספקת נייר), גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).
- Staple (הידוק): אפשרות זו זמינה רק כאשר אתה בוחר ב-Collated (אסוף).
- Hole Punch (חירור): אפשרות זו זמינה רק כאשר אתה בוחר ב-Collated (אסוף).
- איסוף
- מגש דפי הפרדה
- פלט / היסט / ערכת משנה

3. כדי לשמור את השינויים, גע באפשרות **Save** (שמור).

היסט תמונה

כדי להגדיר תכונות של Image Shift (היסט תמונה), במסך Copy (העתק), השתמש בכרטיסייה Image Shift (היסט תמונה).

1. במסך Copy (העתק), גע בכרטיסייה **Image Shift** (היסט תמונה).
2. במסך Image Shift (היסט תמונה), בחר בתכונות הרלוונטיות להיסט התמונה.
3. גע באפשרות **Margin Shift** (היסט שוליים). כדי להגדיר פרמטרים להיסט התמונה, השתמש בחצים שמאלה, ימינה, למעלה או למטה.
4. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור). גע ב-**Upright Images** (תמונות אנכיות) , או ב-**Sideways Images** (תמונות אופקיות). כדי לשמור הגדרות כיוון התמונה, גע באפשרות **Save** (שמור).
5. כדי לשקף את הגדרות צד 1 לצד 2, בחר בתיבת הסימון עבור **Mirror Side 1** (תמונת מראה של צד 1).
6. כדי לשמור את השינויים שלך, גע באפשרות **Save** (שמור).

סוג מסמך המקור

כדי להגדיר את המפרט של Original Type (סוג מסמך המקור), במסך Copy (העתקה), בחר בכרטיסייה **Original Type** (סוג מסמך המקור).

1. במסך Copy (העתקה), גע בכרטיסייה **Original Type** (סוג מסמך המקור).
2. בחר את המפרט הרלוונטי לסוג מסמך המקור.
3. כדי לשמור את השינויים, גע באפשרות **Save** (שמור).

הכהה/הבהר

באפשרותך להתאים את צפיפות ההעתקה לאחת משבע רמות מהמסך Copy (העתק), באזור Darken/Lighten (הכהה/הבהר).

כדי להתאים את הצפיפות, באפשרותך לגעת בחיצים שמאלה או ימינה על גבי מסך המגע.

איכות תמונה

הכרטיסייה Image Quality (איכות תמונה) מכילה את האפשרויות הבאות:

- סוג מסמך המקור
- אפשרויות תמונה
- טשטוש רקע

סוג מסמך המקור

התכונה Original Type (סוג מסמך המקור) מספקת דרך נוחה לשפר את איכות הפלט שלך, על סמך סוג התמונות במסמך המקור שאתה מעתיק. במקטע Image Quality (איכות תמונה), בחר את הכרטיסייה Original Type (סוג מסמך המקור) ובחר באפשרות הנדרשת.

1. גע ב-**Original Type** (סוג מסמך המקור) ובחר באחת האפשרויות.

- **Photo & Text** (תמונה וטקסט): השתמש באפשרות זו אם המסמך המקורי שלך נלקח מכתב-עת או ממקור אחר המכיל תמונות באיכות גבוהה עם טקסט. הגדרה זו מפיקה תמונות טובות יותר, אך מקטינה מעט את החדות עבור טקסט וגרפיקה.
- **Text** (טקסט): השתמש באפשרות זו אם מסמך המקור שלך מכיל טקסט או גרפיקה בלבד. התוצאה היא קצוות חדים יותר לטקסט ולגרפיקה.
- **Photo** (תמונה): אפשרות זו מיועדת במיוחד להעתקת צילומים או תמונות מכתב-עת ללא טקסט או גרפיקה. אפשרות זו מונעת שכפול דהוי של צבעים.
- **Light Text** (טקסט בהיר): בחר אפשרות זו עבור טקסט הדורש חיזוק, כגון טקסט עיפרון בכתב יד.
- **Text on See-Through Paper** (טקסט על נייר שקוף): בחר באפשרות זו כדי להפחית טשטוש במסמכים על נייר העתקה או כדי להעלים צללי רקע במסמכים על נייר במשקל קל.

2. כדי לשמור את השינויים, גע באפשרות **Save** (שמור).

אפשרויות תמונה

השתמש בתכונה Image Options (אפשרויות תמונה) כדי לבצע התאמות לאפשרויות הבאות:

- **Lighten/Darken** (הבהר/הכהה): אפשרות זו מספקת שליטה ידנית לצורך כוונון הבהירות או הכהות של התמונות הסרוקות. כדי להכהות את התמונה הסרוקה במסמכי מקור בהירים, כגון איורים בעיפרון, הזז את פקד המחוון כלפי מטה. כדי להבהיר את התמונה הסרוקה במסמכי מקור כהים, כגון חצאי גוונים או מסמכי מקור עם רקע צבעוני, הזז את פקד המחוון כלפי מעלה.
- **Sharpness** (חדות): אפשרות זו שולטת באיזון שבין טקסט חד לבין אפקט moiré בתוך התמונה.
  - כדי להפיק תמונה בעלת מראה חלק ואחיד וכדי לרכך את התמונה, הזז את פקד המחוון כלפי מטה. הגדרה זו מתאימה באופן אידיאלי לתמונות מצילומים סרוקים.
  - כדי להפיק תמונה עם טקסט או גרפיקה באיכות גבוהה יותר, וכדי לחדד את התמונה, הזז את פקד המחוון כלפי מעלה.

טשטוש רקע

כאשר Background Suppression (טשטוש רקע) נבחר, צבע הרקע של מסמכים כגון עיתונים ומסמכים על נייר צבעוני נמחק על גבי ההעתק.

הערה: כאשר Document Type (סוג מסמך) מוגדר ל-Photo (תמונה), התכונה Background Suppression (טשטוש רקע) אינה שימושית.

1. במסך Copy (העתק), גע באפשרות **Image Quality** (איכות תמונה).
2. גע ב-**Background Suppression** (טשטוש רקע).
3. לביטול טשטוש הרקע, גע ב-**Off** (כבוי). לטשטוש רקע אוטומטי, גע ב-**Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי).
4. כדי לשמור את השינויים, גע באפשרות **Save** (שמור).

התאמת פריסה

המקטע Layout Adjustment (התאמת פריסה) כולל את התכונות הבאות:

- העתקת ספר
- העתקת ספר דו-צדדית
- גודל מסמך המקור
- מחיקת קצה
- היסט תמונה
- סיבוב תמונה
- הפוך תמונה
- כיוון מסמך מקור

העתקת ספר

באפשרותך למקם מסמכי מקור כרוכים, כגון ספרים, על משטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור עותקים חד-צדדיים או דו-צדדיים.

1. הנח את מסך המקור הכרוך כשהוא פונה כלפי מטה ולכיוון הפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית של המסמכים. ישר את החלק העליון של מסמך המקור הכרוך כנגד הקצה האחורי של משטח הזכוכית של המסמכים.
2. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
3. גע באפשרות **Book Copying** (העתקת ספר) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (מופעל) או **Off** (כבוי).
4. כאשר האפשרות Book Copying (העתקה מספר) מוגדרת למצב On (פועל), בחר אפשרות:
   - **Both Pages** (שני העמודים): אפשרות זו מעתיקה את שני העמודים בסדר העמודים.
   - **Left Page Only** (עמוד שמאלי בלבד): אפשרות זו מעתיקה את העמוד השמאלי בלבד.
   - **Right Page Only** (עמוד ימני בלבד): אפשרות זו מעתיקה את העמוד הימני בלבד.
   - **Binding Edge Erase** (מחיקת קצה כריכה): אפשרות זו מוחקת את הצל מהמקטע המרכזי של המסמך. באפשרותך להגדיר את הרוחב של מחיקת קצה הכריכה בטווח 0-50 מ"מ (0-1.96 אינץ') במרווחים של 1 מ"מ (0.039 אינץ').
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקת ספר דו-צדדית

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

הערה: לא ניתן להפעיל בו-זמנית תכונה זו ואת העתקת ספר. כדי ליצור עותקים מספרים, מגזינים או פנקסים, השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים. אין להניח מסמכים מקוריים כרוכים במזין המסמכים. לא ניתן להפריד במדויק מסמכים שאינם בגודל סטנדרטי לשני עמודים.

1. במסך **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).

2. גע באפשרות **2-Sided Book Copying**, (העתקת ספר דו-צדדית) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל).
3. כדי לציין את דף ההתחלה של ההעתקה ודף הסיום של ההעתקה, גע באפשרות **Starting & Ending Page** (דף התחלה וסיום).
   - **For Starting Page** (לדף ההתחלה): גע באפשרות **Left Page** (דף שמאלי) או **Right Page** (דף ימני).
   - לדף הסיום: גע באפשרות **Left Page** (דף שמאלי) או **Right Page** (דף ימני).
4. כדי לציין את הרמה של Binding Edge Erase (מחיקת קצה כריכה), המרווח בין אזור התמונה והכריכה, גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**).
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

גודל מסמך המקור

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע באפשרות **Original Size** (גודל מקור).
   - המדפסת יכולה לבצע סריקה מקדימה של הדף הראשון של מסמך המקור כדי לקבוע את האזור שיש להעתיק. כדי שהמדפסת תקבע את האזור שיש להעתיק, בחר ב-**Auto Detect** (זיהוי אוטומטי).
   - אם האזור שברצונך להעתיק מתאים לגודל נייר ספציפי, בחר ב-**Manual Size Input** (הזנה ידנית של הגודל), ולאחר מכן בחר את גודל הנייר הנדרש. כדי להציג את רשימת גודלי הנייר, גע בחצים למעלה או למטה.
   - אם מסמך המקור מכיל דפים בגדלים שונים, בחר **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים).
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

מחיקת קצה

באפשרותך למחוק תוכן מקצוות העותקים שלך. ציין את כמות המחיקה בקצה הימני, השמאלי, העליון והתחתון.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע ב-**Edge Erase** (מחיקת קצה).
3. כדי למחוק את כל הקצוות באותו שטח:
   a. גע באפשרות **All Edges** (כל הקצוות).
   b. גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**).
4. כדי לציין שטח שונה לקצוות:
   a. גע באפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים).
   b. עבור כל קצה, גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**).
   c. אם אתה בוחר 2-sided copies (העתקים דו-צדדיים): כדי לציין את השטח שיש למחוק מכל קצה בצד 2, גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**), או בחר **Mirror Side 1** (תמונת מראה צד 1).

5. כדי לציין את כיוון מסמך המקור של המסמך שטענת במזין המסמכים האוטומטי או במשטח הזכוכית של המסמכים, בחר אפשרות:
   - עבור כיוון אנכי, כאשר החלק העליון של המסמך פונה לעבר גב המדפסת, גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור) ולאחר מכן גע באפשרות **Upright Images** (תמונות אנכיות).
   - עבור כיוון אופקי, כאשר החלק העליון של המסמך פונה לעבר הצד השמאלי של המדפסת, גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור) ולאחר מכן גע באפשרות **Sideways Images** (תמונות אופקיות).
6. גע באפשרות **Save** (שמור).
7. כדי לבטל את מחיקת הקצוות, גע ב-**Print to Edge** (הדפסה עד לקצה).
8. אם שמרת את הערכים המוגדרים מראש, כגון Hole Punch Erase (מחיקת חירור) או Header/Footer Erase (מחיקת כותרת עליונה/תחתונה), באפשרותך לבחור את הערך המוגדר מראש בפינה השמאלית התחתונה של המסך.
9. גע באפשרות **Save** (שמור).

היסט תמונה

באפשרותך לשנות את המיקום של התמונה בעמוד ההעתק. תכונה זו שימושית אם גודל התמונה קטן מגודל העמוד. כדי שהיסט תמונה יפעל כצפוי, מקם את מסמכי המקור כשורה.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע באפשרות **Image Shift** (היסט תמונה).
3. כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto Center** (מרכוז אוטומטי).
4. כדי לציין את מיקום התמונה, בחר את האפשרויות המתאימות עבור העבודה שלך:
   - כדי להזיז את פינות התמונה על הדף, גע באפשרות **Corner Shift** (היסט פינה).
   - כדי לכוונן את השוליים, גע באפשרות **Margin Shift** (היסט שוליים).
   - כדי לציין את מידת ההסטה למעלה או למטה ושמאלה או ימינה עבור צד 1, גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**).
   - אם בחרת 2-sided copies (העתקים דו-צדדיים): כדי לציין את השטח שיש למחוק מכל קצה בצד 2, גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**), או גע באפשרות **Mirror Side 1** (תמונת מראה צד 1).
5. כדי לציין את כיוון מסמך המקור של המסמך במזין המסמכים האוטומטי או על משטח הזכוכית של המסמכים, גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך המקור). גע ב-**Upright Images** (תמונות אנכיות) או ב-**Sideways Images** (תמונות אופקיות). גע באפשרות **Save** (שמור).

   אם הערכים המוגדרים מראש לא נשמרים, בחר **Shift Right** או **Shift Down**.
6. גע באפשרות **Save** (שמור).

סיבוב תמונה

אם כיוון הנייר שנטען במגש שונה מכיוון המסמך שנטען, המדפסת מסובבת את תמונת המסמך באופן אוטומטי כדי להתאים את כיוון המסמך לכיוון הנייר.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע ב-**Image Rotation** (סיבוב תמונה).
3. בחר בסיבוב התמונה הרלוונטי:
   - כבוי
   - פועל תמיד
   - פועל כאשר במצב אוטומטי
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

הפוך תמונה

באפשרותך ליצור עותקים עם תמונת תשליל של מסמך המקור, או עם התמונות מצד שמאל ומצד ימין של המסמך בהיפוך מראה.

1. במסך **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע ב-**Invert Image** (הפוך תמונה). ברירת המחדל היא Normal Image (תמונה רגילה), ללא היפוך מראה של התמונות.
3. גע באחת האפשרויות:
   - **Mirror Image** (תמונת מראה): אפשרות זו הופכת את התמונות בצד שמאל ובצד ימין של המסמך בהיפוך מראה.
   - **Negative Image** (תמונת תשליל): אפשרות זו יוצרת תמונת תשליל ("נגטיב"). ברירת המחדל היא Positive Image (תמונת פוזיטיב), ללא הדפסה של התמונה כתשליל.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

הערה: כאשר האפשרויות Negative Image (תמונת תשליל) ו-Edge Erase (מחיקת קצה) מוגדרות בו-זמנית, אזור מחיקת הקצה הופך ללבן.

כיוון מסמך מקור

קבע את כיוון המסמך כך שיציין את חלקו העליון של המסמך.

1. בלוח הבקרה, במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
2. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור).
3. בחר את הכיוון עבור המסמך שנטען במדפסת:
   - תמונות אנכיות
   - תמונות אופקיות

4. גע באפשרות **Save** (שמור).

הערה: אם ההגדרה Original Orientation (כיוון מסמך מקור) שונה מכיוון המסמך הפיזי, המדפסת יכולה לזהות בטעות את הצד הלא נכון כחלק העליון של המסמך.

תבנית פלט

המקטע Output Format (פורמט פלט) כולל את התכונות הבאות:

- יצירת חוברת
- עמודי שער
- פריסת עמוד
- פוסטר
- קיפול
- תוספות
- סימן מים
- היסט שולי לשונית
- פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה
- העתקת תעודת זהות

יצירת חוברת

ניתן להדפיס העתקים בצורת חוברת. המדפסת מקטינה את תמונות הדפים כדי להדפיס שתי תמונות בכל צד של כל דף מודפס. ניתן לקפל ולהדק את הדפים ידנית, או לקפל ולהדק את הדפים באופן אוטומטי באמצעות יחידת הגימור המתאימה.

במצב יצירת חוברת, המדפסת לא מדפיסה את ההעתקים עד שכל מסמכי המקור נסרקים.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרות **Booklet Creation** (יצירת חוברת) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
3. בהגדרה Original Input (קלט מסמך מקור), בחר **1 Sided Originals** (מסמכי מקור חד-צדדיים), **2 Sided Originals** (מסמכי מקור דו-צדדיים) או **2 Sided, Rotate Side 2** (דו צדדי – סובב צד 2).
4. אם מותקנת יחידת גימור מוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות, גע באפשרות **Fold & Staple** (קפל והדק) ולאחר מכן בחר אפשרות:
   - קיפול בלבד
   - קימוט בלבד
   - קיפול והידוק
5. כדי להוסיף שוליים במרכז אזור הכריכה על מנת לפצות על עובי החוברת:
   a. גע באפשרות **Binding Shift** (היסט כריכה). כדי להגדיר את הכריכה, גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**).
   b. גע באפשרות **Save** (שמור).
6. כדי להוסיף כריכות, גע באפשרות **Covers** (כריכות), ולאחר מכן גע באפשרות **Blank Cover** (דף כריכה ריק), **Print on Both** (הדפס על שני הצדדים) או **1 Sided Covers Print Outside** (כריכה חד-צדדית – הדפס בחוץ).
   a. בחר את המגש שבו טעון נייר הכריכה ובמגש שבו טעון הנייר לגוף החוברת. גע באפשרות **Save** (שמור).

b. כדי להדפיס את ההעתק של דף המקור האחרון על הכריכה האחורית, בהגדרות Blank Cover (דף כריכה ריק) ו-Print on Both (הדפס על שני הצדדים), גע בתיבת הסימון של האפשרות **Last Page on Back Cover** (דף אחרון על כריכה אחורית). גע באפשרות **Save** (שמור).

7. כדי להזין את מספר הגיליונות בכל ערכת משנה, גע באפשרות **Divide Output** (חלק פלט) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל). בהגדרה Sheets per Subset (גיליונות בערכת משנה), גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**) ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).

8. האפשרות Offset Stacking (הערמת היסט) מניחה כל ערימה של דפים מודפסים מעט שמאלה או ימינה מהערימה הקודמת, להפרדה קלה יותר. כדי להגדיר את אפשרויות הערמת ההיסט:

a. גע באפשרות **Output/Offset/Subset** (פלט/היסט/ערכת משנה).

b. גע באפשרות **Right-Top Output Tray** (מגש פלט ימני עליון) או **Right-Middle Output Tray** (מגש פלט ימני אמצעי). לקיפול אוטומטי, גע באפשרות **Right-Middle Output Tray > Offset Stacking** (מגש פלט ימני אמצעי > הערמת היסט).

c. בהגדרה Offset Stacking (הערמת היסט), בחר אפשרות:

- **System Default** (ברירת המחדל של המערכת)
- **No Offset** (ללא היסט)
- **Offset per Set** (היסט לערכה)
- **Offset per Job** (היסט לעבודה)

d. גע באפשרות **Save** (שמור).

9. למיקום תמונה אוטומטי, גע באפשרות **Auto Image Positioning** (מיקום תמונה אוטומטי), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל) או **Off** (כבוי). כדי לשמור את ההגדרות, גע באפשרות **Save** (שמור).

10. כדי לשמור את כל הגדרות האפשרויות של Booklet Creation (יצירת חוברת), גע באפשרות **Save** (שמור).

עמודי שער

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

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

1. במסך **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).

2. גע ב-**Covers** (כריכות).

3. כדי לכלול כריכה קדמית ואחורית המבוססות על אותו מגש נייר ואותן אפשרויות הדפסה:

a. עבור האפשרויות Front Cover (כריכה קדמית) ו-Back Cover (כריכה אחורית), בחר את ההגדרות הדרושות עבור העבודה שלך:

- **Blank Cover** (דף כריכה ריק): אפשרות זו אינה מדפיסה טקסט על הכריכה.
- **Print on Side 1** (הדפס על צד 1): אפשרות זו מדפיסה כריכה על צד 1.
- **Print on Side 2** (הדפס על צד 2): אפשרות זו מדפיסה כריכה על צד 2.
- **Print on Both** (הדפס על שני הצדדים): אפשרות זו מדפיסה כריכה קדמית וכריכה אחורית.

b. כדי לבחור את מגש הנייר שבו יש להשתמש עבור הכריכות וגוף המסמך הראשי, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר).

c. גע באפשרות **Save** (שמור).

4. כדי לכלול כריכה קדמית בלבד, בשדה Back Cover (כריכה אחורית), גע באפשרות **Off** (כבוי). כדי לכלול כריכה אחורית בלבד, בשדה Front Cover (כריכה קדמית), גע באפשרות **Off** (כבוי).

5. גע באפשרות **Save** (שמור).

פריסת עמוד

לתכונה Page Layout (פריסת עמוד) שתי אפשרויות:

- עמודים לכל צד
- הכפלת תמונה

עמודים לכל צד

באפשרותך להעתיק דפים מרובים של מסמך המקור אל צד אחד של גיליון נייר אחד. בהתאם לגודל הדף, התמונה מוקטנת באופן יחסי כדי להתאים לנייר שנבחר.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע ב-**Page Layout** (פריסת עמוד) ולאחר מכן גע ב-**Pages per Side** (עמודים לכל צד).
3. לבחירת מספר העמודים של מסמך המקור עבור כל גיליון נייר, גע ב-**2 Pages** (2 עמודים), ב-**4 Pages** (4 עמודים), או ב-**8 Pages** (8 עמודים). לקבלת חתימת עמודים של 4-up או של 8-up, בחר את סדר הקריאה המבוקש.
4. לשינוי כיוון ההעתקים, גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור), ולאחר מכן גע ב-**Upright Images** (תמונות אנכיות) או ב-**Sideways Images** (תמונות אופקיות). גע באפשרות **Save** (שמור).
5. כדי לשמור את כל ההגדרות, גע באפשרות **Save** (שמור).

הכפלת תמונה

ניתן להעתיק תמונת מסמך על גיליון נייר אחד שוב ושוב למשך מספר פעמים שצוין.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. גע באפשרות **Output Format** (תבנית פלט).
3. גע באפשרות **Page Layout** (פריסת עמוד) > **Repeat Image** (הכפלת תמונה).
4. בחר את אפשרות Repeat Image (הכפלת תמונה) הדרושה.
   a. עבור מספר הפעמים שיש לחזור על אותה תמונה בעמוד, גע באפשרות **2 Times** (פעמיים), **4 Times** (4 פעמים) או **8 Times** (8 פעמים).
   b. לחישוב אוטומטי של מספר הפעמים שיש להכפיל את התמונה אנכית או אופקית, בהתאם לגודל המסמך, גודל הנייר ויחס ההגדלה/הקטנה, גע באפשרות **Auto Repeat** (הכפלה אוטומטית).

c. כדי לציין את מספר הפעמים שיש לחזור על התמונה אנכית או אופקית, גע באפשרות **Variable Repeat** (הכפלה משתנה) ולאחר מכן גע בסמל הפלוס (+) או המינוס (–). באפשרותך לחזור על תמונה 1-33 פעמים באופן אנכי בעמודות, ו-1-23 פעמים באופן אופקי בשורות.

5. לשינוי כיוון ההעתקים, גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור), ולאחר מכן גע ב-**Upright Images** (תמונות אנכיות) או ב-**Sideways Images** (תמונות אופקיות). גע באפשרות **Save** (שמור).

6. כדי לשמור את השינויים שלך עבור האפשרות Repeat Image (הכפלת תמונה), גע באפשרות **Save** (שמור).

עצה: כאשר יחס ההעתקה מוגדר לאפשרות Auto (אוטומטי), העותקים החוזרים על עצמם של התמונה מוקטנים כדי להתאים לנייר שנבחר. באפשרותך לציין כיצד העותקים החוזרים על עצמם של התמונה יסודרו.

הערה: בעת יצירת עותקים חוזרים באותו גודל כשל תמונת המסמך, תוכל לציין מספר של תמונות חוזרות המתאימות לנייר.

פוסטר

התכונה Poster (כרזה) מאפשרת לך ליצור כרזה גדולה כשאתה מדביק יחד את העותקים המופצים בגיליונות מרובים. גיליונות מועתקים מסופקים עם שולי הדבקה המאפשרים להדביק אותם ביחד. שולי ההדבקה הם בעלי גודל קבוע של 10 מ"מ (0.4 אינץ').

הערה:

- בעת בחירת Uncollated (לא אסופים) או Uncollated with Separators (לא אסופים עם דפי הפרדה) במסך Copy (העתק), האפשרות Poster (פוסטר) זמינה.
- בעת בחירת Collated (אסופים) במסך Hole Punch & More (נייר מחורר ועוד), התכונה Poster (פוסטר) מושבתת.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרות **Poster** (פוסטר).
3. גע באפשרות **Output Size** (גודל פלט) ולאחר מכן גע בגודל הכרזה הדרוש.
4. כדי לבחור את אחוזי הגדלת הרוחב והאורך לחוד, גע באפשרות **Enlargement %** (% הגדלה) ולאחר מכן בחר את סמל הפלוס (+) או המינוס (–). כדי להגדיר את הרוחב והאורך באופן פרופורציונלי, גע באפשרות **Lock X-Y%** (נעל X-Y%).
5. גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר) ולאחר מכן הגדר את אפשרויות מגש אספקת הנייר המתאימות.
6. כדי לשמור את אפשרויות אספקת הנייר, גע באפשרות **Save** (שמור).
7. כדי לשמור את השינויים שלך, גע באפשרות **Save** (שמור).

עצה: קבל גישה למסך Scan Options (אפשרויות סריקה). אשר שההגדרה Original Orientation (כיוון מסמך מקור) וכיוון המסמך זהים.

קיפול

אם התקן Xerox מצויד באפשרות Folding (קיפול), באפשרותך לבחור קיפולים עבור העבודה שלך. לדוגמה, אם סוג קיפול C או קיפול Z זמין, ההתקן יכול לקפל את העבודה שלך בשלישים. לקבלת מידע על כל סוג של קיפול, עיין בכתובת סוגי קיפול C/Z.

1. בלוח הבקרה, במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרות **Folding** (קיפול) ולאחר מכן גע באפשרות **Fold/Crease** (קיפול / קימוט).
3. במסך Fold/Crease (קיפול/קימוט), בחר את תכונות הקיפול והקימוט הדרושות:
   - קיפול בלבד
   - קימוט בלבד
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

הערה: כיוון המסמכים מוגבל להזנת קצה קצר (SEF). כדי להשתמש באפשרות Folding (קיפול), בחר מגש נייר שנטען בו נייר הזנת קצה קצר.

תוספות

ניתן להוסיף חותמת ביאור, תאריך, מספר עמוד וחותמת Bates לעותקים הסופיים שלא כלולים במסמך המקור.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרות **Annotations** (ביאורים).
3. להוספת הערה:
   a. גע באפשרות **Comment** (הערה), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
   b. במסך הבא, ברשימת ההערות השמורות, בחר את ההערה הרצויה.
   c. כדי ליצור הערה, גע בהערה שנמצאת במצב **<Available>** (זמינה), ולאחר מכן גע באפשרות **Edit** (ערוך). באמצעות המקלדת שבמסך המגע, הזן הערה חדשה ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   d. גע באפשרות **Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע באפשרות **First Page Only** (עמוד ראשון בלבד), **All Pages** (כל העמודים) או **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד הראשון). גע באפשרות **Save** (שמור).
   e. כדי לבחור את מיקום ההערה בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום) ולאחר מכן גע במיקום הרצוי.
   f. גע פעמיים באפשרות **Save** (שמור).
4. להוספת התאריך הנוכחי:
   a. גע באפשרות **Date** (תאריך), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
   b. בחר את התבנית של התאריך.
   c. כדי לבחור באילו עמודים יופיע התאריך, גע באפשרות **Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע באפשרות **First Page Only** (עמוד ראשון בלבד), **All Pages** (כל העמודים) או **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד הראשון). גע באפשרות **Save** (שמור).
   d. כדי לבחור את מיקום חותמת התאריך בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום) ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי.
   e. גע פעמיים באפשרות **Save** (שמור).
5. להוספת מספרי עמודים:
   a. גע באפשרות **Page Numbers** (מספרי עמודים), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).

b. כדי להזין את מספר העמוד שיש להתחיל ממנו, גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**).

c. כדי לבחור באילו עמודים יופיעו מספרי העמודים, גע באפשרות **Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע באפשרות **First Page Only** (עמוד ראשון בלבד), **All Pages** (כל העמודים) או **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד הראשון). גע באפשרות **Save** (שמור).

d. כדי לבחור את מיקום חותמת התאריך בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום) ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי.

e. גע פעמיים באפשרות **Save** (שמור).

6. להוספת חותמת מספר מזהה:

a. גע ב**Bates Stamp** (חותמת מספר מזהה), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).

b. בחר קידומת קיימת או צור קידומת.

c. כדי ליצור קידומת, גע בקידומת שנמצאת במצב **<Available>** (זמינה), ולאחר מכן גע באפשרות **Edit** (ערוך). השתמש במקלדת של מסך המגע כדי להזין את הקידומת החדשה ולאחר מכן לחץ על שמור.

d. כדי להזין את מספר העמוד שיש להתחיל ממנו, גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**).

e. כדי לבחור באילו עמודים תופיע חותמת Bates, גע באפשרות **Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע באפשרות **First Page Only** (עמוד ראשון בלבד), **All Pages** (כל העמודים) או **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד הראשון). גע באפשרות **Save** (שמור).

f. כדי לבחור את המיקום של חותמת Bates בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום) ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי. גע באפשרות **Save** (שמור).

g. כדי לציין את מספר הספרות, גע ב-**Number of Digits** (מספר ספרות). לבחירת מספר הספרות המינימלי הדרוש, גע ב-**Auto Assign** (הקצאה אוטומטית), ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

h. כדי לבחור מספר ספציפי של ספרות, גע באפשרות **Manual Assign** (הקצאה ידנית). כדי להוסיף עד תשעה אפסים בהתחלה, גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**). גע באפשרות **Save** (שמור).

i. גע באפשרות **Save** (שמור).

7. כדי לציין את היישור של מסמכי המקור שמונחים במזין המסמכים האוטומטי או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים, בהגדרה **Original Orientation** (כיוון מסמך מקור), גע באפשרות **Upright Images** (תמונות אנכיות) או **Sideways Images** (תמונות אופקיות).

8. לשינוי התבנית המשמשת לביאורים:

a. גע באפשרות **Format & Style** (תבנית וסגנון).

b. כדי לבחור את גודל הגופן בנקודות, גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**).

c. כדי לבחור את המיקום של הביאורים בצד השני בעת הדפסת עותקים דו-צדדיים, גע באפשרות **Same as Side 1** (זהה לצד 1) או באפשרות **Mirror Side 1** (תמונת מראה של צד 1).

d. גע באפשרות **Save** (שמור).

9. כדי לשמור את כל ההגדרות, גע באפשרות **Save** (שמור).

סימן מים

באפשרותך להדפיס סימן מים של מספר בקרה סדרתי, סימני מים מאוחסנים, תאריך ושעה או מספר סידורי ברקע של כל ערכת עותקים.

1. בחלון Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע ב-**Watermark** (סימן מים).
3. להוספת מספר בקרה, גע ב-**Control Number** (מספר בקרה) ולאחר מכן גע ב-**Add** (הוסף). כדי לבחור את המספר שיש להתחיל ממנו, גע בסמל הפלוס (**+**) או המינוס (**–**). גע באפשרות **Save** (שמור).
4. להוספת סימן מים מאוחסן, גע באפשרות **Stored Watermarks** (סימני מים מאוחסנים) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל). מתוך הרשימה, בחר סימן מים מאוחסן וגע באפשרות **Save** (שמור).
5. להדפסת התאריך והשעה הנוכחיים על העותקים, גע באפשרות **Date & Time** (תאריך ושעה) ולאחר מכן גע ב-**Add** (הוסף). גע באפשרות **Save** (שמור).
6. להדפסת המספר הסידורי של המדפסת על-גבי העותקים, גע באפשרות **Serial Number** (מספר סידורי) ולאחר מכן גע ב-**Add** (הוסף). גע באפשרות **Save** (שמור).
7. תמונת סימן המים היא חלשה כך שתוכן הדף ניתן לקריאה. כדי להפוך את סימן המים לגלוח בהעתקים המשמשים כמסמכי מקור, גע באפשרות **Watermark Effect** (אפקט סימן מים), ולאחר מכן גע ב-**Embossed** (תבליט) או ב-**Outline** (מתאר). גע באפשרות **Save** (שמור).
8. כדי לשמור את כל ההגדרות, גע באפשרות **Save** (שמור).

סימן מים מאובטח

סימן מים מאובטח, המכונה לעתים סימן מים היברידי, הוא תכונה אופציונלית המחייבת רכישה של חבילה אופציונלית. לקבלת מידע נוסף, צור קשר עם מוקד תמיכת הלקוחות הטכנית של Xerox.

סימן מים מאובטח הוא תכונת ניהול אבטחה המטמיעה קוד דיגיטלי להגנה מפני העתקה במסמך כדי להגביל את אפשרויות העתקת המסמך. בעזרת הקוד הדיגיטלי תוכל לקבוע מתי, באיזה התקן ועל ידי מי נוצר המסמך במקור.

המגבלות והתנאים הבאים חלים על תכונת סימן המים המאובטח:

- השימוש בתכונת סימן המים המאובטח עלול לגרום לירידה באיכות ההדפסה, כגון:
  - צבעים יכולים להיראות כהים יותר.
  - הרזולוציה של טקסט ונקודות, כמו תווים ונקודות עשרוניות, יכולה לצאת מעט מהמיקוד ולהיות קשה יותר לקריאה.
- ייתכן שתכונת סימן המים המאובטח לא תפעל כראוי עבור המסמך בכל אחד מהמקרים הבאים:
  - המסמך קטן יותר מ-A5: 148 x 210 מ"מ (5.5 x 8.5 אינץ').
  - צבע הרקע אינו לבן.
  - תכונת סימן מים או סימן מים מאובטח הופעלה בעבר על המסמך.
- אפשרויות סימן המים המאובטח כוללות:
  - **Protection Code** (קוד הגנה): אפשרות זו מטמיעה קוד במסמך ומונעת העתקה או סריקה של המסמך.
  - **Stored Secure Watermark** (סימני מים מאובטחים מאוחסנים): אפשרות זו מטמיעה טקסט נסתר במסמך. בהפעלת תכונה זו של טקסט נסתר, הטקסט שצוין מוטבע בגיליון. בעת העתקת מסמך עם טקסט נסתר, הטקסט המוטבע בפלט המודפס מופיע בצבע לבן, גם אם ערכת סימן המים המאובטח האופציונלית לא הותקנה בהתקן ה-Xerox.

היסט שולי לשונית

באפשרותך להעתיק תמונות למיקום לשונית בנייר עם לשוניות. ציין את מיקום הלשונית כך שתתבצע העתקה של התמונה אל הלשונית. באפשרותך להעתיק נייר עם לשוניות בגודל A4 (297 x 210 מ"מ) ו-11 x 8.5 אינץ'.

1. בלוח הבקרה, במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע באפשרות **Tab Margin Shift** (היסט שולי לשונית).
3. בחר את אפשרות תכונת Shift (היסט) הדרושה:
   - **Shift to Tab** (היסט ללשונית): מתבצעת העתקה של התמונה רק אל חלק הלשונית של הנייר.
   - **Shift All** (הסט הכל): מתבצעת העתקה של תמונת המסמך השלמה אל נייר הלשונית.
4. כדי לציין את ערך ההיסט, גע בסמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**).
5. כדי לבחור את הגודל והסוג הרצויים של הנייר עם הלשוניות, מתוך Paper Supply (אספקת נייר), גע באפשרות **More** (עוד).
6. כדי להגדיר את כמות הנייר עם הלשוניות, גע באפשרות **Add Tab Stock** (הוסף כרטיס עם לשונית).
7. טען את הנייר עם הלשוניות במגש 3, מגש 4 או מגש 5:
   - עבור מגש 5, טען את הנייר עם הלשוניות כשהצד המיועד להעתקה פונה כלפי מעלה, וכשהקצה המנוגד ללשונית נכנס ראשון למדפסת.
   - עבור מגש 3 או מגש 4, בחר Tab Stock (כרטיס עם לשונית) 106–216 ג'/מ"ר. טען את הנייר עם הלשוניות כאשר הצד המיועד להעתקה פונה כלפי מטה והצד בעל הלשוניות בצד העוקב בכניסה למדפסת.
8. גע באפשרות **Save** (שמור).

פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
2. גע ב-**Face Up/Down Output** (פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה).
3. בחר את האפשרות המבוקשת:
   - **Auto** (אוטומטי) אפשרות זו קובעת באופן אוטומטי אם העותקים נפלטים עם הפנים כלפי מעלה או כלפי מטה.
   - **Face Up** (פנים כלפי מעלה): אפשרות זו מגישה את כל הפלט עם הפנים כלפי מעלה, כאשר העמוד הראשון נמצא בראש ערימת הפלט.
   - **Face Down** (פנים כלפי מטה): אפשרות זו מגישה את כל הפלט עם הפנים כלפי מטה, כאשר העמוד הראשון נמצא בתחתית ערימת הפלט.
   - **Face Up (Reverse Order)** (פנים כלפי מעלה (סדר הפוך)): אפשרות זו מגישה את כל הפלט עם הפנים כלפי מעלה, כאשר העמוד האחרון נמצא בראש ערימת הפלט. זמינותה של האפשרות Face Up (Reverse Order) (פנים כלפי מעלה (סדר הפוך)) תלויה באופן שבו מנהל המערכת הגדיר את תצורת התקן Xerox.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

העתקת תעודת זהות

תכונת העתקת תעודת הזהות מאפשרת לך להעתיק את שני הצדדים של מסמך מקור קטן, כגון תעודת זהות, על צד יחיד של דף הנייר.

1. פתח את מזין המסמכים האוטומטי והנח את התעודה בפינה השמאלית העליונה של זכוכית המסמכים.
2. סגור את מזין המסמכים האוטומטי. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Output Format** (תבנית פלט).
3. גע באפשרות **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).
5. כדי לסרוק את הצד הראשון, לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק.
6. כדי לסרוק את הצד השני, הפוך את התעודה בלי לשנות את המיקום שלה על משטח הזכוכית של המסמכים, ולאחר מכן לחץ על הלחצן **Start** (התחל). שני הצדדים של התעודה יודפסו על אותו צד של גיליון הנייר.

כרטיסיית מכלול העבודות

המקטע Job Assembly (מכלול העבודות) כולל את התכונות הבאות:

- בניית עבודה
- עבודה לדוגמה
- שילוב ערכות מקור
- שכבת טופס
- מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה
- תכנות מאוחסן

בניית עבודה

באפשרותך להשתמש בתכונה זו עבור עבודות העתקה מורכבות הכוללות מסמכי מקור שונים שדורשים הגדרות העתקה שונות. כל מקטע יכול לקבל הגדרות העתקה שונות. לאחר התכנות והסריקה של כל המקטעים, תמונות הדפים מאוחסנות באופן זמני במדפסת, ועבודת ההעתקה השלמה מודפסת.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
2. תכנת וסרוק את המקטע הראשון:
   a. הנח את המסמכים המקוריים על-גבי מזין המסמכים האוטומטי או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
   b. בחר את הגדרות ההעתקה הדרושות.
   c. גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
   d. גע ב-**Build Job** (בניית עבודה) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
   e. גע באפשרות **Save** (שמור).
   f. כדי לסרוק את ערכת מסמכי המקור הראשונה, לחץ על הלחצן Start (התחל) הירוק.
3. תכנת וסרוק את המקטעים הנוספים:
   a. הנח את המסמכים המקוריים על-גבי מזין המסמכים האוטומטי או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים, ולאחר מכן גע באפשרות **Next Original** (מסמך המקור הבא).
   b. בעת הדפסת עבודות דו-צדדיות, כדי להגדיר את עמוד ההתחלה של המקטע הדו-צדדי הבא, גע ב-**Chapter Start** (תחילת פרק) ולאחר מכן בחר אפשרות:

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

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

      Pages per Side-New Page (עמודים לכל צד - עמוד חדש): אם למקטע הראשון יש מספר עמודים אי-זוגי, המקטע השני יתחיל בצד 1. אם למקטע הראשון יש מספר עמודים זוגי, המקטע השני יתחיל בצד 2.
   c. גע ב-**Change Settings** (שנה הגדרות). בחר את ההגדרות עבור המקטע.
   d. כדי לסרוק את ערכת מסמכי המקור הבאה, בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן Start (התחל) הירוק.
4. עבור כל מקטע נוסף שברצונך להעתיק, חזור על שלב 3.

5. בתום הסריקה של כל המקטעים, במסך העתק, גע ב-**Last Original** (מסמך המקור האחרון).

אפשרויות של בניית עבודה

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
2. גע ב-**Build Job** (בניית עבודה) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
3. בחר את האפשרויות הדרושות:
   - פלט העתקה: גע באפשרויות **Paper Supply** (אספקת נייר), **Staple** (הידוק), **Hole Punch** (ניקוב חורים), **Collation** (איסוף) ו-**Output/Offset/Subset** (פלט/אופסט/ערכת משנה), ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Booklet Creation** (יצירת חוברות): בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Covers** (דפי כריכה): בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Annotations** (ביאורים): בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Segment Separators** (דפי הפרדת מקטעים): כדי להוסיף דפי הפרדה בין מקטעים, גע ב-**Segment Separators** (דפי הפרדת מקטעים) ולאחר מכן בחר את האפשרויות הדרושות:
     - **No Separators** (ללא דפי הפרדה): לא מתווספים דפי הפרדה. בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
     - **Blank Separators** (דפי הפרדה ריקים): מתווספים דפי הפרדה ריקים. לציון כמות דפי ההפרדה, בחר את סמל הפלוס (**+**) או בסמל המינוס (**–**), לאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
     - **1-Sided Side 1 Only** (חד-צדדי צד 1 בלבד): העמוד הראשון של המסמך שנטען מועתק על הצד הקדמי של דף הפרדה. בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
     - **1-Sided Side 2 Only** (חד-צדדי צד 2 בלבד): העמוד הראשון של המסמך שנטען מועתק על הצד האחורי של דף הפרדה. בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
     - **2-Sided Separators** (דפי הפרדה דו-צדדיים): שני העמודים הראשונים של המסמכים שנטענו מועתקים על שני צדי דף ההפרדה. בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - סימני מים: בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Face Up/Down Output** (פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה): בחר את ההגדרות הנדרשות ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
4. כדי לשמור את כל השינויים, גע באפשרות **Save** (שמור).

עבודה 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, באפשרותך להדפיס את העותקים הנותרים תוך שימוש באותן הגדרות, או לבטל את העבודה.

עותק הדוגמה נספר כחלק מהכמות הכוללת שנבחרה. לדוגמה, בעת העתקת ספר, אם תזין 3 כמספר העותקים הרצויים, יודפס העתק אחד של הספר ושני העתקים נוספים ימתינו עד לשחרורם להדפסה.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן בחר בהגדרות ההעתקה הנדרשות.
2. גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
3. גע ב-**Sample Job** (עבודה לדוגמה) ולאחר מכן גע ב-**On** (פועל).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).
5. לחץ על הלחצן Start (התחל) הירוק. העבודה לדוגמה מודפסת.
6. להדפסת ההעתקים הנותרים של העבודה, גע ב-**Start** (התחל) או לחצן על הלחצן Start (התחל) הירוק בלוח הבקרה.
7. אם העבודה לדוגמה אינה משביעת רצון, גע ב-**Delete** (מחק).

שילוב ערכות מקור

תכונה זו מאפשרת לך להעתיק ערכות של מסמכים שלא ניתן לטעון במזין המסמכים האוטומטי. השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים בעת העתקת מסמכים פגומים או קרועים, או מקומטים מדי עבור מזין המסמכים האוטומטי. התכונה שילוב ערכות מקור מאפשרת לך להעתיק כל מסמך מקור על משטח הזכוכית של המסמכים וליצור עבודת העתקה אחת עבור הערכה.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק). בחר את הגדרות ההעתקה הרצויות ולאחר מכן הזן את מספר העותקים באמצעות המקלדת האלפאנומרית שבלוח הבקרה.
2. גע בכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות), ולאחר מכן גע באפשרות **Combine Original Sets** (שילוב ערכות מקוריות).
3. גע באפשרות **On** (פועל) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
4. העתק את הערכה הראשונה של מסמכי מקור:
   - אם הערכה הראשונה של מסמכי המקור אינה פגומה, הנח את המסמכים במזין המסמכים האוטומטי.
   - אם ערכת מסמכי המקור פגומה, הנח את המסמכים על משטח הזכוכית של המסמכים.
5. לחץ על הלחצן **Start** (התחל) הירוק בלוח הבקרה. ההעתקה מתחילה.
6. סרוק ערכות נוספות:
   a. השתמש במזין המסמכים האוטומטי או במשטח הזכוכית של המסמכים כדי להעתיק את הערכה הבאה של מסמכי מקור.
   b. במסך Copy (העתקה), גע באפשרות **Next Original** (מסמך המקור הבא).
7. גע באפשרות **Start** (התחל) במסך המגע, או לחץ על לחצן **Start** (התחל) הירוק בלוח הבקרה.
8. בעת ההעתקה של הערכה האחרונה, במסך שילוב ערכות מקוריות, גע באפשרות **Last Original** (מסמך המקור האחרון).
9. לביטול העבודה, גע באפשרות **Delete** (מחק).

שכבת טופס

באפשרותך ליצור עותקים שמדפיסים את העמוד הראשון של המסמך בשכבת על בכל שאר המסמכים. לדוגמה, אם העמוד הראשון של המסמך כולל כותרת עליונה ותחתונה בלבד, באפשרותך להעתיק את שאר המסמכים עם אותה כותרת עליונה ותחתונה.

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
2. גע ב-**Form Overlay** (שכבת טופס).
3. במסך Form Overlay (שכבת טופס), גע במצב **On** (פועל) או **Off** (כבוי).
4. גע באפשרות **Save** (שמור).
   - אם העמוד הראשון הוא דו צדדי, רק הצד העליון משמש לשכבת הטופס.
   - התכונות Center/Corner Shift (היסט מרכז/פינה), Image Shift (היסט תמונה), Delete Outside/Delete Inside (מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה), Edge Erase (מחיקת קצה), ו-Border Erase (מחיקת גבולות) מוחלות על גוף הטקסט.

מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה

1. בלוח הבקרה, במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Copy** (העתק) ולאחר מכן גע בכרטיסיה **Job Assembly** (מכלול העבודות).
2. גע באפשרות **Delete Outside/Delete Inside** (מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה).
3. גע באפשרות **Delete Outside** (מחיקת חוץ) או **Delete Inside** (מחיקת פנים).
4. אם המסמכים המקוריים הם דו-צדדיים, בחר את אפשרות המחיקה המתאימה:
   - שני הצדדים
   - צד 1 בלבד
   - צד 2 בלבד
5. גע ב**Area 1** (אזור 1).
6. כדי להגדיר אזור ספציפי, הזן את שתי קואורדינטות XY בתוך טווח של 0.0-431.8 מ"מ (0.0-17.0 אינץ'). כדי לנווט מקואורדינטה לקואורדינטה, גע בכל הגדרת X ו-Y:
   a. כדי להזין את הערך עבור Y1, גע בתיבה Y1. כדי להזין טווח מספרים, השתמש בלוח המקשים המספרי.
   b. כדי להזין את הערך עבור Y2, גע בתיבה Y2. כדי להזין טווח מספרים, השתמש בלוח המקשים המספרי.
   c. כדי להזין את הערך עבור X1, גע בתיבה X1. כדי להזין טווח מספרים, השתמש בלוח המקשים המספרי.
   d. כדי להזין את הערך עבור X2, גע בתיבה X2. כדי להזין טווח מספרים, השתמש בלוח המקשים המספרי.

   כדי לנקות אזור מחיקה, גע באפשרות **Clear Area X** (ניקוי אזור X) ולאחר מכן השתמש בלוח המקשים המספרי והקש **1**, **2**, או **3**.
7. גע באפשרות **Save** (שמור).
8. גע שוב באפשרות **Save** (שמור).
9. הזן את **Quantity** (כמות) ולאחר מכן לחץ על לחצן **Start** (התחל) הירוק.

תכנות מאוחסן

באפשרותך לשמור תכונות והגדרות של עבודות שנעשה בהן שימוש לעתים קרובות כ-Stored Programming (תכנות מאוחסן) ולאחר מכן לקבל גישה להגדרות באמצעות לחצן קיצור דרך. לקבלת מידע נוסף, עיין בכתובת תכנות מאוחסן.

האפשרות Stored Programming (תכנות מאוחסן) לא רק זוכרת הגדרות של תכונות, אלא יכולה גם לתעד סדרת פעולות. תכונה זו עוזרת לך להקליט את ההיררכיה של המסכים שמוצגים בכל שלב. לדוגמה, ניתן להשתמש באפשרות Stored Programming (תכנות מאוחסן) כדי לתעד את הפעולות הבאות: לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר) והצג את המסך Print Reports (דוחות הדפסה) כדי להדפיס דוחות.

- ניתן להקליט רצף של עד 100 פעולות בכל תוכנית מאוחסנת.
- אחסן עד 40 תוכניות.
- אין באפשרותך להשתמש באפשרות Build Job (בניית עבודה) עם האפשרות Stored Programming (תכנות מאוחסן).
- ישנם מצבים שבהם תוכנית מאוחסנת הופכת ללא חוקית:
  - כאשר ערכי ברירת המחדל או ההגדרות של מגש הנייר משתנים בהגדרת המערכת, תוכנית מאוחסנת הופכת ללא תקפה.
  - כאשר לחצנים מתווספים או מוסרים ממסך המגע, תוכנית מאוחסנת הופכת ללא תקפה. התכונה Stored Programming (תכנות מאוחסן) זוכרת רק את המיקום של לחצן במסך, ולא את שם הלחצן. למשל, המיקומים של לחצנים יכולים להשתנות לאחר הוספה או הסרה של תזרים עבודה או תבנית עבודה.
  - אם אתה משנה את הערכים של התכונה Watermark (סימן מים) כאשר סימן מים נמצא בשימוש בתוכנית מאוחסנת, התוכנית המאוחסנת הופכת ללא תקפה.
  - לאחר אחסון התוכנית, אם תשנה את הסיסמה לתיקייה המשמשת בתוכנית המאוחסנת, התוכנית המאוחסנת תהפוך ללא תקפה.
- לא ניתן להשתמש באפשרויות הבאות עם התכונה Stored Programming (תכנות מאוחסן):
  - הגדרות מערכת
  - גיליונות תזרים עבודה
  - סריקה ברשת
  - פנקס כתובות
  - עיון
  - סריקה למחשב

סורק

פרק זה מכיל:

סריקה בסיסית..... 84
הגדרות סורק..... 87
סריקה ברשת 100
סריקה למחשב..... 101
אחסון בתיקייה..... 104
אחסון ל-USB..... 106
שירותי אינטרנט בהתקנים (WSD)..... 108
דוא"ל 109
שליחה מתיקייה 112
תזרים עבודה 129

תכונות התקן הסריקה מוסברות בסעיף זה. ישנן דרכים שונות לסרוק עבודה, ומיקומים שונים בהם ניתן לאחסן אותה עם הסיום.

סריקה בסיסית

נוהל הסריקה הבסיסי כולל טעינת מסמכים, בחירת תכונות, סריקת העבודה וציון המיקום שבו יש לאחסן את העבודה הסרוקה.

הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה.

הליך סריקה בסיסי

כדי להתחיל עבודת סריקה:

1. טען את מסמך המקור במזין המסמכים או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים. לקבלת פרטים, עיין בנושא טעינת מסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
3. בחר תכונת סריקה:
   - דוא"ל
   - סריקה ברשת
   - סריקה למחשב
   - אחסון ל-**USB**
   - אחסון בתיקייה
   - שליחה מתיקייה
   - אחסון ל-**WSD**

   הערה: לקבלת פרטים על תכונות סריקה אלה, עיין ב-שיטות סריקה.
4. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

טעינת מסמכים

קיימות שתי שיטות לטעינת מסמכים:

- במזין המסמכים: השתמש במזין המסמכים כדי להדפיס או לסרוק גיליון יחיד או מספר גיליונות.
- במשטח הזכוכית של המסמכים: השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי להדפיס או לסרוק גיליון יחיד או ספר כרוך.

1. לפני טעינת המסמך, הסר ממנו את כל המהדקים והסיכות.
2. טען את המסמך בשיטה המתאימה:
   - במזין המסמכים: טען את המסמך עם הפנים כלפי מעלה, והסט את מכווני המסמכים עד שיתאימו לגודל המסמך שטענת.
   - במשטח הזכוכית של המסמכים: טען את המסמך עם הפנים כלפי מטה, מקם אותו באמצעות הסרגלים ומכווני הגודל, ולאחר מכן סגור את מכסה הסורק.

הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה.

שיטות סריקה

באפשרותך לבחור את שיטות הסריקה הבאות:

- **Email** (דואר אלקטרוני): אפשרות זו סורקת מסמך, ממירה את הנתונים ל-TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, או XPS (מפרט נייר XML), ולאחר מכן שולחת את הנתונים הסרוקים כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני. ראה דוא"ל.
- **Network Scanning** (סריקה ברשת): אפשרות זו סורקת מסמך באמצעות תבנית עבודה שנוצרה בשרת האינטרנט המשובץ. ראה סריקה ברשת.
- **Scan to PC** (סריקה למחשב): אפשרות זו סורקת מסמך ולאחר מכן שולחת את הנתונים שנסרקו למחשב ברשת באמצעות פרוטוקול FTP או SMB. ראה סריקה למחשב.
- **Store to Folder** (אחסון בתיקייה): אפשרות זו סורקת מסמך, ולאחר מכן שומרת את הנתונים שנסרקו בתיקייה בהתקן. ראה אחסון בתיקייה.
- **Send from Folder** (שליחה מתיקייה): האפשרות 'שליחה מתיקייה' מאפשרת לך לגשת לקבצים שנשלחו אל ההתקן באמצעות כל אחת מהשיטות הבאות:
  - התכונה Store to Folder (אחסון בתיקייה) בלוח הבקרה
  - Store File in Folder (אחסון קובץ בתיקייה) במנהל התקן ההדפסה
  - האפשרות Copy & Store (העתק ואחסן) או Store Only (אחסן בלבד) בתכונה Copy (העתקה) בלוח הבקרה

  ראה שליחה מתיקייה.
- **Store to USB** (אחסון ל-USB): אפשרות זו סורקת מסמך, ולאחר מכן שומרת את הנתונים שנסרקו בהתקן זיכרון מסוג USB. Store to USB (אחסון ל-USB) היא תכונה אופציונלית. ראה אחסון ל-USB.
- **Store to Web Services on Devices (WSD)** (אחסון בשירותי אינטרנט בהתקנים (WSD)): באפשרותך לסרוק מסמכים המוגדרים בהתקן ולשמור את הנתונים שנסרקו דרך מחשב. באפשרותך לשמור את הנתונים שנסרקו במחשב ברשת. Store to Web Services on Devices (WSD) (אחסון בשירותי אינטרנט בהתקנים (WSD)) היא תכונה אופציונלית. ראה שירותי אינטרנט בהתקנים (WSD).

התחלת עבודת סריקה

1. טען את המסמך במזין המסמכים או הנח את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים.
2. בחר שיטת סריקה. ראה שיטות סריקה.
3. בחר אפשרויות לפי הצורך.
4. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Start** (התחל).
5. כדי לסרוק יותר ממסמך אחד, או לסרוק עמוד נוסף בספר כרוך, גע ב-**Next Original** (מסמך המקור הבא). הנח את המסמך שברצונך לסרוק במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמך, ואז גע ב-**Start** (התחל).
6. בעת סריקת מסמך המקור האחרון, גע ב-**Save (Last Original)** (שמור מסמך מקור אחרון) ולאחר מכן גע ב-**Start** (התחל).
7. להצגת מצב העבודה הסרוקה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).

ביטול עבודת סריקה

כדי לבטל עבודת סריקה מתבצעת:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Stop** (עצור).
2. כדי לבטל את הסריקה, במסך Stop / Pause (עצור/השהה), גע ב-**Cancel Scanning** (בטל סריקה). כדי להמשיך את העבודה, גע ב-**Resume Scanning** (חידוש סריקה).

   הערה: לאחר שסריקה בוטלה, כל נתוני הסריקה שאוחסנו בתיקייה נמחקים.

3. גע באפשרות **Close** (סגור).

שינוי הגדרות סריקה בעת הסריקה

בזמן הסריקה של עבודת הסריקה שלך, באפשרותך לשנות הגדרות עבור העבודה. לשינוי ההגדרות:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Next Original** (מסמך המקור הבא).
2. גע ב-**Change Settings** (שנה הגדרות).
3. בחר את המקטע המתאים והתאם את ההגדרות לפי הצורך. תוכל להתאים את התכונות הבאות:
   - Color Scanning (סריקה בצבע): עיין בנושא סריקה בצבע.
   - סוג מסמך המקור
   - רזולוציה
   - הבהרה / הכהיה: עיין בנושא הבהרה / הכהיה.
   - כיוון מסמך מקור
   - סריקה דו-צדדית: עיין בנושא סריקה דו-צדדית.
   - גודל מסמך המקור
4. לאחר שכוונת את ההגדרות, גע ב-**Save** (שמור).
5. לחידוש סריקת העבודה, גע ב-**Start** (התחל).

הגדרות סורק

הכרטיסיות והאפשרויות הבאות מופיעות עבור תכונות שיטת הסריקה הבאות:

- סריקה ברשת
- סריקה למחשב
- אחסון בתיקייה
- דוא"ל

לאחר שאתה בוחר שיטת סריקה, הכרטיסיות הבאות מופיעות על-גבי המסך:

כרטיסיית סריקה ראשית

כרטיסייה זו מציגה את שם שיטת הסריקה. לדוגמה, אם בחרת Network Scanning (סריקה ברשת) במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), שם הכרטיסייה הוא Network Scanning (סריקה ברשת).

האפשרויות בכרטיסייה זו כוללות:

- סריקה בצבע
- סריקה דו-צדדית
- סוג מסמך המקור
- קביעות סריקה

הגדרות מתקדמות

האפשרויות בכרטיסייה זו כוללות:

- אפשרויות תמונה
- שיפור איכות תמונה
- רזולוציה
- איכות/גודל קובץ
- תצלומים
- טשטוש הצללה

התאמת פריסה

האפשרויות בכרטיסייה זו כוללות:

- כיוון מסמך מקור
- סריקת ספר
- גודל מסמך המקור
- הקטנה/הגדלה
- מחיקת קצה

אפשרויות תיוק

כאשר האפשרות Email (דואר אלקטרוני) היא תכונת הסריקה שנבחרה, הכרטיסייה Filing Options (אפשרויות תיוק) אינה מופיעה. האפשרויות בכרטיסייה זו כוללות:

- שם קובץ
- תבנית קובץ
- התנגשות בשמות קבצים

אפשרויות דואר אלקטרוני

כרטיסייה זו מופיעה רק כאשר האפשרות Email (דואר אלקטרוני) היא תכונת הסריקה שנבחרה. האפשרויות בכרטיסייה זו כוללות:

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

כרטיסיית הסריקה הראשית

שם כרטיסיה זו תואם לשיטת הסריקה שבחרת במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים).

1. במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים) בחר שיטת סריקה.

   מסך הסריקה מופיע כאשר הכרטיסייה הראשית נבחרה.

2. בחר את האפשרויות הבאות, לפי הצורך:
   - סריקה בצבע
   - סריקה דו-צדדית
   - סוג מסמך המקור
   - קביעות סריקה

תצוגה מקדימה של תמונות סרוקות של עבודה

כדי להגדיר משימת סריקה כך שתאפשר תצוגה מקדימה של התמונות הסרוקות:

1. התחלת עבודת סריקה. לקבלת פרטים, עיין בנושא התחלת עבודת סריקה.
2. בכרטיסיה הראשית של שיטת הסריקה שנבחרה, בחר בתיבת הסימון עבור **Preview** (תצוגה מקדימה).
3. התאם הגדרות סריקה אחרות לפי הצורך, ולאחר מכן סרוק את המסמך כנדרש.
4. לאחר סריקת המסמך, גע ב-**Preview** (תצוגה מקדימה).
5. כדי לציין אפשרויות תצוגה וסיבוב, בחר בסמלים המתאימים.

   הערה: אפשרויות סיבוב אינן זמינות עבור כל שיטות הסריקה.

6. כדי לסגור את מסך התצוגה המקדימה, גע ב-**Close** (סגור).

סריקה בצבע

כדי להגדיר את צבע הפלט של המסמך הסרוק:

1. בכרטיסיה הראשית של שיטת הסריקה שנבחרה, גע ב-**Color Scanning** (סריקה בצבע).
2. מהרשימה, בחר באפשרות צבע:

- **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי): ההתקן קובע את צבע המסמך באופן אוטומטי. בעת סריקת מסמך צבעוני, ההתקן סורק בצבע מלא. בעת סריקת מסמך בשחור ולבן, ההתקן סורק בשחור-לבן.
- **Color** (צבע): ההתקן סורק את המסמך בצבע.
- **Black & White** (שחור-לבן): ההתקן סורק את המסמך בשחור-לבן.
- **Grayscale** (גווני אפור): ההתקן סורק את המסמך בגווני אפור. גווני אפור מוסיפים הצללה למסמכים בשחור-לבן, ויוצרים גווני ביניים המשתנים בהדרגה. אפשרות זו מתאימה למסמכים המכילים מעברי גוונים שלא ניתן לשחזר בשחור-לבן.

סריקה דו-צדדית

באפשרותך לסרוק מסמך חד צדדי או דו צדדי.

1. בלוח הבקרה, בכרטיסיה הראשית של שיטת הסריקה שנבחרה, גע ב-**2 Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית).
2. מהרשימה, בחר באפשרות:

- **1 Sided** (חד-צדדי): כדי לסרוק רק צד אחד של המסמך, בחר באפשרות זו.
- **2 Sided** (דו-צדדי): כאשר שני הצדדים של מסמך הדו-צדדי הם באותו כיוון, בחר באפשרות זו.
- **2 Sided, Rotate Side 2** (דו-צדדי, סובב את צד 2): כאשר שני הצדדים של מסמך דו-צדדי הם בכיוונים הפוכים, בחר באפשרות זו.

סוג מסמך המקור

1. בכרטיסיה הראשית של שיטת הסריקה שנבחרה, גע ב-**Original Type** (סוג מסמך המקור).
2. מהרשימה, בחר באפשרות:

- **Photo & Text** (תמונה וטקסט): בעת סריקת מסמך שמכיל טקסט וגם תמונות, בחר אפשרות זו. ההתקן מזהה אזורי טקסט ותמונות באופן אוטומטי ולאחר מכן סורק כל אזור לקבלת איכות מרבית.
- **Text** (טקסט): בעת סריקת מסמך שמכיל טקסט ברור, בחר אפשרות זו.
- **Photo** (תמונה): בעת סריקת תמונה, בחר באפשרות זו.

קביעות סריקה

1. בכרטיסיה הראשית של שיטת הסריקה שנבחרה, גע ב-**Scan Presets** (קביעות סריקה).
2. בחר באפשרות שנקבעה מראש:

- **Sharing and Printing** (שיתוף והדפסה): הגדרה זו משמשת לשיתוף קבצים למטרת הצגה על גבי המסך ולהדפסת רוב המסמכים העסקיים הסטנדרטיים. הגדרה זו מפיקה גודלי קבצים קטנים ואיכות תמונה גבוהה יותר.
- **Archival Record** (רשומת ארכיון): הגדרה זו מתאימה במיוחד למסמכים עסקיים סטנדרטיים המאוחסנים למטרות שמירה בארכיון. הגדרה זו מפיקה את גודלי הקבצים הקטנים ביותר עם איכות תמונה רגילה.
- **OCR** (זיהוי תווים אופטי): הגדרה זו מתאימה במיוחד למסמכים המעובדים על ידי תוכנה לזיהוי תווים אופטי. הגדרה זו מפיקה גודלי קבצים גדולים עם איכות התמונה הגבוהה ביותר.
- **High Quality Printing** (הדפסה באיכות גבוהה): הגדרה זו מתאימה במיוחד למסמכים הכוללים גרפיקה ותמונות מפורטות. הגדרה זו מפיקה גודלי קבצים גדולים עם איכות התמונה הגבוהה ביותר.
- **Simple Scan** (סריקה פשוטה): הגדרה זו מתאימה במיוחד לעיבוד מהיר יותר, אך עלולה לגרום לגדולי קבצים גדולים במיוחד. הגדרה זו משתמשת בכמות מינימלית של עיבוד תמונה ודחיסה.
- **Custom** (מותאם אישית): הגדרה זו עושה שימוש באפשרויות הסריקה כפי שנקבעו בתבנית הנוכחית.

הערה: האפשרות Custom (מותאם אישית) זמינה עבור Network Scanning (סריקה ברשת) בלבד.

הכרטיסייה 'הגדרות מתקדמות'

באפשרותך להגדיר את האפשרויות הבאות מהכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות).

1. מהחלון Services Home (תפריט ראשי של שירותים) בחר שיטת סריקה.
2. בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
3. בחר אפשרויות לפי הצורך:
   - אפשרויות תמונה
   - שיפור איכות תמונה
   - רזולוציה
   - איכות/גודל קובץ
   - תצלומים
   - טשטוש הצללה

אפשרויות תמונה

1. בכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), גע ב-**Image Options** (אפשרויות תמונה), ולאחר מכן הגדר אפשרויות לפי הצורך.
   - הבהרה / הכהיה: אפשרות זו מספקת שליטה ידנית לצורך כוונון הבהירות או הכהות של התמונה הסרוקה. כדי להכהות את התמונה הסרוקה במסמכי מקור בהירים, כגון איורים בעיפרון, גע בהגדרה קבועה מראש הקרובה יותר לגבול של Darken (הכהה). כדי להבהיר את התמונה הסרוקה במסמכי מקור כהים, כגון חצאי גוונים או מסמכי מקור עם רקע צבעוני, גע בהגדרה קבועה מראש הקרובה יותר לגבול של Lighten (הבהר).
   - **Sharpness** (חדות): אפשרות זו שולטת באיזון שבין טקסט חד לבין אפקט moiré, שהם דפוסים בתוך התמונה. כדי להפיק תמונה בעלת מראה חלק ואחיד, גע בהגדרה קבועה מראש הקרוב יותר לגבול של Soften (רכך). רמה רכה יותר מתאימה באופן אידיאלי לתמונות מצילומים סרוקים. כדי להפיק תמונה עם טקסט או גרפיקה באיכות גבוהה יותר, גע בהגדרה קבועה מראש הקרובה יותר לגבול של Sharpen (חדד).
2. גע באפשרות **Save** (שמור).

שיפור איכות תמונה

1. בכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), גע ב-**Image Enhancement** (שיפור איכות תמונה).
2. עבור Background Suppression (טשטוש רקע) ו-Contrast (ניגודיות), קבע אפשרויות לפי הצורך:
   - בהגדרה Background Suppression (טשטוש רקע), בחר אפשרות:
     - **Off** (כבוי): סריקת רקע המסמך ללא סינון.
     - **Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי): כאשר Color Scanning (סריקה בצבע) מוגדר כ-Black & White (שחור ולבן), הרקע של מסמך המודפס על נייר צבעוני, כמו עיתון, מטושטש. כאשר Color Scanning (סריקה בצבע) מוגדר כ-Color (צבע), הרקע של מסמך המודפס על נייר בצבע לבן מטושטש.
   - עבור Contrast (ניגודיות), בסרגל, בחר רמת ניגודיות. ניגודיות גבוהה יותר מגדילה את ההבדלים בין אזורים בהירים לכהים כך שאזורים בהירים הופכים בהירים יותר ואזורים כהים הופכים לכהים יותר. ניגודיות נמוכה יותר מקטינה את ההבדלים בין אזורים בהירים לאזורים כהים.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

רזולוציה

באפשרותך לבחור הגדרות רזולוציה מוגדרות מראש.

1. בלוח הבקרה, בכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), גע ב-**Resolution** (רזולוציה).
2. ציין את הרזולוציה של התמונה.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

איכות/גודל קובץ

תכונה זו מאפשר לך לבחור את יחס דחיסת הנתונים עבור תמונות סרוקות בצבע ובגווני אפור.

הערה: כאשר האפשרות Black and White (שחור-לבן) נבחרת, התכונה Quality/File Size (איכות/גודל קובץ) אינה זמינה.

1. בכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), בחרו ב-**Quality/File Size** (איכות/גודל קובץ).

2. כדי לציין את האיכות/גודל הקובץ של הפלט, השתמש בלחצני החצים ימינה או שמאלה.

הערה: כאשר MRC High Compression (דחיסה גבוהה MRC) מופעלת עבור Multiple Pages per File in File Format (עמודים מרובים לקובץ PDF בתבנית קובץ), רק שלוש רמות דחיסה זמינות.

3. בחר **Save** (שמירה).

תצלומים

אם נבחר Color (צבע) במקטע Color Scanning (סריקה בצבע) שבמסך הכרטיסייה, תכונת שיפור האיכות של Photographs (תצלומים) זמינה.

1. בכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), בחר ב-**Photographs** (תצלומים).
2. בחר **Off** (כבוי) או **Enhance Photographs** (שיפור איכות תצלומים):
   - Off (כבוי): אפשרות זו משביתה את התכונה.
   - Enhance Photographs (שיפור איכות תצלומים): אפשרות זו משפרת את איכותן של תמונות שנסרקו מצילומי צבע כאשר צבע הפלט מוגדר כצבע מלא.
3. בחר **Save** (שמירה).

הערה: כאשר האפשרות Enhance Photographs (שיפור איכות תצלומים) נבחרת, התכונות Shadow Suppression (טשטוש הצללה) ו-Background Suppression (טשטוש רקע) אינן זמינות.

טשטוש הצללה

באפשרותך להשתמש בתכונה Shadow Suppression (טשטוש הצללה) כדי להסתיר צבעי רקע וגלישת תמונה.

1. בכרטיסייה Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), בחר ב-**Shadow Suppression** (טשטוש הצללה).
2. בחר **Off** (כבוי) או **Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי).
3. בחר **Save** (שמירה).

הכרטיסייה 'התאמת פריסה'

באפשרותך לציין הגדרות התאמת פריסה מהכרטיסייה Layout Adjustment (התאמת פריסה).

1. מהמסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים) בחר שיטת סריקה.
2. בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה).
3. בחר את האפשרות המתאימה:
   - כיוון מסמך מקור
   - גודל מסמך המקור
   - מחיקת קצה
   - סריקת ספר
   - הקטנה/הגדלה

כיוון מסמך מקור

ודא שכיוון המסמך מוגדר כך שהוא מציין את חלקו העליון של המסמך.

1. בכרטיסייה Layout Adjustment (התאמת פריסה), גע באפשרות **Original Orientation** (כיוון מסמך המקור).
2. בחר את הכיוון עבור המסמך שנטען.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

הערה: אם ההגדרה Original Orientation (כיוון מסמך מקור) שונה מכיוון המסמך הפיזי, התקן Xerox יכול לזהות בטעות את הצד הלא נכון כחלק העליון של המסמך.

גודל מסמך המקור

בעת סריקת מסמכים בגודל רגיל ובגודל מותאם אישית או בעת העתקה בגודל השונה מהמסמך שנטען כעת, באפשרותך לציין את גודל המסמך.

1. בכרטיסייה Layout Adjustment (התאמת פריסה), גע באפשרות **Original Size** (גודל מסמך המקור).
2. בחר אפשרות:
   - **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי): ההתקן מזהה את גודל מסמך המקור.
   - **Manual Size Input** (הזנה ידנית של הגודל): בחר גודל מתוך רשימה מוגדרת מראש או ציין גודל עמוד מותאם אישית.
   - **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים): ההתקן מזהה את הגודל באופן אוטומטי עבור כל עמוד במסמך המקור.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

הערה: אם התקן Xerox לא יכול לזהות את גודל המסמך, מופיע מסך שבו ניתן להזין את גודל המסמך.

מחיקת קצה

כאשר אתה סורק באמצעות מזין המסמכים במיקום הפתוח או מתוך ספר, באפשרותך להסיר את הצללים השחורים לאורך הקצוות באמצעות התכונה Edge Erase (מחיקת קצה).

1. מתוך הכרטיסייה Layout Adjustments (התאמות פריסה), בחר **Edge Erase** (מחיקת קצה).
2. בחר **All Edges** (כל הקצוות) או **Individual Edges** (קצוות בודדים):
   - כל הקצוות: אפשרות זו מוחקת את אותה כמות של אורך מכל ארבעת הקצוות של המסמך שלך. כמות מחיקת הקצה מצוינת על-ידי מנהל המערכת. אם אינך רוצה למחוק קצוות, בחר **[Individual Edges]**, (קצוות בודדים) ולאחר מכן ציין **0** עבור הקצה העליון, התחתון, הימני והשמאלי.
   - קצוות בודדים: אפשרות זו מאפשרת לך לציין את האורך למחיקה מהקצה העליון, התחתון, הימני והשמאלי של המסמך שלך. באפשרותך לציין עד 50 מ"מ (2 אינץ') בכל שדה.
3. עבור קצוות בודדים, כדי להגדיר את הערכים, השתמש בלחצני החצים למעלה או למטה.

4. עבור Original Orientation (כיוון מסמך מקור), בחר אפשרות:
   - **Upright Images** (תמונות אנכיות): אפשרות זו בוחרת את הכיוון האנכי, כאשר החלק העליון של המסמך פונה לעבר גב המדפסת.
   - **Sideways Images** (תמונות אופקיות): אפשרות זו בוחרת את הכיוון האופקי, כאשר החלק העליון של המסמך פונה לעבר צד שמאל של המדפסת.
5. בחר **Save** (שמירה).

סריקת ספר

התכונה Book Scanning (סריקת ספר) מאפשרת לסרוק עמודים הפונים זה אל זה של מסמך על גיליונות נייר נפרדים לפי סדר מספרי העמודים.

1. בכרטיסייה Layout Adjustments (התאמות פריסה), בחר ב-**Book Scanning** (סריקת ספר).
2. במסך Book Scanning (סריקת ספר), בחר בתכונות.
3. התכונה Binding Edge Erase (מחיקת קצה כריכה) מוחקת את אזור הכריכה האמצעי של הספר המוצלל לעתים בגלל קיפול הדפים. כדי להגדיר את הממדים, השתמש בלחצני החצים שמאלה או ימינה.
4. כדי לשמור את השינויים, בחר **Save** (שמור).

עצה: לא ניתן להשתמש במזין המסמכים בעת שימוש בתכונת סריקת הספר.

הערה: מסמך בגודל שאינו סטנדרטי או בגודל שאינו ניתן לזיהוי עשוי לגרום לשני גדלים לא שווים.

הקטנה/הגדלה

התכונה Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה) מאפשרת לך לציין ערך הקטנה או הגדלה עבור המסמך שנסרק.

1. מתוך הכרטיסייה Layout Adjustments (התאמת פריסה), בחר **Reduce/Enlarge** (הקטנה/הגדלה).
2. בחר את האפשרויות המתאימות עבור העבודה שלך:
   a. %Proportional (% יחסי) הוא הגדרת ברירת המחדל.
      - באזור Variable% (משתנה%), כדי לציין את היחס, השתמש בלחצני הפלוס (**+**) והמינוס (**-**).
      - באפשרותך לבחור ערך מוגדר מראש מתוך האזור Preset% (קביעה מוגדרת מראש%).
      - כדי לשמור את השינויים, בחר **Save** (שמור).
      - כדי להגדיר את גודל הפלט, עבור Output Size (גודל פלט), בחר מתוך יחסי סריקה סטנדרטיים מוגדרים מראש.
   b. באזור Output Size (גודל פלט), בחר את הקביעה המוגדרת מראש הרלוונטית.
   c. כדי לשמור את השינויים, בחר **Save** (שמור).

אפשרויות תיוק

שם קובץ

באפשרותך להזין ולשמור שם קובץ.

1. בלוח הבקרה, בכרטיסייה Filing Options (אפשרויות תיוק), גע ב-**File Name** (שם קובץ).
2. בתיבת הטקסט, הקלד שם קובץ.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

תבנית קובץ

באפשרותך לבחור תבנית קובץ עבור נתונים סרוקים.

1. בלוח הבקרה, בכרטיסיה Filing Options (אפשרויות תיוק) עבור תכונת הסריקה שנבחרה, גע באפשרות **File Format** (תבנית קובץ).
2. בחר את תבנית הקובץ המתאימה עבור נתוני הפלט:

- בחירה אוטומטית **TIFF/JPEG**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים באופן אוטומטי כקובצי TIFF או JPEG. תמונות סרוקות בצבע מלא ובגווני אפור מאוחסנות בתבנית JPEG. תמונות סרוקות בשחור-לבן נשמרות בתבנית TIFF.
- **TIFF**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית TIFF.
- **JPEG**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית JPEG. אפשרות זו זמינה כאשר נבחרים Color (צבע) או Grayscale (גווני אפור) תחת Color Scanning (סריקה בצבע).
- **PDF**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית PDF.
- **PDF/A**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית PDF/A. התבנית PDF/A משמשת בראש ובראשונה לאחסון בארכיון ולשמירת קובץ לטווח הארוך.
- **XPS**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית XPS.

3. בהתאם לתבנית הקובץ שנבחרה, באפשרותך לבחור באפשרויות הבאות:

- שיטת דחיסה: אפשרות זו מאפשרת לך להגדיר את שיטת הדחיסה עבור נתוני תמונה שנסרקה. באפשרותך להגדיר את שיטת הדחיסה כך שתיבחר באופן אוטומטי או שבאפשרותך לבחור באופן ידני את שיטת הדחיסה עבור דפים בצבע ובגווני אפור.
- דחיסה גבוהה **MRC**: אפשרות זו מאפשרת לך לשמור את קובצי ה-PDF וה-XPS עם דחיסה גבוהה.
- טקסט ניתן לחיפוש: אפשרות זו מאפשרת לך לבחור אם לבצע זיהוי תווים בקובצי ה-PDF.
- הוסף תמונה ממוזערת: כאשר תבחר ב-XPS, אפשרות זו תאפשר לך לצרף תמונות ממוזערות לקובצי ה-XPS. תמונה ממוזערת היא תמונה בעלת גודל קובץ קטן ומוקטן שעוזר להציג את תוכן הקובץ.
- חתימת **XPS**: כאשר אתה בוחר ב-XPS, באפשרותך לבחור XPS Signature (חתימת XPS). חתימה דיגיטלית היא תכונה המאפשרת לשולח להוסיף טביעת אצבע דיגיטלית המשמשת לאישור שתוכן הדואר האלקטרוני שנשלח למקבל לא השתנה.

  הערה: חתימת XPS היא תכונה אופציונלית. דרוש אישור חוקי עבור תכונה זו.

- קובץ יחיד לכל עמוד: אפשרות זו שומרת כל עמוד כקובץ יחיד בתבנית שצוינה.
- ממוטב להצגה מקוונת מהירה: אפשרות זו ממטבת את קובץ ה-PDF כך שהקובץ יופיע מהר יותר בדפדפן אינטרנט.

אם אתה בוחר באחת מהאפשרויות של תבנית קובץ PDF, האפשרות Optimize for Quick Web View (ממוטב להצגה מקוונת מהירה) זמינה. התכונה Optimize for Quick Web View (ממוטב להצגה מקוונת מהירה) מאפשרת לך לפתוח ולהציג את העמוד הראשון של מסמך PDF בעל מספר עמודים בתוך דפדפן אינטרנט, בזמן שיתר המסמך ממשיך להיטען ברקע. פעולה זו עשויה להגדיל את גודל הקובץ הכולל. התכונה Optimize for Quick Web View (ממוטב להצגה מקוונת מהירה) בונה מחדש מסמך Adobe PDF עבור הורדה של עמוד בכל פעם משרתי האינטרנט. בעזרת הורדה של עמוד בכל פעם, שרת האינטרנט שולח רק את העמוד המבוקש, במקום את מסמך ה-PDF השלם. תכונה זו חשובה במיוחד במסמכים גדולים שההורדה שלהם משרת עשויה להיות ממושכת.

בדוק עם מנהל המערכת שלך כדי לוודא שתוכנת שרת האינטרנט שאתה משתמש בה תומכת בהורדה של עמוד בכל פעם. כדי לוודא שמסמכי ה-PDF באתר האינטרנט שלך מופיעים בדפדפנים ישנים יותר, באפשרותך ליצור קישורי HTML למסמכי ה-PDF ולשמור על שמות הנתיבים או כתובות ה-URL לקבצים כך שיכילו פחות מ-256 תווים.

4. כדי לשמור את ההגדרות שלך, גע באפשרות **Save** (שמור).

התנגשות בשמות קבצים

כדי לפתור התנגשות בשמות קבצים:

1. בכרטיסייה Filing Options (אפשרויות תיוק), גע ב-**File Name Conflict** (התנגשות בשמות קבצים).
2. בחר את האפשרות המתאימה:

- **Do Not Save** (אל תשמור): אפשרות זו מבטלת את פעולת הסריקה כדי שתוכל להזין שם קובץ אחר.
- שנה שם קובץ חדש: אפשרות זו מצרפת מספר בן 4 ספרות (0000–9999) בסוף שם הקובץ הזהה, ולאחר מכן שומרת את הקובץ באותה תיקייה.
- דרוס קובץ קיים: אפשרות זו מוחקת את הקובץ הקיים עם שם הקובץ הזהה, ולאחר מכן שומרת את הקובץ החדש עם שם הקובץ שצוין באותה תיקייה.

3. גע באפשרות **Save** (שמור).

הכרטיסייה 'אפשרויות דואר אלקטרוני'

שם קובץ

באפשרותך להזין ולשמור שם קובץ.

1. בלוח הבקרה, בכרטיסייה Email Options (אפשרויות דואר אלקטרוני), גע ב-**File Name** (שם קובץ).
2. בתיבת הטקסט, הקלד שם קובץ.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

תבנית קובץ

באפשרותך לבחור תבנית קובץ עבור נתונים סרוקים.

1. בלוח הבקרה, בכרטיסיה Email Options (אפשרויות דואר אלקטרוני), גע באפשרות **File Format** (תבנית קובץ).

2. בחר את תבנית הקובץ המתאימה עבור נתוני הפלט:

- בחירה אוטומטית **TIFF/JPEG**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים באופן אוטומטי כקובצי TIFF או JPEG. תמונות סרוקות בצבע מלא ובגווני אפור מאוחסנות בתבנית JPEG. תמונות סרוקות בשחור-לבן נשמרות בתבנית TIFF.
- **TIFF**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית TIFF.
- **JPEG**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית JPEG. אפשרות זו זמינה כאשר נבחרים Color (צבע) או Grayscale (גווני אפור) תחת Color Scanning (סריקה בצבע).
- **PDF**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית PDF.
- **PDF/A**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית PDF/A. התבנית PDF/A משמשת בראש ובראשונה לאחסון בארכיון ולשמירת קובץ לטווח הארוך.
- **XPS**: אפשרות זו שומרת נתונים סרוקים בתבנית XPS. אם תבחר בתבנית קובץ זו, האפשרות Add Thumbnail (הוסף תמונה ממוזערת) תופיע. אפשרות זו מוסיפה תמונה ממוזערת לדואר האלקטרוני.
- **Optimize for Quick Web View** (ממוטב להצגה מקוונת מהירה):

אם אתה בוחר באחת מהאפשרויות של תבנית קובץ PDF, האפשרות Optimize for Quick Web View (ממוטב להצגה מקוונת מהירה) זמינה. התכונה Optimize for Quick Web View (ממוטב להצגה מקוונת מהירה) מאפשרת לך לפתוח ולהציג את העמוד הראשון של מסמך PDF בעל מספר עמודים בתוך דפדפן אינטרנט, בזמן שיתר המסמך ממשיך להיטען ברקע. פעולה זו עשויה להגדיל את גודל הקובץ הכולל. התכונה Optimize for Quick Web View (ממוטב להצגה מקוונת מהירה) בונה מחדש מסמך Adobe PDF עבור הורדה של עמוד בכל פעם משרתי האינטרנט. בעזרת הורדה של עמוד בכל פעם, שרת האינטרנט שולח רק את העמוד המבוקש, במקום את מסמך ה-PDF השלם. תכונה זו חשובה במיוחד במסמכים גדולים שההורדה שלהם משרת עשויה להיות ממושכת.

בדוק עם מנהל המערכת שלך כדי לוודא שתוכנת שרת האינטרנט שאתה משתמש בה תומכת בהורדה של עמוד בכל פעם. כדי לוודא שמסמכי ה-PDF באתר האינטרנט שלך מופיעים בדפדפנים ישנים יותר, באפשרותך ליצור קישורי HTML למסמכי ה-PDF ולשמור על שמות נתיבים או כתובות ה-URL לקבצים כך שיכילו פחות מ-256 תווים.

- קובץ יחיד לכל עמוד: אפשרות זו שומרת כל עמוד כקובץ יחיד בתבנית שצוינה.

3. כדי לשמור את ההגדרות שלך, גע באפשרות **Save** (שמור).

השב ל

השתמש בתכונה Reply to (השב אל) כדי לציין או לחפש נמען לתשובה.

1. בכרטיסייה Email Options (אפשרויות דואר אלקטרוני), בחר **Reply to** (השב אל).
2. השתמש בלוח המקשים כדי להזין או לחפש את שם הנמען הרלוונטי.
3. כדי לשמור את השינויים, בחר **Save** (שמור).

אישורי קריאה

כדי לאפשר שליחת אישורים על קריאת הודעות בדואר האלקטרוני לשולח:

1. בלוח הבקרה, בכרטיסייה Email Options (אפשרויות דואר אלקטרוני), גע ב-**Read Receipts** (אישורי קריאה).
2. גע ב-**On** (פועל).

3. גע באפשרות **Save** (שמור).

סריקה ברשת

באפשרותך להשתמש בתכונה Network Scanning (סריקה ברשת) כדי ליצור תבניות עבודה במחשב באמצעות שרת האינטרנט המוטבע. נתונים סרוקים מומרים לתבנית שצוינה בתבנית העבודה, והנתונים נשלחים לשרת באופן אוטומטי. ההתקן מאפשר לך לאחזר תבניות עבודה המאוחסנות בשרת באופן אוטומטי.

כאשר Scan to Home (סריקה לבית) מופעלת, משתמש מורשה יכול להעביר את המסמך הסרוק ליעד אחר, לפי הצורך.

מתחיל עבודת סריקה ברשת

1. טען את מסמך המקור במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
3. גע באפשרות **Network Scanning** (סריקה ברשת).
4. מהרשימה, בחר תבנית.
   - כדי להציג תיאור של התבנית שנבחרה, גע ב-**Template Description** (תיאור תבנית). לאחר הצפייה בתיאור, גע ב-**Close** (סגור). תיאורי התבניות הם אופציונליים.
   - כדי לרענן את רשימת התבניות, גע ב-**Update Templates** (עדכן תבניות).
5. התאם את הגדרות הסריקה לפי הצורך. ראה הגדרות סורק.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

סריקה למחשב

שירות Scan to PC (סריקה למחשב) מאפשר לך לסרוק מסמכים ולשלוח את הנתונים הסרוקים לשרת רשת באמצעות פרוטוקול FTP או SMB.

התחלת עבודת סריקה למחשב

כדי להתחיל פעולה של Scan to PC (סריקה למחשב):

1. טען את מסמך המקור במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
3. גע ב-**Scan to PC** (סריקה למחשב).
4. כברירת מחדל, פרוטוקול ההעברה מוגדר כ-SMB. לבחירת פרוטוקול העברה אחר, גע ב-**Transfer Protocol** (פרוטוקול העברה). ראה פרוטוקול העברה.
5. בחר יעד. ראה ציון יעד.
6. התאם את הגדרות הסריקה לפי הצורך. ראה הגדרות סורק.
7. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

פרוטוקול העברה

1. בכרטיסייה Scan to PC (סריקה למחשב), גע ב-**Transfer Protocol** (פרוטוקול העברה).
2. בחר פרוטוקול העברה:
   - **FTP**: אפשרות זו מעבירה קבצים באמצעות פרוטוקול FTP.
   - **SMB**: אפשרות זו מעבירה קבצים באמצעות פרוטוקול SMB.
   - **SMB (תבנית UNC)**: אפשרות זו מעבירה קבצים באמצעות פרוטוקול SMB, בפורמט UNC (Universal Naming Convention). פורמט UNC הוא כדלקמן: `\\host name\shared name\directory name`
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

ציון יעד

השתמש באפשרות זו כדי לציין מחשב יעד באמצעות לוח המקשים של לוח הבקרה. כדי לציין יעד להעברה, עבור הפרוטוקול שנבחר, הזן את הפרטים בשדות המסופקים.

כדי למלא את פרטי השרת המתאימים בשדות המסופקים, בכרטיסיה הראשית של המסך Scan to PC (סריקה למחשב), בחר אפשרות:

- שימוש בפנקס הכתובות
- חיפוש מחשב ברשת

כדי להוסיף פרטי יעד באופן ידני, עיין ב-הוספת פרטי יעד באופן ידני.

שימוש בפנקס הכתובות

באפשרותך להשתמש בפנקס הכתובות כדי למלא את השדות.

1. בכרטיסייה הראשית של Scan to PC (סריקה למחשב), גע ב-**Address Book** (פנקס כתובות).
2. מהרשימה, בחר יעד העושה שימוש בפרוטוקול שנבחר. כדי לאחזר ערכים, גע ב-**List all public entries** (הצג את כל הערכים הציבוריים) ובחר אפשרות:
   - **List all public entries** (הצג את כל הערכים הציבוריים): השתמש באפשרות זו כדי לבחור מרשימה של כל תיקיות היעד הציבוריות.
   - **Retrieve entries using index** (אחזר ערכים באמצעות אינדקס): השתמש באפשרות זו כדי לחפש את כל הערכים העושים שימוש במונח מסוים מהאינדקס. הקלד את מונח החיפוש בלוח המקשים שעל גבי המסך, ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
3. כדי להשתמש ביעד שנבחר, גע ב-**Add** (הוסף).
4. גע באפשרות **Close** (סגור).

המידע לגבי היעד שנבחר מופיע בשדות המסך הראשי.

חיפוש מחשב ברשת

באפשרותך להשתמש באפשרות Browse (עיון) כדי להציג היררכיה של שמות שרתים ותיקיות הזמינים ברשת שלך. מהרשימה, באפשרותך לבחור שרת יעד.

1. בכרטיסייה הראשית של Scan to PC (סריקה למחשב), גע ב-**Browse** (עיון).
2. בחר תיקייה מתוך הרשימה. היעד מופיע בשדה Save in (שמור ב).
   - כדי לאתר תיקייה, גע ב-**Previous** (הקודם). כדי לעבור לרמה אחרת ולהציג יעדים אחרים, גע ב-**Next** (הבא).
   - כדי להוסיף את תיקיית היעד שנבחרה לפנקס הכתובות של השרת, גע ב-**Add to Address Book** (הוסף לפנקס הכתובות).
3. גע באפשרות **Save** (שמור). המידע לגבי היעד שנבחר מופיע בשדות המסך הראשי.

הוספת פרטי יעד באופן ידני

באפשרותך להקליד את פרטי היעד הרצויים ישירות בשדות. השדות הזמינים משתנים בהתאם לפרוטוקול שנבחר.

1. עבור Server (שרת), הקלד את שם השרת או את כתובת ה-IP שלו. כאשר מיקום השמירה נמצא במרחב שמות של DFS במערכת Windows, הקלד שם תחום או שם שרת בני עד 64 תווים.
2. עבור Shared Name (שם משותף), הקלד שם משותף. כאשר מיקום השמירה נמצא במרחב שמות של DFS במערכת Windows, הקלד שם תחום או שם שרת בני עד 64 תווים. השדה Shared Name (שם משותף) מופיע רק כאשר פרוטוקול ההעברה הנבחר הוא SMB.
3. עבור Save in (שמור ב:), הקלד נתיב ספרייה. כאשר מיקום השמירה נמצא במרחב שמות של DFS במערכת Windows, הקלד שם תיקייה בן עד 128 תווים. כאשר פרוטוקול ההעברה הנבחר הוא SMB (UNC Format), הקלד את הפרטים בשדה Save in (שמור ב:) תוך שימוש בנתיב הספרייה הבא: "`\\Host Name\Shared Name\Directory Name`".
4. עבור User Name (שם משתמש), הקלד את שם המשתמש של המחשב שאליו אתה מבצע את ההעברה. אם לא נדרש שם משתמש עבור היעד, תוכלו לדלג על שדה זה.

5. עבור Password (סיסמה), הקלד את הסיסמה לשם המשתמש. מותרים עד 32 תווים.

אחסון בתיקייה

האפשרות Store to Folder (אחסון בתיקייה) מאפשרת לסרוק מסמכים ולשמור את הנתונים הסרוקים בתיקייה בהתקן.

הערה: לפני השימוש בתכונה Store to Folder (אחסון בתיקייה), ודא שהתיקיות נוצרו. לקבלת פרטים, עיין בנושא יצירת תיקייה.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Store to Folder** (אחסון בתיקייה).
3. מהרשימה, בחר תיקייה.

   הערה: כדי להציג את הקבצים בתיקייה, גע באפשרות **File List** (רשימת קבצים).

4. טען את מסמך המקור במזין המסמכים.
5. בכרטיסיות Advanced Settings (הגדרות מתקדמות), Layout Adjustment (התאמת פריסה) ו-Filing Options (אפשרויות תיוק), שנה את ההגדרות עבור הקובץ לפי הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרות סורק.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

קובץ המסמך הסרוק מאוחסן בתיקייה שנבחרה.

שמירת הנתונים שנסרקו באמצעות שרת האינטרנט המוטבע

באפשרותך להשתמש בשרת האינטרנט המוטבע כדי לייבא קובץ מתיקיית התקן אל המחשב שלך.

1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת והקש **Enter**.
3. לחץ על הכרטיסייה **Scan** (סרוק).
4. בחלונית הניווט Scan (סרוק) בצד השמאלי של הדף, לחץ על **Folder** (תיקייה).
5. ברשימה Folder (תיקייה), בחר תיקייה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).
   התיקייה: דף עם רשימת קבצים מופיע.
6. מהרשימה, בחר קובץ.
7. מהתפריט של Retrieving Format (תבנית אחזור), בחר את תבנית הקובץ הרצויה. בחר אפשרויות עבור תבנית הקובץ בעזרת תיבות הסימון והתפריטים, במידת הצורך. האפשרויות משתנות בהתאם לתבנית הקובץ.
8. לחץ על **Retrieve** (אחזר).
9. בדף Retrieve Files from Folder (אחזור קבצים מתיקייה), לחץ על הקישור לקובץ הרצוי.
10. לחץ על **Save** (שמור), בחר את מקום האחסון הנדרש ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).
11. אם אין עוד צורך בקובץ מאוחסן, בחר את הקובץ. בפינה הימנית העליונה של הדף, לחץ על **Delete** (מחק).
    כשתתבקש לכך, לחץ על **OK** (אישור).

אפשרויות אחזור קובץ נוספות

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

- כדי לאחזר דף אחד מתוך מסמך מרובה דפים, עבור Retrieve Page (אחזר דף), בחר **Enabled** (מופעל). הקלד את מספר העמוד בשדה Page Number (מספר דף).
- כדי להוסיף תצוגה של תמונה ממוזערת בעת שימוש בתבנית XPS, עבור Add Thumbnail (הוסף תמונה ממוזערת), בחר **Enabled** (מופעל).
- כדי להחיל דחיסה גבוהה של MRC לקבצים בתבנית PDF או בתבנית XPS, עבור MRC High Compression (דחיסה גבוהה של MRC), בחר **Enabled** (מופעל). מתוך התפריט Quality (איכות), בחר את הגדרת האיכות הרצויה.
- ליצירת קובץ PDF או XPS בעל טקסט ניתן לחיפוש:
  - עבור Searchable Text (טקסט ניתן לחיפוש), בחר **Enabled** (מופעל).
  - מתוך התפריט Language of the Original (שפת מסמך המקור), בחר את השפה.
  - כדי להחיל השוואת טקסט, מתוך התפריט Text Compression (השוואת טקסט), בחר **Enabled** (מופעל).

הערה: לא ניתן להפוך לזמינות את כל ההגדרות לאחזור קבצים. לקבלת סיוע, פנה למנהל המערכת.

אחסון ל-USB

Store to USB (אחסון ל-USB) הוא שירות אופציונלי המאפשר לסרוק מסמכים ולשמור את הנתונים הסרוקים להתקן זיכרון USB.

הנחיות לשימוש בהתקן אחסון USB

ניתן להשתמש בקורא כרטיסי זיכרון זמין מסחרית עם החריץ היחיד שיכול לשמש לתכונה זו, אך לא מובטחים ביצועים בטוחים של הקורא. בעת שימוש בקורא כרטיסי זיכרון עם מספר חריצים, רק חריץ מסוים אחד יהיה זמין.

התקני זיכרון USB הבאים נתמכים:

- התקן זיכרון USB מפורמט
- התקן זיכרון תואם USB 2.0 (אין תמיכה ב-USB 1.1.)
- התקן זיכרון USB בעל נפח אחסון של עד GB 128

התקן זיכרון USB שהוצפן באמצעות תוכנה אינו נתמך.

בעת הכנסת התקן זיכרון USB לחריץ הזיכרון USB כשההתקן נמצא במצב חיסכון בחשמל, מסך המגע אינו נדלק. כדי לצאת ממצב חיסכון בחשמל, לחץ על הלחצן **Power Saver** (חיסכון בחשמל), ולאחר מכן הכנס שוב את התקן זיכרון ה-USB או גע ב-**Store to USB** (אחסון ל-USB) בחלון Services Home (תפריט ראשי של שירותים).

לפני שתסיר את התקן זיכרון ה-USB, ודא שהמסך המציין העברת נתונים לא מוצג. אם תסיר את התקן הזיכרון USB תוך כדי אחסון הנתונים, הנתונים בהתקן עלולים להינזק. באפשרותך גם לאשר שהנתונים אוחסנו בהתקן זיכרון ה-USB בחלון Job Status (מצב עבודה).

שמירת נתוני סריקה בהתקן זיכרון USB

כדי לשמור נתוני סריקה בהתקן זיכרון USB:

1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB לחריץ זיכרון ה-USB במדפסת.
2. מופיע המסך USB Device Detected (זוהה כונן הבזק מסוג USB). אם מסך זה לא הופיע, לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים) ולאחר מכן גע ב-**Store to USB** (אחסון ל-USB).
3. גע ב-**Save In** (שמור ב:).
4. בחר תיקייה לשמירת הנתונים.
5. גע באפשרות **Save** (שמור).
6. התאם את הגדרות הסריקה לפי הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרות סורק.
7. כדי להתחיל את עבודת הסריקה, לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

הסרת התקן ה-USB

לפני שתסיר את התקן זיכרון ה-USB, ודא שהחלון המציין העברת נתונים לא מוצג. אם תסיר את התקן הזיכרון USB תוך כדי העברת נתונים, הנתונים בהתקן עלולים להינזק. באפשרותך לבדוק אם נתונים מועברים להתקן זיכרון ה-USB בחלון Job Status (מצב עבודה).

הצגת פרטי אחסון

1. בלוח הבקרה, במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), גע באפשרות **Store to USB** (אחסון ל-USB).
2. גע ב-**Details** (פרטים).

   מוצגים שמות התיקיות והקבצים שיישמרו.
3. גע באפשרות **Close** (סגור).

שירותי אינטרנט בהתקנים (WSD)

שירותי אינטרנט בהתקנים מאפשרים ללקוח לגלות ולגשת להתקן מרוחק ולשירותים המשויכים שלו בכל רחבי הרשת. שירותי אינטרנט בהתקנים תומכים בגילוי, בקרה ושימוש בהתקנים.

התחלת עבודת סריקה WSD

השירות Store to WSD מאפשר לך לסרוק מסמכים שנטענו בהתקן ממחשב ברשת. הדבר מאפשר לך גם לשמור את הנתונים הסרוקים במחשב ברשת.

באפשרותך לסרוק מסמכים בהתקן על ידי שליחת בקשה ממחשב ברשת.

1. טען את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. סריקה ממחשב ברשת. להפעלת סריקה ממחשב ברשת, השתמש ביישום התומך בתכונה של טעינת תמונות, כגון **Windows Fax and Scan** (פקס וסריקה ב-Windows). פעל בהתאם להוראות תוך שימוש ביישום שבחרת.
3. לאחר סריקת המסמך, הנתונים הסרוקים מועברים למחשב שצוין.

אחסון ל-WSD

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Store to WSD** (אחסון ל-WSD).
3. באזור List of Computers (רשימת מחשבים), בחר סוג של עבודת סריקה:
   - סריקה למחשב
   - סריקה להדפסה
   - סריקה לדואר אלקטרוני
   - סריקה לפקס
   - סריקה לזיהוי תווים אופטי **(OCR)**: תכונה זו מחייבת פתרון של זיהוי תווים אופטי, כגון Google Docs.
4. טען את המסמך על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
5. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

   הנתונים הסרוקים מועברים ליעד שצוין.
6. במחשב היעד, בדוק את הנתונים שהועברו.

דוא"ל

ניתן לסרוק מסמך ולשלוח את הנתונים שנסרקו כקובץ מצורף בהודעת דואר אלקטרוני.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע באפשרות **Email** (דואר אלקטרוני).
3. כדי לציין נמען אחד או יותר, בחר אפשרות אחת או את שתי האפשרויות:
   - כדי להוסיף נמען, גע באפשרות **New Recipient** (נמען חדש), הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני החדשה של הנמען, גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן גע באפשרות **Close** (סגור).
   - כדי לחפש נמענים ולציין אותם, גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות), בחר כתובת דואר אלקטרוני, בחר **To** (אל), **Cc** (עותק) או **Bcc** (עותק מוסתר) ולאחר מכן גע באפשרות **Close** (סגור).
4. כדי להוסיף את ההתקן כנמען, גע באפשרות **Add Me** (הוסף אותי).
5. כדי להסיר או לשנות נמען:
   a. בחר את הנמען הרלוונטי.
   b. מהתפריט, גע באפשרות **Remove** (הסר) או **Edit** (ערוך).
6. כדי להוסיף או לשנות את הנושא של הודעת הדואר האלקטרוני, גע באפשרות **Subject** (נושא), ערוך את הטקסט ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
7. כדי להוסיף או לשנות את התוכן של הודעת הדואר האלקטרוני, גע באפשרות **Message** (הודעה), ערוך את הטקסט ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
8. הגדר את תכונות הסריקה השונות לפי הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרות סורק.
   - בחר את הכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות) ולאחר מכן קבע את ההגדרות המתקדמות ושמור אותן. ראה הכרטיסייה 'הגדרות מתקדמות'.
   - בחר את הכרטיסייה **Layout Adjustment** (התאמת פריסה) ולאחר מכן קבע את התאמות הפריסה ושמור אותן. ראה הכרטיסייה 'התאמת פריסה'.
   - בחר את הכרטיסייה **Email Options** (אפשרויות דואר אלקטרוני) ולאחר מכן קבע את אפשרויות הדואר האלקטרוני ושמור אותן. ראה הכרטיסייה 'אפשרויות דואר אלקטרוני'.
9. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

הערה: התכונות Mail Delivery Notification (MDN) (הודעה על שליחת דואר) ו-Split Send (פצל שליחה) במסך File Format (תבנית קובץ) זמינות רק בעת שימוש בתכונת הדואר האלקטרוני.

פנקס כתובות

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע באפשרות **Email** (דואר אלקטרוני).
3. גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות).

4. מרשימת הכתובות, בחר נמען. במידת הצורך, באפשרותך לחפש כתובת באמצעות אחת מהאפשרויות הבאות:
   - **List all public entries** (הצג את כל הערכים הציבוריים): אפשרות זו מציגה את רשימת הכתובות המקומיות.
   - **Retrieve entries using index** (אחזר ערכים באמצעות אינדקס): אפשרות זו מחפשת נמענים באינדקס.
   - **Search Public** (חפש ציבורי): אפשרות זו מחפשת נמענים ברשימת הכתובות המקומיות.
   - **Search Network** (חפש ברשת): אפשרות זו מחפשת נמענים ברשימת הכתובות המרוחקות.
5. ציין את השדות **To** (אל), **CC** (עותק) או **BCC** (עותק מוסתר).
6. כדי לנווט ברשימה Name (שם), השתמש בסרגל הגלילה.
7. במידת הצורך, כדי להציג את המסך Details (פרטים), גע באפשרות **Details** (פרטים).
8. גע באפשרות **Close** (סגור).

הוספת נמעני דואר אלקטרוני

1. בכרטיסייה Email (דואר אלקטרוני), גע ב-**New Recipient** (נמען חדש).
2. הזן נמען חדש אחד או יותר. כדי להוסיף נמען אחר, גע ב-**Add+** (+הוסף).
3. גע באפשרות **Close** (סגור).

הסרת נמעני דואר אלקטרוני

1. בכרטיסייה Email (דואר אלקטרוני), ברשימה Recipient (נמענים), בחר את שם הנמען שברצונך למחוק.
2. גע ב-**Remove** (הסר).

נושא

נושא ההודעה יכול לכלול עד 128 תווים.

1. בכרטיסייה Email (דואר אלקטרוני), גע ב-**Subject** (נושא).
2. בתיבת הטקסט, הקלד את נושא ההודעה.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

תוכן ההודעה

הודעת הדואר האלקטרוני יכולה לכלול עד 128 תווים.

1. בכרטיסייה הראשית של הדואר האלקטרוני, גע ב-**Message** (הודעה).
2. בתיבת הטקסט, הקלד הודעה קצרה.
3. גע באפשרות **Save** (שמור).

הדפסת דואר אלקטרוני

באפשרותך לשלוח דואר אלקטרוני עם מסמכי TIFF, JPEG או PDF מצורפים ממחשב להתקן Xerox. הודעת הדואר האלקטרוני שהתקבלה מודפסת באופן אוטומטי. תכונה זו נקראת Email Print (הדפסת דואר אלקטרוני).

שולח דואר אלקטרוני

דוגמה זו מתארתכיצד להשתמש ב-Microsoft Outlook כדי לשלוח הודעת דואר אלקטרוני ממחשב לכל מדפסת.

1. השתמש בלקוח הדואר האלקטרוני שלך כדי ליצור את גוף ההודעה, ואז צרף להודעה מסמך TIFF, JPEG או PDF.

הערה:

- בגוף הודעת הדואר האלקטרוני נתמך טקסט רגיל בלבד. לפני שליחת דואר אלקטרוני למדפסת, בלקוח הדואר אלקטרוני Microsoft Outlook, ודא שתבנית הטקסט של גוף ההודעה מוגדרת כטקסט רגיל. לא ניתן להדפיס טקסט של גוף הודעה המשתמש בתבנית HTML או בתבנית טקסט עשיר.
- צרף קבצים בעלי סיומת קובץ של tif., jpg. או pdf. בלבד. קבצים עם סיומות אחרות עלולים להפיק תוצאות בלתי צפויות.
- התכונה Email Print (הדפסת דואר אלקטרוני) אינה תומכת במסמכי PDF המוגנים באמצעות סיסמה.
- מספר הקבצים שניתן לצרף להודעת דואר אלקטרוני תלוי במגבלת גודל הקבצים המותר של השרת.

2. עבור הנמען, הזן את כתובת הדואר האלקטרוני של מדפסת Xerox.

הערה: ניתן להציג את כתובת הדוא"ל של המדפסת בדוח תצורת המדפסת.

כדי להדפיס דוח תצורה:

a. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
b. גע ב-**Printer Reports** (דוחות מדפסת) ואז גע ב-**Configuration Report** (דוח תצורה)
c. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

דוח התצורה מודפס.

3. שלח את הדואר האלקטרוני.

ההתקן מדפיס את גוף ההודעה בטקסט רגיל ואת הקובץ המצורף.

שליחה מתיקייה

סוגי תיקיות

סוגי התיקיות הבאים זמינים:

- תיקיות המכילות קבצים לעבודות העתקה ולעבודות הדפסה: תיקיות אלה מופיעות בכרטיסייה Copy & Print Jobs (עבודות העתקה והדפסה). באפשרותך לערוך את הקבצים, לשנות את הגדרות הקובץ, לשמור שוב את הקבצים ולהדפיס את הקבצים מהתיקייה.
- תיקיות המכילות קבצים לעבודות סריקה וסוגי עבודות אחרים: תיקיות אלה מכילות קובצי סריקה וקובצי הדפסה שנשלחו ממחשב. תיקיות אלה מופיעות בכרטיסייה Scan & Other Jobs (עבודות סריקה ועבודות אחרות). באפשרותך לאחזר קבצים המאוחסנים בתיקיות אלה משרת רשת ולשלוח את הקבצים בדואר אלקטרוני. באפשרותך לבצע אוטומציה של משימות שגרתיות או לרשום בנפרד תיקיות פרטיות ותיקיות משותפות.

הכרטיסייה עבודות העתקה והדפסה

בחירת תיקייה

התיאור הבא מראה כיצד לבחור תיקייה בכרטיסייה Copy & Print Jobs (עבודות העתקה והדפסה). ניתן להגביל את הגישה לתיקיות מסוימות, כשהדבר תלוי בהגדרות האימות.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. במסך Send From Folder (שליחה מתיקייה), בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.

בדיקת קבצים

באפשרותך לבדוק או להפעיל קבצים המאוחסנים בתיקייה בכרטיסייה Copy & Print Jobs (עבודות העתקה והדפסה). תיקיות המופיעות בכרטיסייה Copy & Print Jobs (עבודות העתקה והדפסה) כוללות הן עבודות העתקה והן עבודות הדפסה.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ.

5. בחר את האפשרויות הבאות בהתאם לצורך:
   - **Refresh** (רענון): הצגת המידע המעודכן.
   - **List** (רשימה): פירוט הקבצים המאוחסנים בתיקייה. מידע נוסף על הקובץ, כגון תאריך האחסון ומספר העמודים, מופיע.
   - **Thumbnail** (תמונה ממוזערת): הצגת התמונות ושמות הקבצים המאוחסנים בתיקייה.
   - **Select All Files** (בחר את כל הקבצים): בחר או בטל את הבחירה בכל הקבצים בתיקייה.
   - **Review** (סקירה): הצגת ההגדרות עבור הקובץ שנבחר.
   - **Delete** (מחיקה): מחק את הקבצים שנבחרו מהתיקייה.
   - **Copy / Move** (העתקה/העברה): הצג בתצוגה מקדימה ובדוק פרטים עבור הקובץ שנבחר והעתק או העבר את הקובץ לתיקייה אחרת.
   - **Edit Pages** (עריכת עמודים): הוסף קובץ או חוצצים.
   - **Merge / Batch Print** (מיזוג / הדפסת אצווה): מזג קבצים מרובים בתיקייה, ולאחר מכן הדפס באצווה את הקבצים.
   - **Change Settings / Print** (שנה הגדרות/הדפס): שנה את הגדרות הקובץ לפני שתדפיס את הקבצים.

מוחק קבצים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק).
5. לאישור המחיקה, גע ב-**Delete** (מחק).

העתקה והעברה של קבצים בין תיקיות

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Copy / Move** (העתקה / העברה).

5. בחר אפשרות:
   - **Whole Page** (עמוד שלם): בחר אם להציג את העמוד השלם או להגדיל את התמונה ב-200%.
   - **Rotation** (סיבוב): בחר זווית שממנה יש להציג את התמונה בתצוגה מקדימה: **Right 90 degrees** (90 מעלות ימינה), **Left 90 degrees** (90 מעלות שמאלה) או **degrees 180** (180 מעלות).
   - **Change File Name** (שינוי שם הקובץ): שנה את שם הקובץ.
   - **Apply To** (החל על): כדי להציג עמוד ספציפי בתצוגה מקדימה במסך, השתמש בלחצני הפלוס (**+**) והמינוס (**-**) או הקלד את מספר העמוד בלוח המקשים המספרי.
   - **Copy** (העתקה): העתק קבצים מתיקייה אחת לתיקייה אחרת.
   - **Move** (העברה): העבר קבצים מתיקייה אחת לתיקייה אחרת.

העתק

כדי להעתיק קובץ מתיקייה אחת לתיקייה אחרת:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר את התיקייה המכילה את הקובץ להעתקה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Copy / Move** (העתקה / העברה).
5. גע בהעתק.
6. בחר את תיקיית היעד עבור הקובץ המועתק ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

העברה

כדי להעביר קובץ מתיקייה אחת לתיקייה אחרת:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר את התיקייה המכילה את הקובץ להעברה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Copy / Move** (העתקה / העברה).
5. גע ב-**Move** (העבר).
6. בחר את תיקיית היעד עבור הקובץ ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

עריכת קבצים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. לאחר מכן בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Edit Pages** (ערוך דפים).

5. בחר אפשרות:
   - הוסף דפי הפרדה
   - תחילת פרק **+** הוספת קובץ
   - הוספת קובץ
   - הוסף לרשימת מחיקה
   - עריכת רשימה **/** מחיקת דפים

הוסף דפי הפרדה

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Edit Pages** (ערוך דפים).
5. גע ב-**Insert Separators** (הוספת דפי הפרדה).
6. בחר את מגש הנייר שממנו יש להוסיף את דפי ההפרדה.
7. להזנת מספר דפי ההפרדה שיש להוסיף, השתמש בלחצני הפלוס (**+**) והמינוס (**-**) או הקלד את המספר בלוח המקשים המספרי, ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

תחילת פרק והוספת קובץ

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Chapter Start + Insert File** (תחילת פרק + הוספת קובץ).
5. בחר את הקובץ שברצונך להוסיף ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
6. גע ב-**Insert File** (הוספת קובץ).
7. בחר את הקובץ שברצונך להוסיף ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הוספת קובץ

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר את התיקייה המכילה את הקובץ להוספה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Insert File** (הוספת קובץ).
5. בחר את הקובץ שברצונך להוסיף ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הוסף לרשימת מחיקה

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).

3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Edit Pages** (ערוך דפים).
5. כדי לבחור את הדף שברצונך למחוק, השתמש בלוח המקשים המספרי ואז גע ב-**Add to Delete List** (הוסף לרשימת מחיק).
6. בחר **Edit List / Delete Pages** (ערוך רשימה / מחק דפים).
7. גע ב-**Delete** (מחק).

עריכת רשימה / מחיקת דפים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Edit Pages** (ערוך דפים).
5. בחר **Edit List / Delete Pages** (ערוך רשימה / מחק דפים)
6. בחר **Delete** (מחק).

מיזוג והדפסה בפעולת אצווה של קבצים בתיקייה

באפשרותך למזג מספר קבצים המאוחסנים בתיקייה בכרטיסייה Copy & Print Jobs (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן להדפיס את הקבצים בפעולת אצווה.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר שני קבצים או יותר, ולאחר מכן גע ב-**Merge / Batch Print** (מיזוג / הדפסת אצווה).
5. בחר אפשרויות הדפסה. כדי לציין את מספר ההדפסים, השתמש בלוח המקשים המספרי.
6. גע ב-**Merge** (מיזוג), **Merge & Print** (מיזוג והדפסה) או ב-**Print** (הדפסה).

פרטי קובץ

השתמש באפשרות זו כדי לבדוק את תוכן הקבצים שנבחרו.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ.
5. גע באפשרות **Review** (סריקה). מופיעות הגדרות הקובץ.

מזג

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).

3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Merge / Batch Print** (מיזוג / הדפסת אצווה).
5. גע ב-**Merge** (מיזוג).
6. בחר אפשרות:
   - מחק קובצי מקור
   - שמור קובצי מקור
   - ביטול

מיזוג והדפסה

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Merge / Batch Print** (מיזוג / הדפסת אצווה).
5. גע ב-**Merge & Print** (מיזוג והדפסה).
6. בחר אפשרות:
   - מחק קובצי מקור
   - שמור קובצי מקור
   - ביטול

דפי הפרדה

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Merge / Batch Print** (מיזוג / הדפסת אצווה).
5. גע באפשרות **Separators** (דפי הפרדה).
6. בחר אפשרות:
   - ללא דפי הפרדה
   - דפי הפרדה ריקים
   - דפי הפרדה מודפסים
   - ללא התחלת פרק
   - מגש דפי הפרדה
   - כמות דפי הפרדה

עמודי שער

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).

2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע ב-**Covers** (כריכות).
6. בחר **Last Saved Settings** (הגדרות שמורות אחרונות) או **Change Settings** (שנה הגדרות).
7. אם בחרת Change Settings (שנה הגדרות), בחר אפשרות:

- **Front Cover** (כריכה קדמית):
אפשרות זו מבטלת את הגדרות הכריכה הקדמית עבור קובצי המקור ומתכנתת מחדש את הגדרות הכריכה הקדמית עבור הקובץ הממוזג החדש.
- **Back Cover** (שער אחורי): אפשרות זו מבטלת את הגדרות הכריכה האחורית עבור קובצי המקור ומתכנתת מחדש את הגדרות הכריכה האחורית עבור הקובץ הממוזג החדש.
- **Front Cover Quantity** (איכות כריכה קדמית): ציין את מספר הגיליונות הריקים שישמשו ככריכות קדמיות.
- **Back Cover Quantity** (כמות דפי כריכה אחורית): ציין את מספר הגיליונות הריקים שישמשו כשערים אחוריים.
- **Paper Supply** (מקור נייר): מתוך Front Cover Tray (מגש כריכה קדמית) ו-Back Cover Tray (מגש שער אחורי), בחר את המגשים עבור כריכות קדמיות ושערים אחוריים.

סימן מים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן בחר אפשרות.
5. גע באפשרות **Watermark** (סימן מים) ולאחר מכן גע באפשרות **Change Settings** (שנה הגדרות).
6. בחר אפשרות:

- **Control Number** (מספר בקרה): כדי להדפיס מספרי בקרה, בחר אפשרות זו ולאחר מכן גע באפשרות **Add** (הוסף). בחר או הקלד ערך עבור מספר הבקרה בטווח 1–9999, ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
- **Stored Watermarks** (סימני מים מאוחסנים): כדי לבחור את הטקסט המודפס על עותקים מתוך רשימה מוגדרת מראש של סימני מים, בחר באפשרות זו. גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
- **Date & Time** (תאריך ושעה): כדי להדפיס את התאריך והשעה הנוכחיים, בחר באפשרות זו. גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
- **Serial Number** (מספר סידורי): כדי להדפיס את המספר הסידורי של ההתקן, בחר אפשרות זו. גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
- **Watermark Effect** (אפקט סימן מים): כדי להדפיס סימן מים על הפלט, בחר באפשרות זו. בחר **Embossed** (תבליט) או **Outline** (מתאר) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

שם קובץ

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).

3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. בחר את תיבת הסימון **Save As** (שמירה בשם).
6. גע באפשרות **Save** (שמור).
7. הקלד שם קובץ באמצעות המקלדת שעל המסך.

פלט

לאחר מיזוג קבצים, השתמש באפשרות זו כדי לתכנת הגדרות הידוק, חירור וקיפול Z.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע באפשרות **Output** (פלט).
6. בחר אפשרות:
   - אספקת נייר
   - מהדק
   - ניקוב חורים
   - פלט
   - פלט / היסט / ערכת משנה
   - הערמת היסט
   - גימור ערכת משנה / הדפסת לוח
7. גע באפשרות **Save** (שמור).

תוספות

באפשרותך להוסיף הערה, תאריך ומספרי עמודים לעותקים. מתוך תבניות מוגדרות מראש, באפשרותך לבחור הערה, תאריך ומספרי עמודים, ולבחור את מיקומי ההדפסה שלהם בעמוד.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע באפשרות **Annotations** (ביאורים).
6. גע באפשרות **Last Saved Settings** (הגדרות שמורות אחרונות) או **Change Settings** (שנה הגדרות).

7. אם בחרת Change Settings (שנה הגדרות), בחר אפשרות:
   - תבנית וסגנון
   - הערה
   - תאריך
   - מספרי עמודים
   - חותמת מספר מזהה

סימן מים מאובטח

Secure Watermark (סימן מים מאובטח) הוא תכונת ניהול אבטחה להטבעת קוד דיגיטלי המוגן בפני העתקה במסמך, לצורך הגבלת שכפול המסמך. הקוד הדיגיטלי מאפשר לך לנתח מתי הופק המסמך, מאיזה התקן ועל-ידי מי.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן בחר אפשרות.
5. גע באפשרות **Secure Watermark** (סימן מים מאובטח).
6. בחר אפשרות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - כבוי
   - פועל
   - **Protection Code** (קוד הגנה): בחר **Off** (כבוי) או **Prevent Duplication** (מנע שכפול).
   - **Stored Secure Watermarks** (סימני מים מאובטחים מאוחסנים): מסך זה מאפשר לך להטביע טקסט מוסתר במסמכים. בעזרת תכונה זו של טקסט מוסתר, הטקסט שצוין מוטבע בגיליון השלם. כאשר אתה מעתיק מסמך שהועתק עם תכונת טקסט מוסתר זו, הטקסט המוטבע בפלט מופיע בלבן, ללא קשר לעובדה שמותקנת Secure Watermark Kit (ערכת סימן מים מאובטח) או לא.

הדפסת קבצים מתיקייה

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן בחר **Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. בחר אפשרות כלשהי, ולאחר מכן השתמש בלוח המקשים המספרי כדי לציין את מספר ההדפסים הדרוש.
6. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - שמירה
   - שמור והדפס
   - הדפסה

פרטי קובץ

השתמש באפשרות זו כדי לבדוק את תוכן הקבצים שנבחרו.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ.
5. גע באפשרות **Review** (סריקה). מופיעות הגדרות הקובץ.

פלט

לאחר מיזוג קבצים, השתמש באפשרות זו כדי לתכנת הגדרות הידוק, חירור וקיפול Z.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע באפשרות **Output** (פלט).
6. בחר אפשרות:
   - אספקת נייר
   - מהדק
   - ניקוב חורים
   - פלט
   - פלט / היסט / ערכת משנה
   - הערמת היסט
   - גימור ערכת משנה / הדפסת לוח
7. גע באפשרות **Save** (שמור).

עמודי שער

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע ב-**Covers** (כריכות).
6. בחר **Last Saved Settings** (הגדרות שמורות אחרונות) או **Change Settings** (שנה הגדרות).

7. אם בחרת Change Settings (שנה הגדרות), בחר אפשרות:
   - **Front Cover** (כריכה קדמית):
     אפשרות זו מבטלת את הגדרות הכריכה הקדמית עבור קובצי המקור ומתכנתת מחדש את הגדרות הכריכה הקדמית עבור הקובץ הממוזג החדש.
   - **Back Cover** (שער אחורי): אפשרות זו מבטלת את הגדרות הכריכה האחורית עבור קובצי המקור ומתכנתת מחדש את הגדרות הכריכה האחורית עבור הקובץ הממוזג החדש.
   - **Front Cover Quantity** (איכות כריכה קדמית): ציין את מספר הגיליונות הריקים שישמשו ככריכות קדמיות.
   - **Back Cover Quantity** (כמות דפי כריכה אחורית): ציין את מספר הגיליונות הריקים שישמשו כשערים אחוריים.
   - **Paper Supply** (מקור נייר): מתוך Front Cover Tray (מגש כריכה קדמית) ו-Back Cover Tray (מגש שער אחורי), בחר את המגשים עבור כריכות קדמיות ושערים אחוריים.

קיפול

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע ב-**Folding** (קיפול).
6. גע ב-**Fold / Crease** (קיפול / קימוט).
7. בחר אפשרות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - כבוי
   - קיפול בלבד
   - קימוט בלבד
8. אם בחרת Fold Only (קיפול בלבד), בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - קיפול יחיד
   - קיפול **C**
   - קיפול **Z**
   - חצי גיליון קיפול **Z**

הערה: הסמלים על הלחצן מתארים כיצד מופיע הקיפול.

9. אם בחרת Crease Only (קימוט בלבד), בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - קיפול יחיד
   - קיפול **C**
   - קיפול **Z**
   - חצי גיליון קיפול **Z**
   - קיפול שער כפול
   - קיפול מקביל כפול
   - קיפול אקורדיון של **3** קיפולים
   - קיפול אקורדיון של **4** קיפולים
   - קיפול אקורדיון של **5** קיפולים
10. גע באפשרות **Save** (שמור).

הדפסה דו-צדדית

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. גע באפשרות **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע באפשרות **2 Sided Printing** (הדפסה דו-צדדית).
6. בחר אפשרות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - חד-צדדי
   - **Head to Head** (ראש לראש): בחר אפשרות זו כאשר הצד הקדמי והצד האחורי של המסמך הם באותו כיוון הדפסה.
   - **Head to Toe** (ראש לתחתית): בחר אפשרות זו כאשר הצד הקדמי והצד האחורי של המסמך הם בכיווני הדפסה מנוגדים.
7. גע באפשרות **Save** (שמור).

היסט תמונה

השתמש באפשרות זו כדי להגדיר שוליים של רווח לבן למעלה, למטה, בצד ימין ובצד שמאל של העותק שלך. אם אתה יוצר עותקים דו-צדדיים, באפשרותך להגדיר את היסט התמונה עבור צד 1 וצד 2 בנפרד.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).

5. גע באפשרות **Image Shift** (היסט תמונה).
6. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - היסט שוליים
7. אם בחרת Margin Shift (היסט שוליים), בחר באחת מהאפשרויות הבאות:
   - צד **1**
   - צד **2**
8. כדי לכוונן את השוליים עבור כל צד, לחץ על סמל הפלוס (**+**) או על סמל המינוס (**-**).
9. אם השוליים של צד 2 זהים לשוליים של צד 1, גע בתיבת הסימון עבור **Mirror Side 1** (תמונת מראה צד 1).
10. גע באפשרות **Save** (שמור).

יצירת חוברת

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן בחר אפשרות.
5. גע ב-**Booklet Creation** (יצירת חוברת).
6. בחר אפשרות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - כבוי

   הערה: בהתאם להגדרות הנייר, ייתכן שההגדרה Off (כבוי) אינה זמינה.
7. בחר **Save** (שמור).

תוספות

באפשרותך להוסיף הערה, תאריך ומספרי עמודים לעותקים. מתוך תבניות מוגדרות מראש, באפשרותך לבחור הערה, תאריך ומספרי עמודים, ולבחור את מיקומי ההדפסה שלהם בעמוד.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה). מהרשימה, בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע באפשרות **Annotations** (ביאורים).
6. גע באפשרות **Last Saved Settings** (הגדרות שמורות אחרונות) או **Change Settings** (שנה הגדרות).

7. אם בחרת Change Settings (שנה הגדרות), בחר אפשרות:
   - תבנית וסגנון
   - הערה
   - תאריך
   - מספרי עמודים
   - חותמת מספר מזהה

סימן מים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן בחר אפשרות.
5. גע באפשרות **Watermark** (סימן מים) ולאחר מכן גע באפשרות **Change Settings** (שנה הגדרות).
6. בחר אפשרות:
   - **Control Number** (מספר בקרה): כדי להדפיס מספרי בקרה, בחר אפשרות זו ולאחר מכן גע באפשרות **Add** (הוסף). בחר או הקלד ערך עבור מספר הבקרה בטווח 1–9999, ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Stored Watermarks** (סימני מים מאוחסנים): כדי לבחור את הטקסט המודפס על עותקים מתוך רשימה מוגדרת מראש של סימני מים, בחר באפשרות זו. גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
   - **Date & Time** (תאריך ושעה): כדי להדפיס את התאריך והשעה הנוכחיים, בחר באפשרות זו. גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
   - **Serial Number** (מספר סידורי): כדי להדפיס את המספר הסידורי של ההתקן, בחר אפשרות זו. גע באפשרות **Add** (הוסף) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
   - **Watermark Effect** (אפקט סימן מים): כדי להדפיס סימן מים על הפלט, בחר באפשרות זו. בחר **Embossed** (תבליט) או **Outline** (מתאר) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה

השתמש באפשרות זו כדי לבחור הדפסים המסופקים כשהם פונים כלפי מעלה או מטה.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן בחר אפשרות.
5. גע ב-**Face Up/Down Output** (פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה).

6. בחר אפשרות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - **Auto** (אוטומטי): קובע באופן אוטומטי אם יש לספק את העותקים כשהם עם הפנים כלפי מעלה או מטה.
   - **Face Up** (פנים כלפי מעלה): העותקים מסופקים עם הפנים כלפי מעלה מהעמוד האחרון.
   - **Face Down** (פנים כלפי מטה): העותקים מסופקים עם הפנים כלפי מטה מהעמוד האחרון.
   - **Face Up (Reverse Order)** (פנים כלפי מעלה (סדר הפוך)): העותקים מסופקים עם הפנים כלפי מעלה מהעמוד הראשון.
7. גע באפשרות **Save** (שמור).

הוסף כרטיס עם לשונית

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Copy & Print Jobs** (עבודות העתקה והדפסה), ולאחר מכן בחר תיקייה.
4. בחר קובץ ולאחר מכן גע ב-**Change Settings / Print** (שינוי הגדרות / הדפסה).
5. גע ב-**Add Tab Stock** (הוסף נייר כרטיסיות).
6. בחר אפשרות:
   - הגדרות שמורות אחרונות
   - פועל
   - כבוי
   - מספר גיליונות
7. גע באפשרות **Save** (שמור).

הכרטיסייה SCAN & OTHER JOBS (עבודות סריקה ועבודות אחרות)

בחירת תיקייה

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Scan & Other Jobs** (עבודות סריקה ועבודות אחרות), ולאחר מכן בחר תיקייה.

בדיקה או ביצוע של פעולות בקבצים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Scan & Other Jobs** (עבודות סריקה ועבודות אחרות).

4. מהרשימה, בחר תיקייה. המסך File List (רשימת קבצים) מופיע ומציג את הקבצים כתמונות ממוזערות. כדי להציג את הקבצים כרשימה, מההגדרה Thumbnail / List (תמונה ממוזערת / רשימה), בחר **List** (רשימה).
5. בחר קובץ אחד או יותר. כדי לבחור את כל הקבצים, בחר **Select All** (בחר הכל).
6. בחר אפשרויות לפי הצורך:
   - **Refresh** (רענון): רענון רשימת התיקיות.
   - **Review** (סקירה): הצגת ההגדרות של הקובץ שנבחר.
   - **Delete** (מחיקה): מחיקת הקבצים שנבחרו.
   - **File Details (Preview)** (פרטי קובץ (תצוגה מקדימה): הצגת תצוגה מקדימה של הקובץ. באפשרותך לסובב את התמונה, למחוק את הקובץ או לשנות את שם הקובץ.
   - **Job Flow Settings** (הגדרות תזרים עבודה): קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה, שנה הגדרות עבור גיליון תזרים עבודה מקושר, בטל את הקישור של גיליון תזרים עבודה, הפעל גיליון תזרים עבודה אחר עבור עבודה זו בלבד, הגדר הפעלה אוטומטית של גיליון תזרים העבודה או הפעל את גיליון תזרים העבודה המקושר כעת. לקבלת פרטים, עיין בנושא תזרים עבודה.
   - **Print** (הדפסה) או **Batch Print** (הדפסת אצווה): הדפס את הקבצים שנבחרו.

בדיקת פרטי קובץ

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. במסך Folder - File List (תיקייה - רשימת קבצים), בחר קובץ.
4. גע ב-**File Details (Preview)** (פרטי קובץ, תצוגה מקדימה).
5. בחר אפשרות:
   - סובב תצוגה
   - מחק
   - שינוי שם קובץ
   - שנה הגדרות הדפסה
   - הדפסה

הדפסת קבצים

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Scan & Other Jobs** (עבודות סריקה ועבודות אחרות).
4. במסך Folder - File List (תיקייה - רשימת קבצים), בחר קבצים.
5. גע ב-**Print** (הדפסה) או ב-**Batch Print** (הדפסת אצווה).
6. בחר אפשרות. במידת הצורך, כדי להזין את מספר ההדפסים, השתמש בלוח המקשים המספרי.
7. גע באפשרות **Print** (הדפס).

קביעת תצורה או התחלה של תזרים עבודה

למידע מפורט על תזרים העבודה, עיין ב-תזרים עבודה.

תזרים עבודה הוא תכונה המאפשרת לרשום הגדרות העברה של נתוני סריקה, כגון שיטת ההעברה והיעד, כדי לפשט משימות של העברת נתונים.

גיליונות תזרים עבודה נחלקים לשני סוגים לפי היעד. סוג אחד של גיליונות תזרים עבודה מיועד לקבצים המאוחסנים בתיקיות, והסוג האחר של תזרימי עבודה מיועד לקבצים סרוקים. סעיף זה מתאר את הסוג הראשון של גיליון תזרים העבודה, המיועד לקבצים המאוחסנים בתיקיות.

באפשרותך לבצע תזרים עבודה על קבצים המאוחסנים בתיקייה. באפשרותך להגדיר את תזרים העבודה כך שיתחיל באופן אוטומטי או שתוכל להתחיל את תזרים העבודה באופן ידני:

- אוטומטי: כדי להתחיל תזרים עבודה באופן אוטומטי:

1. ודא שגיליון תזרים העבודה מקושר לתיקייה. לקבלת פרטים, עיין בנושא קישור גיליון תזרים עבודה לתיקייה.
2. בחר **Auto Start** (התחלה אוטומטית).

כאשר הקבצים מאוחסנים בתיקייה המקושרת, הקבצים מעובדים באופן אוטומטי תוך שימוש בפרמטרים שנקבעו בגיליון תזרים העבודה.

- ידני: לפרטים על התחלת תזרים עבודה באופן ידני, עיין ב-הפעלת תזרים עבודה באופן ידני.

קשר גיליון תזרים עבודה לתיקיה

באפשרותך לקשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה באמצעות ההליך הבא או מהכרטיסייה **Tools** (כלים) בתפריט Machine Status (מצב המכשיר). לקבלת פרטים, עיין בנושא קישור גיליון תזרים עבודה לתיקייה.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services Home** (התפריט הראשי של השירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Scan & Other Jobs** (עבודות סריקה ועבודות אחרות).
4. גע ב-**Job Flow Settings** (הגדרות תזרים עבודה).
5. גע ב-**Create / Change Link** (צור / שנה קישור).
6. בחר גיליון תזרים עבודה כדי לקשר לתיקייה.
7. גע באפשרות **Save** (שמור).

מגבלות תזרים עבודה

גיליון תזרים עבודה יכול לשמש רק משתמש אחד, ניתן לשיתוף בין מספר משתמשים, או יכול לשמש עבור תיקיות מסוימות בלבד.

תזרים עבודה

סקירת תזרים העבודה

גיליון תזרים עבודה מאפשר לך לעבד מסמכים המאוחסנים בתיקיות פרטיות. תזרים עבודה מתחיל בדרכים הבאות:

- באופן אוטומטי כאשר מסמך מקושר לתיקיה
- באופן ידני, על-ידי בחירת גיליון תזרים עבודה כדי לבצע פעולות הקשורות למסמכים שמאוחסנים בתיקיה

כדי להתחיל תזרים עבודה, קשר גיליון ספציפי של תזרים עבודה לתיקיה. כאשר תזרים העבודה מוגדר להתחלה אוטומטית, המסמכים מעובדים באופן אוטומטי על-ידי גיליון תזרים העובדה כאשר הקבצים מופיעים בתיקיה.

התנאים הבאים חלים על גיליונות תזרים עבודה:

- ניתן ליצור גיליונות תזרים עבודה, ולאחר מכן ליישם, לשנות, לשכפל או למחוק אותם לפי הצורך. ניתן לבצע את הפעולות האלה רק מהתיקיה הפרטית שבה יצרת את גיליון תזרים העבודה.
- ניתן לרשום את הסוגים הבאים של עיבוד מסמכים בגיליון תזרים עבודה:
  - ציון יעדים ל-FTP, SMB ודואר אלקטרוני
  - ציון יעדים מרובים ועיבוד באצווה
  - מדפיס

סוגי עיבוד המסמכים שניתן לרשום בגיליון תזרים עבודה תלויים באופן שבו המסמכים מאוחסנים בתיקיה פרטית. עיין בתרשים הבא:

	פלט			
קלט	מדפסת	דוא"ל	FTP	SMB
סריקה	כן	כן	כן	כן
הדפסה אוחסנה	כן	לא	לא	לא

- מוצגים רק גיליונות תזרים העבודה שיש לך הרשאה ליישם.
- התכונה של גיליונות תזרים העבודה זמינה רק כאשר ערכת סריקת הרשת מותקנת בהתקן.

הערה: לקבלת מידע מפורט על אפשרויות פרטי גיליון תזרים העבודה, כולל אימות ותיקיות, עיין במדריך מנהל המדפסת של *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

גיליונות תזרים עבודה

צור גיליון תזרים עבודה

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Setup > Setup > Create Job Flow Sheet** (הגדרה, הגדרה, צור גיליון תזרים עבודה).
3. גע ב-**Create** (צור).

4. במסך Create New Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה חדש), ציין את ההגדרות עבור גיליון תזרים העבודה החדש. מהרשימה, בחר את הפריט שבעבורו ברצונך לציין הגדרות, ולאחר מכן גע ב-**Edit** (ערוך). לתיאורי ההגדרות, ראה הגדרות גיליון תזרים עבודה.
5. כדי לשמור את גיליון תזרים העבודה, גע ב-**Save** (שמור).

הערה: האפשרות Save (שמירה) זמינה רק אם ערך מוגדר בכל אחד מהשדות הבאים: Send as Email (שלח כדואר אלקטרוני), Transfer via FTP (העברה ב-FTP), Transfer via SMB (העברה ב-SMB) ו-Print (הדפסה).

6. כדי לצאת מהמסך Create Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה), גע באפשרות **Close** (סגור).

הגדרות גיליון תזרים עבודה

באפשרותך לציין את ההגדרות עבור גיליון תזרים עבודה.

כאשר גיליון תזרים העבודה פתוח, בחר את הפריט שעבורו ברצונך לציין הגדרות, ולאחר מכן גע ב-**Edit** (ערוך).

שם

באפשרותך להגדיר שם לתזרים העבודה. השתמש ב-128 תווים לכל היותר.

תיאור

הגדר את התיאור עבור תזרים העבודה באמצעות 1023 תווים לכל היותר. כדי להציג את התיאור המלא, גע בסמל **i**.

מילת מפתח

הגדר את מילת המפתח עבור תזרים העבודה באמצעות 12 תווים לכל היותר. באפשרותך להשתמש במילת המפתח כדי לחפש את כל גיליונות תזרימי העבודה שהיא הוקצתה להם. כדי להקצות מילת מפתח לתזרים העבודה, השתמש באחת האפשרויות הבאות:

- בשדה Keyword (מילת מפתח), הקלד את מילת המפתח, ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
- גע באפשרות **Select Keyword** (בחר מילת מפתח). מהרשימה, בחר מילת מפתח. גע ב-**Close** (סגור) ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הערה: מנהל המערכת מגדיר את מילות המפתח עבור רשימת מילות המפתח. האפשרות Select Keyword (בחר מילת מפתח) זמינה רק כאשר מנהל המערכת שלך הגדיר מילת מפתח אחת או יותר.

שלח כדואר אלקטרוני

כדי לשלוח קובץ כדואר אלקטרוני, ציין את נמעני הדואר האלקטרוני. ניתן להוסיף עד 100 כתובות. באפשרותך לבחור נמענים באמצעות מספרי הפריטים בפנקס הכתובות או על ידי הקלדת שמות נמענים בלוח המקשים על גבי מסך המגע של לוח הבקרה.

- Address Book (פנקס כתובות): ניתן להוסיף נמענים לדואר אלקטרוני מפנקס הכתובות. הנמען שנבחר מופיע במסך Send as Email (שלח כדואר אלקטרוני) בשדה Recipient Name / Email Address (שם הנמען / כתובת דואר אלקטרוני).
- New Recipient (נמען חדש): באפשרותך לציין נמען דואר אלקטרוני חדש. הנמען מופיע במסך Send as Email (שלח כדואר אלקטרוני) בשדה Recipient Name / Email Address (שם הנמען / כתובת דואר אלקטרוני).
באפשרותך לשנות את ההגדרות הבאות:

- Subject (נושא): באפשרותך להקליד נושא עבור הדואר האלקטרוני.
- Remove (הסר): באפשרותך למחוק את כל פרטי הנמענים שנבחרו.
- Edit (ערוך): באפשרותך לאשר או לשנות פרטים של הנמענים שנבחרו.

- File Format (תבנית קובץ): באפשרותך לציין את תבנית הקובץ עבור הפלט הסרוק.
- Resend Attempts (ניסיונות שליחה חוזרת): באפשרותך להגדיר את מספר הניסיונות לשליחת הדואר האלקטרוני או שתוכל להשבית תכונה זו.

העברה דרך **FTP (1)** והעברה דרך **FTP (2)**

ציין את השרת שאליו נשלחים מסמכים אשר משתמשים בפרוטוקולים של FTP. כדי לערוך מידע, בחר הגדרה. מספר התווים המרביים המורשים הוא:

- Name (שם): 18 תווים
- Server (שרת): 64 תווים
- Save in (שמור ב): 128 תווים
- User Name (שם משתמש): 97 תווים
- Password (סיסמה): 32

הערה: האפשרות Transfer via FTP (2) (העבר דרך FTP (2)) זמינה רק אם האפשרות Transfer via FTP (1) (העבר דרך FTP (1)) מוגדרת.

- Address Book (פנקס כתובות): כאשר כתובת השרת רשומה בפנקס הכתובות, באפשרותך להשתמש בפנקס הכתובות כדי לציין את הכתובת. הכתובת מופיעה במסך FTP Transfer (העברה ב-FTP).
- Resend Attempts (ניסיונות שליחה חוזרת): באפשרותך להגדיר את מספר הפעמים ואת התדירות שבה ההתקן מנסה לשלוח מחדש את המידע.
- File Format (תבנית קובץ): באפשרותך לבחור אפשרות תבנית קובץ עבור הפלט הסרוק.
  - בחירה אוטומטית **TIFF/JPEG**
  - **TIFF** (קובץ לכל עמוד)
  - **mTIFF** (עמודים מרובים לקובץ)
  - **PDF**: האפשרויות כוללות **PDF Security** (אבטחת PDF), **PDF Signature** (חתימת PDF) ו-**Optimization For Quick Web View** (מיטוב להצגה מקוונת מהירה).
  - **PDF/A**
  - **XPS**: האפשרויות כוללות **XPS Signature** (חתימת XPS) ו-**Add Thumbnail** (הוסף תמונה ממוזערת).

העברה דרך **SMB (1)** והעברה דרך **SMB (2)**

ציין את השרת שאליו נשלחים המסמכים אשר משתמשים בפרוטוקולים של SMB. כדי להוסיף מידע, בחר הגדרה. מספרי התווים המרביים המורשים הם:

- Name (שם): 18 תווים
- Server (שרת): 64 תווים
- Shared Name (שם משותף): 18 תווים

- Save in (שמור ב): 128 תווים
- User Name (שם משתמש): 97 תווים
- Password (סיסמה): 32 תווים

הערה: האפשרות Transfer via SMB (2) (העבר דרך SMB (2)) זמינה רק אם האפשרות Transfer via SMB (1) (העבר דרך SMB (1)) מוגדרת.

- Address Book (פנקס כתובות): כאשר כתובת השרת רשומה בפנקס הכתובות, באפשרותך להשתמש בפנקס הכתובות כדי לציין את הכתובת. הכתובת מופיעה במסך SMB Transfer (העברה ב-SMB).
- Resend Attempts (ניסיונות שליחה חוזרת): באפשרותך להגדיר את מספר הפעמים ואת התדירות שבה ההתקן מנסה לשלוח מחדש את המידע.
- File Format (תבנית קובץ): באפשרותך לבחור אפשרות תבנית קובץ עבור הפלט הסרוק.
  - בחירה אוטומטית **TIFF/JPEG**
  - **TIFF** (קובץ לכל עמוד)
  - **mTIFF** (עמודים מרובים לקובץ)
  - **PDF**: אפשרויות ה-PDF כוללות **PDF Security** (אבטחת PDF), **PDF Signature** (חתימת PDF) ו-**Optimization For Quick Web View** (מיטוב להצגה מקוונת מהירה).
  - **PDF/A**
  - **XPS**: האפשרויות כוללות **XPS Signature** (חתימת XPS) ו-**Add Thumbnail** (הוסף תמונה ממוזערת).

הדפסה

קבע אפשרויות הדפסה עבור גיליון תזרים העבודה המקושר. כדי להשבית את תכונת ההדפסה, גע ב-Off (כבוי).

הודעה בדואר אלקטרוני

באפשרותך להגדיר נמענים ואפשרויות הודעה עבור גיליון תזרים העבודה המקושר.

- Address Book (פנקס כתובות): באפשרותך לבחור נמען אחד או יותר להודעות בדואר אלקטרוני.
- New Recipient (נמען חדש): באפשרותך לציין נמען שלא מופיע בפנקס הכתובות.
- When to Notify (מתי להודיע): תוכל להגדיר את אפשרויות ההודעה הבאות:
  - At the end of Job Flow (בסוף תזרים העבודה): כאשר אפשרות זו מופעלת, לאחר סיום פעולת תזרים העבודה, הנמענים מקבלים הודעה בדואר אלקטרוני.
  - Error Only (שגיאה בלבד): כאשר אפשרות זו מופעלת, כשאירעה שגיאה, הנמענים מקבלים הודעה בדואר אלקטרוני.

עריכה או מחיקה של הגדרות עבור גיליון תזרים עבודה

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Setup > Setup > Create Job Flow Sheet** (הגדרה, הגדרה, צור גיליון תזרים עבודה).
3. במסך Create New Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה חדש), בחר את גיליון תזרים העבודה שאת ההגדרות שלו ברצונך לערוך או למחוק.

4. גע באפשרות **Edit / Delete** (ערוך/מחק).
5. במסך Details (פרטים), גע באפשרות **Edit** (ערוך).
6. במסך Edit Job Flow Sheet (ערוך גיליון תזרים עבודה), בחר את הפריט שאת ההגדרות שלו ברצונך לערוך או למחוק. לתיאורי ההגדרות, ראה הגדרות גיליון תזרים עבודה.
   - כדי לערוך את ההגדרות עבור הפריט שנבחר, גע באפשרות **Edit** (עריכה), שנה את ההגדרות בהתאם לצורך וגע באפשרות **Save** (שמור).
   - כדי למחוק את ההגדרות עבור הפריט שנבחר, גע באפשרות **Delete** (מחק). כשתתבקש, גע ב-**Delete** (מחק).
7. כדי לשמור את השינויים בגיליון תזרים העבודה, גע באפשרות **Save** (שמור).
8. כדי לצאת מהמסך Create Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה), גע באפשרות **Close** (סגור).

העתקת גיליון תזרים עבודה

כדי ליצור גיליון תזרים עבודה בהתבסס על גיליון תזרים עבודה קיים, באפשרותך להשתמש בפונקציה Copy (העתקה). באפשרותך לשנות את שם העותק ולשנות הגדרות אחרות בהתאם לצורך, ולאחר מכן לשמור את העותק כגיליון תזרים עבודה חדש.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Setup > Setup > Create Job Flow Sheet** (הגדרה, הגדרה, צור גיליון תזרים עבודה).
3. במסך Create New Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה חדש), בחר את גיליון תזרים העבודה שברצונך להעתיק.
4. גע באפשרות **Edit / Delete** (ערוך/מחק).
5. במסך Details (פרטים), גע באפשרות **Copy** (העתק).
6. במסך Copy Job Flow Sheet (העתק גיליון תזרים עבודה), שנה את השם עבור גיליון תזרים העבודה החדש וגע באפשרות **Save** (שמור). גיליון תזרים העבודה החדש נוצר.
7. כדי לשנות את ההגדרות עבור גיליון תזרים העבודה החדש, בחר את הפריט שברצונך לשנות ולאחר מכן ערוך את ההגדרות בהתאם לצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא עריכה או מחיקה של הגדרות עבור גיליון תזרים עבודה.
8. גע באפשרות **Save** (שמור). גיליון תזרים העבודה החדש מופיע ברשימת גיליונות תזרים העבודה.
9. כדי לצאת מהמסך Create Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה), גע באפשרות **Close** (סגור).

מחיקת גיליון תזרים עבודה

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Setup > Setup > Create Job Flow Sheet** (הגדרה, הגדרה, צור גיליון תזרים עבודה).
3. במסך Create New Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה חדש), בחר בגיליון תזרים העבודה שברצונך למחוק.
4. גע באפשרות **Edit / Delete** (ערוך/מחק).
5. במסך Details (פרטים), גע ב-**Delete** (מחק). כשתתבקש, גע ב-**Delete** (מחק).

6. כדי לצאת מהמסך Create Job Flow Sheet (צור גיליון תזרים עבודה), גע באפשרות **Close** (סגור).

איתור גיליון תזרים עבודה באמצעות פונקציית החיפוש

כדי לאתר גיליון תזרים עבודה במהירות, באפשרותך לחפש באמצעות השיטות הבאות:

- חפש לפי שם: באפשרותך להשתמש בכל השם של גיליון תזרים העבודה או בחלק ממנו.
- חפש לפי מילת מפתח: באפשרותך להשתמש במילות מפתח. קיימות שתי דרכים לחיפוש לפי מילת מפתח:
  - באפשרותך להקליד מילת מפתח בשדה Search by Keyword (חפש לפי מילת מפתח).
  - באפשרותך להשתמש באפשרות Select Keyword (בחר מילת מפתח). אפשרות זו מאפשרת לך לבחור מילת מפתח מתוך רשימת מילות המפתח שהוגדרה על-ידי מנהל המערכת.

הערה: אם מנהל המערכת שלך לא הגדיר מילות מפתח, האפשרות Select Keyword (בחר מילת מפתח) אינה זמינה.

כדי לחפש גיליון תזרים עבודה:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Setup > Setup > Create Job Flow Sheet** (הגדרה, הגדרה, צור גיליון תזרים עבודה)
3. בחר שיטת חיפוש:
   - Search by Name (חפש לפי שם): בשדה Search by Name (חפש לפי שם), הקלד את כל שם גיליון תזרים העבודה או חלק ממנו.

     הערה: השדה Search by Name (חפש לפי שם) הוא תלוי רישיות. לדוגמה, אם אתה מחפש גיליון תזרים עבודה בשם Accounting Department, באפשרותך להקליד `Accounting` או `Department` בשדה Search by Name (חפש לפי שם). אם תקליד `accounting` בשדה Search by Name (חפש לפי שם), גיליון תזרים העבודה Accounting Department לא יופיע בתוצאות.

   - Search by Keyword (חפש לפי מילת מפתח): בחר אפשרות חיפוש של מילת מפתח:
     - בשדה Search by Keyword (חפש לפי מילת מפתח), הקלד את מילת המפתח שהוקצתה לגיליון תזרים העבודה שברצונך לאתר.
     - גע באפשרות **Select Keyword** (בחר מילת מפתח). מהרשימה, בחר מילת מפתח.
4. גע באפשרות **Save** (שמור).

באפשרותך להגביל את תוצאות החיפוש שלך באמצעות סינון גיליון. לקבלת פרטים, עיין בנושא סינון גיליון תזרים עבודה.

סינון גיליון תזרים עבודה

באפשרותך לסנן גיליונות תזרים עבודה לפי סוג משתמש.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע באפשרות **Setup > Setup > Create Job Flow Sheet** (הגדרה, הגדרה, צור גיליון תזרים עבודה).
3. גע באפשרות **Sheet Filtering** (סינון גיליון).

4. במסך Sheet Filtering (סינון גיליון), בחר את אפשרויות הסינון:
   - **Owner** (בעלים):
     - **System Administrator** (מנהל מערכת): מפרט רק גיליונות תזרים עבודה הזמינים למשתמשים בעלי הרשאות מנהל מערכת.
     - **Non-System Administrator** (לא מנהל המערכת): מפרט רק גיליונות תזרים עבודה הזמינים למשתמשים שאין להם הרשאות מנהל מערכת.

     הערה: אם תבחר הן את האפשרות System Administrator (מנהל מערכת) והן את האפשרות Non-System Administrator (לא מנהל מערכת), כל גיליונות תזרים העבודה יופיעו.
   - **Target** (יעד): היעד עבור גיליונות תזרים העבודה הוא Folders (תיקיות). כדי להציג גיליונות תזרים עבודה, בחר **Folders** (תיקיות).
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

יחידות קיפול

יצירת תיקייה

כדי ליצור תיקייה:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע ב-**Create Folder < Setup < Setup** (הגדרה, הגדרה, צור תיקייה).
3. בחר תיקייה זמינה.
4. במסך New Folder - Passcode (תיקייה חדשה - קוד הפעלה), בחר אפשרות לקוד הפעלה:
   - **Off** (כבוי): הגישה לתיקייה אינה דורשת קוד הפעלה. כל המשתמשים רשאים לגשת לתיקייה.
   - **On** (פועל): הגישה לתיקייה דורשת קוד הפעלה. המשתמשים נדרשים להקליד את קוד ההפעלה בעת הפעלת תהליך תזרים העבודה בתיקייה.
     1. בשדה Folder Passcode (קוד הפעלה של תיקייה), באמצעות לוח המקשים המספרי בלוח הבקרה, הקלד קוד הפעלה של עד 20 ספרות.
     2. בשדה Target Operation (פעולת יעד), בחר אפשרות של מגבלת קוד הפעלה:
        - תמיד (כל הפעולות): נדרש קוד הפעלה עבור כל גישת גיליון תזרים העבודה לתיקייה.
        - שמירה (כתיבה): כאשר משתמש מנסה לערוך מסמך כלשהו בתיקייה, המשתמש מתבקש להקליד קוד הפעלה.
        - הדפסה / מחיקה (קריאה): כאשר משתמש מנסה להדפיס או למחוק מסמך כלשהו בתיקייה, המשתמש מתבקש להקליד קוד הפעלה.
5. גע באפשרות **Save** (שמור).

6. מתוך הרשימה, בחר פריט שעבורו ברצונך להוסיף או לערוך מידע:
   - **Folder Name** (שם תיקייה): הקלד שם תיקייה של עד 20 תווים.
   - בדוק קוד הפעלה של תיקייה: אפשרות זו מאפשרת לך לסקור ולערוך את הגדרת קוד ההפעלה של התיקייה.
   - מחק מסמכים לאחר האחזור: אפשרות זו מציינת אם מסמכים נמחקים מהתיקייה לאחר שהם הודפסו או אוחזרו, או לאחר שהם הועברו והודפסו דרך גיליון תזרים עבודה.
   - **Delete Expired Files** (מחק קבצים שפג תוקפם): אפשרות זו מציינת אם מסמכים נמחקים מהתיקייה לאחר שחולף פרק זמן המוגדר מראש. פרק זמן זה מוגדר על-ידי מנהל המערכת.
   - קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה: כדי לקשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה, בחר באפשרות זו. ראה קישור גיליון תזרים עבודה לתיקייה.
7. כדי לשמור את התיקייה החדשה, גע באפשרות **Close** (נשמר).

קישור גיליון תזרים עבודה לתיקייה

באפשרותך לקשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה. גיליון תזרים העבודה המקושר קובע את אופן עיבוד המסמכים בתיקייה.

כדי לקשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע ב-**Setup > Setup > Create Folder** (הגדרה, הגדרה, צור תיקייה).
3. מהרשימה, בחר תיקייה. אם עליך ליצור תיקייה חדשה, עיין בסעיף יצירת תיקייה.
4. בחר **Link Job Flow Sheet to Folder** (קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה).
5. במסך Link Job Flow to Folder (קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה), גע באפשרות **Create / Change Link** (צור/שנה קישור).
6. בחר את גיליון תזרים העבודה שברצונך לקשר לתיקייה ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). המסך Link Job Flow Sheet to Folder (קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה) מופיע.

   הערה: כדי לחפש גיליון תזרים עבודה, עיין בסעיף איתור גיליון תזרים עבודה באמצעות פונקציית החיפוש.
7. כדי להגדיר את גיליון תזרים העבודה להתבצע באופן אוטומטי כאשר מסמך חדש נשמר בתיקייה, בחר **Auto Start** (התחלה אוטומטית). אם לא תבחר Auto Start (התחלה אוטומטית), תתבקש לבצע את תזרים העבודה באופן ידני. לקבלת פרטים, עיין בנושא הפעלת תזרים עבודה באופן ידני.
8. גע באפשרות **Close** (סגור). גיליון תזרים העבודה מקושר לתיקייה.
9. כדי לצאת, גע באפשרות **Close** (סגור) שוב.

ניתוק קישור בין גיליון תזרים עבודה לתיקייה

כדי לנתק את הקישור בין גיליון תזרים עבודה לתיקייה:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע ב-**Setup > Setup > Create Folder** (הגדרה, הגדרה, צור תיקייה).
3. מהרשימה, בחר את התיקייה שברצונך לנתק את הקישור אליה מגיליון תזרים העבודה המקושר.
4. במסך Create / Delete (צור / מחק), בחר ב-**Link Job Flow Sheet to Folder** (קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה).

5. במסך Link Job Flow Sheet to Folder (קשר גיליון תזרים עבודה לתיקייה), גע ב-**Cut Link** (נתק את הקישור).
6. כדי לאשר את ניתוק הקישור, כשתתבקש, גע ב-**Yes** (כן). הקישור בין התיקייה לגיליון תזרים העבודה נותק.
7. גע באפשרות **Close** (סגור).

מחיקת תיקייה

הערה: בעת מחיקת תיקייה, כל הקבצים בתיקייה נמחקים. אם גיליון תזרים עבודה מקושר לתיקייה, גיליון תזרים העבודה נמחק.

כדי למחוק תיקייה:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בכרטיסייה Tools (כלים), גע ב-**Setup > Setup > Create Folder** (הגדרה, הגדרה, צור תיקייה).
3. במסך Create Folder (צור תיקייה), בחר את התיקייה שברצונך למחוק.
4. גע ב-**Delete Folder** (מחק תיקייה).
5. כשתתבקש, גע ב-**Delete** (מחק).

הפעלת תזרים עבודה באופן ידני

אם גיליון תזרים עבודה לא הוגדר לערך Auto Start (התחלה אוטומטית) כאשר גיליון תזרים העבודה קושר לתיקייה, אתה נדרש להפעיל את תזרים העבודה באופן ידני.

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Services** (שירותים).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. בחר בכרטיסייה **Scan & Other Jobs** (עבודות סריקה ועבודות אחרות).
4. מהרשימה, בחר תיקייה.
5. במסך File List (רשימת קבצים), בחר קובץ אחד או יותר.

הערה: אם אין קבצים בתיקייה, סרוק ואחסן קובץ בתיקייה. לקבלת פרטים, עיין בנושא אחסון בתיקייה.

6. לאחר בחירת קבצים, באפשרותך להציג את הגדרות הקובץ או לבצע שינויים באופן שבו הקבצים עובדו.

a. בחר אפשרות ולאחר מכן בצע את השינויים הדרושים.

- **Review** (סקירה): הצג את הגדרות הקובץ.
- **Delete** (מחיקה): מחק את הקבצים שנבחרו מהתיקייה.
- **File Details (Preview)** (פרטי קובץ (תצוגה מקדימה): הצג את הקובץ בתצוגה מקדימה, סובב את הקובץ, שנה את שם הקובץ, שנה את הגדרות ההדפסה או מחק את הקובץ.
- **Job Flow Settings** (הגדרות תזרים עבודה): באפשרותך לקשר גיליון תזרים עבודה חדש או גיליון תזרים עבודה אחר לתיקייה. באפשרותך לנתק את הקישור לגיליון תזרים העבודה המקושר כעת או לבחור גיליון תזרים עבודה זמני המופעל בעבודה זו בלבד. כדי לשנות הגדרות לפני ביצוע תזרים העבודה, בצע כל אחת מהאפשרויות הבאות, בהתאם לצורך:
  - כדי לנתק את גיליון תזרים העבודה מהתיקייה, גע באפשרות **Cut Link** (ניתוק קישור).
  - כדי לקשר גיליון תזרים עבודה אחר לתיקייה, גע באפשרות **Create / Change Link** (צור/שנה קישור), בחר גיליון תזרים עבודה או צור גיליון תזרים עבודה חדש, גע באפשרות **Save** (שמור).
  - כדי לקשר גיליון תזרים עבודה אחר לתיקייה עבור עבודה זו בלבד, גע באפשרות **Select Job Flow Sheet** (בחר גיליון תזרים עבודה), בחר גיליון תזרים עבודה לביצוע בעבודה זו, ולאחר מכן גע באפשרות **Close** (סגור).
  - כדי להנחות את זרימת העבודה שנבחרה להתבצע באופן אוטומטי כאשר קובץ נשמר בתיקייה, בחר **Auto Start** (התחלה אוטומטית).
- **Print** (הדפסה): הדפס את הקובץ הנבחר או שנה את הגדרות ההדפסה עבור הקובץ.
- **Batch Print** (הדפסת אצווה): הדפס את כל הקבצים הנבחרים או שנה את הגדרות ההדפסה עבור כל הקבצים הנבחרים.

b. גע באפשרות **Close** (סגור).

7. כדי לבצע את תזרים העבודה, גע באפשרות **Job Flow Settings** (הגדרות תזרים עבודה) ולאחר מכן גע באפשרות **Start Current Job Flow** (התחל תזרים עבודה נוכחי).

   גיליון תזרים העבודה מבצע את תזרים העבודה בקבצים שבחרת בתיקייה.

8. כדי לסגור את התיקייה, גע באפשרות **Close** (סגור).

שליחה וקבלה של פקסים

פרק זה מכיל:

סקירה כוללת של הפקס..... 140
טעינת מסמכים 141
שליחת פקס 142
שליחת פקס אינטרנט..... 143
שליחת פקס מהמחשב 144
קבלת פקסים..... 145
בחירת הגדרות פקס..... 146
הוספת ערכים בפנקס הכתובות 150
יצירת הערות פקס..... 152

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 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 ב*מדריך למנהל המערכת*.

טעינת מסמכים

קיימות שתי שיטות לטעינת מסמכים:

- במזין המסמכים: השתמש במזין המסמכים כדי להדפיס או לסרוק גיליון יחיד או מספר גיליונות.
- במשטח הזכוכית של המסמכים: השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי להדפיס או לסרוק גיליון יחיד או ספר כרוך.

1. לפני טעינת המסמך, הסר ממנו את כל המהדקים והסיכות.
2. טען את המסמך בשיטה המתאימה:

- במזין המסמכים: טען את המסמך עם הפנים כלפי מעלה, והסט את מכווני המסמכים עד שיתאימו לגודל המסמך שטענת.
- במשטח הזכוכית של המסמכים: טען את המסמך עם הפנים כלפי מטה, מקם אותו באמצעות הסרגלים ומכווני הגודל, ולאחר מכן סגור את מכסה הסורק.

הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה.

שליחת פקס

לשליחת פקס באמצעות הפקס המוטבע שבמדפסת הרב-תכליתית:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה,לחץ על תפריט ראשי של שירותים.
3. גע ב-פקס.
4. להזנת מספר הפקס של הנמען באופן ידני, בצע אחת מהפעולות הבאות:
   - הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים האלפאנומרי וגע ב-הוסף.

     להוספת השהיות במספר הפקס, עיין בהוספת השהיות למספרי פקס.
   - גע בנמענים חדשיהזן את המספר באמצעות המקלדת של מסך המגע, גע ב-הוסף ולאחר מכן גע ב-סגור.
5. כדי להשתמש במספר שאוחסן בעבר ב-ספר הכתובות:
   a. גע באפשרות ספר הכתובות.
   b. בחר אפשרות מתוך הרשימה.
   c. השתמש בחיצים כדי לגלול את הרשימה.
   d. גע בכתובת הרצויה.
   e. גע ב-הוסף ולאחר מכן גע ב-סגור.

   הערה: כדי להשתמש בפנקס הכתובות, יש להזין כתובות בפנקס הכתובות. לקבלת פרטים, עיין בנושא הוספת ערכים בפנקס הכתובות.

   הערה: ניתן לבצע חיוג משורשר בעת ההצגה של רשימת הכתובות הנפרדות בפנקס הכתובות. לקבלת פרטים, עיין בנושא שימוש בחיוג משורשר.
6. להכללת דף שער:
   a. גע ב-דף שער ולאחר מכן גע ב-**Print Cover Page** (הדפס דף שער).
   b. כדי להוסיף הערה שכבר נוצרה, גע ב-הערות. תוכל להוסיף הערה שנוצרה בעבר עבור הערת נמען או הערת שולח . גע בהערה זמינה, ולאחר מכן גע באפשרות שמור. לקבלת פרטים, עיין בנושא יצירת הערות פקס.
   c. גע באפשרות שמור.
7. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא בחירת הגדרות פקס.
8. לחץ על לחצן התחלהירוק. המדפסת סורקת את הדפים ומשדרת את המסמך בתום סריקת כל הדפים.

הוספת השהיות למספרי פקס

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

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

שליחת פקס אינטרנט

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

הערה: יש להפוך את שירות Internet Fax (פקס אינטרנט) לזמין כדי שיהיה ניתן להשתמש בו, ויש לקבוע תצורה של שרת SMTP. לפרטים נוספים, עיין *במדריך מנהל המערכת למדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

לשליחת פקס אינטרנט:

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

שליחת פקס מהמחשב

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

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

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

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

קבלת פקסים

יש צורך בתצורת מדפסת בטרם תתאפשר קבלה והדפסה של פקס באמצעות פקס משובץ ופקס אינטרנט. לקבלת תצורת המערכת, פנה למנהל המערכת. לפרטים נוספים, עיין ב*מדריך מנהל המערכת למדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

בחירת הגדרות פקס

הגדרה של שליחת פקס דו-צדדי

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

בחירת סוג מסמך המקור

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

הגדרת רזולוציית הפקס

1. גע באפשרות **Fax** (פקס) במסך המגע.
2. גע באפשרות **Resolution** (רזולוציה) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה:
   - סטנדרטית **200x100 dpi**
   - חדה **200 dpi**
   - חדה במיוחד **400 dpi**
   - חדה במיוחד **600 dpi**

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

התאמת פריסה

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

התאמת גודל של מסמך המקור

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

העברת ספר בפקס

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

הקטנה/הגדלה

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

להבהיר/להכהות

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

אפשרויות פקס

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

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

להתאמת הגדרות אלה:

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

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

אפשרויות פקס נוספות

קיימות הגדרות פקס אופציונליות נוספות. להתאמת הגדרות אלה:

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

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

אפשרות	ערכים
תשאול מרוחק	כבוי, תשאול של התקן מרוחק (אחזור קבצים המאוחסנים במכשיר פקס 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)	Manual Send (שליחה ידנית): גע ב-On-Hook (שפופרת מונחת) ולאחר מכן השתמש במקלדת שעל מסך המגע כדי להזין יעד וסיסמה Manual Receive (קבלה ידנית): גע ב-On Hook (שפופרת מונחת), גע ב-Manual Receive (קבלה ידנית) ולאחר מכן לחץ על הלחצן Start (התחל) הירוק

אפשרויות פקס אינטרנט

קיימות אפשרויות פקס אינטרנט נוספות. להתאמת הגדרות אלה:

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

הערה: לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת*.

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

הוספת ערכים בפנקס הכתובות

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

הערה: ניתן לנהל את הערכים בפנקס הכתובות דרך שרת האינטרנט המוטבע. לפרטים נוספים, עיין *במדריך מנהל המדפסת של Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

הוספת כתובת יחידה

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

מחיקת כתובת יחידה

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

הוספת קבוצה

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

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

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

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

מחיקת קבוצה

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

שימוש בחיוג משורשר

'חיוג משורשר' יוצר מספר טלפון יחיד של נמען פקס על-ידי חיבור שני מספרי פקס או יותר לכדי מספר יחיד. לדוגמה, ניתן לאחסן קידומת אזור חיוג או מספר שלוחה בנפרד משאר מספר הטלפון. גש ל"חיוג משורשר' דרך פנקס הכתובות.

1. במסך המגע, גע באפשרות **Fax** (פקס).
2. גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות).
3. גע באפשרות **List all public entries** (הצג את כל הערכים הציבוריים) מהרשימה הנפתחת.
4. גע באפשרות **Chain Dial** (חיוג משורשר).
5. כדי להוסיף מספרים, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - גע בערך החיוג המהיר הרצוי מהרשימה הנגללת. גע בחצי הגלילה במידת הצורך.
   - הזן מספר באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי.
   - גע בלחצן המקלדת, הזן מספר באמצעות המקלדת של מסך המגע ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
6. גע באפשרות **Add** (הוסף). המספרים מתחברים יחד ב-**Recipient List** (רשימת הנמענים).
7. גע באפשרות **Save** (שמור). המספר המשולב מופיע כנמען יחיד ברשימה **Recipient(s)** (נמענים).
8. גע באפשרות **Close** (סגור). כעת ניתן לשלוח את הפקס.

יצירת הערות פקס

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

תכנות מאוחסן

פרק זה מכיל:

סקירת תכנות מאוחסן 154
אחסון תוכנית 155
אחסון תוכנית עבור בניית עבודה 156
מתן או שינוי שם של תוכנית מאוחסנת 157
הערות והגבלות על רישום תוכניות מאוחסנות 158
קריאה לתוכנית מאוחסנת 160
מחיקת תוכניות מאוחסנות 162
סמלי תוכניות מאוחסנות 163

סקירת תכנות מאוחסן

תכונות והגדרות של עבודות שנעשה בהן שימוש לעתים קרובות ניתנות לשמירה כתכנות מאוחסן, אשר ניתן לגשת אליו באמצעות לחצן קיצור דרך.

התכנות המאוחסן זוכר את הגדרות התכונות, ויכול גם להקליט סדרה של פעולות. באפשרותך להקליט את היררכיית המסכים המוצגת עבור כל שלב. לדוגמה, באפשרותך להשתמש בתכנות מאוחסן כדי להקליט את הפעולות הבאות: לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר) והצג את מסך הדפסת הדוחות.

- ניתן להקליט רצף של עד 100 פעולות בכל תוכנית מאוחסנת
- ניתן לאחסן עד 40 תוכניות
- תוכנית מאוחסנת יכולה לאבד תוקף במקרים הבאים:
  - אם נערכו שינויים בערכי ברירת מחדל או בהגדרות מגשי הנייר במערכת
  - אם לחצנים נוספו או הוסרו ממסך המגע, מכיוון שתכנות מאוחסן זוכר רק את מיקומו הלחצן על המסך. הוא לא זוכר את שם הלחצן. לדוגמה, מיקומי הלחצנים יכולים להשתנות כשמוסיפים או מוחקים תזרים עבודה או תבנית עבודה.
  - אם נערכו שינויים בערכים של תכונת סימן המים כאשר נעשה בה שימוש במסגרת תוכנית מאוחסנת
  - אם נערך שינוי בסיסמת התיקייה שנעשה בה שימוש בתוכנית המאוחסנת, לאחר אחסון התוכנית
  - לא ניתן להשתמש בהגדרות המערכת, גיליונות תזרים עבודה, סריקה ברשת, פנקס כתובות ובתכונת הדפדוף של סריקה למחשב עם תכנות מאוחסן.

לקבלת רשימה מלאה של הערות והגבלות, עיין ב-הערות והגבלות על רישום תוכניות מאוחסנות.

אחסון תוכנית

הערה:

- הפעולות הבאות מפסיקות את תהליך רישום:
  - לחיצה על הלחצן **Interrupt** (הפסק) בלוח הבקרה
  - התכונה Auto Reset (איפוס אוטומטי) גורמת לפסק זמן
  - מוצגת הודעת שגיאה, כגון לגבי חסימת נייר
- כדי לוודא שהמדפסת תרשום את התוכנית כראוי, אין לבצע את ההליכים הבאים בעת אחסון תוכנית:
  - הוצאה או הכנסה של מגש נייר
  - טעינה או טעינה מחדש של נייר במגש 5
- לא ניתן לערוך תוכנית מאוחסנת. כדי לשמור הגדרות שונות, אחסן תוכנית חדשה.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים), ולאחר מכן, בעמודה Features (תכונות), גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
3. גע באפשרות **Store** (אחסן).

הערה: כדי לרשום תוכנית מאוחסנת עבור תכונת בניית עבודה, עיין בסעיף אחסון תוכנית עבור בניית עבודה.

4. מהרשימה הממוספרת, בחר לחצן ממוספר זמין.

הערה:

- כדי לחזור למסך הקודם או להתקדם למסך הבא, גש במקשי החצים למעלה ולמטה.
- מושמע צליל בעת רישום התוכנית בזיכרון העבודה. כדי לשנות את עוצמת הצליל, עיין בסעיף *הגדרת צלילי השמע עבור רישום תכנות מאוחסן* ב*מדריך למנהל המערכת*.
- בעת אחסון תוכנית עבור מגש 5, כדי לוודא שהתוכנית אינה נפגמת, עליך לאחסן הן את גודל הנייר והן את סוג הנייר. אם התוכנית נפגמת, לא ניתן לבחור בה.

5. בחר את סוג התכונה עבור התוכנית שברצונך לאחסן.

הערה: תכונות שאינן זמינות לשימוש עם 'תכנות מאוחסן' אינן ניתנות לבחירה. לדוגמה, Network Scanning (סריקה ברשת) ו-Job Flow Sheets (גיליונות תזרים עבודה) לא זמינים.

6. הגדר את אפשרויות התכונה. לאחר שינוי ההגדרות בכל כרטיסייה, גע באפשרות **Save** (שמור).
7. לסיום הרישום ולאחסון התוכנית, לחץ על לחצן **Start** (התחל).

הערה: כדי לבטל את הרישום, לחץ על הלחצן **Interrupt** (הפסק).

הערה: בעת אחסון התוכנית, שם התוכנית המוקצה הוא (No Name) (ללא שם). כדי לשנות שם של תוכנית מאוחסנת, ראה מתן או שינוי שם של תוכנית מאוחסנת.

אחסון תוכנית עבור בניית עבודה

התכונה 'בניית עבודה' מאפשרת לך להחיל הגדרות שונות על מקטעים שונים של עבודה. באפשרותך להשתמש ב'תכנות מאוחסן' כדי לאחסן תוכנית המכילה הגדרות ספציפיות שישמשו עם התכונה 'בניית עבודה'. בעת השימוש ב'בניית עבודה', באפשרותך לאחזר תוכנית מאוחסנת ולהחיל אותה על מקטע ספציפי של העבודה. אם כל מקטע עבודה דורש הגדרות שונות, באפשרותך לבחור תוכנית מאוחסנת שונה עבור כל מקטע עבודה, בהתאם לצורך.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים). בעמודה Features (תכונות), גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
3. גע באפשרות **Store Build Job** (אחסן בניית עבודה).
4. מהרשימה הממוספרת, בחר לחצן ממוספר זמין.

הערה:

- כדי לחזור למסך הקודם או להתקדם למסך הבא, גש במקשי החצים למעלה ולמטה.
- מושמע צליל בעת רישום התוכנית בזיכרון העבודה. כדי לשנות את עוצמת הצליל, עיין בסעיף *Stored Programming Tone* (צליל תכנות מאוחסן) ב-*System Administrator Guide* (מדריך למנהל המערכת).
- בעת אחסון תוכנית עבור מגש 5, כדי לוודא שהתוכנית אינה נפגמת, עליך לאחסן הן את גודל הנייר והן את סוג הנייר. אם התוכנית נפגמת, לא ניתן לבחור בה.

הכרטיסיות עבור התכונה Copy (העתקה) מופיעות והמדפסת מתחילה לצפצף, מה שמציין שהמדפסת נמצאת במצב תכנות.

5. הגדר את אפשרויות התכונה שברצונך להחיל על מקטע של העבודה. לאחר שינוי כל הגדרה, גע באפשרות **Save** (שמור).
6. לסיום מצב התכנות ואחסון התוכנית, לחץ על לחצן **Start** (התחל) או על לחצן **Clear All** (נקה הכל).

הערה:

- כדי לבטל את הרישום, לחץ על הלחצן **Interrupt** (הפסק).
- בזמן האחסון של תוכנית בניית העבודה, שם התוכנית שהוקצה הוא (No Name) (ללא שם). כדי לשנות שם של תוכנית מאוחסנת, ראה מתן או שינוי שם של תוכנית מאוחסנת.
- הסמל Build Job (בניית עבודה) מוקצה אוטומטית לתוכנית המאוחסנת ולא ניתן לשנותו.

7. טען את מסמך המקור הראשון במזין המסמכים או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
8. הגדר את אפשרויות התכונה עבור מסמך זה, בהתאם לצורך. לאחר שינוי כל הגדרה, גע באפשרות **Save** (שמור).

מתן או שינוי שם של תוכנית מאוחסנת

שם תוכנית מאוחסנת יכול להכיל עד 18 תווים.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים), ולאחר מכן גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
3. גע ב-**Enter / Change Name** (הזן / שנה שם).
4. בחר את התוכנית המאוחסנת שברצונך לשנות את שמה.

הערה: כדי לחזור למסך הקודם או להתקדם למסך הבא, גש במקשי החצים למעלה ולמטה.

5. הקלד את השם החדש של התוכנית המאוחסנת, ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
6. גע באפשרות **Close** (סגור).

הערות והגבלות על רישום תוכניות מאוחסנות

ההערות וההגבלות הבאות חלות כאשר אתה רושם תוכניות מאוחסנות.

- בעת אחסון תוכנית עבור מגש 5, כדי לוודא שהתוכנית אינה נפגמת, עליך לאחסן הן את גודל הנייר והן את סוג הנייר. אם התוכנית נפגמת, לא ניתן לבחור בה.
- אם אחת מהפעולות הבאות מתבצעת בזמן שתוכנית רשומה, ייתכן שהתוכנה המאוחסנת לא תירשם או לא תפעל כשורה.
  - הסרה או הכנסה של מגש נייר
  - טעינת נייר במגש העקיפה
- לאחר שהתוכנית המאוחסנת נרשמת, ביצוע כל אחת מהפעולות הבאות עלול לפגום בתוכנית. אם התוכנית נפגמת, לא ניתן לבחור בה.
  - אם התוכנית המאוחסנת כוללת את התכונה 'סימן מים' וערכי ברירת המחדל של תכונה זו משתנים
  - אם התוכנית המאוחסנת כוללת פעולה עבור יחידת קיפול וקוד ההפעלה עבור יחידת הקיפול משתנה
  - אם ההגדרות של לוח הבקרה משתנות
  - אם השירותים המוקצים ללחצני מותאם אישית משתנים
  - אם הגדרה כלשהי משתנה עבור כלים > הגדרות מערכת > הגדרות שירות העתקה > לחצני קביעות מוגדרות מראש
  - אם הבחירה מתבצעת מתוך רשימה של פנקס הכתובות או גיליון תזרים עבודה
  - אם רכיב אופציונלי כלשהו המותקן במדפסת, כגון יחידת גימור, משתנה, והלחצנים המשויכים אינם זמינים עוד
  - אם יחידת המידה, מילימטרים או אינצ'ים, משתנה
  - אם עבודה נבחרת מתוך רשימת העבודות המאוחסנות דרך מצב עבודה > עבודות הדפסה מאובטחת ועוד
  - בחירת פריטים באמצעות פס הגרירה
- התכונות והפעולות הבאות אינן ניתנות לרישום ב'תכנות מאוחסן':
  - רישום וקריאה לתוכנית מאוחסנת
  - בקשה לאבחון
  - הגדרות מערכת
  - הלחצן **Media Print - Text** (הדפסת מדיה - טקסט) במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים)
  - הלחצן **Store to USB** (אחסון ל-USB) במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים)
  - הלחצנים **Network Scanning** (סריקה ברשת), **Job Flow Sheets** (גיליונות תזרים עבודה) **Web Applications** (יישומי אינטרנט) במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים)
  - הלחצן **Custom** (מותאם אישית) שאליו מוקצה השירות Network Scanning (סריקה ברשת) או Job Flow Sheets (גיליונות תזרים עבודה).
  - לחצנים שלא ניתן לבחור
  - הלחצן **Language** (שפה) במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים)
  - הלחצן **Screen Brightness** (בהירות מסך) במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים)

- פעולת גלילה בעת ההצגה בתצוגה מקדימה
- הלחצן **Browse** (עיון) עבור שירות הסריקה למחשב
- פעולות לעריכת כתובות דואר אלקטרוני עבור שירות הדואר האלקטרוני: פעולות אלה כוללות את פריטי התפריט המוקפץ Keyboard (מקלדת), Remove (הסרה) ו-Edit (עריכה). כדי להציג פריטי תפריט מוקפץ אלה, בחר **Recipient(s)** (נמענים) או **From** (מאת).
- הלחצן **Power Saver** (חיסכון בצריכת חשמל)

• רישום תוכנית מאוחסנת מתבטל במקרים הבאים:

- בעת לחיצה על הלחצן **Interrupt** (הפסק)
- כאשר התכונה 'ניקוי אוטומטי' גורמת לפסק זמן
- כאשר חלון מוקפץ, כגון חלון חסימת נייר, מופיע

קריאה לתוכנית מאוחסנת

בעת קריאה לתוכנית מאוחסנת, מופיע המסך האחרון שהיה מוצג כשרשמת את התוכנית השמורה.

הערה: כדי לקרוא לתוכנית מאוחסנת עבור Build Job (בניית עבודה), עיין בסעיף שימוש בתוכניות שמורות עם תכונות בניית העבודה.

1. טען את מסמך המקור במזין המסמכים או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים).
3. גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).

הערה: אם אינך רואה את הסמל 'תכנות מאוחסן' במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים), מנהל המערכת שלך לא התיר לסמל להופיע במסך Services Home (תפריט ראשי של שירותים).

4. בחר את מספרה של תוכנית מאוחסנת המכילה את התכונה והאפשרויות שבהן ברצונך להשתמש. באפשרותך לבחור מספרים רשומים בלבד.
5. לאחר קריאת התוכנית המאוחסנת, בחר אפשרויות אחרות לפי הצורך.
6. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

התוכנית מתבצעת. כדי לשחרר את התוכנית ולצאת ממנה, לחץ פעמיים על הלחצן **Clear All** (נקה הכל).

שימוש בתוכניות שמורות עם תכונות בניית העבודה

באפשרותך להגדיר עבודה מרובת-מקטעים באמצעות התכונה Build Job (בניית עבודה) במסך Copy (העתקה) בזמן ש-Build Job (בניית עבודה) פועלת.

כדי להגדיר עבודה ולהשתמש בתוכנית Build Job (בניית עבודה) שמורה אחת או יותר:

1. טען את מסמך המקור במזין המסמכים או על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
2. לחץ על הלחצן **Services Home** (תפריט ראשי של שירותים) ולאחר מכן גע באפשרות **Copy** (העתקה).
3. הגדר את אפשרויות התכונה, בהתאם לצורך. לאחר שינוי ההגדרות בכל כרטיסייה, גע באפשרות **Save** (שמור).
4. בחר את הכרטיסייה **Job Assembly** (מכלול העבודות) ולאחר מכן גע באפשרות **Build Job** (בניית עבודה). גע באפשרות **On** (פועל) ולאחר מכן ב-**Save** (שמור).
5. לחץ על הלחצן **Start** (התחל).

מתבצעת סריקה של המסמך ואתה מתבקש לטעון את מסמך המקור הבא שלך.

6. טען את מסמך המקור הבא ולאחר מכן גע באפשרות **Change Settings** (שנה הגדרות).
7. גע באפשרות **Job Assembly** (מכלול עבודות).
8. גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
9. מתוך רשימת תוכניות Build Job (בניית עבודה) המאוחסנות, בחר את תוכנית Build Job (בניית עבודה) המאוחסנת הכוללת את התכונות שברצונך להשתמש בהן עבור מקטע העבודה הבא.
10. במידת הצורך, שנה את ההגדרות ולחץ על הלחצן **Start** (התחל).

11. חזור על העבודה עד שתסרוק את כל מסמכי המקור שלך ותחיל את ההגדרות הדרושות על כל מקטע. לאחר הערכה האחרונה של סריקות מסמכי מקור, גע באפשרות **Last Original** (מסמך מקור אחרון).

    כאשר מתבצע עיבוד העבודה, עבור כל מקטע, ההגדרות מתוכנית Build Job (בניית עבודה) המאוחסנת שבחרת עבור מקטע זה חלות.

12. כדי לצאת, לחץ על לחצן **Clear All** (נקה הכל).

מחיקת תוכניות מאוחסנות

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים), ולאחר מכן גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
3. גע ב-**Delete** (מחק).
4. בחר את התוכנית המאוחסנת שברצונך למחוק.
5. לאישור המחיקה, גע ב-**Delete** (מחק).
6. גע באפשרות **Close** (סגור).

הערה: לא ניתן לשחזר תוכניות מאוחסנות שנמחקו.

סמלי תוכניות מאוחסנות

באפשרותך להוסיף או לשנות סמל של תוכנית מאוחסנת.

1. לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע בכרטיסייה **Tools** (כלים), ולאחר מכן גע באפשרות **Stored Programming** (תכנות מאוחסן).
3. גע ב-**Assign / Change Icon** (הקצה /שנה סמל).
4. בחר את התוכנית המאוחסנת שבעבורה ברצונך להוסיף או לשנות את הסמל.

   הערה: כדי לחזור למסך הקודם או להתקדם למסך הבא, גש במקשי החצים למעלה ולמטה.

5. בחר סמל, ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

הסמל מתווסף לתוכנית המאוחסנת ומופיע בלחצן של התוכנית המאוחסנת.

הדפסת מדיה - טקסט

פרק זה מכיל:

סקירת הדפסת מדיה - טקסט 166
תבניות קובץ נתמכות 167
הערות והגבלות 168
בחירת קובצי מדיה מהתקן זיכרון מסוג USB 169
קביעת התצורה של ההתקן להדפסת pdf המוגן באמצעות סיסמה 170
קביעת אפשרויות ההדפסה 171

סקירת הדפסת מדיה - טקסט

התקנת הערכה להפעלת USB מאפשרת למדפסת לאחזר ולהדפיס קובצי מסמכים מסוג pdf., tiff. ו-xps.. שם תכונה זו הוא תכונת הדפסת מדיה-טקסט כאשר התקן זיכרון USB מחובר למדפסת, המדפסת יכולה להדפיס את הנתונים המאוחסנים בהתקן זיכרון ה-USB. תכונת הדפסת מדיה - טקסט מדפיסה נתונים המאוחסנים בפורמט טקסט. התכונה כוללת הדפסת אינדקס המדפיסה רשימה של הקבצים שאוחזרו במצב זה.

הקפד לגבות נתונים למדיה. נתונים המאוחסנים במדיה עלולים ללכת לאיבוד או להיפגם מהסיבות הבאות:

- כיבוי או הפעלת המדפסת, או ניתוק או חיבור התקן זיכרון ה-USB
- ספיגה של רעש חשמלי או של פריקה חשמלית
- אירוע של כשל או תיקון
- במקרה שנגרם נזק כתוצאה מאסון טבע

תבניות קובץ נתמכות

תוכל להשתמש בתבניות הקובץ הבאות:

- PDF: PDF 1.3 ואילך

  סיומת: pdf.

- TIFF: גווני אפור לא דחוסים ב-4 סיביות או ב-8 סיביות, JPEG דחוסים ב-8 סיביות או ב-24 סיביות, ו-MH/MMR דחוסים

  סיומת: tiff.

- קובצי XPS

  סיומת: xps.

  – אם החומר כולל יותר מ-900 קבצים, המדפסת מזהה את 900 הקבצים הראשונים, כולל כל הקבצים שבתיקיות ומחוצה להן.
  – קובצי PDF שנשמרים ב-®Mac OS לא מופיעים על גבי המסך ולא ניתן להדפיס את הקבצים.
  – אם שם קובץ מכיל תווים שאינם נתמכים על ידי המדפסת, שם הקובץ לא מופיע על גבי המסך.
  – שמות קבצים יכולים לכלול 1-240 תווים.

הערות והגבלות

ההערות וההגבלות הבאות חלות על התכונה Media Print - Text (הדפסת מדיה - טקסט):

- מהירות ההדפסה תלויה בגודל ובמספר הקבצים בהתקן זיכרון ה-USB.
- לפני אחסון קובצי המסמכים, פרמט את המדיה באמצעות מחשב. במצב Media Print - Text (הדפסת מדיה - טקסט), הקבצים מודפסים מהתיקייה ברמה העליונה בהתקן זיכרון ה-USB. שם קובץ או תיקייה מזוהים גם אם הם עולים על שמונה תווים.
- אל תחבר למדפסת מספר התקני זיכרון USB בו-זמנית.
- המדפסת אינה תומכת בסוגים מסוימים של התקני זיכרון USB, כגון אלה עם פונקציית הצפנה או עם מספר מחיצות.
- אל תחבר או תנתק את התקן זיכרון ה-USB בזמן שהמדפסת מאחזרת או מדפיסה את הנתונים, או ניגשת להתקן זיכרון ה-USB.
- כדי להדפיס קובץ PDF המוגן באמצעות סיסמה, ודא שהמדפסת הוגדרה עם הסיסמה לפתיחת ה-PDF. ראה קביעת התצורה של ההתקן להדפסת pdf המוגן באמצעות סיסמה.

בחירת קובצי מדיה מהתקן זיכרון מסוג USB

1. בלוח הבקרה, הכנס את התקן הזיכרון מסוג USB אל חריץ הזיכרון מסוג USB.
2. מופיע המסך זוהה כונן הבזק מסוג USB. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - אחסון ל-**USB**
   - הדפסת מדיה - טקסט
3. כדי להשתמש בתכונה הדפסת מדיה - טקסט, גע באפשרות **Media Print - Text** (הדפסת מדיה - טקסט).

   הערה:
   - אין לנתק את התקן הזיכרון מסוג USB בזמן שהמדפסת מאחזרת את הקבצים.
   - מספרי האינדקס 001-900 מוקצים באופן אוטומטי לקבצים שאוחזרו.
4. לאחר שכל הקבצים אוחזרו, כדי לבחור קבצים, גע באפשרות **Select All** (בחר הכל), **Select From List** (בחר מרשימה), **Select Range** (בחר טווח) או **Index Print** (הדפסת אינדקס).

   האפשרות Index Print (הדפסת אינדקס) מדפיסה רשימה עם 32 קבצים לכל היותר מתוך כונן ה-USB כאשר מספרי האינדקס מוקצים באופן אוטומטי. האפשרות Index Print (הדפסת אינדקס) מופעלת כאשר אספקת נייר מסוימת נבחרת.

   הערה: אם Paper Supply (אספקת נייר) מוגדרת לאפשרות Auto Select (בחירה אוטומטית), אין באפשרותך להפעיל את האפשרות Index Print (הדפסת אינדקס).
5. בחר קובץ אחד או יותר, ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור). במידת הצורך, בחר תיקייה בכונן ה-USB ובחר קבצים.

   הערה: אם אתה בוחר קובץ PDF המוגן באמצעות סיסמה, מופיעה הודעת שגיאה במסך ועבודת ההדפסה מתבטלת. ראה קביעת התצורה של ההתקן להדפסת pdf המוגן באמצעות סיסמה.
6. לאחר שתבחר את הקבצים, כדי להגדיר את אפשרויות ההדפסה הדרושות, גע בכרטיסייה **Media Print - Text** (הדפסת מדיה - טקסט), ולאחר מכן גע בכרטיסייה **Advanced Settings** (הגדרות מתקדמות).
7. התאם את ההגדרות לפי הצורך. לקבלת פרטים, עיין בנושא קביעת אפשרויות ההדפסה.

   בהתאם לסוג הקבצים המאוחסנים בהתקן הזיכרון מסוג USB או לתצורת הספרייה, ייתכן שלא כל הקבצים שנבחרו יודפסו.
8. לחץ על **Start** (התחל).

קביעת התצורה של ההתקן להדפסת pdf המוגן באמצעות סיסמה

1. בלוח הבקרה, לחץ על **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. גע ב-Touch **Password < PDF < Print Mode < Others** (אחרים, מצב הדפסה, PDF, סיסמה).

   האפשרות Print Mode (מצב הדפסה) מוגדרת כ-Online (מקוונת) כברירת מחדל.
3. הקלד סיסמה וגע ב-**Save** (שמור). אם תתבקש לאשר, הקלד את הסיסמה שוב, ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

קביעת אפשרויות ההדפסה

באפשרותך להגדיר את אפשרויות ההדפסה בכרטיסייה Media Print - Text (הדפסת מדיה - טקסט).

הדפסת מדיה – אפשרויות הדפסת טקסט

לשונית	פריט	ערך
	כמות	בלוח הבקרה, השתמש בלוח המקשים המספרי והזן את כמות ההדפסה בטווח של 1-999.
הדפסת מדיה - טקסט	אספקת נייר	בחירת נייר אוטומטית, מגשים 1-5 בחר Auto (אוטומטי) או מגש שמכיל את כל אחד מגודלי הנייר הבאים: • A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ') • B4: 250 x 353 מ"מ (9.8 x 13.9 אינץ') • A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ') • A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ') הזנת קצה קצר (SEF) • B5: 176 x 250 מ"מ (7 x 10 אינץ') • B5: 176 x 250 מ"מ (7 x 10 אינץ') SEF • A5: 148 x 210 מ"מ (5.8 x 8.3 אינץ'). • A5: 148 x 210 מ"מ (5.8 x 8.3 אינץ') SEF. כאשר נבחרת האפשרות אוטומטי, מגש נייר שתואם לגודל המסמך נבחר באופן אוטומטי, והמסמך מודפס בגודל המסמך המקורי. כאשר המגש שברצונך להשתמש בו לא מופיע על-גבי המסך, גע באפשרות אספקת נייר > אפשרויות נוספות. מוצגת רשימה של המגשים הזמינים במדפסת. המגשים נטענים מראש עם נייר בגודל ספציפי ומסוג ספציפי. מהרשימה שמופיעה על-גבי המסך, בחר את המגש הדרוש עבור עבודת ההדפסה שלך. גודל נייר: מהרשימה, בחר את גודל הנייר הדרוש. סוג נייר: מהרשימה, בחר את סוג הנייר הדרוש.
	הדפסה דו-צדדית	חד-צדדי הפוך לקצה ארוך הפוך לקצה קצר
	פלט	כבוי מהדק • הידוק 1 • 2 הידוקים

לשונית	פריט	ערך
		ניקוב חורים • 2 חורים • 3 חורים
	עמודים לכל צד	כבוי 2 עמודים בגיליון 4 עמודים בגיליון
הגדרות מתקדמות	החלקת מפת סיביות	כבוי פועל

כאשר נבחר גודל נייר שהוא קטן יותר מהגודל המוגדר של המסמך, המסמך מוקטן באופן אוטומטי. אם תבחר נייר גדול יותר ממידות המסמך, המסמך יודפס בגודל המקורי שלו.הפריטים שמופיעים בכרטיסיות הדפסת מדיה - טקסט והגדרות מתקדמות עשויים להשתנות בהתאם לשילוב האפשרויות המותקנות במדפסת.

הדפסת אינדקס

במצב הדפסת מדיה - טקסט, המדפסת יכולה להדפיס את המידע הבא:

- שמות קבצים, עם חמש שורות ו-240 תווים לכל היותר
- התאריכים שבהם אחסנת את המסמכים בהתקן הזיכרון מסוג USB
- כמות הקבצים הכוללת. ניתן לבחור עד 32 קבצים. אם נבחרו יותר מ-32 קבצים, ההודעה הבאה מופיעה בראש המסך: `נבחרו קבצים רבים מדי. בחר 32 לכל היותר.`

עבור האפשרות הדפסת אינדקס, באפשרותך להשתמש בלוח המספרים כדי להגדיר את כמות ההדפסה ל1-999 ערכות.

בעת בחירת הדפסת אינדקס, הפריטים הבאים מוגבלים:

בחירה	ערך
אספקת נייר	מגשים 1-5 טען נייר בכל אחד מהגדלים הבאים במגש הנבחר: • A3: 420 x 297 מ"מ (17 x 11 אינץ') • A4: 297 x 210 מ"מ (11 x 8.5 אינץ') • A4 (11 x 8.5 אינץ') הזנת קצה קצר (SEF)
הדפסה דו-צדדית	Off (כבוי): רק הדפסה חד-צדדית זמינה
פלט	כבוי
עמודים לכל צד	כבוי

מצב עבודות ומצב המכשיר

פרק זה מכיל:

מצב עבודה 174
מצב המכשיר 179

מצב עבודה

התכונה Job Status (מצב עבודה) מאפשרת לך לאמת עבודות פעילות, ממתינות וכאלה שהושלמו. מהמסך Job Status (מצב עבודה), באפשרותך לבטל או להדפיס עבודות ממתינות.

הכרטיסייה 'עבודות פעילות'

באפשרותך לבדוק או לבטל עבודות נוכחיות או ממתינות בכרטיסייה Active Jobs (עבודות פעילות).

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).
2. גע בכרטיסייה **Active Jobs** (עבודות פעילות).
3. מתוך התפריט, בחר את סוג העבודות שיוצג ברשימה:
   - כל העבודות
   - עבודות מדפסת והדפסה מתיקייה
   - עבודות סריקה, פקס ופקס אינטרנט
   - עבודות תזרים עבודה והעברת קבצים
4. מהרשימה, בחר עבודה.

   הערה: כדי לנווט ברשימה, השתמש בחצים למעלה ולמטה.
5. אם ברצונך להציג את העמודות Cumulative Time (זמן מצטבר) ו-Progress (התקדמות), גע באפשרות **Display Time** (זמן הצגה).
   - **Cumulative Time** (זמן מצטבר): עמודה זו מציגה את הזמן המשוער הדרוש להשלמת העבודה במלואה.
   - **Progress** (התקדמות): עמודה זו מציגה את מספר העמודים שהושלמו ואת סך הכל העמודים הדרושים עבור העבודה.
6. כדי למחוק עבודה, שנה את סדר הביצוע, או הצג התקדמות עבודה, בחר עבודה. מהתפריט, בחר באפשרות:
   - מחק
   - קדם
   - התקדמות עבודה

הכרטיסייה 'עבודות שהושלמו'

הכרטיסייה Completed Jobs (עבודות שהושלמו) מאפשרת לך לוודא שעבודת הדפסה הושלמה בהצלחה.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).
2. גע בכרטיסייה **Completed Jobs** (עבודות שהושלמו).

3. מתוך התפריט, בחר את סוג העבודות שיוצג ברשימה:
   - כל העבודות
   - עבודות מדפסת והדפסה מתיקייה
   - עבודות סריקה, פקס ופקס אינטרנט
   - עבודות תזרים עבודה והעברת קבצים
4. כדי למיין את הרשימה בהתאם לסוג עבודה, בחר **Group Parent Jobs** (קיבוץ עבודות אב).
5. כדי להציג את הפרטים עבור עבודה, מתוך הרשימה, בחר עבודה.
6. כדי להדפיס דוח עבור העבודה שנבחרה, בחר אפשרות:
   - **Print this Job History Report** (הדפס דוח היסטוריית עבודות זה): אפשרות זו מדפיסה דוח היסטוריה מפורט עבור העבודה שנבחרה.
   - **Print this Job Report** (הדפס דוח עבודה זה): אפשרות זו מדפיסה דוח עבור העבודה שנבחרה.

הכרטיסייה SECURE PRINT JOBS & MORE (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד)

כרטיסייה זו מאפשרת לך להדפיס מסמכים סודיים.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).
2. גע בכרטיסייה **Secure Print Jobs & More** (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד).
3. בחר סוג עבודה:
   - **Secure Print** (הדפסה מאובטחת): ראה הדפסה מאובטחת.
   - **Sample Set** (ערכה לדוגמה): ראה ערכה לדוגמה.
   - **Delayed Print** (הדפסה מעוכבת): ראה הדפסה מעוכבת.
   - **Charge Print** (הדפסה בחיוב): ראה הדפסה בחיוב.

הדפסה מאובטחת

באפשרותך להשתמש בתכונה זו כדי להגדיר קוד הפעלה עבור עבודת ההדפסה שלך. לפני שחרור העבודה להדפסה, המדפסת מנחה אותך להקליד את קוד ההפעלה.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).
2. גע בכרטיסייה **Secure Print Jobs & More** (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד).
3. גע באפשרות **Secure Print** (הדפסה מאובטחת).
4. מהרשימה, בחר משתמש.

הערה:

- כדי לעדכן את המידע המוצג, גע באפשרות **Refresh** (רענון).
- כדי לנווט ברשימה, השתמש בחצים למעלה או למטה.
- כדי להציג מזהה משתמש ספציפי בראש הרשימה, גע באפשרות **Go to** (עבור אל). בלוח המקשים המספרי, הקלד את מזהה המשתמש.

5. גע באפשרות **Job List** (רשימת עבודות).
6. באמצעות לוח המקשים של לוח הבקרה, הקלד את קוד ההפעלה וגע באפשרות **Confirm** (אשר).
   - ניתן לבחור עד 100 עבודות. עבודות מודפסות בסדר שבו הן נבחרות.
   - כדי לבחור את כל העבודות עבור זיהוי המשתמש שנבחר, בחר **Select All** (בחר הכל). כדי לנקות את כל העבודות שנבחרו, גע שוב באפשרות **Select All** (בחר הכל).
   - כדי להציג את הדף הראשון של העבודה שנבחרה, גע באפשרות **Preview** (תצוגה מקדימה). אם עבודות מרובות נבחרות, התכונה Preview (תצוגה מקדימה) אינה זמינה.

הערה: אם קוד הפעלה אינו מוגדר, המסך Passcode (קוד הפעלה) לא מופיע.

7. בחר את העבודה להדפסה או למחיקה.
8. בחר אפשרות:
   - למחיקת העבודה שנבחרה, גע באפשרות **Delete** (מחק). לאישור המחיקה, גע ב-**Delete** (מחק).
   - כדי להדפיס את העבודה שנבחרה, באמצעות לוח המקשים המספרי, הקלד את מספר הערכות להדפסה, וגע באפשרות **Print** (הדפס).

ערכה לדוגמה

תכונה זו מאפשרת לך להדפיס ערכה אחת לסקירה לפני שאתה מדפיס את ערכת העבודה השלמה. לאחר הדפסת הערכה לדוגמה, באפשרותך לבחור להדפיס את העבודה השלמה או למחוק את העבודה מבלי להדפיס.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).
2. גע בכרטיסייה **Secure Print Jobs & More** (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד).
3. גע באפשרות **Sample Set** (ערכה לדוגמה).
4. מהרשימה, בחר משתמש.
   - כדי לעדכן את המידע המוצג, גע באפשרות **Refresh** (רענון).
   - כדי לנווט ברשימה, השתמש בחצים למעלה או למטה.
   - כדי להציג מזהה משתמש ספציפי בראש הרשימה, גע באפשרות **Go to** (עבור אל). השתמש בלוח המקשים המספרי והקלד את מזהה המשתמש.
5. גע באפשרות **Job List** (רשימת עבודות).
6. בחר את העבודה להדפסה.
   - ניתן לבחור עד 100 עבודות. עבודות מודפסות בסדר שבו הן נבחרות.
   - כדי לבחור את כל העבודות עבור זיהוי המשתמש שנבחר, בחר **Select All** (בחר הכל). כדי לנקות את כל העבודות שנבחרו, גע שוב באפשרות **Select All** (בחר הכל).
   - כדי להציג את הדף הראשון של העבודה שנבחרה, גע באפשרות **Preview** (תצוגה מקדימה). אם עבודות מרובות נבחרות, התכונה Preview (תצוגה מקדימה) אינה זמינה.

7. בחר אפשרות:
   - כדי למחוק את העבודה שנבחרה, גע באפשרות **Delete** (מחק). כדי לאשר את המחיקה, גע באפשרות **Delete** (מחק).
   - כדי להדפיס את העבודה שנבחרה, הקלד את מספר הערכות להדפסה. גע באפשרות **Print** (הדפס).

   העבודה לדוגמה מודפסת. לאחר הדפסת הערכות הנותרות עבור העבודה, העבודה נמחקת.

הדפסה מעוכבת

תכונה זו מאפשרת לך להדפיס עבודה בזמן שצוין ולאחר מכן למחוק את העבודה.

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Job Status** (מצב עבודה).
2. גע בכרטיסייה **Secure Print Jobs & More** (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד).
3. גע באפשרות **Delayed Print** (הדפסה מעוכבת).
4. בחר את העבודה שברצונך להדפיס או למחוק.
   - כדי לעדכן את המידע המוצג, גע באפשרות **Refresh** (רענון).
   - כדי לנווט ברשימה, השתמש בחצים למעלה או למטה.
   - Print Time XXX:XXX (שעת הדפסה: XXX:XXX) מציגה את שעת התחלת ההדפסה.
   - ניתן לבחור עד 100 עבודות.
   - כדי להציג את הדף הראשון של העבודה שנבחרה, גע באפשרות **Preview** (תצוגה מקדימה). אם עבודות מרובות נבחרות, התכונה Preview (תצוגה מקדימה) אינה זמינה.
5. בחר אפשרות:
   - למחיקת העבודה שנבחרה, גע באפשרות **Delete** (מחק). לאישור המחיקה, גע ב-**Delete** (מחק).
   - כדי להדפיס את עבודת Delayed Print (הדפסה מעוכבת) שנבחרה באופן מיידי, גע באפשרות **Print** (הדפס).

הדפסה בחיוב

התכונה Charge Print (הדפסה בחיוב) מאפשרת לך להדפיס או למחוק מסמכים המאוחסנים עבור כל זיהוי משתמש של חיוב.

1. בלוח הבקרה, לחץ על **Job Status** (מצב עבודה).
2. בחר את הכרטיסייה **Secure Print Jobs & More** (עבודות הדפסה מאובטחת ועוד). גע באפשרות **Charge Print** (הדפסה בחיוב).
3. כדי להציג את המידע העדכני, גע באפשרות **Refresh** (רענון).
4. בחר זיהוי משתמש לחיוב. אם ידוע לך המספר המדויק של המשתמש ברשימה, באפשרותך להקליד את המספר בתיבה **Go to** (עבור אל) באמצעות לוח המקשים המספרי.
5. גע באפשרות **Job List** (רשימת עבודות).
6. אם המסך Password (סיסמה) מופיע, הקלד את הסיסמה עבור זיהוי המשתמש וגע באפשרות **Confirm** (אשר).
7. מתוך הרשימה שמופיעה, בחר מסמך.

8. בחר אפשרות:
   - להדפסת המסמך שנבחר, גע באפשרות **Print** (הדפס).
   - למחיקת המסמך שנבחר, גע באפשרות **Delete** (מחק).
9. גע באפשרות **Close** (סגור).

מצב המכשיר

הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר) מספק גישה למידע לגבי מצב ההתקן ולתכונות הבאות:

- פרטי התקן
- תקלות
- חומרים מתכלים
- פרטי חיוב
- כלים

כרטיסיית פרטי ההתקן

הכרטיסייה פרטי התקן מספקת מידע כללי לגבי המדפסת. מהכרטיסייה פרטי התקן ניתן להציג פרטים רלוונטיים לגבי המדפסת ולגשת לתכונות נוספות של פרטי המדפסת.

מידע כללי

דגם: דגם המדפסת מופיע באזור מידע כללי. ניתן להיעזר בדגם בעת הזמנת חומרים מתכלים או פנייה אל Xerox לצורך קבלת תמיכה.
מספר סידורי של המכשיר: המספר הסידורי של ההתקן מופיע באזור מידע כללי. ניתן להיעזר במספר הסידורי בעת פנייה אל Xerox לצורך קבלת תמיכה או סיוע טכני.
תוכנת מערכת נוכחית: באזור מידע כללי, ניתן להציג את גרסת תוכנת המערכת שמותקנת במדפסת.
פרטי קישוריות רשת: הפרטים כתובת IPv4, כתובת IPv6 ושם מארח מופיעים באזור מידע כללי.

מצב מגש נייר

ניתן ללחוץ על הלחצן מצב מגש נייר כדי להציג את פרטי המצב הנוכחיים של כל מגש נייר.

הגדרת תצוגה של התקן

ניתן ללחוץ על הלחצן תצורת התקן כדי להציג רשימה של אפשרויות ורכיבי חומרה שונים שזמינים במדפסת. ברשימה מוצג המצב של כל רכיב ואפשרות. אפשרויות ורכיבי חומרה כוללים את מזין המסמכים, מגשי הנייר וכל התקני ההזנה והתקני הגימור האופציונליים שמחוברים למדפסת.

גרסת תוכנה

ניתן ללחוץ על הלחצן גרסת תוכנה כדי להציג רשימת גרסאות תוכנה של רכיבי המדפסת השונים, למשל מנוע ההדפסה, זיכרון ה-ROM (זיכרון קריאה בלבד) של הבקר וכל ההתקנים האופציונליים להזנה ולגימור.

דוחות הדפסה

לפני שניתן יהיה להדפיס דוחות, ודא שמנהל המערכת שלך הפעיל את הלחצן דוחות הדפסה. חלק מהתכונות במסך דוחות הדפסה זמינות רק במצב מנהל מערכת.

הערה: סוגי הדוחות הזמינים משתנים, בהתאם לתצורת המדפסת.

מסייע התחזוקה

ניתן ללחוץ על הלחצן מסייע התחזוקה כדי לשלוח את פרטי האבחון מהמדפסת.

אחרים

התכונות מצב הדפסה ודרוס דיסק קשיח נמצאות בדף אחרים.
דרוס דיסק קשיח

התכונה דרוס דיסק קשיח מונעת אחזור לא חוקי של תמונת המסמך והנתונים הרשומים שמתועדים בדיסק הקשיח של התקן ה-Xerox. מספר דריסות הנתונים מוגדר על-ידי מנהל המערכת.

דריסת הנתונים בדיסק הקשיח של ההתקן מתבצעת אחרי כל עבודת העתקה שכוללת יותר מערכה אחת, ואחרי כל העברה של עבודת סריקה לשרת ההדפסה. המצב המתנה מציין את השלמת תהליך הדריסה.

מצב הדפסה

התכונה מצב הדפסה מאפשרת לזהות את המצב שהמדפסת מדפיסה בו. ניתן לבחור באפשרות לא מקוון או מקוון. ניתן לבחור באפשרויות הבאות של מצב הדפסה:

- הדמיית **PCL**: ניתן להקליד מספר פריט באמצעות לוח המקשים המספרי או לבחור את הערך הנוכחי.
- **PDF**: עבור תכנות, ניתן להקליד מספר פריט באמצעות לוח המקשים המספרי או לבחור את הערך הנוכחי. ניתן להוסיף סיסמה.
- הדמיית **HP-GL/2**: אפשרות זו מעניקה גישה לאפשרויות התכנות הבאות:
  - אחזור תכנות: ניתן לבחור באפשרות ברירת המחדל של היצרן או הגדרות מותאמות אישית.
  - תכנות: ניתן להקליד מספר פריט באמצעות לוח המקשים המספרי או לבחור את הערך הנוכחי.
  - אחסן/מחק תכנות: אחרי בחירת עבודה, ניתן לבחור אחסן את הבחירות הנוכחיות או מחק.
  - תכנות ברירת מחדל: ניתן לבחור באפשרות ברירת המחדל של היצרן או הגדרות מותאמות אישית.

כרטיסיית התקלות

הכרטיסייה Faults (תקלות) מספקת גישה למידע על תקלות ולהודעות שגיאה. כדי לגשת לכרטיסייה Faults (תקלות), בלוח הבקרה, באפשרותך ללחוץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר), ולאחר מכן לבחור בכרטיסייה **Faults** (תקלות).

תקלות נוכחיות

כדי להציג רשימה של התקלות הנוכחיות שמשפיעות על ההתקן, באפשרותך לבחור בלחצן **Current Faults** (תקלות נוכחיות). מהמסך Current Faults (תקלות נוכחיות), באפשרותך לבחור בתקלה ולקבל הנחיות לתיקון השגיאה.

הודעות נוכחיות

כדי להציג רשימת הודעות נוכחיות של ההתקן, בכרטיסייה Faults (תקלות), באפשרותך לבחור בלחצן **Current Messages** (הודעות נוכחיות). ההודעות מציינות פעולות הנחוצות כדי להמשיך או לחדש את פעולתו התקינה של ההתקן.

היסטוריית תקלות

כדי להציג רשימה של קודי תקלה קודמים, באפשרותך לבחור בלחצן **Fault History** (היסטוריית תקלות). באפשרותך להשתמש במידע כדי לאבחן ולפתור בעיות בהתקן.

כרטיסיית החומרים המתכלים

הכרטיסייה Supplies (חומרים מתכלים) מספקת מידע על מצב היחידות להחלפה על ידי הלקוח (CRU) המשמשות במדפסת.

כדי לגשת לפרטי החומרים המתכלים, בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Device Status** (מצב ההתקן) ולאחר מכן בחר בכרטיסייה **Supplies** (חומרים מתכלים).

מוצגים כל יחידה להחלפה על ידי הלקוח ומצבה.

כרטיסיית פרטי חיוב

גישה לפרטי חיוב

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בחר את הכרטיסייה **Billing Information** (פרטי חיוב).

מדדי חיוב ומוני שימוש

התכונה Billing Information (פרטי חיוב) מציגה את המספר הכולל של הדפסים ועותקים שהופקו על ידי המדפסת ומאפשרת למשתמשים להציג מדד חיוב ספציפי ומידע מונה שימוש.

המסך הראשי של Billing Information (פרטי חיוב) מציג את המידע הבא:

- המספר הסידורי של ההתקן
- Black Impressions (הדפסות בשחור): המספר הכולל של הדפסים ועותקים בשחור-לבן שהופקו במדפסת.
- Total Impressions (סה"כ הדפסות): המספר הכולל של הדפסים ועותקים שהופקו במדפסת.
- Black Large Impressions (הדפסות גדולות בשחור): המספר הכולל של הדפסים ועותקים גדולים בשחור-לבן שהופקו במדפסת.
- הלחצן **Usage Counters** (מוני שימוש)

מוני שימוש

כדי להציג מוני שימוש, בכרטיסייה Billing Information (מידע חיוב), גע באפשרות **Usage Counters** (מוני שימוש).

כדי לבחור סוג מונה, מתוך הרשימה, בחר אפשרות:

- מוני הדפסות
- מוני גיליונות
- מוני תמונות שנשלחו
- כל מוני השימוש

מוני הדפסות

אפשרות זו מציגה את מספר ההדפסות הכולל. הדפסה היא תמונה בצד אחד של גיליון חומרי הדפסה אחד. מונה זה מציג את כמות ההדפסות הכוללת עבור הדפסות שהועתקו, הודפסו והדפסות גדולות.

- Black Copied Impressions (הדפסות מועתקות בשחור): מספר זה מייצג את המספר הכולל של הדפסות עבור כל עבודות ההעתקה או הסריקה בשחור-לבן.
- Black Printed Impressions (הדפסות מודפסות בשחור): מספר זה מייצג את המספר הכולל של הדפסות עבור כל עבודות ההדפסה ברשת בשחור-לבן. עבודות הדפסה ברשת הן העבודות שנשלחות ממחשב למדפסת.

- Large Impressions (הדפסות גדולות): מספר זה מייצג את המספר הכולל של הדפסות גדולות עבור כל עבודות ההעתקה או ההדפסה בשחור-לבן. הדפסות גדולות הן צד אחד של גיליון מסמך גדול אחד, כגון A3 (11 x 17 אינץ'). הדפסות גדולות הן כל מסמך, מסמך מקור או הדפסה הגדולים מ-B4 (8.5 x 14 אינץ').

מוני גיליונות

אפשרות זו מספקת מידע על מספר הגיליונות הכולל שהתקן Xerox מזין לאזור הפלט. כל גיליון נחשב ללחיצה אחת במונה, ללא קשר לעובדה שהגיליון הוא עבודת העתקה או הדפסה חד-צדדית או דו-צדדית.

מוני תמונות שנשלחו

אפשרות זו מספקת מידע על הכמות הכוללת של תמונות פקס אינטרנט, תמונות דואר אלקטרוני ותמונות שנסרקו ברשת.

כל מוני השימוש

אפשרות זו מספקת את הספירה המשולבת מהאפשרויות Impression Counters (מוני הדפסות), Sheet Counters (מוני גיליונות) ו-Images Sent Counters (מוני תמונות שנשלחו).

מידע חיוב של חשבון משתמש

הערה: התכונה User Account Billing Information (מידע חיוב של חשבון משתמש) זמינה רק אם התכונה Accounting (ניהול חשבונות) זמינה.

לקבלת מידע נוסף אודות התכונה ניהול חשבונות, עיין במדריך למנהל המערכת של מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

כאשר מנהל המערכת מאפשר את התכונה ניהול חשבונות, מופיע הלחצן מידע חיוב של חשבון משתמש במסך פרטי חיוב. כשאתה בוחר בלחצן מידע חיוב של חשבון משתמש, מופיע המידע הבא:

- פרטי החיוב של המשתמש המחובר כרגע, כולל עבודות העתקה וסריקה
- כשתבחר במונה עבודות העתקה או במונה עבודות סריקה, יופיע המידע הבא:
  - כמות השימוש להפעלה
  - סך הכל השימוש
  - הגבלת חשבון: מנהל המערכת קובע את הגבלת החשבון
  - יתרה זמינה: יתרת הכמות שלא הייתה בשימוש עבור החשבון

הכרטיסייה TOOLS (כלים)

למשתמשים קבועים יש גישה מוגבלת לחלק מתכונות ההגדרה בכרטיסייה כלים. לגישה אל התכונות הללו, בכרטיסייה כלים , גע באפשרות הגדרה > הגדרה.

צור תיקייה

באפשרותך ליצור תיקייה בהתקן. באפשרותך לאחסן קבצים בתיקייה ולאחזר קבצים מהתיקייה לצורך שליחה להדפסה.

תכנות מאוחסן

כאשר תכונה זו זמינה למשתמשים, היא משפרת את הפרודוקטיביות על-ידי שמירת סדרת שלבי תכנות והקצאת השלבים לאפשרות תכנות מאוחסן שצוינה. תוכניות מאוחסנות שומרות תכונות שנעשה בהן שימוש לעתים קרובות והגדרות עבודה שבאפשרותך לגשת אליהן באמצעות לחצן קיצור דרך. האפשרות תכנות מאוחסן לא רק זוכרת

הגדרות תכונה, אלא גם יכולה לתעד סדרת פעולות. פעולה זו מאפשרת לך לתעד את ההיראכיה של המסכים שמוצגים בכל שלב. לדוגמה, תכנות מאוחסן יכול לתעד את הפעולות הבאות: לחץ על הלחצן מצב המכשיר ולאחר מכן הצג את המסך דוחות הדפסה.

הערה: התכונה תכנות מאוחסן זמינה רק אם מנהל המערכת יצר ושמר תוכניות מאוחסנות.

צור גיליון תזרים עבודה

באפשרותך ליצור גיליון תזרים עבודה. גיליונות תזרים עבודה מציינים את האופן שבו ההתקן מעבד מסמך.

צור מילת מפתח לגיליון תזרים עבודה

באפשרותך ליצור מילת מפתח של גיליון תזרים עבודה. מילת מפתח של גיליון תזרים עבודה יכולה לעזור באיתור גיליון תזרים עבודה ספציפי.

הוסף ערך של פנקס הכתובות

באפשרותך להוסיף כתובת ופרטי נמען. כדי להוסיף נמען, בחר רשומה זמינה והזן את המידע. כדי להציג מידע עבור רשומה, בחר את הרשומה.

תכונות מגש נייר

התכונה תכונות מגש הנייר מאפשרת לך לשנות את תכונות מגש הנייר, לרבות גודל, סוג ומשקל.

הערה: התכונה תכונות מגש הנייר מופיעה בכרטיסייה כלים רק אם מנהל המערכת הפך את התכונה לזמינה למשתמשים.

שינוי התכונות של מגש הנייר

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בחר את הכרטיסייה **Tools** (כלים).
3. בחר **Setup > SetupPaper Tray Attributes** (הגדרה - הגדרה - תכונות מגש נייר).
4. בחר מגש.
5. גע ב-**Change Settings** (שנה הגדרות).
6. אם ההגדרות נכונות, גע באפשרות **Save** (שמור). אם ההגדרות שגויות, בחר את Paper Type (סוג הנייר) הנכון ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).

   המסך הקודם מופיע.
7. גע באפשרות **Confirm** (אשר).

   המסך Paper Tray Attributes (תכונות מגש נייר) מופיע.
8. גע באפשרות **Close** (סגור).

נייר וחומרי הדפסה

פרק זה מכיל:

חומרי הדפסה נתמכים 186
הנחיות לטעינה, הדפסה ואחסון מדיה..... 190
טעינת חומרי הדפסה 192
הדפסה על מעטפות 196

חומרי הדפסה נתמכים

חומרי הדפסה מומלצים

רשימה מלאה של סוגי נייר מומלצים זמינה בכתובת www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

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

סוגי נייר ומשקלים נתמכים

עיין בטבלה הבאה לאיתור סוגי ומשקלי הנייר המותרים להזנה בכל אחד ממגשי הזנת הנייר הזמינים. בחר את המגש המתאים עבור חומר ההדפסה שברצונך להשתמש בו.

הערה:

- משקל חומר ההדפסה עבור סוג הנייר שמופיע בממשק המשתמש הוא מוגבל. מנהל המערכת יכול להגדיר עד 40 סוגי נייר מותאמים אישית נוספים.
- המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) מספק את ביצועי ההזנה הטובים ביותר, בפרט בשימוש בחומרי הדפסה מצופים.

טווח משקל עבור סוג נייר מסוים ניתן לבחירה באחד משני האופנים הבאים:

- קבע את סוג הנייר לפי הטבלה שלהלן ולאחר מכן החל את טווח המשקל המתאים באמצעות האפשרויות שזמינות במסך לוח הבקרה.
- בחר את האפשרות **Other Media Selection** (בחירת חומר הדפסה אחר) ולאחר מכן בחר את טווח המשקל הספציפי של הנייר מהרשימה הזמינה במסך לוח הבקרה. תכונות מסוימות, כגון דוחות הדפסה או החלפת מגש אוטומטית מספקות רשימה מוגבלת של סוגי ניירות.

הערה: כדי להגדיר את איכות התמונה עם טווח משקל שונה של נייר, עיין במדריך למנהל המערכת של מכונת צילום/מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* , באזור *הגדרות מגש נייר*.

מגשי נייר	סוגי נייר ומשקלים נתמכים
מגשים 1 ו-2	רגיל: 64-81 ג'/מ"ר רגיל טעון מחדש: 64-105 ג'/מ"ר דחוס: 82-105 ג'/מ"ר נייר מחורר: 64-105 ג'/מ"ר משקל קל: 52-63 ג'/מ"ר כבד 1: 106-216 ג'/מ"ר ממוחזר: 64-105 ג'/מ"ר מודפס מראש: 64-105 ג'/מ"ר מודפס מראש קל משקל: 52-63 ג'/מ"ר כרטיס מודפס מראש קל משקל: 106-216 ג'/מ"ר
מגש 3 ו-4	כל הפריטים עבור מגשים 1 ו-2 כרטיס עם לשונית: 106-216 ג'/מ"ר

הערה:

- לסוגי ומשקלי נייר עבור מגש 5 (עקיפה), ראה המפרט של מגש 5 (עקיפה).
- לסוגי ומשקלי נייר עבור מגשים 6 ו-7, ראה מפרטי מזין לקיבולת גבוהה או מפרט למזין בקיבולת הגבוהה בגודל חריג (OHCF).
- למיטוב איכות התמונה, שנה את טווח המשקל. עיין במדריך מנהל המדפסת של *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* , באזור *הגדרות מגשי נייר*.

גדלי נייר סטנדרטיים נתמכים

מגש		PAPER SIZES (גודלי הנייר)
מגשים 1 ו-2	הזנת קצה ארוך (LEF) בלבד	B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') Executive (184 x 267 מ"מ, 7.25 x 10.5 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ')
מגשים 3 ו-4	הזנת קצה קצר (SEF)	A5 (148 x 210 מ"מ, 5.83 x 8.27 אינץ') A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') A3 (297 x 420 מ"מ, 11.7 x 16.5 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') B4 (257 x 364 מ"מ, 10.12 x 14.33 אינץ') Statement (139.7 x 215.9 מ"מ, 5.5 x 8.5 אינץ') 254 x 203.2 מ"מ (8 x 10 אינץ'); צפון אמריקה בלבד Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') US Folio (215.9 x 330.2 מ"מ, 8.5 x 13 אינץ') Legal (216 x 356 מ"מ, 8.5 x 14 אינץ') Ledger (279.4 x 431.8 מ"מ, 11 x 17 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') DT Special A3 (310 x 432 מ"מ, 12.2 x 17 אינץ') 304.8 x 457.2 מ"מ (12 x 18 אינץ') SRA3 (320 x 450 מ"מ, 12.6 x 17.7 אינץ') 488 x 320 מ"מ (12.6 x 19.2 אינץ') 330.2 x 457.2 מ"מ (13 x 18 אינץ') 330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ')
	הזנת קצה ארוך	A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') Executive (184.2 x 266.7 מ"מ, 7.25 x 10.5 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') 16K (טייוואן) (194 x 267 מ"מ, 7.64 x 10.51 אינץ') 16K (סין היבשתית) (195 x 270 מ"מ, 7.68 x 10.63 אינץ')

הערה:

- למידע על גודלי נייר עבור מגש 5 (עקיפה), ראה המפרט של מגש 5 (עקיפה).
- למידע על גודלי נייר עבור מגשים 6 ו-7, ראה מפרטי מזין לקיבולת גבוהה או מפרט למזין בקיבולת הגבוהה בגודל חריג (OHCF).

מידע על מגשי נייר לגבי מגשים 1, 2, 3 ו-4

המידע הבא מתייחס למגשים 1–4:

מגשים 1–4 יכולים לקבל את כל משקלי חומרי הדפסה מ-52–216 גר'/מ"ר (מנייד דחוס במשקל 16 ליברה עד נייר כריכה במשקל 80 ליברה).

מגשים 1 ו-2

- למגש 1 יש קיבולת של 1,100 גיליונות נייר במשקל 80 גרם/מ"ר
- למגש 2 יש קיבולת של 1,600 גיליונות נייר במשקל 80 גרם/מ"ר
- מגשים 1 ו-2 יכולים להכיל גודלי חומרי הדפסה הכוללים:
  - A4 210 x 297 מ"מ או Letter 8.5 x 11 אינץ'.
  - B5 182 x 257 מ"מ (7.26 x 10.12 אינץ')
  - Executive 184.2 x 266.7 מ"מ (7.25 x 10.5 אינץ')
- מגשים 1 ו-2 יכולים להכיל חומרי הדפסה שנטענו בכיוון של הזנת קצה ארוך (LEF) בלבד

מגשים 3 ו-4

- מגשים 3 ו-4 ניתנים להתאמה
- מגשים 3 ו-4 הם בעלי קיבולת של 550 גיליונות נייר במשקל 80 גר'/מ"ר
- מגשים 3 ו-4 יכולים להכיל גודלי מדיה מ-182 x 139.7 מ"מ (7.16 x 5.5 אינץ') עד 488 x 330.2 מ"מ (19.2 X 13.0 אינץ')
- מגשים 3 ו-4 יכולים להכיל חומרי הדפסה בטעינה בכיוון לאורך של הזנת קצה ארוך (LEF) או בכיוון לרוחב של הזנת קצה קצר (SEF)
- מגשים 3 ו-4 הם בעלי יכולת זיהוי גודל אוטומטית

הערה: לפני השימוש בתכונת זיהוי גודל אוטומטי, בקש ממנהל המערכת שלך לשנות את הגדרות NVM עבור זיהוי גודל אוטומטי.

הנחיות לטעינה, הדפסה ואחסון מדיה

הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה

פעל בהתאם להנחיות הבאות בעת טעינת נייר או חומרי הדפסה אחרים במגשים המתאימים:

- הפרד את גיליונות הנייר באמצעות נפנוף לפני טעינתם במגש הנייר.
- אל תטען את המגשים יתר על המידה. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
- התאם את מכווני הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר.
- השתמש במעטפות נייר בלבד. הדפס על מעטפות בצדן האחד בלבד. השתמש במגש 5 כדי להדפיס על מעטפות. הגדר את Media Type (סוג הנייר) ל-**Heavyweight 1** (נייר כבד 1).
- לאחר טעינת נייר במגש, הקפד לבחור את סוג הנייר המתאים במסך המגע של המדפסת.

הדפסה או העתקה על תוויות

באפשרותך להדפיס תוויות ממגש 5 (מגש עקיפה), וממגשים 6 ו-7 של המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF).

הערה: המזין בעל קיבולת גבוהה (HCF) אינו תומך בהדפסה על מדבקות.

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. גיליונות עם תוויות חסרות עלולים להזיק למדפסת.
- אחסן תוויות שלא נעשה בהן שימוש במאוזן, באריזה המקורית. השאר את גיליונות התוויות בתוך האריזה המקורית עד שתהיה מוכן להשתמש בהם. החזר גיליונות תוויות שלא נעשה בהם שימוש לאריזה המקורית ואטום את האריזה מחדש.
- אין לאחסן תוויות בתנאים יבשים או לחים באופן קיצוני או בתנאים חמים או קרים באופן קיצוני. אחסון תוויות בתנאים קיצוניים עלול לגרום לבעיות באיכות ההדפסה או לחסימות במדפסת.

הדפסה או העתקה על נייר מבריק

באפשרותך להדפיס על נייר מבריק או מצופה ממגשים 6 ו-7 של המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF).

הערה:

- המזין בעל קיבולת גבוהה (HCF) אינו תומך בהדפסה על נייר מבריק.
- רק הדפסה חד-צדדית נתמכת עבור נייר מבריק או מצופה.

בעת הדפסה על נייר מבריק, ציית להנחיות הבאות:

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

הנחיות לאחסון נייר

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

- אחסן נייר במקום חשוך, קריר ויבש יחסית. רוב סוגי הנייר רגישים לאור אולטרה-סגול ולאור נראה. אור אולטרה-סגול, המוקרן על-ידי השמש ועל-ידי נורות פלואורסצנט, הוא מזיק במיוחד לנייר.
- הפחת את החשיפה של הנייר לאורות חזקים, או לאור נראה במשך פרקי זמן ממושכים.
- יש לשמור על לחות יחסית וטמפרטורות קבועות.
- אין לאחסן נייר בעליות גג, במטבחים או במרתפים. בחדרים אלה יש סיכון גבוה יותר לרטיבות.
- אחסן את חבילות הנייר במאוזן על גבי משטחי שינוע, ארגזים או מדפים או בתוך ארונות.
- מנע נוכחות של מזון או משקאות באזור שבו הנייר מאוחסן או מטופל.
- אין לפתוח חבילות נייר אטומות לפני שניתן לטעון אותן במדפסת. יש להשאיר נייר מאוחסן באריזה המקורית שלו.
- ניירות מיוחדים מסוימים ארוזים בשקיות פלסטיק הניתנות לאטימה מחדש. אחסן את חומר ההדפסה בתוך השקית עד שתהיה מוכן להשתמש בו. השאר את חומרי ההדפסה שלא נעשה בהם שימוש בתוך השקית ואטום את השקית מחדש כדי לספק הגנה.

טעינת חומרי הדפסה

טעינת נייר במגשים 1 ו-2

הערה: אם מגש נייר נפתח בזמן שהמדפסת מזינה נייר מתוך מגש, חסימת נייר עשויה להתרחש.

1. בחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
4. לפני שתטען נייר במגש, הפרד בין גיליונות הנייר.
5. טען ויישר את קצה הנייר כנגד הקצה השמאלי של המגש.

טען נייר בהזנת הקצה הארוך (LEF) או בכיוון לאורך.

6. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, מסך הגדרות מגש נייר יופיע במסך המגע.

7. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות, ולאחר מכן תקן את המידע. אם לא ביצעת שינויים, המשך לשלב הבא.
   a. עבור התכונות סוג נייר / משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר, בחר באפשרויות הרצויות.
   b. במידת הצורך, בצע את השינויים הרצויים בסלסול הנייר ובכוונון היישור.

   הערה: לקבלת מידע מפורט על אפשרויות סלסול הנייר והתאמת היישור, עיין *במדריך מנהל המערכת של מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. בחר שמור עד שתחזור לחלון הגדרות המגש.
8. גע באפשרות **Confirm** (אשר).

טעינת נייר במגשים 3 ו-4

הערה: אין לטעון נייר מעל קו המקסימום במכוון של הקצה האחורי.

1. בחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.

2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
4. לפני שתטען נייר במגש, הפרד בין גיליונות הנייר.
5. טען ויישר את קצה הנייר כנגד הקצה השמאלי של המגש.

הערה: באפשרותך לטעון נייר בכיוון לאורך של הזנת קצה ארוך (LEF) או כיוון לרוחב של הזנת קצה קצר (SEF).

6. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, והזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע בקצה הנייר במגש.

הערה: אין לטעון נייר מעל קו המקסימום במכוון של הקצה האחורי.

7. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, המסך מגש נייר יופיע במסך המגע.

8. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות, ולאחר מכן תקן את המידע. אם לא ביצעת שינויים, המשך לשלב הבא.
   a. עבור התכונות סוג נייר / משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר, בחר באפשרויות הרצויות.
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסול הנייר וכוונון היישור.

הערה: לקבלת מידע מפורט על אפשרויות סלסול הנייר והתאמת היישור, עיין *במדריך מנהל המערכת של מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. גע באפשרות שמור בכל מסך עד שתחזור לחלון הגדרות המגש.
9. גע באפשרות **Confirm** (אשר).

טעינת כרטיס עם לשונית במגשים 3 ו-4

1. בחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. לפני טעינת הכרטיס עם הלשונית במגש, הפרד בין הכרטיסים עם הלשונית.

4. טען ויישר את קצה נייר הלשונית כנגד הקצה הימני של המגש, כשהצד שמיועד להעתקה או הדפסה פונה כלפי מטה.

5. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, והזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע בקצה חומרי ההדפסה במגש.
אין לטעון חומרי הדפסה מעל קו המקסימום במכוון של הקצה האחורי.
6. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, המסך מגש נייר יופיע במסך המגע.

7. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות. אם לא ביצעת שינויים, המשך לשלב הבא.
   a. עבור התכונות סוג נייר / משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר, בחר באפשרויות הרצויות.
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסול הנייר וכוונון היישור.

הערה: לקבלת מידע מפורט על אפשרויות סלסול הנייר והתאמת היישור, עיין *במדריך מנהל המערכת של מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. גע באפשרות שמור בכל מסך עד שתחזור לחלון הגדרות המגש.
8. גע באפשרות **Confirm** (אשר).

טעינת נייר מחורר במגשים 1, 2, 3 ו-4

1. בחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
4. לפני שתטען נייר במגש, הפרד בין גיליונות הנייר.
5. טען את הנייר המחורר כשהוא צמוד לצד השמאלי של המגש.
ישר את הנייר כך שהחורים יהיו כנגד הקצה השמאלי של המגש, וודא שהנייר נטען בכיוון הזנת הקצה הארוך (LEF).
6. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, והזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע בקצה הנייר במגש.

הערה: אין לטעון נייר מעל קו המקסימום במכוון של הקצה האחורי.

7. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, מסך הגדרות Paper Tray (מגש נייר) מופיע במסך המגע.

8. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות **Change Settings** (שנה הגדרות), ולאחר מכן תקן את המידע. אם לא ביצעת שינויים, המשך לשלב הבא.

a. עבור תכונות Paper Type/Paper Weight (סוג נייר ומשקל נייר), Paper Size (גודל נייר) ו-Paper Color (צבע נייר), בחר אפשרויות לפי הצורך.

b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסול הנייר וכוונון היישור.

הערה: לקבלת מידע מפורט על אפשרויות סלסול הנייר והתאמת היישור, עיין *במדריך מנהל המערכת של מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

c. גע באפשרות **Save** (שמור) בכל מסך עד שתחזור לחלון הגדרות המגש.

9. גע באפשרות **Confirm** (אשר).

טעינת מדיה בהתקני הזנה אופציונליים

למידע והנחיות לטעינת מדיה בהתקני הזנה האופציונליים, עיין בפרק המתאים.

טעינת מדיה לאחר העיבוד להתקני גימור אופציונליים

למידע והנחיות לטעינת מדיה לאחר העיבוד להתקני הזנה האופציונליים, עיין בפרק המתאים.

טעינה של נייר כרטיסיות עם התקן **GBC® AdvancedPunch™ Pro**

לקבלת מידע אודות טעינת חומרי הדפסה במגשי הנייר כאשר התקן GBC® AdvancedPunch™ Pro מחובר, עיין ב*תיעוד ללקוח של GBC AdvancedPunch Pro*.

הדפסה על מעטפות

אפשר להדפיס על מעטפות, אך הביצועים אינם מובטחים. כדי למקסם את הסיכויים להדפסה מוצלחת, Xerox ממליצה לפעול בהתאם להנחיות שלהלן.

בחירת מעטפה

סוג הנייר של חומר ההדפסה שבחרת עבור משימת הדפסה ספציפית קובע את איכות הפלט המודפס. כדי להשיג איכות הדפסה מיטבית, כדאי לקחת בחשבון את הגורמים הבאים:

- ההרכב הכללי של חומר ההדפסה כמו מרקם, משקל ועובי
- אופן השימוש בחומר ההדפסה בעיצוב הפיזי ובמבנה של המעטפה

סעיף זה מציג סגנונות נפוצים של מעטפות ואת האתגרים שנלווים להדפסת סוגים מסוימים של מעטפות.

במקרים מסוימים, ההרכב והמבנה של המעטפה יכולים להגביל אחת מהפעולות הבאות או את שתיהן:

- בהתבסס על המבנה המעטפה, המיקום של התוכן שמודפס על המעטפה
- בהתבסס על הרכב המעטפה, סוגי הגרפיקה או התמונות והצילומים שבהם באפשרותך להשתמש

אין להשתמש בסוגי המעטפות הבאים:

- מעטפות עם אטימת לחץ
- מעטפות עם סגרים ממתכת
- מעטפות עם סגירת קשר
- מעטפות לא סטנדרטיות אחרות

סגנונות מעטפה ושיקולים

הדוגמאות שלהלן חלות על מעטפות עסקיות מסחריות רגילות מס' 10, אך הפרטים רלוונטיים גם לגדלים אחרים.

קווי הדבקה צדדיים

באופן כללי, עדיף להשתמש במעטפות עם קווי הדבקה צדיים להדפסה מסוג לייזר. עיצוב קווי ההדבקה הצדדיים מספק שטח נרחב ללא הפרעות של קיפולים והדבקות.

קווי הדבקה אלכסוניים

ניתן להשתמש במעטפות עם קווי הדבקה אלכסוניים,ובמקרים רבים זו אפשרות חסכונית ומשתלמת. סגנון זה של מעטפות זמין במגוון רחב של עיצובים ודוגמאות קיפול.

חלון

ודא שמעטפות החלון שנבחרות תואמות להדפסה בלייזר.

> **זהירות:** הדפסה על מעטפות עם חלונות שאינם מסוגלים לעמוד בטמפרטורה הגבוהה של ה-Fuser גורמת לנזק ל-Fuser.

סגירה עם מדבקת קילוף

מעטפות עם סגירה באמצעות מדבקת קילוף מיוצרות בדרך כלל מחומרי הדפסה באיכות מעולה ומניבות תוצאות טובות.

אטם לחץ דביק דו-צדדי

> **זהירות:** אל תשתמש במעטפות בעלות עיצוב אטם לחץ דביק דו-צדדי. מעטפות בסגנון זה עלולות לגרום נזק ל-Fuser.

שיקולים בעיצוב מעטפה

בעת בחירת מעטפות, חשוב לזכור שהעיצוב הפיזי והאיכות של המעטפה יכולים להטיל מגבלות על איכות ההדפסה והטיפול.

המשטחים המרובים העוברים דרך המדפסת עלולים להקשות על הדפסה על מעטפות. לדוגמה, עם מרבית המעטפות המדפסת צריכה להעביר טונר למשטח בעובי של שתיים, שלוש או ארבע שכבות. כאשר לשוניות הסגירה של המעטפה סגורות, מעטפה טיפוסית מכילה ארבע שכבות של חומר במיקומים מרובים. האיור שלהלן מציג שני עיצובי מעטפה שונים. העיגולים הכחולים מציינים את המיקומים שבהם יש ארבע שכבות של חפיפה בחומר.

ברוב המקרים, המדפסת יכולה להעביר בהצלחה טונר לחומר עבה. עם זאת, בבדיקות גילינו שהמיקום של השכבות החופפות יכול ליצור נקודות לחץ באזורים מסוימים. נקודות לחץ אלה עלולות לגרום ללחץ נמוך מדי באזורים אחרים של המעטפה. בעיה זו מודגמת בסעיף הבא.

המלצות לגדלים ספציפיים של מעטפות

המעטפות בגדלים הבאים עברו בדיקות מוגבלות מסוימות. תוצאות הבדיקות היו טובות, למעט התקמטות בגדלים הגדולים ביותר, כפי שצוין בסעיף בעיות פוטנציאליות.

ארה"ב:

- מס' 10: 4.1 x 9.5 אינץ'. (104.8 x 241.3 מ"מ)
- 9 x 12 אינץ'. (228.6 x 304.8 מ"מ)
- 6 x 9 אינץ'. (152.4 x 228.6 מ"מ)

האיחוד האירופי:

- DL: 220 x 110 מ"מ (4.3 x 8.7 אינץ')
- C4: 324 x 229 מ"מ (12.8 x 9 אינץ')
- C5: 229 x 162 מ"מ (9 x 6.4 אינץ')

בדיקת מעטפות ובחירת מעטפות

הכרת המגבלות של מעטפה יכולה לסייע לך להתאים את סוג המעטפה המתאים לדרישות של הפלט המודפס. בדיקה פשוטה באמצעות Microsoft® Word יכולה לסייע בזיהוי מעטפות שעלולות להיות בעייתיות.

יצירה והדפסה של קובץ בדיקה

1. פתח את Microsoft® Word וצור מסמך חדש.
2. כדי לשנות את גודל הנייר כך שיתאים למעטפה שלך, לחץ על פריסה > גודל ולאחר מכן בחר בגודל המעטפה המתאים. כדי להגדיר גודל מותאם אישית, בחר גדלי נייר נוספים.

   הערה: בדוגמה הבאה, גודל הנייר שנבחר הוא מעטפה מס' 10.

3. לחץ פריסה > כיוון, ולאחר מכן בחר לרוחב.

4. כדי לצייר מלבן, לחץ הוספה > איורים > צורות. השאר שוליים של 7.6 מ"מ (0.3 אינץ') בין צדי המלבן לקצה העמוד.

5. כדי למלא את המלבן בשחור של 85%:
   a. בחר במלבן.
   b. משורת התפריטים, בחר בכרטיסייה עיצוב צורה.
   c. באזור סגנונות צורה שברצועת הכלים, לחץ מילוי צורה, ולאחר מכן בחר **85%** שחור.
6. כדי להגדיר את אפשרות המסגרת של המלבן:
   a. בחר במלבן.
   b. משורת התפריטים, בחר בכרטיסייה עיצוב צורה.
   c. באזור סגנונות צורה שברצועת הכלים, לחץ מתאר צורה > ללא מתאר.

הגדרת קובץ הבדיקה הושלמה.

7. כדי להעריך את התוצאות, הדפס מספר דוגמאות של קובץ הבדיקה על המעטפות ולאחר מכן בדוק בקפידה את המעטפות המודפסות.

בעיות פוטנציאליות

כאשר במעטפה יש כמה שכבות נייר חופפות, ההדפסה עלולה להיות לא אחידה, כפי שמוצג בתמונה שלהלן. בעיות אלה מופיעות בבירור במהלך הפעלת הבדיקה. עם זאת, כדי למנוע בעיות אלה במשימות בפועל, יש לעצב את משימת ההדפסה כך שלא יהיה תוכן מודפס באזור השיפוע.

קמטים בקצוות של מעטפות גדולות יותר עלולים ליצור חריגות בהדפסה. בעיה זו מומחשת בתמונה שלהלן.

כדי לשמור על הפרדה בין גיליונות בודדים, המדפסת משתמשת במתח שונה בגלגלות ההזנה הקדמית ובגלגלות הזנה האחורית. ההבדל הקטן במתח של גלגלת ההזנה בין החלק הקדמי לחלק האחורי של המעטפה עלול לגרום לאי-התאמה בין המשטחים הקדמיים והאחוריים של המעטפה. חוסר התאמה זה גורם לקמטים בקצוות המעטפה, כפי שמוצג בתמונה שלהלן.

אם אינך מדפיס ליד שולי המעטפה, תוכל להימנע מהבעיות הקשורות בטונר שמופיעות להלן. עם זאת, אי אפשר למנוע קמטים פיזיים במעטפות נייר גדולות וקלות יותר, כגון C4 או 9 x 12 אינץ'.

ניתן להימנע מכך משתמשים במעטפות במשקל כבד יותר. ייתכן גם שההזנה של מעטפות גדולות וקלות יותר לא תצליח לפעמים. יש לבדוק תמיד את חומר ההדפסה לפני קבלת התחייבות לבצע למשימת ההדפסה.

המלצות כלליות

- לפני רכישת כמויות גדולות של מעטפות, בצע למעטפות הדפסת בדיקה.
- השתמש במעטפות שמיועדות ומומלצות למדפסות לייזר.
- השתמש במעטפות לא מקומטות, מעוכות או שצורתן השתנתה באופן אחר. חשוב מאד שצורת המעטפה לא תשתבש כאשר הדבק ייחשף לחום הגבוה שהמכשיר מייצר.
- כאשר מדפיסים על מעטפות עם חלון יש להשתמש רק במעטפות המיועדות לטמפרטורות גבוהות יותר, כגון אלה הנוצרות על-ידי מדפסות לייזר. מעטפות עם חלון שאינן מיועדות לטמפרטורות גבוהות יותר עלולות לגרום נזק למרכיבי ה-fuser וההדמיה של המכשיר.
- השתמש בשיטה הבאה בלבד לטעינת מעטפות: טען מעטפות עם הפנים כלפי מעלה, כאשר הפתח סגור כלפי מטה, ומקם את המעטפה כך שהצד עם הפתח ייכנס קודם להתקן. אם המעטפות נתקעות שוב ושוב או שאי אפשר להגדיר את גודל המעטפה, סובב אותה ב- 90 מעלות, כך שהפתח יפנה החוצה מהמדפסת.
- המכשיר מציע מגוון הגדרות לחומרי הדפסה המשפיעות על עוצמת העברת התמונה, מהירות העברת התמונה וטמפרטורת העבודה. שינוי ההגדרות של חומרי ההדפסה משפיע על פלט ההדפסה. הגדרות המיועדות לחומרי הדפסה במשקל כבד יכולות לעזור להעביר את הטונר אל המעטפה באזורים קריטיים. הגדרות המיועדות לחומרי הדפסה קלים יכולות לעזור למזער את האזורים המבריקים.
- לקבלת התוצאות הטובות ביותר, התאם את הפריסה והעיצוב בהתאם למעטפה. אם לא ניתן להתאים את הגרפיקה, במשימות מסוימות צריך להשתמש במעטפות בסגנון מיוחד. במקרים מסוימים, כדי לשפר את העברת התמונה לאורך קצה המעטפה, או במקום שבו המעטפה עוברת בין שתי שכבות לשלוש שכבות של חומר, יש להתאים את המיקום של כתובת השולח או את הסמל, או את שניהם.
- לא מומלץ להדפיס מעטפות כאשר הן פתוחות. חום ולחות עלולים לגרום להצטברות של דבק ברכיבי המדפסת ולפגוע בכמות ובאיכות ההדפסה.
- יש להימנע ממעטפות עם שכבה עבה של דבק או הצטברות של דבק בגבהים שונים לאורך קצוות הסגירה.
- אין להשתמש במעטפות עם אטימת לחץ המחייבות להשאיר את הפתח פתוח. לשונית סגירה פתוחות במעטפות עם אטימת לחץ חושפות את המכשיר לדבק.
- יש לאחסן מעטפות במקום יבש. עודף לחות שעשוי להשתחרר במהלך ההדפסה וההיתוך עלול לאטום את המעטפות. כאשר יש רמות לחות גבוהות בסביבת ההדפסה כדאי לשקול שימוש בסביבה מבוקרת לחות לצורך הדפסת מעטפות.
- כיסי אוויר קטנים שלכודים בתוך מעטפה יכולים להפריע לתהליך ההדפסה, והדבר עלול לגרום למקטעים מחוקים. יש סוגים מסוימים של מעטפות שיש בהם יותר כיסי אוויר לכודים. כדי לצמצם את הבעיות שגורמים כיסי אוויר, יש לשטח את המעטפות לפני הפעלת משימת ההדפסה. בעת בחירת מעטפות, יש להקפיד לקחת בחשבון את כל הדרישות של המשימה.
- משימות הדפסה מסוימות מחייבות שימוש במעטפה המותאמת ליישום ספציפי, למשל להזנה אוטומטית.
- Xerox ממליצה, לבדוק אפשרות להשתמש במעטפות ממוחזרות לפני רכישת (או התחייבות לרכישת) כמות גדולה של מעטפות במקרים שהדבר אפשרי. יש הבדלים גדולים באיכות ו/או במפרט של מוצרים ממוחזרים.

הגדרת ההתקן להדפסה על מעטפות

טעינת מעטפות לתוך המכשיר

בעזרת מתקן הנייר הקטן, טען את המעטפות למגש העקיפה או למזין בעל קיבולת גבוהה והגודל החריג. השתמש בקווים המנחים הבאים:

- ודא שלשוניות הסגירה של המעטפה סגורות.
- הכנס את המעטפה כאשר הצד הקדמי פונה כלפי מעלה והצד עם לשונית הסגירה במצב המתאים ביותר:
  - לכיוון חזית המכשיר: זהו הכיוון המועדף.
  - הזנה למדפסת

הערה: כדי למקסם את אמינות ההזנה, מקם את המעטפה כך שמספר השכבות הקטן ביותר יהיה בקצה המוביל.

- מתוך מגש העקיפה, באפשרותך להדפיס עד 50 מעטפות במשימת הדפסה אחת.
- המזין עם שני המגשים בעל הקיבולת הגבוהה והגודל החריג יכול לטפל חומר הדפסה גדול בהרבה מאשר מגש העקיפה, אך איכות המעטפה עלולה להשפיע על יציבות הערימה. ניתן לרכוש אביזר אופציונלי למזין עם שני המגשים בעל הקיבולת הגבוהה והגודל החריג, שיכול לספק תמיכה לערימות גבוהות יותר של חומר הדפסה קטן.
- לקבלת מידע נוסף על ההגדרת של המזין בעל הקיבולת הגבוהה והגודל החריג לשימוש עם מעטפות, עיין בסעיף מעטפות.

הגדרת המכשיר לצורך הדפסת המעטפות

כוונן את ההגדרות של מגש 5 (מעקף) או של המזין בעל הקיבולת הגבוהה וחריגת הגודל במסך המגע של לוח הבקרה. לאחר הכנסת המעטפות, האפשרויות עבור הגדרות מגש הנייר עשויות להופיע באופן אוטומטי. אם ההגדרות אינן מופיעות, בחר את האפשרויות הבאות עבור הגדרות מגש הנייר באופן ידני:

- מידות הנייר: גודל שאינו סטנדרטי (גודל משתנה)
- X: ציין את אורך המעטפה.
- Y: ציין את רוחב המעטפה.
- סוג נייר: נייר כבד 1 (106-216 גרם/מ"ר)

הערה: אם התוצאות הראשונות יהיו גרועות, באפשרותך לכוונן את הגדרת סוג הנייר לשימוש בחומר הדפסה כבד יותר. אם הטונר לא מייצר תוצאות טובות בהגדרת 'נייר כבד 1', הגדרת חומר הדפסה כבד יותר מאפשרת יותר חום ומהירות הזנה איטית יותר, שיכולים להניב תוצאות טובות יותר.

לפרטים, ראה מגש 5 (עקיפה) או התקן הזנה בעל קיבולת גבוהה שמידתו גדולה מידי.

בחירת נייר במנהל התקן ההדפסה

באפשרותך להשתמש בתמונות הבאות כמדריך לבחירת נייר במנהל התקן ההדפסה. כדי לגשת לתפריט מנהל התקן ההדפסה של המדפסת, פתח את המסמך שברצונך להדפיס ולאחר מכן לחץ קובץ > הדפס. בחר במדפסת מרשימת המדפסות הזמינות ולאחר מכן לחץ על מאפייני המדפסת.

כדי להדפיס על נייר בגודל מותאם אישית, באפשרותך להוסיף גודל מותאם אישית לרשימת אפשרויות הנייר הזמינות. תכונה זו מאפשרת לך להגדיר מידות גובה ורוחב מותאמות אישית.

כדי ליצור גודל מותאם אישית, במנהל התקן ההדפסה, עבור נייר, בחר גודל אחר > התאם לגודל נייר חדש > חדש. ציין את המידות הדרושות עבור גודל הנייר החדש.

בחירת נייר ב-DFE של EFI

בעת הדפסה באמצעות DFE של EFI, כדי להקל על בחירת הנייר, באפשרותך לציין את מקור ההזנה שבו המעטפות שלך נטענות. אם צריך, בתיבת הדו-שיח של מנהל ההתקן, ציין את הגודל המותאם אישית שבחרת במסך המגע בלוח הבקרה של ההתקן. בעת ציון הגודל בתיבת הדו-שיח של מנהל ההתקן, הקפד להשתמש באותן יחידות מידה, מ"מ או אינצ'ים, שבהן השתמשת כדי לציין את גודל הנייר בהתקן.

\\10.24.5.118\print Properties
Fiery Printing
PostScript
About
xerox
Presets:
Media
Paper Catalog:
none defined
Select...
Tray alignment
Media type:
Use machine settings
Media color:
Automatically select
Paper source:
Tray 5 (MSI)
Paper size:
Same as document size
Document size:
8.5x11" LEF
Custom...
Custom...
Mixed media
Chapter Start Page(s):
(separate page by comma)
Job View: Media
OK
Cancel
Help

Custom Document Size
Dimensions
Width:
162.00
(100.00 - 330.20)
Height:
229.00
(148.00 - 660.40)
Unit
Inches
Millimeters
Points
OK
Cancel

תחזוקה

פרק זה מכיל:

ניקוי המדפסת 208
החלפת חומרים מתכלים..... 213

ניקוי המדפסת

קרא ופעל לפי ההנחיות הבאות בעת ניקוי המדפסת:

- כדי למנוע התחשמלות, לפני שתתחיל לנקות את המדפסת, ודא שהמדפסת כבויה, ולאחר מכן נתק אותה מהחשמל.
- כדי למנוע נזק למדפסת, כגון דהיית צבע, עיוותים ומכסים סדוקים, אל תשתמש בבנזן, במדלל צבע או בנוזלים נדיפים אחרים ואל תרסס חומר קוטל חרקים על המדפסת.
- שימוש בכמות גדולה מדי של מים לניקוי המדפסת עשוי לגרום לתקלה במדפסת ולגרום נזק למסמכים במהלך ההעתקה.
- מידע לגבי מזין המסמכים, מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים:
  - מכסה המסמכים הוא המשטח הלבן השטוח בחלקו התחתון של מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית (DADF). ה-DADF מחזיק את המסמך במקומו על גבי זכוכית המסמך.
  - מומלץ לנקות את כל רכיבי מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים באותו זמן. רכיבים אלה כוללים את מכסה המסמכים, משטח הזכוכית של המסמכים ומכלול עדשות הסריקה של הצד השני.
  - כדי לקבל את איכות התמונה הטובה ביותר האפשרית בפלט ההדפסה או ההעתקה שלך, נקה את מכסה המסמכים ואת משטח הזכוכית של המסמכים באופן קבוע. אם מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים מלוכלכים, עלולים להופיע כתמים על העותקים והמדפסת תתקשה לזהות את גודלי המסמכים הנכונים.
  - אם קיבלת את ההודעה `The Scanner may be dirty` (הסורק עשוי להיות מלוכלך), בצע את הליך הניקוי של מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים. כדי לנקות את זכוכית הסריקה, עיין במדריך למשתמש או בהוראות שעל התווית במזין המסמכים.
  - זכוכית המסמכים מורכבת משני חלקים: משטח הזכוכית של המסמכים ורצועת הזכוכית. משטח הזכוכית של המסמכים הוא הזכוכית שעליה מניחים את המסמך כדי להעתיק אותו. רצועת הזכוכית היא פס זכוכית ברוחב 2.54 ס"מ (1 אינץ') הנמצא משמאל למשטח הזכוכית של המסמכים.

ניקוי הצד החיצוני ומסך המגע

1. נגב את הצד החיצוני במטלית רכה שהרטבת במעט מים. אם קשה להסיר את הלכלוך, נסה לנגב בעדינות את צדה החיצוני של המדפסת במטלית רכה שהרטבת בכמות קטנה של חומר ניקוי ניטרלי.

2. כדי לנקות עודפי מים מהצד החיצוני, השתמש במטלית רכה.

3. נקה את מסך המגע במטלית רכה, שהרטבת במעט חומר ניקוי ניטרלי או אלכוהול.

ניקוי מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים

אם מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים מתלכלכים:

- כתמים יכולים להופיע על עותקים או מסמכים סרוקים.
- המדפסת לא יכולה לזהות גדלי מסמכים.

נקה את מכסה המסמכים ומשטח הזכוכית של המסמכים פעם בחודש בעזרת המטלית שסופקה במזין המסמכים.

1. כדי לנקות את מכסה המסמכים:
   a. הרם את מזין המסמכים.

b. כדי להסיר לכלוך, נגב את מכסה המסמכים בעזרת מטלית רכה הטבולה במים. בעזרת מטלית רכה, יבש את המכסה. אם קשה להסיר את הלכלוך, נסה לנגב בעדינות בעזרת מטלית רכה שהורטבה בכמות קטנה של חומר ניקוי ניטרלי.

2. כדי לנקות את משטח הזכוכית של המסמכים:

a. כדי להסיר לכלוך, נגב את משטח הזכוכית של המסמכים בעזרת מטלית רכה הטבולה במים. בעזרת מטלית רכה, יבש את הזכוכית. אם קשה להסיר את הלכלוך, נסה לנגב בעדינות בעזרת מטלית רכה שהורטבה בכמות קטנה של חומר ניקוי ניטרלי.

זהירות: כדי להימנע מגרימת נזק למשטח הזכוכית, אל תלחץ בחוזקה על משטח הזכוכית של המסמכים.

3. בעדינות, סגור את מזין המסמכים.

ניקוי הסורק

כדי להבטיח איכות הדפסה מיטבית, נקה את משטח הזכוכית של המסמכים באופן קבוע. הניקוי מסייע להימנע מפלט עם כתמים, מריחות וסימנים אחרים שעשויים לעבור מהזכוכית בעת סריקת מסמכים.

1. הרטב קלות במים מטלית רכה נטולת מוך.
2. הסר נייר או חומרי הדפסה אחרים ממגש הפלט.
3. פתח את מכסה המסמכים.

4. נגב את משטחי זכוכית המסמכים וזכוכית ההעברה במהירות קבועה (CVT) עד שיהיו נקיים ויבשים.

הערה: לקבלת תוצאות מיטביות, כדי להסיר סימנים וקווים, השתמש בחומר הניקוי לזכוכית של Xerox®.

5. נגב את החלק התחתון הלבן של מכסה המסמכים עד שיהיה נקי ויבש.

6. סגור את מכסה המסמכים.

ניקוי הגלגלות של מזין המסמכים

1. הרם בעדינות את תפס המכסה העליון של מזין המסמכים, עד שייפתח לחלוטין כשהוא צמוד למקומו.

2. תוך סיבוב הגלגלות, נקה אותן בעדינות בבד רך שהרטבת במים.

> **זהירות:** כדי למנוע כניסת טיפות מים לתוך המדפסת, השתמש במטלית שנסחטה היטב ממים עודפים.
> טיפות מים על הרכיבים הפנימיים עלולות לגרום לתקלה במדפסת.

אם קשה להסיר את הלכלוך, נסה לנגב בעדינות את הגלגלות בעזרת מטלית רכה שהורטבה בכמות קטנה של חומר ניקוי ניטרלי.

3. סגור את המכסה העליון של מזין המסמכים עד שייצמד למקומו בנקישה.
4. סגור את המכסה השמאלי של מזין המסמכים עד שייצמד למקומו בנקישה.

החלפת חומרים מתכלים

הזמנת חומרים מתכלים

הזמינו חומרי הדפסה, נייר וחומרים מתכלים אחרים של Xerox בכתובת www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. לקבלת פרטי קשר ומספרי טלפון באזורך, לחץ על **Contact Us** (צור איתנו קשר). כדי להזין או לבחור את משפחת המדפסת ואת סוג הדגם שלך, לחץ על **Supplies** (חומרים מתכלים).

אחסן פריטים מתכלים ורכיבים של Xerox באריזותיהם המקוריות במיקום נוח.

הערה: הקפד לבקר בכתובת www.xerox.com/office/supplies לקבלת מספרי החלקים העדכניים של היחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU).

הפריטים הבאים הם חומרים מתכלים עבור מדפסת זו. מומלץ שתחזיק ברשותך אספקה של פריטים אלה כדי למנוע זמן השבתה כאשר נדרשת החלפה של החומרים המתכלים.

יחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU):

- מחסנית טונר שחורה; כמות להזמנה מחדש: 1 בכל אריזה
- מיכל פסולת טונר; כמות להזמנה מחדש: 1 בכל אריזה

בדיקת מצב היחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU)

כדי לבדוק את מצב חומרי ההדפסה, בלוח הבקרה, גע בכרטיסייה **Supplies** (חומרים מתכלים).

- ההודעה על מצב החומרים המתכלים של המדפסת מציינת Ready (מוכן), Order New (הזמן עכשיו), Replace Now (החלף עכשיו), או הנחיות אחרות.
- לגבי כמות הטונר שנותרה, הודעת המצב מציגה 0–100%.

כשמגיע הזמן להזמין או להתקין יחידה חדשה, מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. כשמדובר בחלק מהיחידות להחלפה על-ידי הלקוח, ההודעה מציינת שהמדפסת יכולה להמשיך ולבצע עבודות הדפסה או העתקה בלי להחליף את היחידה באופן מיידי. כשמגיע הזמן להחליף חומרים מתכלים, מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת והמדפסת מפסיקה להדפיס.

בכל המקרים יש למחזר או להשליך את היחידה המשומשת על פי הוראות ההשלכה המצורפות ליחידה החדשה.

הערה: עבור בעיות ספציפיות באיכות התמונה אשר מופיעות בפלט המודפס ועבור פעולות תיקון קשורות, עיין בסעיף פתרון בעיות.

החלפת מחסנית הטונר

אזהרה: החלף מחסנית טונר בזמן שהמדפסת מופעלת. החלקים הפנימיים של המדפסת עלולים להיות חמים. כדי להימנע מפציעה אפשרית, לפני שתחליף מחסנית טונר, ודא שהמדפסת קרה.

1. פתח את המכסה השמאלי של המדפסת.

2. לפני שתסיר את מחסנית הטונר, הנח נייר על הרצפה. שלב זה מאפשר לעודפי הטונר ליפול על הנייר.
3. אחוז בידית מחסנית הטונר.

4. משוך את מחסנית הטונר החוצה באיטיות, תוך כדי החזקת תחתית המחסנית.

5. השלך את מחסנית הטונר המשומשת כפסולת משרדית רגילה או מחזר את המחסנית.
6. הוצא את המחסנית החדשה מהאריזה.

7. נער את המחסנית מצד לצד כדי לפזר את הטונר בצורה שווה.

8. החזק את המחסנית כשהחץ פונה כלפי מעלה.

9. הכנס פנימה את המחסנית לאט עד שתיעצר.

10. סגור את מכסה הטונר. אם המכסה לא נסגר עד הסוף, ודא שהמחסנית נעולה ומותקנת בכיוון המתאים.

> **זהירות:** אין להשתמש בשואב אבק להסרת טונר שנשפך. ניצוצות בתוך שואב האבק עלולים לגרום לשריפה או לפיצוץ. כדי להסיר טונר שנשפך, השתמש במטאטא, מברשת או במטלית ספוגה בחומר ניקוי נייטרלי.

החלפת מיכל פסולת הטונר

מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת כאשר מיכל פסולת הטונר מלא. אם תמשיך להעתיק או להדפיס מבלי להחליף את מיכל פסולת הטונר, המדפסת תפסיק לאחר העתקה או הדפסה של כ-18,000 גיליונות.

1. ודא שהמדפסת הפסיקה להעתיק או להדפיס. פתח את המכסה הקדמי במדפסת.

2. פתח את מכסה מיכל פסולת הטונר ודחף את הידית כלפי מטה.

3. בעזרת ידך, אחוז בידית של מיכל פסולת הטונר, ומשוך את המיכל עד אמצע הדרך מחוץ למדפסת.

4. בידך השנייה, אחוז בחלק האמצעי העליון של מיכל פסולת הטונר, והשתמש בשתי ידיך כדי למשוך את המיכל מחוץ למדפסת.

5. אחוז את מיכל פסולת הטונר המשומש בחוזקה בשתי ידיך, והנח את המיכל בתוך שקית הפלסטיק שסופקה עם מיכל פסולת הטונר החדש. סגור את השקית והשלך את המיכל בהתאם לתקנות המקומיות.

6. הוצא את מיכל פסולת הטונר החדש מהאריזה.
7. אל תחזיק בידית של מיכל פסולת הטונר. אחוז את החלק האמצעי העליון של מיכל פסולת הטונר החדש, ולאחר מכן החלק את המיכל לתוך המדפסת עד שייעצר.

8. סגור את המכסה של מיכל פסולת הטונר.

9. סגור את המכסה הקדמי.

אם המכסה הקדמי פתוח אפילו מעט, מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת, והמדפסת לא יכולה לפעול.

פתרון בעיות

פרק זה מכיל:

פתרון בעיות כללי..... 220
פתרון בעיות בקשר לאיכות התמונה..... 224
פתרון בעיות העתקה 232
פתרון בעיות הדפסה..... 236
פתרון בעיות סריקה..... 240
חסימות נייר 244
בעיות פקס..... 257
מידע על תקלות..... 259

פתרון בעיות כללי

אזהרה: במדפסת נמצאים בשימוש רכיבים מדויקים ואספקת חשמל במתח גבוה. אין לפתוח או להסיר את מכסי המדפסת המוברגים היטב, אלא אם כן המדריך למשתמש מנחה אותך לעשות זאת. רכיב בעל מתח גבוה עלול לגרום להתחשמלויות. כאשר אתה פותח את הלוחות והמכסים המוברגים היטב כדי להתקין או לנתק אביזרים אופציונליים, הקפד לציית להוראות במדריך למשתמש. אין לנסות לשנות את תצורת המדפסת או לשנות חלקים כלשהם. פעולות אלה עלולות לגרום לתקנה או שריפה במדפסת.

תופעות	בדוק	פתרון
המדפסת אינה מופעלת.	האם מתג ההפעלה/כיבוי של המדפסת נמצא במצב כבוי?	העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב מופעל.
	האם כבל החשמל מחובר לשקע החשמל?	העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב כבוי. הכנס את כבל החשמל לשקע החשמל, ולאחר מכן העבר את מתג ההפעלה למצב מופעל.
	האם כבל החשמל מנותק מהמדפסת או מהחלק האחורי של ארון התקשורת?	
	האם ההתקן מקבל אספקת חשמל במתח הנכון?	ודא שאספקת החשמל במתח של 200-240 V, 15 A. ודא שקיבולת אספקת החשמל תואמת לערך המרבי שצוין עבור צריכת החשמל של המדפסת (2.8 - 3.1 KVA).
הצג חשוך.	האם מצב החיסכון בחשמל מופעל?	המדפסת נמצאת במצב חיסכון בחשמל. כדי לבטל את מצב החיסכון בחשמל, לחץ על הלחצן חיסכון בחשמל בלוח הבקרה.
	האם חוגת הבהירות נמצאת בהגדרה נמוכה מדי?	התאם את בהירות התצוגה באמצעות חוגת הבהירות.
לא ניתן להדפיס או לא ניתק להעתיק.	האם מוצגת הודעה בלוח הבקרה?	פעל בהתאם להוראות המוצגות.
	האם מצב המדפסת לא מקוון?	לחץ על הלחצן מצב המכונה, ולאחר מכן, ממצב המדפסת, בחר מצב מקוון.
	האם כבל החשמל מנותק מהמדפסת או מהחלק האחורי של ארון התקשורת?	העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב כבוי ולאחר מכן הכנס את כבל החשמל בחוזקה. העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב מופעל.
נורית החיווי של המצב המקוון לא נדלקת, גם אם שלחת עבודה להדפסה.	האם כבל הממשק מנותק?	העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב כבוי, נתק את כבל החשמל מהשקע בקיר ולאחר מכן בדוק את החיבור של כבל הממשק. לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.
	האם הסביבה הוגדרה כהלכה במחשב האישי?	בדוק את מנהל התקן המדפסת והגדרות סביבה אחרות במחשב האישי.
	האם הממשק הדרוש הוגדר?	בדוק את המצב של יציאת הממשק שנמצאת בשימוש.

תופעות	בדוק	פתרון
		לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.
ההדפסה ממגש 5 (עקיפה) נכשלה.	האם הנייר הנכון נטען במגש?	פעל בהתאם להוראות המופיעות בלוח הבקרה כדי לטעון נייר בגודל הנכון, ולאחר מכן שלח מחדש את העבודה למדפסת.
איכות ההדפסה לא משביעת רצון.	יש פגם בתמונה.	ראה פתרון בעיות בנוגע לאיכות התמונה.
הטקסט אינו מודפס כהלכה, הטקסט פגום.	גופנים לא סטנדרטיים משמשים לצורך הדפסה.	בדוק את ההגדרות של היישום או מנהל התקן ההדפסה.
נורית החיווי של המצב המקוון נדלקת, אבל עותקים לא נמסרים למרות העובדה שנורית החיווי של המצב המקוון ממשיכה לדלוק.	נתונים נותרים בזיכרון של המדפסת.	בטל את ההדפסה או מחק את הנתונים שנותרו לצמיתות.
לא ניתן לפתוח מגשים או לסגור אותם.	האם פתחת מכסה או כיבית את המדפסת תוך כדי הדפסה?	כבה את המדפסת בלי לסגור מגש נייר או לפתוח אותו. המתן כמה שניות, ולאחר מכן העבר את מתג ההפעלה/כיבוי למצב מופעל. ודא שהמדפסת במצב מקוון ומוכנה לקבל נתונים, ולאחר מכן סגור את מגש הנייר או פתח אותו.
העותקים לא נוצרים בגודל הנדרש.	האם משטח סורק המסמכים או מכסה המסמכים מלוכלך?	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים או את מכסה המסמכים.
	האם המסמך עשוי מחומר שקוף ביותר, כמו שקף?	הנח את המסמך על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים. לאחר מכן, לפני ההעתקה, הנח גיליון נייר לבן על-גבי המסמך.
	האם המסמך נמצא במיקום הנכון?	טען את המסמך כהלכה.
	האם המסמך נטען כהלכה?	
	האם מכווני המסמכים נמצאים במיקום המתאים?	הזז את מכווני המסמכים למיקום המתאים.
	האם המסמך מקופל או עקום?	יישר את המסמך וטען אותו כהלכה.
	האם המסמך בגודל לא סטנדרטי?	הזן את גודל המסמך בלוח הבקרה.
הנייר נחסם או מתקמט לעתים	האם הנייר נטען כהלכה במגש הנייר?	טען את הנייר כהלכה.

תופעות	בדוק	פתרון
קרובות.	האם מגש הנייר הוכנס כהלכה?	דחף את המגש בחוזקה פנימה כמה שיותר.
	האם הנייר לח?	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
	האם הנייר מסולסל?	סובב את הנייר כך שהחלק המסולסל יפנה כלפי מטה במגש הנייר. לחלופין, החלף את הנייר המסולסל בנייר מחבילה חדשה.
	האם הנייר ומגש הנייר הוגדרו כהלכה?	ודא שהנייר ומגש הנייר שנבחרו תואמים להגדרות גודל הנייר. לקבלת פרטים נוספים, עיין בהגדרות מגש הנייר *במדריך למנהל המערכת של מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	האם נשארו בתוך המדפסת קרעי נייר או עצמים זרים?	פתח את דלת המדפסת או החלק החוצה את מגש הנייר, ולאחר מכן הסר את קרעי נייר או העצמים הזרים.
	האם נייר שאינו נתמך נטען במגש?	החלף את הנייר בנייר שעונה על הדרישות של מפרט המדפסת.
	האם הנייר שנטען במגש הנייר חורג מקו המילוי המרבי?	טען נייר במגש הנייר בכמות שלא תחרוג מקו המילוי המרבי.
	האם מכוון הנייר קבוע במקומו כהלכה?	טען את הנייר כהלכה וקבע בעדינות את מיקומם של מכווני הנייר.
מסמכים לא מוזנים לתוך מזין המסמכים.	האם המסמכים קטנים מדי?	גודל המסמך המינימלי שניתן לטעינה במזין המסמכים הוא A5, 210 x 148 מ"מ (8.3 x 5.8 אינץ').
הודעת שגיאה מופיעה לאחר שטוענים את הנייר במגש נייר 5 (עקיפה) ולוחצים על הלחצן Start (התחל).	בדוק את המיקום של מכווני הנייר בחלק הקדמי של מגש נייר 5 (עקיפה).	קבע את המיקום של מכווני הנייר כהלכה.
חסימות מסמכים מתרחשות לעתים קרובות.	האם נעשה שימוש בנייר או בחומר הדפסה מהסוג הנכון?	ודא שמזין המסמכים נטען כהלכה עם חומר הדפסה מתאים.
	האם אתה מנסה להעתיק מסמכים בעלי צורה בלתי רגילה, כרטיסי ביקור, שקפים או מסמכים דקים?	
	האם אתה מנסה להעתיק מסמכים עם מדבקות, מהדקי נייר או נייר דבק?	הסר מדבקות, מהדקי נייר ונייר דבק מהמסמך לפני ביצוע העתקה.
	האם מכווני המסמכים נמצאים	הזז את מכווני המסמכים למיקום המתאים.

תופעות	בדוק	פתרון
	במיקום המתאים?	
	האם חלק מהמסמך קרוע, ופיסת נייר נשארה במזין המסמכים?	פתח את המכסה של מזין המסמכים ובדוק אם ישנן פיסות נייר.
	במהלך יבוא של מסמכי מקור בגדלים שונים, האם ההגדרה מסמכי מקור בגדלים מעורבים במצב מופעל?	העבר את מסמכי מקור בגדלים מעורבים למצב מופעל.
	האם מסמך בגודל A5 טעון לרוחב במזין המסמכים כאשר התכונה 'מסמכי מקור בגדלים מעורבים' נמצאת בשימוש?	טען את המסמך בגודל A5 לאורך.
במסמך יש פינה מקופלת.	האם המסמך מסולסל?	שטח את הסלסול ולאחר מכן טען את המסמך שוב.
צריך להחליף את גליל הניקוי של ה-Fuser		צריך להחליף את גליל הניקוי של ה-Fuser. פנה למנהל המערכת.

מידע על בעיות ביחידת הגימור ניתן למצוא בסעיף פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR.

פתרון בעיות בקשר לאיכות התמונה

אם איכות תמונה הפלט נמוכה, עיין בטבלה הבאה כדי לחפש פתרונות.

אם איכות התמונה לא משתפרת לאחר יישום הפתרון המתאים, צור קשר עם תמיכת הלקוחות הטכנית של Xerox.

תופעות	בדוק	פעולה
העותק מלוכלך.	האם משטח הזכוכית של המסמכים או מכסה המסמכים מלוכלכים?	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים או את מכסה המסמכים.
	האם המסמך עשוי מחומר שקוף ביותר, כמו שקף?	אם המסמך שקוף ביותר, הסימונים על-גבי מכסה המסמכים מועתקים. הנח גיליון נייר לבן על-גבי המסמך, ולאחר מכן צור עותק.
	האם המסמך מודפס על נייר צבעוני, נייר גס או נייר שרטוט?	כוונן את צפיפות ההעתקה או איכות התמונה ולאחר מכן נסה להעתיק מחדש.
	האם אתה יוצר עותקים של נייר הדפסה מבריק?	נייר הדפסה מבריק נדבק בקלות למשטח הזכוכית של המסמכים, ולעתים קרובות צללים מועתקים ומופיעים כלכלוך. הנח שקף או יריעה שקופה במיוחד מתחת למסמך, ולאחר מכן נסה להעתיק מחדש.
בעותק מופיעים פסים שחורים.	האם משטח הזכוכית של המסמכים במזין מלוכלך?	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים.
העותק כהה מדי.	האם הגדרת צפיפות ההעתקה היא כהה?	כוונן את צפיפות ההעתקה.
העותק בהיר מדי.	האם הגדרת צפיפות ההעתקה היא בהירה?	
העותק מוסט מעט.	האם הנייר זז או הקצה המוביל של הנייר לא נטען כשהוא צמוד לפינות המגש?	טען את הנייר כך שהוא יהיה צמוד לפינות של מגש הנייר.
התמונות בעותק מעוותות.	האם המסמך נטען כהלכה?	טען את המסמך כהלכה.
	האם הנייר נטען כהלכה במגש?	טען את הנייר כהלכה.
	האם מכוון הנייר של מגש 5 (עקיפה) ממוקם כך שהמגש נוגע בנייר?	טען את הנייר כהלכה.
	האם מכווני המסמכים נמצאים במיקום המתאים?	טען את המסמך כהלכה ויישר את מכווני המסמכים עם שולי המסמך.
	האם מגש הנייר קבוע במקומו כהלכה?	דחף את המגש בחוזקה פנימה כמה שיותר.
חלק מהתמונה חסר בעותק.	האם הנייר לח?	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
	האם הנייר שנטען מקופל או	

תופעות	בדוק	פעולה
	מקומט?	
	האם המסמך מורכב מכמה חלקים שהוצמדו או מקופל כלפי פנים?	החלק שהוצמד או קופל עלול להסתלסל לאחור ולהתרומם מפני השטח של משטח הזכוכית של המסמכים. הנח ערימת נייר לבן על המסמך כדי לשטח אותו ולהצמידו למשטח הזכוכית של המסמכים.
בעותקים מופיעה דוגמת פסים.	האם יחס ההגדלה במסמך גדול מדי?	יחסי הגדלה מסוימים עלולים לגרום להופעת פסים. כוונן את יחס ההגדלה של העותק.
ההדפסה דהויה, מוכתמת או לא ברורה.	האם הנייר לח?	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
מודפסות נקודות שחורות.	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
מודפסים פסים שחורים.	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
	משטח הזכוכית של המסמכים במזין המסמכים מלוכלך.	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים.

תופעות	בדוק	פעולה
לכלוך מופיע במרווחים שווים.	לכלוך בנתיב הזנת הנייר.	הדפס כמה עמודים.
	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
נקודות לבנות מופיעים באזורים עם צבע שחור.	נעשה שימוש בנייר לא מתאים.	טען נייר מהסוג המתאים.
	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
• הטונר של המדפסת משאיר כתמים כשמשפשפים אותו עם האצבע. • הטונר אינו מותך לנייר. • הנייר מלוכלך בטונר.	האם הנייר לח?	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
	נעשה שימוש בנייר לא מתאים.	טען נייר מהסוג המתאים.

תופעות	בדוק	פעולה
כל אזור הנייר צבוע בשחור.	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
	תקלה בספק המתח הגבוה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
שום דבר לא מודפס.	שני גיליונות נייר או יותר מוזנים בו-זמנית, תופעה שנקראת הזנה כפולה.	הפרד בין גיליונות הנייר באמצעות נפנוף, ולאחר מכן החזר את הנייר למקום.
	תקלה בספק המתח הגבוה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
מופיעים פסים או אזורים לבנים.	האם הנייר לח?	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
	נעשה שימוש בנייר לא מתאים.	טען נייר מהסוג המתאים.
ההדפסה בכל העמוד דהויה.	אם ההדפסה התבצעה באמצעות מגש 5 (עקיפה), הגודל והסוג של הנייר שנטען היו שונים מההגדרה במנהל התקן ההדפסה.	טען נייר מהסוג הנכון ובגודל הנכון לתוך מגש 5, עקיפה. לפני טעינת הנייר, הפרד בין גיליונות הנייר באמצעות נפנוף יסודי.
	שני גיליונות או יותר יכולים להיות מוזנים בו-זמנית.	הפרד בין גיליונות הנייר באמצעות נפנוף יסודי, ולאחר מכן החזר את הנייר למקום.

תופעות	בדוק	פעולה
הנייר מתקמט. הטקסט מטושטש. 	נעשה שימוש בנייר לא מתאים. נייר מתווסף תוך כדי הזנתו. האם הנייר לח?	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.

תופעות	בדוק	פעולה
כתמים לבנים מופיעים לאורך.	מחסנית התוף התרוקנה או נפגמה.	צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
טקסט או תמונות מודפסים בזווית.	המיקום של מכוון הנייר במגש הנייר לא נקבע כהלכה.	קבע את המיקום של מכווני הנייר האופקיים והמאונכים כהלכה.

התמונה לא במצב הצפוי

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
התמונה מלוכלכת אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	משטח הזכוכית של המסמכים או מכסה המסמכים מלוכלכים.
		פעולה	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים או את מכסה המסמכים.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך עשוי מחומר שקוף ביותר, למשל שקף.
		פעולה	אם המסמך שקוף ביותר, הסימונים על-גבי מכסה המסמכים מופיעים בתמונה. הנח גיליון נייר לבן על-גבי המסמך, ולאחר מכן המשך בסריקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך מודפס על נייר צבעוני, נייר גס או נייר שרטוט, למשל.
		פעולה	כוונן את צפיפות ההעתקה או איכות התמונה ולאחר מכן נסה לסרוק מחדש.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		גורם	מתבצעת סריקה של נייר הדפסה מבריק.
		פעולה	נייר הדפסה מבריק נדבק בקלות למשטח הזכוכית של המסמכים. כאשר נסרקים צללים, בתמונות הם מוצגים כלכלוך. הנח שקף או יריעה שקופה במיוחד מתחת למסמך, ולאחר מכן נסה לסרוק מחדש.
התמונה כהה מדי או בהירה מדי אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	הגדרת צפיפות הסריקה היא Dark (כהה) או Light (בהירה).
		פעולה	כוונן את צפיפות הסריקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	סוג מסמך המקור לא מתאים.
		פעולה	בחר איכות תמונה שמתאימה למסמך.
חלק מהתמונה חסר אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	המסמך מורכב מכמה חלקים שהוצמדו או מקופל כלפי פנים.
		פעולה	ייתכן שחלק של המסמך שהוצמד או קופל לא נוגע במשטח הזכוכית של המסמכים. הנח ערימת נייר לבן על המסמך כדי לשטח אותו ולהצמידו למשטח הזכוכית של המסמכים.
התמונה לא בגודל הדרוש אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	משטח הזכוכית של המסמכים או מכסה המסמכים מלוכלכים.
		פעולה	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים או את מכסה המסמכים.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך עשוי מחומר שקוף ביותר, למשל שקף.
		פעולה	הנח גיליון נייר לבן על-גבי המסמך, ולאחר מכן בצע סריקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך אינו מיושר כהלכה.
		פעולה	טען את המסמך כהלכה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	מכווני המסמכים נמצאים במיקום הלא נכון.
		פעולה	טען את המסמך כהלכה ולאחר מכן יישר את מכווני המסמכים עם שולי המסמך.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך בגודל לא סטנדרטי.
		פעולה	הזן את גודל המסמך ולאחר מכן בצע סריקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		גורם	המסמך מקופל או עקום.
		פעולה	יישר את המסמך ומקם אותו כהלכה.
התמונה באיכות גסה	כן	גורם	הרזולוציה נמוכה מדי.
		פעולה	הגדר רזולוציה גבוהה יותר.

פתרון בעיות העתקה

לא ניתן לבצע העתקה

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
המסמך לא הוזן כהלכה ממזין המסמכים.	כן	גורם	המסמך קטן מדי.
אם לא, עבור לתופעה הבאה.		פעולה	גודל המסמך המינימלי שניתן לטעון במזין המסמכים הוא A5.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	לא נעשה שימוש בסוג המסמכים הנכון.
		פעולה	לא ניתן להשתמש במזין המסמכים עם מסמכים בגודל לא אחיד, כרטיסי ביקור, שקפים או מסמכים דקים. לא ניתן להשתמש במסמכים עם תגיות, מהדקי נייר וסרטי צלופן.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	מכווני המסמכים לא מוקמו כהלכה.
		פעולה	כוון את מכווני המסמכים בהתאם לגודל המסמך.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	חלק מהמסמך קרוע, ופיסת נייר קרועה נשארה במזין המסמכים.
		פעולה	פתח את המכסה של מזין המסמכים והוצא את פיסת הנייר הקרועה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	הונחו מסמכים בגדלים שונים.
		פעולה	בעת הנחת מסמכים בגדלים שונים, ודא שבחרת באפשרות מסמכי מקור בגדלים מעורבים.

תוצאת ההעתקה שונה מהצפוי

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
העותק מלוכלך	כן	גורם	משטח הזכוכית של המסמכים או מכסה המסמכים מלוכלכים.
אם לא, עבור לתופעה הבאה.		פעולה	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים או את מכסה המסמכים.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		גורם	המסמך עשוי מחומר שקוף ביותר, כמו שקף.
		פעולה	אם המסמך שקוף ביותר, הסימונים על-גבי מכסה המסמכים מועתקים. הנח גיליון נייר לבן על-גבי המסמך, ולאחר מכן צור עותק.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	נעשה שימוש בנייר צבעוני, בנייר גס או בנייר שרטוטים.
		פעולה	צבע הרקע של הנייר מועתק. כוונן את צפיפות ההעתקה או את איכות התמונה או הגדר צבע טשטוש רקע, ולאחר מכן נסה להעתיק מחדש.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	נעשה שימוש בנייר מבריק.
		פעולה	נייר מבריק נדבק בקלות למשטח הזכוכית של המסמכים, ולעיתים קרובות צללים מועתקים ומופיעים כלכלוך. הנח שקף או יריעה שקופה במיוחד מתחת למסמך, ולאחר מכן נסה להעתיק מחדש.
העותק כהה או בהיר מדי אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	הגדרת צפיפות ההעתקה היא כהה או בהירה.
		פעולה	כוונן את צפיפות ההעתקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	צפיפות המסמך בהירה מדי.
		פעולה	כוונן את צפיפות ההעתקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	סוג מסמך המקור לא מתאים.
		פעולה	העתק את הטקסט השחור. אם הוא בהיר מדי, סוג המקור, בחר באפשרות טקסט.
העותק מוסט מעט אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	הנייר שנטען במגש הנייר אינו מיושר כהלכה.
		פעולה	יישר את שולי הנייר, ולאחר מכן טען אותו כך שיהיה צמוד לפינות הקדמיות של המגש.
חלק מהתמונה חסר בעותק אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	הנייר לח.
		פעולה	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	יש קפלים או קמטים בנייר שנמצא במגש הנייר.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		פעולה	החלף אותו בנייר מחבילה חדשה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך מורכב מכמה חלקים שהוצמדו או מקופל כלפי פנים.
		פעולה	ייתכן שחלקי המסמך שהוצמדו או קופלו לא נוגעים במשטח הזכוכית של המסמכים. הנח ערימת נייר לבן על המסמך כדי לשטח אותו ולהצמידו למשטח הזכוכית של המסמכים.
במסמך מופיעים פסים אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	יחס ההגדלה במסמך גדול מדי.
		פעולה	פסים עשויים להופיע ביחסי הגדלה מסוימים. כוונן את יחס ההגדלה של העותק.
התמונות בעותק מעוותות אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	המסמך לא נטען כהלכה.
		פעולה	טען את המסמך כהלכה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	מכווני המסמכים לא מוקמו כהלכה.
		פעולה	טען את המסמך כהלכה ויישר את מכווני המסמכים עם שולי המסמך.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
	כן	גורם	מגש הנייר לא הוכנס כראוי.
		פעולה	הכנס את מגש הנייר על-ידי דחיפתו בחוזקה פנימה כמה שיותר.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	מכוון הנייר של מגש 5 (עקיפה) אינו מיושר כהלכה.
		פעולה	טען את המסמך כהלכה ויישר את מכוון הנייר עם שולי הנייר.
העותקים לא נוצרים בגודל הרצוי אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	משטח הזכוכית של המסמכים או מכסה המסמכים מלוכלכים.
		פעולה	נקה את משטח הזכוכית של המסמכים או את מכסה המסמכים.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך עשוי מחומר שקוף ביותר, כמו שקף.
		פעולה	הנח גיליון נייר לבן על-גבי המסמך לפני ההעתקה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך אינו מיושר כהלכה.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		פעולה	טען את המסמך כהלכה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	מכווני המסמכים נמצאים במיקום הלא נכון.
		פעולה	טען את המסמך כהלכה ויישר את מכווני המסמכים עם שולי המסמך.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך בגודל לא סטנדרטי.
		פעולה	הזן את גודל המסמך ולאחר מכן העתק.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המסמך מקופל או עקום.
		פעולה	יישר את המסמך והנח אותו כהלכה.

פתרון בעיות הדפסה

סעיף זה מתאר פתרונות לבעיות שמופיעות במהלך ההדפסה.

- לא ניתן לבצע הדפסה
- התוצאה המודפסת שונה מהצפוי

לא ניתן להדפיס

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
נתונים נותרים במדפסת. אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	המדפסת אינה מופעלת.
		פעולה	הפעל את המדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	כבל הרשת מנותק מהמחשב.
		פעולה	חבר את כבל הרשת למחשב.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	כבל הרשת מנותק מהמדפסת.
		פעולה	חבר את כבל הרשת למדפסת. לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המדפסת נמצאת במצב Offline (לא מקוון).
		פעולה	בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן מצב המכשיר. במסך מצב המכשיר, בדוק את מצב המדפסת. אם המדפסת במצב לא מקוון במסך מצב הדפסה בחר באפשרות מצב מקוון .
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	אירעה שגיאה במדפסת.
		פעולה	בדוק את פרטי השגיאה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	כתובת IP או נתיב רשת SMB לא הוגדרו כהלכה.
		פעולה	הגדר כתובת IP או נתיב רשת SMB נכונים. לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	חיבור הרשת בין המחשב למדפסת אינו תקין.
		פעולה	פנה למנהל המערכת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	היציאה לא מופעלת.
		פעולה	הפעל את היציאה שנמצאת בשימוש. לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	אין מספיק מקום בכונן הקשיח.
		פעולה	כדי לפנות מקום, מחק נתונים שאין בהם צורך.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	המדפסת מחוברת למחשבים מרובים.
		פעולה	המתן ולאחר מכן נסה להדפיס פעם נוספת.
		גורם	אין תקשורת בין שרת ההדפסה ומערכת ההדפסה (IOT).
		פעולה	1 ודא שהכבל מאובטח. 2 שנה את המשימה או את הרזולוציה להגדרה נמוכה יותר. 3 שלח משימה שהמשתמש יודע שהצליחה. 4 כבה ולאחר מכן הפעל בו-זמנית את שרת ההדפסה ואת המדפסת.
המדפסת לא מדפיסה עותק או עבודת הדפסה ברשת.	כן	גורם	נגמר הנייר במדפסת.
		פעולה	טען נייר במגש הנייר.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	הנייר במדפסת לא תואם לגודל שצוין.
		פעולה	טען נייר שמתאים לגודל הנייר שצוין.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	פעולת ההעתקה מתבצעת במצב הפסקה, והעבודה מופסקת.
		פעולה	בטל את פעולת ההפסקה.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	אירעה שגיאה במדפסת.
		פעולה	בדוק את פרטי השגיאה. אם הבעיה ממשיכה, צור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.
		גורם	שגיאת תקשורת רשת
		פעולה	1 בדוק את הגדרות הרשת. ודא שאין בעיה ברשת המקומית. 2 כבה ולאחר מכן הפעל את המדפסת.

התוצאה המודפסת שונה מהצפוי

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
ההדפסה מתבצעת עם גודל נייר שונה אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	גודל הנייר שסופק שונה מהגודל שצוין עבור המגש.
		פעולה	שנה את גודל הנייר שנטען במגש, או שנה את אפשרויות ההדפסה כדי לציין מגש המכיל נייר בגודל המתאים.
התמונה חתוכה משולי הנייר אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	התמונה חורגת מהאזור הניתן להדפסה של המדפסת.
		פעולה	הגדל את האזור הניתן להדפסה של המדפסת או הקטן את אזור ההדפסה של המסמך.
גופן ההדפסה שונה מהגופן שצוין במחשב אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	החלפת גופנים מוגדרת במנהל התקן ההדפסה.
		פעולה	בדוק את טבלת החלפת הגופנים.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	גופנים לא סטנדרטיים משמשים לצורך הדפסה.
		פעולה	אמת את ההגדרות של היישום או מנהל התקן ההדפסה. אם נעשה שימוש ב-PostScript, הורד את הגופנים הדרושים.
ההדפסה איטית אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	איכות ההדפסה נקבעת לפי מצב ההדפסה.
		פעולה	בעת הדפסת נתוני תמונה עם מתן עדיפות לאיכות התמונה, למשל במקרה של תמונות, מהירות ההדפסה יורדת. במצב ההדפסה, בטל את סימון התיבה של מתן העדיפות לאיכות התמונה.
ההגדרות שצוינו עבור אפשרויות ההדפסה לא נכנסות לתוקף אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	מנהל התקן הדפסה של דגם אחר נמצא בשימוש.
		פעולה	התקן את מנהל התקן ההדפסה של דגם המדפסת הנוכחי.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		גורם	לא ניתן לחבר את ההתקן האופציונלי למדפסת.
		פעולה	ודא שההתקן האופציונלי שמחובר תואם למדפסת, ואפס את תצורת המדפסת.
התמונה המודפסת חורגת משולי הנייר.	כן	גורם	התמונה חורגת מהאזור הניתן להדפסה של המדפסת.
		פעולה	הגדל את האזור הניתן להדפסה של המדפסת או הקטן את אזור ההדפסה של המסמך.

פתרון בעיות סריקה

הערה: תכונה זו עשויה לדרוש חבילה אופציונלית. למידע נוסף, צור קשר עם מרכז התמיכה ללקוחות.

לא ניתן לסרוק באמצעות המכשיר

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
המסמך לא הוזן כהלכה ממזין המסמכים.	כן	גורם	המסמך קטן מדי.
		פעולה	גודל המסמך המינימלי שניתן לטעינה במזין המסמכים הוא A5 (210 x 148 מ"מ).
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	לא נטענו מסמכים מהסוג הנכון.
		פעולה	לא ניתן להשתמש במזין המסמכים עם מסמכים בגודל לא אחיד, כרטיסי ביקור, שקפים או מסמכים דקים. בנוסף, לא ניתן לטעון מסמכים עם תגיות, מהדקי נייר או סרטי צלופן.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	מכווני המסמכים נמצאים במיקום הלא נכון.
		פעולה	כוון את מכווני המסמכים בצורה נכונה בהתאם לגודל המסמך.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	חלק מהמסמך קרוע, ופיסת נייר נשארה במזין המסמכים.
		פעולה	פתח את המכסה של מזין המסמכים והוצא את פיסת הנייר.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	הונחו מסמכים בגדלים שונים.
		פעולה	בעת טעינת מסמכים בגדלים שונים, יש להשתמש באפשרות מסמכי מקור בגדלים שונים. אם לא נעשה שימוש באפשרות הזו, התוצאה היא חסימת נייר.

לא ניתן לייבא את המסמך שנסרק למחשב

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
לא ניתן לאתר את הסורק	כן	גורם	המדפסת אינה מופעלת.
אם לא, עבור לתופעה הבאה.		פעולה	הפעל את המדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		גורם	כבל הרשת מנותק מהמחשב.
		פעולה	חבר את כבל הרשת למחשב.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	כבל הרשת מנותק מהמדפסת.
		פעולה	חבר את כבל הרשת למדפסת. לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	יציאת ה-Salutation (פרוטוקול שיתוף הנתונים) אינה מופעלת.
		פעולה	הפעל את יציאת ה-Salutation. לפרטים אודות הגדרות הרשת, עיין ב*מדריך מנהל מערכת עבור מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	חיבור הרשת בין המחשב והמדפסת אינו תקין.
		פעולה	פנה למנהל המערכת.
לא ניתן לפתוח את תיבת הדואר אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	לא נוצרה תיבת דואר.
		פעולה	צור תיבת דואר. לקבלת מידע נוסף על הכונן המקומי/תיבת הדואר, עיין במדריך למנהל המערכת של מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	שכחת את הסיסמה של תיבת הדואר.
		פעולה	אם לא ניתן לאמת את הסיסמה, העבר את הסיסמה למצב כבוי ולאחר מכן אפס את הסיסמה. לקבלת מידע נוסף על הכונן המקומי/תיבת הדואר, עיין במדריך למנהל המערכת של מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
הסורק לא יכול לסרוק נתונים עקב שגיאת TWAIN בהעברת הנתונים אם לא, עבור לתופעה הבאה.	כן	גורם	מנהל התקן הסריקה אינו מותקן.
		פעולה	התקן את מנהל התקן הסריקה.

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
הפעולה מפסיקה במהלך הסריקה	כן	גורם	האם הקובץ גדול מדי?
		פעולה	הקטן את הרזולוציה או בחר תבנית קובץ פלט דחוסה, ולאחר מכן סרוק מחדש.

לא ניתן לשלוח את המסמך שנסרק דרך הרשת (FTP/SMB)

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
לא ניתן להעביר מסמכים סרוקים דרך הרשת.	כן	גורם	האם פרטי השרת הוזנו בצורה נכונה במדפסת?
		פעולה	ודא שהזנת את פרטי השרת בצורה נכונה במדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	האם פרטי מיקום השמירה הוזנו בצורה נכונה במדפסת?
		פעולה	ודא שהזנת את פרטי מיקום השמירה בצורה נכונה במדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	בעת השימוש ב-SMB, האם השם המשותף (Shared Name) הוזן בצורה נכונה במדפסת?
		פעולה	ודא שהזנת את השם המשותף בצורה נכונה במדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	בעת השימוש ב-SMB (תבנית UNC), האם פרטי מיקום השמירה הוזנו בצורה נכונה במדפסת?
		פעולה	ודא שהזנת את פרטי מיקום השמירה בצורה נכונה במדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	האם שם הכניסה הוזן בצורה נכונה במדפסת?
		פעולה	ודא שהזנת את שם הכניסה בצורה נכונה במדפסת.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	האם הסיסמה הוזנה בצורה נכונה במדפסת?
		פעולה	ודא שהזנת את הסיסמה בצורה נכונה במדפסת.

בעיות בשליחת דואר אלקטרוני

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
לא ניתן לשלוח דואר אלקטרוני	כן	גורם	כתובת הדואר האלקטרוני שגויה

תופעות	כן/לא	גורם ופעולה	
		פעולה	ודא שכתובת הדואר האלקטרוני נכונה.
			אם הבעיה לא נפתרת, עבור לגורם ולפעולה הבאים.
		גורם	אירעה חריגה מהגודל המרבי לשליחת דואר אלקטרוני.
		פעולה	שנה את הגודל המרבי לשליחת דואר אלקטרוני, או הקטן את הרזולוציה. לקבלת הגודל המרבי של דואר אלקטרוני, עיין במדריך למנהל המערכת של מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

חסימות נייר

אם אירעה חסימת נייר, מופיעה הודעה במסך תקלה בממשק המשתמש המציינת את האזור שבו זוהתה החסימה. פעל בהתאם להוראות המוצגות כדי לנקות את החסימה ולחדש את פעולת המדפסת.

מידע על חסימות נייר

היעזר ברשימה הבאה כדי לטפל בחסימות נייר:

- במקרה של חסימות נייר בתוך המדפסת, המדפסת נעצרת ונשמעת אזעקה.
- כדי להסיר את הנייר שנתקע, פעל בהתאם להוראות שמופיעות בלוח הבקרה.
- הסר את הנייר בעדינות, כדי שלא ייקרע. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אם נשארה פיסת נייר תקועה בתוך המדפסת, הודעת חסימת הנייר תמשיך להופיע על גבי מסך המגע של המדפסת.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת מופעלת. בעת כיבוי המדפסת, כל המידע המאוחסן בזיכרון המדפסת נמחק.
- אין לגעת ברכיבים הפנימיים של המדפסת. פעולה זו עלולה לגרום לפגמי הדפסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם אירעה חסימת נייר במהלך העתקה, לחץ על הלחצן **Start** (התחל). ההעתקה מתחדשת מהמצב לפני שאירעה חסימת הנייר.

> ⚠ אזהרה: כאשר אתה מסיר נייר תקוע, ודא שלא נותרו במדפסת חתיכות של נייר תקוע. חתיכת נייר שנשארת במדפסת עלולה לגרום לשריפה. אם חתיכת נייר תקועה באזור מוסתר, או אם נייר כרוך מסביב ליחידת מנגנון ההיתוך או לגלגלות, אין להסיר את הנייר בכוח. כדי למנוע פציעה, כבה מיד את המדפסת וצור קשר עם מוקד התמיכה הטכנית של Xerox ללקוחות.

חסימות מזין מסמכים

1. בעדינות, שחרר את התפס של המכסה העליון של מזין המסמכים ופתח את המכסה לגמרי.
   o

2. פתח את המכסה השמאלי.

3. אם הנייר לא נתפס בכניסה למזין המסמכים, הסר את הנייר התקוע.

4. אם הודעת מסך המגע של המדפסת מנחה אותך לפתוח את המכסה הפנימי, הרם את הידית ופתח את המכסה הפנימי. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם נייר תקוע במזין המסמכים, כדי להימנע מנזק למסמך, אל תמשוך את הנייר בכוח.

5. אם חסימת הנייר היא בתוך המכסה השמאלי, הסר את הנייר התקוע.

6. סגור את המכסים הבאים עד שיינעלו במקומם. סגור את המכסים בסדר הבא:
   - מכסה פנימי
   - מכסה עליון
   - מכסה שמאלי

7. אם אינך מצליח למצוא חסימת נייר, הרם באיטיות את מזין המסמכים. אם המסמך נמצא שם, הסר אותו.

8. סגור את מזין המסמכים.
9. אם הודעת מסך המגע של המדפסת מציינת זאת, הרם את אזור מגש המזין והסר את המסמך.

10. החזר בעדינות את מגש המזין למיקומו המקורי.
11. לאחר הסרת המסמך התקוע, פעל בהתאם להוראות על-גבי המסך כדי לטעון מחדש את ערכת המסמכים במזין המסמכים.

הערה: ודא שאין נייר קרוע, מקומט או מקופל בערכת המסמכים. כדי לסרוק מסמכים קרועים, מקומטים או מקופלים, השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים בלבד. המדפסת מדלגת באופן אוטומטי על גיליונות המסמכים הסרוקים, והסריקה מתחדשת מגיליון המסמך האחרון שנסרק לפני שאירעה החסימה.

חסימות מסמכים מתחת לרצועת מזין המסמכים

1. פתח את מזין המסמכים.

2. להסרת המסמך שנתקע, אחוז במנוף הרצועה ושחרר את רצועת מזין המסמכים.

3. החזר את הרצועה בעדינות למקומה המקורי.

4. סגור את מזין המסמכים.
5. פעל בהתאם להוראות כדי לטעון מחדש את ערכת המסמכים המלאה במזין המסמכים.

הערה: ודא שאין מסמכים קרועים, מקומטים או מקופלים בערכת המסמכים. כדי לסרוק מסמכים קרועים, מקומטים או מקופלים, השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים בלבד. המדפסת מדלגת באופן אוטומטי על גיליונות המסמכים הסרוקים, והסריקה מתחדשת מגיליון המסמך האחרון שנסרק לפני שאירעה החסימה.

חסימות נייר במגשים 1–4

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

1. משוך החוצה את המגש שבו אירעה חסימת נייר.

הערה: כדי להימנע מקריעת נייר, לפני משיכתו ממגש, בדוק היכן הופיעה חסימת הנייר. נייר קרוע שנשאר בתוך המדפסת עלול לגרום לתקלה במדפסת.

2. הסר את הנייר התקוע וכל חלק קרוע.

3. הכנס את המגש פנימה עד שייעצר.

חסימות נייר במגש 5 (עקיפה)

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

1. פתח את המכסה העליון של מגש 5 (עקיפה).

2. הסר את הנייר התקוע וכל נייר שנטען ממגש העקיפה.

הערה: במקרה של קריעת נייר, יש לאתר אותו בתוך המדפסת ולהרחיקו משם.

3. פתח את מכסה המגש והסר את הנייר שנתקע.

4. סגור את מכסה המגש.

5. טען מחדש את הנייר במגש, ולאחר מכן חדש את ההעתקה או ההדפסה.

חסימות של מעטפות במגש העקיפה

הערה: ניתן להזין מעטפות רק מתוך מגש העקיפה. ודא שקיימת תמיכה בסוג המעטפות.

קרא בקפידה ופעל בהתאם להנחיות הבאות בעת שימוש במעטפות במגש העקיפה:

- ודא שמכווני הנייר של מגש העקיפה מוצמדים לשני צידי המעטפות.
- ודא שהמאפיינים של מגש הנייר מוגדרים כהלכה.
- קמט קטן צפוי להופיע בגב המעטפה המוזנת.

תקלה בהזנת נייר למדפסת ביחידת הובלה 4

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

1. טרם פתיחת המכסה הקדמי, יש לוודא שהמדפסת הפסיקה את ההדפסה.

2. משוך החוצה את מגש 1.

3. משוך החוצה את יחידת ההובלה 4. מגש 2 יוצא כשאתה מושך החוצה את יחידת ההובלה 4.

4. הרם את הידית 4a והוצא את הניירות התקועים.

הערה: במקרה של קריעת נייר, יש לאתר אותו בתוך המדפסת ולהרחיקו משם.

5. החזר את הידית **4a** למיקום המקורי שלה.

6. הכנס את מגש 2 בעדינות פנימה עד שייעצר. יחידת ההובלה 4 מוכנסת בו-זמנית.
7. הכנס את מגש 1 בעדינות פנימה עד שייעצר.
8. סגור את המכסה הקדמי לגמרי. אם המכסה הקדמי פתוח אפילו במעט, יגרום הדבר להדפסת המדפסת.

חסימות נייר בתוך היחידה הראשית

יש להקפיד לנקות את כל חסימות הנייר, כולל פיסות נייר קטועות, בטרם תמשיך את עבודות ההעתקה או ההדפסה.

> ⚠ **אזהרה:** אל תיגע באזור מסומן ביחידת ה-Fuser או קרוב אליה המציין טמפרטורה גבוהה וזהירות. המגע עלול לגרום לכוויות.

1. טרם פתיחת המכסה הקדמי וודא שהמתקן הפסיק את ההדפסה.

2. סובב את החוגה הירוקה במרכז מודול ההעברה ימינה, עד שתהיה במיקום האופקי. משוך החוצה את מודול ההעברה עד הקצה.

3. הרם את הידית **2b** כדי להסיר נייר תקוע. סובב את הידית **2a** כדי להסיר את הנייר התקוע.

4. אם נייר נתקע בראש מודול ההעברה או בתוך יחידת מנגנון ההיתוך, משוך החוצה את הנייר לכיוון שמאל כדי להסיר אותו. אם אינך מצליח להסיר את הנייר, הרם את הידית **2c**, ונסה להסיר את הנייר.

5. הרם את הידית **2c** בהתאם לצורך, הסט את הידית **2d**, ולאחר מכן הסר את הנייר התקוע.

6. סובב את החוגה **2f** בהתאם לצורך והסר את הנייר התקוע.

7. הסט את הידית **3b** בצדה הימני של יחידת מנגנון ההיתוך בהתאם לצורך והסר את הנייר התקוע.

אם הנייר התקוע נשאר בפנים וקשה להסיר אותו, החזר את מודול ההעברה למיקומו המקורי ומשוך החוצה את מודול ההדפסה הדו-צדדית. נסה שוב להסיר את חסימת הנייר.

8. הורד את הידית מתחת למרכז מודול ההעברה, והסר את הנייר שנתקע.

9. הכנס את מודול ההעברה במלואו, ולאחר מכן סובב את הידית הירוקה **2** שמאלה.

הערה: אם לא ניתן לסובב את הידית, משוך את מודול ההעברה אל האמצע והכנס אותו שוב.

10. סגור את המכסה הקדמי לגמרי. אם המכסה הקדמי פתוח אפילו במעט, יגרום הדבר להדפסת המדפסת.

חסימות במכסה השמאלי התחתון

הערה: הליך זה מראה כיצד לנקות חסימה כאשר מגשים 6 ו-7 של ה-HCF האופציונלי או ה-OHCF האופציונלי אינם קיימים. אם יש לך HCF או OHCF, פתח את המכסה הקדמי למגשים 6 ו-7 האופציונליים כדי לגשת לאזור זה.

1. פתח את המכסה השמאלי התחתון.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: במקרה של קריעת נייר, יש לאתר אותו בתוך המדפסת ואז להרחיק אותו משם.

3. סגור את המכסה השמאלי התחתון.

הערה: אם המכסה השמאלי התחתון פתוח, מופיעה הודעה בממשק המשתמש, והמדפסת לא יכולה לפעול.

חסימות נייר בדלת הימנית התחתונה

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

1. ודא שהמכשיר הפסיק להדפיס לפני שתפתח את הדלת הקדמית של יחידת הממשק המיישרת.

2. החלק את תפס הדלת כלפי מטה ופתח את הדלת השמאלית התחתונה.

3. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: במקרה של קריעת נייר, יש לאתר אותו בתוך המדפסת ואז להרחיק אותו משם.

4. סגור את הדלת הימנית התחתונה.

הערה: אם המכסה הימני התחתון פתוח, מופיעה הודעה בממשק המשתמש, והמדפסת לא יכולה לפעול.

5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הממשק המיישרת עד הסוף. אם הדלת פתוחה, מופיעה הודעה בממשק המשתמש והמדפסת לא יכולה לפעול.

בעיות פקס

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

בעיות בשליחת פקסים

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

בעיות בקבלת פקסים

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

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

מידע על תקלות

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת שחרור חסימות נייר, אין לכבות את המדפסת.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- בעדינות, הוצא את הנייר והקפד שלא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

הודעות תקלה

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

הערה: לקבלת מידע מפורט והוראות בנוגע לניקוי תקלה, בלוח הבקרה של המדפסת, גע באפשרות **Faults** (תקלות). בתחתית מסך התקלה, שים לב לקוד התקלה.

מפרטים

נספח זה מכיל:

מפרטי העתקה 262
מפרטי הדפסה..... 264
מפרטי סריקה..... 268
מפרטי מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית (DADF)..... 269

מפרטי העתקה

פריט	B9100, B9110, B9125, B9136
סוג מכונת צילום	מסוף
רזולוציית סריקה	200 x 200 dpi ,300 x 300 dpi ,400 x 400 dpi ,600 x 600 dpi
רזולוציית פלט	600 x 600 dpi הערה: כאשר התכונה שיפור איכות תמונה זמינה, רזולוציית הפלט היא 2400 x 2400 dpi.
הדרגתי	256 מעברי גוונים
זמן התחממות	• עד 300 שניות • עד 45 שניות כאשר אספקת החשמל הראשית מופעלת הערה: זמן ההתחממות מבוסס על טמפרטורת החדר 23° C (73.4° F).
העתקת מסמך	עבור גיליונות וספרים, הגודל המרבי הוא A3: 297 x 432 מ"מ (11 x 17 אינץ').
גודל נייר העתקה	מקסימום: A3: 420 x 297 מ"מ (11 x 17 אינץ'), 488 × 330 מ"מ (19.2 × 12.6 אינץ') מינימלי: A5: 210 x 148 מ"מ (5.75 x 8.25 אינץ') גלויה עבור מגש 5 (עקיפה) • רוחב אובדן תמונה עבור גודל A3 ומטה: קצה מוביל 5 מ"מ (0.196 אינץ'), קצה עוקב 5 מ"מ (0.196 אינץ'), קצה שמאלי וקצה ימני 5 מ"מ (0.196 אינץ') • רוחב אובדן תמונה עבור גודל של יותר מ-A3: קצה מוביל 28.0 מ"מ (1.10 אינץ'), קצה עוקב 28.0 מ"מ (1.10 אינץ'), קצה שמאלי וקצה ימני 16.5 מ"מ (0.649 אינץ')
משך זמן לפלט עותק ראשון הערכים עשויים להשתנות בהתאם לתצורת המדפסת.	3.9 שניות עבור A4
הקטנת העתקה יחס הגדלה	100%: 1:1 ± 0.7% % מוגדר מראש: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.225, 1:1.154, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 % משתנה: 1:0.25 עד 1:4.00 במרווחים של 1%
מהירות העתקה רציפה ייתכן שהתאמת איכות התמונה תשפיע על המהירות. בהתאם לסוג הנייר, ייתכן שביצועי המדפסת יושפעו.	• מדפסת Xerox PrimeLink B9100: A4: 297 x 210 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 100 עמודים לדקה; דו-צדדי: 100 עמודים לדקה A3: 420 x 297 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 50 עמודים לדקה; דו-צדדי: 50 עמודים לדקה • מדפסתXerox PrimeLink B9110:

פריט	B9100, B9110, B9125, B9136
	A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 110 עמודים לדקה; דו-צדדי: 110 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 55 עמודים לדקה; דו-צדדי: 55 עמודים לדקה • מדפסת Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 125 עמודים לדקה; דו-צדדי: 125 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 62 עמודים לדקה; דו-צדדי: 62 עמודים לדקה • מדפסת Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 136 עמודים לדקה; דו-צדדי: 136 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 68 עמודים לדקה; דו-צדדי: 68 עמודים לדקה
עמודים בהעתקה רציפה	9999 גיליונות תיתכן השהייה זמנית של המדפסת כדי לבצע ייצוב תמונה.
IEC/ISO	אישור: 24734, 24735, 17991

הערה: התכונה 'פקס' זמינה רק במכונת הצילום/מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100.

מפרטי הדפסה

סוג	סוג מובנה
מהירות הדפסה רציפה	• מדפסת Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 100 עמודים לדקה; דו-צדדי: 100 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 50 עמודים לדקה; דו-צדדי: 50 עמודים לדקה • מדפסתXerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 110 עמודים לדקה; דו-צדדי: 110 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 55 עמודים לדקה; דו-צדדי: 55 עמודים לדקה • מדפסת Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 125 עמודים לדקה; דו-צדדי: 125 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 62 עמודים לדקה; דו-צדדי: 62 עמודים לדקה • מדפסת Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ': חד צדדי: 136 עמודים לדקה; דו-צדדי: 136 עמודים לדקה A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ'): חד צדדי: 68 עמודים לדקה; דו-צדדי: 68 עמודים לדקה כאשר מתבצעת הדפסה רציפה של מסמך יחיד בנייר A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ'), ניתן להקטין את המהירות במהלך ההתאמות הבאות של איכות התמונה: • כאשר בהגדרה מצב הדפסה במנהל התקן PCL נבחרת האפשרות דיוק גבוה • כאשר בהגדרה מצב הדפסה במנהל התקן PostScript נבחרת האפשרות דיוק גבוה או איכות תמונה גבוהה ניתן להנמיך את הביצועים בהתאם לסוג הנייר.
רזולוציה	רזולוציית פלט: 600 × 600 dpi רזולוציית עיבוד נתונים: 2400 x 2400 dpi
שפת תיאור העמוד	PostScript ו-PCL6
אמולציה	HP-GL2/RTL: HP DesignJet ;HP-GL: HP7586B ;ESC/P: VP-1000 (750C Plus; PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500 ;ESCP/K ;KS/ KSSM

סוג	סוג מובנה
קיבולת זיכרון	512 MB
גופנים מובנים	PCL: אירופאי: 82 גופנים; סמל: 86 ערכות PostScript: אירופאי: 136 גופנים
ממשק	תקן: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

סוג	סוג מובנה
פרוטוקול נתמך	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® (®NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare
מערכת הפעלה נתמכת	• מנהל התקן מסוג PCL – Windows® 10 (32 סיביות) – Windows® 10 (64 סיביות) – Windows® 8.1 (32 סיביות) – Windows® 8.1 (64 סיביות) – Windows® 7 (32 סיביות) – Windows® 7 (64 סיביות) – Windows Server® 2016 (64 סיביות) – Windows Server® 2012 R2 (64 סיביות) – Windows Server® 2012 (64 סיביות) – Windows Server® 2008 R2 (64 סיביות) – Windows Server® 2008 (32 סיביות) – Windows Server® 2008 (64 סיביות) – Mac OS X Driver – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

סוג	סוג מובנה
	– OS X 10.8 Mountain Lion • מנהל התקן מסוג PostScript – Windows® 10 (32 סיביות) – Windows® 10 (64 סיביות) – Windows® 8.1 (32 סיביות) – Windows® 8.1 (64 סיביות) – Windows® 7 (32 סיביות) – Windows® 7 (64 סיביות) – Windows Server® 2016 (64 סיביות) – Windows Server® 2012 R2 (64 סיביות) – Windows Server® 2012 (64 סיביות) – Windows Server® 2008 R2 (64 סיביות) – Windows Server® 2008 (32 סיביות) – Windows Server® 2008 (64 סיביות) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

מפרטי סריקה

סוג	סורק בצבע
גודל סריקה	עבור גיליונות וספרים, הגודל המרבי הוא A3: 297 × 432 מ"מ (11 × 17 אינץ')
Scan Resolution (רזולוציית סריקה)	200 × 200 dpi ,300 × 300 dpi ,400 × 400 dpi ,600 × 600 dpi
סיום סריקה	בצבע: קלט של 10 סיביות, פלט של 8 סיביות עבור כל צבע RGB בשחור-לבן: קלט של 1 סיבית; פלט של 1 סיבית בצבע: קלט של 10 סיביות, פלט של 8 סיביות עבור כל צבע RGB
מהירות סריקת מסמך	חד צדדי: 135 עמודים לדקה דו-צדדי: 270 עמודים לדקה הערה: אם אתה בוחר את האפשרות Store to Folder (אחסון בתיקייה) עבור מסמכי A4, מהירות הסריקה היא 200 dpi. הערה: • חד צדדי: 135 עמודים לדקה • דו-צדדי: 270 עמודים לדקה
סריקה לתיבת דואר	סריקת הנתונים ל-TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks, או XPS (מפרט נייר XML), ולאחר מכן שליחת המסמך כקובץ מצורף לדואר אלקטרוני.
סריקה למחשב Windows	סריקת מסמך, ולאחר מכן שליחת הנתונים שנסרקו למחשב ברשת באמצעות פרוטוקול FTP או SMB.
דוא"ל	פרוטוקול נתמך: TCP/IP: SMTP תבנית פלט: • לסריקת מסמכים בצבע: שחור-לבן, שני צבעים, TIFF: סוגי דחיסה MR (Modified Huffman) ו-MMR (Modified Modified Read) • מסמכי DocuWorks® ו-PDF®

מפרטי מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית (DADF)

פריט	מפרט
גודל וסוג מסמך	גודל: מקסימום: A3: 432 x 297 מ"מ (17 x 11 אינץ') מינימלי: A6: 148 x 105 מ"מ (5.8 x 4.1 אינץ') משקל: 38-200 ג'/מ"ר; דו-צדדי: 50-200 ג'/מ"ר סוג: A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ' ; A5: 210 x 148 מ"מ (5.8 x 8.3 אינץ'); 216 x 356 מ"מ הזנת קצה קצר (SEF); 8.5 x 14 אינץ' (SEF); 432 x 297 מ"מ (SEF); 17 x 11 אינץ' (SEF)
קיבולת נייר	250 גיליונות הערה: קיבולת גיליונות מרבים עבור כל מגש מבוססת על נייר במשקל 80 ג'/מ"ר.
מהירות הזנת המסמכים A4: 210 x 297 מ"מ; A: 8.5 x 11 אינץ' לאורך, חד-צדדי	• עבור העתקה חד צדדי: 100 עמודים לדקה • עבור סריקה חד צדדי: 135 עמודים לדקה דו-צדדי: 270 עמודים לדקה הערה: אם אתה בוחר את האפשרות Store to Folder (אחסון בתיקייה) עבור מסמכי A4, מהירות הסריקה היא 200 dpi.

מידע בנושא תקינה

נספח זה מכיל:

תקנות בסיסיות 272
אישור בטיחות 277
גיליונות נתוני אבטחה 278
תקנות העתקה..... 279
תקנות פקס..... 282

תקנות בסיסיות

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

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

ארה"ב

התקן 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, משתמש בה ועשוי להקרין אותה. אם לא מתקינים ומפעילים את הציוד בהתאם להוראות אלה, ההתקן עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. יש סיכוי גבוה שהפעלת הציוד באזור מגורים תגרום להפרעה מזיקה. המשתמשים נדרשים לתקן את ההפרעה על חשבונם.

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

כדי לשמור על תאימות עם תקנות FCC, יש להשתמש בכבלים מסוככים עם ציוד זה. הפעלה עם ציוד לא מאושר או כבלים לא מסוככים תגרום קרוב לוודאי להפרעות בקליטת רדיו וטלוויזיה.

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

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

הצד האחראי: Xerox Corporation

כתובת: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

כתובת אינטרנט: www.xerox.com/en-us/about/ehs

קנדה

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

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

התקן זה תואם לפטור מהרישיון הקנדי RSS של התעשייה. ההפעלה כפופה לשני התנאים הבאים:

1. התקן זה לא יגרום להפרעה, וכן
2. התקן זה חייב לקבל כל הפרעה, לרבות הפרעות העשויות לגרום לפעולה לא רצויה של המכשיר.

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

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

קיימות הגבלות תפעוליות עבור מכשירים מסוגLicense-Exempt Local Area Network (Le-LAN): ההתקן לפעולה ברצועת 5150-5250 MHz מיועד לשימוש פנימי בלבד כדי לצמצם את האפשרות של הפרעה מזיקה למערכות לוויין ניידות עם ערוצים משותפים.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

אין למקם או להפעיל משדר זה יחד עם כל אנטנה או משדר אחר. יש להתקין ציוד זה ולתפעל אותו במרחק מינימלי של 20 ס"מ בין המצנן לגופך.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

תאימות לשימוש באיחוד האירופי ובשוק האירופי המשותף

הסימון CE שהוחל על מוצר זה מציין תאימות לתקנות הרלוונטיות של האיחוד האירופי.

הטקסט המלא של הצהרת התאימות של האיחוד האירופי נמצא בכתובת www.xerox.com/en-us/about/ehs.

ההסכם האיחוד האירופי לגבי ציוד הדמיה של מקבץ **4**

חברת Xerox הסכימה לפתח קריטריונים לצריכת אנרגיה יעילה ולביצועים ידידותיים לסביבה של המוצרים, שעומדים בהנחיות התקן של האיחוד האירופי למוצרים הקשורים לאנרגיה, ובמיוחד של ציוד ההדמיה ממקבץ 4.

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

לקבלת מידע נוסף על:	היכנס לכתובת:
צריכת מתח וזמן הפעלה הגדרות ברירת המחדל לחיסכון בחשמל	מדריך למשתמש או מדריך למנהל מערכת באתר www.xerox.com/en-us/printing-equipment
היתרונות שברכישת מוצרים המאושרים על-ידי ENERGY STAR®	www.energystar.gov
היתרונות הסביבתיים של הדפסה דו-צדדית יתרונות השימוש בנייר שמשקלו קל יותר (60 ג'/מ"ר) ויכולת מחזור השלכת מחסניות וטיפול בהן Xerox משתתפת ביוזמות קיימות	www.xerox.com/en-us/about/ehs

תקנת **Lot 19 Ecodesign** של האיחוד האירופי

בהתאם לתקנת Ecodesign של הנציבות האירופית, מקור האור הכלול בתוך מוצר זה או הרכיבים שלו מיועדים לשמש לצילום תמונה או להקרנת תמונה בלבד ואינם מיועדים לשימוש ביישומים אחרים.

ENERGY STAR

תוכנית ENERGY STAR היא תוכנית התנדבותית לקידום הפיתוח והרכישה של דגמים חסכוניים באנרגיה, המסייעים בהפחתת ההשפעה על הסביבה. פרטים על התוכנית והדגמים של EN- ERGY STAR המאושרים ל-ENERGY STAR ניתן למצוא באתר האינטרנט הבא: www.energystar.gov.

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 תורם להתמודדות עם הערפיח, הגשם החומצי והשינויים האקלימיים לטווח רחוק, באמצעות צמצום הפליטות הנוצרות מהפקת חשמל.

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

צריכת מתח וזמן הפעלה

כמות החשמל שמוצר מסוים צורך תלויה באופן השימוש בו. מכשיר זה מתוכנן ומוגדר בצורה המאפשרת להקטין את צריכת החשמל.

מצבי חיסכון באנרגיה מופעלים בהתקן כדי לצמצם את צריכת החשמל. לאחר פעולת ההדפסה האחרונה ההתקן עובר למצב 'מוכן לשימוש'. במצב זה ההתקן מוכן להדפסה נוספת באופן מיידי. אם המכשיר אינו בשימוש למשך פרק זמן מוגדר, הוא עובר למצב צריכת חשמל נמוכה ולאחר מכן למצב שינה. במצבים אלו, רק הפונקציות החיוניות ממשיכות לפעול כדי להקטין את צריכת החשמל של המכשיר. ההדפסה הראשונה לאחר יציאה ממצב 'חיסכון בחשמל' תימשך מעט יותר זמן בהשוואה להדפסה במצב 'מוכן להדפסה'. העיכוב נגרם כי המערכת צריכה לצאת ממצב 'חיסכון בחשמל' והוא אופייני לרוב מוצרי ההדמיה הקיימים בשוק.

מוצרים שמיועדים למשרדי בלבד

כדי לחסוך בחשמל, באפשרותך לקבוע את התצורה של מצבי חיסכון באנרגיה. ניתן להגדיר את האפשרויות הבאות:

- משימה הופעלה: המכשיר מתעורר כאשר הוא מזהה פעילות. כדי להגדיר את משך ההשהיה לפני שהמכשיר עובר למצב שינה, הזן את מספר הדקות.
- מעבר למצב שינה או יציאה ממצב שינה בזמנים שנקבעו מראש: ההתקן נכנס למצב שינה או יוצא ממנו בהתאם ללוח זמנים שמוגדר על ידך.
- כיבוי אוטומטי: כדי לאפשר למכשיר לכבות לאחר פרק זמן מסוים במצב שינה, בחר באפשרות Auto Power Off (כיבוי אוטומטי). כדי להגדיר את משך ההשהיה הכיבוי האוטומטי אחרי מצב השינה, הזן את מספר השעות.

הערה: כונן ה-USB, ופעילות רשת קווית ולא קווית מאפסים את קוצבי הזמן של Energy Saver.

מדפסת זו נמסרת על-ידי היצרן עם פונקציית אבחון שירותי הדפסה מרחוק של Xerox, אשר עלולה להפריע למצב צריכת חשמל נמוכה ולמצב השינה או לעכב אותם. להגדרות של תכונות שירותי ההדפסה מרחוק של Xerox, צור קשר עם מנהל המערכת או עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

לשינוי הגדרות החיסכון בחשמל, עיין ב*מדריך למשתמש* בכתובת www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. לקבלת סיוע נוסף, אנא פנה למנהל המערכת. או עיין ב*מדריך למנהל המערכת*.

כדי להפעיל את מצב הכיבוי אוטומטי, פנה למנהל המערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

התקן זה קיבל את אישור Energy Star® על עמידה בדרישות של תוכנית Energy Star לציוד הדמיה. ניתן להגדיר את משך זמן המעבר ממצב מוכן למצב צריכת חשמל נמוכה עד ל-60 דקות. ערך ברירת המחדל הוא 15 דקות. ניתן להגדיר את משך זמן המעבר ממצב צריכת חשמל נמוכה למצב שינה עד ל-60 דקות. ערך ברירת המחדל הוא 45 דקות. ניתן להגדיר את משך זמן המעבר ממצב מוכן למצב שינה עד ל-60 דקות.

כדי לשנות את הגדרות החיסכון בצריכת חשמל או כדי לאפשר את יכולת ההמתנה האוטומטית, צור קשר עם מנהל המערכת או עיין במדריך למנהל המערכת של מכונת צילום/מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136* בכתובת www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

הערה: שינוי זמני ההפעלה המוגדרים כברירת מחדל של תכונת החיסכון בחשמל עלול לגרום לעלייה בצריכת החשמל הכוללת ההתקן. לפני כיבוי מצב 'חיסכון בחשמל' או הגדרת זמן הפעלה ארוך, קח בחשבון שהדבר יגדיל את צריכת החשמל של המדפסת.

EPEAT

התקן זה רשום במדריך הכתובות של EPEAT כדי לעמוד במאפייני תווית השמירה על הסביבה. מאפיינים אלו כוללים את מצב שינה המופעל כברירת מחדל על-ידי היצרן. במצב שינה, המדפסת משתמשת בפחות מוואט אחד של מתח חשמלי.

לקבלת מידע נוסף על השתתפות של Xerox ביוזמות קיימות, בקר בכתובת www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html או בכתובת www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסת דופלקס

מרבית המוצרים של Xerox® בעלי יכולת להדפסת דופלקס, הנקראת גם הדפסה דו-צדדית. יכולת זו מאפשרת לך להדפיס משני צדי הנייר באופן אוטומטי, ולכן היא מסייעת להפחית את השימוש במשאבים יקרי ערך תוך צמצום צריכת הנייר. ההסכם בנוגע 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.

תאימות לשוק האירופי המשותף

סימן EAC שהוחל על מוצר זה מציין אישור לשימוש בשווקים של המדינות החברות באיחוד המכס.

תקנת ROHS בטורקיה

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

"EEE yönetmeliðine uygundur."

תאימות ROHS באוקראינה

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

הציוד תואם לדרישות התקנה הטכנית, שאושרה על ידי החלטת הקבינט מיום 3 בדצמבר 2008, לגבי הגבלות על השימוש בחומרים מסוכנים מסוימים בציוד חשמלי ואלקטרוני.

אישור בטיחות

התקן זה תואם לתקני IEC ו-EN לבטיחות המוצר שאושרו על-ידי National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

גיליונות נתוני אבטחה

לקבלת מידע בנושא בטיחות מוצרים בנוגע למדפסת שברשותך, עבור אל:

- כתובת אינטרנט: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- ארצות הברית וקנדה: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- בשווקים אחרים יש לשלוח בקשה בדואר אלקטרוני לכתובת EHS-Europe@xerox.com

תקנות העתקה

ארה"ב

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

1. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלת ארצות הברית, כגון:
   - אישורי חבות.
   - כסף של הבנק הלאומי.
   - ספחים מאגרות חוב.
   - שטרות כסף של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve).
   - אישורי כסף.
   - אישורי זהב.
   - אגרות חוב של ארצות הברית.
   - שטרות של משרד האוצר.
   - שטרות של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve).
   - שטרות סכומים קטנים.
   - תעודות פיקדון.
   - שטרות כסף.
   - איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA וכן הלאה.
   - איגרות חוב. מותר לצלם איגרות חוב של חסכונות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסוג זה.
   - בולי הכנסה פנימיים. אם יש צורך להעתיק מסמך רשמי הכולל בול הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעתוק המסמך נעשה למטרות חוקיות.
   - בולי דואר, מבוטלים או תקפים. למטרות תיעוד בולים, ניתן לצלם בולי דואר, כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאינו קטן מ-75% או גדול מ-150% מממדי מסמך המקור.
   - המחאות כסף של הדואר.
   - חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשאה ממונים בארה"ב.
   - בולים ומייצגים אחרים של ערכים, בכל גובה, שפורסמו, או 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 Congress, Washington, D.C. 20559. יש לבקש את החוזר R21.
4. תעודת אזרחות או התאזרחות. ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות.

5. דרכונים. ניתן לצלם דרכונים זרים.
6. מסמכי הגירה.
7. תעודות גיוס.
8. מסמכי הצגת שירותים נבחרים החושפים את הפרטים הבאים על הנרשם:
   - 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, Washington, D.C 20559. יש לבקש את החוזר R21.

קנדה

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

- שטרות כסף עדכניים.
- התחייבויות או ניירות ערך של ממשלה או בנק
- נייר חשבוניות או תלוש משכורת של אוצר המדינה
- החותם הציבורי של קנדה, או החותם של גוף ציבורי או סמכות בקנדה, או של בית המשפט
- הכרזות, הזמנות, תקנות או מינויים, או הודעות לגביהם (בכוונה להעמיד פנים שהודפסו על-ידי המדפיס המלכותי של קנדה, או מדפיס שווה ערך במדינה)
- סימנים, מותגים, חותמות, אריזות או עיצובים שנמצאים בשימוש או מטעם ממשלת קנדה או המדינה, ממשלה אחרת שאינה של קנדה או מחלקה, מועצה, ועדה או סוכנות שנוסדו על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה שאינה קנדה
- חותמות שהוטבעו או בולים דביקים המשמשים למטרת רווח על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה אחרת שאינה קנדה

- מסמכים, רשימות או רשומות הנשמרים על-ידי בעלי משרות ציבוריות שתפקידם ליצור או להנפיק עותקים מאושרים שלהם, כאשר העותק מתיימר להיות עותק מאושר שלהם
- חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים מכל סוג שהוא, ללא הסכמת בעלי זכויות היוצרים או הסימן המסחרי

הרשימה לעיל מסופקת לנוחיותך וכדי לסייע לך, אבל אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

מדינות אחרות

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

- שטרות כסף
- שטרות והמחאות בנקאיים
- איגרות חוב וניירות ערך של בנק וממשלה
- דרכונים ותעודות זהות
- חומר המוגן בזכויות יוצרים וסימנים מסחריים, ללא הסכמת בעלי הזכויות
- בולי דואר או מסמכים סחירים אחרים

רשימה זו אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם יועץ משפטי.

תקנות פקס

ארה"ב

דרישות לכותרת פקס שנשלח

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

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

מידע אודות צימוד נתונים

ציוד זה מציית לסעיף 68 של חוקי הרשות התקשורת הפדרלית (FCC) ולדרישות שאומצו על-ידי ה-Administrative Council for 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 בתבנית US:AAAEQ##TXXXX. 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.

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

קנדה, **CS-03** מהדורה **9**

המוצר 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 1999/5/EC.

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

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

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

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

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

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

ניו זילנד

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

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

2. במקרה שהציוד ניזוק פיזית, נתק אותו מיד ובצע את ההכנות הדרושות להשלכתו או לתיקונו.
3. אין להשתמש במודם זה בכל צורה שעלולה להוות מטרד ללקוחות אחרים של Telecom.
4. התקן זה מצויד בחיוג מתקפי, בעוד שהחיוג הרגיל ב-Telecom הוא DTMF צלילי. אין התחייבות שקווי Telecom ימשיכו לתמוך בחיוג מתקפי תמיד.
5. שימוש בחיוג מתקפי כאשר הציוד מחובר לקו שמחובר אליו גם ציוד אחר עלול לגרום ל"צלצול פעמון" או רעש המביא למצב של מענה מזויף. במקרה של בעיות מסוג זה, אל תפנה לשירות התקלות של Telecom.

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

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

7. ייתכן שציוד זה לא יספק אפשרות להעברה אפקטיבית של שיחה להתקן אחר המחובר לאותו הקו.
8. חלק מהפרמטרים הדרושים לעמידה בדרישות של Telecom Telepermit תלויים בציוד (מחשב) המשויך להתקן זה. הציוד המשויך יוגדר לפעולה בגבולות הבאים לצורך תאימות עם מפרטי Telecom:

   לשיחות חוזרות לאותו המספר:

   - לא יתבצעו יותר מ-10 ניסיונות שיחה לאותו מספר בטווח של 30 דקות לכל התחלת שיחה ידנית יחידה, וכן
   - השיחה תהיה מנותקת לפרק זמן של 30 שניות לפחות בין סופו של ניסיון אחד להתחלה של הניסיון הבא.

   לשיחות אוטומטיות למספרים שונים:

   הציוד יוגדר בצורה המבטיחה ששיחות אוטומטיות למספרים שונים יהיו מרווחות כך שיעברו לא פחות מחמש שניות בין סופו של ניסיון שיחה אחד להתחלה של הניסיון הבא.
9. כדי שההתקן יפעל כשורה, יש להקפיד שסך ערכי ה-RN של כל ההתקנים המחוברים לקו אחד בכל עת לא יעלה על 5.

דרום אפריקה

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

מיחזור והשלכה

נספח זה מכיל:

כל המדינות 288
צפון אמריקה 289
האיחוד האירופי 290
מדינות אחרות 291

כל המדינות

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

הסרת סוללות

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

צפון אמריקה

Xerox מפעילה תוכנית של החזרת ציוד ושל שימוש חוזר בציוד או מיחזורו. פנה לנציג Xerox (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף על התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/en-us/about/ehs.

לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, פנה לרשויות המקומיות.

האיחוד האירופי

סימנים אלה מציינים שאסור להשליך מוצר זה ביחד עם האשפה הביתית, בהתאם לתקנות לגבי ציוד חשמלי ואלקטרוני (WEEE) (EU/2012/19), התקנות לגבי סוללות (EC/2006/66) והחקיקה הלאומית המחייבת לפעול בהתאם להוראות אלה.

אם מודפס סמל כימי מתחת לסמל המוצג לעיל, בהתאם לתקנות לגבי סוללות, המשמעות היא שיש בסוללה או בצובר מתכת כבדה (HG = כספית, CD = קדמיום, PB = עופרת) בריכוז גבוה מהסף הרלוונטי המצוין בהנחיות לגבי סוללות.

מוצרים מסוימים עשויים להיות בשימוש הן בסביבה ביתית/של משק בית פרטי והן בסביבה מקצועית/עסקית. משקי בית פרטיים באיחוד האירופי יכולים להשיב ציוד חשמלי ואלקטרוני משומש למתקני איסוף ייעודיים ללא תשלום. לקבלת מידע נוסף אודות איסוף ומיחזור של מוצרים וסוללות, פנה לרשות המקומית, לשירות השלכת הפסולת או לנקודת המכירה שבה רכשת את הפריטים שברשותך. בחלק מהמדינות החברות באיחוד, בעת רכישת ציוד חדש, ייתכן שהמשווק יהיה מחויב לקחת בחזרה את הציוד הישן ללא תשלום. לקבלת מידע נוסף, פנה אל המשווק.

בהתאם לחקיקה האירופית, משתמשים עסקיים באיחוד האירופי צריכים לנהל את ההשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו, בהתאם להליכים המוסכמים. אם ברצונך להשליך ציוד חשמלי ואלקטרוני, פנה לספק או למפיץ שלך, למשווק המקומי או לנציג Xerox כדי לקבל מידע על איסוף מוצרים לאחר סיום השימוש בהם טרם השלכתם.

טיפול לא נכון בסוג זה של פסולת עלול להזיק לסביבה ולבריאות האדם עקב חומרים שעלולים להיות מסוכנים המשויכים בדרך כלל ל-EEE. שיתוף הפעולה מצדך לגבי השלכה תקינה של מוצר זה יתרום לניצול יעיל של המשאבים הטבעיים.

השלכה מחוץ לאיחוד האירופי

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

מדינות אחרות

פנה לרשות האחראית על השלכת אשפה ובקש הנחיות להשלכה.

מגש 5 (עקיפה)

נספח זה מכיל:

סקירת מגש 5 (מגש עקיפה) 294
טעינת מדיה במגש 5 (עקיפה) 295
המפרט של מגש 5 (עקיפה) 304

סקירת מגש 5 (מגש עקיפה)

מגש 5, המכונה גם מגש עקיפה, מתאים לכל סוגי הנייר בטווחים שונים של גודל ומשקל. מגש 5 מכיל עד 250 גיליונות של נייר רגיל במשקל 80 גר'/מ"ר.

ישנן שלוש דרכים לחבר את מגש 5 למדפסת שלך:

- כשהוא מורכב על מזין בעל קיבולת גבוהה בגודל חריג בן מגש אחד או שניים
- כשהוא מורכב על מזין אופציונלי בקיבולת גבוהה
- כשהוא מורכב ישירות על המדפסת

קיימים שני דגמים זמינים של מגש 5:

- מגש עקיפה רגיל: השתמש במגש זה עם כל אחת משלוש אפשרויות ההרכבה.
- מגש עקיפה אופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS): השתמש במגש זה יחד עם המזין בעל קיבולת גבוהה בגודל חריג בן מגש אחד או שניים בלבד.

סוגי ומשקלי הנייר הנתמכים עבור מגש 5 משתנים בהתאם לאופן חיבור המגש למדפסת שלך. לקבלת פרטים, עיין בנושא המפרט של מגש 5 (עקיפה).

באפשרותך לטעון את כל חומרי ההדפסה הנתמכים על ידי תצורת מגש 5 שלך לכל אחד מדגמי מגש 5, אך כאשר הגיליונות ארוכים יותר מ-488 מ"מ (19.21 אינץ'), לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמש במגש העקיפה האופציונלי מסוג XLS כשהוא מורכב על המזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג.

טעינת מדיה במגש 5 (עקיפה)

טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה הסטנדרטי

1. החלק החוצה את המכוונים לגודל הנייר הדרוש.

2. בחר את הכרטיס עם הלשונית המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
3. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
4. לפני שתטען את הנייר במגש, הפרד בין גיליונות הנייר.
5. טען את הנייר במגש.
6. כוונן את מכווני הנייר כך שהמכוונים ייגעו בקצוות של ערימת הנייר.

   כעת יוצג החלון מאפייני מגש.

   הערה: אין לטעון חומרים מעל קו המקסימום הממוקם במכוונים.

7. מהחלון מאפייני מגש ודא שהמידע הנכון על הנייר, כגון גודל, סוג ומשקל, נבחר ותואם לכרטיס שנטען במגש.
8. כדי לשמור את הפרטים ולסגור את החלון מאפייני מגש, גע באפשרות אישור.

טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS)

כדי לטעון חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS), מגש 5:

1. שחרר את ארבעת הברגים במכוון הקצה הקדמי.

חשוב: לפני שאתה מבצע התאמות, שחרר את שני צדי המכוון. אם תכוונן את המכוונים בכוח, ייתכן שלא יהיו מיושרים כהלכה ותידרש קריאת עזרה.

2. החלק החוצה את מכווני הנייר לגודל הנייר המתאים.

3. בחר את חומרי ההדפסה המתאימים עבור עבודת ההדפסה שלך.
4. פתח את חומרי ההדפסה כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
5. לפני שתטען נייר במגש העקיפה XLS, הפרד בין גיליונות הנייר.
6. הכנס את חומרי ההדפסה למגש 5.

הערה: כדי להפחית את הסיכון להזנת גיליונות מרובים במדפסת, עבור גיליונות באורך העולה על 488 מ"מ (19.21 אינץ'), טען כל גיליון בנפרד. גודל הערימה המרבי הוא 20 גיליונות.

7. כוונן את מכווני הנייר כך שייגעו בקצוות של ערימת הנייר.

החלון מאפייני מגש של הנייר מופיע בלוח הבקרה.

הערה: אין לטעון חומרים מעל קו המקסימום במכוונים.

8. הדק את ארבעת הברגים במכוון הקצה הקדמי.

9. בחלון מאפייני מגש, ודא שהמידע הנכון על הנייר, כגון גודל, סוג ומשקל, נבחר ותואם לחומרי ההדפסה שנטענו במגש העקיפה XLS.

10. כדי לשמור את הפרטים ולסגור את החלון מאפייני מגש, גע באפשרות אישור.

התאמת ההטיה בנייר ארוך

הערה: הליך זה חל על טעינת נייר במגש העקיפה מסוג XLS האופציונלי בלבד.

אם מתבצע יישור אוטומטי והפעולה נכשלה, כוון את ההטיה.

כדי לאמת את היישור ולאחר מכן להתאים את ההטיה, בצע את השלבים הבאים:

1. במכוון הקצה הקדמי, שחרר את ארבעת הברגים.

חשוב: לפני שאתה מבצע התאמות, שחרר את שני צדי המכוונים בקצה הקדמי. אם תכוונן את המכוונים בכוח, ייתכן שלא יהיו מיושרים כהלכה ותידרש קריאת עזרה.

2. טען את הנייר.
3. התאם את מכווני הקצה הקדמי במגש העקיפה לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS) ומכווני הקצה האחורי במזין גיליונות ה-XLS, כך שהמכוונים כמה שיותר מקבילים למדפסת.
4. בצע את הפעולה התאמת יישור אוטומטית. עיין *במדריך מנהל המדפסת של Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

הערה: רק מנהל מערכת יכול לבצע את ההליך Auto Alignment Adjustment (התאמת יישור אוטומטית).

אם התוצאה של היישור האוטומטי לא משביעת רצון, המשך לשלב הבא.

5. שחרר את ארבעת הברגים במכוון הקצה הקדמי.

6. הזז את הקצה האחורי של הנייר למיקום שמתאים למידת ההטיה.
   - אם ההטיה מופנית לצד שמאל, השתמש בקצה הקדמי-ימני של הנייר כנקודת הציר.
   - אם ההטיה מופנית לצד ימין, השתמש בקצה הקדמי-שמאלי של הנייר כנקודת הציר.

תמונה	התאמת מכוון הקצה האחורי	התאמת מכוון הקצה הקדמי
ההטיה מופנית לצד שמאל.	הזז את המכוונים כלפי מטה.	צד ימין גבוה יותר. צד שמאל נמוך יותר.
ההטיה מופנית לצד ימין.	הזז את המכוונים כלפי מעלה.	צד ימין נמוך יותר. צד שמאל גבוה יותר.

7. הדק את ארבעת הברגים במכוון הקצה הקדמי. כדי להתאים לגודל הנייר, התאם למכוון הקצה האחורי.

8. בצע שוב התאמת יישור אוטומטית. עיין *במדריך מנהל המדפסת של Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136*.

טעינת נייר מחורר במגש 5 (עקיפה)

חשוב: אם אתה משתמש במגש העקיפה מסוג XLS, לפני שתמשיך, שחרר את ארבעת בורגי הנעילה במכווני הנייר. לקבלת פרטים, עיין בנושא טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS).

טען ויישר את קצה הנייר המחורר כאשר החורים בקצה הימני של המגש.

טעינת שקפים במגש 5 (עקיפה)

חשוב: אם אתה משתמש במגש העקיפה מסוג XLS, לפני שתמשיך, שחרר את ארבעת בורגי הנעילה במכווני הנייר. לקבלת פרטים, עיין בנושא טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS).

טען את השקפים בכיוון של הזנת קצה ארוך (LEF) ויישר את קצה השקפים כנגד הקצה הימני של המגש, כאשר הצד המודפס פונה כלפי מעלה.

טעינה של נייר כרטיסיות במגש 5 (עקיפה)

חשוב: אם אתה משתמש במגש העקיפה מסוג XLS, לפני שתמשיך, שחרר את ארבעת בורגי הנעילה במכווני הנייר. לקבלת פרטים, עיין בנושא טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS).

טען את נייר הכרטיסיות בהזנת קצה ארוך (LEF) כאשר הצד המיועד להדפסה פונה כלפי מעלה. יישר את הקצה הישר של נייר הכרטיסיות כנגד הקצה הימני של המגש, כאשר הלשוניות בצד שמאל.

טעינת כרטיסיות באיסוף ישר

טען כרטיסיות באיסוף ישר כאשר מגרעת הלשונית הריקה הראשונה פונה לכיוון חזית המגש.

טעינת כרטיסיות באיסוף הפוך

טען כרטיסיות באיסוף הפוך כאשר מגרעת הלשונית הריקה הראשונה פונה לכיוון אחורי המגש.

טעינת גלויות במגש 5 (עקיפה)

חשוב: אם אתה משתמש במגש העקיפה מסוג XLS, לפני שתמשיך, שחרר את ארבעת בורגי הנעילה במכווני הנייר. לקבלת פרטים, עיין בנושא טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS).

טען את הגלויות בהזנת קצה קצר (SEF) כאשר הצד המיועד להדפסה פונה כלפי מעלה.

טעינת מעטפות במגש 5 (עקיפה)

חשוב: אם אתה משתמש במגש העקיפה מסוג XLS, לפני שתמשיך, שחרר את ארבעת בורגי הנעילה במכווני הנייר. לקבלת פרטים, עיין בנושא טעינת חומרי הדפסה במגש העקיפה האופציונלי לגיליונות ארוכים במיוחד (XLS).

טען מעטפות במגש 5 בכיוון של הזנת קצה קצר (SEF) או הזנת קצה ארוך (LEF).

טעינת מעטפות במגש 5 בכיוון של הזנת קצה קצר (SEF)

בעת טעינת מעטפות בכיוון של הזנת קצה קצר, ודא שהדשים סגורים עם הפנים כלפי מטה. מקם את דשי המעטפות כנגד חזית המגש.

טעינת מעטפות במגש 5 בכיוון של הזנת צד ארוך (LEF)

בעת טעינת מעטפות בכיוון של הזנת קצה ארוך, ודא שהדשים סגורים עם הפנים כלפי מטה. מקם את דשי המעטפות כנגד צדו הימני של המגש.

המפרט של מגש 5 (עקיפה)

פריט	מפרט	
גודל נייר	הזנת קצה קצר	A6 (105 x 148 מ"מ, 4.1 x 5.8 אינץ')
		A5 (148 x 210 מ"מ, 5.8 x 8.3 אינץ')
		A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ')
		A3 (297 x 420 מ"מ, 11.7 x 16.5 אינץ')
		B6 (128 x 182 מ"מ, 5 x 7.17 אינץ')
		B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ')
		B4 (257 x 364 מ"מ, 10.12 x 14.33 אינץ')
		Statement (139.7 x 215.9 מ"מ, 5.5 x 8.5 אינץ')
		Executive (184.2 x 266.7 מ"מ, 7.25 x 10.5 אינץ')
		203.2 x 254 מ"מ (8 x 10 אינץ')
		Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ')
		215 x 315 מ"מ (8.46 x 12.4 אינץ')
		US Folio (215.9 x 330.2 מ"מ, 8.5 x 13 אינץ')
		Legal (216 x 356 מ"מ, 8.5 x 14 אינץ')
		279.4 x 381 מ"מ (11 x 15 אינץ')
		Ledger (279.4 x 431.8 מ"מ, 11 x 17 אינץ')
		Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ')
		DT Special A3 (310 x 432 מ"מ, 12.2 x 17 אינץ')
		304.8 x 457.2 מ"מ (12 x 18 אינץ')
		SRA3 (320 x 450 מ"מ, 12.6 x 17.7 אינץ')
		320 x 488 מ"מ (12.6 x 19.2 אינץ')
		330.2 x 457.2 מ"מ (13 x 18 אינץ')
		330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ')
		16K (טייוואן) (194 x 267 מ"מ, 7.64 x 10.51 אינץ')
		8K (טייוואן) (267 x 388 מ"מ, 10.51 x 15.28 אינץ')
		16K (סין היבשתית) (195 x 270 מ"מ, 7.68 x 10.63 אינץ')
		8K (סין היבשתית) (270 x 390 מ"מ, 10.63 x 15.35 אינץ')
		Postcard (100 x 148 מ"מ, 3.94 x 5.83 אינץ')
		Reply-paid Postcard (148 x 200 מ"מ, 5.83 x 7.87 אינץ')

פריט	מפרט	
		Postcard (101.6 x 152.4 מ"מ, 4 x 6 אינץ') Postcard (גודל תמונה 2L) (127 x 177.8 מ"מ, 5 x 7 אינץ')
	הזנת קצה ארוך	A5 (148 x 210 מ"מ, 5.8 x 8.3 אינץ') A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') Executive (184.2 x 266.7 מ"מ, 7.25 x 10.5 אינץ') 203.2 x 254 מ"מ (8 x 10 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') A4 Cover (223 x 297 מ"מ, 8.8 x 11.7 אינץ') Letter Cover (228.6 x 279.4 מ"מ, 9 x 11 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') 16K (טייוואן) (194 x 267 מ"מ, 7.64 x 10.51 אינץ') 16K (סין היבשתית) (195 x 270 מ"מ, 7.68 x 10.63 אינץ')
סוג הנייר ומשקל הנייר	מגש 5 (מגש עקיפה) עם מזין בקיבולת גבוהה (HCF) או מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF)	כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגשים 1 עד 4 כבד 2: 217-253 ג'/מ"ר כבד מודפס מראש 2: 217-253 ג'/מ"ר כרטיס לשונית במשקל כבד 2: 217-253 ג'/מ"ר תווית 1: 106-216 ג'/מ"ר תווית 2: 217-253 ג'/מ"ר שקף
	מגש 5 (מגש עקיפה) מחובר ישירות למדפסת	כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגשים 1 עד 4 כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגש 5 (עקיפה) עם HCF או OHCF כבד 3: 254-300 ג'/מ"ר כבד 4: 301-350 ג'/מ"ר ** כבד מודפס מראש 3: 254-300 ג'/מ"ר כבד מודפס מראש 4: 301-350 ג'/מ"ר **
קיבולת מגש	250 גיליונות של נייר רגיל במשקל 80 ג'/מ"ר	

הערה: לקבלת מידע על סוגי נייר ומשקלי נייר עבור מגשים 1-4, עיין בכתובת סוגי נייר ומשקלים נתמכים.

התקן הזנה בעל קיבולת גבוהה

נספח זה מכיל:

מזין בקיבולת גבוהה, מגשים 6 ו-7 308
טעינת חומרי הדפסה במזין בעל הקיבולת הגבוהה 309
פתרון בעיות מזין בקיבולת גבוהה 311
מפרטי מזין לקיבולת גבוהה 319

מזין בקיבולת גבוהה, מגשים 6 ו-7

המזין בקיבולת גבוהה (HCF) בעל שני המגשים בגודל Letter, מגשים 6 ו-7, מספק קיבולת נוספת של 4,000 גיליונות עבור נייר A4 (297 x 210 מ"מ) או 11 x 8.5 אינץ'. כל מגש מכיל 2,000 גיליונות, החל מנייד דחוס במשקל 16 ליברה ועד לנייר כריכה במשקל 80 ליברה, או 52-216 גר'/מ"ר.

המזין בקיבולת גבוהה (HCF) כולל ארבעה מיקומי הזנת קצה ארוך (LEF) המסומנים על המגש:

- B5
- 10.5 אינץ'
- 11 אינץ'
- A4

להתקן ההזנה בעל הקיבולת הגבוהה (HCF) קיים מיקום מותאם אישית של LEF משתנה, התומך בגדלי נייר מותאמים אישית החל מ -182 x297 מ"מ (7.2 x11.69 אינץ ') ועד 330.2 x241 מ"מ (9.5x13 אינץ').

טעינת חומרי הדפסה במזין בעל הקיבולת הגבוהה

1. בחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.

3. כדי לשנות את גודל הנייר, בצע את השלבים הבאים:
   a. הוצא את הנייר שנטען במגש.
   b. כדי להזיז את מכווני הנייר, שחרר את שני הברגים.

   c. כוונן את מכווני הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר החדש, ולאחר מכן הדק מחדש את שני הברגים.
4. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
5. לפני שתטען נייר במגש, הפרד בין גיליונות הנייר.

6. טען את הנייר. ישר את קצוות הנייר כנגד הקצה הימני של המגש.

7. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, מסך ההגדרות של מגש הנייר מופיע במסך המגע של לוח הבקרה.

8. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות. אם לא ביצעת שינויים במגש הנייר, בצע את הפעולות הבאות:
   a. בחר באפשרויות הרצויות עבור התכונות סוג נייר/משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר.
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסולי נייר וכוונון יישור.
   c. גע באפשרות שמור עד שתחזור למסך ההגדרות של מגש הנייר.
9. כדי לסגור את המסך, גע באפשרות אשר.

פתרון בעיות מזין בקיבולת גבוהה

חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה

עצה: לפני המשך ביצוע עבודות העתקה והדפסה, ודא שכל חסימות הנייר נוקו, ושכל פיסות הנייר הקרועות הקטנות הוסרו.

1. לפני הוצאת מגש נייר, אתר את מיקום החסימה, ולאחר מכן שלוף את המגש המתאים.

הערה: נייר קרוע שנשאר בתוך המדפסת עלול לגרום לתקלה במדפסת.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה

עצה: לפני המשך ביצוע עבודות העתקה והדפסה, ודא שכל חסימות הנייר נוקו, ושכל פיסות הנייר הקרועות הקטנות הוסרו.

סעיף זה מתאר כיצד להסיר חסימות נייר שאירעו במיקומים הבאים:

- חסימות נייר במכסה השמאלי התחתון
- חסימות נייר ליד הידית 1a והחוגה 1c
- חסימות נייר ליד הידית 1b והחוגה 1c
- חסימות נייר ליד הידית 1d והחוגה 1c

הערה: פתרונות ניקוי חסימה משתנים בהתאם למיקום חסימת הנייר. פעל בהתאם להנחיות המופיעות בלוח הבקרה.

חסימות נייר בתוך המכסה השמאלי התחתון

עצה: לפני המשך ביצוע עבודות העתקה והדפסה, ודא שכל חסימות הנייר נוקו, ושכל פיסות הנייר הקרועות הקטנות הוסרו.

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין בקיבולת גבוהה (HCF).

2. אחוז בידית השחרור ופתח את המכסה השמאלי התחתון.

3. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

4. סגור את המכסה השמאלי התחתון.
5. סגור את המכסה הקדמי של המזין בקיבולת גבוהה עד הסוף.

הערה: המדפסת לא תפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר ליד המוט **1a** והחוגה **1c**

עצה: לפני המשך ביצוע עבודות העתקה והדפסה, ודא שכל חסימות הנייר נוקו, ושכל פיסות הנייר הקרועות הקטנות הוסרו.

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין בקיבולת גבוהה (HCF).

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את השלבים הבאים:

a. הסט את הידית **1a** ימינה.

b. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

4. סגור את המכסה הקדמי של ה-HCF.

הערה: המדפסת לא תפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר בידית **1b** וחוגה **1c**

עצה: לפני המשך ביצוע עבודות העתקה והדפסה, ודא שכל חסימות הנייר נוקו, ושכל פיסות הנייר הקרועות הקטנות הוסרו.

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין בקיבולת גבוהה (HCF).

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את השלבים הבאים:

a. הסט את הידית **1b** ימינה.

b. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. החזר את הידית **1b** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של ה-HCF.

הערה: המדפסת לא תפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

חסימות נייר בידית **1d** וחוגה **1c**

עצה: לפני המשך ביצוע עבודות העתקה והדפסה, ודא שכל חסימות הנייר נוקו, ושכל פיסות הנייר הקרועות הקטנות הוסרו.

1. פתח את המכסה הקדמי של ה-HCF.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **1d**.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. אם לא ניתן להסיר את הנייר בשלב 2, בצע את השלבים הבאים:

a. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

5. סגור את המכסה הקדמי של המזין בקיבולת גבוהה עד הסוף.

הערה: המדפסת לא תפעל אם המכסה פתוח אפילו במידה מועטה.

מידע על תקלות

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת שחרור חסימות נייר, אין לכבות את המדפסת.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- בעדינות, הוצא את הנייר והקפד שלא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

הודעות תקלה

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות

לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

הערה: לקבלת מידע מפורט והוראות בנוגע לניקוי תקלה, בלוח הבקרה של המדפסת, גע באפשרות **Faults** (תקלות). בתחתית מסך התקלה, שים לב לקוד התקלה.

מפרטי מזין לקיבולת גבוהה

פריט	מפרט
גודלי חומרי הדפסה ונייר	מינימלי: Executive: 184.2 x 266.7 מ"מ (7.25 x 10.5 אינץ'); B5: 257 x 182 מ"מ (10.12 x 7.17 אינץ') מקסימום: A4: 297 x 210 מ"מ (11.7 x 8.3 אינץ') המזין לקיבולת גבוהה (HCF) הוא בעל ארבעה מיקומי הזנת קצה ארוך (LEF) המסומנים במגש: • **B5** • **10.5** אינץ' • **11** אינץ' • **A4** המזין בקיבולת גבוהה (HCF) כולל מיקום הזנת קצה ארוך (LEF) משתנה אחד בגודל 297–330.2 מ"מ (11.69–13 אינץ'). המזין לקיבולת גבוהה תומך בהזנת קצה קצר (SEF) בגודל 182-241 מ"מ (7.2-9.5 אינץ').
משקל חומרי הדפסה ונייר	משקל: 52-216 ג'/מ"ר או 16 ליברות נייר איכותי – 80 ליברות נייר כריכה
קיבולת מגש	כל מגש בעל קיבולת של 2000 גיליונות ובסך הכל 4000 גיליונות בעת שימוש בנייר במשקל 80 ג'/מ"ר2 או נייר של Xerox במשקל 20 ליברות.

התקן הזנה בעל קיבולת גבוהה שמידתו גדולה מידי

נספח זה מכיל:

סקירת המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג 322

טעינת מדיה במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בן מגש אחד או שני מגשים 323

פתרון בעיות מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) 333

מפרט למזין בקיבולת הגבוהה בגודל חריג (OHCF) 341

סקירת המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג

המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) זמין כאפשרות בת מגש אחד או שני מגשים. המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג מזין נייר בגדלים שונים, כולל נייר רגיל וגדול עד 488 x 330.2 מ"מ (19.2 x 13 אינץ'). כל מגש מכיל 2,000 גיליונות.

הערה:

- המזין בעל קיבולת גבוהה במידה גדולה במיוחד (OHCF) אינו זמין בתצורת מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100.
- המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) בעל מגש אחד אינו זמין עם תצורת מדפסת Xerox® PrimeLi-nk® B9136.

טעינת מדיה במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג בן מגש אחד או שני מגשים

טעינת נייר ב-OHCF (מגש 1 או 2)

1. בחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
4. לפני טעינת הגיליונות במגש, הפרד בין הגיליונות.
5. טען נייר במגש.
6. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, והזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע בקצוות הנייר במגש. אין לטעון חומרים מעל קו המקסימום במכוון של הקצה האחורי.
7. במידת הצורך, קבע את ידיות התאמת השיפוע במיקום הנדרש עבור עבודת ההדפסה שלך.
8. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, מסך הגדרות Paper Tray (מגש נייר) מופיע במסך המגע של לוח הבקרה.

9. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות **Change Settings** (שנה הגדרות). אם לא ביצעת שינויים במגש הנייר, בצע את הפעולות הבאות:
   a. בחר אפשרויות עבור **Paper Type/Paper Weight** (סוג נייר ומשקל נייר), **Paper Size** (גודל נייר) ו-**Paper Color** (צבע נייר).
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות Paper Curl (סלסולי נייר) ו-Alignment Adjustment (כוונון יישור).

   הערה: לקבלת מידע מפורט בנוגע לאפשרויות סלסול נייר והתאמת יישור עיין במדריך למנהל מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. גע ב-**Save** (שמור) עד שתחזור למסך הגדרות Paper Tray (מגש נייר).
10. כדי לסגור את המסך, גע ב-**Confirm** (אישור).

טעינת נייר מיוחד

תושבת גלויות

תושבת הגלויות מסופקת עם המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג מהיצרן. תושבת הגלויה מאפשרת לך להדפיס על חומרי הדפסה בגודל קטן יותר ללא צורך בעיבוד משלים של חיתוך או מיון. תושבת הגלויה מתאימה לחומרי הדפסה בגודל 152.4 x 101.6 מ"מ (6 x 4 אינץ') בהזנת קצה קצר (SEF).

שימוש בתושבת הגלויות

השתמש בהליך הבא להתקנה ושימוש בתושבת הגלויות בעת הדפסה על חומרי הדפסה קטנים יותר, 152.4 x 101.6 מ"מ (6 x 4 אינץ').

1. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.

2. הזז את מכווני הנייר החוצה אל המיקום המרוחק ביותר.

3. כדי להסיר את תושבת הגלויות, שחרר את הבורג בצד שמאל של המגש, והסר את התושבת.

4. כדי להתקין את תושבת הגלויות:

a. הנח את התושבת על פיני הנעילה במסגרת העליונה ובשקעים בתחתית המגש.

b. כדי לנעול את תושבת הגלויות במקומה, הדק את בורג הכנפיים.

5. טען את הזנת הקצה הקצר (SEF) של כרטיס הגלויה וכנגד הצד הימני של המגש.

6. ישר את מכווני הנייר כנגד כרטיס הנייר.

7. סגור את מגש הנייר. במסך המגע של לוח הבקרה, אשר את ההגדרות החדשות.

8. הפעל את עבודת ההדפסה שלך.

9. לאחר השלמת עבודת ההדפסה שלך, הסר את כרטיס הגלויה ואת תושבת הגלויות מתוך המגש.

10. כדי לאחסן את תושבת הגלויות, הנח את התושבת בתוך אזור האחסון בצד שמאל של המגש. הדק את בורג הכנפיים.

מעטפות

הנחיות להדפסה על מעטפות

לקבלת הנחיות ומידע על מגבלות בנוגע להדפסה על מעטפות, ראה הדפסה על מעטפות.

גדלי מעטפות נתמכים

לקבלת מידע על גדלי מעטפות נתמכים, עיין בסעיף המלצות לגדלים ספציפיים של מעטפות.

טעינת מעטפות במגשים **6** ו-**7** עם ערכה אופציונלית לתמיכה בהדפסת מעטפות

הערה: אם יש לך ערכה לתמיכה במעטפות (אופציונלית), השתמש בה כדי להזין ולהדפיס מעטפות ממגשי הנייר 6 או 7.

ערכת התמיכה להדפסת מעטפות מאפשרת לטעון ולהדפיס מהמגש כמות גדולה יותר של מעטפות.

1. פתח לאט את אחד ממגשי הנייר עד שייעצר והוצא את הנייר.

2. הזז את מכווני הנייר החוצה אל המיקום הגדול ביותר.

3. קח את ערכת התמיכה במעטפות.
4. התקן את תושבת המעטפות בצורת L:

a. הנח את התושבת על פיני הנעילה במסגרת העליונה ובשקעים בתחתית המגש.
b. הדק את בורג הפרפר כך שיינעל למקומה את תושבת המעטפות בצורת L.
5. הנח את חלקי הפלסטיק הגדולים יותר בתחתית המגש כך שיעטפו את הצדדים של מכוון הנייר הפנימי.

6. קח את פיסת הפלסטיק הקצרה יותר והרכב אותה במגש:

a. הנח את פיסת הפלסטיק הקצרה יותר בתחתית המגש צמוד לאורך הצד הימני של המגש ולתוך הפינה, מימין לתושבת המעטפה שהתקנת.

b. הנח את המגנט בקצה היחידה לתוך הפינה של המגש, פונה כלפי מטה.
ודא שהחלק המורם של היחידה בצד השני פונה כלפי מעלה ונמצא מעל למשטח השעם שבתחתית המגש.

7. טען את הזנת הצד הקצר של המעטפות על חלקי הפלסטיק, כאשר הפתח של המעטפות סגור ופונה כלפי מטה.

הערה: הקפד תמיד על כך שלשוניות הסגירה יהיו למטה ויוצמדו לאורך חזית המגש.

8. כוונן את מכווני הנייר בהתאם לגודל המעטפות.

9. סגור את מגש הנייר ואשר את ההגדרות החדשות בשרת ההדפסה.
10. הפעל את משימת ההדפסה.
11. לאחר השלמת עבודת ההדפסה, הוצא את ערימת המעטפות ואת רכיבי ערכת התמיכה במעטפות מהמגש.
12. הכנס את רכיבי ערכת התמיכה במעטפות למארז לאחסון.
13. אחסן את המעטפות הנותרות באריזתן המקורית.

טעינת מעטפות במגש **5** (עקיפה)

טען מעטפות במגש 5 בכיוון של הזנת צד קצר (SEF) או הזנת צד ארוך (LEF).

טעינת מעטפות במגש 5 בכיוון של הזנת צד קצר (SEF)

בעת טעינת מעטפות בכיוון הזנת צד קצר (SEF), ודא שהמעטפות סגורות והצד הקדמי פונה כלפי מטה, והצמד את הצד של לשונית הסגירה לאורך חזית המגש.

טעינת מעטפות במגש 5 בכיוון של הזנת צד ארוך (LEF)

בעת טעינת המעטפות בכיוון הזנת צד ארוך (LEF), ודא שהמעטפות סגורות ופניהן כלפי מטה, והצמד את הצד עם הלשונית לאורך צד המגש.

טעינת כרטיס עם לשונית ב-**OHCF** (מגש **1** או **2**)

הערה: אם GBC® AdvancedPunch™ Pro האופציונלי מצורף להתקן שלך, לקבלת הוראות בנוגע לטעינת נייר לתוויות במגשים, עיין ב*תיעוד לקוח עבור GBC AdvancedPunch*.

1. בחר את הכרטיס עם הלשונית המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. לפני שתטען את הכרטיס עם הלשונית במגש, הפרד בין הכרטיסים עם הלשונית.
4. טען ויישר את קצוות הכרטיס עם הלשונית כנגד הקצה הימני של המגש בכיוון LEF (הזנת קצה ארוך), כפי שמוצג:

5. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, ולאחר מכן הזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע בקצוות הכרטיס עם הלשונית במגש.
אין לטעון כרטיס עם לשונית מעל קו המקסימום במכוון של הקצה האחורי.
6. במידת הצורך, קבע את ידיות התאמת השיפוע במיקום הנדרש עבור עבודת ההדפסה שלך.
7. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, מסך ההגדרות של מגש הנייר מופיע במסך המגע של לוח הבקרה.

8. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות. אם לא ביצעת שינויים במגש הנייר, בצע את השלבים הבאים:
   a. בחר באפשרויות הרצויות עבור התכונות סוג נייר/משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר.
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסול נייר וכן כוונון יישור.

   הערה: לקבלת מידע מפורט בנוגע לאפשרויות סלסול נייר והתאמת יישור עיין במדריך למנהל מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. גע באפשרות שמור עד שתחזור למסך ההגדרות של מגש הנייר.
9. כדי לסגור את המסך, גע באפשרות אשר.
10. עבור עבודות הדפסה ברשת, לקבלת הוראות על טעינת כרטיס עם לשונית במגש, עיין ב*תיעוד לקוח של שרת הדפסה*. בממשק המשתמש של שרת ההדפסה, ודא שהגדרות הכרטיס עם הלשונית זהות להגדרות שבחרת עבור העבודה.

טעינת שקפים ב-**OHCF** (מגש **1** או **2**)

1. בחר את הכרטיס עם הלשונית המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. לפני טעינת השקפים במגש, הפרד בין השקפים כדי למנוע מהם להידבק.
4. טען שקפים מעל ערימה קטנה בעלת אותו גודל נייר. ישר את קצוות השקף כנגד קצוות המגש, כפי שמוצג:

5. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, ולאחר מכן הזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע קלות בקצוות השקפים במגש.
   אין לטעון שקפים מעל קו המילוי המרבי במכוון של הקצה האחורי.
6. במידת הצורך, קבע את ידיות התאמת השיפוע במיקום הנדרש עבור עבודת ההדפסה שלך.
7. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, המסך הגדרות מגש הנייר מופיע במסך המגע של לוח הבקרה.

8. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות. אם לא ביצעת שינויים במגש הנייר, בצע את הפעולות הבאות:
   a. בחר באפשרויות הרצויות עבור התכונות סוג נייר/משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר.
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסול נייר וכן כוונון יישור.

   הערה: לקבלת מידע מפורט בנוגע לאפשרויות סלסול נייר והתאמת יישור עיין במדריך למנהל מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. גע באפשרות שמור עד שתחזור למסך הגדרות מגש נייר.
9. כדי לסגור את המסך, גע באפשרות אשר.

טעינת נייר מחורר

1. בחר את הכרטיס עם הלשונית המתאים עבור עבודת ההדפסה שלך.
2. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
3. פתח את חבילת הנייר כשצד התפר פונה כלפי מעלה.
4. לפני שתטען את גיליונות הנייר במגש, הפרד בין הגיליונות.

5. טען וישר את הנייר כנגד הצד הימני של המגש, בכיוון SEF (הזנת קצה קצר), או בכיוון LEF (הזנת קצה ארוך), כפי שמוצג.

6. כדי לכוונן את מכווני הנייר, לחץ על שחרור המכוון, ולאחר מכן הזז בזהירות את מכוון הקצה עד שייגע קלות בקצוות הנייר במגש.
אין לטעון נייר מעל קו המילוי המרבי במכוון של הקצה האחורי.
7. במידת הצורך, קבע את ידיות התאמת השיפוע במיקום הנדרש עבור עבודת ההדפסה שלך.
8. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

אם הופעל על-ידי מנהל המערכת שלך, המסך הגדרות מגש הנייר מופיע במסך המגע של לוח הבקרה.

9. אם ביצעת שינויים במגש הנייר, גע באפשרות שנה הגדרות. אם לא ביצעת שינויים במגש הנייר, בצע את הפעולות הבאות:
   a. בחר באפשרויות הרצויות עבור התכונות סוג נייר/משקל נייר, גודל נייר, וכן צבע נייר.
   b. במידת הצורך, בצע שינויים באפשרויות סלסול נייר וכן כוונון יישור.

   הערה: לקבלת מידע מפורט בנוגע לאפשרויות סלסול נייר והתאמת יישור עיין במדריך למנהל מדפסת *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. גע באפשרות שמור עד שתחזור למסך הגדרות מגש נייר.
10. כדי לסגור את המסך, גע באפשרות אשר.

פתרון בעיות מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF)

ידיות התאמת הטיה

ידיות התאמת הטיה נמצאות בכל מגשי הנייר. הידיות משמשות לצורך שיפור הדיוק של הזנת הנייר, וכדי למזער את הבעיות הנובעות מהטיית הנייר.

1. ידית התאמת הטיה אחורית
2. ידית התאמת הטיה ימנית

- ודא שהידיות נשארות במצבי ברירת המחדל שלהן. מצב ברירת המחדל הוא **0**.מצב הידיות משתנה רק כאשר ישנה בעיית הטיה, ובעת הפעלת עבודת הדפסה ספציפית או שימוש בסוג מדיה ספציפי.
- העברת ידיות התאמת ההטיה ממצבי ברירת המחדל שלהן עשויה לגרום לבעיות הטיה נוספות בעת שימוש בסוגי מדיה מסוימים, למשל נייר מצופה, תוויות או שקפים.

כדי להגדיר את ידיות התאמת ההטיה, בצע את ההליך הבא:

1. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
2. החלק את ידית התאמת ההטיה האחורית ימינה.
3. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.
4. מהחלון מאפייני מגש, הזן את פרטי הנייר הנכונים, כולל גודל, סוג, משקל, ובמידת הצורך את סלסול הנייר ויישור הנייר.
5. כדי לשמור את הפרטים ולסגור את החלון מאפייני מגש, גע באפשרות אישור.
6. הפעל את עבודת ההדפסה שלך.
   - אם הנייר מוזן בצורה נכונה ללא הטיה והפלט המודפס מופק בהצלחה, המשימה שלך הושלמה.
   - אם הנייר מוטה והפלט המודפס לא מופק בהצלחה, המשך לשלב הבא.
7. שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.
8. החזר את ידית התאמת ההטיה האחורית למצב ברירת המחדל בצד שמאל.
9. החלק את ידית התאמת ההטיה הימנית לכיוון החלק הקדמי של מגש הנייר.
10. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

11. מהחלון מאפייני מגש, הזן את פרטי הנייר הנכונים, כולל גודל, סוג, משקל, ובמידת הצורך את סלסול הנייר ויישור הנייר.
12. כדי לשמור את הפרטים ולסגור את החלון מאפייני מגש, גע באפשרות אישור.
13. הפעל את עבודת ההדפסה שלך.
    - אם הנייר מוזן בצורה נכונה ללא הטיה והפלט המודפס מופק בהצלחה, המשימה שלך הושלמה.
    - אם הנייר מוטה והפלט המודפס לא מופק בהצלחה, המשך לשלב הבא.
14. שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.
15. החלק את ידית התאמת ההטיה הימנית לכיוון החלק האחורי של מגש הנייר. זהו מצב ברירת המחדל של ידית התאמת ההטיה הימנית.
16. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.
17. אם עדיין קיימות בעיות הטיה, עיין בקטע הגדרת חומרי הדפסה מתקדמים הנמצא במדריך למנהל המערכת של *מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

ניקוי חסימות נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג

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

הערה: הפתרונות להסרת נייר תקוע משתנים בהתאם למיקום חסימת הנייר. כדי להסיר את הנייר שנתקע, פעל בהתאם להוראות שמופיעות בלוח הבקרה.

חסימות נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג **(OHCF)**

1. משוך את המגש לאט החוצה היכן שאירעה חסימת הנייר.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. דחף בעדינות את המגש עד שייעצר.

חסימות נייר **OHCF** בידית **1a** ובחוגה **1c**

1. פתח את המכסה הקדמי של ה-OHCF.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. משוך את הידית **1a** ימינה.
   b. סובב את החוגה **1c** ימינה.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

4. סגור את המכסה הקדמי של ה-OHCF.

הערה: אם המכסה הקדמי של OHCF לא נסגר כהלכה, מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת, והמדפסת לא יכולה לפעול.

חסימות נייר **OHCF** בידית **1b** ובחוגה **1c**

1. פתח את המכסה הקדמי של ה-OHCF.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. הסט את הידית **1b** ימינה.
   b. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון.
   c. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. החזר את הידית **1b** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של ה-OHCF.

הערה: אם המכסה הקדמי של OHCF לא נסגר כהלכה, מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת, והמדפסת לא יכולה לפעול.

חסימות נייר **OHCF** בידית **1d** ובחוגה **1c**

1. פתח את המכסה הקדמי של ה-OHCF.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. הרם את הידית **1d**.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אם הנייר קרוע, הצץ בתוך המדפסת והסר את הנייר הקרוע.

3. אם לא ניתן להסיר את הנייר התקוע, בצע את השלבים הבאים:
   a. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

5. סגור את המכסה הקדמי של ה-OHCF.

הערה: אם המכסה הקדמי של OHCF לא נסגר כהלכה, מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת, והמדפסת לא יכולה לפעול.

מידע על תקלות

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת שחרור חסימות נייר, אין לכבות את המדפסת.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.

- לפני המשך עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- בעדינות, הוצא את הנייר והקפד שלא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

הודעות תקלה

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

הערה: לקבלת מידע מפורט והוראות בנוגע לניקוי תקלה, בלוח הבקרה של המדפסת, גע באפשרות **Faults** (תקלות). בתחתית מסך התקלה, שים לב לקוד התקלה.

מפרט למזין בקיבולת הגבוהה בגודל חריג (OHCF)

מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF), או מגשים 6 ו-7

פריט	מפרט	
גודל נייר	הזנת קצה קצר	A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') A3 (297 x 420 מ"מ, 11.7 x 16.5 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') B4 (257 x 364 מ"מ, 10.12 x 14.33 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') US Folio (215.9 x 330.2 מ"מ, 8.5 x 13 אינץ') Legal (216 x 356 מ"מ, 8.5 x 14 אינץ') Ledger (279.4 x 431.8 מ"מ, 11 x 17 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') DT Special A3 (310 x 432 מ"מ, 12.2 x 17 אינץ') 304.8 x 457.2 מ"מ (12 x 18 אינץ') SRA3 (320 x 450 מ"מ, 12.6 x 17.7 אינץ') 320 x 488 מ"מ (12.6 x 19.2 אינץ') 330.2 x 457.2 מ"מ (13 x 18 אינץ') 330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ') Postcard (100 x 148 מ"מ, 3.94 x 5.83 אינץ') * Postcard (101.6 x 152.4 מ"מ, 4 x 6 אינץ') * * נדרשת תושבת גלויות.
	הזנת קצה ארוך	A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') Executive (184 x 267 מ"מ, 7.25 x 10.5 אינץ') 203.2 x 254 מ"מ (8 x 10 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') 16K (טייוואן) (194 x 267 מ"מ, 7.64 x 10.51 אינץ') 16K (סין היבשתית) (195 x 270 מ"מ, 7.68 x 10.63 אינץ')
	גדלים מותאמים אישית	רוחב: 182–330 מ"מ (7.2–13 אינץ') אורך: 182–488 מ"מ (7.2–19.2 אינץ')

פריט	מפרט	
		עם תושבת הגלויות: 181 x 181–181 x 100 מ"מ (3.94 x 7.13 x 7.13–7.13 אינץ')
משקל הנייר	יחידה עם מגש אחד: 52–300 ג'/מ"ר ; 16 ליברות Bond–110 ליברות נייר כריכה יחידה עם שני מגשים: 52–350 ג'/מ"ר ; 16 ליברות Bond–130 ליברות נייר כריכה	
קיבולת מגש	2,000 גיליונות בכל מגש חשוב: הקיבולת של 2,000 גיליונות בכל מגש תקפה כאשר אתה משתמש בנייר בגודל של עד 80 ג'/מ"ר (20 ליברות).	

פריט	מפרט
סוג נייר	כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגשים 1 עד 4 כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגש 5 (עקיפה) מצופה 1: 64-105 ג'/מ"ר מצופה 1A: 106-135 ג'/מ"ר מצופה 1B: 136-216 ג'/מ"ר מצופה 2: 217-253 ג'/מ"ר מצופה 3: 254-300 ג'/מ"ר מצופה 4: 301-350 ג'/מ"ר ** רגיל S1: 64-81 ג'/מ"ר איכותי S1: 82-105 ג'/מ"ר רגיל S1 טעון מחדש: 64-105 ג'/מ"ר כבד 3: 254-300 ג'/מ"ר כבד 4: 301-350 ג'/מ"ר ** כבד 1S1: 106-216 ג'/מ"ר כבד 2S1: 217-253 ג'/מ"ר כבד 3S1: 254-300 ג'/מ"ר כבד 4S1: 301-350 ג'/מ"ר ** ממוחזר S1: 64-105 ג'/מ"ר מודפס מראש S1: 64-105 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 1S1: 106-216 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 2S1: 217-253 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 3S1: 254-300 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 4S1: 301-350 ג'/מ"ר ** כרטיס מודפס מראש כבד: 254-300 ג'/מ"ר כרטיס מודפס מראש כבד מאוד: 301-350 ג'/מ"ר **
	** רק מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג עם שני מגשים תומך במשקלי נייר של 301–350 ג'/מ"ר.

הערה:

- לקבלת פרטים אודות סוגי ומשקלי נייר עבור מגשים 1-4, ראה סוגי נייר ומשקלים נתמכים.
- למידע על סוגי ומשקלי נייר עבור מגש 5 (עקיפה), ראה המפרט של מגש 5 (עקיפה).

מזין ואקום בקיבולת גבוהה

נספח זה מכיל:

סקירה כללית של מזין ואקום בקיבולת גבוהה (HCVF) 346
מתג מפסק פחת..... 347
נייר ומדיה למזין ואקום בקיבולת גבוהה..... 348
נייר מיוחד..... 350
פתרון בעיות במזין ואקום בקיבולת גבוהה (HCVF)..... 356
מפרטי מזין ואקום לקיבולת גבוהה..... 364

סקירה כללית של מזין ואקום בקיבולת גבוהה (HCVF)

המידע הבא חל על מזין הוואקום בקיבולת גבוהה:

- כאשר מתרחשת חסימת נייר, חיווי השגיאה יידלק.
- כאשר המגש המתאים פעיל, החיווי העליון הפעיל של מפלס הנייר יידלק. ארבעת החיוויים המרכזיים, 1=25% מציין את כמות הנייר שנותר. לאחר שכל החיוויים כבו, המגש יהיה ריק וחיווי מגש הנייר הריק יידלק.
- במקרה של תקלת זרם או קצר, מפסק הפחת ינתק את אספקת החשמל למכשיר באופן אוטומטי.
- כדי לשחרר חסימות נייר, פתח את מכסה צד ימין.

מתג מפסק פחת

בתנאי עבודה רגילים, מפסק הפחת יהיה במצב עליון. לפני שתזיז את ה-HCVF, או אם ה-HCVF במצב סרק לפרק זמן ממושך, הסט את מפסק הפחת למצב כבוי. לכיבוי מפסק הפחת, הסט את המתג כלפי מטה.

1. מתג מפסק פחת
2. לחצן בדיקה

הערה: אם זוהתה תקלה, אספקת המתח למפסק הפחת תנותק באופן אוטומטי. אין לגעת במפסקי הפחת במצב פעולה רגיל.

נייר ומדיה למזין ואקום בקיבולת גבוהה

חשוב:

- טעינה של נייר מעל לקו המילוי העליון עלולה לגרום לתקיעת נייר או לתקלות במכשיר.
- מקם את המובילים בצורה המתאימה למידות הנייר. מיקום לא נכון של המובילים עלול לגרום לתקלות הזנה ולתקיעת נייר.
- לאחר חידוש אספקת החשמל, כאשר הלוחית התחתונה של המגש עולה, ייתכן שהיא לא תמשיך לנוע מעלה. במקרה מעין זה, משוך את המגש החוצה, ודא שהלוח ירד עד הסוף ולאחר מכן דחף את המגש למכונה באטיות וביציבות.

הערה: כאשר טוענים או מזינים גיליונות נייר, המגש משמיע קול של אספקת אוויר. הצליל נגרם על ידי פונקציית סייע האוויר והוא תקין.

טעינת נייר במגשים של מזין הוואקום בקיבולת גבוהה (HCVF)

חשוב: אם הוטענו פחות מ-100 גיליונות נייר, מובילי המגש יפעילו לחץ גדול מדי על הנייר ויעוותו אותו. נייר מעוות גורם לתקיעת נייר.

1. שלוף את המגש החוצה כלפיך עד שייעצר.

2. שלוף את הנייר שנותר במגש.
3. הגמש את הגיליונות בתנועה קדימה ואחורה ואוורר אותם, ולאחר מכן יישר את שולי הערימה על משטח מפולס. פעולה זו תפריד גיליונות הדבוקים יחדיו ותקטין את הסיכוי לתקיעת נייר.

4. טען 100-500 גיליונות נייר.

a. ישר את קצוות הנייר כנגד הקצה הימני של המגש (1).
ניתן לטעון את הנייר במזין השוליים הארוכים (LEF) או בכיוון הדפסה לאורך, או במזין השוליים הקצרים (SEF) או כיוון הדפסה לרוחב.

b. לכיוון מובילי הנייר, לחץ על ידית שחרור המוביל, והזז בזהירות את המובילים עד שיגעו קלות בשולי הנייר שבמגש (2).

5. טען את הגיליונות הנותרים במגש , ולאחר מכן יישר את שולי הנייר בכיוון המוצג (1). לכיוון מובילי הנייר, לחץ על ידית שחרור המוביל, והזז בזהירות את המובילים עד שיגעו קלות בשולי הנייר.

6. דחף בעדינות את המגש פנימה למכבש עד שייעצר.

נייר מיוחד

נייר מחורר

אם אתה משתמש בנייר מחורר, הנח את הנייר כאשר החורים בצד ימין כשאתה נמצא מול חזית מזין הוואקום בקיבולת גבוהה (HCVF).

לשוניות חתוכות מראש

אם אתה משתמש בנייר בעל לשוניות חתוכות מראש, הנח את הנייר כאשר הלשוניות בצד שמאל כשאתה נמצא מול חזית ה-HCVF. לאחר טעינת הנייר, התקן את מוביל הלשונית המתאים במוביל הקצה בשוליים הקצרים של הנייר.

הערה: ודא שהלשוניות של הלשונית החתוכה מראש תואמות לחריצים שבמובילי הלשוניות.

הגדרות גלויה

לטעינה של נייר בגודל 98–181.9 מ"מ או פחות במצב הדפסה לאורך, חבר את ערכת הגלויות למגש מזין הוואקום בקיבולת גבוהה (HCVF). ניתן להשתמש בערכת הגלויות במגשי HCVF בלבד.

הנוהל הבא קובע כיצד לטעון נייר תוך שימוש במובילי הגלויות.

1. שלוף את המגש החוצה כלפיך עד שייעצר.

2. שלוף את הנייר שנותר במגש.
3. להתקנת ערכת הגלויות, שלוף את מובילי הגלויות מאזור האחסון שלהם.
4. הסר את התריסים.
   a. קפל את התריסים (1).
   b. הרם את מערום התריסים והסר אותם (2).

5. הכנס את מוביל B לחריצים שבצד (1) ולתחתית (2) המגש. הדק את הבורג כדי לאבטח את המוביל (3).

> **זהירות:** אם הבורג אינו מהודק לגמרי, הוא עלול ליפול ולפגוע בהתקן השינוע ולגרום השבתה של התקן השינוע.

6. הכנס את מוביל A לחריץ שבחלק הפנימי (1) ולתחתית (2) המגש. הדק את הבורג כדי לאבטח את המוביל (3).

7. טען 100-500 גיליונות נייר, ולאחר מכן יישר את שולי הנייר בכיוון המוצג (1). אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה. החזק את מובילי הצד מהידית שלהם, ולאחר מכן הזז אותם כך שיגעו קלות בשוליים הארוכים של הנייר (2).

הערה: ודא שטענת את הנייר בכיוון השוליים הקצרים (SEF). צד ימין של השוליים הקצרים של גלויה הם השוליים המובילים (1).

8. טען את הגיליונות הנותרים למגש.
   a. יישר את שולי הנייר בכיוון המוצג (1).
   b. הזז את מוביל הקצה כך שיגע קלות בשוליים הקצרים של הנייר (2).
   כוון לכוונן את מובילי הנייר על ידי לחיצה על על ידית שחרור המוביל, והזז בזהירות את המובילים עד שיגעו קלות בשולי הנייר.

9. דחף בעדינות את המגש פנימה למכבש עד שייעצר.
10. להסרה ולאחסון של מובילי הגלויות, בצע את הפעולות הבאות:
   a. שלוף נייר מהמגש.

b. שחרר את הבורג ממוביל הגלויות.

11. לאחר שליפה של מובילי הגלויות, הנח את התריסים במיקום המקורי שלהם ולאחר מכן פתח אותם.

הערה: תלה את שולי התריסים על מחזיקי התריסים הנטויים משני הצדדים של מוביל הצד הניתן לכיוון. ודא שהם מקובעים היטב.

12. אחסן את מובילי הגלויות באזור האחסון שלהם.

הערה: יישר את הסימנים המרובעים כך שניתן יהיה להרכיב את התריסים בכיוון המתאים. בתמונה הבאה, הסימון שעל המוביל בשוליים העליונים של הנייר אינו גלוי והסימון שעל המוביל בשוליים התחתונים של הנייר מופיעים במצב הנכון.

הגדרות מעטפה

לפני שתטען מעטפות במגש הנייר, קרא ופעל בהתאם להנחיות הבאות בנוגע למעטפות:

- שוליים גליים או מקופלים: אם ישנן מעטפות עם שוליים גליים או מקופלים, החלף אותן או יישר את השוליים.
- צמודות או מודבקות אחת לשנייה: אם הדבר ישים, הסר את הדבק וודא שאין מגע בין משטחי ההדבקה של המעטפות.
- הדבק בולט: אם ניתן, נגב את הדבק.
- משטחים מקופלים או לא ישרים: ליישור המשטח העליון של ערימת המעטפות, בצע את הפעולות הבאות:
  1. הנח 100 מעטפות על שולחן מפולס.
  2. לחץ מטה על הצד הגבוה פני ערימת המעטפות.
  3. אם לא הצלחת לשטח את הצד הגבוה, הקטן את מספר המעטפות עד שהוא יהיה שטוח.
  4. חזור על התהליך עם 100 מעטפות נוספות. לדוגמה, אם עליך להכין 300 מעטפות, בצע את התהלך שלוש פעמים.

- ודא שהמשטח העליון של המעטפות שנטענו ישר. הפרשי הגובה בין השוליים הקדמיים והאחוריים של המעטפה לא יעלו על 1 ס"מ כאשר השוליים הקדמיים של המעטפה נמוכים יותר. הנחיה זו חלה רק כאשר לא נעשה שימוש בערכת המעטפות הגדולות.

בטווח של 1 ס"מ

פרטים אודות טעינה וכיוון

- צד טעינה: טען מעטפות כאשר צד ההדפסה פונה מעלה.
- כיוון הטעינה כאשר שפת המעטפה פתוחה: הנח את המעטפות כאשר שפת המעטפה פונה שמאלה, כשאתה נמצא בקדמת המכשיר.

- כיוון הטעינה כאשר שפת המעטפה סגור: הנח את המעטפות כאשר שפת המעטפה פונה ימינה, כשאתה נמצא בקדמת המכשיר.

- במהלך טעינה של מעטפות עם אטימה עצמית, קפל את שפת המעטפה.
- אם המשקל של כל מעטפה שונה, המכשיר יזהה ריבוי הזנה.
- אם פלט ההדפסה אינו כצפוי, בשל כיוון התמונה או ששפות המעטפות פתוחים או סגורים, שנה את כיוון התמונה בשרת ההדפסה. כשאתה משנה את כיוון התמונה בשרת ההדפסה, אל תשנה את כיוון טעינת הנייר.

> **זהירות:** אם המעטפות נטענות מעל לקו המילוי המרבי, או שהחלק העליון של ערימת המעטפות אינו מפולס, הדבר עלול לגרום לתקלה במכשיר.

אם אחד מקודי התקלה הבאים מופיעים, הקטן את מספר המעטפות הטעונות.

- מגש 6: 078-250
- מגש 7: 078-260

מפרט מעטפה

- סוג: לא מצופה
- משקל: ציין משקל כפול מהמשקל בפועל. לדוגמה, אם צוין המשקל 70 g/m^2, ציין משקל 140 g/m^2.
- גודל:
  - גודל סטנדרטי: אם שולי המעטפה סגורים, השתמש בגודל זה.
  - גודל מותאם: אם שולי המעטפה פתוחים, השתמש בגודל זה.

אם הפלט מקורזל, יש צורך לבטל את הקרזול. אם משטחי החיתוך של המעטפות מזמזמים, קפל את המעטפות קדימה ואחורה ואוורר אותן לפני שתניח אותן במגש.

פתרון בעיות במזין ואקום בקיבולת גבוהה (HCVF)

לקבלת תרשים זרימה הניתן להדפסה של תהליך פתרון התקלות ב-HCVF, כפי שמתואר בסעיף הבא, ראה *פתרון תקלות הזנה ב-מזין ואקום בקיבולת גבוהה של Xerox®* שבכתובת www.xerox.com. באזור תמיכת הלקוחות > כל התמיכה ומנהלי ההתקנים באתר, חפש את המוצר שברשותך. בדף התיעוד של המדפסת שברשותך תוכל למצוא תרשים זרימה לפתרון תקלות HCVF.

פתרון תקלות בכשל הזנה וריבוי הזנה במזין הוואקום בעל הקיבולת הגבוהה (HCVF)

אם נעשה שימוש במזין הוואקום האופציונלי בקיבולת גבוהה (HCVF) ומתקיים מצב תקלת הזנה או ריבוי הזנה, בדוק אם מופיע אחד מקודי התקלה הבאים בממשק המשתמש של המכבש.

קודים לתקלת הזנה	קודים לריבוי הזנה	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

כדי לפתור בעיית הזנה כפולה או תקלת הזנה, כוון את הגדרות הערכים של סייע האוויר לערך המומלץ. לקבלת הוראות בנוגע לכיוון ערכי סייע האוויר, ראה כיוון ערכי סייע האוויר.

לפתרון תקלות הזנה, ראה פתרון תקלות הזנה כושלת ב-HCVF.

לפתרון בעיות ריבוי הזנה, ראה פתרון תקלות ריבוי הזנה ב-HCVF.

כיוון ערכי סייע האוויר

ההגדרות של ערכי סייע האוויר (Air Assist) מתייחסות לתצורה ספציפית של הגדרות מפוח במזין הוואקום בקיבולת גבוהה (HCVF). כיוון של תוצאות ההגדרות של ערכי סייע האוויר יביאו לתצורה שונה של הגדרות המפוח.

למיטוב הגדרות המפוח ב-HCVF, כוון את הגדרות ערכי סייע האוויר. יש להקפיד ולבצע את הכיוונים אך ורק בהתאם להוראות פתרון התקלות המומלצות.

הערה: לפני הכיוון של הגדרות ערכי סייע האוויר, ודא שסוג המדיה שטענת ב-HCVF תואם *להנחיות הנייר והמדיה* של ה-HCVF.

לכיוון הגדרות ערכי סייע האוויר, בצע את הפעולות הבאות:

1. בממשק המשתמש של המכבש, בצע כניסה כמנהל מערכת.
2. בחר באפשרות **Machine Status** (סטטוס מכשיר) > **Tools** (כלים) > **System Settings** (הגדרות מערכת) > **Common Service Settings** (הגדרות שירות שכיחות) > **Paper Tray Settings** (הגדרות מגש נייר).
3. בחלון Paper Tray Settings (הגדרות מגש נייר), בחר באפשרות **Custom Paper Settings** (הגדרות נייר מותאמות אישית).
4. בחלון Custom Paper Settings (הגדרות נייר מותאמות אישית), תוצג רשימת פרופילים. כל פרופיל מתייחס לסדרה של הגדרות מותאמות אישית. בצע אחת מהפעולות הבאות:
   - לשימוש בפרופיל קיים, בחר בפרופיל בעל שם.
   - ליצירת פרופיל חדש, בחר פרופיל שאינו בשימוש ולאחר מכן הקלד שם עבור הפרופיל.

5. בחר באפשרות **Change Settings** (שנה הגדרות).
6. בחלון Settings (הגדרות), בחר באפשרות **Adjust Air Assist Values** (כוון ערכי סייע אוויר) > **Change Settings** (שנה הגדרות).
7. בחלון Adjust Air-Assist Values (כוון ערכי סייע אוויר), בחר באפשרות **Custom Table** (טבלה מותאמת אישית).

   הערה: הטבלה המותאמת מכילה סדרה של הגדרות מספריות. כל ערך מספרי בטבלה המותאמת ממופה לתצורת מפוח ספציפית ב-HCVF.

8. לשינוי הגדרות Custom Table (טבלה מותאמת אישית), הזן את המספר הנדרש. לחילופין, לחץ על החץ למעלה ולמטה כדי לבחור במספר.
9. לשמירת הגדרות Custom Table (טבלה מותאמת אישית), בחר באפשרות **Save** (שמור).
10. כדי לשמור את הפרופיל, בחר **Save** (שמור).
11. כדי לסגור את החלון Custom Paper Settings (הגדרות נייר מותאמות אישית), בחר באפשרות **Close** (סגור).
12. כדי לסגור את החלון Paper Tray Settings (הגדרות מגש נייר), בחר באפשרות **Close** (סגור).

פתרון תקלות הזנה כושלת ב-HCVF

אם נעשה שימוש במזין הוואקום בעל הקיבולת הגבוהה (HCVF), קודי התקלה שמציינים את מצב ההזנה הכושלת הם 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

לקבלת קודי תקלה שקשורים בבעיות הזנה, ראה פתרון תקלות ריבוי הזנה ב-HCVF.

לפתרון בעיית הזנה כושלת, פעל בהתאם להוראות שבסעיף המתאים.

הזנה כושלת עם שימוש בנייר במשקל 177 g/m² ומעלה

אם נעשה שימוש בנייר במשקל 177 g/m² ומעלה, הדבר עלול לגרום לבעיות בהזנה.

1. בצע את הכיוונים הבאים:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**5**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין תקלת הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין תקלת הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 1c ו-1d עד שההגדרה הטבלה המותאמת תגיע ל-**8**.
2. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

תקלות הזנה במהלך השימוש בנייר השוקל פחות מ-177 g/m² והדפסה על עד חמישה גיליונות

אם נעשה שימוש בנייר במשקל קטן מ-177 g/m² ובהדפסה על עד חמישה גיליונות, הדבר עלול לגרום לתקלות הזנה.

בצע את הכיוונים הבאים:

1. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**32**. שמור את ההגדרות.
2. בצע הדפסת ניסיון. אם אין תקלת הזנה, הבעיה נפתרה.
3. אם תקלת ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**33**. שמור את ההגדרות.
4. בצע הדפסת ניסיון נוספת. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

תקלות הזנה במהלך השימוש בנייר השוקל פחות מ-177 g/m² והדפסה על יותר מחמישה גיליונות

אם נעשה שימוש בנייר במשקל קטן מ-177 g/m² ובהדפסה על יותר מחמישה גיליונות, הדבר עלול לגרום לתקלות הזנה.

1. בצע את הכיוונים הבאים:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**5**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין תקלת הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין תקלת הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 1c ו-1d עד שההגדרה הטבלה המותאמת תגיע ל-**8**.
2. אם תקלת ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**32**. שמור את ההגדרות.
3. בצע הדפסת ניסיון. אם אין תקלת הזנה, הבעיה נפתרה.
4. אם תקלת ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**33**. שמור את ההגדרות.
5. בצע הדפסת ניסיון נוספת. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

פתרון תקלות ריבוי הזנה ב-**HCVF**

כאשר נעשה שימוש במזין הוואקום בעל הקיבולת הגבוהה (HCVF), קודי התקלה הבאים מציינים את מצב ריבוי ההזנה:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

לקבלת קודי תקלה שקשורים בבעיות הזנה, ראה פתרון תקלות הזנה כושלת ב-HCVF.

לפתרון בעיית ריבוי הזנה, פעל בהתאם להוראות שבסעיף המתאים.

ריבוי הזנה עם שימוש בנייר מצופה במשקל 177 g/m² ומעלה

רמות לחות 50% ומעלה

אם נעשה שימוש בנייר מצופה במשקל 177 g/m² או יותר ברמות לחות של 50% ומעלה, הדבר עלול לגרום לבעיות ריבוי הזנה.

בצע את הכיוונים הבאים:

1. אם הנייר מצופה בצד אחד בלבד, עבור לשלב 3.
2. אם הנייר מצופה משני הצדדים, בצע את הפעולות הבאות:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**5**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם ריבוי ההזנה ממשיך, חזור על שלבים 2c ו-2d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**8**.
3. אם נעשה שימוש בנייר המצופה בצד אחד בלבד, או אם מתרחש ריבוי הזנה, בצע את הפעולות הבאות:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**9**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם ריבוי ההזנה ממשיך, חזור על שלבים 3c ו-3d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**12**.
4. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

רמות לחות נמוכות מ-50%

אם נעשה שימוש בנייר מצופה במשקל 177 g/m² ומעלה ברמות לחות נמוכות מ-50%, הדבר עלול לגרום לבעיות ריבוי הזנה.

1. בצע את הכיוונים הבאים:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**9**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ריבוי ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 1c ו-1d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**12**.
2. אם ריבוי ההזנה ממשיך, בצע את הפעולות הבאות
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**35**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם ריבוי ההזנה ממשיך, חזור על שלבים 2c ו-2d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**38**.
3. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

ריבוי הזנה עם שימוש בנייר לא מצופה במשקל 177 g/m² ומעלה

אם נעשה שימוש בנייר לא מצופה במשקל 177 g/m² ומעלה, הדבר עלול לגרום לבעיות ריבוי הזנה.

1. בצע את הכיוונים הבאים:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**9**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ריבוי ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 1c ו-1d עד שההגדרה הטבלה המותאמת תגיע ל-**12**.
2. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

ריבוי הזנה כאשר נעשה שימוש בנייר ששוקל פחות מ-177 g/m²

רמות לחות 50% ומעלה

אם נעשה שימוש בנייר במשקל קטן מ-177 g/m² ברמות לחות של 50% ומעלה, הדבר עלול לגרום לבעיות ריבוי הזנה.

1. בצע את הכיוונים הבאים:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**9**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ריבוי ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 1c ו-1d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**12**.
2. אם ריבוי ההזנה ממשיך, בצע את הפעולות הבאות:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**5**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם ריבוי ההזנה ממשיך, חזור על שלבים 2c ו-2d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**8**.
3. אם בעיית ריבוי ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**32**. שמור את ההגדרות.
4. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
5. אם בעיית ריבוי ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**33**. שמור את ההגדרות.
6. בצע הדפסת ניסיון נוספת. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

רמות לחות נמוכות מ-50%

אם נעשה שימוש בנייר במשקל קטן מ-177 g/m² ברמות לחות נמוכות מ-50%, הדבר עלול לגרום לבעיות ריבוי הזנה.

1. בצע את הכיוונים הבאים:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**5**.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ריבוי ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 1c ו-1d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**8**.
2. אם בעיית ריבוי ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**32**. שמור את ההגדרות.
3. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
4. אם בעיית ריבוי ההזנה נמשכת שוב, שנה את ערך ההגדרה טבלה מותאמת ל-**33**. שמור את ההגדרות.
5. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
6. אם ריבוי ההזנה ממשיך, בצע את הפעולות הבאות:
   a. שנה את הגדרות הטבלה המותאמת ל-**9**. שמור את ההגדרות.
   b. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   c. הגדל את ערך הטבלה המותאמת במספר אחד. שמור את ההגדרות.
   d. בצע הדפסת ניסיון. אם אין ריבוי הזנה, הבעיה נפתרה.
   e. אם בעיית ריבוי ההזנה ממשיכה, חזור על שלבים 6c ו-6d עד שערך הטבלה המותאמת יגיע ל-**12**.
7. אם הבעיה לא נפתרה, צור קשר עם נציג Xerox.

מפרטי מזין ואקום לקיבולת גבוהה

פריט	מפרט	
גודל נייר	הזנת קצה קצר	A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') A3 (297 x 420 מ"מ, 11.7 x 16.5 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') B4 (257 x 364 מ"מ, 10.12 x 14.33 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') US Folio (215.9 x 330.2 מ"מ, 8.5 x 13 אינץ') Legal (216 x 356 מ"מ, 8.5 x 14 אינץ') Ledger (279.4 x 431.8 מ"מ, 11 x 17 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') DT Special A3 (310 x 432 מ"מ, 12.2 x 17 אינץ') 304.8 x 457.2 מ"מ (12 x 18 אינץ') SRA3 (320 x 450 מ"מ, 12.6 x 17.7 אינץ') 320 x 488 מ"מ (12.6 x 19.2 אינץ') 330.2 x 457.2 מ"מ (13 x 18 אינץ') 330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ') Postcard (100 x 148 מ"מ, 3.94 x 5.83 אינץ') * Postcard (101.6 x 152.4 מ"מ, 4 x 6 אינץ') * * נדרשת תושבת גלויות.
	הזנת קצה ארוך	A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ') B5 (182 x 257 מ"מ, 7.17 x 10.12 אינץ') Executive (184 x 267 מ"מ, 7.25 x 10.5 אינץ') 203.2 x 254 מ"מ (8 x 10 אינץ') Letter (216 x 279 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ') Special A4 (226 x 310 מ"מ, 8.9 x 12.2 אינץ') 16K (טייוואן) (194 x 267 מ"מ, 7.64 x 10.51 אינץ') 16K (סין היבשתית) (195 x 270 מ"מ, 7.68 x 10.63 אינץ')
	גדלים מותאמים אישית	רוחב: 182–330 מ"מ (7.2–13 אינץ') אורך: 182–488 מ"מ (7.2–19.2 אינץ')

פריט	מפרט	
		עם תושבת הגלויות: 181 x 181–181 x 100 מ"מ (x 3.94 7.13 x 7.13–7.13 אינץ')
משקל הנייר	יחידה עם מגש אחד: 52–300 ג'/מ"ר ; 16 ליברות Bond–110 ליברות נייר כריכה יחידה עם שני מגשים: 52–350 ג'/מ"ר ; 16 ליברות Bond–130 ליברות נייר כריכה	
קיבולת מגש	2,000 גיליונות בכל מגש חשוב: הקיבולת של 2,000 גיליונות בכל מגש תקפה כאשר אתה משתמש בנייר בגודל של עד 80 ג'/מ"ר (20 ליברות).	

פריט	מפרט
סוג נייר	כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגשים 1 עד 4 כל סוגי הנייר הנתמכים עבור מגש 5 (עקיפה) מצופה 1: 64-105 ג'/מ"ר מצופה 1A: 106-135 ג'/מ"ר מצופה 1B: 136-216 ג'/מ"ר מצופה 2: 217-253 ג'/מ"ר מצופה 3: 254-300 ג'/מ"ר מצופה 4: 301-350 ג'/מ"ר ** רגיל S1: 64-81 ג'/מ"ר איכותי S1: 82-105 ג'/מ"ר רגיל S1 טעון מחדש: 64-105 ג'/מ"ר כבד 3: 254-300 ג'/מ"ר כבד 4: 301-350 ג'/מ"ר ** כבד 1S1: 106-216 ג'/מ"ר כבד 2S1: 217-253 ג'/מ"ר כבד 3S1: 254-300 ג'/מ"ר כבד 4S1: 301-350 ג'/מ"ר ** ממוחזר S1: 64-105 ג'/מ"ר מודפס מראש S1: 64-105 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 1S1: 106-216 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 2S1: 217-253 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 3S1: 254-300 ג'/מ"ר מודפס מראש כבד 4S1: 301-350 ג'/מ"ר ** כרטיס מודפס מראש כבד: 254-300 ג'/מ"ר כרטיס מודפס מראש כבד מאוד: 301-350 ג'/מ"ר **
	** רק מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג עם שני מגשים תומך במשקלי נייר של 301–350 ג'/מ"ר.

הערה:

- לקבלת פרטים אודות סוגי ומשקלי נייר עבור מגשים 1–4, ראה סוגי נייר ומשקלים נתמכים.
- למידע על סוגי ומשקלי נייר עבור מגש 5 (עקיפה), ראה המפרט של מגש 5 (עקיפה).

קיבולת מגש מזין ואקום לקיבולת גבוהה

- מגש 5, עקיפת מגש: 250 גיליונות
- מגשי HCVF 6 ו-7: 2100 גיליונות בכל מגש

הערה: הערכים מבוססים על שימוש בנייר 90 g/m^2

יחידות ממשק מיישרות

נספח זה מכיל:

סקירת יחידת הממשק המיישרת 370
אביזרי גימור המחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת 371
רכיבי יחידת הממשק המיישרת 372
תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת 373
פתרון בעיות ביחידת הממשק המיישרת 376

סקירת יחידת הממשק המיישרת

באפשרותך להשתמש ביחידת ממשק מיישרת (IDM) עם המדפסת שלך.

יחידת הממשק המיישרת מספקת את הפונקציות הבאות:

- תקשורת בין המדפסת לבין יחידת הגימור המחוברת.
- יישור נתיב הנייר בין המדפסת לבין התקן הגימור המחובר.
- קירור ויישור של הנייר כשהוא יוצא מהמדפסת.

אביזרי גימור המחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת

אביזרי הגימור הבאים מחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- מערים בקיבולת גבוהה (HCS)

רכיבי יחידת הממשק המיישרת

1. לוח מחווני שגיאות וחסימות נייר
2. המכסה הקדמי של יחידת הממשק המיישרת

לוח הבקרה ביחידת הממשק המיישרת

1. מחוון חסימות נייר ושגיאות
2. מחווני סלסול כלפי מעלה וכלפי מטה
3. לחצן סלסול ידני כלפי מעלה
4. לחצן סלסול ידני כלפי מטה
5. לחצן ומחוון סלסול אוטומטי

תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת

עצה: מטרת תיקון הסלסול היא התאמת סלסול הנייר כאשר הנייר יוצא מהמדפסת, אבל לפני שהנייר מגיע להתקן הגימור הפנימי הבא. השתמש בתכונת תיקון הסלסול של יחידת הממשק המיישרת (IDM) בזמן שהמדפסת מדפיסה.

1. חומרי הדפסה מודפסים מהמדפסת
2. נתיב הנייר של יחידת הממשק המיישרת
3. חומרי הדפסה מודפסים מיחידת הממשק המיישרת להתקן גימור מובנה

עם כניסת חומרי ההדפסה למודול, הם עוברים למיישר לתיקון סלסולים. המיישר מצויד בגליל מיישר המפעיל לחץ על חומרי ההדפסה כאשר:

- ברירת המחדל של המערכת: אוטומטי מופעל.
- בחירות ידניות בלוח הבקרה של יחידת הממשק המיישרת.

אם ברצונך להתאים במהירות את סלסול חומרי ההדפסה בפלט המודפס, השתמש בלחצני הסלסול הידני כלפי מעלה או מטה. אם הפלט המודפס מכיל סלסול רב מדי לאחר השימוש בלחצנים אלה, לקבלת מידע על אפשרויות התאמה נוספות, ראה פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל.

מהמיישר, חומרי ההדפסה המודפסים מקוררים ומנותבים ממודול המיישר המשבץ אל התקן הגימור המובנה הבא המחובר למדפסת.

פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל

הערה: כאשר אתה בוחר במצב תיקון סלסול של יחידות הממשק המיישרת (IDM), המצב החדש מוחל על הגיליון הבא שנשלח אל ה-IDM.

מחוון	מצב	פונקציה
	Auto (אוטומטי)	המצב Auto (אוטומטי) מהווה את ברירת המחדל. • הוא מתקן באופן אוטומטי את סלסול הנייר על-ידי בחירת כמות וכיוון הסלסול. המצב אוטומטי מבוסס על הגודל והכיוון של הנייר, ועל התקן הגימור שמקבל את הפלט. • כאשר נבחר המצב אוטומטי, המחוון שמימין ללחצן נדלק. • למצב אוטומטי יש שבע הגדרות אוטומטיות לשליטה בסלסול הנייר: שלוש הגדרות לסלסול כלפי מעלה, שלושה הגדרות לסלסול כלפי מטה, והגדרה לכיבוי. • כאשר נעשה שימוש במצב אוטומטי, מחוון מהבהב לזמן קצר בלוח הבקרה. בלוח הבקרה מוצג הכיוון המוגדר מראש של הסלסול ומידת הלחץ שמופעל על הנייר.
	כבוי	כאשר המחוון Off (כבוי) מואר, או עבור המצב Auto (אוטומטי) או עבור המצב Manual (ידני), לא יוחל כיוון הסלסולים על הפלט המודפס.

מחוון	מצב	פונקציה
	סלסול ידני כלפי מעלה	• כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מעלה, לחץ על לחצן הסלסול כלפי מעלה. • יש שלושה ערכים לתיקון סלסול כלפי מעלה. • שלושת המחוונים העליונים מראים את רמת התיקון של הסלסול כלפי מעלה שנבחרה. • המחוון העליון מייצג את המידה הרבה ביותר של תיקון סלסול כלפי מעלה שניתן להחיל על פלט מודפס.
	סלסול ידני כלפי מטה	• הדגמת חיווי מצב סלסול ידני כלפי מטה כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מטה, לחץ על לחצן הסלסול כלפי מטה. • יש שלושה ערכים לתיקון סלסול כלפי מטה. • שלושה המחוונים העליונים מראים איזו רמה נבחרה לתיקון הסלסול כלפי מטה. • המחוון התחתון מייצג את המידה המועטה ביותר של תיקון סלסול כלפי מטה שניתן להחיל על פלט מודפס.

לחיצה על לחצן הסלסול כלפי מעלה משנה את רמות תיקון הסלסול כמתואר:

לחיצה על לחצן הסלסול כלפי מטה משנה את רמות תיקון הסלסול כמתואר:

פתרון בעיות ביחידת הממשק המיישרת

חסימות נייר ביחידת הממשק המיישרת

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת:

- המדפסת מפסיקה לפעול והודעת שגיאה מופיעה במסך המגע של המדפסת.
- הודעת השגיאה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן את הפעולות שיש לבצע כדי לתקן את השגיאה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת ובכל ההתקנים האופציונליים שמחוברים למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מחוון מצב בלוח הבקרה של ההתקן מציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- אל תכבה את המדפסת בעת הסרת חסימות נייר.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת עדיין מופעלת. בעת כיבוי המדפסת, כל המידע המאוחסן בזיכרון המערכת נמחק.
- נקה את כל חסימות הנייר לפני חידוש עבודות ההדפסה.
- אין לגעת ברכיבים הפנימיים של המדפסת. נגיעה ברכיבים עלולה לגרום לפגמי הדפסה.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו.
- בעדינות, הוצא את הנייר והקפד שלא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- לאחר שחרור חסימות נייר, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- לאחר שחרור חסימת נייר, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע במסך המגע של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, היעזר במסך המגע של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימת הנייר ביחידת הממשק המיישרת

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הממשק המיישרת (IDM).

2. הוצא את הניירות שנתקעו:

a. משוך את הידית **1a** כלפי מטה.

b. סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון.

הערה: כדי לוודא שהנייר התקוע ייצא מהאזור, סובב את החוגה 10 פעמים לפחות.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

חשוב: הסר את הנייר שנתקע על-ידי משיכתו מתוך האזור בזהירות.

3. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

4. אם אתה מתקשה להסיר נייר שנתקע, בצע את הפעולות הבאות.

a. משוך את הידית **1c** כלפי מעלה.

b. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידית **1c** למיקומה המקורי.

6. סגור את המכסה הקדמי של ה-IDM.

7. במידת הצורך, כדי לנקות חסימות נייר מאזורים אחרים במדפסת, פעל לפי ההוראות המופיעות בלוח הבקרה של המדפסת.

הודעות שגיאה ביחידת הממשק המיישרת

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של יחידת הממשק המיישרת. הודעת השגיאה של לוח הבקרה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את השגיאה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

מידע על קודי תקלה של יחידת הממשק המיישרת

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה על גבי מסך המגע של לוח הבקרה של המדפסת.

מסך המגע מציג לחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

הערה: תקלות של יחידת הממשק המיישרת מתחילות עם המספר בן שלוש הספרות 048.

048-310

יחידת המזין

נספח זה מכיל:

סקירת מודול המזין 382
רכיבי המזין..... 383
נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין..... 385
פתרון בעיות במזין 388

סקירת מודול המזין

הערה: יחידת המזין דורשת מערים בקיבולת גבוהה או יחידת גימור מוכנה לייצור.

השתמש ביחידת המזין כדי לטעון חומרי הדפסה, כגון חומרי הדפסה ריקים, מיוחדים או מודפסים מראש, שהכנסת לפלט המוגמר. חומרי ההדפסה משמשים לדפי הפרדה ולכריכות עבור הפלט המוגמר. המדפסת אינה מדפיסה על חומרי ההדפסה שהוזנו דרך מודול המזין. במקום זאת, המדפסת ממקמת את חומרי ההדפסה בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.

אם נעשה שימוש בנייר במשקל 20 ליברה, 75 גר'/מ"ר, חומרי ההדפסה מכילים 200 גיליונות לכל היותר. ניתן לטעון את הנייר בכיוון של הזנת קצה ארוך או קצר.

הערה: שמות נוספים עבור המזין הם "מזין לאחר עיבוד" או "חוצץ".

רכיבי המזין

1. מגש T1 או מגש המזין
2. לוח הבקרה של המזין
3. המכסה הקדמי של המזין

לוח הבקרה של המזין

מספר	רכיב	תיאור
1	מחוון שגיאה של חסימת נייר	מחוון זה מאיר כאשר חסימת נייר מתרחשת במזין.
2	מחווני סלסול כלפי מעלה או סלסול כלפי מטה	בדומה ליחידת הממשק המיישרת (IDM), מחוונים אלה מציגים את הכיוון של תיקון הסלסול. ישנן רק שלוש אפשרויות לתיקון סלסול עבור המזין: • מחוון עליון: תיקון סלסול כלפי מעלה. • מחוון תחתון: תיקון סלסול כלפי מטה.

מספר	רכיב	תיאור
		• מחוון אמצעי: כבוי. ללא תיקון סלסול.
חשוב: אם המערכת כוללת יחידת ממשק מיישרת (IDM), פונקציות בקרת הסלסול של המזין מושבתות.		
3	לחצן סלסול ידני כלפי מעלה	כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מעלה, לחץ על לחצן הסלסול כלפי מעלה.
4	לחצן סלסול ידני כלפי מטה	כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מטה, לחץ על לחצן הסלסול כלפי מטה.
	לחצן סלסול אוטומטי	הוא מתקן באופן אוטומטי את סלסול הנייר על-ידי בחירת כמות וכיוון הסלסול.

נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין

עצה: אין הדפסה על נייר שהוזן מהתקן אביזר ההוספה, אבל הנייר מוצב בפלט המודפס במיקומים נבחרים.

נייר נתמך עבור מגש T1 של המזין

גודל נייר	משקל נייר	קיבולת מגש
A4 (210 x 297 מ"מ) או Letter (8.5 x 11 אינץ') A3 (297 x 432 מ"מ) או Tabloid (11 x 17 אינץ') B4 (250 x 353 מ"מ) או Legal (8.5 x 14 אינץ')	52-350 גר'/מ"ר לא מצופה 72-350 גר'/מ"ר מצופה	250 גיליונות המבוססים על נייר 90 גר'/מ"ר

טעינת נייר במגש מזין T1

מגש T1, הידוע גם כאביזר ההוספה או החוצץ לאחר העיבוד, משמש לטעינת נייר שישמש כמפרידים וכיסויים.

- נייר שנטען במגש T1 אינו עובר דרך מנגנון ההדפסה עבור הדפסה. השתמש במגש זה עבור לשונית מודפסת מראש ועבור הכנסה לפלט המודפס.
- מגש T1 מכיל עד 200 גיליונות כשנעשה שימוש בנייר של 20 ליברות / 75 ג'/מ"ר.
- באפשרותך לטעון את הנייר בכיוון LEF או SEF.
- לקבלת מידע על נייר נתמך, עיין ב-נייר נתמך עבור מגש T1 של המזין.

לפני שתשתמש במגש T1, עיין בהנחיות הבאות:

- הוצא כל נייר שנשאר במגש.
- טען את כל הנייר הדרוש לעבודה במגש.
- כדי להשתמש באפשרויות הידוק הכריכה או קיפול כפול, ודא שהנייר שנטען במגש המזין הראשי הוא באותו הגודל כמו הנייר שנטען במגש T1.
- לקבלת מידע על נייר נתמך, עיין ב-נייר נתמך עבור מגש T1 של המזין.

כאשר מגש ההזנה מלא בחומרי הדפסה (SEF) ברוחב 8.5 אינץ', מידות ברירת המחדל שלו הן 8.5 x 14 אינץ'. אם הכנסת חומרי הדפסה בגודל 8.5 x 11 אינץ', עליך לכוון את הגדרות ברירת המחדל של NVM 769-503 בעזרת כלי מנהל המערכת. לקבלת הנחיות נוספות, ראה *מדריך למנהל מדפסת Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

כדי להוסיף גיליונות מפרידים או גיליונות לכריכה, כגון גיליון ריק או מודפס מראש, השתמש במגש המזין T1. נייר שנטען במגש T1 מוזן בפלט המוכן או המודפס. באפשרותך לטעון עד 250 גיליונות במגש T1.

עצה: אין הדפסה על נייר שהוזן מהתקן אביזר ההוספה, אבל הנייר מוצב בפלט המודפס במיקומים נבחרים.

1. טען את הנייר במגש T1. אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה. ישר את כל קצוות הנייר.

הערה: כדי להימנע מחסימות נייר או מתקלות מדפסת אפשריות, אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

2. אחוז במרכז מכווני הנייר והחלק בעדינות את המכוונים אל גודל הנייר הדרוש כך שהמכוונים ייגעו בקצוות הנייר.

הערה:

- אם המרחק בין המכוונים גדול או קצר מדי עבור הנייר, חסימות נייר עשויות להתרחש.
- אם הוא הוגדר על-ידי מנהל המערכת, המסך Tray Properties (מאפייני מגש) מופיע בלוח הבקרה של המדפסת.

3. מהמסך מאפייני מגש, הזן או אמת את פרטי הנייר הנכונים.
4. כדי לשמור את פרטי הנייר ולסגור את החלון מאפייני מגש, גע באפשרות אישור.

הדפסה על אמצעי הדפסה מיוחדים

נייר מחורר

טען נייר מנוקב במגש T1, LEF (הזנת קצה ארוך) כאשר החורים בצד ימין, כמוצג.

כרטיס עם לשונית

טען נייר כרטיסיות במגש T1, LEF (הזנת קצה ארוך) כאשר הלשוניות בצד שמאל, כמוצג.

פתרון בעיות במזין

חסימות נייר במשבץ

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לפעול בהתאם למידע הבא בעת שחרור חסימות נייר:

- אל תכבה את המדפסת בעת הסרת חסימות נייר.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת עדיין מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני חידוש עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- לאחר ניקוי חסימות הנייר, סגור את כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- לאחר שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה מתחדשת אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E1** של המזין

1. כדי לשחרר חסימות נייר מאזור E1 של המזין, בצע את השלבים הבאים:

a. פתח את המכסה T1.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

c. הוצא את כל הנייר שנטען במגש.

2. הפרד בין גיליונות הנייר שהסרת באמצעות נפנוף, וודא שכל ארבע פינות הנייר מיושרות כהלכה.

3. החזר את הנייר למגש.

4. סגור את המכסה T1.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E2** של המזין

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין.

2. כדי לשחרר חסימות נייר מאזור E2 של המזין, בצע את השלבים הבאים:

a. הרם את הידית **1α**.

b. סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

4. אם אתה מתקשה להסיר את הנייר שנתקע, בצע את השלבים הבאים:
   a. משוך את הידית **1c** ימינה.
   b. סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון.
   c. הוצא את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידית **1c** למיקומה המקורי.

6. סגור את המכסה הקדמי של המזין.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E3** של המשבץ

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין.

2. כדי להסיר חסימות נייר מאזור E3 של המזין:

הערה: הנייר התקוע עשוי להסתתר מאחורי אזור המכסה השמאלי העליון.

a. משוך את הידית **1d** כלפי מטה.

b. סובב את החוגה **1e** נגד כיוון השעון.

c. הוצא ניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

4. אם אתה מתקשה להסיר נייר שנתקע, בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **1α**.

b. סובב את החוגה **1e** נגד כיוון השעון.

c. הוצא ניירות שנתקעו.

5. החזר את הידית **1α** למיקום המקורי שלה.

6. סגור את המכסה הקדמי של המזין.

הודעות תקלה של המזין

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

מסך המגע מציג לחצן Faults (תקלות) המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה. קוד E שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת Fault (תקלה) מציין איזה מחוון שגיאה E1, E2 או E3 מואר בלוח הבקרה של המזין.

מידע על קודי תקלה של המזין

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת.

מסך המגע מציג לחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות אביזר הוספה מזוהות על-ידי הקודים המתחילים במספרים בני שלוש הספרות 012, 013, ו-024.

GBC® AdvancedPunch™ Pro

נספח זה מכיל:

התקן GBC® AdvancedPunch™ Pro הוא מודול ניקוב/חירור אוטומטי המשתלב עם המדפסת כדי לייעל את ההפקה של דוחות, ספרי כתובות, מדריכי תמחור וספרים כרוכים אחרים. מודול החירור שקול או עולה על האיכות המסורתית תוך חיסכון בזמן והגברת הפרודוקטיביות על ידי ביטול שלבי החירור הידני הדורשים כוח אדם רב. התקן AdvancedPunch Pro הקומפקטי דורש שטח קטן ומקבל ערכות גלופות שונות לניקוב/חירור.

ניתן לחבר את GBC® AdvancedPunch™ Pro להתקני גימור אופציונליים שונים כשהוא משתלב כמובנה בהתקן.

הערה: התקן הגימור האופציונלי דורש את יחידת הממשק המיישרת.

The GBC® AdvancedPunch™ Pro מספק את היכולות הבאות:

- ניקוב טווח רחב של גודלי וסוגי חומרי הדפסה
- קצה נגרר, ניקוב חורים בהזנת קצה ארוך (LEF) ובהזנת קצה קצר (SEF)
- לוח הבקרה לזיהוי ערכת הגלופות לניקוב מציג את סוג הגלופה ואת ספירת המחזורים
- אפשרויות ערכות הגלופות של המשתמש כוללות את comb, wire, coil, ומגוון אפשרויות של 3–7 חורים כדי לתמוך ברוב תבניות הכריכה המקובלות
- פועל במהירות המנוע המדורגת להדפסה לרוב גודלי הנייר
- ערכות קוביות המשתנות במהירות שניתן להחליפן בכל כלי
- כל ערכת גלופות כוללת תווית זיהוי המספקת למשתמש את תבנית החורים ואת שם הערכה
- אזור אחסון נוח לשתי ערכות גלופות נוספות לצד המיכל של שבב הניקוב

לקבלת מידע מפורט והוראות לשימוש ב-GBC® AdvancedPunch™ Pro, עיין במדריך שבדיסק התיעוד ללקוח שנשלח עם ההתקן, או עבור אל www.xerox.com ובתיבה חיפוש, הקלד GBC AdvancedPunch Pro.

מערים בקיבולת גבוהה (HCS)

נספח זה מכיל:

סקירת המערים בקיבולת גבוהה 398
רכיבי מערים בקיבולת גבוהה (HCS) 399
פתרון בעיות מערים בקיבולת גבוהה 402
מפרט למערים בקיבולת גבוהה (HCS) 414

סקירת המערים בקיבולת גבוהה

הערה: התקן הגימור האופציונלי דורש את יחידת הממשק המיישרת.

המערים בקיבולת גבוהה הוא התקן גימור אופציונלי המספק יכולות הערמה והיסט בקיבולת גדולה לפלט ברמה מסחרית למגש ולעגלת מערים. המערים מספק מגש עליון נוח לריצות הערמה קצרות.

רכיבי מערים בקיבולת גבוהה (HCS)

מספר	רכיב	תיאור
1	חסימת נייר או מחווני שגיאה	המחוונים מאירים כאשר חסימת נייר מתרחשת באזורי המערים בקיבולת גבוהה E1-E8.
2	לחצן דוגמה	לחץ על לחצן זה כדי שהמערים בקיבולת גבוהה יספק גיליון לדוגמה למגש העליון. המחוון משמאל ללחצן מהבהב עד שגיליון לדוגמה מסופק למגש העליון.
3	לחצן בטל טעינה	לחץ על לחצן זה כדי להפסיק את ההדפסה, ולאחר מכן הסר את הנייר.
4	מגש עליון	המגש מקבל את הפלט המודפס וגיליונות לדוגמה. המגש העליון הוא בעל קיבולת מרבית של 500 גיליונות, בגודל 330 x 488 מ"מ (19.2 x 13 אינץ'). כאשר התקן גימור פנימי אחר מותקן, מגש זה משמש כנתיב נייר להובלת חומרי הדפסה דרך ה-HCS אל התקן גימור מחובר אחר.
5	מתג מפסק זרם	מתג מפסק הזרם נמצא בחלק האחורי של HCS. אם קיים כשל חשמלי או קצר, המתג מכבה את זרימת החשמל באופן אוטומטי.
6	מכסה עליון	פתח מכסה זה כדי לנקות חסימות נייר.
7	מגש או עגלת מערים	ערכות אסופות, עד ל-5,000 גיליונות בסך הכל, מועברות אל מגש המערים שנמצא בעגלת מערים הניתנת להזזה.
8	דלת קדמית	פתח את הדלת כדי להסיר נייר או פלט מודפס.

מפסק הזרם של המערים בקיבולת גבוהה

מפסק הזרם של המערים בקיבולת גבוהה ממוקם בחלקה האחורי של יחידת המערים בקיבולת גבוהה.

1. לחצן בדיקה

מתג מפסק הזרם נמצא בדרך כלל במצב 'פועל'.

הערה: כאשר מתרחשת הפרעה באספקת החשמל, מפסק הזרם נכבה אוטומטית כדי להפסיק את זרם החשמל למערים בקיבולת גבוהה (HCS). לקבלת מידע בנוגע לחשמל, עיין בנושא בטיחות.

מגשי פלט

המערים בקיבולת גבוהה (HCS) כולל שני מגשי פלט.

1. מגש עליון
2. מגש או עגלת מערים

המגש העליון מציע את התכונות הבאות:

- נוחות בריצות ערימה קצרות, הכוללות עד 500 גיליונות ללא היסט.
- ניקוי של גיליונות לא שמישים.

לחצני בקרה

1. לחצן דוגמה: לחץ על לחצן זה כדי לשלוח גיליון דוגמה למגש העליון.
2. לחצן בטל טעינה: לחץ על לחצן זה כדי להפסיק את ההדפסה, ולאחר מכן הסר את הנייר.

פריקת מגש או עגלת המערים

הערה: באפשרותך לפרוק את גיליונות הנייר שהוטען למגש בעל הקיבולת הגבוהה אם הגיליונות הועברו למגש העליון או למתקן השלב הסופי PR

1. בלוח הבקרה של המערים בקיבולת גבוהה, לחץ על הלחצן פריקה.
2. לאחר שמחוון פריקה מואר, פתח את הדלת הקדמית של המערים בקיבולת גבוהה.
3. מקם את סרגל ההצמדה בראש ערימת הנייר.
4. משוך את עגלת המערים החוצה מהמערים בקיבולת גבוהה.

5. הסר את סרגל ההצמדה.
6. הסר את הנייר ממגש המערים.
7. דחף את עגלת המערים הריקה ישירות לתוך המערים בקיבולת גבוהה.
8. מקם את סרגל ההצמדה על האזור הקבוע בתוך המערים בקיבולת גבוהה.
9. סגור את הדלת הקדמית. המגש מתרומם למצב הפעלה.

פתרון בעיות מערים בקיבולת גבוהה

חסימות נייר במערים בקיבולת גבוהה

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה לפעול והודעת תקלה מופיעה במסך המגע של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת ובכל ההתקנים האופציונליים שמחוברים למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת שחרור חסימות נייר, אין לכבות את המדפסת.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת עדיין מופעלת. בעת כיבוי המדפסת, כל המידע המאוחסן בזיכרון המערכת נמחק.
- לפני חידוש עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי למנוע פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, הקפד להסיר את כל פיסות הנייר הקרועות.
- לאחר שחרור חסימות נייר, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- לאחר שחרור חסימת נייר, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע במסך המגע של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, היעזר במסך המגע של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E1** של המערים בקיבולת גבוהה

1. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

2. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **1b**.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1b** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

5. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E2** של המערים בקיבולת גבוהה

1. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

2. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **1b**.
b. סובב את החוגה **1a** נגד כיוון השעון.
c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1b** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

5. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E3 HCS**

1. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

2. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **1b**.
b. סובב את החוגה **1α** נגד כיוון השעון.
c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1b** למיקומה המקורי.

4. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **2b**.
b. סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון.
c. הוצא את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידית **2b** למיקומה המקורי.

6. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.
7. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E4** של המערים בקיבולת גבוהה

1. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

2. בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **2a** כלפי מטה.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **2a** למיקום המקורי שלה.

4. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

5. אם לוח הבקרה של המדפסת מצביע על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E5** של המערים בקיבולת גבוהה

1. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

2. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **2b**.
b. סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון.
c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **2b** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

5. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E6** של המערים בקיבולת גבוהה

1. לחץ על הלחצן פריקה.

2. ודא שהדלת הקדמית של המערים בקיבולת גבוהה אינה נעולה, ופתח את הדלת.

3. משוך החוצה בעדינות את עגלת המערים, ואז הסר כל נייר שנתקע.

4. דחף את עגלת המערים בחזרה למקומה המקורי.
5. סגור את הדלת הקדמית של המערים בקיבולת גבוהה.

6. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E7 HCS**

1. הסר כל פלט שסופק למגש העליון.

2. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

3. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **1b**.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **1b** למיקומה המקורי.

5. בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **2a** כלפי מטה.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

6. החזר את הידית **2a** למיקום המקורי שלה.

7. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

8. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E8** של המערים בקיבולת גבוהה

1. פתח את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

2. בצע את הפעולות הבאות:

a. הרם את הידית **3b**.
b. סובב את החוגה **3a** בכיוון השעון.
c. הוצא ניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **3b** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה העליון של המערים בקיבולת גבוהה.

הודעות תקלה של המערים בקיבולת גבוהה

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

מסך המגע מציג לחצן Faults (תקלות) המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה. קוד (E) שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת תקלה מציין איזה מחוון שגיאה E1–E8 מואר בלוח הבקרה של המערים בקיבולת גבוהה.

מידע על קודי תקלה של המערים בקיבולת גבוהה

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת.

מסך המגע מציג לחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות HCS מזוהות על-ידי הקודים המתחילים במספרים בעלי שלוש הספרות 049.

רמזים ועצות לגבי המערים בקיבולת גבוהה

בעת השימוש במערים בקיבולת גבוהה, עיין ברמזים ובעצות הבאים:

1. בדוק את סלסול הנייר במגש הרלוונטי של המערים בקיבולת גבוהה:
   - אם אין סלסול נייר, ואם הפלט תקין ועונה על דרישותיך, בזאת סיימת.
   - אם אין סלסול נייר אך הפלט לא תקין, פנה לשירות.
   - אם קיים סלסול נייר, המשך לשלב הבא.
2. לתיקון סלסול הנייר, השתמש בפקדי תיקון סלסול הנייר שבחלקה העליון של יחידת הממשק המיישרת (IDM).
3. אם הפלט עדיין לא השתפר, כוונן שוב את סלסול הנייר.
4. אם הפלט עדיין לא השתפר, התקשר לתמיכת הלקוחות הטכנית של Xerox.

מפרט למערים בקיבולת גבוהה (HCS)

פריט	מפרט			
קיבולת מגש	מגש עליון: 500 גיליונות			
	מגש או עגלת מערים: 5000 גיליונות			
הערה: הערכים מבוססים על משקלי נייר הקטנים מ-80 ג'/מ"ר				
גודל נייר	מגש עליון	גודל סטנדרטי	מינימום	גלויה 100 x 148 מ"מ 4 x 6 אינץ'
			מקסימום	SRA3 330 x 487 מ"מ 13 x 19 אינץ'
		גודל מותאם	גובה	3.9–13 אינץ' 100–330.2 מ"מ
			רוחב	6-26 אינץ' 148.0–660.4 מ"מ
	מגש או עגלת מערים	גודל סטנדרטי	מינימום	JIS BS
			מקסימום	SRA3 330 x 487 מ"מ 13 x 19 אינץ'
		גודל מותאם	גובה	8–13 אינץ' 203.0–330.2 מ"מ
			רוחב	7.2–19.2 אינץ' 148.0–488.0 מ"מ
משקל הנייר	מגש עליון	52-350 ג'/מ"ר		
	מגש או עגלת מערים	52-350 ג'/מ"ר		

הנחיות חומרי הדפסה עבור מערים בקיבולת גבוהה (HCS)

- מגש או עגלת המערים מקבלים נייר מצופה או לא מצופה במשקל 52–350 גר'/מ"ר, עם אפשרות להשתמש בנייר באיכות מופחתת. המדפסת עלולה להראות שיעורי חסימות גבוהים יותר בעת שימוש בנייר כבד יותר מ-300 גר'/מ"ר.
- שקפים יכולים להגיע למגש העליון, למגש המערים או לעגלה. גובה הערימה מוגבל ל-100 שקפים.
- נייר מצופה במשקל קל יותר מ-100 גר'/מ"ר אינו עובר באותה מהימנות כמו נייר מצופה במשקל העולה על 100 גר'/מ"ר.
- ניירות לא סטנדרטיים באורך העולה על 305 מ"מ (12 אינץ') בכיוון ההזנה מחייבים מידות של 210 מ"מ (8.3 אינץ') לפחות לרוחב כיוון ההזנה.
- ניירות לא סטנדרטיים באורך קטן מ-254 מ"מ (10 אינץ') לרוחב כיוון ההזנה מחייבים מידות של 330 מ"מ (13 אינץ') לפחות בכיוון ההזנה.

קיפול וחיתוך דו-צדדי

נספח זה מכיל:

סקירת יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי 418
רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 419
תצורת קיפול וחיתוך דו-צדדי 420
תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי 421
פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי 423
מפרטי קיפול וחותך דו-צדדי 441

סקירת יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי

יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי חותכת את הקצה העליון והקצה התחתון של גיליונות או חוברות, כדי לספק קצה חלק. כאשר התקן זה משולב עם מודול החותך ®SquareFold, החיתוך מפיק גלישה מלאה.

התקן גימור אופציונלי זה מחייב את אחת מיחידות הגימור המוכנות לייצור הבאות:

- יחידת הגימור המוכנה לייצור
- יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור

יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי היא התקן גימור אופציונלי המספק את קיפול וחיתוך הדף משני קצוות הפלט.

יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי מבצעת את המשימות הבאות:

- חיתוך של 6–25 מ"מ (0.24–0.99 אינץ') מחלקם העליון והתחתון של הדפסים או חוברות כדי להפיק פלט בגימור של הרוחב והמראה הנדרשים.

הערה: אם אתה מקפל את חומר ההדפסה במרחק של עד 62 מ"מ מהקצה המוביל, הסיכוי לחסימות גדל. ערך הגדרת הקיפול הנמוך ביותר של 1 לא יכול לגרום לקיפול גלוי בחומרי הדפסה מסוימים.

- חיתוך קלט של חומרי הדפסה בגודל 257 x 194 מ"מ (10.1 x 7.6 אינץ') עד 488 x 330.2 מ"מ (19.2 x 13 אינץ').
- חיתוך קלט של חומרי הדפסה במשקל 52-350 גר'/מ"ר או נייר מצופה במשקל 106-350 גר'/מ"ר.

כשהתקן זה משולב עם חותך ®SquareFold, כל הצדדים של החוברות יכולים לעבור חיתוך פרט לכריכה, על מנת לאפשר יצירת חוברות עם גלישה מלאה. לקבלת מידע נוסף, ראה יחידת חותך ®SquareFold.

רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

מספר	רכיב	תיאור
1	חסימת נייר ומחוון שגיאה	מחוון זה מאיר כאשר חסימת נייר מתרחשת. אם המחוון מהבהב, לפני שההדפסה תוכל להתחדש, נקה את חסימת הנייר.
2	מחוון התמלאות של מיכל פסולת החותך	מחוון זה מאיר כאשר הגיע הזמן לרוקן את מיכל הפסולת של החותך. המחוון מהבהב כאשר מיכל הפסולת מלא.
3	מכסה עליון	כדי לשחרר חסימות נייר, פתח את המכסה העליון.
4	מכסה תחתון	כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, פתח את המכסה התחתון.

תצורת קיפול וחיתוך דו-צדדי

הקיפול והחיתוך הדו-צדדי חותך את הקצה העליון והתחתון של חומר הדפסה של פלט, מחיל קיפולים בכיוון האנכי ויוצר חפיפה של שני גיליונות פלט.

מספר	רכיב	תיאור
1	תיבה לאבק	התיבה לאבק מאחסנת פסולת חיתוך.
2	חותך	החותך חותך את הקצה העליון והתחתון בכיוון העיבוד.
3	מקפל	המקפל מחיל קיפולים בכיוון האנכי.
4	רישום	הרישום מכוונן שיפוע של חומרי הדפסה ומזהה את מיקום חומרי ההדפסה.
5	עקיפה	העקיפה מובילה חומרי הדפסה דרך המודולים הנותרים מבלי לספק גימור.
6	חוצץ	החוצץ יוצר חפיפה של שני גיליונות של חומרי ההדפסה.

תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי

ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

כאשר מיכל הפסולת של החותך מתקרב למצבו המלא, מחוון נדלק בחלק העליון של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

הערה: באפשרותך לרוקן את מיכל הפסולת לפני שהוא מגיע למצבו המלא. רוקן את מיכל הפסולת בזמן שהמדפסת מופעלת. אם תרוקן את מיכל הפסולת בזמן שהמדפסת כבויה, המדפסת לא תזהה את העובדה שהמיכל התרוקן.

כאשר מיכל הפסולת מתמלא עד הסוף, השינויים הבאים מתרחשים:

- המחוון משתנה ממצב אור קבוע לאור מהבהב.
- מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת שמציינת כי מיכל הפסולת מלא.

כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, בצע את השלבים הבאים:

1. פתח את המכסה התחתון של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

2. משוך את מיכל הפסולת והסר אותו.

3. רוקן את כל הפסולת.

חשוב: ודא שמיכל הפסולת ריק. אם פסולת נשארת במיכל הפסולת, עשויה להופיע תקלה ביחידת החיתוך.

4. הקפד להסיר את כל הפסולת, בפרט מתחת למסגרת שמאחורי מיכל הפסולת. השתמש במוט הניקוי כדי להסיר את כל הפסולת שנותרה מתוך החותך.

5. החזר את מוט הניקוי למיקומו המקורי בתוך המכסה התחתון.
6. הכנס מחדש את מיכל הפסולת ודחוף אותו עד שהוא ייעצר.

7. סגור את המכסה התחתון.

פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי

חסימות נייר ביחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- אל תכבה את המדפסת בעת הסרת חסימות נייר.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת עדיין מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני חידוש עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- לפני שתמשיך בעבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E1**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

הערה: בדוק אם יש נייר תקוע שמוסתר מאחורי המכסה העליון.

a. משוך את הידית **1a** כלפי מטה.
b. משוך את הידית **1b** כלפי מטה.
c. הרם את הידית **1d**.
d. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. אם אתה מתקשה להסיר חסימות נייר, בצע את השלבים הבאים:

a. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון.
b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

5. סגור את המכסה העליון של החותך.
6. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E2**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. סובב את החוגה **2** נגד כיוון השעון וכוון את הסימן שעל החוגה לסמל המנעול הפתוח.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. משוך את הידית **1a** כלפי מטה.
   b. משוך את הידית **1b** כלפי מטה.

4. אם אינך מצליח להסיר את הנייר שנתקע, בצע את השלבים הבאים:
   a. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

6. אם אתה מתקשה להסיר נייר שנתקע, בצע את השלבים הבאים:
   a. הרם את הידית **1d**.
   b. הזז את הידית **2a** שמאלה.

7. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. סובב את החוגה **2b** נגד כיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

8. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

9. סגור את המכסה העליון של החותך.
10. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי להסיר את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E3**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. סובב את החוגה **2** נגד כיוון השעון וכוון את הסימן שעל החוגה לסמל המנעול הפתוח.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

הערה: בדוק אם יש נייר תקוע שמוסתר מאחורי המכסה העליון.

a. משוך את הידית **2c** כלפי מטה.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **2c** למיקומה המקורי.

5. סגור את המכסה העליון של החותך.

6. אם מוצגת הודעה לגבי נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי להסיר את הנייר התקוע ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E4**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. משוך את הידית **2c** כלפי מטה.
   b. הרם את הידית **2d**.
   c. הסט את הידית **2e** ימינה.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

הערה: כדי להסיר גיליון של נייר תקוע, אחוז בקצה הנייר ומשוך את הגיליון החוצה בעדינות.

   a. סובב את החוגה **2f** בכיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. אם אתה מתקשה להסיר את הנייר שנתקע, אחוז בקצה העליון בצד הימני הפנימי של הגיליון ומשוך בעדינות את הגיליון.

5. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

6. סגור את המכסה העליון של החותך.
7. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי לסלק את חסימת הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E5**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. הסט את הידית **3a** ימינה.
   b. הסט את הידית **3b** שמאלה.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. סובב את החוגה **3c** בכיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

6. סגור את המכסה העליון של החותך.
7. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E6**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. הסט את הידית **3a** ימינה.
   b. משוך את הידית **4b** כלפי מטה.
   c. הסט את הידית **4c** ימינה.
   d. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. סובב את החוגה **4d** נגד כיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. הסט את הידית **4a** ימינה.
   b. בזמן שאתה מחזיק את ידית 4a, סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון.
   c. הוצא את הניירות שנתקעו.

5. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. סובב את החוגה **3c** בכיוון השעון.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

6. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

7. סגור את המכסה העליון של החותך.
8. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E7**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. הסט את הידית **3a** ימינה.
3. סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון חמש פעמים או יותר.

4. משוך החוצה ודחף פנימה את מיכל הפסולת של החותך שלוש פעמים או יותר ברצף.

5. החזר את הידית למיקום המקורי.

6. אם המחוון E7 נשאר מואר, בצע את השלבים הבאים:
   a. פתח את המכסה התחתון.

b. מהמיקום בתוך המכסה התחתון, הוצא את מוט הניקוי שסופק.

c. הסט את הידית **3a** ימינה, ולאחר מכן הסט את הידית **3d** ימינה.

d. השתמש במוט הניקוי כדי לטאטא כל פסולת או לכלוך שנותרו בתוך החותך אל מיכל הפסולת של החותך.

e. אם נתקלת בקשיים בעת טאטוא פסולת אל מיכל הפסולת של החותך, השתמש במוט הניקוי כדי לאסוף את הפסולת ולאחר מכן נקה אותה באמצעות היד.

f. החזר את הידיות למיקומים המקוריים.

7. ודא שכל הפסולת הוסרה, בפרט מתחת למסגרת שמאחורי מיכל הפסולת. השתמש במוט הניקוי כדי להסיר את כל הפסולת שנותרה מתוך החותך.

הערה: לקבלת מידע, ראה ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

8. סגור את המכסה העליון והתחתון של החותך.

9. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

הודעות תקלה של יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

לוח הבקרה של המדפסת מציג לחצן Faults (תקלות) המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה. קוד E שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת Fault (תקלה) מציין איזה מחוון שגיאה E1–E7 מואר בלוח המחוונים של יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

מידע על קודי תקלה של יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת.

לוח הבקרה מציג את הלחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות קיפול וחיתוך דו-צדדי מזוהות על-ידי הקודים המתחילים במספרים בני שלוש הספרות 012, 013, 014, 024 ו-028.

024-957

מפרטי קיפול וחותך דו-צדדי

פריט	מפרטים
פונקציה	• חיתוך 6-25 מ"מ (0.2-0.9 אינץ') מהחלק העליון ומהחלק התחתון של הגיליונות, הקצוות הפנימיים והחיצוניים. • מספק חיתוך זליגה מלאה עבור חוברות בעת שימוש עם חותך® הקיפול המרובע • יוצר קיפול מושך
גודל נייר עבור חיתוך גיליון דו-צדדי	• מינימלי: 210.0 x 194.0 מ"מ (8.3 x 7.7 אינץ') • מקסימום: 488.0 x 330.0 מ"מ (19.2 x 13.0 אינץ')
גודל נייר עבור חיתוך חוברת דו-צדדית	• מינימלי: 257.0 x 194.0 מ"מ (10.12 x 7.6 אינץ') • מקסימום: 488.0 x 330.0 מ"מ (19.2 x 13.0 אינץ')
משקל נייר	• חיתוך: 52-350 ג'/מ"ר • קיפול: 106-350 ג'/מ"ר • עקיפה: 52-350 ג'/מ"ר
קימוט	• עבור חוברות, חיתוך מסביב לכריכה ולגיליון הפנימי ביותר • עבור גיליונות, חיתוך של כל הקיפולים עבור קיפול לא מקוון כך שהגיליונות יוצאים שטוחים

הקיפול והחיתוך הדו-צדדי מכיל מכלול חוצץ לוויסות עיבוד החוברת ולשמירה על הקצב בהתאם לפרודוקטיביות מנגנון ההדפסה.

יחידת הקיפול C/Z

נספח זה מכיל:

סקירת יחידת הקיפול C/Z 444
סוגי קיפול C/Z 445
רכיבי יחידת הקיפול C/Z 446
פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z 448
מפרטי יחידת הקיפול C/Z 455

סקירת יחידת הקיפול C/Z

יחידת הקיפול C/Z דורשת שימוש ביחידת הממשק המיישרת ובאחת מיחידות הגימור המוכנות לייצור:

- יחידת הגימור המוכנה לייצור
- יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור

לקבלת מידע על יחידות גימור אלה, עיין ב-יחידות גימור מוכנות לייצור.

יחידת הקיפול C/Z היא התקן גימור אופציונלי שמספק פלט עם קיפול C וקיפול Z עבור גודלי הנייר הבאים:

- A4 (297 x 210 מ"מ) או Letter (11 x 8.5 אינץ')
- A3 (420 x 297 מ"מ) או Tabloid (17 x 11 אינץ')

כדי להפיק פלט מקופל, בחר בתכונה קיפול.

- כדי להשתמש בתכונת הקיפול, ודא שכיוון המסמך הוא Short Edge Feed (הזנת קצה קצר SEF). ודא שבחרת מגש שמכיל חומרי הדפסה מסוג SEF.
- ישנם שלושה סוגים זמינים של קיפולים:
  - קיפול C
  - קיפול Z
  - קיפול Z של חצי גיליון

סוגי קיפול C/Z

קיפול C

בקיפול C ישנם שני קיפולים שיוצרים פלט בשלושה חלקים.

קיפול Z

בקיפול Z ישנם שני קיפולים בכיוונים מהופכים, כך שנוצר מעין קיפול מניפה.

קיפול Z של חצי גיליון (מוצג כאן עם ניקוב משולש)

בדומה לקיפול Z רגיל, קיפול Z של חצי גיליון כולל שני קיפולים בכיוונים הפוכים. ההבדל בין קיפול Z רגיל לבין קיפול Z של חצי גיליון הוא שבקיפול Z של חצי גיליון, הגיליון לא מקופל לשני חלקים שווים. שני הקיפולים לא שווים, כך שאחד הקצוות של חצי הגיליון בקיפול Z יכול להיות ארוך יותר, והקצה הארוך יותר משאיר מקום להידוק או לחירור.

רכיבי יחידת הקיפול C/Z

הערה: לקבלת מידע מפורט על אפשרויות קיפול הנייר, ראה *כיוון מיקום הקיפול* במדריך מנהל המדפסת של *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

מספר	רכיב	תיאור
1	מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	מקבל גיליונות פלט.
2	לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	לחץ על לחצן זה כדי לפתוח את מגש הפלט.

פלט יחידת הקיפול C/Z

מספר	רכיב	תיאור
1	לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	בעת לחיצה על הלחצן, המחוון מהבהב. כאשר הנעילה של מגש הפלט מתבטלת והנורה של המחוון מאירה באופן קבוע, משוך החוצה את מגש הפלט.
2	מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	עבודות קיפול C או קיפול Z נשלחות למגש זה בלבד. הערה: לא ניתן לספק עבודות קיפול C/Z לאף מגש אחר.

מספר	רכיב	תיאור
3	מגש עליון של יחידת גימור מוכנה לייצור	מגש זה מקבל פלט קיפול Z של חצי גיליון.
4	מגש ערימה	מגש זה מקבל פלט קיפול Z של חצי גיליון.

פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z

חסימות נייר ביחידת הקיפול C/Z

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם מתרחשת תקלה הקשורה ליחידת הקיפול C/Z, מואר מחוון בלוח הבקרה של יחידת הגימור המוכנה לייצור. במחוון יחידת הגימור המוכנה לייצור מוצג האזור המתאים בתיקיית C/Z שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- אל תכבה את המדפסת בעת הסרת חסימות נייר.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת עדיין מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני חידוש עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- לפני שתמשיך בעבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול **E10**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הקיפול.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. הרם את הידית **2a**.
   b. סובב שמאלה את החוגה **2b**.
   c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידיות **2a** ו-**2b** למיקומן המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הקיפול.

5. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול **E11**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הקיפול.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:
   a. משוך את הידית **2g** ימינה.
   b. סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון.
   c. הוצא ניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **2g** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הקיפול.
5. אם המדפסת מצביעה על חסימות נייר נוספות, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול **E12**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הקיפול.

2. פתח את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z **2d**.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **2e** ימינה.
b. סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **2e** למיקומה המקורי.

5. אם אתה מתקשה להסיר חסימות נייר, בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **2f** ימינה.

b. סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

6. החזר את הידית **2f** למיקומה המקורי.

7. כדי לסגור את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z **2d**, דחף את המגש פנימה עד הסוף.

8. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הקיפול.
9. אם לוח הבקרה של המדפסת מציין שקיימות חסימות נייר נוספות, פעל לפי ההוראות כדי לסלק את חסימת הנייר ולחדש את ההדפסה.

הודעות תקלה של יחידת הקיפול C/Z

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

מסך המגע מציג לחצן Faults (תקלות) המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה. קוד E שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת Fault (תקלה) מציין איזה מחוון שגיאה E1–E7 מואר במחווני לוח הבקרה של יחידת הקיפול C/Z.

מידע על קודי תקלה של יחידת הקיפול C/Z

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת.

מסך המגע מציג לחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות של יחידת הקיפול C/Z מזוהות על-ידי קודים המתחילים במספרים בני שלוש הספרות 012 ו-013.

012-298

מפרטי יחידת הקיפול C/Z

פריט	מפרט	
קיפול Z של חצי גיליון	גודל נייר	A3, 432 x 297 :Tabloid מ"מ (17 x 11 אינץ') JIS B4
	משקל הנייר	לא מצופה: • 52-105 ג'/מ"ר • 52-63 ג'/מ"ר עבור נייר דק • 64-81 ג'/מ"ר עבור נייר רגיל • 64-105 ג'/מ"ר עבור נייר ממוחזר, הדפסה דו-צדדית ידנית על נייר רגיל, נייר מנוקב וניירות מודפסים מראש
קיפול לשלושה חלקים (C או Z)	גודל נייר	A4, 297 x 210 :Letter מ"מ (11 x 8.5 אינץ')
	משקל הנייר	52-105 ג'/מ"ר (לא מצופה)
קיבולת מגש	30 גיליונות	

יחידות גימור מוכנות לייצור

נספח זה מכיל:

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור 458

רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור 460

תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR..... 466

פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR 478

מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)..... 505

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור

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

- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR)

הערה: לכל אורך הפרק, יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR), יחידת הגימור של יוצר חוברות PR ויחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR) מכונות פשוט יחידת הגימור. ניתן להבדיל בין יחידות הגימור באמצעות שם יחידת הגימור הספציפי.

יחידת הגימור המוכנה לייצור ויחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות מספקות את היכולות הבאות:

- טיפול בחומרי הדפסה קטנים עד A5, 210 x 148 מ"מ (8.27 x 5.83 אינץ')
- טיפול במדיה גדולה, עם הגדלים המרביים הבאים:
  - עבור מגש הערימה ומגש החוברות, 330.2x488 מ"מ (13x19.2 אינץ')
  - עבור המגש העליון, 330.2x660 מ"מ (13x26 אינץ')

יחידת הגימור המוכנה לייצור מורכבת ממגש עליון, מגש מערים, מהדק באורך משתנה ומנקב חורים אופציונלי. יחידת הגימור המוכנה לייצור כוללת גם מודול מזין. מודול המזין מאפשר לך להזין גיליונות מפרידים מודפסים מראש או רגילים לפלט המודפס במיקומים ספציפיים. יחידת הגימור המוכנה לייצור יכולה להדק עד 100 גיליונות עם סיכה אחת או שתיים.

יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור מספקת את אותן תכונות כמו יחידת הגימור המוכנה לייצור, אך מוסיפה גם מודול העברת גימור, המאפשר חיבור מובנה להתקני גימור זמינים של צד שלישי.

יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות מספקת את אותן תכונות כמו יחידת הגימור המוכנה לייצור, אך גם יוצרת חוברות של עד 30 גיליונות.

הערה: קיימות מספר אפשרויות זמינות המשלימות את התכונות של יחידות הגימור המוכנות לייצור, כולל 'חירור בסיסי', 'יחידת הקיפול C/Z' ו'קיפול וחיתוך דו-צדדי'. יחידת הגימור ליוצר החוברות המוכנה לייצור מציעה גם את התקן החותך עם הקיפול המרובע. לקבלת פרטים על אפשרויות אלה, עיין בנספחים המתאימים שלהן.

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)

יחידת הגימור המוכנה לייצור כוללת את המרכיבים הבאים:

- שני מגשי פלט: מגש עליון ומגש מערים
- מהדק
- מנקב חורים בסיסי אופציונלי

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מספקת את כל התכונות של יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור. יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות יוצרת באופן אוטומטי חוברות עם הידוק לאורך הקיפול שכוללות עד 30 גיליונות ומבצעת קיפול לשתיים.

יחידת הגימור המוכנה לייצור כוללת את המרכיבים הבאים:

- שלושה מגשי פלט: מגש עליון, מגש מערים, מגש פלט חוברות
- יחידת יוצר החוברות
- מהדק
- מנקב חורים בסיסי אופציונלי

יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR)

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

רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור

הרכיבים של יחידת הגימור PR ויחידת הגימור PR של יוצר החוברות

1. מחוון שגיאה או חסימת נייר
2. מגש עליון
3. מגש מערים
4. מגש לחוברות*
5. לחצן פלט החוברות*
6. מכסה קדמי
7. מיכל פסולת ההידוק
8. מחסנית הידוק בסיסית להידוק בצד
9. שתי מחסניות הידוק חוברות להידוק כריכה*
10. מיכל פסולת חירור

הערה: * זמין רק עם יחידת הגימור PR של יוצר החוברות.

מגשי פלט של יחידת גימור

1. מגש עליון
2. מגש מערים
3. מגש לחוברות*

* זמין רק עם יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות

מגש עליון

המגש העליון הוא בעל היכולות הבאות:

- מקבל פלט מודפס וגיליונות לדוגמה
- קיבולת של 500 גיליונות בגודל 488 x 330 מ"מ (19.2 x 13 אינץ').
- אוסף את כל הגיליונות המוצאים באופן אוטומטי לפני חסימה ואחריה
- מקבל את כל סוגי חומרי ההדפסה והגדלים הנוצרים על-ידי המערכת

אם גיליונות פלט אינם יוצאים בשלמותם, המדפסת מזהה מצב נייר מלא. אם מצב זה מזוהה לעתים קרובות, שנה את הזווית של המגש העליון.

כדי לשנות את זה הזווית של המגש העליון, עיין בקווים המנחים הבאים:

- לשימוש רגיל, השאר את המגש במיקום ברירת המחדל הנמוך יותר שלו.

חשוב: שימוש מתמשך במגש במיקום העליון עלול לגרום לחסימות נייר או לנפילת גיליונות פלט מהמגש בעת האספקה.

- בעת שימוש בסוגי הניירות הבאים, שנה את הזווית של המגש למיקום הגבוה היותר. סוגי הניירות הבאים יכולים לגרום לעתים קרובות למצבי נייר מלא:
  - נייר מצופה, קל במשקל 106 ג'/מ"ר או קל יותר
  - נייר מצופה שהקצוות שלו הם 364 מ"מ (14.3 אינץ') או ארוכים יותר
  - נייר ארוך

הערה: אם הגיליונות מסולסלים, שינוי זווית המגש לא ישפיע.

A	B
זווית נמוכה יותר, בברירת מחדל	זווית גבוהה יותר ומוגבהת

כדי לשנות את זווית המגש:

1. הזז את המגש העליון מהמיקום הנמוך יותר **A**, למיקום העליון **B**.
2. הכנס את הלשוניות בבסיס המגש אל המיקום הגבוה יותר **B**.

מגש מערים

למגש המערים יש את היכולות הבאות:

- יכולת היסט עבור ערכות ללא הידוק, עם הידוק יחיד או עם מספר מהדקים
- קיבולת מרבית:
  - יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR): 3,000 גיליונות
  - יחידת גימור משופרת ויחידת גימור עם יוצר חוברות מוכנות לייצור: 2,000 גיליונות

עבודות הידוק בצד מועברות למגש המערים בלבד.

הערה: כאשר 2,000 או יותר גיליונות נייר בעלי סלסול רב כלפי מטה מועברים אל מגש הפלט, ערימת הפלט עשויה ליפול מהמגש. כדי לתקן את הסלסול הרב כלפי מטה של הנייר, ביחידת הממשק המיישרת, הגדר את רמת תיקון הסלסול לרמה הנמוכה ביותר. באביזר ההוספה, שנה את הגדרת כיוון הסלסול ל-**downward** (כלפי מטה). לקבלת מידע, ראה תיקון סלסולי נייר באמצעות יחידות גימור PR.

מגש לחוברות

הערה: המגש לחוברות מצורף ליחידת הגימור PR של יוצר החוברות. אם התקן החותך® עם הקיפול המרובע מותקן, המגש לחוברות מצורף להתקן החותך® עם הקיפול המרובע.

עבודות של קיפול כפול וקיפול כפול עם הידוק כריכה מועברות אל מגש החוברות בלבד.

תיקון סלסולי נייר באמצעות יחידות הגימור **PR**

אם קיימים גיליונות מסולסלים בזמן שהם מועברים לאחד ממגשי יחידת הגימור, עיין במידע הבא:

- הדפסה על A5, הזנת קצה ארוך (LEF): נייר בגודל 210 x 148 מ"מ (8.27 x 5.83 אינץ') עם סלסול כלפי מעלה עלול לגרום לחסימות נייר. במקרה של סלסול כלפי מעלה, ביחידת הממשק המיישרת, הגדר את רמת תיקון הסלסול להגדרה הגבוהה ביותר. במזין, שנה את ההגדרה לסלסול כלפי מעלה.
- הדפסה על נייר כבד עם סלסול כלפי מטה עשויה לגרום לחסימות נייר. במקרה של סלסול כלפי מטה, ביחידת הממשק המיישרת, הגדר את רמת תיקון הסלסול להגדרה הנמוכה ביותר. במזין, שנה את ההגדרה לסלסול כלפי מטה.
- הדפסה על נייר במשקל 157 גר'/מ"ר או יותר, או הדפסה על נייר עם סלסול כלפי מעלה עשויה לגרום לחסימות נייר. בכל אחד ממקרים אלה, ביחידת הממשק המיישרת, הגדר את רמת תיקון הסלסול לרמה הגבוהה ביותר. במזין, שנה את ההגדרה לסלסול כלפי מעלה.

למידע נוסף על תכונות תיקון סלסול הנייר, עיין ב-פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל וב-Inserter Control Panel (לוח הבקרה של המזין).

תכונת הקיפול הכפול של יחידת הגימור ליוצר החוברות המוכנה לייצור

הערה: התכונה 'קיפול כפול' זמינה רק עם יחידת הגימור ליוצר החוברות המוכנה לייצור (PR).

- כדי להשתמש בתכונת הקיפול הכפול, ודא שהכיוון של המסמכים הוא הזנת קצה קצר (SEF). באפשרותך לבחור מגש נייר המכיל נייר בהזנת קצה קצר.
- באפשרותך לבחור את תכונת הקיפול הכפול ממנהל התקן ההדפסה עבור משימות הדפסה ברשת, או מהסורק עבור עבודות העתקה או סריקה.
- קיפול כפול מכונה לפעמים קיפול יחיד.

חשוב: האפשרויות C-Fold (קיפול C) ו-Z-Fold (קיפול Z) זמינות רק עם יחידת הקיפול C/Z. לקבלת מידע נוסף על יחידת הקיפול C/Z, עיין ב-יחידת הקיפול C/Z.

קיפול כפול, או קיפול יחיד הוא קיפול אחד שיוצר שני "לוחות" בפלט.

קיימות שלוש אפשרויות זמינות של קיפול כפול:

- קיפול לשתיים של גיליון יחיד
- קיפול לשתיים של גיליונות מרובים

- קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הידוק

הערה: לקבלת מידע מפורט על סוגי הקיפול, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* ובנושא 'התאמת מיקומי קיפול'.

לחצן פלט החוברות

כדי להסיר חוברות מוגמרות מיחידת הגימור, לחץ על לחצן פלט החוברות.

הערה: אם ההתקן החותך® עם הקיפול המרובע מותקן, כאשר אתה לוחץ על לחצן פלט החוברת, החוברות עוברות למגש החוברות המותקן בהתקן החותך® עם הקיפול המרובע.

רכיבי יחידת הגימור המשופרת PR

1. יחידת גימור
2. מחווני שגיאה או חסימות נייר של יחידת הגימור
3. מגש גימור עליון
4. מגש גימור מערים
5. העברת הגימור
6. מחווני שגיאה או חסימות נייר של העברת הגימור
7. מכסה קדמי של העברת הגימור
8. מכסה קדמי של יחידת הגימור
9. מיכל פסולת ההידוק של יחידת הגימור
10. מהדק גימור בסיסי להידוק בצד
11. אפשרות מיכל פסולת חירור של יחידת הגימור

הערה: לקבלת פרטים על הפונקציות של התקן הגימור של הצד השלישי שלך, עיין במדריך שסופק עם ההתקן.

תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR

ציוד מתכלה של יחידת הגימור

באפשרותך להזמין מוצרים מתכלים של Xerox, כולל סיכות, מחסניות הידוק ומיכלי פסולת הידוק בכתובת www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. לקבלת פרטי קשר ומספרי טלפון באזורך, לחץ על צור עמנו קשר. כדי להזין או לבחור את משפחת המדפסת ואת סוג הדגם שלך, לחץ על חומרים מתכלים.

אחסן פריטים מתכלים ורכיבים של Xerox באריזותיהם המקוריות במיקום נוח.

פריט אספקה	יחידת אספקה המסופקת עם יחידת הגימור וכמות להזמנה מחדש	ייצוג
מחסנית הידוק ומיכל פסולת הידוק עבור: • יחידת גימור PR • יחידת הגימור של יוצר חוברות PR • יחידת גימור PR פלוס	מק"ט 8R13041 • ארבע מחסניות הידוק: 5000 סיכות הידוק במחסנית • מיכל פסולת הידוק אחד לכל קרטון	
מגש מילוי מחדש של סיכות הידוק של יחידת גימור של יוצר חוברות PR	מק"ט 8R12941שלוש חבילות: מילוי של 5000 סיכות בכל אחת	
מחסנית הידוק של יוצר החוברות של יחידת הגימור PR	מק"ט 8R13177מחסנית 1 לכל קרטון	

בדיקת מצב החומרים המתכלים ביחידת הגימור

כאשר מגיע זמן החלפת החומרים המתכלים, מופיעה הודעה על מסך המגע של לוח הבקרה. הודעת לוח הבקרה מציינת מתי יש צורך להזמין ולהרכיב פריט חדש של חומר מתכלה. בחלק מהיחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU), הודעת לוח הבקרה מציינת שהמדפסת תמשיך לבצע עבודות הדפסה גם מבלי להחליף את הפריט באופן מיידי. כשיגיע הזמן להחליף חומר מתכלה, תופיע הודעה והמדפסת תפסיק להדפיס.

כדי לבדוק את מצב החומרים המתכלים:

1. בלוח הבקרה, לחץ על הלחצן **Machine Status** (מצב המכשיר).
2. בחר את הכרטיסייה **Supplies** (חומרים מתכלים).

   רשימת החומרים המתכלים מוצגת לפי סוגים. חומרים מתכלים של יחידות גימור, כגון מחסניות סיכות ומיכלי פסולת, מופיעים במקטע SMart Kits. כל פריט ברשימה מציג מצב. כדי לראות פריטים נוספים ברשימה, השתמש בחצים למעלה או למטה.

3. כדי להציג את פרטי המצב של פריט מסוים, גע בפריט. מופיע דף פרטים של הפריט. כדי לסגור את הדף ולחזור לתצוגת הרשימה, גע ב-**Close** (סגור).

החלפת מחסנית ההידוק הבסיסית להידוק בצד

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את **R1**, ולאחר מכן הסר אותה מהמדפסת.

3. אחוז במחסנית ההידוק במיקום החץ והוצא את מחסנית ההידוק מהיחידה.

4. הכנס מחסנית הידוק חדשה לתוך היחידה.

5. הכנס את **R1** למיקום המקורי במדפסת.

6. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

הערה: הליך זה זמין רק עם יחידת הגימור ליוצר החוברות המוכנה לייצור (PR).

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את יחידת הידוק הכריכה 3 לכיוונך עד שהיא נעצרת.

3. כדי להסיר את מחסנית ההידוק, אחוז בלשוניות המחסנית ומשוך החוצה את המחסנית מהמדפסת.

הערה: קיימות שתי מחסניות הידוק עבור חוברות. ההודעה במסך המגע של לוח הבקרה של המדפסת מציינת איזו מחסנית זקוקה להחלפה.

4. תוך כדי אחיזת הלשוניות של מחסנית ההידוק החדשה, דחף את המחסנית עד שתיעצר.

הערה: ודא שהסימנים מיושרים.

5. משוך את יחידת הידוק הכריכה 3 אל יחידת הגימור בעדינות עד שהיחידה תיעצר.

6. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

החלפת מחסנית מילוי הסיכות להידוק הכריכה

כאשר נגמרו לך הסיכות להידוק הכריכה, באפשרותך להחליף את מחסנית הסיכות מבלי שתצטרך להחליף את יחידת ההידוק בשלמותה. כדי להחליף את מחסנית הסיכות במחסנית חדשה:

1. שלוף את יחידת ההידוק לפי ההנחיות ב-החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה.

2. לפתיחת יחידת ההידוק, לחץ על הלשוניות הקטנות משני צידי היחידה. יחידת ההידוק נפתחת.

3. כדי להכין את היחידה להסרת מחסנית הסיכות הריקה, הבא את חלקה העליון של היחידה אל מתחת לחלקה התחתון של היחידה.

4. כדי להסיר את מחסנית הסיכות הריקה, החזק את מחסנית הסיכות משני הקצוות. לחץ על הלשונית שבקצה המסומן בחצים בצדדים של מחסנית הסיכות והרם את המחסנית מתוך היחידה.

5. כדי להתקין את מחסנית מילוי הסיכות ביחידה, הבא את הלשונית שבקצה מחסנית מילוי הסיכות לתוך החור הקטן שביחידה. דחף את מחסנית הסיכות בחוזקה לתוך היחידה עד שתינעל במקומה בנקישה.

6. החזר את יחידת ההידוק למדפסת לפי ההנחיות ב-החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה.

החלפת מיכל פסולת הידוק של יחידת הגימור

אזהרה: כדי להימנע מפציעת גוף, נקוט זהירות בעת הסרת מיכל פסולת ההידוק.

כאשר מיכל פסולת ההידוק מלא, מוצגת הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. כשההודעה מופיעה, החלף את המיכל במיכל פסולת חדש.

חשוב:

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- ודא שהמדפסת נשארת כשהיא מופעלת בעת החלפת מיכל פסולת ההידוק. אם המדפסת כבויה, היא לא מזהה את החלפת מיכל הפסולת, וההודעה תמשיך להופיע.
- לאחר החלפת מיכל הפסולת, סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור. ודא שהמדפסת מצליחה להדפיס עמוד בדיקה.

הערה: מיכל פסולת הידוק מגיע עם מחסנית ההידוק הבסיסית.

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. הסט את ידית הנעילה תחת **R5** שמאלה, אל סמל המנעול הפתוח.

3. משוך החוצה את **R5**, ולאחר מכן הסר את מיכל פסולת ההידוק של יחידת הגימור מהמדפסת.

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

הערה: אין לפרק את מיכלי הפסולת המשומשים. החזר את מיכלי פסולת ההידוק המשומשים למרכז תמיכת הלקוחות של Xerox.

5. הורד את מיכל פסולת ההידוק החדש אל מיקומו, ודחף בעדינות את המיכל עד שייעצר.

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

6. הסט את ידית הנעילה תחת **R5** ימינה, אל סמל המנעול הסגור.

7. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ריקון מיכל פסולת החירור

כאשר מיכל פסולת החירור מלא, מוצגת הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. כאשר ההודעה מופיעה, רוקן את כל פסולת הנייר ממיכל פסולת החירור.

הערה: חירור בסיסי הוא תכונה אופציונלית. מיכל הפסולת קיים רק אם האפשרות 'חירור בסיסי' מהווה חלק מתצורת המדפסת שלך.

חשוב:

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- ודא שהמדפסת נשארת כשהיא מופעלת בעת החלפת מיכל פסולת ההידוק. אם המדפסת כבויה, היא לא מזהה את החלפת מיכל הפסולת, וההודעה תמשיך להופיע.
- לאחר החלפת מיכל הפסולת, סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור. ודא שהמדפסת מצליחה להדפיס עמוד בדיקה.

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את **R4**, ולאחר מכן הסר אותה מהמדפסת.

3. השלך את כל הפסולת ממיכל פסולת החירור.

חשוב: הקפד לרוקן את המיכל לגמרי. אם פסולת או פיסות נייר נשארות במיכל הפסולת, המיכל מתמלא לפני שמופיעה הודעה על כך שהוא מלא בלוח הבקרה, ונגרמת תקלה.

4. החזר את **R4** למיקום המקורי במדפסת.
5. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR

חסימות נייר ביחידת גימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה במסך המגע של המדפסת.
- הודעת התקלה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר הקרוע תוך הקפדה שלא לקרוע אותו. ודא שהוצאת את כל חתיכות הנייר הקרוע.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא יכולה להדפיס.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע במסך המגע של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, בצע את ההוראות שמופיעות במסך המגע של המדפסת.

חסימות נייר ביחידת גימור המשופרת PR

כאשר מתרחשת חסימת נייר ביחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור, נדלק מחוון ביחידת הגימור או ביחידת העברת הגימור.

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה במסך המגע של המדפסת.
- הודעת התקלה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כשאירעה חסימת נייר, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר הקרוע תוך הקפדה שלא לקרוע אותו. ודא שהוצאת את כל חתיכות הנייר הקרוע.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא יכולה להדפיס.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע במסך המגע של המדפסת. כדי לשחרר את כל החסימות שנותרו, בצע את ההוראות שמופיעות במסך המגע של המדפסת.

ניקוי חסימות נייר ביחידות הגימור PR

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E1**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את השלבים הבאים:

הערה: אחוז את הקצה המוביל של גיליון הנייר התקוע ומשוך החוצה את הגיליון.

a. משוך את הידית **1a** שמאלה.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. אם אתה מתקשה להסיר חסימות נייר, בצע את הפעולות הבאות:

a. סובב את החוגה **1b** בכיוון השעון.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

5. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E2**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את השלבים הבאים:

הערה: הנייר התקוע עשוי להסתתר מאחורי אזור המכסה העליון.

a. משוך את הידית **1c** ימינה.

b. סובב את החוגה **1e** בכיוון השעון.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1c** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E3**

1. משוך החוצה את הנייר התקוע מהמגש העליון של יחידת הגימור.

2. פתח וסגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E4**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **1d** ימינה.

b. סובב את החוגה **1e** בכיוון השעון.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E5**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **1d** ימינה.

b. סובב את החוגה **1f** נגד כיוון השעון.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E6**

1. משוך החוצה את הנייר התקוע מהמגש המערים של יחידת הגימור.

2. פתח וסגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור **E7**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. משוך את הידית **3α** שמאלה.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. אם אתה מתקשה להסיר חסימת נייר, בצע את השלבים הבאים:

a. משוך החוצה את יחידת הידוק הכריכה **3**.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **3a** למיקום המקורי שלה.

5. דחף פנימה בעדינות את יחידת הידוק הכריכה **3** עד שהיא תיעצר.

6. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור **E8**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. שחרר את תפס **3a**, ולאחר מכן בדוק אם קיימת חסימת נייר. אם אין נייר תקוע, משוך החוצה את יחידת הידוק הכריכה **3** לכיוונך עד שהיא תיעצר.

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. סובב את החוגה **3b** נגד כיוון השעון.

b. הוצא את הניירות שנתקעו.

4. דחף פנימה בעדינות את יחידת הידוק הכריכה **3** עד שהיא תיעצר.

5. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור **E9**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הפעולות הבאות:

a. סובב את החוגה **3b** בכיוון השעון.

b. הוצא את הנייר התקוע מאזור מגש החוברות.

3. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר ביחידת הגימור המשופרת PR

ניקוי חסימות נייר באזור מודול יחידת הגימור **E7**

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. הוצא ניירות שנתקעו.
3. כדי לשחרר חסימות נייר מאזור **E7**:
   a. שחרר את התפסים **3a** ו-**3b**.

   b. סובב את החוגה **1b** בכיוון השעון, והוצא את הניירות שנתקעו.

c. החזר את התפסים **3a** ו-**3b** אל המיקום המקורי שלהם.

4. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר בהעברת הגימור

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור **1**

1. פתח את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

2. להסרת חסימת נייר:
   a. שחרר את התפס **1**.
   b. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את היחידה **1** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור **2**

1. פתח את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

2. להסרת חסימת נייר:
   a. שחרר את התפס **2**.
   b. סובב את החוגה נגד כיוון השעון.
   c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את היחידה **2** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור **3**

1. פתח את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

2. להסרת חסימת נייר:
   a. שחרר את התפס **3**.
   b. סובב את החוגה בכיוון השעון.
   c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את היחידה **3** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור ההעברה ביחידת הגימור **4**

1. פתח את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הצעדים הבאים:

a. שחרר את התפס **4**.
b. סובב את החוגה בכיוון השעון.
c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את היחידה **4** למיקומה המקורי.

4. סגור את המכסה הקדמי של רכיב העברת הגימור.

תקלות בהידוק ביחידת הגימור

השתמש בהליכים הבאים כאשר מתרחשות בעיות הידוק בפלט המודפס, כגון אי הידוק של הגיליונות או סיכות עקומות.
אם הבעיות ממשיכות לאחר שניסית את הפתרונות הבאים, פנה אל נציג שירות של Xerox.

לא מהודק	סיכה מעוקמת
אם גיליונות מודפסים מהודקים כמוצג באיורים הבאים, פנה אל נציג השירות שלך.	

צד אחד של הסיכה עולה כלפי מעלה	הסיכה מעוקמת בכיוון ההפוך	סיכה משוטחת

הסיכה השלמה עולה כלפי מעלה	הסיכה עולה כלפי למעלה והמרכז לחוץ פנימה

חשוב:

- בהתאם לסוג הנייר המהודק, הסיכות יכולות להתעקם. אם הסיכות המעוקמות נתקעות בתוך יחידת הגימור, הסיכות המעוקמות עשויות לגרום לחסימות נייר.
- אם מתרחשות חסימות סיכות הידוק, פתח את המכסה של מחסנית סיכות ההידוק והסר את הסיכות המעוקמות. אין לפתוח את המכסה של מחסנית סיכות ההידוק אלא אם כן אתה מסיר סיכות תקועות.

ניקוי חסימות סיכה במהדק בסיסי

הערה: אם מחסנית ההידוק מתנתקת בשוגג מהמחזיק, עיין בסעיף הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית.

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את **R1**, ולאחר מכן הסר את יחידת מחסנית ההידוק מהמדפסת.

הערה: לאחר שתסיר את יחידת מחסנית ההידוק, בדוק את החלק הפנימי של יחידת הגימור לאיתור סיכות שנותרו.

3. פתח את המכסה של יחידת מחסנית ההידוק ולאחר מכן הוצא את סיכות ההידוק התקועות.

אזהרה: כדי להימנע מפציעת גוף, נקוט זהירות בעת הסרת סיכות ההידוק שנתקעו.

4. הכנס מחדש את יחידת מחסנית ההידוק למקומה המקורי במדפסת.

5. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית

אם מחסנית הידוק הוכנסה בצורה לא נכונה או הוסרה בשוגג, בצע את ההליך הבא כדי להכניס מחדש את מחסנית ההידוק ליחידת המחסנית בצורה נכונה.

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את **R1**, ולאחר מכן הסר את יחידת מחסנית ההידוק מהמדפסת.

3. פתח את המכסה של יחידת מחסנית ההידוק ולאחר מכן הוצא את סיכות ההידוק התקועות.

אזהרה: כדי להימנע מפציעת גוף, נקוט זהירות בעת הסרת סיכות ההידוק שנתקעו.

4. אתר את הידית בחלק האחורי של יחידת מחסנית ההידוק.

אזהרה: כאשר אתה מזיז את הידית, היזהר שלא לפצוע את האצבעות והציפורניים שלך.

5. תוך לחיצה על הידית, הפוך את יחידת מחסנית ההידוק והסר את מחסנית ההידוק מהיחידה.

6. הסר את הסיכות החיצוניות לאורך הקו.

אזהרה: בעת הסרת סיכות, היזהר שלא לפצוע את אצבעותיך.

7. הכנס את מחסנית ההידוק לתוך יחידת מחסנית ההידוק.

8. הכנס מחדש את יחידת מחסנית ההידוק למקומה המקורי במדפסת.

9. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות סיכה במהדק החוברות

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

2. כדי להסיר את יחידת הידוק הכריכה 3, משוך את היחידה לעברך, והסר אותה מהמדפסת.

3. תוך כדי אחיזת הלשוניות במחסנית ההידוק, משוך את המחסנית מחוץ ליחידת סיכות ההידוק.

4. הוצא את כל הסיכות שנתקעו.

אזהרה: כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות.

5. תוך כדי אחיזת הלשוניות של מחסנית ההידוק החדשה, דחף את המחסנית עד שתיעצר.

הערה: ודא שהחצים הקטנים מיושרים.

6. משוך את יחידת הידוק הכריכה 3 אל יחידת הגימור עד שהיחידה תיעצר.

7. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

הודעות תקלה ביחידת הגימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של לוח הבקרה של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

מסך המגע מציג לחצן Faults (תקלות) המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה. קוד E שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת Fault (תקלה) מציין איזה מחוון שגיאה E1–E9 מואר בלוח המחוונים של יחידת הגימור.

מידע על קודי תקלה של יחידת הגימור

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת.

מסך המגע מציג לחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות של יחידת הגימור מזוהות על ידי הקודים המתחילים במספרים התלת-ספרתיים 012, 013, 024, 041, 112 ו-124.

הודעות תקלה של יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת. איור מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

מסך המגע מציג לחצן Faults (תקלות) המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה. קוד E שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת Fault (תקלה) מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח המחוונים של יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור עבור מודול הגימור E1–E7 או באזורי העברת הגימור 1–4.

מידע על קודי תקלה של יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ולאחר מכן מופיעה הודעה במסך המגע של המדפסת.

מסך המגע מציג לחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות יחידת הגימור המשופרת המוכנה לייצור (PR) מזוהות על-ידי הקודים המתחילים במספרים בני שלוש הספרות 013 ו-051.

013-100

מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)

פריט	מפרט			
מגש	מגש עליון	איסוף ועריכה		
	מגש מערים	איסוף עבור היסט והערמת היסט נתמכים		
	מגש לחוברות	איסוף ועריכה		
גודל נייר	מגש עליון	גודל סטנדרטי	מינימום	גלויה 148 x 100 מ"מ (4 x 6 אינץ')
			מקסימום	482.6 x 330.2 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	100–330.2 מ"מ (13–3.94 אינץ')
			רוחב	148.0–660.4 מ"מ (26–5.83 אינץ')
	מגש מערים	גודל סטנדרטי	מינימום	A5 210 x 148 מ"מ (8.27 × 5.83 אינץ')
			מקסימום	482.6 x 330.2 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	148.0–330.2 מ"מ (13–5.83 אינץ')
			רוחב	148.0–488.0 מ"מ (19.21–5.83 אינץ')
	מגש לחוברות	גודל סטנדרטי	מינימום	JIS B5 257 x 182 מ"מ (10.1 x 7.2 אינץ')
			מקסימום	482.6 x 330.2 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	182.0–330.2 מ"מ (13–7.17 אינץ')
			רוחב	257.0–488.0 מ"מ (19.21–10.12 אינץ')
משקל הנייר	מגש עליון	52-350 ג'/מ"ר		

פריט	מפרט		
	מגש מערים	52-350 ג'/מ"ר	
	מגש לחוברות	52-350 ג'/מ"ר	
קיבולת מגש	מגש עליון	500 גיליונות	
	מגש מערים ללא סיכות	A4: 297 x 210 מ"מ (11 x 8.5 אינץ')	יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR): 3000 גיליונות יחידת הגימור של יוצר חוברות PR: 2000 גיליונות
		JIS B4 או יותר	1500 גיליונות
		ערימה מעורבבת	350 גיליונות
	מגש מערים עם סיכות	A4: 297 x 210 מ"מ (11 x 8.5 אינץ')	יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR): 200 ערכות או 3,000 גיליונות יחידת הגימור של יוצר חוברות PR: 200 ערכות או 2000 גיליונות
		JIS B4 או יותר	100 ערכות או 1500 גיליונות
	מגש לחוברות	320 גיליונות לכל היותר	
הערה: • הערכים מבוססים על משקל נייר של 90 גרם למ^2. • ערימה מעורבבת היא ערכת גיליונות נייר שבה הגיליונות הגדולים יותר ממוקמים מעל הגיליונות הקטנים יותר. לדוגמה, A4 מעל JIS B5, או JIS B4 מעל A4. • קיבולת מגש החוברות היא 16 ערכות, אם ערכה אחת כוללת 17 גיליונות או יותר.			
מהדק	קיבולת	100 גיליונות	
הערה: • הערכים מבוססים על משקל נייר של 90 גרם למ^2. • עבור נייר הגדול מ-A4 297 x 210 מ"מ או Letter 11 x 8.5 אינץ', קיבולת ההידוק עבור חומרי הדפסה לא מצופים היא 65 גיליונות.			
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מינימום: A4 297 x 210 מ"מ (11.69 x 8.27 אינץ') מקסימום: A4 מיוחד 310 x 226 מ"מ (12.2 x 8.9 אינץ')

פריט	מפרט			
		גודל מותאם	גובה	182.0–297.0 מ"מ (7.17–11.69 אינץ')
			רוחב	148.0–432.0 מ"מ (5.83–17 אינץ')
	משקל הנייר	לא מצופה	52-300 ג'/מ"ר	
		מצופה	64-216 ג'/מ"ר	
	מיקום ההידוק	מקום אחד, שני מקומות או ארבעה מקומות		

פריט	מפרט				
חירור באמצעות יחידת חירור	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	A4 מיוחד 226 x 310 מ"מ (8.9 x 12.2 אינץ')	
			מינימום	שני חורים או שלושה חורים	JIS B5 182 x 257 מ"מ (7.2 x 10.1 אינץ')
				ארבעה חורים	A4 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	203.0–297.0 מ"מ (7.99–11.69 אינץ')	
			רוחב	182.0–431.8 מ"מ (7.17–17 אינץ')	
	משקל הנייר	לא מצופה	52-300 ג'/מ"ר		
		מצופה	64-216 ג'/מ"ר		
	מספר החורים	שני חורים או ארבעה חורים, או שני חורים או שלושה חורים בתקן אמריקאי			
	הערה: מספר חורי החירור שבאפשרותך לבחור תלוי בגודל הנייר.				
הידוק כריכה או קיפול כפול	קיבולת	הידוק כריכה	30 גיליונות		
יחידת הגימור של יוצר חוברות PR		קיפול כפול	5 גיליונות		
	הערה: הערכים מבוססים על משקל נייר של 90 גרם למ^2.				

פריט	מפרט			
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ')
			מינימום	JIS B5 182 x 257 מ"מ (7.2 x 10.1 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	182.0–330.2 מ"מ (7.17–13 אינץ')
		לא מצופה	רוחב	257.0–488.0 מ"מ (10.12–19.21 אינץ')
	משקל הנייר		52-300 ג'/מ"ר	
		מצופה	64-216 ג'/מ"ר	

קיבולת פלט סיכה

קיבולת הידוק של יחידת גימור למוצר סופי לפי משקל וגימור הנייר				
סוג הנייר ומשקל הנייר	נייר בגודל A4 או LETTER (מכתב):		קטן או גדול יותר מנייר A4 או LETTER (מכתב)	
	לא מצופה	מצופה	לא מצופה	מצופה
52-63 ג'/מ"ר	100	35	66	35
64-105 ג'/מ"ר	*100	30	50	30
106-216 ג'/מ"ר	20	20	20	20
217-300 ג'/מ"ר	10	10	10	10
301-350 ג'/מ"ר	10	10	10	10
* הידוק 100 עמודים של 64-80 גרם/מ"ר או 81-105 גרם/מ"ר אפשרי, אך לא מובטח.				

קיבולות חוברות לפי סוג ומשקל נייר

קיבולת חוברות של יחידת גימור מוכנה לייצור, עם הידוק		
משקל נייר	סוג נייר וקיבולת גיליונות	
	לא מצופה	מצופה
60-80 ג'/מ"ר	30	–
81-90 ג'/מ"ר	30	25
91-105 ג'/מ"ר	20	20

קיבולת חוברות של יחידת גימור מוכנה לייצור, עם הידוק		
משקל נייר	סוג נייר וקיבולת גיליונות	
	לא מצופה	מצופה
106-128 ג'/מ"ר	15	15
129-150 ג'/מ"ר	10	10
151-176 ג'/מ"ר	10	10
177-220 ג'/מ"ר	5	5
221-256 ג'/מ"ר	4	4
257-300 ג'/מ"ר	3	3
301-350 ג'/מ"ר	3	3

קיבולת חוברות של יחידת גימור מוכנה לייצור, ללא הידוק		
משקל נייר	סוג נייר וקיבולת גיליונות	
	לא מצופה	מצופה
52-330 ג'/מ"ר	5	5
221-256 ג'/מ"ר	4	4
257-350 ג'/מ"ר	3	3

יחידת חותך SquareFold®

נספח זה מכיל:

סקירה של יחידת חותך SquareFold® 512
רכיבים חותך עם SquareFold® 513
תכונות של קיפול מרובע וחיתוך 516
תחזוקה של חותך SquareFold® 520
פתרון בעיות בחותך SquareFold® 522
מפרטי חותך עם SquareFold® 528

סקירה של יחידת חותך SquareFold®

הערה: התקן הגימור האופציונלי דורש אביזר גימור מסוג יוצר חוברות המוכן לייצור.

חותך SquareFold® הוא התקן גימור אופציונלי שמשטח את השדרה של חוברות ומבצע חיתוך שטח של החוברת.

חותך SquareFold® מבצע את המשימות הבאות:

- מקבלת את החוברת מאזור סמן החוברת של יחידת הגימור.
- משטחת את השדרה של החוברת כדי להקטין את עובי החוברת ולהעניק לה מראה של ספר כרוך היטב.
- חותכת את הקצוות של החוברת, כדי ליצור קצוות בעלי גימור נקי ומסודר.

החוברות נוצרות ועוברות הידוק באזור החוברות של יחידת הגימור. החוברת נכנסת אל חותך SquareFold® כשהיא כבר מורכבת. ודא שאתה מגדיר את התאמות התמונה המקורית ומיקומה בעמוד החוברת בשרת המדפסת.

רכיבים חותך עם SquareFold®

מספר	רכיב	תיאור
1	מכסה שמאלי *	כדי להסיר חסימות נייר, פתח את המכסה השמאלי.
2	מכסה ימני *	כדי להסיר חסימות נייר, פתח את המכסה השמאלי.
3	לחצן מפסק זרם בחלק האחורי של ההתקן	במקרה של תקלה חשמלית או קצר, מפסק הזרם מכבה את החשמל באופן אוטומטי.
4	מגש לחוברות	מגש החוברות מקבל את פלט החוברת בעלת הקיפול המרובע מיחידת הגימור.
5	לחצן התאמת קיפול מרובע	כדי להתאים את העובי של חוברות מודפסות, לחץ על לחצן התאמת הקיפול המרובע.
6	מחוון שגיאה או חסימת נייר	כאשר מתרחשת חסימת נייר, מחוון חסימת נייר או מחוון שגיאה מאיר.
7	מיכל הפסולת של החותך	מיכל הפסולת אוסף פסולת מאזור החותך של ההתקן.
* כאשר המדפסת לא פעילה או במצב הפעלה רגילה, לא ניתן לפתוח את המכסים. כאשר מחוון מואר ומתרחשת חסימה או תקלה בהתקן חותך® הקיפול המרובע, באפשרותך לפתוח את המכסים.		

מפסק הזרם של חותך SQUAREFOLD®

לחצן מפסק הזרם ממוקם בחלקו האחורי של ההתקן. לחצן מפסק הזרם נמצא בדרך כלל במצב 'פועל'.

הערה: כאשר מזוהה הפרעה חשמלית, מפסק הזרם נכבה באופן אוטומטי כדי להפסיק את זרם החשמל להתקן. לקבלת מידע בנוגע לחשמל, עיין בכתובת בטיחות.

בתנאי הפעלה רגילים, אל תלחץ על לחצן מפסק הזרם. לפני העברה של המדפסת, כדי לכבות את ההתקן, לחץ על לחצן מפסק הזרם.

מגשי פלט

1. מגש פלט של יחידת גימור: המדפסת פולטת גיליונות נייר שלא נעשה בהם שימוש אל מגש הפלט של יחידת הגימור.
2. מגש לחוברות: עבודות של הידוק כריכה, קיפול כפול וחיתוך או קיפול מרובע מועברות למגש זה.

לוח הבקרה

מספר	תיאור
1	מחווני תקלה: כשאירעה תקלה או חסימה באזור מסוים בהתקן החותך SquareFold®, מחווני התקלה מוארים. כשמיכל פסולת החיתוך נמשך החוצה, או כשהוא מלא, נדלק המחוון התחתון עם סמל הנעילה מואר. הערה: אם E1, E2 או E3 מאירים בלוח הבקרה, ניתן לפתוח את המכסה הימני והשמאלי והחסימה או התקלה מתבטלת. במהלך ההפעלה הרגילה או כאשר המדפסת לא פעילה, לא ניתן לפתוח את המכסים.
2	בחר את ההגדרה המתאימה לקיפול המרובע. לקבלת מידע נוסף, ראה הגדרות התאמת קיפול מרובע.

נתיב נייר של חותך SQUAREFOLD®

מספר	תיאור
1	החוברת יוצאת מאזור החוברות של יחידת הגימור ונכנסת להתקן החותך עם® הקיפול המרובע. חיישן יציאת החוברת בתוך יחידת החותך עם® הקיפול המרובע מאתר את השדרה המובילה של החוברת ולאחר מכן מעביר את החוברת אל אזור הקיפול המרובע.
2	כששדרת החוברת מגיעה לאזור הקיפול המרובע, החוברת נכנסת למלחציים ופעולת הקיפול המרובע תתחיל.
3	החוברת משוטחת והשדרה שלה מקבלת צורה מרובעת לפי הגדרת הקיפול המרובע המצוינת בלוח הבקרה.
4	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 הרחוק נחתך, בהתאם לגודל החוברת הגמורה שהוזן בהגדרת מצב החותך.
5	החוברת עוברת לאזור היציאה ומשם היא מועברת למגש החוברות.

הערה: חוברות היוצאות מהתקן החותך® עם הקיפול המרובע מכילות שאריות ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפניהן. הצטברות שאריות חיתוך או פיסות נייר היא כתוצאה מהצטברות חשמל סטטי רגילה. אם החוברות מכילות שאריות חיתוך או פיסות נייר, הסר את השאריות ופיסות הנייר והשלך אותן.

תכונות של קיפול מרובע וחיתוך

תכונת הקיפול המרובע

תכונת הקיפול המרובע זמינה רק כאשר המדפסת מחוברת הן ליחידת גימור עם יוצר חוברות והן ליחידת החותך SquareFold®.

באפשרותך לגשת לתכונת הקיפול המרובע ולבחור אותה דרך מנהל התקן ההדפסה של המחשב, ממשק המשתמש של המדפסת או שרת ההדפסה.

הגדרות התאמת קיפול מרובע

התכונה קיפול מרובע ניתנת להפעלה או להשבתה, בהתבסס על העדפת המשתמש. כאשר התכונה מופעלת, בחר אפשרות עבור עבודת החוברת המוכנה.

הערה: לפני הדפסת עבודות גדולות, הדפס הדפסת בדיקה אחת או יותר.

מספר	תיאור
1	אם החוברת הסופית מכילה עד 5 עמודים והיא מודפסת על נייר גדול מ-100 ג'/מ"ר, בחר באפשרות **-2** / נמוך יותר / נמוך **2**. מידת הלחץ הנמוכה ביותר שניתן להפעיל על החוברת היא 2-.
2	כאשר אתה מעוניין להפעיל את הלחץ הנמוך ביותר על שדרת החוברת, בחר **-1** / נמוך / נמוך **1**. ככל שלחץ נמוך יותר מופעל על החוברת, כך שדרת החוברת הופכת למעוגלת יותר.
3	אוטומטי/רגיל היא הגדרת ברירת המחדל עבור רוב העבודות.
4	אם אתה מעוניין שיופעל לחץ בכמות גדולה יותר על שדרת החוברת, אבל לא לחץ כמו ההגדרה 2+, בחר בהגדרה **1+**/גבוה/גבוה **1**.
5	כאשר אתה מעוניין להפעיל את הלחץ המרבי על שדרת החוברת, בחר **2+** / גבוה יותר / גבוה **2**. ככל שמופעל על החוברת לחץ רב יותר, השדרה שלה תהיה מרובעת יותר. מידת הלחץ הגדולה ביותר שניתן להפעיל על החוברת היא 2+.

דוגמה לחוברת

התמונות הבאות מציגות שני סוגים שונים לחוברות:

1. חוברת זו אינה בעלת קיפול מרובע. לשדרה יש מראה מעוגל ועבה יותר.
2. חוברת זו היא בעלת קיפול מרובע. שדרת החוברת שטוחה ומרובעת ויוצרת מראה של ספר כרוך היטב.

שיפור איכות מכבש הספר

אם השדרה מפותלת או קרועה, באפשרותך להתאים את רוחב השדרה. לחץ על לחצן ההגדרה של הקיפול המרובע.

מספר	תיאור
1-5	• בכל לחיצה על הלחצן, הלחץ משתנה. • כאשר מואר מחוון 5, מופעלת כמות הלחץ המרבית. • כאשר מואר מחוון 1, מופעלת כמות הלחץ המינימלית.
6	אפשרויות קיפול מרובע

תכונת החיתוך

ניתן לגשת אל תכונת החיתוך דרך מנהל התקן ההדפסה של המחשב, ממשק המשתמש של המדפסת או שרת ההדפסה.

אפשרויות החיתוך

בעת השימוש באפשרויות החיתוך, חשוב לזכור את הפרטים הבאים:

- כאשר חוברות יוצאות מיחידת החותך SquareFold®, הן עשויות לכלול שאריות חיתוך ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפני כן. חשמל סטטי גורם להצטברות הזה, ומדובר בתופעה שגרתית. אם החוברת מכילה שאריות חיתוך, הסר את השאריות והשלך אותן.
- ניתן להפעיל או להשבית את תכונת החיתוך. כאשר התכונה מופעלת, ניתן להתאים את הגדרת החיתוך במרווחים של 0.1 מ"מ/0.0039 אינץ' בהתאם לדרישות של עבודת החוברת הגמורה.

אפשרויות החיתוך כוללות את הבאות:

- **Trimming On/Off** (חיתוך מופעל/כבוי): אפשרות זו מפעילה או משביתה את תכונת החיתוך. הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי).
- **Cut to Size** (חיתוך לגודל): אפשרות זו מקטינה או מגדילה את הגדרת החותך. כדי להקטין או להגדיל את הגדרת החותך, השתמש בלחצני החצים ימינה ושמאלה. ההתאמות מתבצעות בתוספות של 0.1 מ"מ (0.0039 אינץ').

הגדרת החותך מבוססת על הפרמטרים הבאים:

- מספר הגיליונות בחוברת הגמורה
- רוחב החוברת הגמורה
- סוג חומר ההדפסה, מצופה או לא מצופה
- משקל חומר ההדפסה

הערה:

- כדי לקבוע את הבחירות הטובות ביותר עבור העבודה שלך, התנסה עם הגדרות שונות. לקבלת פלט החוברת הטוב ביותר, לפני הפעלת עבודות גדולות יותר, הפעל הדפסת ניסיון אחת או יותר.
- 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 הנמוכות מ-2 מ"מ (0.078 אינץ') יכולות לגרום לאיכות חיתוך גרועה. התאמות הגדולות מ-20 מ"מ (0.787 אינץ') גורמות לכך שאין חיתוך בקצה 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 עבודה אפשרי.

מספר תרחיש	גודל נייר	גודל החוברת הגמורה	משקל הנייר	הגדרת חיתוך משוערת	מספר העמודים בחוברת הגמורה
1	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	75 ג'/מ"ר, 20 ליברות	130 מ"מ (5.11 אינץ')	20
2	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	90 ג'/מ"ר, 24 ליברות	125 מ"מ (0.98 אינץ')	14
3	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 32 ליברות	135 מ"מ (5.31 אינץ')	10

מספר תרחיש	גודל נייר	גודל החוברת הגמורה	משקל הנייר	הגדרת חיתוך משוערת	מספר העמודים בחוברת הגמורה
4	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	75 ג'/מ"ר, 20 ליברות	125 מ"מ (0.98 אינץ')	10
5	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 80 ליברות	135 מ"מ (5.31 אינץ')	12
6	B4: 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ')	250 x 176.5 מ"מ (8.5 x 7 אינץ')	75 ג'/מ"ר, 20 ליברות	172 מ"מ (6.77 אינץ')	6
7	B4: 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ')	250 x 176.5 מ"מ (8.5 x 7 אינץ')	90 ג'/מ"ר, 24 ליברות	170 מ"מ (6.69 אינץ')	6
8	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	90 ג'/מ"ר, 24 ליברות	200 מ"מ (7.87 אינץ')	14
9	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	216 ג'/מ"ר, 80 ליברות	205 מ"מ (8.07 אינץ')	5
10	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	80 ג'/מ"ר, 20 ליברות	210 מ"מ (8.26 אינץ')	22
11	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	90 ג'/מ"ר, 24 ליברות	210 מ"מ (8.26 אינץ')	8
12	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 80 ליברות	205 מ"מ (8.07 אינץ')	10
13	305 x 458 מ"מ (12 x 18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 80 ליברות	220 מ"מ (8.66 אינץ')	6
14	305 x 458 מ"מ (12 x 18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 80 ליברות	215 מ"מ (8.46 אינץ')	5
15	305 x 458 מ"מ (12 x 18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 80 ליברות	210 מ"מ (8.26 אינץ')	4
16	305 x 458 מ"מ (12 x 18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (6 x 9 אינץ')	105 ג'/מ"ר, 28 ליברות	220 מ"מ (8.66 אינץ')	16
17	305 x 458 מ"מ (12 x 18 אינץ')	152 x 229 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר, 80 ליברות	210 מ"מ (8.26 אינץ')	14

תחזוקה של חותך SquareFold®

ריקון מיכל הפסולת של החותך של SQUAREFOLD®

כאשר מיכל הפסולת של החותך מתקרב למצבו המלא, מחוון נדלק בחלק העליון של התקן יחידת החותך® עם הקיפול המרובע. מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת שמציינת כי מיכל הפסולת מלא. כשההודעה מופיעה, השלך את פסולת הנייר.

הערה: השאר את המדפסת במצב מופעל בעת השלכת הפסולת. אם המדפסת כבויה, המדפסת אינה מזהה שמיכל הפסולת רוקן.

כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, בצע את השלבים הבאים:

1. ודא שהמדפסת אינה מדפיסה, ולאחר מכן משוך החוצה לאט את מיכל הפסולת של החותך.

2. החזק את הרצועה במיכל הפסולת, והסר את המיכל בשתי ידיך.

3. השלך את כל פסולת הנייר ופיסות הנייר.

הערה: ודא שמיכל הפסולת רוקן לגמרי. אם נשארות פסולת נייר או פיסות נייר, המיכל מתמלא לפני שמופיעה הודעה בלוח הבקרה וזה גורם לתקלה במדפסת.

4. הכנס שוב את מיכל הפסולת הריק ולאחר מכן דחף באיטיות את המיכל עד שהוא ייעצר.

פתרון בעיות בחותך SquareFold®

חסימות נייר בחותך SQUAREFOLD®

הפעולות הבאות מתרחשות כשאירעו תקלות כמו חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- ההודעה כוללת איור המציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש באזורים שונים במדפסת ובכל התקן אופציונלי שמחובר למדפסת. כאשר אירעה חסימת נייר, האיור בלוח הבקרה של המדפסת משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.
- אם אירעה תקלה בהתקן אופציונלי, מואר מחוון בלוח הבקרה של ההתקן האופציונלי ומציג את האזור המתאים בהתקן שבו אירעה התקלה.

יש לפעול בהתאם למידע הבא בעת שחרור חסימות נייר:

- אל תכבה את המדפסת בעת הסרת חסימות נייר.
- ניתן לשחרר חסימות נייר כשהמדפסת עדיין מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני חידוש עבודות ההדפסה, שחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי למנוע פגמי הדפסה אפשריים, אין לגעת ברכיבים שבתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם הנייר נקרע, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. כאשר דלתות או מכסים פתוחים, המדפסת לא מדפיסה.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא שחררת את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, היעזר בלוח הבקרה של המדפסת כדי לקבל הוראות ומידע.

שחרור חסימת נייר מאזורי חותך **®SquareFold E1 ו-E2**

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. כדי לפתוח את המכסה השמאלי של התקן החותך, לחץ על הלחצן שעל המכסה.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. אם אתה מתקשה להוציא את הניירות שנתקעו, פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

4. סובב את החוגה **3b** ימינה ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

5. במידת הצורך, סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.
6. סגור את המכסה השמאלי של התקן החותך.
7. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההוראות כדי לסלק את חסימות הנייר ולחדש את ההדפסה.

ניקוי חסימות נייר מאזור חותך ®**E3 SquareFold**

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. כדי לפתוח את המכסה הימני של התקן החותך, לחץ על הלחצן שעל המכסה.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. סגור את המכסה הימני של התקן החותך.
4. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, פעל בהתאם להוראות כדי לסלק את הנייר ולחדש את ההדפסה.

הודעות תקלה של חותך SQUAREFOLD®

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ומופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. איור בלוח הבקרה של המדפסת מציג את מיקום התקלה בליווי הסבר קצר על פעולות מתקנות לפתרון התקלה. אם מתרחשת תקלה ביותר ממיקום אחד, האיור משתנה ומציג את המיקומים השונים ואת הפעולות המתקנות הנדרשות.

קוד E שמופיע בחלקה השמאלי העליון של הודעת Fault (תקלה) מציין איזה מחוון שגיאה E1–E3 מואר בלוח הבקרה של חותך SquareFold®.

מידע על קודי תקלה של חותך **SquareFold®**

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס, ומופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת.

לוח הבקרה מציג את הלחצן תקלות המספק מידע אודות התקלה והוראות מפורטות לתיקון התקלה.

עצה: תקלות התקן החותך® עם הקיפול המרובע מזוהות על-ידי הקודים המתחילים במספר בעל שלוש הספרות 013.

הנחיות לשימוש ביחידת החותך SQUAREFOLD®

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.

האיורים הבאים הם דוגמאות לחוברת עם כריכה קדמית ואחורית מודפסות מראש עם תמונה על דף מלא בגדלים שונים:

1. חוברת 1 מודפסת על נייר B4 בגודל 353 x 250 מ"מ (14 x 8.5 אינץ'): הכריכה הקדמית, שעברה חיתוך, מציגה את התמונה המלאה.
2. חוברת 2 מודפסת על נייר A4 בגודל 297 x 210מ"מ (11 x 8.5 אינץ'): לאחר חיתוך הכריכה הקדמית, התמונה קטועה.

שיקולים לגבי חוברות

לפני הדפסת חוברת, יש לשקול את השאלות הבאות:

- מיקום התמונה במסמך המקורי אינו במרכז. כדי להבטיח שהתמונה תתאים בחוברת המוגמרת, האם עליך להזיז את התמונה?
- מהו הגודל המבוקש של החוברת המוגמרת?
- האם החוברת מכילה תמונות על דף מלא?
- האם אתה משתמש בכריכות מודפסות מראש שעליהן תמונות על דף מלא?
- האם החוברת תעבור חיתוך?

שיקולים לקבלת פלט החוברות המבוקש

כדי להבטיח את השגת התפוקה המבוקשת, פעל בהתאם לעצות הבאות:

- הדפס עותק אחד או יותר לבדיקה של העבודה לפני הדפסת כמות פלט גדולה.
- בדוק אם עותק הניסיון מכיל תמונות או טקסט שנקטעו.
- אם תמונות או טקסטים כלשהם זקוקים להזזה, השתמש בבחירות השונות ביישום מנהל התקן ההדפסה. עיין במידע העזרה של מנהל התקן ההדפסה שלך.

הערה: ייתכן שיידרשו הדפסת ניסיון אחת או יותר לפני השגת הפלט הרצוי.

מפרטי חותך עם SquareFold®

פריט	מפרטים
גודל נייר	• מקסימום: 488 x 330.2 מ"מ (19.21 x 13 אינץ') • מינימלי: 257 x 182 מ"מ (10.11 x 7.16 אינץ')
גודל חיתוך	2–20 מ"מ (0.078-0.787 אינץ'), ניתן להתאמה בתוספות של 0.1 מ"מ (0.0039 אינץ')

xerox™