גרסה 1.1
אוקטובר 2024
702P09369

מדפסת מסדרת Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281

מדריך למשתמש

©2024 Xerox Corporation. כל הזכויות שמורות. ®Xerox, ®PrimeLink ו-®SquareFold הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation בארה"ב ו/או בארצות אחרות.

®XMPie הוא סימן מסחרי של XMPie Inc.

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

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

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

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

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

®Linux הוא סימן מסחרי רשום של Linus Torvalds.

TWAIN הוא סימן מסחרי של TWAIN Working Group.

®UNIX הוא סימן מסחרי רשום של Open Group.

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

BR40585

תוכן עניינים

בטיחות 13

הודעות ובטיחות 14
בטיחות בשימוש בחשמל 15
הנחיות כלליות 15
כבל מתח 15
בטיחות עם סוללות 16
כבל קו טלפון 16
בטיחות תפעולית 17
קווים מנחים להפעלה 17
שחרור אוזון 17
מיקום המדפסת 17
החומרים המתכלים של המדפסת 18
מידע אודות חומרים מתכלים 18
בטיחות בתחזוקה 19
פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות 20

סמלי מוצר של Xerox® PrimeLink® C9200 21

תחילת העבודה 27

חלקי המדפסת 28
מבט מלפנים 28
מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית 29
מגשי נייר 29
מגש לכידת היסט 29
רכיבים פנימיים 30
מבט על הצד הימני 30
לוח הבקרה 31
אפשרויות חיבור טלפון ופקס 32
אביזרים 33
אביזרי הזנה 33
אביזרי גימור 33
אביזרי גימור דרושים 38
אפשרויות צריכת חשמל 40
הפעלת המדפסת 40
כיבוי המדפסת 40
חיסכון בחשמל 41
Smart WelcomeEyes 41
מידע על המדפסת 43
השירותים של Xerox מרחוק 43
התקנה והגדרה 44
לפני השימוש במדפסת 44
סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה 44
חיבור פיזי 45
הקצאת כתובת רשת 45

איתור כתובת ה-IP של המדפסת..... 45
חיבור המדפסת 46
הגדרת AirPrint..... 46
התחברות לרשת אלחוטית..... 46
חיבור קו טלפון..... 50
שימוש בשרת האינטרנט המוטבע..... 51
גישה אל שרת האינטרנט המוטבע..... 51
קבלת מידע נוסף..... 52
מידע נוסף 52

התאמה אישית..... 53

סקירה של התאמה אישית..... 54
התאמה אישית על ידי המשתמש..... 55
התאמה אישית של מסך הבית..... 55
התאמה אישית של יישומים..... 55
Pins (מוצמדים)..... 57
הגדרת Pins (מוצמדים) 57

נייר וחומרי הדפסה 59

חומרי הדפסה נתמכים..... 60
חומרי הדפסה מומלצים..... 60
הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה..... 60
הדפסה/העתקה על תוויות..... 60
הדפסה/העתקה על נייר מבריק..... 60
חומרי הדפסה שעלולים להזיק למדפסת..... 61
הנחיות לאחסון נייר 61
יכולות המגשים..... 62
סוגי ניירות ומשקלים שניתן לטעון במגשים 62
תמיכה במשקלי נייר מותאמים אישית 65
הגדרות נייר מותאמות אישית..... 68
איכות תמונה..... 71
קביעת ההגדרות של איכות התמונה..... 71
טעינת חומרי הדפסה..... 72
טעינת נייר במגשים 1 ו-2 72
טעינת נייר במגשים 3 ו-4 73
טעינת נייר במגש (מגש עקיפה)..... 74
טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)..... 76
טעינת נייר במזין בעל קיבולת גבוהה..... 76
טעינת נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג 77

הדפסה..... 83

סקירה כללית של ההדפסה..... 84
בחירת אפשרויות הדפסה..... 85
עזרה של מנהל התקן ההדפסה..... 85
שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Windows..... 85
שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-Macintosh..... 86
AS/400..... 86
אפשרויות הדפסה במכשיר נייד 86
הדפסה מהתקן אחסון USB..... 88

הדפסה מאובטחת 89
הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת..... 89
כדי לשחרר עבודת הדפסה מאובטחת..... 89
מאפייני הדפסה 90
סוגי חומרי הדפסה להדפסה דו-צדדית אוטומטית..... 90
הדפסת מסמך דו-צדדי 90
בחירת הנייר לשימוש 91
הדפסת עמודים מרובים בגיליון יחיד (N-Up)..... 91
תיקון צבע..... 91
חוברות 91
דפי שער..... 92
תוספות עמוד 92
עמודים חריגים 93
שינוי גודל..... 93
סימני מים..... 93
יצירה ושמירה של גדלים מותאמים אישית..... 94
הודעה על השלמת עבודה..... 94
עבודות מסוג Secure Print (הדפסה מאובטחת) 94
ערכות לדוגמה..... 94
הדפסה מעוכבת..... 94
שמירת עבודות הדפסה במדפסת..... 94
קיפול 95
הדפסה מהתקן אחסון USB 95
הדפסה מקורא כרטיסי מדיה..... 95

מעתיק 97

סקירה כללית של עותק 98
העתקה בסיסית..... 99
משטח הזכוכית של המסמכים..... 99
מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית..... 100
הגדרות בסיסיות..... 101
בחירה בין העתקים בצבע או בשחור-לבן..... 101
בחירה במסמכי מקור או העתקים דו-צדדיים 102
בחירת המגש שישמש להעתקים..... 102
הקטנה או הגדלה של התמונה..... 102
כוונון הכהות..... 103
הידוק העתקים..... 103
הגדרות מתקדמות..... 104
חירור העתקים..... 105
פלט העתקה..... 105
יעד פלט והיסט עבודות..... 105
פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה..... 105
ציון סוג המקור 106
ציון גודל המקור..... 106
קביעת מסמכי מקור בגדלים מעורבים 106
מחיקת הקצוות של העתק..... 106
כוונון החדות 107
כוונון רמת הרוויה..... 107
התאמת הניגודיות..... 107
בחירת אפקטים של צבע..... 108
התאמת איזון הצבעים..... 108
התאמת היסט הצבעים..... 108

התאמת רמת הברק 109
העתקת ספר 109
העתקת ספר דו-צדדית 109
הסטת התמונה 110
סיבוב התמונה 110
היפוך התמונה 111
יצירת חוברות 111
הכללת כריכות 112
יצירת פוסטרים 112
הכפלת תמונה 113
הגדרות קבועות מראש של הכפלת תמונה 113
יצירת תמונת מראה ותמונת תשליל 113
הוספת תוספות 113
הוספת סימני מים 115
הדפסת עותק לדוגמה 115
הוספת דפי הפרדה 116
מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה 116
שילוב ערכות מקוריות 117

העתקת תעודת זהות 119

סקירה של העתקת תעודת זהות 120
העתקת תעודת זהות 120

סורק 121

סקירה כוללת של הסריקה 122
טעינת מסמכי מקור 123
משטח הזכוכית של המסמכים 123
מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית 123
אחסון סריקה בתיקייה 124
סריקה לתיקייה 124
הדפסת קבצים מאוחסנים במדפסת 124
אפשרויות נוספות של Send from Folder (שלח מתיקייה) 125
שימוש בגיליונות תזרים עבודה 126
הדפסת קבצים מאוחסנים באמצעות שרת האינטרנט המוטבע 126
אחזור קבצים סרוקים למחשב באמצעות שרת אינטרנט מוטבע 126
יצירת תיקייה 127
מחיקת תיקייה 128
סריקה למחשב שולחני 129
סריקה למחשב 130
אחסון בכונן הבזק מסוג USB 131
הגדרת אפשרויות סריקה 132
הגדרות סורק 132

דוא"ל 135

סקירת דואר אלקטרוני 136
סריקה לכתובת דואר אלקטרוני 137
הגדרות דואר אלקטרוני 138

שליחה וקבלה של פקסים 141

סקירה כוללת של הפקס.....142
טעינת מסמכי מקור 143
משטח הזכוכית של המסמכים.....143
מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית.....143
שליחת פקס.....144
שליחת פקס אינטרנט 145
שליחת פקס מהמחשב.....146
קבלת פקסים 147
בחירת הגדרות פקס.....148
הגדרות הפקס 148
אפשרויות פקס אינטרנט 150
הוספת ערכים בפנקס הכתובות.....152
הוספת כתובת יחידה.....152
מחיקת כתובת יחידה.....152
הוספת קבוצה.....152
מחיקת קבוצה.....153
שימוש בחיוג משורשר 153
יצירת הערות פקס.....155

Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox).....157

סקירה של Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox).....158
יצירת חשבון גלריית יישומים של Xerox.....159
כניסה לחשבון Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של ®Xerox) 160
התקנה או עדכון של יישום מתוך Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של ®Xerox).....161
עדכון של יישום מ-App Gallery (גלריית היישומים).....161

Xerox @PrintByXerox 163

סקירה כללית של יישום Xerox @PrintByXerox.....164
הדפסה באמצעות היישום @PrintByXerox 164

Xerox® Connect for XMPie.....165

סקירה של היישום Xerox® Connect for XMPie.....166

תחזוקה 167

אמצעי בטיחות כלליים 168
מידע בנוגע לחיוב ושימוש.....169
ניקוי המדפסת.....170
ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכסה המסמכים 170
ניקוי החלק החיצוני.....170
הזמנה והחלפה של מוצרים מתכלים.....171
חומרים מתכלים.....171
מתי יש להזמין חומרים מתכלים.....171
החלפת מחסניות הטונר.....172
פריטים לתחזוקה שגרתית.....174
מחסניות תוף.....174
מיכל פסולת טונר 178
מיחזור חומרים מתכלים.....180

פתרון בעיות.....181

פתרון בעיות כללי.....182
המדפסת לא נדלקת.....182
ההדפסה איטית מדי.....182
המדפסת מאתחלת או מכבה את עצמה לעתים קרובות.....182
בעיות בהדפסה דו-צדדית.....183
שגיאת סורק.....183
חסימות נייר.....184
צמצום התדירות של חסימות נייר.....184
המדפסת מושכת כמה גיליונות ביחד.....184
ההודעה על חסימת נייר לא נכבית.....185
הזנות שגויות של חומרי הדפסה.....185
ניקוי חסימות נייר.....186
בעיות באיכות ההדפסה.....199
בעיות העתקה וסריקה.....200
בעיות פקס.....201
בעיות בשליחת פקסים.....201
בעיות בקבלת פקסים.....201
קבלת עזרה.....203
איתור המספר הסידורי.....203
הודעות של לוח הבקרה.....203
התראות.....203
משאבים אינטרנטיים.....204

מפרטים.....205

תצורות מדפסת.....206
תכונות סטנדרטיות.....206
מפרטים פיזיים.....207
יחידת בסיס.....207
יחידת בסיס לאביזרי גימור.....207
מפרטים סביבתיים.....209
טמפרטורה ולחות יחסית.....209
מפרטי חשמל.....210
מפרטי ביצועים.....211
רזולוציית הדפסה.....211
מהירות הדפסה.....211

מידע בנושא תקינה.....213

תקנות בסיסיות.....214
תקנות ה-FCC בארצות הברית.....214
מידע בנושא תקינה עבור מתאמי רשת אלחוטית בתדר GHz-2.4 ו-GHz-5.....214
קנדה.....214
תאימות לשימוש באיחוד האירופי ובשוק האירופי המשותף.....215
ההסכם האיחוד האירופי לגבי ציוד הדמיה של מקבץ 4.....216
EPEAT.....216
ENERGY STAR.....217
צריכת חשמל וזמן הפעלה במצב חיסכון באנרגיה.....217
יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסת דופלקס.....218
סוגי נייר.....218

אישור של הקהילה הכלכלית האירו-אסייאתית 218
גרמניה..... 219
תקנת RoHS בטורקיה 219
תאימות RoHS באוקראינה 219
תקנות העתקה..... 221
ארה"ב..... 221
קנדה 222
מדינות אחרות 223
תקנות פקס..... 224
ארה"ב..... 224
קנדה 225
האיחוד האירופי..... 225
דרום אפריקה 226
אישור בטיחות..... 227
מפרטי בטיחות 228

מיחזור והשלכה..... 229

כל המדינות 230
הסרת סוללות..... 230
צפון אמריקה..... 231
האיחוד האירופי 232
השלכה מחוץ לאיחוד האירופי 232
מדינות אחרות..... 233

מודול העברה אנכית..... 235

איור של מודול העברה אנכית..... 236
ניקוי חסימות נייר במודול ההעברה האנכית..... 237

יחידת הקיפול C/Z 241

סקירת יחידת הקיפול C/Z 242
סוגי קיפול C/Z 243
רכיבי יחידת הקיפול C/Z..... 244
פלט יחידת הקיפול C/Z..... 244
פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z..... 246
חסימות נייר ביחידת הקיפול C/Z..... 246
הודעות שגיאה עבור יחידת הקיפול C/Z..... 251
מפרטי יחידת הקיפול C/Z 252

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 ויחידת גימור מוכנה לעסקים של יוצר חוברות 2.0..... 253

סקירה של יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 ויחידת גימור מוכנה לעסקים של יוצר חוברות 2.0..... 254
זיהוי הרכיבים 255
תחזוקה 256
החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית..... 256
החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות..... 257
ריקון מיכל פסולת החירור 258
פתרון בעיות..... 260
ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3a 260
ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3c 261

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3d 262
ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4a 263
ניקוי חסימות במגש החוברות 265
יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 - מפרטים 267

יחידות גימור מוכנות לייצור 271

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור 272
יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) 272
יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות 273
רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור 274
הרכיבים של יחידת הגימור PR ויחידת הגימור PR של יוצר החוברות 274
תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR 280
ציוד מתכלה של יחידת הגימור 280
בדיקת מצב החומרים המתכלים ביחידת הגימור 280
החלפת מחסנית ההידוק הבסיסית להידוק בצד 280
החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה 282
החלפת מיכל פסולת הידוק של יחידת הגימור 284
ריקון מיכל פסולת החירור 286
פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR 289
חסימות נייר ביחידת גימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות 289
ניקוי חסימות נייר ביחידות הגימור PR 290
תקלות בהידוק ביחידת הגימור 300
הודעות שגיאה ביחידת הגימור PR וביחידת הגימור PR של יוצר החוברות 306
מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR) 307
קיבולת פלט סיכה 310

יחידת הממשק המיישרת 311

סקירה כללית של יחידת הממשק המיישרת 312
מודולי גימור המחייבים שימוש ביחידת ממשק מיישרת 313
רכיבי יחידת הממשק המיישרת 314
לוח הבקרה ביחידת הממשק המיישרת 314
תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת 315
פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל 316
פתרון בעיות ביחידת הממשק המיישרת 319
חסימות נייר ביחידת הממשק המיישרת 319
הודעות שגיאה עבור יחידת הממשק המיישרת 321

יחידת המזין 323

סקירה כללית של מודול המזין 324
רכיבי המזין 325
לוח הבקרה של המזין 325
נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין 326
נייר נתמך עבור המגש המזין T1 326
טעינת נייר במגש מזין T1 326
הדפסה על אמצעי הדפסה מיוחדים 327
פונקציית ניקוי עבור מגש T1 329
הגדרת פונקציית הביטול של מגש T1 329
שינוי הגדרת פונקציית הניקוי עבור מגש T1 329

פתרון בעיות במזין 331
חסימות נייר במזין 331
הודעות שגיאה עבור המזין 336

מערים בקיבולת גבוהה (HCS) 337

סקירת המערים בקיבולת גבוהה 338
רכיבי מערים בקיבולת גבוהה (HCS) 339
מפסק הזרם של המערים בקיבולת גבוהה 340
מגשי פלט 340
לחצני בקרה 341
פריקת מגש או עגלת המערים 342
פתרון בעיות מערים בקיבולת גבוהה 343
חסימות נייר במערים בקיבולת גבוהה 343
הודעות תקלה של המערים בקיבולת גבוהה 354
רמזים ועצות לגבי המערים בקיבולת גבוהה 354
מפרט למערים בקיבולת גבוהה (HCS) 355
הנחיות חומרי הדפסה עבור מערים בקיבולת גבוהה (HCS) 356

קיפול וחיתוך דו-צדדי 357

סקירת יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 358
רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 359
תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי 360
ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 360
פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי 363
חסימות נייר ביחידת חותך הקמט והחותך הדו-צדדי 363
הודעות שגיאה עבור קיפול וחיתוך דו-צדדי 378
מפרטי קיפול וחותך דו-צדדי 379

יחידת חותך Xerox® SquareFold® 381

סקירה של יחידת חותך Xerox® SquareFold® 382
רכיבי יחידת החיתוך Xerox® SquareFold® 383
מפסק הזרם של חותך Xerox® SquareFold® 384
מגשי פלט 384
לוח הבקרה 385
נתיב נייר של חותך Xerox® SquareFold® 385
תכונות SquareFold® וחיתוך של Xerox® 387
התכונה Xerox® SquareFold® 387
תכונת החיתוך 388
תחזוקה של יחידת חותך Xerox® SquareFold® 391
ריקון מיכל הפסולת של החותך של Xerox® SquareFold® 391
פתרון בעיות של יחידת חותך Xerox® SquareFold® 393
חסימות נייר בחותך Xerox® SquareFold® 393
הודעות השגיאה של יחידת החיתוך Xerox® SquareFold® 396
הנחיות לשימוש במודול החותך Xerox® SquareFold® 396
מפרטי יחידת החיתוך Xerox® SquareFold® 398

נוסף מידע 399

נוסף מידע 400

בטיחות

פרק זה מכיל:

הודעות ובטיחות 14
בטיחות בשימוש בחשמל 15
בטיחות תפעולית 17
בטיחות בתחזוקה 19
פרטים ליצירת קשר בנושאי סביבה, בטיחות וגהות 20

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

הודעות ובטיחות

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

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

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

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

בטיחות בשימוש בחשמל

הנחיות כלליות

אזהרה:

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

הנסיבות הבאות מהוות סכנות לבטחונך:

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

אם אחד מהתנאים לעיל מתרחש, בצע את הפעולות הבאות:

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

כבל מתח

השתמש בכבל המתח שצורף למדפסת.

אזהרה: כדי למנוע סכנת שריפה או התחשמלות, פעל בהתאם לכללים הבאים:

- אין להשתמש בכבל מאריך, במפצלי חשמל או בשקעי חשמל חיצוניים.
- על אספקת החשמל להתקן להתאים לדרישות המצוינות בלוחית הנתונים שבגב ההתקן. אם אינך בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היוועץ בחברת החשמל המקומית או בחשמלאי מורשה.
- ודא שהמדפסת מוארקת כהלכה. מוצרי חשמל עלולים להוות סכנה אם נעשה בהם שימוש שלא בהתאם לכללים.

- אסור לנתק או לשנות את כבל המתח.
- השתמש בכבל המתח שצורף למדפסת.

- חבר את כבל המתח ישירות לשקע חשמל מוארק כהלכה. ודא ששני הקצוות של הכבל מחוברים בצורה חזקה. אם אינך יודע אם שקע כלשהו מוארק, בקש מחשמלאי לבדוק אותו.
- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור המדפסת לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
- ודא שהמדפסת מחוברת לשקע המספק את המתח הנכון. עיין במפרט החשמלי של המדפסת ביחד עם חשמלאי במידת הצורך.
- אל תמקם את המדפסת במקום שבו אנשים עלולים לדרוך על כבל המתח.
- אין להניח חפצים על כבל המתח.
- אין לחבר או לנתק את כבל המתח כאשר מתג ההפעלה במצב On (מופעל).
- אם כבל המתח נפגם או נשחק, יש להחליף אותו.
- למניעת התחשמלות ונזק לכבל, אחוז בתקע בעת ניתוק כבל המתח מהשקע.
- ודא ששקע החשמל נמצא בסמוך למדפסת ושניתן לגשת אליו בקלות.

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

בטיחות עם סוללות

מעגל חשמלי אחד או יותר במדפסת זו 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/perchlorate.

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 תפעולית

המדפסת והחומרים המתכלים שברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור ובדיקה של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים.

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

קווים מנחים להפעלה

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

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

שחרור אוזון

מדפסת זו פולטת אוזון במהלך הפעלה רגילה. כמות האוזון המופק תלויה בכמות ההעתקות שמתבצעת. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר והוא מופק בכמויות שאינן מספיקות כדי לגרום לנזק. התקן את המדפסת בחדר מאוורר היטב.

לפרטים נוספים, ראה *עובדות בנוגע לאוזון* וכן *עובדות בנוגע לאוורור*. בארצות הברית ובקנדה, בקר בכתובת www.xerox.com/environment.

באזורים אחרים, פנה לנציג Xerox המקומי או בקר בכתובת www.xerox.com/environment_europe.

מיקום המדפסת

- מקם את המדפסת על משטח מאוזן, קשיח וללא רעידות, החזק מספיק כדי לשאת את המשקל של המדפסת. לבירור המשקל של תצורת המדפסת שברשותך, ראה פרק מפרט ב*מדריך למשתמש*.
- אין לחסום או לכסות את החריצים והפתחים במדפסת. פתחים אלה קיימים לצורך איוורור וכדי למנוע התחממות יתרה של המדפסת.
- מקם את המדפסת באזור מרווח מספיק שמאפשר הפעלה ושירות בנוחות.
- אם המדפסת המשרדית מותקנת בפרוזדור או באזור מוגבל אחר, ייתכן שתהיינה דרישות נוספות בנוגע לחלל. הקפד לשמור על תאימות לכל תקנות הבטיחות במקום העבודה, לנהלי הבניין ולכללי בטיחות האש באזורך.
- 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 בסעיף מפרט הסביבה של *המדריך 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 הדפסה/תוף או מכלי טונר לאש בוערת.

אזהרה: במהלך הטיפול במחסניות, לדוגמה במחסניות טונר, יש להימנע ממגע עם העור ועם העיניים. מגע של הטונר 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 או הסכם השירות של Xerox אינם מכסים נזק, תקלה או התדרדרות באיכות שנגרמים כתוצאה משימוש בחומרים מתכלים שאינם מתוצרת Xerox או שימוש בחומרים מתכלים של Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו.

מידע אודות חומרים מתכלים

לפרטים נוספים בנוגע לתוכניות של Xerox® בנושא מחזור, בקר בכתובת https://www.xerox.com/en-us/about/recycling-toner-and-cartridges.

בטיחות בתחזוקה

אין לבצע תחזוקה כלשהי שאינה מופיעה ספציפית בתיעוד המדפסת.

- יש לנקות בעזרת מטלית נטולת סיבים בלבד.
- השתמש בחומרי ניקוי ובציוד ניקוי רק בהתאם להנחיות.

אזהרה: אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי בתרסיס עשויים להיות נפיצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש 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 שהתייבש, יש להשתמש במברשת או במטלית לחה כדי לנגב דיו או טונר יבש שנשפך. יש לנגב באיטיות כדי למזער את כמות האבק המתפזר בעת הניקוי. הימנע משימוש בשואב אבק. אם נדרש וואקום, יש להשתמש בשואב שתוכן לטיפול באבק דליק, עם מנוע עמיד בפני התפוצצות וצינור שאינו מוליך.

זהירות - משטח חם: המשטחים המתכתיים שבאזור ה-Fuser חמים. נהג משנה זהירות כשאתה מטפל בנייר תקוע באזור זה, והימנע ממגע עם משטחים מתכתיים.

אין לשרוף חומרים מתכלים או פריטי תחזוקה שוטפת. לפרטים נוספים בנוגע לתוכניות של Xerox® בנושא מחזור, בקר בכתובת https://www.xerox.com/en-us/about/recycling-toner-and-cartridges.

אם המכשיר מותקן בפרוזדור או באזור מוגבל אחר, ייתכן שתהיינה דרישות נוספות בנוגע לחלל. הקפד לשמור על תאימות לכל תקנות הבטיחות במקום העבודה, לנהלי הבניין ולכללי בטיחות האש באזורך.

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: 1-800-275-9376
- כתובת אתר: https://www.xerox.com/en-us/about/ehs
- 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.

סמלי מוצר של Xerox® PrimeLink® C9200

קרא את המידע הבא בנוגע לסמלי המוצרים ואת ההגדרות שלהם.

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

תחילת העבודה

פרק זה מכיל:

חלקי המדפסת..... 28
אביזרים 33
אפשרויות צריכת חשמל..... 40
מידע על המדפסת 43
התקנה והגדרה..... 44
חיבור המדפסת..... 46
שימוש בשרת האינטרנט המוטבע..... 51
קבלת מידע נוסף 52

חלקי המדפסת

מבט מלפנים

1. לוח הבקרה
2. יציאת USB
3. דלת החלפת הטונר
4. מגש 5 (עקיפה)
5. מגשי נייר 1-4
6. מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית
7. לחצן הפעלה/כיבוי
8. מכסה קדמי

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

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

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

מגשי נייר

לאפשרויות הזנה נוספות, ראה אביזרי הזנה.

מגשי הנייר 1 ו-2

מגשים 1 ו-2 הם זהים. לכל מגש יש קיבולת של 540 גיליונות במשקל 75 גרם/מ"ר. ניתן להשתמש בכל הסוגים של חומרי ההדפסה, כולל נייר מעוצב מראש ונייר חברה, מלבד מעטפות. ניתן לטעון חומרי הדפסה במצב הזנת הקצה הארוך או הקצר, לאורך או לרוחב.

מגשי הנייר 3 ו-4

מגש 3 מכיל עד 890 גיליונות של נייר A4 או נייר Letter.
מגש 4 מכיל עד 1280 גיליונות של נייר A4 או נייר Letter.

מגש עקיפה (מגש 5)

מגש העקיפה הוא מגש נייר שנמצא בצד שמאל של ההתקן. ניתן לקפל את המגש כאשר הוא לא בשימוש. לכל מגש יש קיבולת של כ-250 גיליונות במשקל 75 גרם/מ"ר של נייר דחוס.

למידע נוסף על היכולות של מגשי הנייר עיין בנושא יכולות המגשים.

מגש לכידת היסט

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

רכיבים פנימיים

1. לחצן הפעלה
2. מחסניות טונר
3. מחסניות תוף
4. מכלול ההעברה של פסולת הטונר
5. מכלול ה-Fuser
6. מיכל פסולת טונר הנמצא מאחורי הדלת

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

מבט על הצד הימני

1. מגש פלט
2. כבל מתח
3. מתג מפסק מגן

לוח הבקרה

פריט	שם	תיאור
1	מסך מגע	מסך המגע מאפשר לך לבחור את כל תכונות התיכנות הזמינות. המסך מציג את ההליך לטיפול בשגיאות ומידע כללי על המכשיר.
2	לחצן הפעלה	הלחצן הזה משמש לכמה פונקציות הקשורות להפעלה: • כשהמדפסת כבויה, לחיצה על הלחצן מפעילה את המדפסת. • כשהמדפסת פועלת, לחיצה על הלחצן מציגה תפריט בלוח הבקרה. מהתפריט הזה אפשר לבחור לעבור למצב שינה, להפעיל מחדש את המדפסת או לכבות אותה. • כשהמדפסת פועלת אבל נמצאת במצב שינה, לחיצה על הלחצן הזה תחזיר אותה למצב פעיל. נורית החיווי של הלחצן מהבהבת כדי לציין את מצב ההפעלה של המדפסת: • כשהנורית מהבהבת לאט, המדפסת במצב שינה. • כשהנורית מהבהבת מהר, המדפסת בתהליך כיבוי או בתהליך יציאה ממצב שינה. • אם האפשרות Power Saver (חיסכון באנרגיה) נבחרה, המכשיר ייכנס מיד למצב של חיסכון באנרגיה. אם יש עבודות בתור, יופיע מסך שני.
3	לחצן Home (תפריט ראשי)	הלחצן הזה מספק גישה לתפריט הראשי כדי להגיע לתכונות של המדפסת כמו העתקה, סריקה ושליחת פקס.
4	מחוון נתונים	המחוון מהבהב כשהמדפסת שולחת או מקבלת נתונים, או כשמסמך או פקס מאוחסן בתיקייה מקומית.
5	כניסה/יציאה	אפשרות זו מספקת גישה מוגנת בסיסמה לתפריט ניהול המערכת, המשמש לכוונון ברירות המחדל של המכשיר.
6	הפסק	פונקציה זו מאפשרת לתת עדיפות לעבודה אחרת במהלך רצף של פעילות העתקה או הדפסה על ידי השהיית העבודה שמתבצעת כרגע.

פריט	שם	תיאור
7	הגדרות	אפשרות זו מיועדת להגדרת התצורה של הרשת, ה-Wi-Fi והגדרות נוספות של המכשיר.
8	עבודות	אפשר לבדוק את העבודות הפעילות, למשל עבודות שמתבצעות כרגע, עבודות ממתינות ועבודות שהסתיימו. אפשר גם לבטל את ההדפסה ולהדפיס עבודה שממתינה להדפסה או ממתינה להפעלה.
9	השהייה	מאפשרת להשהות עבודות פעילות בזמן שמתבצעת סריקה של מסמך והעבודה מתבצעת.

אפשרויות חיבור טלפון ופקס

1. חיבור Ethernet
2. חיבור A ל-D
3. חיבור WiFi; היציאה מכוסה אם לא נרכשה אפשרות ה-WiFi
4. חיבור USB
5. חיבור DADF (מזין מסמכים אוטומטי דו-צדדי)
6. חיבור ממשק התקן זר

אביזרים

אביזרי הזנה

אביזרי ההזנה האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

מזין בקיבולת גבוהה עם מגש אחד **(מגש 6)**

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

מזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג **(מגש 6 ומגש 7)**

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

1. מזין 2 מגשים מתקדם בעל קיבולת גבוהה בגודל חריג עם מעקף (מגשים 6 ו-7)
2. מזין מגש 1 מתקדם בעל קיבולת גבוהה בגודל חריג עם מעקף ותא אחסון מעל המגש (מגש 6)

אביזרי גימור

אביזרי הגימור האופציונליים הבאים תואמים למדפסת שלך.

יחידת גימור מוכנה לעסקים **2.0**

יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 תומכת בניקוב חורים ובהידוק.

המגש הימני העליון משמש לפלט בערימות ויכול לקבל עד 500 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר. המגש המערים משמש לפלט מוסט או מהודק בסיכות ויכול להכיל עד 3000 גיליונות של נייר בגודל Letter או בגודל A4. הוא יכול להכיל עד 1,500 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר לגדלי נייר הגדולים מנייר בגודל Letter או A4.

יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות **2.0**

יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 עם יוצר החוברות תומכת בניקוב חורים, בהידוק וביצירת חוברות.

המגש הימני העליון משמש לפלט בערימות ויכול לקבל עד 500 גיליונות נייר. המגש הימני האמצעי משמש לפלט מוסט או מהודק בסיכות ויכול להכיל עד 1500 גיליונות נייר של 80 ג'/מ"ר. בשני המגשים האופציונליים ניתן להשתמש לפלט מנוקב. המגש התחתון של יחידת הגימור משמש לקבלת חוברות עם הידוק לאורך הקיפול.

יחידת המזין

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

GBC® AdvancedPunch™ Pro

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

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

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

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

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.

יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

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

יחידת הקיפול **C/Z**

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

יחידת הקיפול C/Z זמינה עם יחידות הגימור הבאות:

- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
- יחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות
- יחידת הגימור המוכנה לעסקים (BR)
- יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות

יחידות גימור מוכנות לייצור

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

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

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

יחידת חותך **Xerox® SquareFold®**

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

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

אביזרי גימור דרושים

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

יחידת הממשק המיישרת

יחידת הממשק המיישרת מספקת קירור נייר מובנה, ומבטיחה גיליונות ישרים כדי ליהנות מאמינות וממהירות גבוהה.

יחידת הממשק המיישרת נדרשת לצורך שימוש ברוב אביזרי הגימור המובנים שמותקנים עם המדפסת. היחידה לא נדרשת לצורך שימוש עם מגש לכידת ההיסט.

אביזרי הגימור הבאים מחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת:

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

מודול העברה אנכית

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

מודול ההעברה האנכית דרוש לשימוש ביחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 וביחידת הגימור המוכנה לעסקים עם יוצר החוברות 2.0.

אפשרויות צריכת חשמל

הפעלת המדפסת

כדי להפעיל את המדפסת:

1. ודא שהמפסק נגד התחשמלות שבצד האחורי של המדפסת נמצא במצב On (פועל).

2. בלוח הבקרה, לחץ על לחצן ההפעלה Power/Wake.

כיבוי המדפסת

כדי לכבות את המדפסת:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ההפעלה ולאחר מכן גע ב-**Power Off Device** (כיבוי המכשיר).

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

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

זהירות:

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

חיסכון בחשמל

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

כדי להפעיל את מצב החיסכון באנרגיה, לחץ על לחצן ההפעלה ולאחר מכן גע באפשרות **Enter Power Saver** (מעבר למצב חיסכון בחשמל). המדפסת נכנסת למצב חיסכון בחשמל לאחר שחלף משך זמן שנקבע מראש. אם לא נשלחות עבודות הדפסה כעבור זמן נוסף שנקבע מראש, המדפסת נכנסת למצב שינה.

SMART WELCOMEEYES

Smart WelcomeEyes הוא חיישן תגובתי המזהה מתי משתמש למכשיר או מתרחק ממנו. תכונה זו מספקת נוחות למשתמשים ועשויה להפחית את צריכת החשמל. ניתן להפעיל אפשרות של העברת המכשיר למצב שינה או מוכן לפעילות

על סמך זיהוי המשתמש. כדי להגדיר את Smart WelcomeEyes, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

מידע על המדפסת

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

השירותים של XEROX מרחוק

באפשרותך להשתמש באפשרות Remote Services (שירותים מרחוק) כדי לשלוח פרטי שגיאות ושימוש לצוות התמיכה של Xerox כדי לסייע להם לפתור בעיות במהירות. לקבלת מידע נוסף, ראה כיצד להתחבר לשירותים מרחוק (xerox.com).

לקבלת מידע על הפעלת Remote Services (שירותים מרחוק) והעלאת מידע ל-Xerox, עיין *במדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

התקנה והגדרה

לפני השימוש במדפסת

מרכז **Welcome Center** של **Xerox®**

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

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

- מרכז Welcome Center האמריקאי של Xerox: 1-800-821-2797
- מרכז Welcome Center הקנדי של Xerox: 1-800-275-9376

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

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

- אופי הבעיה
- המספר הסידורי של המדפסת
- קוד השגיאה ,אם הוא קיים
- שם החברה שלך ומיקומה

אם נחוצה לך עזרה נוספת בנוגע לשימוש במדפסת:

- עיין במדריך זה.
- פנה למפעיל הראשי.
- בקר באתר הלקוחות שלנו בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs. בשדה Search (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש. כדי לקבל סיוע נוסף, פנה למרכז Welcome Center של Xerox.

כדי לאתר את המספר הסידורי של המדפסת, ראה איתור המספר הסידורי.

סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה

הערה: הנחיות להתקנת מנהלי ההתקנים וכלי השירות ולהגדרת הרשת כלולות במדריך למנהל המערכת. אתר את *המדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

לפני השימוש במדפסת, עליך:

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

חיבור פיזי

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

כדי לחבר את המדפסת באופן פיזי:

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

הקצאת כתובת רשת

אם הרשת משתמשת בשרת DHCP, המדפסת מקבלת כתובת רשת באופן אוטומטי. כדי להקצות כתובת IP סטטית, לקבוע את התצורה של הגדרות שרת ה-DNS או לקבוע תצורה של הגדרות TCP/IP אחרות. עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

איתור כתובת ה-IP של המדפסת

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

כדי להדפיס את דוח התצורה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Settings** (הגדרות) > **Device Status** (סטטוס המכשיר).
2. גע ב-**Print Reports** (דוחות הדפסה) > **Printer Reports** (דוחות מדפסת) > **Configuration Report** (דוחות הגדרת תצורה).
3. גע באפשרות **Print** (הדפס).
4. בתום הדפסת הדוח, גע באפשרות **Close** (סגור).

חיבור המדפסת

הגדרת AIRPRINT

AirPrint היא תכונת תוכנה המאפשרת להדפיס ממכשירים ניידים מבוססי iOS של Apple וממכשירים מבוססי macOS המחוברים אלחוטית או בכבל, ללא צורך להתקין מנהל התקן הדפסה. מדפסות עם פונקציית AirPrint מאפשרות להדפיס או לשלוח פקס ישירות מ-Mac, מ-iPhone, מ-iPad או מ-iPod touch. באפשרותך להשתמש ב-AirPrint כדי להדפיס מהתקן המחובר בכבל או בחיבור אלחוטי, ללא שימוש במנהל התקן הדפסה.

- לא כל היישומים תומכים ב-AirPrint.
- התקנים אלחוטיים חייבים להצטרף לאותה רשת אלחוטית כמו המדפסת.
- כדי ש-AirPrint יפעל, יש להפעיל את פרוטוקולי IPP ו-mDNS) ®Bonjour).
- ההתקן ששולח את העבודה דרך AirPrint חייב להיות באותה רשת משנה כמו המדפסת. כדי לאפשר להתקנים להדפיס מרשתות משנה שונות, הגדר את הרשת כך שתעביר תעבורת mDNS בין רשתות משנה.
- על מכשיר ה-macOS להיות מגרסה macOS 10.15 ואילך.
- מדפסות עם פוקציית AirPrint פועלות עם כל הדגמים של iPad, iPhone (3GS או מאוחר יותר) ו-Pod touch (דור שלישי או מאוחר יותר), המריצים את הגרסה העדכנית ביותר של iOS.

1. במחשב, פתח דפדפן אינטרנט. בשדה כתובת, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת ולאחר מכן הקש על **Enter** או **Return**.
   אם אינך יודע את כתובת ה-IP של המדפסת שלך, עיין בנושא איתור כתובת ה-IP של המדפסת.
2. בשרת האינטרנט המשובץ, לחץ על **Home** (תפריט ראשי) > **Network** (רשת).

   הערה: אם תכונה זו אינה מופיעה, היכנס למערכת כמנהל מערכת.
3. להדפסה ממכשיר נייד, לחץ על **AirPrint**.
4. כדי להפעיל את AirPrint, לחץ על הלחצן הד-מצבי **Enable** (הפעל).

   הערה: AirPrint® מופעלת כברירת מחדל כאשר IPP וגם mDNS)®Bonjour) מופעלות.

   - כדי לשנות את שם המדפסת, בשדה שם, הזן שם חדש.
   - כדי להזין מיקום עבור המדפסת, בשדה מיקום, הזן את מיקום המדפסת.
   - כדי להזין מיקום פיזי או כתובת עבור המדפסת, בשדה מיקום גיאוגרפי, הזן את קואורדינטות הרוחב והאורך הגיאוגרפיות בצורה עשרונית. לדוגמה, השתמש בקואורדינטות, כגון `45.325026, -122.766831` עבור מיקום.
5. לחץ על **Save** (שמור).
6. כדי להפעיל את השינויים, לחץ על **Restart Now** (הפעל מחדש כעת).

התחברות לרשת אלחוטית

רשת תקשורת מקומית אלחוטית (WLAN) מספקת את האמצעים לחיבור שני מכשירים או יותר ברשת LAN ללא חיבור פיזי. המדפסת יכולה להתחבר לרשת LAN אלחוטית הכוללת נתב אלחוטי או נקודת גישה אלחוטית. לפני חיבור המדפסת לרשת אלחוטית, יש להגדיר את הנתב האלחוטי באמצעות מזהה ערכת שירות (SSID) וכל האישורים הדרושים.

הערה: עבודה ברשת אלחוטית זמינה רק במדפסות שבהן מותקן מתאם הרשת האלחוטית האופציונלי.

קביעת התצורה של המדפסת עבור רשת אלחוטית

הערה: לפני קביעת התצורה של הגדרות הרשת האלחוטית, התקן את ערכת מתאם הרשת האלחוטית של Xerox®.

אם רכשת והתקנת ערכת מתאם רשת אלחוטית, באפשרותך לחבר את ההתקן לרשת אלחוטית. אם המכשיר מחובר לרשת באמצעות כבל, באפשרותך להגדיר את התצורה של עבודה ברשת אלחוטית במכשיר עצמו, או להשתמש בשרת אינטרנט משובץ. לקבלת פרטים על הגדרת התצורה של הרשת האלחוטית, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

לאחר התקנת מתאם הרשת האלחוטית, הסר אותו רק לפי הצורך. לקבלת מידע על הסרת המתאם, עיין בנושא הסרת המתאם לרשת אלחוטית.

התקנת מתאם לרשת אלחוטית

המתאם האופציונלי לרשת אלחוטית מתחבר בגב של לוח הבקרה. אחרי שמתקינים את המתאם ומפעילים ומגדירים את הרשת האלחוטית, המתאם יכול להתחבר לרשת אלחוטית.

כדי להתקין מתאם לרשת אלחוטית:

1. כבה את המדפסת.
   a. בלוח הבקרה, לחץ על לחצן ההפעלה **Power/Wake** ולאחר מכן גע ב-**Power Off** (כיבוי).

2. הוצא את המתאם לרשת האלחוטית מהאריזה.

3. כדי להתקין את מתאם הרשת האלחוטית, פעל בהתאם להוראות שמצורפות למתאם הרשת האלחוטית.

> **זהירות:** משיכת המתאם עלולה לגרום נזק. לאחר התקנת המתאם, הסר אותו רק לפי לצורך ובהתאם להוראות ההסרה של מתאם הרשת האלחוטית.

לקבלת פרטים, עיין בנושא הסרת המתאם לרשת אלחוטית.

4. הגדרת את התצורה של ה-Wi-Fi. לקבלת פרטים על הגדרת התצורה של ה-Wi-Fi, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

הסרת המתאם לרשת אלחוטית

כדי להסיר מתאם לרשת אלחוטית:

1. כבה את המדפסת:

a. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ההפעלה **Power/Wake** ולאחר מכן גע ב-**Power Off** (כיבוי).

b. המתן עד שהמדפסת תסיים את הליך הכיבוי. כאשר הליך הכיבוי יסתיים, מסך המגע יהיה ריק.

2. הסר את כיסוי המתאם.

3. כדי לשחרר את מתאם הרשת האלחוטית מלוח החיבור שבצד המדפסת, החזק בעדינות את המתאם ולחץ על ידית השחרור הצידה. משוך בזהירות את המתאם והרחק אותו מהמדפסת.

זהירות: אל תשתמש בכוח כדי למשוך את מתאם הרשת האלחוטית. אם התפס משתחרר כהלכה, המתאם מתנתק בקלות. משיכת המתאם עלולה לגרום לו נזק.

4. חבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB, או לרשת באמצעות כבל רשת (אתרנט).

5. החזר למקומו את מכסה המתאם.
6. הפעל את המדפסת:
   a. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ההפעלה **Power/Wake**.

אם המדפסת כבר היתה מותקנת בעבר בסביבת רשת אלחוטית, ייתכן שהמידע הנוגע להגדרות ולתצורה של הרשת הישנה יישמרו במדפסת. כדי למנוע מהמדפסת לנסות להתחבר לרשת הקודמת, אפס את ההגדרות האלחוטיות. לקבלת מידע נוסף, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

התחברות ל-Wi-Fi Direct

באפשרותך להתחבר למדפסת ממכשיר נייד שמחובר דרך Wi-Fi, כגון טאבלט, מחשב או טלפון חכם, באמצעות Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct מושבת כברירת מחדל.

הערה: עבודה ברשת אלחוטית זמינה רק במדפסות שבהן מותקן מתאם הרשת האלחוטית האופציונלי.

התחברות באמצעות Wi-Fi Direct מהמכשיר הנייד שלך

כדי להתחבר ל-Wi-Fi Direct, פעל בהתאם להוראות שסופקו עם המכשיר הנייד שלך.

חיבור קו טלפון

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

1. ודא שהמדפסת כבויה.
2. חבר כבל RJ11 סטנדרטי, מד חוט אמריקאי (AWG) מספר 26 או גדול יותר, לשקע הכניסה בגב המדפסת.
3. חבר את הקצה השני של כבל ה-RJ11 לקו טלפון פעיל.
4. הפעל את המדפסת.
5. הפעל והגדר את הפונקציות של הפקס.

שימוש בשרת האינטרנט המוטבע

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

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

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

שרת האינטרנט המוטבע דורש:

- דפדפן אינטרנט וחיבור TCP/IP בין המדפסת לרשת בסביבות Windows, Macintosh או UNIX.
- הפעלת JavaScript בדפדפן האינטרנט. אם JavaScript לא מופעלת, מוצגת הודעת אזהרה וייתכן ששרת האינטרנט המוטבע לא יפעל בצורה תקינה.
- הפעלת TCP/IP ו-HTTP במדפסת.

לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

גישה אל שרת האינטרנט המוטבע

1. ודא שהמדפסת מחוברת בצורה נכונה ופועלת.
2. במחשב, פתח דפדפן אינטרנט.
3. הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט. כדי למצוא את כתובת ה-IP יש לעיין ב-איתור כתובת ה-IP של המדפסת.

   דף הפתיחה של שרת האינטרנט המוטבע מוצג.

קבלת מידע נוסף

לקבלת מידע נוסף על המדפסת שלך, ראה משאבים אינטרנטיים.

מידע נוסף

עיין במקורות הבאים לקבלת מידע נוסף על ההתקן שלך ויכולותיו.

מידע	מקור
מדריך התקנה	מגיע עם המכשיר באריזה.
תיעוד נוסף עבור המכשיר	עבור לאתר www.xerox.com/office/PLC92XXsupport, ולאחר מכן בחר את הדגם הספציפי של המכשיר שלך.
פרטי התמיכה הטכנית של המכשיר, כולל תמיכה טכנית באינטרנט, מסייע תמיכה באינטרנט והורדות של מנהלי התקן הדפסה.	
הצהרות והודעות בנושא תנאי שימוש של תוכנות צד שלישי וקוד פתוח	
Online Support Assistant	
כלים לניהול המכשיר	
רשימת חומרי הדפסה מומלצים	ארה"ב: www.xerox.com/rmlna אירופה: www.xerox.com/rlmeu
מידע על תפריטים או הודעות שגיאה	בלוח הבקרה, גע ב-**Settings** (הגדרות) > **Device Status** (סטטוס המכשיר) > **Print Reports** (דוחות הדפסה) > **Printer reports** (דוחות מדפסת).
הזמנת מוצרים מתכלים עבור המכשיר	עבור לאתר www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies, ולאחר מכן בחר את הדגם הספציפי של המכשיר שלך.
תמיכה טכנית ללקוחות ותמיכה מקומית בנוגע למכירות שירות לקוחות ותמיכה מקומית בנוגע למכירות	www.xerox.com/office/worldcontacts
רישום המכשיר	www.xerox.com/office/register

התאמה אישית

פרק זה מכיל:

סקירה של התאמה אישית..... 54
התאמה אישית על ידי המשתמש..... 55
Pins (מוצמדים)..... 57

סקירה של התאמה אישית

פרק זה מספק מידע אודות אופן ההתאמה האישית של ממשק המשתמש של המכשיר כדי לעמוד בדרישות הספציפיות של זרימות העבודה שלך.

התאמה אישית מאפשרת למשתמשים מחוברים ספציפיים לעבוד באופן פרודוקטיבי יותר, ומבטיחה שהתכונות והפונקציות המוצגות עונות על צרכי המשתמש השונים. התאמה אישית מאפשרת לך להגדיר יישומים, להסתיר, להציג ולסדר מחדש יישומים במסך Home (תפריט ראשי) כדי שיתאימו לסדרי העדיפויות שלך בעבודה.

מנהלי מערכת יכולים להשתמש בתכונת ההתאמה האישית כדי לקבוע את התצורה של הגדרות עבור כל המשתמשים. התאמה אישית מאפשרת למנהל המערכת לבצע את הפעולות הבאות:

- להסתיר או להציג יישומים ולשנות את הסדר שלהם במסך Home (תפריט ראשי)
- להסתיר או להציג תכונות של יישום
- לקבוע ולשמור את התצורה של הגדרות ברירת המחדל

לקבלת פרטים יש לפנות למנהל המערכת או לעיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

הערה: הגדרות התאמה אישית שנקבעות על-ידי משתמשים ספציפיים משנות את הגדרות ההתאמה אישית שנקבעו על ידי מנהל המערכת.

התאמה אישית על ידי המשתמש

התאמה אישית של מסך הבית

באפשרותך להציג, להסתיר או לשנות את סדר התצוגה של יישומים במסך Home (תפריט ראשי).

הערה: רק אם מנהל המערכת יוצר את פרופיל המשתמש, באפשרותך להתאים אישית את הגדרות מסך Home (תפריט ראשי) והיישום.

הצגה או הסתרה של יישום במסך הבית

כדי להציג או להסתיר יישום במסך Home (תפריט ראשי) למשתמש שמחובר:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע באפשרות **Log In** (היכנס). הקלד את שם המשתמש ואת הסיסמה שלך וגע ב-**OK** (אישור).
3. כדי להציג או להסתיר יישום במסך Home (תפריט ראשי) יש להקיש הקשה ממושכת על היישום.
4. כדי להציג יישום שמותקן אבל מוסתר:
   a. גע בסמל פלוס (**+**).
   b. גע ביישום שברצונך שיופיע בלוח הבקרה.
5. כדי להסתיר יישום מותקן, גע ב-**X** של היישום הרלוונטי.
6. ודא שרק היישומים הרצויים מופיעים במסך Home (תפריט ראשי).
7. לאחר שסיימת לבצע את השינויים, הקש על המסך Home (תפריט ראשי).

שינוי הסדר של יישומים במסך הבית

כדי לשנות את הסדר של היישומים במסך Home (תפריט ראשי) למשתמש שמחובר:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע באפשרות **Log In** (היכנס). הקלד את שם המשתמש ואת הסיסמה שלך וגע ב-**OK** (אישור).
3. גע נגיעה ממושכת ביישום הרצוי וגרור אותו למיקום החדש. הרפה מהיישום.
4. ודא שהיישומים מופיעים במיקום המתאים במסך Home (תפריט ראשי).

התאמה אישית של יישומים

אפשרויות ההתאמה האישית של היישום מאפשרות לשנות את התכונות הזמינות, לשמור את הגדרות ברירת המחדל של היישום או להסיר הגדרות מותאמות אישית שהוחלו על יישום.

אפשר להתאים אישית את היישומים Copy (העתקה), ID Card Copy (העתקת תעודת זהות), Email (דואר אלקטרוני), Fax (פקס) ו-Scan To (סריקה אל) במכשיר.

התאמה אישית של רשימת התכונות

ניתן להתאים אישית את הרשימה Features (תכונות) ליישומים כמו Email (דוא"ל), Scan (סריקה), Scan to Folder (סריקה לקובץ), Scan to USB (סריקה ל-USB), Print from USB (הדפסה מ-USB) ו-Copy (העתקה).

כדי להתאים אישית את רשימת Features (תכונות) ליישום עבור המשתמש המחובר:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע באפשרות **Log In** (היכנס). הקלד את שם המשתמש ואת הסיסמה שלך וגע ב-**OK** (אישור).
3. גע ב-**Settings** (הגדרות), ולאחר מכן גע ב-**Customize Apps** (יישומים מותאמים אישית).
4. גע ביישום הרצוי.
5. כדי להגדיר את תצורת היישום, גע בלשונית המתאימה.
6. גע ב-**OK** (אישור).

Pins (מוצמדים)

הגדרת PINS (מוצמדים)

היסטוריית העבודות של העתקה, סריקה ופקס נשמרת ב-Pins (מוצמדים). זה מאפשר לך להפעיל או להפעיל שוב יישום ישירות מהיסטוריית העבודות.

כדי לשמור הגדרות או עבודות העתקה, סריקה או פקס:

1. בלוח הבקרה, גע ביישום הרצוי.
2. גע ב-**Save Settings as Pin** (שמירת הגדרות כפריטים מוצמדים).
3. ערוך את השם לשמירה וגע ב-**OK** (אישור).

   ההגדרות נשמרות כפריטים מוצמדים.
4. כדי לראות את ההגדרות שנשמרו, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי) וגע ב-**Pins** (מוצמדים).

הערה: אתה יכול לראות את הלשונית Pins (מוצמדים) ולהגיע אליה משרת האינטרנט המשובץ.

נייר וחומרי הדפסה

פרק זה מכיל:

חומרי הדפסה נתמכים 60
הגדרות נייר מותאמות אישית 68
איכות תמונה 71
טעינת חומרי הדפסה 72

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

חומרי הדפסה נתמכים

חומרי הדפסה מומלצים

רשימה מלאה של סוגי חומרי ההדפסה המומלצים זמינה בכתובת:

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

הנחיות כלליות לטעינת חומרי הדפסה

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

- הפרד את גיליונות הנייר באמצעות נפנוף לפני טעינתם במגש הנייר.
- אל תטען את מגשי הנייר יתר על המידה. אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.
- התאם את מכווני הנייר כך שיתאימו לגודל הנייר.
- השתמש במעטפות נייר בלבד. הדפס על מעטפות בצדן האחד בלבד. השתמש במגש 5 כדי להדפיס על מעטפות. הגדר את **Media Type** (סוג חומר הדפסה) ל-**Envelope** (מעטפה).
- לאחר טעינת נייר במגש, הקפד לבחור את סוג הנייר המתאים במסך המגע של המדפסת.

הדפסה/העתקה על תוויות

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

בעת הדפסה על תוויות, ציית להנחיות הבאות:

- החלף את המלאי לעתים קרובות. תקופות אחסון ארוכות בתנאים קיצוניים עלולות לגרום לתוויות להתגלגל ולהיתקע במדפסת.
- השתמש בתוויות המיועדות להדפסת לייזר.
- אין להשתמש בתוויות ויניל.
- אין להשתמש בתוויות עם דבק שיש להרטיב לפני ההדבקה.
- הדפס על צד אחד בלבד של גיליון התוויות.
- אין להשתמש בגיליון שחסרות בו חלק מהתוויות. 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/העתקה על נייר מבריק

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

בעת הדפסה על נייר מבריק, ציית להנחיות הבאות:

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

חומרי הדפסה שעלולים להזיק למדפסת

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

אין להשתמש בחומרים הבאים:

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

הנחיות לאחסון נייר

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

- אחסן נייר במקום חשוך, קריר ויבש יחסית. רוב סוגי הנייר רגישים לאור אולטרה-סגול ולאור נראה. אור אולטרה-סגול, המוקרן על-ידי השמש ועל-ידי נורות פלואורסצנט, 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.

יכולות המגשים

- מגשים 1 ו-2 יכולים כל אחד להחזיק עד 540 גיליונות של נייר במשקל 75 גרם/מ"ר.
- מגשים 1, 2, 3 ו-4 מתאימים לכל סוגי הנייר החל ממשקל של 52–300 גרם/מ"ר.
- במגש 1 אפשר להכניס גדלי נייר מ-140 x 216 מ"מ (5.5 x 8.5 אינץ') עד 305 x 457 מ"מ (12 x 18 אינץ') / A5 (148 x 210 מ"מ, 5.8 x 8.3 אינץ') עד SRA3 (320 x 450 מ"מ, 12.6 x 17.7 אינץ').
- במגש 2 אפשר להכניס גדלי נייר מ-140 x 216 מ"מ (5.5 x 8.5 אינץ') עד 279 x 432 מ"מ (11 x 17 אינץ') / A5 (148 x 210 מ"מ, 5.8 x 8.3 אינץ') עד SRA3 (320 x 450 מ"מ, 12.6 x 17.7 אינץ').
- מגש 3 יכול להכיל עד 890 גיליונות של נייר במשקל 75 גרם/מ"ר.
- מגש 4 יכול להכיל עד 1280 גיליונות של נייר במשקל 75 גרם/מ"ר.
- במגשים 3 ו-4 אפשר להכניס גדלי נייר מ-184 x 267 מ"מ (7.25 x 10.5 אינץ') עד 216 x 279 מ"מ (8.5 x 11 אינץ') / B5 (176 x 250 מ"מ, 6.9 x 9.8 אינץ') עד A4 (210 x 297 מ"מ, 8.3 x 11.7 אינץ').

סוגי ניירות ומשקלים שניתן לטעון במגשים

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

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

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

- קבע את סוג הנייר לפי הטבלה שלהלן ולאחר מכן החל את טווח המשקל המתאים באמצעות האפשרויות שזמינות במסך לוח הבקרה.
- בחר את האפשרות **Other Media Selection** (בחירת חומר הדפסה אחר) ולאחר מכן בחר את טווח המשקל הספציפי של הנייר מהרשימה הזמינה במסך לוח הבקרה. תכונות מסוימות, כגון דוחות הדפסה או החלפת מגש אוטומטית מספקות רשימה מוגבלת של סוגי ניירות.

הערה: כדי להגדיר את איכות התמונה עם טווח משקל נייר אחר כדי למטב את איכות התמונה, עיין בנושא הגדרות מגש הנייר ב*מדריך למנהל המערכת*.

מגשי נייר	סוגים ומשקלים מותרים
כל המגשים	רגיל (71–82 ג'/מ"ר)
	ממוחזר (71–82 ג'/מ"ר)
	נייר מחורר (71–82 ג'/מ"ר)
	מודפס מראש
	נייר מכתבים
	משקל כבד 1 (151–176 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 2 (177–220 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 3 (221–256 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 4 (257–300 ג'/מ"ר)
	נייר מחורר עם משקל כבד 1 (151–176 ג'/מ"ר)
	נייר מחורר עם משקל כבד 2 (177–220 ג'/מ"ר)
	נייר מחורר עם משקל כבד 3 (221–256 ג'/מ"ר)
	נייר מחורר עם משקל כבד 4 (257–300 ג'/מ"ר)
	מצופה 1 (129–150 ג'/מ"ר)
	מצופה 2 (177–220 ג'/מ"ר)
	מצופה 3 (257–300 ג'/מ"ר)
	מצופה 3 טעון מחדש (257—300 ג'/מ"ר)
	תוויות (106–128 ג'/מ"ר)
	תוויות במשקל כבד (177–220 ג'/מ"ר)
	תוויות עם משקל כבד במיוחד (221–256 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית (106–128 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית במשקל כבד (177-220 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית במשקל כבד במיוחד (221-256 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית במשקל כבד במיוחד (257-300 ג'/מ"ר)
	העברה (129–150 ג'/מ"ר)
	שקף
	תבליט 1 (106–128 ג'/מ"ר)
	תבליט 2 (177–150 ג'/מ"ר)
	תבליט 3 (221–256 ג'/מ"ר)
	תבליט 4 (257–300 ג'/מ"ר)

מגשי נייר	סוגים ומשקלים מותרים
	מעטפה (60–70 ג'/מ"ר)

הערה: *משקל חומר ההדפסה עבור Paper Type (סוג נייר) המוצג בממשק המשתמש מוגבל. כדי למטב את איכות התמונה של הפלט, שנה את טווח המשקלים במקטע Paper Tray Settings (הגדרות מגש הנייר) בהתאם להוראות שב*מדריך למנהל המערכת*. לקבלת פרטיסנוספים, עיין בנושא איכות תמונה. טווחים שאינם מופיעים ברשימה הסטנדרטית אפשר לתכנת כנייר מותאם אישית.

תמיכה במשקלי נייר מותאמים אישית

מגשי נייר	סוגים ומשקלים מותרים
כל המגשים	רגיל A (60–70 ג'/מ"ר)
	רגיל B (71–82 ג'/מ"ר)
	רגיל C (83–90 ג'/מ"ר)
	רגיל D (91–105 ג'/מ"ר)
	ממוחזר A (60–70 ג'/מ"ר)
	ממוחזר B (71–82 ג'/מ"ר)
	ממוחזר C (83–90 ג'/מ"ר)
	ממוחזר D (91–105 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 1A (106–128 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 1B (129–150 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 1C (151–176 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 2 (177–220 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 3 (221–256 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 4A (257–300 ג'/מ"ר)
	משקל כבד 4B (301–400 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 1A (106–128 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 1B (129–150 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 1C (151–176 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 2 (177–220 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 3 (221–256 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 4A (257–300 ג'/מ"ר)
	מנוקב HW 4B (301–400 ג'/מ"ר)
	מצופה 1A (106–128 ג'/מ"ר)
	מצופה 1B (129–150 ג'/מ"ר)
	מצופה 2A (151–176 ג'/מ"ר)
	מצופה 2B (177–220 ג'/מ"ר)
	מצופה 3A (221–256 ג'/מ"ר)
	מצופה 3B (257–300 ג'/מ"ר)
	מצופה 3C (301–400 ג'/מ"ר)

מגשי נייר	סוגים ומשקלים מותרים
	מצופה 3A טעון מחדש (221–256 ג'/מ"ר)
	מצופה 3B טעון מחדש (257–300 ג'/מ"ר)
	מצופה 3C טעון מחדש (301–400 ג'/מ"ר)
	תוויות 1A (106–128 ג'/מ"ר)
	תוויות 1B (129–150 ג'/מ"ר)
	תוויות 1C (151–176 ג'/מ"ר)
	תוויות במשקל כבד (177–220 ג'/מ"ר)
	תוויות 3A (221–256 ג'/מ"ר)
	תוויות 3B (257–300 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית 1A (106–128 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית 1B (129–150 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית 1C (151–176 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית במשקל כבד (177-220 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית במשקל כבד במיוחד (221-256 ג'/מ"ר)
	כרטיס עם לשונית במשקל כבד במיוחד (257-300 ג'/מ"ר)
	העברה B (129–150 ג'/מ"ר)
	העברה C (151–176 ג'/מ"ר)
	שקף
	תבליט 1A (106–128 ג'/מ"ר)
	תבליט 1B (129–150 ג'/מ"ר)
	תבליט 1C (151–176 ג'/מ"ר)
	תבליט 2 (177–220 ג'/מ"ר)
	תבליט 3 (221–256 ג'/מ"ר)
	תבליט 4A (257–300 ג'/מ"ר)
	תבליט 4B (301–400 ג'/מ"ר)
	מעטפה A (60–70 ג'/מ"ר)
	מעטפה B (71–82 ג'/מ"ר)
	מעטפה C (83–90 ג'/מ"ר)
	מעטפה D (91–105 ג'/מ"ר)
	מעטפה משקל כבד 1A (106–128 ג'/מ"ר)

מגשי נייר	סוגים ומשקלים מותרים
	מעטפה משקל כבד 150–129) 1A ג'/מ"ר)

הגדרות נייר מותאמות אישית

במסך Paper Tray Settings (הגדרות נייר מותאמות אישית), באפשרותך לבחור בתכונה Custom Paper Name or Color (שם או צבע דף מותאם אישית) כדי להגדיר שם מותאם אישית עבור נייר שנטען במכשיר. באפשרותך להשתמש ב-24 תווים לכל היותר עבור כל שם נייר מותאם אישית.

הערה: השתמש בתכונה זו עבור נייר רגיל, 60–105 גרם/מ"ר בלבד.

כדי להגדיר שם או צבע נייר מותאמים אישית:

1. בלוח הבקרה של המכשיר, היכנס כמנהל ועבור למסך **Paper Tray Settings** (הגדרות מגש הנייר). לקבלת מידע נוסף, עיין במקטע גישה להגדרות מגש נייר ב*מדריך למנהל המערכת*.

2. בחר **Common Settings** (הגדרות נפוצות) > **Custom Paper Settings** (הגדרות נייר מותאמות אישית), ולאחר מכן שנה את ההגדרות הבאות:

- **Name** (שם): הגדר שם עבור הנייר המותאם אישית.
- **Paper Type** (סוג נייר): בחר את סוג הנייר שיוגדר לנייר המותאם אישית.

  באפשרותך לתת שם ל-Custom Type (סוג מותאם אישית) 1 עד 5 ול-Custom Paper Color (נייר מותאם אישית) 1 עד 5 באמצעות עד 24 תווים, הכוללים אותיות, מספרים וסמלים, עבור כל סוג וצבע. לדוגמה, באפשרותך להשתמש בשם המציג את השימוש, כגון `Color` (צבע) לנייר צבעוני, ו-`Covers` (כריכות) לנייר דחוס.
- **Paper Weight** (משקל נייר): בחר את משקל הנייר שיוגדר לנייר המותאם אישית.
- **Adjust Alignment** (כוונון יישור): בחר את הגדרות כוונון היישור שרשומות ב-Manual Alignment (יישור ידני).
- **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר): בחר את סוג התיקון הרשום בסלסול הנייר.
- **Adjust Image Transfer** (כוונן העברת תמונה): ציין את אחוז ערך המתח שיוחל באופן מספרי או כוונן אותו באמצעות הדפסה לדוגמה. זה מאפשר הגדרה של ערך אופטימלי להעברת התמונה לנייר המותאם אישית כאשר התמונה אינה מועברת במצב התמונה האופטימלי לנייר.
- **Adjust Regi-Loop** (כוונון לולאת הרישום): בעת ביצוע כוונון שיפוע עבור ההזנה שלפני הרישום, ניתן להגדיר את ערך ההתאמה עבור הנייר של כל משתמש. ניתן להגדיר את ערך ההתאמה של ההזנה שלפני הרישום בטווח שבין 9- ל-9 מ"מ, במרווחים של 0.3 מ"מ.
- **Side Shifting** (הסטה צדית): פונקציה זו מאפשרת לכוונן כאשר יש הסטה צדית בתפעול ויישור לקוי בזמן הריצה.
- **Fold Position Adjustment** (כוונון מיקום הקיפול): בחר את ערך ההתאמה הרשום ב-Adjust Finisher (יחידת הגימור של ההתאמה).
- **Adjust Image Transfer for Trial Edge** (כוונון העברת תמונה בקצה הנתיב): כוונן את יחס המתח של גליל ההעברה השני ביחידת ההעברה. בעת שימוש בנייר במשקל כבד, אם הצבעים לא אחידים עקב כשל בהעברה רק בקצה האחורי של הנייר, כוונון יחס המתח של גליל ההעברה השני עשוי להקטין את מידת הכשל בהעברה.

  הערה: אם המתח של גליל ההעברה השני גבוה או נמוך מדי לנייר הספציפי שבשימוש, הדבר עלול לגרום לכשל בהעברה. אם מתרחש כשל בהעברה, שנה מספר זה כדי להתאים את יחס המתח.
- **Adjust Image Transfer for Trial Edge** (כוונון העברת תמונה בקצה הנתיב): כוונן את יחס המתח של גליל ההעברה השני ביחידת ההעברה. בעת שימוש בנייר במשקל כבד, אם הצבעים לא אחידים עקב כשל בהעברה רק בקצה האחורי של הנייר, כוונון יחס המתח של גליל ההעברה השני עשוי להקטין את מידת הכשל בהעברה.
- **Adjust Image Transfer for Trial Edge** (כוונון העברת תמונה בקצה הנתיב): כוונן את יחס המתח של גליל ההעברה השני ביחידת ההעברה. בעת שימוש בנייר במשקל כבד, אם הצבעים לא אחידים עקב כשל בהעברה רק בקצה האחורי של הנייר, כוונון יחס המתח של גליל ההעברה השני עשוי להקטין את מידת הכשל בהעברה.
- **Adjust Fusing Temperature** (כוונון טמפרטורת ההיתוך (fusing)): כוונן את טמפרטורת יחידת ההיתוך (Fuser). אם הטונר מתקלף מהנייר, הגדלת הטמפרטורה עשויה לשפר את ההדפסה.

  הערה:

  - אם מקטינים את הטמפרטורה יותר מדי, הטונר בתמונות עם צפיפות גבוהה לא יותך מספיק ועשוי להתקלף מהנייר.
  - אם מעלים מדי את הטמפרטורה בעת הדפסה על נייר קל משקל, הנייר עלול להיתקע בקטע של ההיתוך וההתקלפות.

- בעת שינוי ההגדרות, בדוק את תוצאות ההדפסה. החזר את הערך ל-Zero (אפס) כברירת מחדל לאחר ההדפסה, מאחר שהמצב הסביבתי תמיד שונה.

- **Adjust Fusing Speed** (כוונות מהירות ההיתוך (Fusing)): אם יש פגמי הדפסה כגון עיוות תמונה, מתיחת תמונה או כיווץ תמונה במחצית השנייה של הנייר, כוונון המהירות יחידת ההיתוך (Fuser) עשויה לצמצם את הפגמים בהדפסה. כאשר התמונה מתכווצת, האץ את יחידת האיחוי, וכאשר היא נמתחת, האט את יחידת האיחוי.

- **Adjust Primary Transfer Current Y/ Adjust Primary Transfer Current M/ Adjust Primary Transfer Current C/ Adjust Primary Transfer Current K** (כוונון זרם העברה ראשי /Y ככוונון זרם העברה ראשי /M כוונון זרם העברה ראשי /C כוונון זרם העברה ראשי /K): כוונן את יחס המתח של גליל ההעברה הראשון ביחידת ההעברה. אם יש טשטוש, פסים לבנים או שכפול רפאים עקב העברה לקויה, כוונן את יחס המתח של גליל ההעברה הראשון ביחידת ההעברה יכול להקטין את כשל ההעברה.

  1. הגדל את יחס המתח כאשר יש טשטוש בתמונה בקצה הנייר (שטח של כ-10 מ"מ).
  2. הפחת את יחס המתח כאשר יש פסים לבנים או שכפול רפאים באזור חצי הגוונים.

- **Adjust Fusing Nip Pressure** (כוונון לחץ גלילי ההיתוך (Fuse)): אם הטונר יורד, הגדל את הערך כדי להגדיל את הלחץ של יחידת ההיתוך (Fuser).

  הערה:

  - השתמש בפונקציה כאשר אין שיפור אפילו כאשר משנים את טמפרטורת ההיתוך.
  - כהנחייה כללית, כדי למנוע התקלפות של הטונר במעטפות כדאי לשנות משתיים לארבע. אם משנים את ערך הכוונון יותר מדי, זה יכול להטות את הנייר.

- **Glass Mode** (מצב זכוכית): מקטין את המהירות ומייצר פלט מבריק.

- **Adjust Air Volume for Feeder Fan** (כוונון נפח האוויר למאוורר של המזין): הגדל את נפח האוויר של מאוורר המסוע כאשר נייר קצר (A4, גלויה), נייר עבה או נייר מסולסל נתקעים בקלות.

  הערה: כוונן בהדרגה. אם נפח האוויר גדול מדי, עלולה להתרחש בעיה נוספת.

איכות תמונה

בעת ההעתקה או ההדפסה של מסמך, איכות התמונה נקבעת במכשיר לפי מה שמוגדר באזור Paper Tray Attributes (מאפייני מגש הנייר) של לוח הבקרה. סוג הנייר שמוגדר ב-Paper Tray Attributes (מאפייני מגש הנייר) ושיטת העיבוד של איכות התמונה שנבחרה לסוג הנייר הזה קובעים את כמות הדיו שמועבר, את המהירות ואת טמפרטורת ה-Fuser שמופעלת.

הערה: הגדרת איכות התמונה עבור סוגי נייר אלה משנה את טווח המשקל המופיע עבור כל סוג נייר.

קביעת ההגדרות של איכות התמונה

כדי למטב את איכות התמונה של הפלט, בחר את טווח המשקל של חומר ההדפסה שייחול על עבודת הדפסה או העתקה.

כדי לקבוע את ההגדרות של איכות התמונה:

1. בלוח הבקרה של המכשיר, היכנס כמנהל ועבור למסך Paper Tray Settings (הגדרות מגש הנייר).

   לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

2. כדי לנווט בתפריט, השתמש במקשי החיצים למעלה ולמטה, ואז גע ב-**Common Settings** (הגדרות משותפות) > **Image Quality** (איכות התמונה).

3. בחר את סוג הנייר שברצונך לשנות.

   ההגדרות של Image Quality (איכות התמונה) עבור סוג הנייר שבחרת יופיעו. ההגדרות מייצגות את טווח המשקל של חומר ההדפסה.

4. בחר הגדרה אחרת ולאחר מכן גע באפשרות **OK** (אישור).

הערה: עבור כל סוגי הנייר המותאמים אישית, האפשרויות הזמינות כוללות נייר **Plain A** (רגיל A), **Plain B** (רגיל B), **Plain C** (רגיל C) ו-**Plain D** (רגיל D).

טעינת חומרי הדפסה

טעינת נייר במגשים 1 ו-2

כדי לטעון נייר:

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

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

1. שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.
2. לפני טעינת נייר במגשי הנייר, נפנף את ערימת הנייר בקצוות כדי להפריד בין גיליונות נייר שנדבקו זה לזה. פעולה זו מפחיתה את הסיכוי לחסימות נייר.
3. בעת הצורך, הזז את המכוונים של מגש הנייר כלפי חוץ כדי לטעון את הנייר. כדי להוציא את מכווני הנייר, לחץ בשתי אצבעות את לשוניות הנעילה של המכוון והחלק החוצה את מכווני הנייר.

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

5. התאם את המכוונים כך שייגעו בקצוות הערימה.

6. הכנס את המגש למדפסת עד הסוף.
7. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).
8. לאחר כוונון הגדרות המגש, גע ב-**OK** (אישור).

טעינת נייר במגשים 3 ו-4

כדי לטעון נייר:

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

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

1. שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.
2. לפני טעינת נייר במגשי הנייר, נפנף את ערימת הנייר בקצוות כדי להפריד בין גיליונות נייר שנדבקו זה לזה. פעולה זו מפחיתה את הסיכוי לחסימות נייר.
3. כדי להוציא את מכוון הנייר, לחץ בשתי אצבעות את לשוניות הנעילה של המכוון והחלק החוצה את מכוון הנייר.

4. טען את הנייר כשהוא צמוד לצד השמאלי של המגש והתאם את המכוון עד שייגע בקצוות של הערימה.

5. הכנס את המגש למדפסת עד הסוף.
6. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).
7. לאחר כוונון הגדרות המגש, גע ב-**OK** (אישור).

טעינת נייר במגש (מגש עקיפה)

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

יכולות המגשים

- מגש 5 יכול להכיל עד 250 גיליונות של נייר במשקל 75 ג'/מ"ר.
- מגש 5 יכול לקבל נייר במשקל 52–400 ג'/מ"ר. .
- אפשר להתאים את מגש 5 לגדלי הנייר הבאים:
  - גדלי נייר מותאמים אישית מ-(102 x 152 מ"מ, 4 x 6 אינץ') עד (330 x 488 מ"מ, 13 x 19 אינץ') / (100 x 148 מ"מ, 3.9 x 5.8 אינץ') עד (330.2 x 448 מ"מ, 13 x 18 אינץ').
  - A5 (210 x 148 מ"מ 8.3 x 5.8 אינץ') עד (450 x 320 מ"מ 12.6 x 17.7 אינץ').
  - גדלי נייר XLS עד 1300 x 330 מ"מ (51 x 13 אינץ').

כדי לטעון נייר במגש 5 (מגש עקיפה):

הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

1. פתח את מגש 5 ומשוך את מגש ההרחבה עבור גדלים גדולים יותר. אם המגש טעון כבר בנייר, הסר את הנייר שגודלו או הסוג שלו שונים.
2. הזז את מכווני הרוחב לקצות המגש.
3. הכנס את הנייר כשהקצה הארוך ראשון או כשהקצה הקצר ראשון והנייר פונה כלפי מעלה. ניתן להזין גודלי נייר גדולים יותר רק כאשר כשהקצה הקצר ראשון. טען נייר מחורר כשהחורים מצד ימין. טען תוויות ושקפים כשהם פונים כלפי מעלה והקצה העליון פונה אל החלק הקדמי של המגש.

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

5. במידת הצורך, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).
6. לאחר כוונון הגדרות המגש, גע ב-**OK** (אישור).

טעינת מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה)

מגש 5 מקבל מעטפות Monarch ומעטפות מסחריות בגודל 10 עם משקל נייר החל מ-64 ג'/מ"ר ועד ל-150 ג'/מ"ר.

כדי לטעון מעטפות במגש 5 (מגש עקיפה):

1. הכנס את המעטפות למגש 5 (מגש עקיפה) בהזנת קצה ארוך (LEF) כשהלשונית פתוחה ופונה לקצה הנגרר.
2. התאם את המכוונים כך שייגעו בקצוות הערימה.
3. בלוח הבקרה של המדפסת, בחר את גודל המעטפה, ולאחר מכן גע באפשרות **Confirm** (אשר).

   אם גודל המעטפה אינו מופיע, גע ב-**Change Settings** (שנה הגדרות). עבור Media Type (סוגי חומרי הדפסה), בחר **Envelope** (מעטפה) ו-**Custom Size** (גודל מותאם אישית).

   כדי להזין את גודל המעטפה, גע בסמל הפלוס (**+**) ובסמל המינוס (**-**). גע באפשרות **Save** (שמור).

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

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

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

טעינת נייר במזין בעל קיבולת גבוהה

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

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

הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

1. שלוף באיטיות את המגש החוצה עד שייעצר.
2. נפנף את הגיליונות והכנס אותם למגש.
3. טען את ערימת הנייר או חומרי ההדפסה וישר אותם לצד הימני של המגש.
4. הזז את מכווני הנייר עד שייגעו בקצוות הנייר.
5. לאחר טעינת הנייר אל המזין בעל הקיבולת הגבוהה, תופיע הודעה המבקשת ממך לשנות או לאשר את סוג וגודל הנייר. כדי להפעיל את המגש, שנה או אשר את סוג וגודל הנייר.

6. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).
7. לאחר כוונון הגדרות המגש, גע ב-**OK** (אישור).

טעינת נייר במזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג

המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF) האופציונלי מספק חלופה למזין בקיבולת גבוהה. ה-OHCF מזין נייר בגודל חריג עד ל-488 x 330 מ"מ (19 x 13 אינץ'), נייר דחוס במשקל 52 ג'/מ"ר וכריכה במשקל של 400 ג'/מ"ר. כל מגירה מכילה 2,000 גיליונות של נייר במשקל רגיל. OHCF יכול להיות מורכב ממזין בעל מגירה אחת או מזין בעל שתי מגירות.

הערה: אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

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

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

3. אם משקל הנייר הוא בין 52 ג'/מ"ר ל-256 ג'/מ"ר, מקם את ידיות התאמת האוויר (מתגים) מול החלק הקדמי של המגש. אם משקל הנייר הוא בין 257 ג'/מ"ר ל-400 ג'/מ"ר, מקם את ידיות התאמת האוויר (מתגים) מול החלק האחורי של המגש.

הערה: עבור נייר במשקל העולה על 256 ג'/מ"ר, העבר את שני מתגי משקל הנייר למיקום המשקל הכבד 257-400 ג'/מ"ר. דילוג על פעולה זו עלול לגרום לחסימות נייר.

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

5. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).
6. לאחר כוונון הגדרות המגש, גע ב-**OK** (אישור).

טעינת גלויות במגשים **6** ו-**7**

הערה: התקן את תושבת הגלויה לפני הדפסת גלויות.

1. פתח לאט את אחד ממגשי הנייר עד שייעצר והוצא את הנייר.

2. הזז את מכווני הנייר החוצה אל המיקום הגדול ביותר.

3. כדי להסיר את תושבת הגלויות, שחרר את הבורג בצד שמאל של המגש (1), והסר את התושבת (2).

4. התקן את תושבת הגלויות:

a. הנח את התושבת על פיני הנעילה במסגרת העליונה ובשקעים בתחתית המגש.

b. הדק את בורג הפרפר כך שיינעל למקומה את תושבת הגלויות.

5. טען את ערימת הגליות בהזנת הקצה הקצר (SEF) צמוד לצד הימני של המגש.

6. כוונן את מכווני הנייר בהתאם לגודל המעטפות.

7. סגור את מגש הנייר ואשר את ההגדרות החדשות בשרת ההדפסה.

8. הפעל את משימת ההדפסה.

9. לאחר השלמת עבודת ההדפסה שלך, הסר את כרטיס הגלויה ואת תושבת הגלויות מתוך המגש.

10. אחסן את תושבת הגלויות על ידי הכנסתה לאזור האחסון בצד שמאל של המגש (1), והדק את הבורג (2).

ידיות התאמת שיפוע למגשים **6** ו-**7**

ידיות התאמת שיפוי נמצאות בכל מגשי הנייר. הידיות משמשות לצורך שיפור הדיוק של הזנת הנייר, וכדי למזער את הבעיות הנובעות מנייר בשיפוע.

1. ידית התאמת שיפוע אחורית
2. ידית התאמת שיפוע ימנית

הערה: הידיות האלה צריכות להישאר במצב ברירת המחדל שלהן. את המיקום של הידיות צריך לשנות רק כאשר ישנה בעיית שיפוע בעת הפעלת עבודת הדפסה ספציפית ו/או שימוש בסוג מדיה ספציפי. שינוי מיקום הידיות עלול לגרום לבעיות שיפוע נוספות בעת הפעלת סוגי מדיה מסוימים, כגון נייר מצופה, תוויות, שקפים וסרטים.

פעל בהתאם להליך הבא כדי להגדיר את ידיות התאמת השיפוע:

1. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.

Tray Properties (מאפייני המגש) או Settings (ההגדרות) מוצגים אוטומטית בלוח הבקרה.

2. מהחלון של Tray Properties (מאפייני המגש), ודא שהפרטים של הנייר שבשימוש נכונים, כולל הגודל, הסוג, המשקל וסלסול הנייר או אפשרות היישור למגש. בחר **OK** (אישור) וסגור את חלון Tray Properties (מאפייני המגש).
3. במגש, החלק את ידית התאמת השיפוע האחורית ימינה.

4. דחוף בעדינות את המגש פנימה עד שייעצר.
5. הפעל את משימת ההדפסה:
   - אם הנייר מוזן בצורה נכונה ללא שיפוע והפלט המודפס משביע רצון, המשימה שלך הושלמה.
   - אם הנייר מוטה והפלט המודפס לא משביע רצון, המשך לשלב הבא.
6. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
7. ודא שההגדרות של המגש והנייר בלוח הבקרה תקינות.
8. החזר את ידית ההתאמה של מזין הנייר למיקום ברירת המחדל על ידי החלקה שמאלה.

9. החלק את ידית התאמת השיפוע הימנית לכיוון החלק הקדמי של מגש הנייר.

10. דחוף בעדינות את המגש פנימה עד שייעצר.
11. הפעל את משימת ההדפסה:
- אם הנייר מוזן בצורה נכונה ללא שיפוע והפלט המודפס משביע רצון, המשימה שלך הושלמה.
- אם הנייר מוטה והפלט המודפס לא משביע רצון, המשך לשלב הבא.
12. שלוף את המגש החוצה באיטיות עד שייעצר.
13. החלק את ידית התאמת ההשיפוע הימנית לכיוון החלק האחורי של מגש הנייר.

14. דחוף בעדינות את המגש פנימה עד שייעצר.

הדפסה

פרק זה מכיל:

סקירה כללית של ההדפסה..... 84
בחירת אפשרויות הדפסה 85
הדפסה מהתקן אחסון USB 88
הדפסה מאובטחת 89
מאפייני הדפסה..... 90

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

סקירה כללית של ההדפסה

1. בחר את חומרי ההדפסה המתאימים. ודא שחומרי ההדפסה שבהם תרצה להשתמש טעונים במגש.

   אם חומרי ההדפסה לא טעונים, טען אותם במגש ולאחר מכן בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה.

2. להצגת הגדרות הנייר הנוכחיות, גע ב-**Settings** (הגדרות) > **Device > Paper Tray Settings** (הגדרות מגש הנייר במכשיר).
   a. כדי לציין את מאפייני הנייר, מהרשימה, גע ב-**Paper tray** (מגש הנייר) המתאים.
   b. בחר את ההגדרות שלך עבור סוג הנייר, גודלו והצבע.
   c. גע ב-**OK** (אישור).
3. ביישום התוכנה שלך, לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).
4. בחר את המדפסת מהרשימה.
5. כדי לגשת להגדרות של מנהל התקן המדפסת, בחר באפשרות **Properties** (מאפיינים) (ב-Windows 10 וב-Windows 11) או באפשרות **Xerox Features** (תכונות Xerox) (ב-Macintosh). כותרת הלחצן עשויה להשתנות בהתאם ליישום שלך.
6. שנה את הגדרות מנהל התקן המדפסת לפי הצורך ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
7. כדי לשלוח את העבודה למדפסת, לחץ על **Print** (הדפס).

בחירת אפשרויות הדפסה

עזרה של מנהל התקן ההדפסה

מידע על העזרה לתוכנת מנהל התקן ההדפסה של Xerox® של זמין בחלון Printing Preferences (העדפות הדפסה).
כדי לעיין בעזרה ולראות תיאורי תכונות מפורטים והוראות לשימוש במנהלי ההדפסה, לחץ על הלחצן **Help** (?) (עזרה (?)) בפינה השמאלית התחתונה של חלון Printing Preferences (העדפות הדפסה).

מידע אודות Printing Preferences (העדפות הדפסה) מופיע בחלון Help (עזרה). מחלון זה, באפשרותך לבחור לפי נושא או להשתמש בשדה החיפוש. בשדה החיפוש, הזן את הנושא או הפונקציה הרצויים.

שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-WINDOWS

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

כדי לשמור ערכה של אפשרויות הדפסה:

1. כאשר המסמך פתוח, ביישום שלך, לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).
2. בחר את המדפסת ולאחר מכן לחץ על **Properties** (מאפיינים).
3. בחלון **Properties** (מאפיינים), לחץ על **Print Settings** (הגדרות הדפסה).
4. לחץ על **Presets** (הגדרות שנקבעו מראש) ולאחר מכן לחץ על **Save As** (שמור בשם).
5. הקלד שם עבור ערכת אפשרויות ההדפסה שבחרת, ולאחר מכן לחץ על **Save** (שמור).

   ערכת האפשרויות נשמרת והשם שציינת מופיע ברשימה.
6. כדי להדפיס בעזרת אפשרויות אלה, בחר את השם מהרשימה.

שמירת ערכה של אפשרויות הדפסה שנמצאות בשימוש תדיר ב-MACINTOSH

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

כדי לשמור ערכה של אפשרויות הדפסה:

1. כאשר המסמך פתוח ביישום שלך, לחץ על **File** (קובץ) ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).
2. בחר את המדפסת מרשימת המדפסות.
3. מהתפריט הדפס (הדפס), בחר את אפשרויות ההדפסה הנדרשות.
4. לחץ על התפריט **Presets** (הגדרות שנקבעו מראש) ולאחר מכן לחץ על **Save As** (שמור בשם).
5. הקלד שם עבור אפשרויות ההדפסה ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).

   ערכת האפשרויות נשמרה ומופיעה ברשימה Presets (הגדרות שנקבעו מראש).
6. כדי להדפיס בעזרת אפשרויות אלה, בחר את השם מהרשימה.

AS/400

Xerox מספקת קובצי WSCO (Work Station Customization Object) לתמיכה ב-IBM i V6R1 או בגרסה מתקדמת יותר. Work Station Customization Object הוא טבלת בדיקת מידע המשמשת את המרת ההדפסה המארח (HPT) כדי לתרגם פקודות AS/400 לקוד PCL המקביל הספציפי למדפסת מסוימת. קובץ WSCO יכול לשנות תכונות הדפסה רבות, כולל: מגש קלט לנייר, הדפסה דו-צדדית, תווים לאינץ', קווים לאינץ', כיוון, גופנים ושוליים.

ספריית XTOOLS מספקת קובץ WSCO מקור עבור כל מדפסת או התקן ®Xerox נתמכים. הספרייה והוראות ההתקנה זמינות בכתובת www.support.xerox.com.

כדי להתקין את ספריית XTOOLS, בחר את הקבצים להורדה עבור מערכת ההפעלה IBM AS/400, פתח את קובץ ההורדה המכווץ `XTOOLSxxxx.zip` ולאחר מכן פעל בהתאם להוראות להתקנת הספרייה. הורד והתקן את הספריה פעם אחת בלבד.

- המרת ההדפסה של המארח עובדת רק על קבצי AFPDS ו-SCS. כדי להשתמש ב-WSCO להדפסה, המר קובצי מדפסת בתבנית IPDS לקבצי AFPDS.
- כדי ליצור תיאור התקן או תור מרוחק נדרשים אישורי מנהל מערכת עם הרשאות IOSYSCFG.
- לפרטים על AS/400, עיין בתוכן של *(IBM AS/400 Printing V, (Red Book-*, הזמין באתר האינטרנט של IBM.

אפשרויות הדפסה במכשיר נייד

מדפסת זו יכולה להדפיס ממכשירים ניידים של iOS ו-Android.

הדפסה באמצעות Wi-Fi Direct

באפשרותך להתחבר למדפסת ממכשיר נייד שמחובר דרך Wi-Fi, כגון טאבלט, מחשב או טלפון חכם, באמצעות Wi-Fi Direct.

לקבלת פרטים על השימוש ב-Wi-Fi Direct, עיין בתיעוד המצורף למכשיר הנייד.

הערה: הליך ההדפסה משתנה בהתאם למכשיר הנייד שבו אתה משתמש.

הדפסה באמצעות AirPrint

ניתן להדפיס ישירות מ-iPhone, מ-iPad, מ-iPod touch או מ-Mac באמצעות AirPrint®. כדי להפעיל את AirPrint® עבור המדפסת שלך, עיין בנושא הגדרת התצורה של AirPrint. כדי להשתמש ב-AirPrint®, ודא שהמכשיר הנייד מחובר לאותה רשת אלחוטית שאליה מחוברת המדפסת.

כדי להדפיס באמצעות AirPrint®:

1. פתח את הדואר האלקטרוני, התמונה, עמוד האינטרנט או המסמך שברצונך להדפיס.
2. הקש על הסמל **Action** (פעולה).
3. הקש על **Print** (הדפס).
4. בחר את המדפסת והגדר את האפשרויות שלה.
5. הקש על **Print** (הדפס).

הדפסה ממכשיר נייד עם תמיכה ב-MOPRIA

MOPRIA™ היא תוכנה המאפשרת למשתמשים להדפיס ממכשירים ניידים ללא צורך במנהל התקן הדפסה. באפשרותך להשתמש ב-MOPRIA™ כדי להדפיס מהמכשיר הנייד שלך למדפסות התומכות ב-MOPRIA™.

- MOPRIA™ וכל הפרוטוקולים הדרושים שלה מופעלים כברירת מחדל.
- ודא שהגרסה העדכנית ביותר של MOPRIA™ Print Service מותקנת במכשיר הנייד שלך. ניתן להוריד אותה בחינם מ-Google Play Store.
- התקנים אלחוטיים חייבים להצטרף לאותה רשת אלחוטית כמו המדפסת.
- השם והמיקום של המדפסת מופיעים ברשימה של מדפסות התומכות ב-MOPRIA™ במכשירים המחוברים.

כדי להדפיס באמצעות MOPRIA™, פעל בהתאם להוראות שסופקו עם המכשיר הנייד שלך.

הדפסה ממכשיר נייד

תקשורת שדה קרוב (באנגלית: Near Field Communication או NFC) היא טכנולוגיה המאפשרת למכשירים לתקשר כאשר הם נמצאים במרחק של עד 10 ס"מ זה מזה.

באפשרותך להשתמש ב-NFC כדי להתחבר עם ממשק רשת וליצור חיבור TCP/IP בין המכשיר הנייד לבין המדפסת.

ודא שתכונת ה-NFC מופעלת במדפסת. כדי להפעיל NFC, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. כדי להדפיס ממכשיר נייד באמצעות NFC, הורד את Xerox Print Utility מ-Google Play Store למכשיר הנייד.

הערה:

- נכון לעכשיו, מדפסות מסדרת Xerox® PrimeLink® C9200 תומכות רק ב-NFC עם מכשירים ניידים מבוססי Android.
- כדי להדפיס באופן אלחוטי לאחר הפעלת NFC, התקן את אפליקציית Xerox Print Utility במכשיר ה-Android. האפליקציה זמינה ב-Google Play Store.
- כדי ש-NFC יפעל כראוי, תחילה הפעל NFC במדפסת ולאחר מכן הפעל את האפליקציה במכשיר הנייד.

הדפסה מהתקן אחסון USB

אפשר להדפיס קובץ שמאוחסן בכונן הבזק מסוג USB. שקע ה-USB נמצא בחזית המדפסת.

- אם המכשיר נמצא במצב חיסכון באנרגיה, לפני שתמשיך עם עבודת ההדפסה, לחץ על לחצן ההפעלה **Power/Wake** כדי להעיר את המכשיר.
- יש תמיכה רק בכונני הבזק מסוג USB בפורמט הטיפוסי של FAT32.

1. הכנס כונן הבזק מסוג USB לשקע זיכרון ה-USB במדפסת.
2. במסך USB Drive has been detected (זוהה כונן USB), גע ב-**Print from USB** (הדפס מ-USB).

הערה: אם התכונה לא מופיעה, הפעל אותה או פנה למנהל המערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

3. הוסף קבצים באמצעות מסך Browse USB (עיון ב-USB).
   - כדי להדפיס קבוצה של קבצים המוכנים להדפסה מכונן ה-USB או מתיקייה, גע בסמל **Select All** (בחר הכל). וודא שכל הקבצים נבחרו.
   - כדי להדפיס קובץ ספציפי, נווט אל הקובץ וגם בשם או בסמל של הקובץ.
4. גע ב-**OK** (אישור).
5. ודא שהקבצים הרצויים מופיעים ברשימה.
   - כדי לבחור עוד קבצים, גע ב-**Add Documents** (הוסף מסמכים), ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
   - כדי להסיר שמות קבצים מהרשימה, גע בשם הקובץ ולאחר מכן גע ב-**Remove** (הסר).
6. גע ב-**Features** (תכונות) כדי לשנות את הגדרות ההדפסה.
7. גע ב-**Start** (התחל).
8. לאחר סיום ההדפסה, הוצא את כונן ההבזק מסוג USB.

הדפסה מאובטחת

השתמש בהדפסה מאובטחת להדפסת מידע סודי או רגיש. לאחר שליחת עבודה, היא נשמרת זמנית במדפסת עד להזנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת.

כדי להדפיס עבודת הדפסה מאובטחת, עיין בנושא הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת.

הדפסת עבודת הדפסה מאובטחת

1. גש להגדרות ההדפסה ביישום התוכנה. עבור רוב יישומי התוכנה, הקש **CTRL+P** ב-Windows או **CMD+P** ב-Macintosh.
2. בחר את המדפסת ולאחר מכן פתח את מנהל התקן ההדפסה.
   - ב-Windows, לחץ על **Printer Properties** (מאפייני המדפסת). הכותרת של הלחצן משתנה בהתאם ליישום שלך.
   - ב-Macintosh, בחלון Print (הדפסה), לחץ על **Preview** (תצוגה מקדימה) ולאחר מכן בחר **Xerox Features** (תכונות Xerox).
3. במקטע Job Type (סוג משימה), בחר **Secure Print** (הדפסה מאובטחת).
4. הקלד את קוד הסיסמה, אשר את קוד הסיסמה ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
5. בחר את אפשרויות ההדפסה הרצויות האחרות.
   - ב-Windows, לחץ על **OK** (אישור) ולאחר מכן לחץ על **Print** (הדפס).
   - ב-Macintosh, לחץ על **Print** (הדפס).

כדי לשחרר עבודת הדפסה מאובטחת

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע באפשרות **Secure Print** (הדפסה מאובטחת).
3. גע בתיקייה שלך.
4. הזן את מספר קוד הסיסמה ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
5. בחר אפשרות:
   - כדי להדפיס עבודת הדפסה מאובטחת, גע בעבודה.
   - כדי להדפיס את כל העבודות שבתיקייה, גע ב-**Print All** (הדפס הכל).
   - כדי למחוק עבודת הדפסה מאובטחת, גע בסמל **Trash** (פח האשפה), ואז כשתופיע בקשה לחץ על **Delete** (מחק).
   - כדי למחוק את כל העבודות שבתיקייה, גע ב-**Delete All** (מחק הכל).

   הערה: לאחר הדפסת משימת הדפסה מאובטחת, היא נמחקת באופן אוטומטי.
6. כדי לחזור למסך הבית, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).

מאפייני הדפסה

סוגי חומרי הדפסה להדפסה דו-צדדית אוטומטית

המדפסת יכולה להדפיס באופן אוטומטי מסמך דו-צדדי על נייר מסוג נתמך. לפני הדפסת מסמך דו-צדדי, ודא שהמדפסת תומכת בסוגו ובמשקלו של הנייר. משקלי נייר בטווח של 52 גרם/מ"ר עד 350 גרם/מ"ר מתאימים לשימוש לצורך הדפסה דו-צדדית אוטומטית.

ניתן להשתמש בסוגי הנייר הבאים להדפסה דו-צדדית אוטומטית:

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

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

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

הדפסת מסמך דו-צדדי

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

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

עבור **Portrait** (לאורך):

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

עבור **Landscape** (לרוחב):

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

בחירת הנייר לשימוש

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

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

הדפסת עמודים מרובים בגיליון יחיד (N-UP)

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

תיקון צבע

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

חוברות

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

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

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

- **Gutter** (שוליים לכריכה): הגדרה זו מציינת את המרחק האופקי בנקודות בין תמונות הדפים. נקודה שווה ל-0.35 מ"מ.
- **Creep** (זחילה): הגדרה זו מציינת עד כמה תמונות הדפים מוסטות החוצה, בעשיריות הנקודה. תכונה זו מפצה על העובי של הנייר המקופל, שללא הזחילה היה מסיט את תמונות הדף לכיוון פנים החוברת בעת הקיפול. ניתן לבחור ערך בין 0 לנקודה אחת.

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

דפי שער

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

- השתמש במגש הנייר המתאים כמקור להדפסת דפי שער.
- ודא שגודל דף השער זהה לגודל הנייר המשמש להדפסת שאר המסמך. אם תציין גודל שונה במנהל התקן המדפסת מאשר במגש שתבחר כמקור לדף השער, דף השער יודפס על הנייר המשמש להדפסת שאר המסמך.

האפשרויות הבאות זמינות בהדפסת דפי שער:

- **No Covers** (ללא דפי שער): מדפיס את הדף הראשון והאחרון במסמך מאותו מגש המשמש להדפסת שאר המסמך.
- **Front Only** (קדמי בלבד): מדפיס את הדף הראשון על נייר מהמגש שצוין.
- **Back Only** (אחורי בלבד): מדפיס את הדף האחרון על נייר מהמגש שצוין.
- **Front and Back** (קדמי ואחורי): **Same** (זהים): דפי השער הקדמי והאחורי מודפסים מאותו מגש על-גבי נייר ריק או מודפס מראש.
- **Front and Back** (קדמי ואחורי): **Different** (שונים): דף השער הקדמי והאחורי מודפסים ממגשים שונים. דף השער הקדמי יכול להיות מודפס, אך האחורי חייב להיות דף נייר ריק או מודפס מראש. אם דרושה לך הדפסה על הדף האחורי, השתמש בעמוד חריגה.

תוספות עמוד

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

בחר אפשרות:

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

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

עמודים חריגים

ניתן לציין מאפיינים של דפים בעבודת ההדפסה השונים מההגדרות שמשמשות ברוב העבודה.

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

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

שינוי גודל

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

סימני מים

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

אפשרויות:

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

- הצבת סימן מים בדף הראשון או בכל דף במסמך.
- הדפסת סימן מים בקדמה או ברקע או מיזוג סימן המים עם עבודת ההדפסה.
- שימוש בתמונה בסימן המים.
- שימוש בחותמת זמן בסימן המים.

הערה: לא כל היישומים תומכים בהדפסת סימני מים.

יצירה ושמירה של גדלים מותאמים אישית

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

הודעה על השלמת עבודה

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

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

עבודות מסוג SECURE PRINT (הדפסה מאובטחת)

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

ערכות לדוגמה

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

הדפסה מעוכבת

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

שמירת עבודות הדפסה במדפסת

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

קיפול

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

להלן סוגי הקיפול הזמינים:

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

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

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

הדפסה מהתקן אחסון USB

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

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

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

הדפסה מקורא כרטיסי מדיה

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

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

מעתיק

פרק זה מכיל:

סקירה כללית של עותק..... 98
העתקה בסיסית 99
הגדרות בסיסיות..... 101
הגדרות מתקדמות 104

סקירה כללית של עותק

כדי ליצור עותק, המכשיר סורק את מסמכי המקור ומאחסן את התמונות באופן זמני. לאחר מכן הוא מדפיס את התמונות בהתבסס על האפשרויות שבחרת. באפשרותך לשנות הגדרות עבור משימות ספציפיות בהתבסס על מסמכי המקור. באפשרותך לשמור הגדרות שבהן אתה משתמש עבור עבודות שחוזרות על עצמן ולאחזר אותן לשימוש מאוחר יותר.

לקבלת מידע אודות כל התכונות של היישום Copy (העתקה) וההגדרות הזמינות, עיין בנושא הגדרות בסיסיות.

לקבלת פרטים על הגדרת התצורה והתאמה אישית של יישומים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

אם במכשיר שלך מופעלות האפשרויות של אימות או חשבונאות, הזן את פרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות. לקבלת פרטים אודות התאמה אישית של משתמשים מחוברים, עיין בנושא התאמה אישית.

העתקה בסיסית

כדי ליצור עותקים:

1. טען את מסמך המקור.
   - השתמש במשטח הזכוכית למסמכים עבור דפים יחידים או דפי נייר שלא ניתן להזין באמצעות מזין המסמכים.
   - השתמש במזין המסמכים לדפים מרובים או יחידים.
2. גע באפשרות **Copy** (העתק).
3. גע ב-**Quantity** (כמות) כדי להזין את מספר העותקים.
4. להשהיית העבודה, גע באפשרות **Pause** (השהה). כדי לבטל את העובדה, גע באפשרות **Cancel** (בטל).
5. במידת הצורך, שנה את הגדרות ההעתקה.
   לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרות בסיסיות.
6. כדי להמשיך את העבודה, גע באפשרות **Start** (התחל).

משטח הזכוכית של המסמכים

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

הערה:

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

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

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

1. הכנס את מסמכי המקור כשהם פונים כלפי מעלה ודף 1 בראש הערימה. מזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית סורק את שני הצדדים של מסמכים דו-צדדיים בו-זמנית.

   מחוון האישור נדלק כאשר מסמכי המקור טעונים בצורה נכונה.

2. הזז את מכווני הנייר כך שיהיו צמודים למסמכי המקור.

הערה:

- מזין המסמכים מזהה באופן אוטומטי גודלי נייר סטנדרטיים.
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי נייר במשקלים הבאים: 38-200 ג'/מ"ר.
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי נייר מהסוגים הבאים: 139.7 x 84 מ"מ (5.5 x 3.3 אינץ') עד 297 x 432 מ"מ (17 x 11.7 אינץ').
- ניתן להזין במזין המסמכים האוטומטי את כמות הנייר המקורבת הבאה לפי משקל: 250 גיליונות של נייר של 80 ג'/מ"ר.

הגדרות בסיסיות

השתמש ביישום **Copy** (העתקה) כדי לשנות את ההגדרות הבסיסיות הבאות:

- כמות
- בחירה בין העתקים בצבע או בשחור-לבן
- הקטנה או הגדלה של התמונה
- בחירת המגש שישמש להעתקים
- בחירה במסמכי מקור או העתקים דו-צדדיים
- כוונון הכהות, החדות ורמת הרוויה של הצבע
- העתקים אסופים
- העתקים לא אסופים
- הידוק העתקים

הערה: באפשרותך להתאים יותר מהגדרה אחת בבת אחת.

בחירה בין העתקים בצבע או בשחור-לבן

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

לבחירת צבע הפלט:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Output Color** (צבע הפלט).
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

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

בחירה במסמכי מקור או העתקים דו-צדדיים

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

1. בלוח הבקרה, גע ב- **Copy** (העתק) > **2 Sided** (דו-צדדי).
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - **1 Sided** → **1** (חד-צדדי)
   - **2 Sided Head to Head** → **1** (דו-צדדי ראש לראש)
   - **2 Sided Head to Toe** → **1** (דו-צדדי ראש לתחתית)
   - **2 Sided Head to Head** → **2** (דו-צדדי ראש לראש)
   - **1 Sided Head to Head** → **2** (חד-צדדי ראש לראש)
   - **More Options** (אפשרויות נוספות)
3. גע ב-**Start** (התחל).

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

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

בחירת המגש שישמש להעתקים

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

לבחירת המגש שבו יש להשתמש:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. בקטע **Paper Supply** (אספקת נייר), לחץ על המגש נדרש.
3. אם תבחר באפשרות **Auto Select** (בחירה אוטומטית), ייבחר מגש נייר מתאים.

הקטנה או הגדלה של התמונה

להקטנה או הגדלה של התמונה:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Reduce/Enlarge** (הקטנה/הגדלה).
2. גע באחת מהאפשרויות של **Preset %** (אחוז מוגדר מראש).

3. כדי להקטין או להגדיל את התמונה באופן יחסי במידה שנקבעה מראש, למשל כדי להתאים לגודל נייר מסוים:
   - גע ב-**More Options** (אפשרויות נוספות).
   - גע ב-**Proportional %** (אחוז יחסי), ולאחר מכן גע באחת מהאפשרויות של **Preset %** (אחוז מוגדר מראש).
   - כדי לשנות את הערכים, גע בסמל הפלוס (**+**) ובסמל המינוס (**-**).
   - כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto** (אוטומטי).
   - כדי לבצע כוונון עדין, הפעל את **Slight Reduction Improved Fit** (התאמה משופרת לצמצום קל).
4. כדי להקטין או להגדיל את הרוחב והאורך של התמונה באחוזים שונים:
   - גע ב-**Independent X - Y% / Custom** (בנפרד - X - Y% / מותאם אישית).
   - גע ב-**Setup Method** (שיטת הגדרה).
   - כדי לשנות את הגודל של הרוחב או של צירה ה-X של התמונה, עבור האפשרות Width percentage (אחוז רוחב), גע בסמל הפלוס (**+**) ובסמל המינוס (**-**).
   - כדי לשנות את הגודל של האורך או של ציר ה-Y של התמונה, עבור האפשרות Length percentage (אחוז אורך), גע בסמל הפלוס (**+**) ובסמל המינוס (**-**).
   - כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto** (אוטומטי).
5. גע ב-**Start** (התחל).

כוונון הכהות

כדי להכהות או להבהיר עותקים:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Lighten/Darken** (להכהות/להבהיר).
2. בחר את אפשרויות הכהות/הבהירות הרצויות.
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

הידוק העתקים

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

כדי לבחור בהידוק:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Staple** (להדק).
2. בחר באפשרות הרצויה של **1 Staple** (סיכה אחת), **2 Staples** (2 סיכות) או **4 Staples** (4 סיכות) עבור כיוון הדפים שבחרת. כל כיוון מייצג את המיקום שבו הסיכות נמצאות בדף.

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

הגדרות מתקדמות

כדי לשנות הגדרות מתקדמות, גע ב-**More Features** (תכונות נוספות) ושנה את ההגדרות בהתאם לצורך.

- חירור העתקים
- פלט העתקה
- יעד פלט והיסט עבודות
- פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה
- ציון סוג המקור
- ציון גודל המקור
- קביעת מסמכי מקור בגדלים מעורבים
- מחיקת הקצוות של העתק
- כוונון החדות
- כוונון רמת הרוויה
- התאמת הניגודיות
- בחירת אפקטים של צבע
- התאמת איזון הצבעים
- התאמת היסט הצבעים
- התאמת רמת הברק
- העתקת ספר
- העתקת ספר דו-צדדית
- הסטת התמונה
- סיבוב התמונה
- היפוך התמונה
- יצירת חוברות
- הכללת כריכות
- יצירת פוסטרים
- הכפלת תמונה
- הגדרות קבועות מראש של הכפלת תמונה
- יצירת תמונת מראה ותמונת תשליל
- הוספת תוספות
- הוספת סימני מים
- הדפסת עותק לדוגמה
- הוספת דפי הפרדה

- מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה
- שילוב ערכות מקוריות

חירור העתקים

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

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

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Hole Punch** (ניקוב חורים).
2. בחר את סוג ניקוב החורים ומיקום החורים מהרשימה.

הערה: הגדרות החירור משתנות בהתאם לתצורת המדפסת.

פלט העתקה

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

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

עותקים לא אסופים מודפסים בסדר הבא:

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

כדי לבחור עותקים אסופים ועותקים לא אסופים:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Copy Output** (פלט ההעתקה).
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות, בהתאם לצורך:
   - **Auto** (אוטומטי)
   - **Collated** (עותקים אסופים)
   - **Uncollated** (עותקים לא אסופים)
   - **Uncollated with Separators** (עותקים לא אסופים עם דפי הפרדה)

יעד פלט והיסט עבודות

כדי לבחור את יעד הפלט ואת היסט העבודות:

1. במסך המגע, גע ב- **Copy** (העתק) > **Output Destination/Offset Stacking** (יעד פלט / היסט עבודות).
2. בחר את מגש היעד של הפלט ואת סוג ההיסט שבהם ברצונך להשתמש.

פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה

כדי להגדיר את האפשרות של 'פנים כלפי מעלה' או 'פנים כלפי מטה':

1. בלוח הבקרה, גע ב- **Copy** (העתק) > **Face Up/Down Output** (פלט עם הפנים כלפי מעלה/מטה).
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות, בהתאם לצורך:
   - **Auto** (אוטומטי)
   - **Face Up** (פנים כלפי מעלה)
   - **Face Down** (פנים כלפי מטה)
   - **Face Up (Reverse Order)** (פנים כלפי מעלה (סדר הפוך))

ציון סוג המקור

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

כדי לציין את סוג המקור:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **original Type** (סוג המקור).
2. בחלון **Original Type** (סוג מקור):
   a. בחר את סוג התוכן של מסמך המקור.
   b. אם הדבר ידוע לך, גע ב-**More Options** (אפשרויות נוספת) כדי לבחור את אופן ההפקה של מסמך המקור.
   c. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

ציון גודל המקור

לציון גודל מסמך המקור כדי שהאזור הנכון יועתק:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **original Size** (גודל מסמך המקור).
2. כדי לסרוק מראש את הדף הראשון של מסמכי המקור, על מנת לקבוע את אזור ההעתקה, גע באפשרות **Auto Detect/Standard Size** (זיהוי אוטומטי/גודל סטנדרטי).
3. כדי לשנות את גודל הגופן, גע ב-**Custom Size** (גודל מותאם אישית). כדי לשנות את הערכים, גע בסמל הפלוס (**+**) ובסמל המינוס (**-**).
4. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

קביעת מסמכי מקור בגדלים מעורבים

אם מסמך המקור מכיל דפים בגדלים שונים:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים).
2. גע ב-**On** (פעיל) או ב-**Off** (כבוי).
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

מחיקת הקצוות של העתק

ניתן למחוק תוכן מהגבולות של ההעתקים על-ידי ציון השטח למחיקה בגבול הימני, השמאלי, העליון והתחתון.

למחיקת קצוות בהעתקים:

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Edge Erase** (מחיקת גבולות).
2. כדי למחוק את אותו השטח מכל הגבולות, גע באפשרות **All Edges** (כל הגבולות), וגע בסמלי פלוס או מינוס (+/-).
3. כדי לציין שטח שונה לקצוות, גע באפשרות **Individual Edges** (קצוות בודדים).
   עבור כל גבול, גע בסמל הפלוס או המינוס.
4. כדי למחוק את כל הגבולות בצדדים מקבילים, גע באפשרות **Parallel Edges** (גבולות מקבילים), וגע בסמלי פלוס או מינוס (+/-).
5. כדי לציין את כיוון מסמך המקור בזמן שאתה מניח אותו במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים:
   a. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור).
   b. גע באפשרות **Upright Image** (תמונה אנכית) או באפשרות **Sideways Image** (תמונה אופקית) (צד שמאל למעלה).

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

כוונון החדות

כדי לכוונן את החדות:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Sharpness** (חדות).
2. בחר את אפשרויות החדות הרצויות.
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

כוונון רמת הרוויה

כדי לכוונן את רמת הרוויה:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Saturation** (רמת הרוויה).
2. בחר את האפשרויות הרצויות כמו**Vivid** (חי), **Normal** (רגיל) או **Pastel** (פסטל).
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

התאמת הניגודיות

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

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Image Enhancment** (שיפור איכות התמונה).
2. בצע אחת מהפעולות הבאות:
   - כדי להתאים את הניגודיות באופן אוטומטי, גע באפשרות **Auto Contrast** (ניגודיות אוטומטית).
   - כדי להתאים את הניגודיות באופן ידני, גע באפשרות **manual Contrast** (ניגודיות ידנית). גע במצביע של **Contrast** (ניגודיות) ולאחר מכן העבר אותו לכיוון של **More** (יותר) או **Less** (פחות).
   - כדי להסיראת צבע הרקע, הפעל את **Background Suppression** (טשטוש רקע).
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

בחירת אפקטים של צבע

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

לבחירת קביעה מוגדרת מראש של צבעים:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Color Effects** (אפקטים של צבע).
2. גע בהגדרת הצבע הנדרשת שנקבעה מראש. תמונות הדוגמה מראות את ההבדל בצבעים.

הערה: הגדרות איכות התמונה הבאות יותאמו באופן אוטומטי בהתאם לאפשרות שנבחרה.

- שיפור איכות תמונה
- Lighten/Darken (להבהיר/להכהות)
- Sharpness (חדות)
- Saturation (רמת רווייה)
- Color Shift (היסט צבע)
- Color Balance (איזון צבעים)

התאמת איזון הצבעים

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

להתאמת איזון הצבעים:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **Color Balance** (איזון צבעים).
2. גע בצבע הרצוי: צהוב, מגנטה, ציאן או שחור.
3. להתאמת רמות האזורים המואירים, הבינוניים והמוצללים, גע במצביע ולאחר מכן הזז אותו לכיוון הסמל + או לכיוון הסמל -.
4. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

התאמת היסט הצבעים

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

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

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Color Shift** (היסט צבעים).
   העמודה **Original Color** (צבע מקורי) מייצגת את הצבעים של מסמך המקור.

   העמודה **Copy Color** (צבע העתק) מייצגת את צבעי ההעתק.
2. כדי לבחור את היסט הצבעים הרצוי, עבור הגוון הנדרש, גע בסמלים **+** ו-**-**.
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

התאמת רמת הברק

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

הערה: תכונה זו אינה חלה על כל סוגי הנייר.

כדי להתאים את רמת הברק:

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Gloss Level** (רמת הברק).
2. גע ב-**Normal** (רגילה) או **Enhanced** (מוגברת).
3. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

העתקת ספר

באפשרותך להעתיק את הדף הימני או השמאלי, או את שני הדפים, של מסמך כרוך אל תוך גיליון נייר יחיד.

השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור העתקים מספרים, מכתבי עת או ממסמכים כרוכים אחרים. אין להזין מסמכי מקור כרוכים במזין המסמכים.

הערה:

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

כדי להעתיק דפים מתוך ספר או מסמך כרוך אחר:

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

1. בלוח הבקרה, גע ב- **Copy** (העתק) > **Book Copying** (העתקת ספר).
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - **Off** (כבוי)
   - **Left Page then Right** (עמוד שמאלי ואז ימני)
   - **Right Page then Left** (עמוד ימני ואז שמאלי)
   - **Top Page then Bottom** (עמוד עליון ואז תחתון)

העתקת ספר דו-צדדית

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

הערה:

- לא ניתן להפעיל תכונה זו יחד עם התכונה Book Copying (העתקת ספרים).
- השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי ליצור עותקים של ספרים, כתבי עת או חוברות. אין להזין מסמכי מקור כרוכים במזין המסמכים.

- מסמכים בגדלים לא סטנדרטיים אינם מופרדים לשני דפים בצורה מדויקת.

כדי להעתיק דפים מתוך ספר או מסמך כרוך אחר:

1. בלוח הבקרה, גע ב-**Copy** (העתק) > **2-Sided Book Copying** (העתקת ספר דו-צדדית).
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - **Off** (כבוי)
   - **Left Page then Right** (עמוד שמאלי ואז ימני)
   - **Right Page then Left** (עמוד ימני ואז שמאלי)
   - **Top Page then Bottom** (עמוד עליון ואז תחתון)

הסטת התמונה

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

יש למקם את מסמכי המקור בצורה נכונה כדי להשתמש בהסטת תמונה בהצלחה. לקבלת פרטים נוספים, ראה העתקה בסיסית.

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

לשינוי מיקום התמונה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Image Shift** (היסט תמונה).
2. כדי להציב את התמונה במרכז הדף, גע באפשרות **Auto Center** (מרכוז אוטומטי).
3. כדי להשבית את היסט התמונה, גע ב-**Off** (כיבוי).
4. כדי לציין את מיקום התמונה, גע באפשרות **Image Shift Adjustment** (התאמת היסט תמונה).

   אם בחרת בהעתקים דו-צדדיים: כדי לציין את כמות המחיקה מכל קצה בצד 2, גע בלחצן פלוס או מינוס (+/-), או גע באפשרות **Mirror Side 1** (תמונת מראה של צד 1).
5. כדי לציין את הכיוון של מסמך המקור בעת ההנחה שלו במזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים:
   a. גע ב-**Original Orientation** (כיוון מסמך מקור).
   b. גע באפשרות **Upright Image** (תמונה אנכית) או באפשרות **Sideways Image** (תמונה אופקית) (צד שמאל למעלה).
6. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

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

סיבוב התמונה

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

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Image Rotation** (סיבוב תמונה).
   - אם האפשרות Auto Paper Select (בחירת נייר אוטומטית) או Auto % (% אוטומטי) נבחרה, כדי שהמדפסת תסובב באופן אוטומטי את התמונה המקורית כדי שהתמונה תתאים לכיוון של הנייר שבמגש, גע באפשרות **On during Auto** (הפעלה במצב אוטומטי).
   - כדי שהמדפסת תסובב באופן אוטומטי את התמונה המקורית כך שהתמונה תתאים לכיוון הנייר שבמגש, גע באפשרות **Always On** (תמיד פועל).
   - כדי לבטל את הסיבוב, גע באפשרות **Off** (כבוי).
   - כדי לציין את הכיוון, גע ב-**Rotation Direction** (כיוון הסיבוב).
2. גע בסמל **Back** (חזרה) כדי לחזור למסך ההגדרות הראשי.

היפוך התמונה

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

להיפוך תמונות:

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

יצירת חוברות

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

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

ליצירת חוברת:

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Booklet Creation** (יצירת חוברת) במסך המגע.
2. בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
   - **Off** (כבוי)
   - יצירת חוברת עם כריכה שמאלית/עליונה
   - יצירת חוברת עם כריכה ימנית
3. ניתן להוסיף שוליים במרכז אזור הכריכה כדי לפצות על עובי החוברת:
   a. גע ב-**Binding Shift** (היסט כריכה) ולאחר מכן גע בלחצני הפלוס או המינוס (+/-) כדי להגדיר את ההיסט.

4. להוספת כריכות, גע ב-**Covers** (כריכות) ולאחר מכן גע ב-**Blank Cover** (דף כריכה ריק), ב-**Print on Both** (הדפס על שני הצדדים) או ב-**1-Sided Covers Print Outside** (כריכה חד-צדדית - הדפס בחוץ).
   a. גע במגש שבו טעון נייר הכריכה ובמגש שבו טעון הנייר שישמש לגוף החוברת.
   b. כדי להדפיס את ההעתק של דף המקור האחרון על הכריכה האחורית עבור **Blank Cover** (דף כריכה ריק) ו-**Print on Both** (הדפס על שני הצדדים), גע ב-**Last Page on Back Cover** (דף אחרון על כריכה אחורית).
5. כדי לחלק חוברת גדולה לערכות משנה, גע ב-**Divide Output** (חלק פלט) ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
6. כדי להזין את מספר הגיליונות בכל ערכת משנה, גע בלחצן הפלוס או בלחצן המינוס (+/-).
7. בהתאם לצורך, הפעל את **Auto Image Positioning** (מיקום אוטומטי של תמונה) ואת **Last Page on Back Cover** (דף אחרון על הכריכה האחורית).

הכללת כריכות

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

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

לבחירת סוג הכריכות והמגש שישמש לנייר הכריכות:

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Covers** (כריכות) במסך המגע.
2. גע באפשרות המתאימה עבור הכריכה הקדמית והכריכה האחורית.
3. כדי לכלול גם כריכה אחורית וגם כרירכה קדמית שמשתמשות באותו המגש ובאותן אפשרויות ההדפסה:
   a. גע באפשרות הדפסה עבור כל כריכה: **Blank Cover** (כריכה ריקה), **Print on Both Sides** (הדפסה על שני הצדדים) או **Print on Side Facing Outside** (הדפסה על הצד שפונה החוצה).
   b. גע במגש שישמש לשתי הכריכות ולאחר מכן גע במגש שישמש להדפסת גוף המסמך.
4. כדי לכלול רק כריכה קדמית או רק כריכה אחורית:
   a. גע באפשרות הדפסה עבור כל כריכה: **Blank Cover** (כריכה ריקה), **Print on Both Sides** (הדפסה על שני הצדדים) או **Print on Side Facing Outside** (הדפסה על הצד שפונה החוצה).
   b. גע במגש שישמש לכריכה ולאחר מכן גע במגש שישמש להדפסת גוף המסמך.

יצירת פוסטרים

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

ליצירת פוסטר:

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Poster** (כרזה) במסך המגע.
2. גע באפשרות **Output Size** (גודל פלט) ולאחר מכן גע בגודל הרצוי לפוסטר.
3. כדי לבחור את אחוזי ההגדלה לרוחב ולאורך לחוד, גע באפשרות **Enlargement %** (% הגדלה) ולאחר מכן גע בסמלים '+' או '-'. כדי להגדיר את הרוחב והאורך באופן פרופורציונלי, גע באפשרות **Length X-Y%** (אורך X-Y%).
4. כדי לבחור את מגש הנייר, גע באפשרות **Paper Supply** (אספקת נייר) וגע במגש הרצוי.

הכפלת תמונה

כדי להעתיק את אותה תמונה סרוקה כמה פעמים לגיליון נייר יחיד:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Repeat Image** (הכפלת תמונה).
2. כדי לחשב באופן אוטומטי את מספר הפעמים להכפלה אנכית או אופקית, גע ב-**Auto Repeat** (הכפלה אוטומטית). החישוב האוטומטי של מספר הפעמים שיש להכפיל תמונה אנכית או אופקית מבוסס על גודל המסמך, גודל הנייר ויחס הקטנה/הגדלה.
   - כדי לסדר את התמונות באופן אחיד על הדף, גע באפשרות **Evenly Spaced** (מרווחים שווים).
   - כדי לסדר את התמונות ללא מרווח ביניהם, גע באפשרות **Side by Side** (זו לצד זו).
3. כדי לציין את מספר הפעמים שיש להכפיל תמונה אנכית או אופקית, גע ב-**Variable Repeat** (הכפלה משתנה) ולאחר מכן גע בסמלי הפלוס או המינוס.
   ניתן להכפיל תמונה פעם 1 עד 23 פעמים אנכית (בטורים) ופעם 1 עד 33 פעמים אופקית (בשורות).
   - כדי לסדר את התמונות באופן אחיד על הדף, גע באפשרות **Evenly Spaced** (מרווחים שווים).
   - כדי לסדר את התמונות ללא מרווח ביניהם, גע באפשרות **Side by Side** (זו לצד זו).

הגדרות קבועות מראש של הכפלת תמונה

כדי להדפיס עותקים מרובים של מסמך מקור בעמוד אחד על-ידי ציון מספר החזרות:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Preset Repeat Image** (הגדרות קבועות מראש של הכפלת תמונה).
2. גע ב- **2 Repeats** (פעמיים), 4) **4 Repeats** פעמים), 8) **8 Repeats** פעמים).

יצירת תמונת מראה ותמונת תשליל

כדי להפוך את התמונה בכיוון שמאל-ימין:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. הפעל **Mirror Image** (תמונת מראה).

כדי להפוך את צבע התמונה:

1. גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. הפעל את **Negative Image** (תמונת תשליל).
   - כאשר צבע הפלט הוא שחור ולבן או צבע יחיד, הבהירות מתהפכת.
   - כאשר צבע הפלט הוא צבע מלא, הצבעים מתהפכים לצבע המשלים שלהם.
   - כאשר האפשרויות Negative Image (תמונת תשליל) ו-Edge Erase (מחיקת קצה) מוגדרות בו-זמנית, אזור מחיקת הקצה הופך ללבן.

הוספת תוספות

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

להוספת תוספות:

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Annotations** (ביאורים) במסך המגע.

הוספת הערה

להוספת הערה:

1. גע באפשרות **Comment** (הערה), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
2. בחלון הבא, גע ב-**Type** (סוג) כדי לבחור את הערה הרצויה מתוך רשימת ההערות המאוחסנות.
3. כדי ליצור הערה, גע ב-**Edit** (עריכה).
4. באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע, הזן הערה חדשה, לאחר מכן גע באפשרות **OK** (אישור).
5. גע ב-**Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע ב-**First Page Only** (דף ראשון בלבד) או ב-**All Pages** (כל הדפים).
6. כדי לבחור את מיקום ההערה בעמוד, בחר באפשרות **Position** (מיקום), ולאחר מכן גע במיקום הרצוי. גע ב-**OK** (אישור).
7. כדי לשנות את הגודל ואת הצבע של הגופן, גע ב-**Font Size** (גודל הגופן) או ב-**Font Color** (צבע הגופן).
8. גע ב-**OK** (אישור).

הוספת התאריך הנוכחי

להוספת התאריך הנוכחי:

1. גע באפשרות **Date** (תאריך), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
2. גע ב-**Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע ב-**First Page Only** (דף ראשון בלבד) או ב-**All Pages** (כל הדפים).
3. כדי לבחור את מיקום חותמת התאריך בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום), ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי. גע ב-**OK** (אישור).
4. כדי לשנות את גודל הגופן, גע ב-**Font Size** (גודל הגופן).
5. גע ב-**OK** (אישור).

הוספת מספרי עמודים

להוספת מספרי עמודים:

1. גע באפשרות **Page Numbers** (מספרי עמודים), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
2. להזנת מספר העמוד שיש להתחיל ממנו, גע בלחצן הפלוס או המינוס (+/-).
3. גע ב-**Apply To** (החל על), ולאחר מכן גע ב-**First Page Only** (דף ראשון בלבד) או ב-**All Pages** (כל הדפים).
4. כדי לבחור את המיקום של מספרי העמודים בעמוד, גע באפשרות **Position** (מיקום), ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי.
5. גע באפשרות **Style** (סגנון) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה.
6. גע ב-**Total Pages (N)** (סה"כ עמודים (N)) כדי לציין את המספר הכולל של עמודים ידנית או אוטומטית.
7. גע ב-**OK** (אישור).

הוספת חותמת מספר מזהה

להוספת חותמת מספר מזהה:

1. גע ב**Bates Stamp** (חותמת מספר מזהה), ולאחר מכן גע באפשרות **On** (פועל).
2. גע בקידומת שמורה קיימת לשימוש בחותמת המספר המזהה.
   a. כדי ליצור קידומת, גע ב-**Prefix** (קידומת), ולאחר מכן גע באפשרות **Edit** (ערוך).
   b. באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע, הזן קידומת חדשה, לאחר מכן גע באפשרות **OK** (אישור).
3. להזנת מספר העמוד שיש להתחיל ממנו, גע בסימני הפלוס או המינוס (+/-).
4. כדי לבחור באילו עמודים חותמת המספר המזהה תופיע:
   a. גע באפשרות **Apply To** (החל על).
   b. גע באפשרות כל העמודים (כל העמודים) או באפשרות **All Pages Except First** (כל העמודים מלבד העמוד הראשון), ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
5. כדי לבחור את מיקום חותמת Bates, גע באפשרות **Position** (מיקום), ולאחר מכן בחר את המיקום הרצוי.
6. כדי לציין את מספר הספרות, גע ב-**Number of Digits** (מספר ספרות) ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
   a. לבחירת מספר הספרות המינימלי הדרוש, גע ב-**Auto Assign** (הקצאה אוטומטית), ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
   b. לבחירת מספר ספרות ספציפי, גע ב-**Specify** (ציין), לאחר מכן לחץ על סימני הפלוס או המינוס (+/-) כדי להוסיף עד ל-9 אפסים מקדימים. גע ב-**OK** (אישור).
7. גע ב-**OK** (אישור).

הוספת סימני מים

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

1. גע ב-**Copy** (העתק) > **Watermark** (סימן מים) במסך המגע.
2. 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.
3. כדי לבחור את הטקסט של סימן המים, גע באפשרות **Watermark** (סימן מים) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה.
4. להדפסת התאריך והשעה הנוכחיים על העותקים, גע באפשרות **Date & Time** (תאריך ושעה).
5. להדפסת המספר הסידורי של המדפסת על ההעתקים, הפעל את **Serial Number** (מספר סידורי).
6. להדפסת מספר החשבון של המשתמש על ההעתקים, הפעל את **User Account Number** (מספר החשבון של המשתמש).
7. כדי להפוך את סימן המים לגלוי בהעתקים המשמשים כמסמכי מקור, גע באפשרות **Watermark Effect** (אפקט סימן מים), לאחר מכן גע ב-**Embossed** (תבליט) או ב-**Outline**.

הדפסת עותק לדוגמה

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

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

להדפסת העתק לדוגמה:

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק).
2. הפעל את **Sample Job** (עבודה לדוגמה).
3. גע ב-**Start** (התחל).

הערכה לדוגמה מודפסת.

הוספת דפי הפרדה

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Copy** (העתק) > **Joint Job** (עבודה מצורפת).
2. גע ב-**On** (פועל).
3. כדי להוסיף דפי הפרדה בין מקטעים, גע ב-**Segment Separators** (דפי הפרדת מקטעים) ולאחר מכן בחר בין האפשרויות הבאות:
   - **No Separators** (ללא דפי הפרדה): לא מתווספים דפי הפרדה. גע באפשרות **Save** (שמור).
   - **Blank Separators** (דפי הפרדה ריקים): מתווספים דפי הפרדה ריקים. לציון כמות דפי ההפרדה, גע בסמל הפלוס (**+**) ובסמל המינוס (**-**).
   - **1-Sided Separators Side 1 Only** (דפי הפרדה חד-צדדיים צד **1** בלבד): העמוד הראשון של המסמכים שנטענו מועתק על הצד הקדמי של דף הפרדה.
   - **1-Sided Separators Side 2 Only** (דפי הפרדה חד-צדדיים צד **2** בלבד): העמוד הראשון של המסמכים שנטענו מועתק על הצד האחורי של דף הפרדה.
   - **2-Sided Separators** (דפי הפרדה דו-צדדיים): שני העמודים הראשונים של המסמכים שנטענו מועתקים על שני צדי דף ההפרדה.

הערה: התכונה Joint Job (עבודה משותפת) מחליפה את התכונה Build Job (בניית עבודה).

מחיקה בתוך עריכה/מחוץ לעריכה

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

לבחירת אזורים למחיקה:

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

שילוב ערכות מקוריות

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

לשילוב ערכות מקוריות:

1. הזן את מסמכי המקור השייכים לערכה הבאה במזין המסמכים.
2. הפעל את **Next Original** (מסמך המקור הבא).
3. גע באפשרות **Start** (התחל) במסך המגע.

   ההעתקה תימשך.

העתקת תעודת זהות

פרק זה מכיל:

סקירה של העתקת תעודת זהות 120

סקירה של העתקת תעודת זהות

באפשרותך להשתמש ביישום 'העתקת תעודת זהות' כדי להעתיק את שני הצדדים של תעודת זהות או מסמך קטן לצד אחד של הנייר. כדי להעתיק את התעודה כראוי, הנח כל אחד מהצדדים בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים. המדפסת מאחסנת את שני צידי המסמך, ולאחר מכן מדפיסה אותם זה לצד זה על הנייר.

היישום 'העתקת תעודת זהות' מוסתר מהתצוגה בהגדרת ההתקן הראשונית. לקבלת פרטים על הגדרת התצורה והתאמה אישית של יישומים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

אם במכשיר שלך מופעלות האפשרויות של אימות או חשבונאות, הזן את פרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות. לקבלת פרטים אודות התאמה אישית של משתמשים מחוברים, עיין בנושא התאמה אישית.

העתקת תעודת זהות

כדי להעתיק תעודת זהות:

1. הרם את מזין המסמכים והנח את מסמך המקור צמוד לפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע ב-**ID Card Copy** (העתק תעודת זהות).
4. כדי למחוק הגדרות קודמות של היישום, גע ב-**Reset** (איפוס).
5. גע ב-**Features** (תכונות). התאם את ההגדרות לפי הצורך.
6. גע ב-**Start** (התחל).
7. לאחר סיום הסריקה, הרם את מזין המסמכים. הנח את הצד השני של מסמך המקור בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.
8. כדי לסרוק את הצד השני של מסמך המקור ולהדפיס את העותקים, גע ב-**Start** (התחל).
9. כדי לחזור למסך הבית, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).

סורק

פרק זה מכיל:

סקירה כוללת של הסריקה 122
טעינת מסמכי מקור 123
אחסון סריקה בתיקייה 124
סריקה למחשב שולחני 129
סריקה למחשב 130
אחסון בכונן הבזק מסוג USB 131
הגדרת אפשרויות סריקה 132

סקירה כוללת של הסריקה

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

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

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

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

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

הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה.

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

טעינת מסמכי מקור

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

הערה: המשתמשים יכולים לסרוק עד 5000 חשיפות בכל משימה.

משטח הזכוכית של המסמכים

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

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

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

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

אחסון סריקה בתיקייה

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

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

הערה: כדי להפעיל תכונה זו, פנה למנהל המערכת.

סריקה לתיקייה

לאחסון קובץ סרוק בתיקייה:

1. טען את המסמכים המקוריים על-גבי משטח הזכוכית למסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע ב-**Scan to Folder** (סריקה לתיקייה).
4. גע בתיקייה הדרושה. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים שבמסך המגע, ולאחר מכן גע ב-**Confirm** (אישור).
5. כדי לשנות כל אחת מהגדרות הסריקה, גע ב-**Features** (תכונות). לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרת אפשרויות סריקה.
6. גע ב-**Start** (התחל). מסך ההתקדמות של Scan to Folder (סריקה לתיקייה) מופיע על-גבי מסך המגע.

לאחר השלמת הסריקה, הכרטיסייה Scan to Folder (סריקה לתיקייה) מוצגת מחדש במסך המגע. הקובץ מאוחסן בתיקייה בכונן הקשיח של המדפסת. ניתן להדפיס את הקובץ, או לאחזר אותו למחשב באמצעות שרת האינטרנט המוטבע.

הדפסת קבצים מאוחסנים במדפסת

להדפסת קובץ המאוחסן בתיקייה במדפסת:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. גע בתיקייה הרצויה.
4. ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי. להדפסת כמה קבצים, גע בקבצים אחד אחרי השני.
5. גע באפשרות **Print** (הדפס).
6. במידת הצורך, בחר מבין האפשרויות הבאות: **Quantity** (כמות), **Print/Batch Print** (הדפסה/הדפסה בכמות גדולה), **Paper Supply** (אספקת נייר), או **2 Sided** (דו-צדדי).
7. לבחירת מספר העותקים, גע ב-**Quantity** (כמות) ולאחר מכן הזן את הכמות הנדרשת בעזרת לוח מקשי המגע שבמסך.

הערה: בעת הדפסת קובץ מאוחסן, הוא נמחק באופן אוטומטי מהכונן הקשיח של המדפסת. כדי לשמור את הקובץ המאוחסן, השתמש בשרת האינטרנט המוטבע כדי לאחזר את הקובץ ולשמור אותו במחשב.

8. לשינוי הגדרות ברירת המחדל כדי לשמור קבצים שהודפסו:

a. גע ב-**Create New Folder** (צור תיקייה חדשה).

b. הזן את שם התיקייה ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).

c. תחת **Check Folder Passcode** (בדוק את קוד הסיסמה של התיקייה), באפשרותך להגדיר את הרשאות הגישה לתיקייה, ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).

d. גע ב-**Delete Files After Retrieval/Print** (מחק קבצים לאחר האחזור/ההדפסה), ולאחר מכן גע ב-**Off** (כיבוי).

9. גע באפשרות **Print** (הדפס).

הערה: להצגת תצוגה מקדימה ממוזערת של הקובץ, במקטע List (רשימה), בחר **Thumbnail** (תמונה ממוזערת).

אפשרויות נוספות של SEND FROM FOLDER (שלח מתיקייה)

להצגת תצוגה מוקדמת מוגדלת של הקובץ:

1. ביישום **Send from Folder** (שלח מתיקייה), גע בתיקייה הרצויה.
2. בקובץ הרצוי, גע ב-**More Options** (אפשרויות נוספות), ולאחר מכן גע ב-**Preview** (תצוגה מקדימה). כדי להגדיל את התצוגה, גע בסמל ההגדלה.
3. לסיבוב התצוגה המקדימה, גע ב-**Rotate Image** (סובב תמונה) עד שתגיע לכיוון הרצוי.

הערה: סיבוב התצוגה המקדימה אינו מסובב את הפלט המודפס.

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

להצגת סיכום של פרטי הקובץ:

1. בתצוגה Send from Folder (שליחה מתיקייה), ברשימת הקבצים, גע בקובץ הרצוי.
2. גע באפשרות **File Details** (פרטי קובץ).
3. בסיום, גע באפשרות **Close** (סגור).

למחיקת קובץ:

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

לשינוי שם הקובץ:

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

כדי ליצור או לקשר גיליון תזרים עבודה:

1. כדי לקשר גיליונות תזרים עבודה לתיקייה, גע ב-**Link Job Flow to Folder** (קישור תזרים עבודה לתיקייה).
2. כדי ליצור גיליון תזרים עבודה, גע ב-**Start Job Flow Sheet** (יצירת גיליון תזרים עבודה).

הערה: אם האפשרות Send from Folder (שליחה מתיקייה) אינה זמינה, פנה למנהל המערכת. לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

שימוש בגיליונות תזרים עבודה

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

הדפסת קבצים מאוחסנים באמצעות שרת האינטרנט המוטבע

1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח שרת אינטרנט משובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.

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

3. עבור אל **Apps** (יישומים) > **Send from Folder** (שלח מקובץ).
4. ברשימת התיקיות, לחץ על התיקייה הרצויה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).
5. בחר את הקובץ הרצוי.
6. תחת Print File (הדפסת קבצים), בחר מבין אפשרויות ההדפסה הבאות: **Quantity** (כמות), **Paper Supply** (אספקת נייר), **2 Sided** (דו-צדדי), **Hole Punch** (מנקב חורים) או **Output Destination** (יעד הפלט).
7. לחץ על **Print** (הדפס).

אחזור קבצים סרוקים למחשב באמצעות שרת אינטרנט מוטבע

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

1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח את הדף של שרת האינטרנט המשובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.

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

3. עבור אל **Apps** (יישומים) > **Send from Folder** (שלח מקובץ).
4. ברשימת התיקיות, לחץ על התיקייה הרצויה. במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).
5. בחר את הקובץ הרצוי ולאחר מכן לחץ על **Retrieve** (אחזר).
6. בחלון Retrieve (אחזר), לחץ על תבנית הקובץ הרצויה.

7. בהתאם לצורך, הפעל את **Auto Upright Orientation** (כיוון אנכי אוטומטי), **Skew Correction** (תיקון שיפוע) או **MRC High Compression** (דחיסת MRC גבוהה).
8. לחץ על **Retrieve** (אחזר).
9. אם אין עוד צורך בקובץ מאוחסן, בחר את הקובץ ולחץ על **Delete** (מחק). כשתתבקש לכך, לחץ על **OK** (אישור).

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

יצירת תיקייה

ליצירת תיקייה בעזרת מסך המגע של המדפסת:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Send from Folder** (שלח מתיקייה) > **Create New Folder** (צור תיקייה חדשה).
3. גע בתיקייה שהיא Available (זמינה).
4. הזן את `Folder Name` (שם התיקייה) ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
5. להקצאת סיסמה לתיקייה:
   a. עבור בדוק קוד הפעלה של תיקייה, גע באפשרות **On** (פועל).
   b. באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע, הזן את הסיסמה.
   c. גע ב-**OK** (אישור).

הערה: רק מנהל המערכת יכול להפוך לזמינה את האפשרות להקצות סיסמאות לתיקיות.

6. כדי להקצות מאפייני תיקייה, גע ב-**Folder Settings** (הגדרות תיקייה), ולאחר מכן בחר את האפשרויות הבאות::
   a. גע ב-**Folder Name** (שם תיקייה).
   b. באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע, הזן את השם, ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
   c. גע ב-**Check Folder Passcode** (בדוק את קוד הסיסמה של התיקייה), ולאחר מכן גע ב-**On** (פעיל) או ב-**Off** (כבוי).
   d. גע באפשרות **Delete Files After Retrieval** (מחק קבצים לאחר האחזור). גע ב-**On** (פעיל) או ב-**Off** (כבוי).
   e. גע באפשרות **Delete Expired Files** (מחק קבצים שפג תוקפם). גע ב-**On** (פעיל) או ב-**Off** (כבוי).
   f. גע באפשרות **Link Job Flow Sheet to folder** (קשר גיליונות תזרים עבודה לתיקייה) ולאחר מכן גע ב-**Cut Link** (נתק קישור) או ב-**Select Job Flow Sheet** (בחר גיליון תזרים עבודה). גע ב-**OK** (אישור).
   g. כדי ליצור סימניים לתיקייה, הפעל את **Display in Bookmarked Folders** (הצג ברשימת התיקיות עם סימניה).
   h. כדי למחוק תיקייה, גע ב-**Delete Folder** (מחק תיקייה).
   i. לאחר שינוי הגדרות התיקייה, גע ב-**OK** (אישור).

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

מחיקת תיקייה

זהירות: הקבצים בתיקייה ימחקו.

למחיקת תיקייה בעזרת מסך המגע של המדפסת:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Send from Folder** (שליחה מתיקייה).
3. גע בתיקייה הרצויה ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק).
4. אם נדרשת סיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים שבמסך המגע, ולאחר מכן גע ב-**Confirm** (אישור).

למחיקת תיקייה באמצעות שרת אינטרנט מוטבע:

1. במחשב, הפעל את דפדפן האינטרנט.
2. בשדה הכתובת בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת. כדי לפתוח את הדף של שרת האינטרנט המשובץ עבור המדפסת שלך, הקש **Enter**.

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

3. לחץ על **Apps** (יישומים) > **Send from Folder** (שלח מקובץ).
4. תחת Folder (תיקייה), לחץ על **View** (הצגה).
5. ברשימת התיקיות, בחר תיקייה ולאחר מכן לחץ על **Delete** (מחק).

   הערה: לפני מחיקת התיקייה, מחק את כל הקבצים בתיקייה.

6. כדי לאשר שברצונך למחוק את התיקייה שנבחרה, לחץ על **OK** (אישור). במידת הצורך, הזן את הסיסמה לתיקייה ולאחר מכן לחץ על **Apply** (החל).

סריקה למחשב שולחני

לפני שתתחיל:

- לפני הסריקה, ודא שהמחשב והמדפסת מחוברים לחשמל, מופעלים ומחוברים לרשת פעילה.
- ודא שבמחשב מותקן מנהל התקן ההדפסה מתאים. לקבלת פרטים, עיין בנושא סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה.
- ודא במחשב שהמדפסת מחוברת אליו באמצעות WSD.
- ודא במדפסת שה-WSD מופעל. הפעל את התכונה, או פנה למנהל המערכת.

לשימוש בתכונה Scan to Desktop (סריקה למחשב שולחני):

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית.
2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע ב-**Scan to Desktop** (סריקה למחשב שולחני).
4. כדי לבחור יעד, גע בכתובת של המחשב.
5. כדי להתחיל בסרקיה, לחץ על **Start** (התחל).

   היישום Windows Fax and Scan (פקס וסריקה ב-Windows) ייפתח במחשב השולחני. קובץ התמונה של הסריקה יישמר בתיקיית Scanned Documents מסמכים סרוקים.

6. אם הסריקה מתבצעת ממשטח הזכוכית של המסמכים, כאשר תופיע בקשה לסיים, גע ב-**Done**, (סיום), או כדי לסרוק מסמך נוסף, גע ב-**Add Page** (הוסף עמוד).

   הערה: אם אתה סורק מסמך ממזין המסמכים האוטומטי, לא תופיע הנחיה.

7. כדי לחזור למסך הבית, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).

סריקה למחשב

הערה: כדי להפעיל תכונה זו, פנה למנהל המערכת.

כדי לסרוק מסמך למחשב:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע ב-**Scan** (סריקה), ולאחר מכן גע ב-**Add Destinations** (הוספת יעד).
4. גע באחת מהאפשרויות **FTP**, **SMB**, **SFTP** או **Email** (דואר אלקטרוני), ולאחר מכן גע ב-**Save** (שמור).
5. לכל אחת מההגדרות המוצגות, גע בהגדרה ולאחר מכן השתמש בלוח המקשים של מסך המגע כדי להזין את הנתונים. בסיום, גע באפשרות **Save** (שמור).

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

- **Server** (שרת)
- **Share Name** (שם משותף)
- **Port Number** (מספר שער)
- **Save location** (מיקום השמירה)
- **User Name** (שם משתמש)
- **Password** (סיסמה)

6. כדי לשנות כל אחת מהגדרות הסריקה, גע ב-**Features** (תכונות). לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרת אפשרויות סריקה.
7. גע ב-**Start** (התחל).
8. במחשב, גש אל התמונה הסרוקה.

אחסון בכונן הבזק מסוג USB

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

הערה: כדי להפעיל תכונה זו, פנה למנהל המערכת.

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

לשימוש בתכונה USB:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. הכנס כונן הבזק מסוג USB ליציאת ה-USB הממוקמת בצד השמאלי של לוח המדפסת הקדמי.
3. תחת USB Menu (תפריט USB), גע ב-**Scan to USB** (סריקה ל-USB).
4. כדי לשנות כל אחת מהגדרות הסריקה, גע ב-**Features** (תכונות). לפרטים, עיין במקטע הגדרות סריקה.
5. גע ב-**Start** (התחל).

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

6. החלון Transmission Report (דוח העברה) מציג את מצב הסריקה.
7. אחרי שהתהליך הסתיים, גע ב-**Close** (סגור).
8. להדפסת קבצים המאוחסנים בכונן הבזק מסוג USB, ראה הדפסה מהתקן אחסון USB.

הגדרת אפשרויות סריקה

הגדרות סורק

לשינוי הגדרות הסריקה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Scan** (סריקה) > **Features** (תכונות).

שנה את הגדרות הסריקה הבאות לפי הצורך:

הגדרה	שימוש
Preview (תצוגה מקדימה)	בדוק את התמונה הסרוקה בעת ייבוא המסמך.
File Format (תבנית קובץ)	הגדר את תבנית הקובץ של המסמך הסרוק והגדר את הפריטים הבאים בהתאם לתבנית הקובץ שנבחרה: • **Compression Method** (שיטת דחיסה) • **MRC High Compression** (דחיסה גבוהה **MRC**) • **PDF Security** (אבטחת **PDF**) • **PDF Signature** (חתימת **PDF**) • **Single File for Each Page** (קובץ יחיד לכל עמוד) • **Optimize for Quick Web View** (ממוטב להצגה מקוונת מהירה)
Color Scanning (סריקה בצבע)	ביטול הזיהוי האוטומטי. בחר מבין האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי), **Color** (צבע), **Black & White** (שחור ולבן) או **Grayscale** (גווני אפור).
2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית)	בחר מבין האפשרויות **1 sided** (חד-צדדי), **2 sided Head to Head** (דו-צדדי ראש לראש) או **2 sided Head to Toe** (דו-צדדי ראש לתחתית). גע ב-**More Options** (אפשרויות נוספות) כדי לבחור את ההגדרות למסמכי המקור.
Resolution (רזולוציה)	בחר בין 200-600 dpi.
Original Type (סוג מסמך המקור)	בחר מבין האפשרויות **Photo and Text** (תמונה וטקסט), **Text** (טקסט) או **Photo** (תמונה).
Original Orientation (כיוון מסמך מקור)	בחר **Upright** (אנכי) או **Sideways** (אופקי).
Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה)	מאפשר להגדיל או להקטין את התמונה הסרוקה באחוז ספציפי.
Original Size (גודל מסמך המקור)	בחר **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי), **Manual Size Input** (קלט גודל ידני), או **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים).
More Features (תכונות נוספות)	מספק הגדרות תמונה והתאמות פריסה נוספות.
Lighten/Darken (להבהיר/להכהות)	מאפשר לכוונן את צפיפות הסריקה.
Sharpness (חדות)	מאפשר לכוונן את החדות.

הגדרה	שימוש
PDF Security – File Open Password (אבטחת PDF - סיסמה לפתיחת קובץ)	להגדרת סיסמה לפתיחת קובץ, גע ב-**On** (מופעל).
Quality/File Size (איכות/גודל קובץ)	בחר בין איכות תמונה טובה וגודל קובץ קטן, לאיכות תמונה גבוהה יותר וגודל קובץ גדול יותר או לאיכות התמונה הטובה ביותר וגודל קובץ הגדול ביותר. הערה: הגדרה זו זמינה רק בעת סריקה בצבע.
Photographs (תצלומים)	משפר את מראה הסריקה כאשר מסמך המקור הוא תצלום. כדי להשתמש בתכונה זו, ודא שהסריקה בצבע מוגדרת בתור Color (צבע).
Background Suppression (טשטוש רקע)	מאפשר להפעיל או להשבית צבעי רקע לסריקת צבע.
Contrast (ניגודיות)	מאפשר לכוונן את הניגודיות.
Shadow Suppression (טשטוש הצללה)	כדי להסתיר בליד של תמונה בעת סריקה בצבע, בחר **Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי).
Auto Upright Orientation (כיוון אנכי אוטומטי)	הפעל אפשרות זו כדי לזהות אוטומטית את הכיוון של מסמך המקור ולסובב את התמונה הסרוקה למצב אנכי. הערה: אם לא ניתן לזהות את הכיוון, ההגדרה Original Orientation (כיוון מסמך המקור) משמשת כדי לסובב את התמונות הסרוקות.
Skew Correction (תיקון שיפוע)	מאפשר להפעיל או להשבית תיקון שיפוע.
Skip Blank Pages (דילוג על דפים ריקים)	הפעל אפשרות זו כדי לדלג על דפים ריקים בעת הסריקה.
Book Scanning (סריקת ספר)	בחר **Left Page then Right** (עמוד שמאלי ואחר-כך ימני), **Right Page then Left** (עמוד ימני ואחר-כך שמאלי) או **Top Page then Bottom** (עמוד עליון ואחר כך תחתון).
Edge Erase (מחיקת גבולות)	מאפשר להסיר את הצללים הכהים שנוצרים בשוליים או בחלק המרכזי של הכריכה בזמן הסריקה. בחר מבין האפשרויות **Manual** (ידני) או **Standard** סטנדרטי.
File Name (שם קובץ)	הזן את שם הקובץ שברצונך לצרף.
File Name Conflict (התנגשות בשמות קבצים)	בחר מבין **Do Not Save** (אל תשמור), **Rename New File** (שנה את השם של הקובץ החדש) או **Overwrite Existing File** (החלף את הקובץ הקיים).
Subject (נושא)	הזן את הנושא של הדואר האלקטרוני.
From Address (כתובת השולח)	הצג את כתובת הדואר האלקטרוני של השולח.
Reply To (כתובת לתשובה)	הזן את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
Message (הודעה)	הזן את ההודעה של הדואר האלקטרוני.

הגדרה	שימוש
Read Receipts (אישורי קריאה)	הגדר כדי לקבל התראה על תוצאת השליחה מהנמען של הדואר האלקטרוני. לשם כך צריך שאצל הנמען תהיה תמיכה בפונקציית ההתראה על שליחת הודעה.
Next Original (מסמך המקור הבא)	הגדר פריט זה כדי לסרוק את מספר הגיליונות שחורג ממספר הגיליונות הזמינים המקסימלי שנטען באותו הזמן במזין המסמכים, וכדי לסרוק מסמכים מרובים במסגרת עבודה אחת דרך משטח הזכוכית למסמכים.

דוא"ל

פרק זה מכיל:

סקירת דואר אלקטרוני 136
סריקה לכתובת דואר אלקטרוני..... 137
הגדרות דואר אלקטרוני 138

סקירת דואר אלקטרוני

באפשרותך להשתמש ביישום Email (דואר אלקטרוני) כדי לסרוק תמונות ולצרף אותן להודעות דואר אלקטרוני. באפשרותך לציין את שם הקובץ והתבנית של הקובץ המצורף ולכלול כותרת נושא והודעה עבור הדואר האלקטרוני.

לקבלת מידע אודות כל התכונות של היישום Email (דואר אלקטרוני) וההגדרות הזמינות, עיין בנושא הגדרות דואר אלקטרוני.

לקבלת פרטים על הגדרת התצורה והתאמה אישית של יישומים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

אם במכשיר שלך מופעלות האפשרויות של אימות או חשבונאות, הזן את פרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות. לקבלת פרטים אודות התאמה אישית של משתמשים מחוברים, עיין בנושא התאמה אישית.

סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

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

הערה: מנהל המערכת חייב להפוך תכונה זו לזמינה.

לשליחת תמונה סרוקה לכתובת דואר אלקטרוני:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע באפשרות **Email** (דואר אלקטרוני).
4. ציין את הנמען בעזרת אחת מהשיטות הבאות:
   - **Recipients** (נמענים): באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע, הזן את כתובת הדואר האלקטרוני במלואה ולאחר מכן גע באפשרות **OK** (אישור).
   - **Address Book** (פנקס כתובות): גע בנמען הרצוי ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
5. חזור על שלב 4 כדי להוסיף נמענים לרשימה. כשכל הנמענים התווספו לרשימה, לחץ על **Close** (סגור).
6. המערכת מספקת שורת נושא המוגדרת כברירת מחדל להודעת הדואר האלקטרוני.
7. כדי לשנות כל אחת מההגדרות, גע ב-**Features** (תכונות). לקבלת פרטים, עיין בנושא הגדרות דואר אלקטרוני.
8. גע ב-**Start** (התחל).

הגדרות דואר אלקטרוני

כדי לשנות את הגדרות הדואר האלקטרוני:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Email** (דואר אלקטרוני) > **Features** (תכונות).

שנה את ההגדרות הבאות לפי הצורך:

הגדרה	שימוש
Preview (תצוגה מקדימה)	בדוק את התמונה הסרוקה בעת ייבוא המסמך.
File Format (תבנית קובץ)	הגדר את תבנית הקובץ של המסמך הסרוק והגדר את הפריטים הבאים בהתאם לתבנית הקובץ שנבחרה: • **Compression Method** (שיטת דחיסה) • **MRC High Compression** (דחיסה גבוהה **MRC**) • **PDF Security** (אבטחת **PDF**) • **PDF Signature** (חתימת **PDF**) • **Single File for Each Page** (קובץ יחיד לכל עמוד) • **Optimize for Quick Web View** (ממוטב להצגה מקוונת מהירה)
Color Scanning (סריקה בצבע)	ביטול הזיהוי האוטומטי. בחר מבין האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי), **Color** (צבע), **Black & White** (שחור ולבן) או **Grayscale** (גווני אפור).
2-Sided Scanning (סריקה דו-צדדית)	בחר מבין האפשרויות **1 sided** (חד-צדדי), **2 sided Head to Head** (דו-צדדי ראש לראש) או **2 sided Head to Toe** (דו-צדדי ראש לתחתית). גע ב-**More Options** (אפשרויות נוספות) כדי לבחור את ההגדרות למסמכי המקור.
Resolution (רזולוציה)	בחר בין 200-600 dpi.
Original Type (סוג מסמך המקור)	בחר מבין האפשרויות **Photo and Text** (תמונה וטקסט), **Text** (טקסט) או **Photo** (תמונה).
Original Orientation (כיוון מסמך מקור)	בחר **Upright** (אנכי) או **Sideways** (אופקי).
Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה)	מאפשר להגדיל או להקטין את התמונה הסרוקה באחוז ספציפי.
Original Size (גודל מסמך המקור)	בחר מבין האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי), **Manual Size Input** (קלט גודל ידני), או **Mixed Size Originals** (מסמכי מקור בגדלים מעורבים).
More Features (תכונות נוספות)	מספק הגדרות תמונה והתאמות פריסה נוספות.
Lighten/Darken (להבהיר/להכהות)	מאפשר לכוונן את צפיפות הסריקה.
Sharpness (חדות)	מאפשר לכוונן את החדות.
PDF Security – File Open Password (אבטחת PDF - סיסמה לפתיחת קובץ)	להגדרת סיסמה לפתיחת קובץ, גע ב-**On** (מופעל).

הגדרה	שימוש
Quality/File Size (איכות/גודל קובץ)	בחר בין איכות תמונה טובה וגודל קובץ קטן, לאיכות תמונה גבוהה יותר וגודל קובץ גדול יותר או לאיכות התמונה הטובה ביותר וגודל קובץ הגדול ביותר. הערה: הגדרה זו זמינה רק בעת סריקה בצבע.
Photographs (תצלומים)	משפר את מראה הסריקה כאשר מסמך המקור הוא תצלום. כדי להשתמש בתכונה זו, ודא שהסריקה בצבע מוגדרת בתור Color (צבע).
Background Suppression (טשטוש רקע)	מאפשר להפעיל או להשבית צבעי רקע לסריקת צבע.
Contrast (ניגודיות)	מאפשר לכוונן את הניגודיות.
Shadow Suppression (טשטוש הצללה)	כדי להסתיר בליד של תמונה בעת סריקה בצבע, בחר **Auto Suppression** (טשטוש אוטומטי).
Auto Upright Orientation (כיוון אנכי אוטומטי)	הפעל אפשרות זו כדי לזהות אוטומטית את הכיוון של מסמך המקור ולסובב את התמונה הסרוקה למצב אנכי. הערה: אם לא ניתן לזהות את הכיוון, ההגדרה Original Orientation (כיוון מסמך המקור) משמשת כדי לסובב את התמונות הסרוקות.
Skew Correction (תיקון שיפוע)	מאפשר להפעיל או להשבית תיקון שיפוע.
Skip Blank Pages (דילוג על דפים ריקים)	הפעל אפשרות זו כדי לדלג על דפים ריקים בעת הסריקה.
Book Scanning (סריקת ספר)	בחר מבין האפשרויות **Left Page then Right** (עמוד שמאלי ואחר-כך ימני), **Right Page then Left** (עמוד ימני ואחר-כך שמאלי), או **Top Page then Bottom** (עמוד עליון ואחר כך תחתון).
Edge Erase (מחיקת גבולות)	מאפשר להסיר את הצללים הכהים שנוצרים בשוליים או בחלק המרכזי של הכריכה בזמן הסריקה. בחר מבין האפשרויות **Manual** (ידני) או **Standard** סטנדרטי.
File Name (שם קובץ)	הזן את שם הקובץ שברצונך לצרף.
File Name Conflict (התנגשות בשמות קבצים)	בחר מבין **Do Not Save** (אל תשמור), **Rename New File** (שנה את השם של הקובץ החדש) או **Overwrite Existing File** (החלף את הקובץ הקיים).
Subject (נושא)	הזן את הנושא של הדואר האלקטרוני.
From Address (כתובת השולח)	הצג את כתובת הדואר האלקטרוני של השולח.
Reply To (כתובת לתשובה)	הזן את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
Message (הודעה)	הזן את ההודעה של הדואר האלקטרוני.

הגדרה	שימוש
Read Receipts (אישורי קריאה)	הגדר כדי לקבל התראה על תוצאת השליחה מהנמען של הדואר האלקטרוני. לשם כך צריך שאצל הנמען תהיה תמיכה בפונקציית ההתראה על שליחת הודעה.
Next Original (מסמך המקור הבא)	הגדר פריט זה כדי לסרוק את מספר הגיליונות שחורג ממספר הגיליונות הזמינים המקסימלי שנטען באותו הזמן במזין המסמכים, וכדי לסרוק מסמכים מרובים במסגרת עבודה אחת דרך משטח הזכוכית למסמכים.

שליחה וקבלה של פקסים

פרק זה מכיל:

סקירה כוללת של הפקס 142
טעינת מסמכי מקור 143
שליחת פקס 144
שליחת פקס אינטרנט 145
שליחת פקס מהמחשב 146
קבלת פקסים 147
בחירת הגדרות פקס 148
הוספת ערכים בפנקס הכתובות 152
יצירת הערות פקס 155

סקירה כוללת של הפקס

כששולחים פקס מלוח הבקרה של המדפסת, המסמך נסרק ונשלח למכונת פקס, באמצעות קו טלפון ייעודי. אפשר להשתמש ביישום הפקס כדי לשלוח מסמכים בפקס למספר פקס, לאיש קשר ספציפי, או לקבוצה של אנשי קשר.

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 מסמכי מקור

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

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

משטח הזכוכית של המסמכים

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

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

מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית

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

שליחת פקס

לשליחת פקס באמצעות הפקס המוטבע שבמדפסת הרב-תכליתית:

1. טען את מסמך המקור על משטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע ב-**Fax** (פקס).
4. להזנת מספר הפקס של הנמען באופן ידני, בצע אחת מהפעולות הבאות:
   - הזן את מספר הפקס באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע וגע ב-**Done** (סיום).

     להוספת השהיות במספר הפקס, עיין בהוספת השהיות למספרי פקס.
   - גע ב**New Recipients** (נמענים חדשים), הזן את המספר באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע ולאחר מכן גע ב-**Done** (סיום).
5. כדי להשתמש במספר שאוחסן בעבר ב-Address Book (פנקס הכתובות):
   a. גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות).
   b. בחר אפשרות מתוך הרשימה.
   c. השתמש בחיצים כדי לגלול את הרשימה.
   d. גע בכתובת הרצויה.
   e. גע ב-**OK** (אישור).

   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. כדי לכלול עמוד שער ולכוונן אפשרויות אחרות של הפקס, עיין במקטע יצירת הערות פקס.
7. גע ב-**Start** (התחל). 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 שבמסך המגע כדי להתחיל להזין את מספר הפקס.
2. כדי להוסיף השהיה, מיוצגת על-ידי מקף, במיקום הנדרש, גע ב-**Pause** (השהייה).
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. לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה **Search** (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

לשליחת פקס אינטרנט:

1. הנח את המסמכים המקוריים על-גבי משטח הזכוכית למסמכים או במזין המסמכים.
2. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי) ולאחר מכן גע ב-**Internet Fax** (פקס באינטרנט).
3. כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען, בצע אחת מהפעולות הבאות:
   - הזן את הכתובת באמצעות לוח המקשים של מסך המגע ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
   - גע באפשרות **Address Book** (פנקס כתובות), גע בכתובת הרצויה ברשימה הנגללת ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
4. התאם את אפשרויות הפקס במידת הצורך. לפרטים, עיין במקטע בחירת הגדרות פקס.
5. גע ב-**Start** (התחל). 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. לחץ על התפריט **Job Type** (סוג עבודה) ולאחר מכן לחץ על **Fax** (פקס).
5. לחץ על **Add Recipients** (הוסף נמענים).
6. הזן את השם ומספר הפקס של הנמען. אם אתה מעוניין, השלם את המידע הנוסף.
7. אם אתה מעוניין, לחץ על הכרטיסייה **Cover Sheet** (דף שער), בחר אפשרות ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
8. אם אתה מעוניין, לחץ על הכרטיסייה **Options** (אפשרויות), בחר את האפשרויות הרצויות ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
9. לחץ על **OK** (אישור).
10. שלח את הפקס:
    - Windows: לחץ על **OK** (אישור).
    - Macintosh: לחץ על **Print** (הדפס).

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

קבלת פקסים

יש לקבוע את תצורת המדפסת לפני שתוכל לקבל ולהדפיס פקס באמצעות Embedded Fax (פקס מוטבע), Server Fax (פקס שרת) ו-Internet Fax (פקס אינטרנט). לקבלת תצורת המערכת, פנה למנהל המערכת. לקבלת מידע נוסף, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן Xerox PrimeLink C9200 Series Printers ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

בחירת הגדרות פקס

הגדרות הפקס

לשינוי הגדרות הפקס:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Fax** (פקס) > **Features** (תכונות).
3. שנה את הגדרות הפקס הבאות לפי הצורך.
4. לאחר שינוי ההגדרות, גע ב-**Start** (התחל).

אפשרות	ערכים
Preview (תצוגה מקדימה)	בדוק את התמונה לאחר סריקת המסמך.
2 Sided Scanning (סריקה דו-צדדית)	כדי לציין איזה צד של המסמך צריך לקרוא, גע באפשרות **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית) ולאחר מכן גע באפשרות הנדרשת: • **1 Sided** (חד-צדדי) • **2 Sided Head to Head** (דו-צדדי ראש לראש) • **2 Sided Head to Toe** (דו-צדדי ראש לתחתית) • **More Options** (אפשרויות נוספות) פונקציה זו רלוונטית כשמשתמשים במזין המסמכים.
Resolution (רזולוציה)	כדי להגדיר את הרזולוציה, גע באפשרות **Resolution** (רזולוציה) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה: • **Standard 200x100 dpi** (סטנדרטית **200x100 dpi**) • **Fine 200 dpi** (חדה **200 dpi**) • **Super Fine 400 dpi** (חדה במיוחד **400 dpi**) • **Super Fine 600 dpi** (חדה במיוחד **600 dpi**) הערה: עבור Server Fax (פקס שרת), גע באפשרות **Standard** (סטנדרטית) או **Fine** (חדה).
Lighten/Darken (להבהיר/להכהות)	כדי להבהיר או להכהות את הפקס, גע ב-**Lighten/Darken** (להבהיר/להכהות).
Original Type (סוג מסמך המקור)	כדי להגדיר את סוג המסמך, גע באפשרות **Original Type** (סוג מסמך המקור) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה: • **Photo & Text** (תמונה וטקסט) • **Text** (טקסט) • **Photo** (תמונה)
Reduce/Enlarge (הקטנה/הגדלה)	כדי להקטין או להגדיל את התמונה הסרוקה באחוז ספציפי, גע ב-**Reduce/Enlarge** (הגדלה/הקטנה). גע באחד משיעורי ההגדלה/ההקטנה המוגדרים מראש או גע בלחצנים '+' או '-' לציון שיעור שונה.

אפשרות	ערכים
Transmission Report (דוח העברה)	כדי להגדיר את המדפסת להדפסת דוח אוטומטי לתוצאות של העברת פקסים, גע ב-**On** (הפעלה). כדי להשבית, גע ב-**Off** (כיבוי).
קצב התחלה	כדי להגדיר את קצב ההתחלה, גע באפשרות **Starting Rate** (קצב התחלה) ולאחר מכן גע באפשרות הרצויה: • **G3 Auto** (G3 אוטומטי): בח באפשרות זו כאשר הנמען הוא G3. • **Forced 4800 bps** (אילוץ של 4800 ביטים לשנייה): בחר באפשרות הזו באזורים שבהם מצב רשת הטלפונים לא טוב, למשל כאשר יש רעש ועומת הקול חלשה.
Mixed Size Originals (מסמכי מקור בגדלים מעורבים)	גע ב-**On** (פעיל), לסריקת מסמכים המכילים דפים בגדלים שונים.
כותרת עליונה של העברה	הפעלה או השבתה של כותרת עליונה של העברה בהתאם לצורך.
Original Size (גודל מסמך המקור)	גע באחד מהפריטים הבאים: • **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי): מאפשר לזהות אוטומטית מסמכי מקור בגודל סטנדרטי. • **Manual Size Input** (הזנה ידנית של הגודל): השתמש באפשרות זו להגדרה ידנית של אזור הסריקה באמצעות ממדי נייר סטנדרטיים.
More Features (תכונות נוספות)	הגדרות נוספות של הפקס.
העברת ספר בפקס	גע ב-**Book Faxing** (העברת ספר בפקס), ולאחר מכן גע באחת מהאפשרויות הבאות: • **Off** (כבוי) • **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).
שליחה לפי עדיפות	גע ב-**Priority Send** (שליחה לפי עדיפות), ולאחר מכן גע ב-**On** (פעיל) או ב-**Off** (כבוי).
Delay Start (התחלה מושהית)	גע ב-**Delay Start** (התחלה מושהית), ולאחר מכן גע ב-**Off** (כבוי) או **Specific Time** (בשעה ספציפית).
Cover Page (דף שער)	גע ב-**Cover Page** (דף שער), לאחר מכן גע ב-**Off** (כבוי) או **Attach Cover Page** (צרף דף שער).
עמודים לכל צד	גע ב-**Pages per Side** (דפים לכל צד), ולאחר מכן גע ב-**On** (פעיל) או ב-**Off** (כבוי). גע בסמלי המינוס או הפלוס כדי להגדיר את הכמות.

אפשרות	ערכים
Pages per Side (תיקייה מרוחקת)	• **Off** (כבוי) • **On** (פועל): מאפשרת שליחת קובץ ישירות לתיקייה במכשיר פקס מרוחק על-ידי הגדרת 'מספר התיקייה' ו'סיסמת התיקייה' בעזרת לוח המקשים שבמסך המגע. – **Remote Folder Number** (מספר תיקייה מרוחקת) – **Folder Passcode** (סיסמת התיקייה)
F Code (קוד F)	קוד F הוא שיטה להעברת קבצים שאפשר להפעיל על-ידי הגדרת קוד **F** וסיסמת תיקייה בעזרת לוח המקשים שבמסך המגע.
Remote Polling (תשאול מרוחק)	• **Off** (כבוי) • **On** (פועל): מאפשר לאחזור קבצים המאוחסנים במכשיר פקס מרוחק באמצעות התכונה 'תיקייה מרוחקת'
On-hook (Manual Send/Receive) (שפופרת מונחת (קבלה/שליחה ידנית))	גע ב-**On-Hook (Manual Send/Receive)** (שפופרת מונחת (קבלה/שליחה ידנית)), ואלאחר מכן גע ב-**Manual Send** (שליחה ידנית) או **Manual Receive** (קבלה ידנית). באמצעות לוח המקשים שבמסך המגע, הזן את היעד ואת הסיסמה.
Next Original (מסמך המקור הבא)	הגדר פריט זה כדי לסרוק את מספר הגיליונות שחורג ממספר הגיליונות הזמינים המקסימלי שנטען באותו הזמן במזין המסמכים, וכדי לסרוק מסמכים מרובים במסגרת עבודה אחת דרך משטח הזכוכית למסמכים.

אפשרויות פקס אינטרנט

קיימות אפשרויות פקס אינטרנט נוספות. לשימוש בהגדרות האלה:

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

הערה: ניתן לשנות את התכונות של הפקס גם בשרת האינטרנט המוטבע.

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)

אפשרות	ערכים
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 ופקס אינטרנט. ניתן לאחסן כתובות עבור אנשים פרטיים או עבור קבוצות המכילות אנשים מרובים.

הערה: ניתן לנהל את הערכים בפנקס הכתובות דרך שרת האינטרנט המוטבע. לקבלת פרטים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support. בשדה Search (חיפוש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Series Printers` ולאחר מכן בחר את התיעוד הדרוש.

הוספת כתובת יחידה

כדי להוסיף כתובת בלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Addresses** (כתובות), ולאחר מכן גע בסמל **Create** (צור).
3. גע באפשרות **Add Contact** (הוסף איש קשר).
4. הזן את המידע הרצוי ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).

כדי להוסיף כתובת בשרת אינטרנט משובץ:

1. בשרת האינטרנט המשובץ, לחץ על **Home** (תפריט ראשי) > **Address Book** (פנקס כתובות).
2. תחת **All Contacts** (כל אנשי הקשר), בחר **Fax** (פקס) מהתפריט הנפתח.
3. תחת **Add** (הוסף), בחר **New Contact** (איש קשר חדש), הוסף את המידע הרצוי ולחץ על **Save** (שמור).

מחיקת כתובת יחידה

כדי למחוק כתובת בלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Addresses** (כתובות).
3. גע באיש הקשר הרצוי ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק).

כדי למחוק כתובת בשרת אינטרנט משובץ:

1. בשרת האינטרנט המשובץ, לחץ על **Home** (תפריט ראשי) > **Address Book** (פנקס כתובות).
2. תחת **All Contacts** (כל אנשי הקשר), בחר **Fax** (פקס) מהתפריט הנפתח.
3. גע באיש הקשר הרצוי ולאחר מכן גע ב-**Delete** (מחק).

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.

כדי להוסיף קבוצה בלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Addresses** (כתובות), ולאחר מכן גע בסמל **Create** (צור).
3. גע ב-**Add Email Group** (הוסף קבוצת דואר אלקטרוני).
4. הזן את **Email Group Name** (שם קבוצת הדואר האלקטרוני) ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
5. כדי להוסיף חברים לקבוצה, גע ב-**Group Members** (חברים בקבוצה), ולאחר מכן גע ב-**Edit** (ערוך).
6. מהרשימה, בחר את החברים שברצונך להוסיף לקבוצה וגע ב-**OK** (אישור).
7. גע ב-**OK** (אישור).

כדי להוסיף קבוצה בשרת אינטרנט משובץ:

1. בשרת האינטרנט המשובץ, לחץ על **Home** (תפריט ראשי) > **Address Book** (פנקס כתובות).
2. תחת **All Contacts** (כל אנשי הקשר), בחר **Fax** (פקס) מהתפריט הנפתח.
3. תחת **Add** (הוסף), בחר **New Group** (קבוצה חדשה).
4. הזן את **Group Name** (שם הקבוצה).
5. תחת Type (סוג), בחר **Fax** (פקס).
6. כדי להוסיף חברים לקבוצה, תחת Members (חברים), לחץ על סמל הפלוס.
7. מהרשימה, בחר את החברים שברצונך להוסיף לקבוצה ולחץ על **OK** (אישור).
8. לחץ על **Save** (שמור).

מחיקת קבוצה

כדי למחוק קבוצה בלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Addresses** (כתובות).
3. גע בקבוצה הרצויה ולאחר מכן גע פעמיים ב-**Delete** (מחק).

כדי למחוק כתובת בשרת אינטרנט משובץ:

1. בשרת האינטרנט המשובץ, לחץ על **Home** (תפריט ראשי) > **Address Book** (פנקס כתובות).
2. תחת **All Contacts** (כל אנשי הקשר), בחר **Fax** (פקס) מהתפריט הנפתח.
3. גע בקבוצה הרצויה ולאחר מכן גע פעמיים ב-**Delete** (מחק).

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 שבמסך המגע.
   - 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 **Home** (תפריט ראשי).
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. בלוח המקשים שבמסך המגע, הזן הערה חדשה באורך של עד 18 תווים ולאחר מכן גע באפשרות **Save** (שמור).
6. גע באפשרות **Close** (סגור). ההערה מוכנה לשימוש.

Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox)

פרק זה מכיל:

סקירה של Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox) 158
יצירת חשבון גלריית יישומים של Xerox 159
כניסה לחשבון Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של Xerox®) 160
התקנה או עדכון של יישום מתוך Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של Xerox®) 161

סקירה של Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox)

(גלריית היישומים של Xerox)

השתמש ב-Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox) כדי למצוא יישומים המספקים תכונות או יכולות חדשות עבור המכשיר שלך. Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox) מספקת גישה ישירה ליישומים שיכולים לשפר את הפרודוקטיביות שלך, לפשט זרימות עבודה ולשפר את חוויית המשתמש שלך.

Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox) מאפשרת לך לחפש ולעדכן יישומים בקלות. באפשרותך לעיין בגלריית היישומים מבלי להיכנס. הכרזה הנעה מספקת תצוגה פעילה של יישומים, או שאפשר לגלול ברשימה המלאה של היישומים. כדי לקבל פרטים נוספים על יישום, גע בשם היישום ברשימה.

כדי להשתמש ביישום Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox), ודא שהמכשיר משתמש בחיבור הרשת האלחוטית או בחיבור הרשת באמצעות כבל.

הערה: אם המכשיר שלך מוגדר לגשת לאינטרנט באמצעות Proxy, כדי לאפשר ליישום Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox) לגשת לאינטרנט, ודא שתצורת ה-Proxy נקבעה כראוי.

לקבלת מידע נוסף והוראות על השימוש ב-Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox), עיין ב*מדריך למשתמש של גלריית היישומים של Xerox* הזמין בכתובת www.xerox.com/XeroxAppGallery.

אם במכשיר שלך מופעלות האפשרויות של אימות או חשבונאות, הזן את פרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות. לקבלת פרטים אודות התאמה אישית של משתמשים מחוברים, עיין בנושא התאמה אישית.

יצירת חשבון גלריית יישומים של Xerox

באמצעות חשבון App Gallery (גלריית יישומים), יש לך גישה ישירה לכל היישומים הזמינים עבור המכשיר שלך. חשבון App Gallery (גלריית יישומים) מאפשר לך להציג ולרכוש יישומים, להתקין יישומים במכשיר ולנהל את היישומים והרשיונות שלך.

באפשרותך להגדיר חשבון App Gallery (גלריית יישומים) באמצעות לוח הבקרה או דרך Xerox App Gallery Web portal (פורטל האינטרנט של גלריית היישומים של Xerox). לקבלת מידע נוסף אודות Xerox App Gallery Web portal (פורטל גלריית היישומים של Xerox), עיין בכתובת www.xerox.com/XeroxAppGallery.

הערה: אם יש לך חשבון קיים ב-Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox), עיין בנושא כניסה לחשבון Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של Xerox®).

כדי ליצור חשבון App Gallery (גלריית יישומים) באמצעות לוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Xerox App Gallery** (גלריית היישומים של Xerox).
3. גע באפשרות **Log In** (היכנס).
4. גע באפשרות **Create Account** (צור חשבון).
5. הזן את המידע הנדרש בשדות המתאימים:
   - Email Address (כתובת דואר אלקטרוני)
   - Confirm Email Address (אשר את כתובת הדואר האלקטרוני)
   - Password (סיסמה)
   - Confirm Password (אשר את הסיסמה)
   - First and Last Name (שם פרטי ושם משפחה)
   - Company Name (שם החברה)
   - Country (מדינה)
   - Payment Currency (מטבע תשלום)
6. סקור וקבל את תנאי השירות ואת תנאי השירות של ניהול הנתונים ולאחר מכן לחץ על **OK** (אישור).
7. לאחר יצירת החשבון, מופיעה הודעה המאשרת כי הוראות השלמה יישלחו לכתובת הדואר האלקטרוני שהוזנה בשלב 5.
8. כדי להשלים את תהליך יצירת החשבון, אמת את החשבון שלך:
   a. גש לתיבת הדואר הנכנס של כתובת הדואר האלקטרוני שסופקה בשלב 5, ולאחר מכן פתח את הדואר האלקטרוני *Welcome to Xerox App Gallery* (ברוכים הבאים לגלריית היישומים של Xerox).
   b. לחץ על **Verify Account** (אמת את החשבון).

      ייפתח דף אינטרנט.
   c. כדי להשלים את תהליך האימות, הזן את כתובת הדואר האלקטרוני והסיסמה שהוזנו בשלב 5 ולאחר מכן לחץ על **Log In** (היכנס).

      מופיעה הודעת ברוכים הבאים המאשרת כי תהליך אימות החשבון הושלם.

כניסה לחשבון Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של Xerox®)

כאשר אתה מחובר לגלריית היישומים, באפשרותך לעיין ביישומים זמינים ולהתקין ולעדכן יישומים.

כדי להיכנס לחשבון Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של Xerox®):

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Xerox App Gallery** (גלריית היישומים של Xerox), ולאחר מכן בחר **Log In** (היכנס).
3. כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני, השתמש בלוח מקשי המגע שבמסך.
4. כדי להזין את הסיסמה, השתמש בלוח המקשים שבמסך המגע.
5. כדי להיכנס, גע ב-**OK** (אישור) או ב-**Enter**.

התקנה או עדכון של יישום מתוך Xerox® App Gallery (גלריית היישומים של Xerox®)

יישומי Xerox מוסיפים, מרחיבים או מתאימים אישית את הפונקציונליות של המכשיר. באפשרותך להשתמש ביישום Xerox App Gallery (גלריית היישומים של Xerox) כדי לעיין ולהתקין יישומים בלוח הבקרה של המכשיר.

כדי להתקין יישום מ-App Gallery (גלריית היישומים):

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Xerox App Gallery** (גלריית היישומים של Xerox), ולאחר מכן בחר **Log In** (היכנס).
3. כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני, השתמש בלוח מקשי המגע שבמסך.
4. כדי להזין את הסיסמה, השתמש בלוח המקשים שבמסך המגע.
5. גע ב-**OK** (אישור) או ב-**Enter**.
6. גע ביישום הרצוי ולאחר מכן גע ב-**Install** (התקן). יופיע המסך License Agreement (הסכם רישיון).

הערה: אם היישום הותקן בעבר וגרסה חדשה זמינה, האפשרות **Install** (התקן) משתנה לאפשרות**Update** (עדכו).

7. גע ב-**Agree** (מסכים). תהליך ההתקנה מתחיל.

אם ההתקנה של היישום לא הצליחה, כדי לנסות את תהליך ההתקנה שוב, גע באפשרות **Install** (התקן).

8. כדי לצאת מהיישום Xerox App Gallery, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).

עדכון של יישום מ-APP GALLERY (גלריית היישומים)

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Xerox App Gallery** (גלריית היישומים של Xerox), ולאחר מכן בחר **Log In** (היכנס).
3. כדי להזין את כתובת הדואר האלקטרוני, השתמש בלוח מקשי המגע שבמסך.
4. כדי להזין את הסיסמה, השתמש בלוח המקשים שבמסך המגע.
5. גע ב-**OK** (אישור) או ב-**Enter**.
6. גע ביישום הרצוי ולאחר מכן גע ב-**Update** (עדכן). יופיע המסך License Agreement (הסכם רישיון).
7. גע ב-**Agree** (מסכים).
8. עם השלמת העדכון, האפשרות Update (עדכן) משתנה למצב Installed (מותקן).
9. כדי לצאת מהיישום Xerox App Gallery, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).

Xerox @PrintByXerox

פרק זה מכיל:

סקירה כללית של יישום Xerox @PrintByXerox 164

סקירה כללית של יישום Xerox @PrintByXerox

באפשרותך להשתמש ביישום Xerox @PrintByXerox כדי להדפיס קבצים מצורפים ומסמכים שנשלחו למדפסת שלך ממכשירים ניידים.

כאשר מכשיר ה-Xerox מחובר לאינטרנט, היישום Xerox @PrintByXerox עובד ביחד עם Xerox® Workplace Cloud כדי לאפשר להדפיס בקלות מדואר אלקטרוני.

הערה: השימוש ביישום Xerox @PrintByXerox לא עולה כסף. לקבלת זרימות עבודה מתקדמות יותר, השתמש ב-Xerox® Workplace Cloud. לשימוש ב-Xerox® Workplace Cloud נדרש רישיון ספציפי. לקבלת פרטים, עיין ב-*Xerox @PrintByXerox App Quick Start Guide* (מדריך שימוש קצר של יישום Xerox @PrintByXerox)שזמין ב-Xerox - Xerox App Gallery - Documentation (התיעוד של גלריית היישומים של Xerox).

לקבלת פרטים על הגדרת התצורה והתאמה אישית של יישומים, עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/PLC92XXdocs.

אם במכשיר שלך מופעלות האפשרויות של אימות או חשבונאות, הזן את פרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות. לקבלת פרטים אודות התאמה אישית של משתמשים מחוברים, עיין בנושא התאמה אישית.

הדפסה באמצעות היישום @PRINTBYXEROX

1. שלח דואר אלקטרוני עם קובץ מצורף המכיל סוג קובץ נתמך לכתובת Print@printbyxerox.com.

   כאשר משתמשים בפעם הראשונה, מקבלים בתגובה דואר אלקטרוני עם מזהה משתמש וסיסמה.

2. בלוח הבקרה של המכשיר של Xerox, לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
3. גע ב-**@PrintByXerox**.
4. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שלך ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
5. במסך הזנת הסיסמה, הזן את הסיסמה בעזרת לוח המקשים שבמסך המגע ולאחר מכן גע ב-**OK** (אישור).
6. בחר את המסמכים שברצונך להדפיס.
7. כדי לשנות הגדרות הדפסה, גע באפשרות **Print Settings** (הגדרות הדפסה) ולאחר מכן גע באפשרות **OK** (אישור).
8. כדי לשחרר את עבודות ההדפסה, גע ב-**Print** (הדפס).
   - מופיעה הודעת `Submitting Jobs to Print` (שולח עבודה להדפסה) ומצב השיחה.
   - כאשר הדפסת המסמכים מתחילה, מופיע סימן ביקורת ירוק.

Xerox® Connect for XMPie

פרק זה מכיל:

סקירה של היישום Xerox® Connect for XMPie 166

סקירה של היישום Xerox® Connect for XMPie

היישום Xerox® Connect for XMPie מספק גישה מיידית ל-50 תבניות או יותר. בלחיצה אחת, באפשרותך ליצור תוכן מותאם אישית מהמדפסת.

השתמש ביישום Xerox® Connect for XMPie לגישה חופשית לתבניות, עם אפשרות להתאים אותן אישית להדפסה מיידית.

כדי להגדיר את התצורה של היישום Connect for XMPie במדפסת, פנה למנהל המערכת או עיין ב*מדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/support.

כדי להשתמש ביישום Connect for XMPie ממסך Home (תפריט ראשי), גע באפשרות **Connect for XMPie*.* במסך הראשי יופיעו Featured Products (מוצרים נבחרים) ו-Products Categories (קטגוריות של מוצרים). באפשרותך לעיין בקטגוריות של המוצרים שברצונך ליצור. פעל בהתאם להוראות שבמסך כדי ליצור עבודה עם שדות מותאמים אישית. באפשרותך להציג אותה בתצוגה מקדימה ולהדפיס לפי הצורך.

אם במכשיר שלך מופעלות האפשרויות של אימות או חשבונאות, הזן את פרטי הכניסה שלך כדי לגשת לתכונות. לקבלת פרטים אודות התאמה אישית של משתמשים מחוברים, עיין בנושא התאמה אישית.

תחזוקה

פרק זה מכיל:

אמצעי בטיחות כלליים..... 168
מידע בנוגע לחיוב ושימוש..... 169
ניקוי המדפסת 170
הזמנה והחלפה של מוצרים מתכלים 171
פריטים לתחזוקה שגרתית 174
מיחזור חומרים מתכלים..... 180

אמצעי בטיחות כלליים

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

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

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

אזהרה: אין להסיר את המכסים או המגנים שמחוברים בברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף למדפסת.

למניעת נזק למדפסת, זכור את ההנחיות הבאות:

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

מידע בנוגע לחיוב ושימוש

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

1. בלוח הבקרה, גע באפשרות **Settings** (הגדרות) > **Device Status** (סטטוס המכשיר) > **Billing Information** (פרטי החיובים).
2. לפרטים נוספים, גע באפשרות **Usage Counters** (מוני שימוש) ולאחר מכן גע ב-**Impression Counters** (מוני הדפסות) כדי לבחור את המונים. כדי להציג את הרשימה המלאה, גע בחצי הגלילה.
3. גע באפשרות **Close** (סגור).

ניקוי המדפסת

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים ומכסה המסמכים

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

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

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

ניקוי החלק החיצוני

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

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

הזמנה והחלפה של מוצרים מתכלים

סעיף זה מכיל:

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

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

חומרים מתכלים

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

מחסניות טונר

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

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

הערה: כל מחסנית טונר כוללת הוראות התקנה.

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

מתי יש להזמין חומרים מתכלים

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

הזמן חומרים מתכלים ממשווק מקומי או מהאתר Xerox Supplies בכתובת: www.xerox.com/office/ PLC92XXsupplies.

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

החלפת מחסניות הטונר

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

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

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

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

2. לפני הסרת המחסנית, כדי להגן על אזור העבודה, הנח נייר על הרצפה. עבור הטונר הצבעוני שמצוין בלוח הבקרה, אחוז בידית מחסנית הטונר בקצה המחסני ומשוך את המחסנית באופן חלקי אל מחוץ למדפסת. כדי להוציא את המחסנית באופן מלא, אחוז בידית הקדמית ובחלק האמצעי בזמן שאתה מחליק החוצה בעדינות את המחסנית. ודא שהמחסנית מאוזנת בזמן שאתה מוציא אותה בעדינות מהמדפסת.

3. השלך את מחסנית הטונר כפסולת משרדית רגילה, או מחזר את המחסנית.

   הערה: היזהר שלא ללכלך את הבגדים בטונר.

4. הוצא את מחסנית הטונר החדשה מהאריזה.
5. כדי לפזר מחדש את הטונר, הטה בעדינות את המחסנית החדשה למעלה ולמטה, ולאחר מכן לצד ימין ולצד שמאל.

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

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

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

פריטים לתחזוקה שגרתית

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

הפריטים הבאים הם פריטים לתחזוקה שגרתית:

- מחסנית תוף
- מיכל פסולת טונר

מחסניות תוף

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

החלפת מחסניות התוף

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

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

3. כדי להוציא את מכלול ההעברה של פסולת הטונר מהמדפסת, פתח את הנעילה של המכלול באמצעות הידית. לחץ בשתי אצבעות על הלשוניות בשני הצדדים כפי שמוצג, והוצא אותו מהמדפסת.

4. פתח את נעילת הידית ולאחר מכן סובב את החוגה נגד כיוון השעון כדי לשחרר.

5. לחץ בשתי אצבעות על הלשונית ומשוך את מחסנית התוף החוצה מהמדפסת.

6. פתח את האריזה של מחסנית התוף החדשה והסר את יריעת המגן ממחסנית התוף. הנח את מחסנית התוף החדשה ליד המכשיר.

הערה: אל תסיר את סרט האריזה שבתחתית מחסנית תוף חדשה. הסר את הסרט לאחר התקנת מחסנית התוף במדפסת.

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

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

7. מקם את המחסנית החדשה והחלק אותה לתוך המדפסת.

8. כדי לסגור את החוגה, סובב אותה עם כיוון השעון ולאחר מכן הזז את הידית לעמדת הנעילה.

9. הסר את רצועת האריזה שמתחת למחסנית.

10. הכנס את המכלול ולאחר מכן הזז את הידית לעמדת הנעילה.

מיכל פסולת טונר

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

החלפת מיכל פסולת הטונר

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

1. ודא שהדפסת הפסיקה לפעול ופתח את הדלת הקדמית.
2. פתח את המכסה של מיכל פסולת הטונר, שנמצא מימין למגש 1.

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

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

4. אחוז במיכל פסולת הטונר המשומש בחוזקה בשתי הידיים על מנת למשוך אותו החוצה מהמדפסת. הנח את המיכל בשקית הפלסטיק שסופקה.
5. אחוז בקטע המרכזי של החלק העליון של המיכל החדש, ולאחר מכן דחף אותו פנימה עד שהוא נעצר.

6. סגור את המכסה של מיכל פסולת הטונר.
7. סגור את הדלת הקדמית של המדפסת.

מיחזור חומרים מתכלים

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

פתרון בעיות

פרק זה מכיל:

פתרון בעיות כללי..... 182
חסימות נייר 184
בעיות באיכות ההדפסה..... 199
בעיות העתקה וסריקה 200
בעיות פקס..... 201
קבלת עזרה 203

פתרון בעיות כללי

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

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

המדפסת לא נדלקת

סיבות אפשריות	פתרונות
מתג ההפעלה לא מופעל בצורה נכונה.	כבה את המדפסת באמצעות מתג ההפעלה שבלוח הבקרה. המתן שתי דקות ולאחר מכן הפעל את המדפסת.
כבל המתח אינו מחובר היטב לשקע.	כבה את המדפסת ולאחר מכן חבר את כבל המתח היטב לשקע.
יש בעיה בשקע שהמדפסת מחוברת אליו.	חבר מכשיר חשמלי אחר לשקע ובדוק אם המכשיר פועל כהלכה. נסה שקע אחר.
המדפסת מחוברת לשקע בעל מתח או תדר שאינם תואמים למפרט המדפסת.	השתמש במקור מתח בעל התכונות הרשומות במפרט החשמלי.

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

ההדפסה איטית מדי

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

המדפסת מאתחלת או מכבה את עצמה לעתים קרובות

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

בעיות בהדפסה דו-צדדית

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

שגיאת סורק

סיבות אפשריות	פתרונות
אין תקשורת עם הסורק.	כבה את המדפסת באמצעות מתג ההפעלה שבלוח הבקרה. המתן שתי דקות ולאחר מכן הפעל את המדפסת.

חסימות נייר

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

צמצום התדירות של חסימות נייר

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

ציית להנחיות הבאות:

- אם נייר נתמך נתקע לעתים קרובות באותו אזור, נקה אזור זה בנתיב הנייר.
- למניעת נזק, יש להוציא את הנייר התקוע בעדינות, בלי לקרוע אותו. נסה להוציא את הנייר באותו כיוון שבו הוא אמור לנוע דרך המדפסת. גם חתיכה קטנה של נייר שנותרת במדפסת עלולה לגרום לחסימה.
- אל תטען מחדש נייר שנתקע.

להלן גורמים אפשריים לחסימות נייר:

- בחירת סוג נייר שגוי במנהל התקן ההדפסה.
- שימוש בנייר פגום.
- שימוש בנייר לא נתמך.
- טעינת נייר לא נכונה.
- מילוי נייר רב מדי במגש.
- התאמה לא נכונה של מכווני הנייר.

ניתן למנוע את רוב החסימות על-ידי ציות לרשימת כללים פשוטה:

- השתמש רק בנייר נתמך. לקבלת פרטים, באזור ארה"ב וצפון אמריקה, עיין ברשימת חומרי ההדפסה המומלצים בכתובת הבאה: www.xerox.com/rmlna או באירופה, www.xerox.com/rmleu.
- יישם טכניקות נכונות לטיפול בנייר ולטעינת נייר.
- השתמש רק בנייר נקי שאינו פגום.

המדפסת מושכת כמה גיליונות ביחד

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

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

ההודעה על חסימת נייר לא נכבית

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

הזנות שגויות של חומרי הדפסה

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

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

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

ניקוי חסימות נייר

כאשר מתרחשת חסימת נייר, מסך המגע של לוח הבקרה מציג גרפיקה מונפשת המציגה את מיקום החסימה.

למניעת נזק, יש להסיר את חומר ההדפסה שלא הוזן כהלכה בעדינות, בלי לקרוע אותו. נסה להוציא את הנייר בכיוון שבו הנייר אמור להיות מוזן. כל חתיכה של חומר הדפסה הנותרת במדפסת, בין אם היא קטנה או גדולה, עלולה לחסום את נתיב חומר ההדפסה ולגרום להזנות שגויות נוספות. אל תטען מחדש חומר הדפסה שלא הוזן כשורה.

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

הערה: לא מומלץ להוציא את המגשים כדי לפתור חסימות נייר.

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

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

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

3. אם הנייר קרוע, הוצא את המגש לגמרי ובדוק את החלק הפנימי של המדפסת כדי לאתר פיסות נייר קרועות.
4. טען מחדש את המגש בנייר שלא נפגם ולאחר מכן דחוף את המגש פנימה עד שייעצר.

5. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).
6. במסך המגע של המדפסת, גע באפשרות **OK** (אישור).

ניקוי חסימות נייר ממגש **5** (מגש עקיפה)

1. הוצא את הנייר התקוע מהמגש. ודא שלא נותרו גיליונות נייר באזור הכניסה להזנת הנייר, במקום שבו המגש מתחבר למדפסת.

2. אם הנייר תקוע באזור הכניסה של מזין הנייר, פתח את המכסה כדי להוציא את הנייר התקוע.

3. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המדפסת לאיתור פיסות נייר קרועות.
4. טען מחדש את המגש בנייר שלא נפגם. על הקצה הראשון של הנייר לגעת קלות בכניסה להזנת הנייר.
5. אם שינית את סוג הנייר, בחר אפשרות במסך המגע של לוח הבקרה:
   - כדי לבחור את גודל הנייר, את סוג הנייר או את הצבע, גע באפשרות **Paper Size** (גודל נייר). גע באחת האפשרויות **Auto Detect** (זיהוי אוטומטי) או **Manual Size Input**. (קלט גודל ידני).
   - כדי לבחור את סוג הנייר גע באפשרות **Paper Type** (סוג נייר).
   - כדי לבחור את צבע הנייר, גע באפשרות **Paper Color** (צבע נייר).
   - כדי לכוונן את סלסול הנייר, גע באפשרות **Adjust Paper Curl** (כוונון סלסול הנייר).

6. במסך המגע של המדפסת, גע באפשרות **OK** (אישור).

ניקוי חסימות נייר במזין המסמכים

1. בעדינות, שחרר את התפס של המכסה העליון של מזין המסמכים ופתח את המכסה לגמרי.

2. פתח את המכסה השמאלי.
3. אם המסמך לא נתפס במזין המסמכים, הוצא את הנייר התקוע.

4. אם חסימת הנייר היא בתוך המכסה השמאלי, הסר את הנייר התקוע.

5. סגור את המכסה העליון ואת המכסה השמאלי עד שייצמדו למקומם בנקישה.

6. אם אי אפשר לראות את המסמך כשהמכסה העליון פתוח, הרם את מזין המסמכים. הוצא את מסמך המקור ממשטח הזכוכית של המסמכים.

7. כדי להגיע למכלול עדשת הסריקה של הצד השני, הנמך את הידית בצד שמאל של מכסה המסמכים. הוצא את מסמך המקור לכיוון שמופיע באיור.

8. אם אי אפשר לראות את מסמך המקור כשמזין המסמכים פתוח, סגור את מזין המסמכים. הרם את מגש מזין המסמכים והוצא את הניירות התקועים.

9. הנמך את מגש מזין המסמכים.
10. אם מסמך המקור לא מקומט או קרוע, טען שוב מסמך למזין, בהתאם להוראות שבלוח הבקרה.
11. אחרי הוצאת הנייר התקוע ממזין המסמכים האוטומטי להדפסה דו-צדדית, טען שוב את מסמך המקור כולו, כולל את הדפים שכבר נסרקו. המדפסת תדלג אוטומטית על הדפים שנסרקו ותסרוק את שאר הדפים.

> **זהירות:** מסמכי מקור קרועים, מקומטים או מקופלים עלולים לגרום לחסימות במדפסת ולהזיק לה. כדי להעתיק מסמכי מקור קרועים, מקומטים או מקופלים, השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים בלבד.

ניקוי חסימות נייר במזין בעל הקיבולת הגבוהה

1. פתח את מגש 6 והוצא ניירות שנתקעו.

2. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המכשיר לאיתור פיסות נייר קרועות.

3. סגור בעדינות את מגש 6.
4. הזז את מגש 6 בעדינות שמאלה עד שיעצור.
5. פתח את המכסה העליון של מגש 6 והוצא ניירות שנתקעו.

6. סגור את המכסה העליון של מגש 6 והחזר בעדינות את מגש 6 למיקומו המקורי.

ניקוי חסימות נייר במזין 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.

ניקוי חסימות נייר ממגש המזין בעל הקיבולת הגבוהה בגודל חריג

1. פתח את המגש שבו אירעה חסימת נייר.
2. הוצא את הניירות שנתקעו שניתן לראות.

3. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המכשיר לאיתור פיסות נייר קרועות.
4. סגור בעדינות את המגש.

חסימות נייר **OHCF** בידית **1a** ובחוגה **1c**

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF).

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הצעדים הבאים:
   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 המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF).

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הצעדים הבאים:
   a. הזז 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 המזין בקיבולת גבוהה בגודל חריג (OHCF).

2. כדי להסיר את הנייר התקוע, בצע את הצעדים הבאים:
   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.

ניקוי חסימות נייר ביחידת ה-**Fuser**

1. ודא שהמכשיר הפסיק לפעול ולאחר מכן פתח את הדלת הקדמית.

2. סובב את ידית 2 ימינה עד שתהיה במצב אופקי, ומשוך החוצה את יחידת ההעברה.

הערה: ב-Fuser או ברכיבים קרובים אליו, אל תיגע באזור המסומן ב-High Temperature (טמפרטורה גבוהה) ו-Caution (זהירות). קיימת סכנה לכוויה.

3. הוצא את הניירות שנתקעו שניתן לראות.
4. אם הנייר קרוע, בדוק את החלק הפנימי של המכשיר לאיתור פיסות נייר קרועות.
5. הרם את הידית 2a כדי להוציא נייר תקוע.

6. הרם את הידיות 2b ו-2c והוצא את הניירות התקועים.

7. משוך את הידית 2d כלפי מטה והוצא את כל הניירות התקועים.

8. החזר את הידיות 2a, 2b, 2c ו-2d למיקומן המקורי.
9. דחף את יחידת ההעברה פנימה עד הסוף וסובב את ידית 2 שמאלה.

10. סגור את הדלת הקדמית.

בעיות באיכות ההדפסה

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

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

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

לפתרון בעיות באיכות ההדפסה, עיין בנושא 'התאמה פשוטה של איכות התמונה (SIQA)' *במדריך למנהל המערכת* בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

לקבלת מידע נוסף, עיין בנושא הגדרות נייר מותאמות אישית ובנושא איכות תמונה.

בעיות העתקה וסריקה

כשאיכות ההעתקה או הסריקה ירודה, כדי לתקן את הבעיה, בחר את הסימפטום הדומה ביותר מתוך הטבלה שלהלן.

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

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

בעיות פקס

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

בעיות בשליחת פקסים

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

בעיות בקבלת פקסים

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

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

קבלת עזרה

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

לבעיות המונעות את התפקוד המלא של המדפסת משויכים קודי תקלה. קודי תקלה עוזרים לאתר את מערכת המשנה המדויקת שבה התעוררה בעיה.

הערה: רק מנהל המערכת ונציג השירות של Xerox יכולים לראות את היסטוריית התקלות.

להצגת רשימה של הודעות התקלה הנוכחיות שהוצגו במדפסת:

1. לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. עבור אל **Settings** (הגדרות) > **Device Status** (סטטוס המכשיר) > **Notifications** (התראות).

כדי לראות דוחות של היסטוריית השגיאות:

1. לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. עבור אל **Settings** (הגדרות) > **Device Status** (סטטוס המכשיר) > **Print Reports** (דוחות הדפסה) > **Error History Reports** (דוחות של היסטוריית השגיאות).

איתור המספר הסידורי

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

להצגת המספר הסידורי של המדפסת ממסך המגע:

1. לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. גע ב-**Settings** (הגדרות) > **Device Status** (מצב המכשיר).

המספר הסידורי מוצג גם בגוף ההתקן, בחלק הפנימי של המכסה השמאלי התחתון של המדפסת או בחלק הפנימי של הדלת הקדמית.

הודעות של לוח הבקרה

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

התראות

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

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

Online Support Assistant

Online Support Assistant הוא מאגר ידע המספק הנחיות ועזרה בפתרון בעיות, כדי לעזור לך לפתור בעיות במדפסת.

ניתן למצוא פתרונות לבעיות בקשר לאיכות ההדפסה, איכות ההעתקה, חסימות של חומרי הדפסה, התקנת תוכנה ועוד. כדי לגשת אל Online Support Assistant, עבור אל www.xerox.com/office/PLC92XXsupport.

משאבים אינטרנטיים

Xerox מספקת כמה אתרי אינטרנט המציעים עזרה נוספת.

משאב	קישור
מידע התמיכה הטכנית עבור מדפסת זו כולל תמיכה טכנית מקוונת, רשימת חומרי הדפסה מומלצים, מאגר הידע Online Support Assistant, הורדות של מנהלי התקנים, תיעוד ועוד.	כדי לגשת אל Online Support Assistant, עבור אל www.xerox.com/office/PLC92XXsupport. בשדה Search (חפש), הזן `Xerox PrimeLink C9200 Printer`.
חומרים מתכלים עבור המדפסת	www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies
משאב לכלים ומידע, כגון תבניות הדפסה, עצות מועילות ותכונות מותאמות אישית למילוי הצרכים האישיים שלך.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
מרכז מכירות ותמיכה מקומי	www.xerox.com/office/worldcontacts
רישום המדפסת	www.xerox.com/office/register
גיליונות נתונים של בטיחות חומרים מזהים חומרים ומספקים מידע על טיפול ואחסון בטוח של חומרים מסוכנים.	Xerox Safety Data Sheets and Compliance Information (ארה"ב וקנדה) www.xerox.com/environment_europe (האיחוד האירופי)
מידע אודות מיחזור חומרים מתכלים	Environmental Health & Sustainability - Xerox (ארה"ב וקנדה) Environment Health and Safety - Xerox UK (האיחוד האירופי)
מידע אודות מיחזור המדפסת	Environmental Health & Sustainability - Xerox (ארה"ב וקנדה) Environment Health and Safety - Xerox UK (האיחוד האירופי)

מפרטים

נספח זה מכיל:

תצורות מדפסת 206
מפרטים פיזיים 207
מפרטים סביבתיים 209
מפרטי חשמל 210
מפרטי ביצועים 211

תצורות מדפסת

דגם מדפסת	תיאור
Xerox® PrimeLink™ C9265	מדפסת זו מדפיסה במהירות של עד 65 דפים בדקה, בצבע וגם בשחור לבן.
Xerox® PrimeLink™ C9275	מדפסת זו מדפיסה במהירות של עד 75 דפים בדקה, בצבע וגם בשחור לבן.
Xerox® PrimeLink™ C9281	מדפסת זו מדפיסה במהירות של עד 81 דפים בדקה, בצבע וגם בשחור לבן.

תכונות סטנדרטיות

- העתקה, הדפסה, הדפסה ניידת
- פקס רגיל, פקס אינטרנט
- סריקה למחשב, ל-USB או לדוא"ל
- חשבונאות ברשת
- מזין מסמכים אוטומטי להדפסה דו-צדדית במעבר אחד
- רזולוציה של 2,400x2,400 dpi
- הדפסה דו-צדדית אוטומטית
- סורק משולב
- קיבולת נייר סטנדרטית (4 מגשים ומגש עקיפה): 3260 גיליונות
- מסך מגע צבעוני בלוח הבקרה המשולב
- פלטפורמת Xerox Extensible Interface Platform® לחיבור תוכנות צד שלישי דרך מסך המגע
- ממשק התקן זר
- תמיכת PDL ל-PCL 5 ול-PCL 6
- תמיכה בחיבור Ethernet 10/100BaseTX
- תמיכה בנייר מצופה ולא מצופה, עד 350 גרם\מ"ר (שער 129 פאונד) בלי הגבלה, ו-400 (147 פאונד שער) עם הגבלות
- קטלוג ניירות, אם האפשרות זמינה, לצורך בחירת סוג חומרי ההדפסה
- תמיכה בנייר עם תבליט

מפרטים פיזיים

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

יחידת בסיס

מידה/תיאור	יחידה	יחידה
רוחב, ללא מגשים מותקנים	27.5 אינץ'	700 מ"מ
רוחב, עם מגש 5 ומגש לכידת היסט	63 אינץ'	1660 מ"מ
עומק	31.2 אינץ'	793 מ"מ
גובה עד החלק העליון של מזין המסמכים	45.4 אינץ'	1154 מ"מ
משקל	535 פאונד	242 ק"ג

יחידת בסיס לאביזרי גימור

התקן הפלט	רוחב	עומק	גובה
יחידת בסיס עם מגש לכידת היסט	1660 מ"מ (63 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
יחידת בסיס עם יחידת גימור מוכנה לעסקים 2	2029 מ"מ (84 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
יחידת בסיס עם יחידת גימור של יוצר חוברות, מוכנה לעסקים 2	2034 מ"מ (84 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
יחידת בסיס עם יחידת גימור של יוצר חוברות, מוכנה לעסקים 2 ויחידת קיפול C/Z	2271 מ"מ (89.5 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
יחידת בסיס עם יחידת הגימור המוכנה לייצור ויחידת הממשק המיישרת	2290 מ"מ (90 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
יחידת בסיס עם יחידת הגימור של יוצר חוברות המוכנה לייצור, ויחידת הממשק המיישרת	2325 מ"מ (91.5 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
יחידת בסיס עם יחידת הגימור של יוצר חוברות, המוכנה לייצור, יחידת קיפול C/Z ויחידת הממשק המיישרת	2738 מ"מ (108 אינץ')	793 מ"מ (31.2 אינץ')	1154 מ"מ (45.4 אינץ')
מערים בקיבולת גבוהה	800 מ"מ (31.5 אינץ')	725 מ"מ (28.5 אינץ')	1041 מ"מ (41 אינץ')
יחידת קיפול וחיתוך דו-צדדי	800 מ"מ (31.5 אינץ')	725 מ"מ (28.5 אינץ')	1041 מ"מ (41 אינץ')

התקן הפלט	רוחב	עומק	גובה
יחידת חיתוך SquareFold®	800 מ"מ (31.5 אינץ')	725 מ"מ (28.5 אינץ')	1041 מ"מ (41 אינץ')
יחידת הכנסה	165 מ"מ (6.5 אינץ')	726 מ"מ (28.6 אינץ')	1235 מ"מ (48.6 אינץ')

מפרטים סביבתיים

טמפרטורה ולחות יחסית

- **טמפרטורת הפעלה**: 10°–28°C (50–82°F)
- כאשר הלחות 85%, על הטמפרטורה להיות 28°C ומטה
- **לחות יחסית להפעלה**: 15%-85%
- כאשר הטמפרטורה 32°C, על הלחות להיות 62.5% ומטה.

מפרטי חשמל

לצפון אמריקה:

- 110–127 VAC +/- 10%
- תדר (50/60 Hz) +/- 3%
- זרם חשמלי: 16 A
- צריכת חשמל: 1.936 kVA ומטה
- מספר NEMA של השקע: 5-20R
- מחזורים של 60 Hz

לאירופה:

- 220-240 VAC +/- 10%
- זרם חשמלי 10 A
- צריכת חשמל: 2.2 kVA ומטה
- תדר (50/60 Hz) +/- 3%
- מחזורים של 50 Hz

מפרטי ביצועים

רזולוציית הדפסה

רזולוציית הדפסה מרבית: 1200 x 1200 dpi

מהירות הדפסה

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

מדפסת Xerox PrimeLink C9265:

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

מדפסת Xerox PrimeLink C9275:

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

מדפסת Xerox PrimeLink C9281:

- בצבע: 81 עמודים לדקה
- בשחור-לבן: 81 עמודים לדקה

מידע בנושא תקינה

נספח זה מכיל:

תקנות בסיסיות 214
תקנות העתקה..... 221
תקנות פקס..... 224
אישור בטיחות 227
מפרטי בטיחות..... 228

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 במכשיר שלא אושרו מפורשות על-ידי Xerox Corporation, עלולים לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.

תקנות ה-FCC בארצות הברית

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

לשמירה על תאימות עם תקנות FCC, יש להשתמש בכבלים מסוככים בציוד זה. השימוש עם ציוד שלא אושר לשימוש או עם כבלים בלתי מסוככים יגרום, ככל הנראה, להפרעות להתקני רדיו ולקליטה של מכשירי טלוויזיה.

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

מדפסת מסדרת **Xerox® PrimeLink® C9265, C9275**, ו-**C9281**

מדפסות מסדרת Xerox® PrimeLink® C9265, C9275, ו-C9281 תואמות לחלק 15 של כללי FCC. ההפעלה כפופה לשני התנאים הבאים:

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

הצד האחראי: Xerox Corporation

כתובת: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

פרטי קשר באינטרנט: www.xerox.com

מידע בנושא תקינה עבור מתאמי רשת אלחוטית בתדר GHZ-2.4 ו-GHZ-5

במקרה של מוצרים המכילים ערכת Wi-Fi או Bluetooth אופציונלית, מוצר זה מכיל מודול משדר רדיו של רשת LAN אלחוטית בתדר GHz-2.4 ו-GHz-5 התואם לדרישות שב-FCC Part 15.

במקרה של מוצרים המכילים את ערכת ה-Wi-Fi האופציונלית, אין להשתמש בהתקן המשדר תדרי רדיו מחוץ למבנה.

במקרה של מוצרים עם ערכת ה-Wi-Fi או Bluetooth האופציונלית, אין למקם את המשדר ואין להפעיל אותו בסמוך לאנטנה או למשדר אחרים. יש להתקין ציוד זה ולתפעל אותו במרחק מינימלי של 20 ס"מ בין המצנן לגופך.

קנדה

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

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

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

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

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

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

במקרה של מדפסות המכילות ערכת WiFi או Bluetooth אופציונלית, מדפסת זו מכילה מודול משדר רדיו של רשת LAN אלחוטית בתדר GHz-2.4 ו-GHz-5 התואם לדרישות המופיעות ב-Industry Canada RSS-210.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, ce produit contient un module émetteur radio LAN sans fil de 2,4 GHz et 5 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation Industrie du Canada RSS-210.

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.

במקרה של מוצרים עם ערכת ה-WiFi או Bluetooth האופציונלית, אין למקם את המשדר ואין להפעיל אותו בסמוך לאנטנה או למשדר אחרים. יש להתקין ציוד זה ולתפעל אותו במרחק מינימלי של 20 ס"מ בין המצנן לגופך.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, 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.

מוצר זה מכיל מודול משדר רדיו של רשת LAN אלחוטית בתדרים GHz-2.4 ו-GHz-5.

הספק המוצא של תדר הרדיו (RF) בהתקן הזה לא יעלה על 20 dBm בכל אחד מהתדרים שהוזכרו.

Xerox מצהירה בזאת כי ציוד הרדיו מדגם Xerox PrimeLink® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 תואם להנחיה EU/2014/53.

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

זהירות:

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

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	עבור אל
• צריכת הספק וזמני הפעלה • הגדרות ברירת המחדל לחיסכון בחשמל	מדפסת מסדרת Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 - *מדריך למשתמש* או *מדריך למנהלי מערכת* www.xerox.com/office/PLC92XXdocs
• היתרונות שברכישת מוצרים המאושרים על-ידי ENERGY STAR®	https://www.energystar.gov/
• יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסת דופלקס • יתרונות השימוש בנייר שמשקלו קל יותר (60 ג'/מ"ר) ויכולת מחזור • השלכת מחסניות וטיפול בהן • Xerox משתתפת ביוזמות קיימות	https://www.xerox.com/en-us/about/ehs

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

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

EPEAT

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

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

ENERGY STAR

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

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

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

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

צריכת חשמל וזמן הפעלה במצב חיסכון באנרגיה

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

המכשיר שברשותך מגיע עם הגדרה של מצבי חיסכון בצריכת חשמל, כדי לצמצם את צריכת האנרגיה. לאחר פעולת ההדפסה האחרונה ההתקן עובר למצב 'מוכן לשימוש'. במצב מוכן (Ready) ההתקן מוכן להדפסה נוספת באופן מידי. אם המכשיר אינו בשימוש למשך פרק זמן מוגדר, הוא יעבור למצב שינה (Sleep). במצב שינה רק חלק מהפונקציות תישארנה פעילות כדי לצמצם את צריכת ההספק. ההדפסה הראשונה לאחר יציאה ממצב שינה תימשך מעט יותר זמן בהשוואה להדפסה במצב מוכן. העיכוב נגרם משום שהמערכת צריכה לעבור למצב פעיל והוא אופייני לרוב מוצרי ההדמיה הקיימים בשוק.

כדי לחסוך בחשמל, באפשרותך לקבוע את התצורה של מצבי חיסכון בצריכת חשמל. 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.

הפקס, כונן ה-USB, ופעילות רשת קווית ואלחוטית מאפסים את קוצבי הזמן של החיסכון בצריכת החשמל.

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. צור קשר עם מנהל המערכת או עיין *במדריך מנהל המערכת* לאיתור ההגדרות של תכונות Xerox Remote Print Services בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

לקבלת מידע נוסף על ההשתתפות של Xerox ביוזמות של קיימות, בקר בכתובת: www.xerox.com/environment.

הערה: שינוי זמני ההפעלה המוגדרים כברירת מחדל של תכונת החיסכון בחשמל עלול לגרום לעלייה בצריכת החשמל הכוללת ההתקן. לפני כיבוי מצבי 'חיסכון בחשמל' או הגדרת זמן הפעלה ארוך, קח בחשבון שהדבר יגדיל את צריכת החשמל של המדפסת.

התקן זה עומד בתנאים ל-®ENERGY STAR במסגרת דרישות התוכנית ENERGY STAR לציוד הדמיה. ניתן להגדיר את הזמן של מצב צריכת חשמל נמוכה ל-120 דקות לכל היותר. ערך ברירת המחדל הוא דקה. ניתן להגדיר את הזמן של מצב שינה ל-120 דקות לכל היותר. ערך ברירת המחדל הוא 1 דקות. מצב שינה מתחיל לאחר זמן חוסר הפעילות המוגדר שלו ולא זמן לאחר מצב צריכת חשמל נמוכה.

לשינוי ההגדרות של חיסכון בצריכת חשמל, או כדי לאפשר תכונות מצב המתנה אוטומטי, צור קשר עם מנהל המערכת או עיין במדריך מנהל המערכת של מדפסות מסדרת *Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281* בכתובת www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

יתרונות סביבתיים שמספקת הדפסת דופלקס

רוב 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.

אישור של הקהילה הכלכלית האירו-אסייאתית

סימן EAC שהוחל על מוצר זה מציין אישור לשימוש בשווקים של המדינות החברות באיחוד המכס.

גרמניה

Blue Angel – גרמניה

RAL, המוסד הגרמני להבטחת איכות וסיווג, העניק למכשיר הזה בתצורתו הנוכחית את התווית הסביבתית Blue Angel:

מדפסת רשת עם יכולת צילום, הדפסה דו-צדדית אוטומטית וקישוריות USB או רשת.

תווית זו מציינת שהמכשיר עומד בקריטריונים של Blue Angel בנוגע לאיכות הסביבה, מבחינת עיצוב המכשיר, ייצור ותפעול. לקבלת מידע נוסף, ניתן לעבור לכתובת: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

Neuss 41460

Deutschland

תקנת ROHS בטורקיה

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

"EEE yönetmeliðine uygundur".

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.

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 לכתובת 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 בדרישות המפרט הטכני לחדשנות, למדע ולפיתוח כלכלי 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.

REN (Ringer Equivalence Number) מציין את המספר המרבי של התקנים שניתן לחבר לממשק טלפון. בקצה הממשק עשוי להיות כל שילוב של התקנים, והדרישה היחידה היא שסיכום ה-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 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

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.

דרום אפריקה

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

אישור בטיחות

התקן זה תואם לתקני IEC ו-EN לבטיחות המוצר שאושרו על-ידי National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

מפרטי בטיחות

לקבלת מידע בטיחות מוצרים בנוגע למדפסת שברשותך, עבור אל:

- כתובת אינטרנט: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- ארצות הברית וקנדה בלבד: 1-800-275-9376
- בשווקים אחרים, שלח בקשה בדואר אלקטרוני אל EHS-Europe@xerox.com

מיחזור והשלכה

נספח זה מכיל:

כל המדינות 230
צפון אמריקה 231
האיחוד האירופי 232
מדינות אחרות 233

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. ייתכן שיידרש טיפול מיוחד. לפרטים נוספים, ראה https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

הסרת סוללות

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

צפון אמריקה

Xerox מפעילה תוכנית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג Xerox (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם מוצר זה של Xerox נכלל בתוכנית.

למידע נוסף בנוגע לתוכניות Xerox לשמירה על הסביבה, בקר בכתובת https://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 לסילוק המוצר.

מודול העברה אנכית

נספח זה מכיל:

איור של מודול העברה אנכית 236
ניקוי חסימות נייר במודול ההעברה האנכית 237

איור של מודול העברה אנכית

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

מודול ההעברה האנכית דרוש לשימוש ביחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 וביחידת הגימור המוכנה לעסקים עם יוצר החוברות 2.0.

ניקוי חסימות נייר במודול ההעברה האנכית

כדי לנקות חסימות נייר במודול ההעברה האנכית:

1. פתח את הדלת הקדמית של מודול ההעברה האנכית.

2. הרם את הידית **1α**.

3. כדי להוציא את הניירות שנתקעו, סובב את החוגה הירוקה **1b** בכיוון השעון.

4. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו. אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מהמודול.
5. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

6. הרם את הידית **1c**.

7. כדי להוציא את הניירות שנתקעו, סובב את החוגה הירוקה **1b** בכיוון השעון.

8. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו. אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מהמודול.
9. החזר את הידית **1c** למיקום המקורי שלה.

10. סגור את הדלת הקדמית של מודול ההעברה האנכית.

יחידת הקיפול C/Z

נספח זה מכיל:

סקירת יחידת הקיפול C/Z 242
סוגי קיפול C/Z 243
רכיבי יחידת הקיפול C/Z 244
פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z 246
מפרטי יחידת הקיפול C/Z 252

סקירת יחידת הקיפול C/Z

הערה: יחידת הקיפול C/Z זמינה עם יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR) ויחידות הגימור המוכנות לעסקים (BR) האופציונליות.

יחידת הקיפול C/Z היא יחידת גימור אופציונלית המספקת פלט קיפול C וקיפול Z עבור חומרי הדפסה בגודל 297 x 210 מ"מ (11 x 8.5 אינץ') ו-432 x 297 מ"מ (17 x 11 אינץ').

תכונת הקיפול מספקת פלט מקופל.

- לעבודות הדפסה ברשת, ממנהל ההתקן של ההדפסה, בחר את התכונה **Fold** (קיפול).
- לעבודות העתקה וסריקה, מהסורק, בחר את התכונה **Fold** (קיפול).

  הערה: ניתן לבצע עבודות העתקה וסריקה רק אם המדפסת כוללת סורק.

- כדי להשתמש בתכונה Fold (קיפול), ודא שהכיוון של המסמכים הוא הזנת קצה קצר (SEF).
- בחר מגש שמכיל חומרי הדפסה מסוג SEF.
- ישנם שלושה סוגים זמינים של קיפולים: קיפול C, קיפול Z וקיפול Z של חצי גיליון.

סוגי קיפול C/Z

קיפול C

בקיפול C ישנם שני קיפולים שיוצרים פלט בשני חלקים.

קיפול Z

בקיפול Z ישנם שני קיפולים בכיוונים מהופכים, כך שנוצר מעין קיפול מניפה.

קיפול Z של חצי גיליון עם ניקוב משולש

בדומה לקיפול Z רגיל, קיפול Z של חצי גיליון כולל שני קיפולים בכיוונים מהופכים. ההבדל בין קיפול Z רגיל לבין קיפול Z של חצי גיליון הוא שבקיפול Z של חצי גיליון, הגיליון לא מקופל לשני חלקים שווים. שני הקיפולים לא שווים, כך שאחד הקצוות של חצי הגיליון עם קיפול Z יכול להיות ארוך יותר בצד אחד. הקצה הארוך יותר מאפשר הידוק או ניקוב חורים.

רכיבי יחידת הקיפול C/Z

הערה: לקבלת מידע מפורט על תכונת הקיפול, עיין בסעיף *התאמת מיקום הקיפול* ב*מדריך למנהל המערכת עבור מדרת מדפסות Xerox® PrimeLink® C9200*.

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 עם יחידת קיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לייצור עם יחידת קיפול C/Z

מספר	רכיב	תיאור
1	מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	מקבל גיליונות פלט.
2	לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	כדי לפתוח את מגש הפלט, לחץ על הלחצן הזה.

פלט יחידת הקיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 עם יחידת קיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לייצור עם יחידת קיפול C/Z

מספר	רכיב	תיאור
1	לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	בעת לחיצה על לחצן מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z, המחוון מהבהב. כאשר הנעילה של מגש הפלט מתבטלת, והנורה של המחוון מאירה באופן קבוע או לא מהבהבת, משוך החוצה את מגש הפלט.
2	מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z	עבודות קיפול C או קיפול Z נשלחות למגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z בלבד. הערה: לא ניתן לספק עבודות קיפול C/Z לאף מגש אחר.

פתרון בעיות ביחידת הקיפול C/Z

חסימות נייר ביחידת הקיפול C/Z

הערה: הליכי ניקוי חסימות הנייר עבור יחידת הקיפול C/Z זהים כאשר היא מחוברת ליחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 וליחידת הגימור המוכנה לייצור.

כאשר המדפסת מפסיקה להדפיס, עיין במידע הבא:

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 עם יחידת קיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לייצור עם יחידת קיפול C/Z

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת שגיאה מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת.
- הודעת השגיאה כוללת איור המראה את מיקום השגיאה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את השגיאה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות חסימות בכמה אזורים, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם מתרחש שגיאה הקשורה ליחידת הקיפול C/Z, מחוון נדלק בלוח הבקרה של יחידת הגימור המוכנה לייצור או יחידת הייצור המוכנה לעסקים. במחוון מוצג האזור ביחידת הקיפול C/Z שבו התרחשה השגיאה.

יש לפעול בהתאם למידע הבא בעת שחרור חסימות נייר:

- בעת שחרור חסימות נייר, אין לכבות את המדפסת. ניתן לשחרר חסימות נייר כאשר המדפסת עדיין מופעלת. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי למנוע פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא שכל חסימות הנייר שוחררו, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- בעדינות, הוצא את הנייר תוך הקפדה על זהירות כדי לא לקרוע אותו. אם נקרעים ניירות, ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול **E10**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 עם יחידת קיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לייצור עם יחידת קיפול C/Z

2. משוך את הידית **2a** כלפי מעלה. משוך את הידית **2b** שמאלה. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. משוך את הידית **2b** ימינה. משוך את הידית **2a** כלפי מטה.

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

5. אם מופיעה בלוח הבקרה הודעת שגיאה לגבי חסימות נייר נוספות, יש לבצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול **E11**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 עם יחידת קיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לייצור עם יחידת קיפול C/Z

2. משוך את הידית **2g** ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. משוך את הידית **2g** בחזרה למיקומה המקורי.

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול.
5. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הקיפול **E12**

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

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 עם יחידת קיפול C/Z

יחידת גימור מוכנה לייצור עם יחידת קיפול C/Z

2. משוך החוצה את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z **2d**.

3. לניקוי חסימות נייר מהאזור העליון, משוך את הידית **2e** לצד ימין ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. בעת הצורך, סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. החזר את הידית **2e** למיקומה המקורי.

4. לניקוי חסימות נייר מהאזור התחתון, הרם את הידית **2f** ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. בעת הצורך, סובב את החוגה **2c** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו. החזר את הידית **2f** למיקומה המקורי.

5. דחף את מגש הפלט של יחידת הקיפול C/Z **2d** עד הסוף.

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הקיפול C/Z.
7. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

הודעות שגיאה עבור יחידת הקיפול C/Z

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הקיפול C/Z.

פרטי קוד שגיאה עבור יחידת הקיפול **C/Z**

קודי שגיאה שמתחילים בשלוש הספרות 012 או 013 מזהים תקלות ביחידת הקיפול C/Z.

מפרטי יחידת הקיפול C/Z

פריט	מפרט	
קיפול Z של חצי גיליון	גודל נייר	• Tabloid, 17 x 11 אינץ' • A3, 420 x 297 מ"מ • JIS B4, 364 x 257 מ"מ
	משקל הנייר	60-90 ג'/מ"ר, לא מצופה
קיפול לשלושה חלקים עבור קיפול Z או קיפול C	גודל נייר	• Letter, 11 x 8.5 אינץ' • A4, 297 x 210 מ"מ
	משקל הנייר	60-90 ג'/מ"ר, לא מצופה
קיבולת מגש	30 גיליונות הערה: הערכים מבוססים על נייר Colotech+90.	

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 ויחידת גימור מוכנה לעסקים של יוצר חוברות 2.0

נספח זה מכיל:

סקירה של יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 ויחידת גימור מוכנה לעסקים של יוצר חוברות 2.0 254

זיהוי הרכיבים 255

תחזוקה 256

פתרון בעיות 260

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 - מפרטים 267

סקירה של יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 ויחידת גימור מוכנה לעסקים של יוצר חוברות 2.0

יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 מוסיפה סדרה של אפשרויות גימור ברמה מקצועית למדפסת שלך, ודורשת תוספת שטח מינימלית. יחידת הגימור זמינה עם או בלי יוצר החוברות האופציונלי. יחידות הגימור ויוצרי החוברות כוללים מנעולי גלגל שנמצאים מעל לגלגלים. ראה זיהוי הרכיבים.

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0

יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות 2.0

זיהוי הרכיבים

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

תחזוקה

החלפת סיכות ביחידת ההידוק הראשית

כדי להחליף סיכות ביחידת ההידוק הראשית:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.
2. כדי להוציא את מחסנית ההידוק, אחוז בידית הכתומה שעל-גבי המחסנית, ולאחר מכן משוך את המחסנית לכיוונך.

עצה: השתמש במספרי החלקים הבאים כדי להזמין את המחסנית הראשית, את מחסנית החוברת או חומרים למילוי חוזר של המחסנית הראשית ומחסנית החוברת:

- מחסנית ראשית - 008R12964
- מחסנית יוצר החוברות - 008R13177
- מילוי חוזר עבור מחסניות ראשיות וחוברות (כמות 3) - 008R12941

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

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

החלפת סיכות ברכיב יוצר החוברות

כדי להחליף סיכות ברכיב יוצר החוברות:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.
2. אחוז בידית של יוצר החוברות, ולאחר מכן משוך את יוצר החוברות לכיוונך עד שמחסניות ההידוק מופיעות בקצה העליון של היחידה.

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

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

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

7. החלפת מיכל המילוי החוזר של הסיכות.
8. מקם את המהדק כך שיכנס ליחידת הגימור ואז החזר את מחסנית ההידוק ליוצר החוברות.

ריקון מיכל פסולת החירור

כאשר מיכל הפסולת של ניקוב החורים מלא, מוצגת הודעה בלוח הבקרה.

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

כדי לרוקן את מיכל פסולת החירור:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.
2. מהחריץ ליד החלק השמאלי העליון של יחידת הגימור, הוצא את מיכל הפסולת של ניקוב החורים **R4**.

3. רוקן את מיכל הפסולת של ניקוב החורים **R4**.

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

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

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

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

פתרון בעיות

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3A

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

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

2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.
3. הרם את הידית הירוקה **3a**.

4. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו. אם הנייר קרוע, הוצא את כל הפיסות הקרועות של הנייר מיחידת הגימור.

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

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3C

כדי לנקות חסימות במיקום 3c:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.
2. הזז את הידית הירוקה **3c** שמאלה.

3. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו. אם הנייר קרוע, הוצא את כל הפיסות הקטנות של הנייר הקרוע מיחידת הגימור.

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

5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 3D

כדי לנקות חסימות במיקום 3d:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0 ואתר את הידית הירוקה **3d**.

2. הזז את הידית הירוקה **3d** ימינה. אם המהדק לא ממוקם כמו שצריך, הקפד להזיז אותו למיקום המקורי.

3. הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.

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

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

5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

ניקוי חסימות ביחידת הגימור במיקום 4A

כדי לנקות חסימות במיקום 4a, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

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

3. כדי להסיר את הנייר התקוע, סובב את החוגה הירוקה **4a** בכיוון כלשהו כמוצג.
4. אם הנייר קרוע, הסר את כל הפיסות הקרועות מיחידת הגימור.

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

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

ניקוי חסימות במגש החוברות

כדי לנקות חסימות במגש החוברות:

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.
2. כדי להוציא את הניירות שנתקעו, סובב את החוגה הירוקה **4α** בכיוון השעון.

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

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

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור המוכנה לעסקים 2.0.

יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0 - מפרטים

פריט	מפרט			
מגש	מגש הפלט העליון	מיון (היסט זמין) / הערמה (היסט זמין)		
	מגש יחידת גימור	מיון (היסט זמין) / הערמה (היסט זמין)		
	מגש לחוברות	מיון / הערמה		
גודל נייר	מגש הפלט העליון	גודל סטנדרטי	מינימום	A6 (105 x 148 מ"מ, 4.1 x 5.8 אינץ')
			מקסימום	A3 (279 x 432 מ"מ, 11 x 17 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	148–1300 מ"מ (5.83–51.18 אינץ')
			רוחב	100–330 מ"מ (3.94–13 אינץ')
	מגש יחידת גימור	גודל סטנדרטי	מינימום	A5 (148 x 210 מ"מ, 5.83 x 8.27 אינץ')
			מקסימום	A3 (297 x 420 מ"מ, 11.7 x 16.5 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	148.0–330.2 מ"מ (5.83–13 אינץ')
			רוחב	330–203 מ"מ (8–13 אינץ')
	מגש לחוברות	בהתאם להידוק כריכה או קיפול כפול		
משקל הנייר	מגש הפלט העליון מגש יחידת גימור	לא מצופה: 52-400 ג'/מ"ר מצופה: 106-400 ג'/מ"ר		
	מגש לחוברות	בהתאם להידוק כריכה או קיפול כפול		
הערה: ייתכן שהטעינה של נייר 52 עד 55 גרם/מ"ר לא תהיה תקינה, בהתאם לנייר הפלט.				
קיבולת נייר	מגש הפלט העליון	500 גיליונות		
	מגש יחידת גימור (ללא הידוק)	A4 (210 x 297 מ"מ, 8.5 x 11 אינץ')	יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0: 3000 גיליונות	

פריט	מפרט			
				יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות 2.0: 1500 גיליונות
			JIS B4 או יותר	1500 גיליונות
			A5 (210 x 148 מ"מ, 8.3 x 5.8 אינץ')	1000 גיליונות
			ערימה מעורבבת	300 גיליונות
	מגש יחידת גימור (עם הידוק)		A4 (297 x 210 מ"מ, 11 x 8.5 אינץ')	יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0: 200 עותקים או 3,000 גיליונות יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות 2.0: 1500 גיליונות
			JIS B4 או יותר	100 עותקים או 1500 גיליונות
			A5 (210 x 148 מ"מ, 8.3 x 5.8 אינץ')	100 עותקים או 1000 גיליונות
			ערימה מעורבבת	70 עותקים או 200 גיליונות
	מגש לחוברות		20 עותקים כאשר מדפיסים את אותו גודל נייר.	
הערה: • ערך זה רלוונטי אם משתמשים בנייר 80 גרם/מ"ר. • ערמה בגודל מעורב מתייחסת למצב שבו יש בערמה נייר גדול יותר על גבי נייר קטן יותר, כגון A4 על גבי JIS B5 או JIS B4 על גבי A4.				
מהדק	קיבולת		50 גיליונות הערה: ניתן להשתמש לכל היותר ב-65 גיליונות אם מותקנת מחסנית של 65 גיליונות. בהתאם לסוג הנייר, הוא עלול לזוז ממקומו או שההידוק לא יהיה תקין.	
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מינימום	A5 (210 x 148 מ"מ, 8.27 x 5.83 אינץ')
			מקסימום	A3 (432 x 279 מ"מ, 17 x 11 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	182–432 מ"מ (7.17–17 אינץ')
			רוחב	203–297 מ"מ (8–11.7 אינץ')

פריט	מפרט		
	משקל הנייר	לא מצופה	52-400 ג'/מ"ר
		מצופה	106-400 ג'/מ"ר
	מיקום ההידוק	מיקום 1, 2 מיקומים, 4 מיקומים	

פריט	מפרט			
ניקוב חורים באמצעות יחידת ניקוב חורים	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	A3 (432 x 279 מ"מ, 17 x 11 אינץ')
			מינימום	A5 (210 x 148 מ"מ, 8.27 x 5.83 אינץ')
	משקל הנייר	לא מצופה	52-220 ג'/מ"ר	
		מצופה	106-220 ג'/מ"ר	
	מספר החורים	שני חורים, 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	20 גיליונות	
		קיפול כפול	5 גיליונות	
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	A3 (432 x 279 מ"מ, 17 x 11 אינץ')
			מינימום	JIS B5 (257 x 182 מ"מ, 10.1 x 7.2 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	257–457 מ"מ (10.11–18 אינץ')
			רוחב	182.0–330.2 מ"מ (7.17–13 אינץ')
	משקל הנייר	לא מצופה	64-300 ג'/מ"ר	
		מצופה	106-220 ג'/מ"ר	

פריט	מפרט		
מידות	יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0	רוחב X עומק X גובה	771 x 692 x 1054 מ"מ (30.3 x 27.2 x 41.4 אינץ')
	יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות 2.0	רוחב X עומק X גובה	776 x 692 x 1054 מ"מ (30.5 x 27.2 x 41.4 אינץ')
משקל	יחידת גימור מוכנה לעסקים 2.0: 37 ק"ג (81.5 פאונד) יחידת הגימור המוכנה לעסקים של יוצר החוברות 2.0: 49.5 ק"ג (109 פאונד)		

יחידות גימור מוכנות לייצור

נספח זה מכיל:

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור 272
רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור 274
תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR..... 280
פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR 289
מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)..... 307

סקירה של יחידות הגימור המוכנות לייצור

ישנן שתי יחידות גימור מוכנות לייצור (PR) שזמינות עם המדפסת:

- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות

הערה: יחידת הממשק המיישרת נדרשת עם יחידות הגימור האופציונליות.

הערה: לכל אורך הפרק, יחידת הגימור המוכנה לייצור ויחידת הגימור של יוצר החוברות נקראות פשוט יחידת הגימור. ניתן להבדיל בין יחידות הגימור באמצעות השם הספציפי של יחידת הגימור.

יחידות הגימור PR מספקת את היכולות הבאות:

- טיפול בחומרי הדפסה קטנים מ-A5 או 210 x 148 מ"מ (8.3 x 5.8 אינץ')
- הידוק של עד 35 דפי נייר מצופה
- טיפול בניירות גדולים, בגודל מרבי של עד 488 x 330.2 מ"מ (19.2 x 13 אינץ')

הערה: יחידת הקיפול C/Z האופציונלית זמינה עם יחידת הגימור PR ויחידת הגימור של יוצר החוברות PR.

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)

יחידת הגימור PR:

- שני מגשי פלט: מגש עליון ומגש מערים
- מהדק
- מנקב חורים בסיסי אופציונלי

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות

יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מספקת את כל התכונות של יחידת הגימור PR. יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות כוללת שתי תכונות נוספות שמייחדות אותה מיחידת הגימור PR. תכונות אלו הן היכולת ליצור חוברות עם הידוק לאורך הקיפול שכוללות עד 25 גיליונות וקיפול לשתיים, שנקרא גם קיפול יחיד.

יחידת הגימור PR:

- שלושה מגשי פלט: מגש עליון, מגש מערים, מגש פלט חוברות
- יחידת יוצר החוברות
- מהדק
- מנקב חורים בסיסי אופציונלי

רכיבי יחידת הגימור המוכנה לייצור

הרכיבים של יחידת הגימור PR ויחידת הגימור PR של יוצר החוברות

1. מחוון שגיאה של 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 PR של יוצר החוברות

מגש עליון

אם ההדפסות לא נשלפות באופן מלא מהמדפסת, המדפסת תאתר מצב של `Paper Full` (נייר מלא). אם מצב זה מתרחש לעתים קרובות, שנה את הזווית של המגש העליון.

כדי לשנות את זה הזווית של המגש העליון, עיין בקווים המנחים הבאים:

- לשימוש רגיל, השאר את המגש במיקום ברירת המחדל הנמוך יותר שלו.

הערה: שימוש ממושך במגש במיקום הגבוה יותר עלול לגרום לשגיאות הבאות:

- חסימות נייר
- ההדפסות עלולות ליפול מהמגש לאחר ההדפסה

- בעת שימוש בסוגי הניירות הבאים, שנה את הזווית של המגש למיקום הגבוה היותר. סוגי הניירות הבאים יכולים לגרום לעתים קרובות למצב `Paper Full` (נייר מלא):
  - נייר מצופה קל משקל שמשקלו 160 ג'/מ"ר או פחות
  - נייר מצופה שהקצוות שלו הם 364 מ"מ (14.3 אינץ') או ארוכים יותר
  - נייר ארוך

הערה: אם הגיליונות מסולסלים, שינוי זווית המגש לא ישפיע.

A	B
זווית נמוכה יותר, בברירת מחדל	זווית גבוהה יותר ומוגבהת

כדי לשנות את זווית המגש:

1. משוך את המגש העליון מהמיקום הנמוך יותר **A**, לצד ימין.
2. הכנס את התפסנים בקצה הקדמי של המגש אל המיקום הגבוה יותר **B**.

מגש מערים

המדפסת מספקת עבודות עם הידוק לאורך הקיפול אל המגש המערים בלבד.

הערה: הכנסת 2,000 גיליונות או יותר למגש המערים עלולה לגרום לסלסול מוגזם כלפי מטה של הנייר. העומס הרב על המגש המערים עלול לגרום לנפילה של ערימת הפלט מחוץ למגש המערים. אם הערימה נופלת:

- ביחידת הממשק המיישרת, הגדר את רמת תיקון הסלסול לרמה הנמוכה ביותר.
- במזין, הגדר את תיקון הסלסול לאפשרות **downward** (כלפי מטה).

לקבלת מידע, ראה תיקון סלסולי נייר באמצעות יחידות הגימור PR.

מגש לחוברות

הערה: מגש החוברות מתחבר אל יחידת הגימור של יוצר החוברות PR. כאשר מותקן חותך SquareFold, מגש החוברות מתחבר אל חותך SquareFold.

המדפסת מספקת עבודות עם Bi-Fold (קיפול לשתיים) ו-Bi-Fold with Saddle Stitch (קיפול לשתיים עם הידוק לאורך הקיפול) אל מגש החוברות בלבד.

תיקון סלסולי נייר באמצעות יחידות הגימור **PR**

אם אחד ממגשי הנייר מוציא גיליונות מסולסלים, עיין במידע הבא.

- הדפסה על נייר A5 בגודל 210 x 148 מ"מ (8.3 x 5.8 אינץ') מסוג הזנת קצה ארוך (LEF) עם סלסול כלפי מעלה עשויה לגרום לחסימות נייר. אם מתרחשות חסימות, בצע את הפעולות הבאות:
  - ביחידת הממשק המיישרת, גע במחוון שמייצג את ההגדרה הגבוהה ביותר של רמת תיקון הסלסול.
  - ביחידת הממשק המיישרת, גע בסמל שמייצג תיקון סלסול כלפי מעלה.
- הדפסה על נייר כבד עם סלסול כלפי מטה עשויה לגרום לחסימות נייר. אם מתרחשות חסימות, בצע את השלבים הבאים:
  - ביחידת הממשק המיישרת, גע במחוון שמייצג את ההגדרה הנמוכה ביותר של רמת תיקון הסלסול.
  - ביחידת הממשק המיישרת, גע בסמל שמייצג תיקון סלסול כלפי מטה.

- הדפסה על נייר ששוקל 157 גרם/מ"ר או יותר עם סלסול כלפי מעלה עשויה לגרום לחסימות נייר. אם מתרחשת חסימה, בצע את השלבים הבאים:
  - ביחידת הממשק המיישרת, גע במחוון שמייצג את ההגדרה הגבוהה ביותר של רמת תיקון הסלסול.
  - ביחידת הממשק המיישרת, גע בסמל שמייצג תיקון סלסול כלפי מעלה.

לקבלת מידע נוסף על תיקון סלסולי נייר, עיין בנושא תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת ובנושא לוח הבקרה של המזין.

תכונת הקיפול הכפול של יחידת הגימור ליוצר החוברות המוכנה לייצור

הערה: רק יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR) של יוצר החוברות מציעה את התכונה Bi-Fold (קיפול לשתיים).

1. כדי להשתמש בתכונה Bi-Fold (קיפול כפול), כוון את המסמכים כדי להתאים להזנת קצה קצר (SEF). בחר מגש שמכיל ניירות SEF.
2. בחר את התכונה Bi-Fold (קיפול כפול) ממנהל ההתקן המתאים של המדפסת:

- לעבודות הדפסה ברשת, בחר את מנהל ההתקן המתאים של המדפסת ולאחר מכן בחר את אפשרות הקיפול הכפול.
- לעבודות העתקה, השתמש בלוח הבקרה שנמצא ביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות, ולאחר מכן בחר את ההגדרות המתאימות של הקיפול הכפול.

הערה: "קיפול לשתיים" ו"קיפול יחיד" הם מונחים נרדפים. קיפול לשתיים או קיפול יחיד הוא קיפול אחד שיוצר שני "לוחות" בפלט.

הערה: רק יחידת הקיפול C/Z מציעה את האפשרויות C-Fold (קיפול C) ו-Z-Fold (קיפול Z).

ישנן שלוש אפשרויות זמינות של Bi-Fold (קיפול כפול):

- קיפול לשתיים של גיליון יחיד
- קיפול לשתיים של גיליונות מרובים
- קיפול לשתיים של גיליונות מרובים עם הידוק

הערה: לקבלת מידע מפורט אודות סוגי קיפול, עיין בנושא כוונון מיקום הקיפול *במדריך למנהל המערכת*.

לחצן פלט החוברות

כדי להוציא חוברות מוגמרות מיחידת הגימור, לחץ על הלחצן בלוח הבקרה של יחידת הגימור.

E10
E1
E2
E3
E11
E4
E5
E6
E12
E7
E8
E9

תחזוקה של יחידת הגימור המשופרת PR

ציוד מתכלה של יחידת הגימור

כדי להזמין מוצרים מתכלים של Xerox, כולל סיכות, מחסניות הידוק ומיכלי פסולת הידוק, בקר בכתובת www.xerox.com/office/supplies. לקבלת פרטי קשר ספציפיים/מספרי טלפון באזורך, לחץ על צור איתנו קשר. כדי להזמין מוצרים מתכלים באינטרנט, לחץ על מוצרים מתכלים ופעל לפי ההנחיות כדי להזמין את הפריטים הדרושים.

הערה: הקפד לבקר בכתובת www.xerox.com/office/supplies לקבלת מספרי החלקים העדכניים של היחידות להחלפה על-ידי הלקוח (CRU).

בדיקת מצב החומרים המתכלים ביחידת הגימור

כאשר מתקרב מועד ההחלפה של חומר מתכלה, הודעה מוצגת בלוח הבקרה. ההודעה מציינת מתי יש צורך להזמין או להרכיב פריט חדש של חומר מתכלה. כשמדובר בחלק מהיחידות להחלפה על-ידי הלקוח, ההודעה מציינת שהמדפסת יכולה להמשיך ולבצע עבודות הדפסה בלי להחליף את הפריט באופן מיידי. אחרת, כאשר מגיע זמן ההחלפה, מוצגת הודעה והמדפסת מפסיקה להדפיס.

כדי לבדוק את מצב החומרים המתכלים, בצע את השלבים הבאים:

1. בלוח הבקרה , לחץ על הלחצן **Home** (תפריט ראשי).
2. כדי להציג מידע נוסף לגבי החומרים המתכלים והמצב שלהם, גע בלחצן **Information** מידע .

   מופיע המסך Supplies (חומרים מתכלים).
3. מהתפריט, בחר **Other Consumables** (חומרים מתכלים אחרים) כדי לראות את מצבם של חומרים מתכלים אחרים.

   החלון Other Consumables (חומרים מתכלים אחרים) מופיע. החלון הזה מספק מידע לגבי האחוז הנותר של כל חומר מתכלה.
4. השתמש בחיצים למעלה ולמטה כדי להציג חומרים מתכלים אחרים, כגון סיכות ההידוק של יחידת הגימור, מיכל פסולת ההידוק והחומרים המתכלים ביחידות אופציונליות שהותקנו.

החלפת מחסנית ההידוק הבסיסית להידוק בצד

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את יחידת מחסנית ההידוק **R1**.

3. אחוז במחסנית ההידוק במיקומים המסומנים בחץ והוצא את המחסנית מהיחידה.

VP3100_147

4. הכנס מחסנית הידוק חדשה לתוך היחידה.

5. כדי להכניס את היחידה למיקומה המקורי, דחף פנימה את יחידת מחסנית ההידוק R1.

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

החלפת מחסנית ההידוק של החוברות להידוק כריכה

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה יחידת הידוק הכריכה 3 לכיוונך עד שהיא נעצרת.

3. כדי להסיר את מחסנית ההידוק, אחוז בלשוניות המחסנית ומשוך החוצה את המחסנית.

הערה: קיימות שתי מחסניות הידוק עבור חוברות. בלוח הבקרה, קרא את ההודעה לגבי החלפת מחסנית.

4. אחוז בלשוניות של מחסנית ההידוק החדשה ולאחר מכן דחף את המחסנית עד שתיעצר.

הערה: ודא שהסימנים מיושרים.

5. בעדינות, דחף את יחידת הידוק הכריכה 3 אל יחידת הגימור עד שהיחידה תיעצר.

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

החלפת מיכל פסולת הידוק של יחידת הגימור

זהירות: כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את מיכל פסולת ההידוק בזהירות.

כשמיכל פסולת ההידוק מלא, לוח הבקרה של המדפסת מציג הודעה. כשההודעה מופיעה, החלף את מיכל הפסולת במיכל פסולת חדש.

הערה:

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- השאר את המדפסת במצב מופעל בעת החלפת מיכל פסולת ההידוק. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה את החלפת המיכל, וההודעה `Full` (מלא) תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת.
- כדי לוודא שהמדפסת תמשיך להדפיס לאחר החלפת מיכל הפסולת, סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

הערה: מיכל פסולת הידוק מגיע עם מחסנית ההידוק הבסיסית.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. עבור **R5**, הזז את ידית הנעילה לצד שמאל לכיוון הסמל של המנעול הפתוח.

3. משוך החוצה את מיכל הפסולת ההידוק **R5**.

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

הערה: אין לפרק את מיכלי הפסולת המשומשים. יש להחזיר את מיכלי הפסולת המשומשים אל התמיכה הטכנית ללקוחות של Xerox.

5. כדי להכניס את מיכל פסולת ההידוק החדש, הנמך את המיכל אל המיקום שלו ולאחר מכן דחוף אותו בעדינות למקום.

> **זהירות:** למניעת חבלה, אין להניח את האצבעות על החלק העליון של המיכל.

6. עבור **R5**, הזז את הידית לכיוון ימין אל סמל המנעול הסגור.

7. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ריקון מיכל פסולת החירור

כאשר מיכל פסולת החירור מלא, מוצגת הודעה בלוח הבקרה של המדפסת. כאשר ההודעה מופיעה, רוקן את כל פסולת הנייר ממיכל פסולת החירור.

הערה:

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- בעת ריקון מיכל הפסולת, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה שרוקנת את המיכל, וההודעה `Full` (מלא) תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת.
- כדי לוודא שהמדפסת תמשיך לפעול לאחר ריקון מיכל הפסולת, סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את מיכל הפסולת **R4**.

3. השלך את כל הפסולת מהמיכל.

הערה:

- לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.
- בעת ריקון המיכל, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה שרוקנת את המיכל, וההודעה `Full` (מלא) תמשיך להופיע בלוח הבקרה של המדפסת.

- כדי לוודא שהמדפסת תמשיך להדפיס לאחר ריקון מיכל הפסולת, סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

4. החזר את מיכל הפסולת **R4** למיקומו המקורי.
5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

פתרון בעיות ביחידת הגימור המשופרת PR

חסימות נייר ביחידת גימור המוכנה לייצור וביחידת הגימור המוכנה לייצור של יוצר החוברות

כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
- ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחוון מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל הפיסות הקרועות.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר ביחידות הגימור PR

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E1**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך את הידית **1a** שמאלה, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: אחוז בקצה המוביל של הנייר שנתקע ולאחר מכן משוך את הנייר.

3. אם תיתקל בקשיים כלשהם במהלך הוצאת הניירות שנתקעו, סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E2**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך את הידית **1c** ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה **1e** בכיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: ודא שאין נייר תקוע מאחורי המכסה העליון.

3. החזר את הידית **1c** למיקומה המקורי.

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E3**

1. משוך החוצה את הנייר התקוע מהמגש העליון של יחידת הגימור.

2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור ולאחר מכן סגור אותה.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E4**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך את הידית **1d** ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה **1e** בכיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E5**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך את הידית **1d** ימינה, ולאחר מכן סובב את החוגה **1f** נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

4. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור יחידת הגימור **E6**

1. משוך החוצה את הנייר התקוע מהמגש המערים של יחידת הגימור.

2. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור ולאחר מכן סגור אותה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור **E7**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך את הידית **3α** שמאלה, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

3. אם אתה מתקשה להוציא את הניירות שנתקעו, משוך החוצה את יחידת הידוק הכריכה 3 והוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידית **3a** למיקום המקורי שלה.

5. בעדינות, דחף פנימה את יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור **E8**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. אתר את תווית 3. הנח את ידך באזור החיתוך שמתחת לתווית. משוך החוצה יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.

3. סובב את החוגה **3b** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

4. בעדינות, דחף פנימה את יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.

5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות נייר מאזור החוברות ביחידת הגימור **E9**

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. סובב את החוגה **3b** בכיוון השעון, ולאחר מכן הסר את הניירות שנתקעו מאזור מגש החוברת.

3. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

תקלות בהידוק ביחידת הגימור

כאשר מתרחשת אחת מתקלות ההידוק שרשומות להלן, השתמש בהליכים הבאים:

- הגיליונות לא הודקו
- הסיכות עקומות

אם הבעיות ממשיכות לאחר שניסית את הפתרונות הבאים, פנה אל נציג השירות שלך.

לא מהודק	סיכה מעוקמת
VP3100_154	VP3100_155

אם גיליונות מודפסים מהודקים כמוצג באיורים הבאים, פנה אל נציג השירות שלך.

צד אחד של הסיכה עולה כלפי מעלה	הסיכה מעוקמת בכיוון הפוך	סיכה משוטחת
VP3100_157	VP3100_156	VP3100_158

כל הסיכה עולה כלפי למעלה	הסיכה עולה כלפי למעלה כאשר המרכז לחוץ פנימה
VP3100_159	VP3100_160

חשוב: בהתאם לסוג הנייר שעובר הידוק, ייתכן שסיכות ההידוק יתעקמו. אם סיכות מעוקמות נתקעות בתוך יחידת הגימור, הן עלולות לגרום לחסימות נייר.

זהירות: כדי להפחית חסימות נייר, בעת פתיחת המכסה של מחסנית ההידוק, הוצא ממנה סיכות מעוקמות. כדי למנוע פציעה באצבעות ובציפורניים, השתמש במכסה של מחסנית ההידוק כדי להוציא את הסיכות המעוקמות.

ניקוי חסימות סיכה במהדק בסיסי

הערה: אם מחסנית ההידוק מתנתקת מהתושבת, ראה הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית.

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את יחידת מחסנית ההידוק **R1**.

הערה: לאחר שתוציא את מחסנית ההידוק, בדוק אם נותרו סיכות בתוך יחידת הגימור.

3. פתח את המכסה של יחידת מחסנית ההידוק ולאחר מכן הוצא את סיכות ההידוק התקועות.

> **זהירות:** כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות.

4. הכנס מחדש את יחידת מחסנית ההידוק **R1** אל המיקום המקורי שלה.

5. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

הכנסה מחדש של מחסנית ההידוק הבסיסית

אם מחסנית הידוק מוכנסת בצורה לא נכונה או מוסרת בשוגג, הכנס מחדש את מחסנית ההידוק ליחידת המחסנית בצורה נכונה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה את יחידת מחסנית ההידוק **R1**.

3. פתח את המכסה של יחידת מחסנית ההידוק ולאחר מכן הוצא את סיכות ההידוק התקועות.

> **זהירות:** כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות.

VP3100_161

4. סגור את המכסה של יחידת ההידוק.
5. דחף פנימה את יחידת מחסנית ההידוק **R1**.

6. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

ניקוי חסימות סיכה במהדק החוברות

הערה: לפני ביצוע ההליך, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. פתח את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

2. משוך החוצה יחידת הידוק הכריכה 3 עד שהיא נעצרת.

3. אחוז בלשוניות של מחסנית ההידוק ומשוך את המחסנית החוצה.

4. הוצא את כל הסיכות שנתקעו.

> **זהירות:** כדי למנוע פגיעה בגוף, הוצא את הסיכות התקועות בזהירות.

5. אחוז בלשוניות של מחסנית ההידוק ולאחר מכן דחף את המחסנית עד שתיעצר.

הערה: ודא שהסימנים על-גבי מחסנית ההידוק מיושרים.

6. בעדינות, דחף את יחידת הידוק הכריכה 3 אל יחידת הגימור עד שהיחידה תיעצר.

7. סגור את הדלת הקדמית של יחידת הגימור.

הודעות שגיאה ביחידת הגימור PR וביחידת הגימור PR של יוצר החוברות

כאשר מתרחשות שגיאות, כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של המזין.

קוד E בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הגימור.

פרטי קוד תקלה עבור יחידת הגימור

כאשר מתרחשות תקלות כגון חסימות נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלות במדפסת, המדפסת מפסיקה להדפיס. בעת הפסקת ההדפסה, מוצגת הודעה בלוח הבקרה.

לוח הבקרה מציג את הלחצן Faults (תקלות). לקבלת מידע לגבי התקלה והוראות לפתרונה, גע באפשרות **Faults** (תקלות).

עצה: תוכל לזהות את התקלות בגימור לפי הקודים שמתחילים בשלוש הספרות הבאות: **012**, **013**, **024**, **041**, **112** או **124**

מפרטים של יחידות הגימור המוכנות לייצור (PR)

פריט		תיאור	מפרטים	
מגש	מגש עליון	איסוף וערימה		
	מגש מערים	איסוף: היסט נתמך. ערימה: היסט נתמך.		
	מגש לחוברות	איסוף וערימה		
גודל נייר	מגש עליון	גודל סטנדרטי	מינימום	גלויה: 148 x 100 מ"מ (6 x 4 אינץ')
			מקסימום	A3: 482.6 x 330.2 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	98.0–330.2 מ"מ (13.0 x 3.9 אינץ')
			רוחב	A5: 148.0–660.4 מ"מ (26.0 x 5.8 אינץ')
	מגש מערים	גודל סטנדרטי	מינימום	A5: 210.0 x 148 מ"מ (8.27 x 5.83 אינץ')
			מקסימום	A3: 482.6 x 330.2 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	148.0–330.2 מ"מ (13 x 5.8 אינץ')
			רוחב	148.0–488.0 מ"מ (19.2 x 5.8 אינץ')
	מגש לחוברות	גודל סטנדרטי	מינימום	JIS B5
			מקסימום	A3: 482.6 x 330.2 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	182.0–330.2 מ"מ (13–7.2 אינץ')
			רוחב	257.0–488.0 מ"מ (19.2–10.1 אינץ')
משקל הנייר	מגש עליון	52-350 ג'/מ"ר		
	מגש מערים	52-350 ג'/מ"ר		
	מגש לחוברות	60-350 ג'/מ"ר		

פריט		תיאור	מפרטים
קיבולת מגש	מגש עליון	500 גיליונות	
	מגש מערים ללא סיכות	A4: 297 x 210 מ"מ (11.7 x 8.3 אינץ')	יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR): 3000 גיליונות יחידת הגימור של יוצר חוברות PR: 2000 גיליונות
		JIS B4	1,500 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: 2000 גיליונות
		JIS B4	100 ערכות או 1500 גיליונות
	מגש לחוברות	20 ערכות	
הערה: • הערכים מבוססים על נייר Colotech+90. • ערימה מעורבבת היא ערכת גיליונות נייר שבה הגיליונות הגדולים יותר ממוקמים מעל הגיליונות הקטנים יותר. לדוגמה, נייר בגודל A4 שממוקם מעל נייר בגודל JIS B5, או נייר בגודל JIS B4 שממוקם מעל נייר בגודל A4. • קיבולת מגש החוברות היא 16 ערכות, אם ערכה אחת כוללת 17 גיליונות או יותר.			
מהדק	קיבולת	100 גיליונות	
הערה: • הערכים מבוססים על נייר Colotech+90. • עבור גיליונות שגודלם עולה על A4 או Letter (216x279 מ"מ, 8.5x11 אינץ'), הקיבולת היא 5.			
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מינימום: A5: 148.08 x 210.05 מ"מ (5.83 × 8.27 אינץ') מקסימום: Tabloid: 17 x 11 אינץ' A3: 279.4 x 431.8 מ"מ
		גודל מותאם	גובה: 182.0–297.0 מ"מ (71.6–11.69 אינץ') רוחב: 148.0–432.0 מ"מ (5.82–17.00 אינץ')

פריט		תיאור	מפרטים
	משקל הנייר	לא מצופה	52-350 ג'/מ"ר
		מצופה	72-350 ג'/מ"ר
	מיקום ההידוק	מקום אחד, שני מקומות, ארבעה מקומות	

פריט	מפרט			
חירור בעזרת יחידת חירור	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	A3: 279.4 x 431.8 מ"מ. Tabloid: 17 x 11 אינץ'
			מינימום	2 חורים או 3 חורים: JIS B5
				4 חורים: נייר בגודל A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ'), עד ל-16,000 גיליונות נייר
		גודל מותאם	גובה	203.0–297.0 מ"מ (7.99–11.69 אינץ')
			רוחב	182-431.8 מ"מ (7.16-17 אינץ')
	משקל הנייר	לא מצופה	52-220 ג'/מ"ר	
		מצופה	72-200 ג'/מ"ר	
	מספר החורים	מידות מטריות לנייר: 2 או 4 חורים מידות בארה"ב לנייר: 2 או 3 חורים		
		הערה: מספר החורים שניתן לבחור תלוי בגודל הנייר.		
הידוק כריכה / קיפול כפול	קיבולת		הידוק כריכה	30 גיליונות
יחידת הגימור של יוצר חוברות PR			קיפול כפול	5 גיליונות
		הערה: הערכים מבוססים על נייר Colotech+90.		
	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מקסימום	A3: 330.2 x 482.6 מ"מ (13 x 19 אינץ')
			מינימום	JIS B5
		גודל מותאם	גובה	182.0–330.2 מ"מ (7.16–13 אינץ')
		לא מצופה	רוחב	257.0–488.0 מ"מ (10.11–19.21 אינץ')

פריט	מפרט		
	משקל הנייר		60-350 ג'/מ"ר
		מצופה	2-350 ג'/מ"ר

קיבולת פלט סיכה

משקל נייר, ג'/מ"ר	הידוק בצד				הידוק כריכה	
	A4 או קטן יותר		גדול יותר מ-A4			
	עמודים לא מצופים בקיבולת סיכה	עמודים מצופים בקיבולת סיכה	עמודים לא מצופים בקיבולת סיכה	עמודים מצופים בקיבולת סיכה	עמודים לא מצופים בקיבולת סיכה	עמודים מצופים בקיבולת סיכה
52-59	100	*35	65	*35	*30	*25
60-71					30	
72-80		35		35		25
81-90						
91-105	50	30	50	30	20	
106-128			45		15	
129-150	20	20	20	20	10	
151-176						
177-220					5	
221-256					4	
257-300	10	10	10	10	3	
301-350						

*ניתן להידוק; אולם דיוק הכריכה או ביצועי הזנת הניירות לא מובטחים.

הערכים בטבלה מציינים את מספר הגיליונות המרבי שניתן להדק. ההערכות בוצעו באמצעות סוגי הנייר הבאים: 82 ג'/מ"ר, Colotech+: 200 ג'/מ"ר, 250 ג'/מ"ר ו-350 ג'/מ"ר.

הערה:

- המדפסת קובעת את סוג הנייר ומשקל הנייר בהתאם למידע שהוגדר עבור העבודה, ולא על בסיס הנייר שנטען במגש בפועל.
- המדפסת קובעת את מספר הגיליונות עבור כל עבודה על בסיס פרטי העבודה. כאשר מתרחשות כמה הזנות, מתבצע הידוק גם אם מספר הגיליונות שהוזנו חורג מהמגבלה. אם תזין מספר גיליונות גבוה יותר מהמגבלה, אתה עלול לגרום לתקלות בסיכות.

יחידת הממשק המיישרת

נספח זה מכיל:

סקירה כללית של יחידת הממשק המיישרת 312

מודולי גימור המחייבים שימוש ביחידת ממשק מיישרת 313

רכיבי יחידת הממשק המיישרת..... 314

תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת..... 315

פתרון בעיות ביחידת הממשק המיישרת 319

סקירה כללית של יחידת הממשק המיישרת

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

יחידת הממשק המיישרת מספקת את הפונקציות הבאות:

- תקשורת בין המדפסת לבין מודול הגימור המחובר
- נתיב נייר מיושר בין המדפסת לבין מודול הגימור המחובר
- קירור ויישור של הנייר כשהוא יוצא מהמדפסת

מודולי גימור המחייבים שימוש ביחידת ממשק מיישרת

אביזרי הגימור הבאים מחייבים שימוש ביחידת הממשק המיישרת:

- יחידת המזין
- קיפול וחיתוך דו-צדדי
- יחידת הקיפול C/Z
- יחידת הגימור המוכנה לייצור (PR)
- יחידת הגימור של יוצר חוברות PR
- יחידת חותך ®Xerox® SquareFold: חותך SquareFold מחייב שימוש ביחידת הגימור של יוצר חוברות PR וביחידת הממשק המיישרת

רכיבי יחידת הממשק המיישרת

1. לוח מחווני שגיאות וחסימות נייר
2. המכסה הקדמי של יחידת הממשק המיישרת

לוח הבקרה ביחידת הממשק המיישרת

1. הלחצן Curl Up (סלסול כלפי מעלה)
2. הלחצן Curl Down (סלסול כלפי מטה)
3. הלחצן Auto (אוטומטי) והמחוון

תיקון סלסול ביחידת הממשק המיישרת

הערה: המטרה של תיקון הסלסול היא לתקן את סלסול הנייר כאשר הנייר יוצא מהמדפסת ולפני שהוא מגיע למודול הגימור המובנה הבא. השתמש בתכונת תיקון הסלסול של יחידת הממשק המיישרת (IDM) בזמן שהמדפסת מדפיסה.

1. נייר מודפס מהמדפסת
2. נתיב הנייר של יחידת הממשק המיישרת
3. נייר מודפס מיחידת הממשק המיישרת ליחידת הגימור המובנית

נייר נכנס ליחידת הגימור המובנית, ולאחר מכן נע דרך יחידת הממשק המיישרת על מנת לתקן סלסולי נייר. יחידת הממשק המיישרת כוללת גלילי יישור נייר מסולסל בחלק העליון והתחתון, אשר מפעילים לחץ על הנייר בהתאם לקריטריונים הבאים:

- ברירת המחדל של המערכת מוגדרת כ-Auto on (מופעל אוטומטית)
- בחירות ידניות התבצעו מלוח הבקרה ביחידת הממשק המיישרת

אם ברצונך להתאים את סלסול הנייר בפלט המודפס, השתמש בלחצני הסלסול הידני כלפי מעלה או מטה. אחרי השימוש בלחצנים האלו, אם בפלט המודפס יש יותר מדי סלסולים, בחר באפשרות Adjust Paper Curl (כוונון סלסול הנייר). לקבלת מידע נוסף, עיין במקטע 'הגדרות נייר מותאמות אישית' במדריך למנהל המערכת.

מהמיישר, חומרי ההדפסה המודפסים מקוררים ומנותבים מיחידת ממשק מיישרות המיישר אל התקן הגימור המובנה הבא המחובר למדפסת.

פונקציות ומצבי תיקון נייר מסולסל במודול הממשק של מיישר נייר מסולסל

הערה: בעת בחירת מצב תיקון סלסול ביחידת ממשק מיישרת (IDM), המדפסת מחילה את המצב החדש על גיליון הנייר הבא שמסופק ליחידת הממשק המיישרת.

מחוון	מצבים של מנהל התקן ההדפסה	פונקציה
VP3100_036	Auto (אוטומטי)	המצב Auto (אוטומטי) מהווה את ברירת המחדל. • הוא מתקן באופן אוטומטי את סלסול הנייר על-ידי בחירת כמות וכיוון הסלסול. הבחירות מבוססות על גודל הנייר והכיוון, ומודול הגימור שמקבל את הפלט. • בעת בחירת במצב Auto (אוטומטי), המחוון שנמצא מצד ימין לסמן מואר. • למצב Auto (אוטומטי) יש שבע הגדרות אוטומטיות לשליטה בסלסול הנייר: שלוש הגדרות לסלסול כלפי מעלה, שלושה הגדרות לסלסול כלפי מטה, והגדרה לכיבוי. • כשאתה בוחר את מצב Auto (אוטומטי), מחוון בלוח הבקרה מהבהב לרגע. ההבהובים מציינים את כמות הסלסולים ואת כיוון הסלסולים שנבחרו מראש והוחלו על הנייר.
VP3100_037	Off (כבוי)	כאשר המחוון Off (כבוי) מואר, או עבור המצב Auto (אוטומטי) או עבור המצב Manual (ידני), לא יוחל כיוון הסלסולים על הפלט המודפס.

מחוון	מצבים של מנהל התקן ההדפסה	פונקציה
	Manual Upward Curling (סלסול ידני כלפי מעלה)	• כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מעלה, גע בסמל **Curl Up** (סלסול כלפי מעלה) • יש שלושה ערכים לתיקון סלסול כלפי מעלה. • שלושה המחוונים העליונים מראים את מראים את הרמה שנבחרה לתיקון הסלסול כלפי מעלה. • במחוון העליון יש את הכמות הגדולה ביותר של תיקון סלסול כלפי מעלה שניתן להחיל על פלט שהודפס.

מחוון	מצבים של מנהל התקן ההדפסה	פונקציה
	Manual Downward Curling (סלסול ידני כלפי מטה)	• כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מטה, גע בסמל **Curl-Down** (סלסול כלפי מטה). • יש שלושה ערכים לתיקון סלסול כלפי מטה. • שלושה המחוונים העליונים מראים איזו רמה נבחרה לתיקון הסלסול כלפי מטה. • המחוון התחתון מספק את הכמות הקטנה ביותר לתיקון סלסול כלפי מטה שניתן להחיל על הדפסה.

בעת לחיצה על הסמל Curl-Up (סלסול כלפי מעלה), רמות תיקון הסלסול משתנות כפי שמוצג על-ידי ההתקדמות במחוונים המוארים:

בעת לחיצה על הסמל Curl-Down (סלסול כלפי מטה), רמת תיקון הסלסול משתנה כפי שמוצג על-ידי ההתקדמות במחוונים המוארים:

פתרון בעיות ביחידת הממשק המיישרת

חסימות נייר ביחידת הממשק המיישרת

כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
- ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לטפל בתקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחוון מוצג האזור ביחידה שבו התקלה התרחשה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני ההמשך של עבודות ההדפסה, יש לוודא שכל חסימות הנייר שוחררו.
- הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל החתיכות הקטנות של הניירות הקרועים.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור את כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, בצע את ההוראות שמופיעות בלוח הבקרה.

ניקוי חסימת הנייר ביחידת הממשק המיישרת

1. פתח את המכסה הקדמי של יחידת הממשק המיישרת (IDM).

2. להסרת חסימת נייר:

a. משוך את הידית **1a** כלפי מטה.

b. סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון.

הערה: כדי לוודא שהנייר התקוע ייצא מהאזור, סובב את החוגה 10 פעמים לפחות.

c. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

4. אם נתקלת בקשיים בעת הוצאת חסימת נייר, הרם כלפי מעלה את ידית **1c**, ולאחר מכן הוצא בזהירות את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידית **1c** למיקומה המקורי.

6. סגור את המכסה הקדמי של יחידת הממשק המיישרת.
7. במידת הצורך, כדי לנקות אזורים אחרים במערכת, פעל לפי ההוראות המופיעות בלוח הבקרה של המדפסת.

הודעות שגיאה עבור יחידת הממשק המיישרת

כאשר מתרחשת שגיאה כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות בלוח הבקרה של המדפסת. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה של המדפסת מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של יחידת הממשק המיישרת.

פרטי קוד שגיאה ביחידת הממשק המיישרת

קודי שגיאה שמתחילים בשלוש הספרות 048 מזהים תקלות ביחידת הממשק המיישרת.

יחידת המזין

נספח זה מכיל:

סקירה כללית של מודול המזין 324
רכיבי המזין 325
נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין 326
פונקציית ניקוי עבור מגש T1 329
פתרון בעיות במזין 331

סקירה כללית של מודול המזין

הערה: יחידת ממשק מיישרת (IDM) נדרשת עם אביזר גימור אופציונלי זה.

השתמש במודול המזין כדי לטעון חומרי הדפסה, כגון חומרי הדפסה ריקים, מיוחדים או מודפסים מראש, שהכנסת לפלט המוגמר. חומרי ההדפסה משמשים לדפי הפרדה ולכריכות עבור הפלט המוגמר. המדפסת אינה מדפיסה על חומרי ההדפסה שהוזנו דרך מודול המזין. במקום זאת, המדפסת ממקמת את חומרי ההדפסה בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.

הערה: שמות נוספים עבור המזין הם "מזין לאחר עיבוד" או "חוצץ".

רכיבי המזין

1. מגש T1 או מגש המזין
2. לוח הבקרה של המזין
3. המכסה הקדמי של המזין

לוח הבקרה של המזין

מספר	רכיב	תיאור
1	מחוון שגיאה של חסימת נייר	כאשר מתרחשת חסימת נייר במזין, מחוון זה מואר.
2	מחווני סלסול כלפי מעלה וכלפי מטה	בדומה ליחידת הממשק המיישרת (IDM), מחוונים אלה מציגים את הכיוון של תיקון הסלסול. אולם, ישנן רק שלוש אפשרויות לתיקון סלסול עבור המזין: • תיקון סלסול כלפי מעלה במחוון העליון. • תיקון סלסול כלפי מטה במחוון התחתון. • כבוי, או אין תיקון סלסול, במחוון האמצעי.
חשוב: אם מתרחש סלסול נייר לאחר שאתה מגדיר את רמת תיקון הסלסול להגדרה הגבוהה ביותר או הנמוכה ביותר ביחידת הממשק המיישרת, השתמש באחת מהאפשרויות הבאות.		
3	סלסול ידני כלפי מעלה	כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מעלה , גע באפשרות הסלסול כלפי מעלה.
4	סלסול ידני כלפי מטה	כשהפלט המודפס מסתלסל כלפי מטה, גע באפשרות הסלסול כלפי מטה.
5	סלסול אוטומטי	הוא מתקן באופן אוטומטי את סלסול הנייר על-ידי בחירת כמות וכיוון הסלסול.

נייר וחומרי הדפסה עבור מגש T1 של המזין

עצה: המדפסת אינה מדפיסה על נייר שהוזן דרך מודול המזין. עם זאת, המדפסת ממקמת את הנייר בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.

נייר נתמך עבור המגש המזין T1

גודל נייר	משקל נייר	קיבולת מגש
148 x 182 מ"מ - 330 x 488 מ"מ (5.8 x 7.2 אינץ' - 12.3 x 19.2 אינץ')	52-350 גרם/מ"ר ללא ציפוי או 72-350 גרם/מ"ר עם ציפוי *	250 גיליונות מבוסס על נייר Colotech+90

הערה: השתמש במגש 5 בעת שילוב סוגי הנייר הבאים עם תכונות הידוק לאורך הקיפול או קיפול לשתיים:

- נייר מצופה במשקל של 127 ג'/מ"ר או פחות
- גיליונות ריקים או נייר לא מודפס במשקל של 80 ג'/מ"ר או פחות

אם תשתמש במגש שאינו מגש 5, השילוב עלול לגרום ליישור כושל של מיקומי הקיפול ולהתקמטות.

טעינת נייר במגש מזין T1

לפני שתשתמש במגש T1, עיין בהנחיות הבאות:

- הוצא כל נייר שנשאר במגש.
- טען את כל הנייר הדרוש לעבודה במגש.
- כדי להשתמש באפשרויות הידוק הכריכה וקיפול כפול, ודא שהנייר שנטען במגש המזין הראשי הוא באותו הגודל כמו הנייר במגש T1.
- לקבלת מידע על נייר נתמך, עיין ב-נייר נתמך עבור המגש המזין T1.

כדי להוסיף גיליונות מפרידים או גיליונות לכריכה, כגון גיליון ריק או מודפס מראש, השתמש במגש המזין T1. המדפסת מכניסה את הנייר הטעון במגש T1 אל הפלט המודפס והגמור. למגש T1 יש קיבולת מרבית של 250 גיליונות עם נייר Colotech+90.

עצה: המדפסת אינה יכולה להדפיס על נייר שהוזן דרך מודול המזין. עם זאת, המדפסת ממקמת את הנייר בפלט המודפס במיקומים שנבחרו.

1. טען את הנייר ולאחר מכן ישר את כל הקצוות.

אם הנייר מודפס מראש, טען את הנייר כשהצד המודפס פונה כלפי מעלה.

הערה: כדי למנוע חסימת נייר ותקלות במדפסת, אין לטעון נייר מעל לקו המילוי המרבי.

2. החזק את מרכז מכווני הנייר. החלק בעדינות את המכוונים לגודל הנייר המתאים. ודא שהמכוונים נוגעים בקצוות הנייר.

אם המרחק בין המכוונים גדול או קצר מדי ביחס לנייר, חסימות נייר עשויות להתרחש.

אם הדבר נקבע על-ידי מנהל המערכת, יופיע החלון של מגש 1 בלוח הבקרה של המדפסת.

3. מהחלון של מגש 1, הזן את פרטי הנייר הנכונים או אמת אותם.
4. כדי לשמור את הפרטים ולסגור את החלון של מגש 1, לחץ על **OK** (אישור).

הדפסה על אמצעי הדפסה מיוחדים

נייר מחורר

טען נייר מחורר בהזנת קצה ארוך (LEF) של מגש T1. ודא שהחורים נמצאים מימין כאשר אתה נמצא מול החלק הקדמי של מודול המזין.

כרטיס עם לשונית

טען כרטיסים עם לשונית בהזנת קצה ארוך (LEF) של מגש T1. ודא שהלשוניות נמצאות משמאל כאשר אתה נמצא מול החלק הקדמי של מודול המזין.

פונקציית ניקוי עבור מגש T1

אם אין נייר במגש T1, המדפסת מפסיקה להדפיס. כאשר המדפסת מפסיקה להדפיס, הפלט המודפס שיוצא מהמדפסת עובר למגש הפלט של מודול הגימור המובנה.

עצה: כדי למנוע חסימות נייר, אין לעשות שימוש חוזר בפלט שנפלט על-ידי פונקציית הניקוי.

כדי למנוע את פונקציית הניקוי כאשר אין נייר במגש T1, בלוח הבקרה, בחר **Tools** (כלים).

חשוב: רק מנהל מערכת יכול לשנות את ההגדרה עבור פונקציית הניקוי של מגש T1.

הגדרת פונקציית הביטול של מגש T1

פונקציית הביטול מאפשרת לך לציין איך המדפסת מתנהגת במהלך השימוש במגש T1. לפונקציית הביטול יש שתי הגדרות:

Standard (רגיל)

לפני תחילת ההדפסה, המדפסת בודקת אם יש נייר טעון במגש T1 לכל ערכת הדפסה שדורשת הוספת נייר לתוך הערכה השלמה.
הגדרה זו מגדילה את זמן ההמתנה בין הערכות, כך שנגרמת ירידה בפרודוקטיביות. עם זאת, לא מתרחש ביטול ניירות גם אם נגמר הנייר במגש T1.

Speed First (מהירות תחילה)

המדפסת מתחילה להדפיס, בלי קשר למצב הנייר במגש T1.
אפשרות זו שומרת על רמת הפרודוקטיביות על בסיס הגדרת הפרודוקטיביות של המדפסת. כאשר אוזל הנייר במגש T1, המדפסת מפסיקה להדפיס ומבטלת את הנייר.

הערה: Speed First (מהירות תחילה) היא הגדרת ברירת המחדל עבור פונקציית הניקוי של מגש T1.

שינוי הגדרת פונקציית הניקוי עבור מגש T1

הערה: כדי להיכנס, נדרשות הרשאות גישה של מנהל מערכת.

1. בלוח הבקרה, היכנס כמנהל מערכת.
2. גע ב-**Settings** (הגדרות) > **Device** (מכשיר).
3. לחץ על **System Settings** (הגדרות מערכת) > **Common Service Settings** (הגדרות שירות נפוצות).
4. גע באפשרות **Maintenance** (תחזוקה).

   המסך Maintenance (תחזוקה) מופיע.
5. השתמש בחצים למעלה ולמטה כדי לגלול במסכים של Maintenance (תחזוקה) עד שתראה את האפשרות Print Action When Using Tray T1 (Inserter) (פעולת הדפסה בעת שימוש במגש T1 (מזין)).
6. גע ב-**Print Action When Using Tray T1 (Inserter)** (פעולת הדפסה בעת שימוש במגש T1 (מזין)).

   המסך Tray T1 purge function (פונקציית ניקוי למגש T1) יופיע.

7. בחר את האפשרות המתאימה לפונקציית הניקוי:

- **Standard** (סטנדרטית): בחר אפשרות זו כדי להשבית את פונקציית הניקוי. האפשרות Standard (סטנדרטית) מפחיתה את הפרודוקטיביות. המדפסת ממשיכה לפעול גם כאשר אזל הנייר במגש T1, כך שהמדפסת יכולה לספק ערכות פלט מודפסות בלי תוספות, אל מגש יחידת גימור המיועד.
- **Speed First** (מהירות תחילה): אפשרות זו שומרת על פרודוקטיביות. בחר את האפשרות Speed First (מהירות תחילה) כדי לעצור את המדפסת מלהדפיס ולבטל נייר כשאוזל הנייר במגש T1.

הערה: Speed First (מהירות תחילה) היא הגדרת ברירת המחדל.

8. גע באפשרות **Save** (שמור) או באפשרות **OK** (אישור).

המסך Maintenance (תחזוקה) מופיע.

9. גע באפשרות **Close** (סגור).

המסך הראשי לכרטיסייה Tools (כלים) יופיע.

10. צא ממצב מנהל מערכת.

פתרון בעיות במזין

חסימות נייר במזין

כאשר מתרחשת תקלה, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
- ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, נדלק מחוון בלוח הבקרה של היחידה. במחוון מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל הפיסות הקרועות.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור **E1** במזין

1. פתח את המכסה T1. הוצא את הניירות שנתקעו והניירות שטעונים במגש.

הערה: כאשר נטענו במגש שני גיליונות נייר או יותר, הוצא את כל הגיליונות.

נפנף את הנייר שהוצאת. ודא שכל ארבע הפינות מיושרות בצורה נכונה.

2. החזר את הנייר למגש.
3. סגור את המכסה T1.

ניקוי חסימות נייר מאזור מזין **E2**

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין.

2. הרם את ידית **1a**, לאחר מכן סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון. הוצא ניירות שנתקעו.

3. הורד את הידית **1a** למיקומה המקורי.

4. אם נתקלת בקשיים בעת הסרת חסימות נייר, משוך את הידית **1c** לצד ימין ולאחר מכן סובב את החוגה **1b** נגד כיוון השעון. הוצא ניירות שנתקעו.

5. דחף את הידית **1c** בחזרה למיקומה המקורי.

6. סגור את המכסה הקדמי של המזין.

ניקוי חסימות נייר מאזור מזין **E3**

1. פתח את המכסה הקדמי של המזין.

2. משוך את הידית **1d** כלפי מטה. סובב את החוגה **1e** נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: הנייר התקוע עשוי להיות מוסתר מאחורי אזור המכסה.

3. החזר את הידית **1d** למיקומה המקורי.

4. אם נתקלת בקשיים בעת הסרת חסימות נייר, משוך את הידית **1a** כלפי מעלה ולאחר מכן סובב את החוגה **1e** נגד כיוון השעון. הוצא ניירות שנתקעו.

5. החזר את הידית **1a** למיקום המקורי שלה.

6. סגור את המכסה הקדמי של המזין.

הודעות שגיאה עבור המזין

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של המזין.

פרטי קוד תקלה עבור המזין

קודי תקלה שמתחילים בשלוש הספרות 012, 013 או 024 מזהים תקלות במזין.

מערים בקיבולת גבוהה (HCS)

נספח זה מכיל:

סקירת המערים בקיבולת גבוהה 338
רכיבי מערים בקיבולת גבוהה (HCS) 339
פתרון בעיות מערים בקיבולת גבוהה 343
מפרט למערים בקיבולת גבוהה (HCS) 355

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 **Sample** (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 **Unload** (פריקה)	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 Sample (דוגמה): לחץ על לחצן זה כדי לשלוח גיליון דוגמה למגש העליון.
2. לחצן Unload (פריקה): 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 **Unload** (פריקה).
2. לאחר ש-Unload Indicator (מחוון 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 **1a** 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 **Unload** (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 Faults (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, בצאת 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 הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 358

רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי 359

תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי 360

פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי 363

מפרטי קיפול וחותך דו-צדדי 379

סקירת יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

הערה: יחידת הממשק המיישרת (IDM) נדרשת עם יחידת גימור אופציונלית זו.

היחידה האופציונלית לקיפול וחיתוך דו-צדדי מספקת יכולות קיפול וחיתוך בשני הצדדים של הפלט.

- יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי חותכת 6-25 מ"מ (0.24-0.99 אינץ') מהחלק העליון והחלק התחתון של הדפסות או חוברות, כדי לספק קצה חלק.
- בשילוב עם חותך ®SquareFold, כל הצדדים של החוברות עוברים חיתוך פרט לכריכה, על מנת לאפשר חוברות עם גלישה מלאה. לקבלת מידע, ראה הנחיות לשימוש במודול החותך ®Xerox ®SquareFold.
- החותך מבצע חיתוך של ניירות בגודל 257 x 182 מ"מ (10.1 x 7.2 אינץ') עד 488 x 330 מ"מ (19.2 x 13 אינץ').
- החותך מטפל בנייר לא מצופה במשקל של 52-350 גרם/מ"ר או נייצר מצופה במשקל 106-350 גרם/מ"ר.

רכיבי יחידת הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

מספר	רכיב	תיאור
1	חסימת נייר ומחוון שגיאה	כאשר מתרחשת חסימת נייר, מחוון המצב נדלק. אם המחוון מהבהב, שחרר את חסימת הנייר.
2	מחוון התמלאות של מיכל פסולת החותך	כאשר יש לרוקן את מיכל פסולת החותך, מחוון המצב נדלק. כאשר מיכל הפסולת מלא, המחוון מהבהב.
3	מכסה עליון	כדי לשחרר חסימות נייר, פתח את המכסה.
4	מכסה תחתון	כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, פתח את המכסה.

תחזוקה של קיפול וחיתוך דו-צדדי

ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי

כאשר מיכל הפסולת של החותך מתמלא כמעט עד הסוף, מחוון מצב נדלק בחלק העליון של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

הערה: תוכל לרוקן את מיכל הפוסלת לפני שהוא מתמלא לחלוטין, בזמן שהמדפסת מדפיסה.

כאשר מיכל הפסולת מתמלא עד הסוף, השינויים הבאים מתרחשים:

- המחוון משתנה מאור קבוע לאור מהבהב.
- מופיעה הודעה בלוח הבקרה של המדפסת שמציינת כי מיכל הפסולת מלא.

כדי לרוקן את מיכל הפסולת של החותך, בצע את השלבים הבאים:

1. פתח את הדלת התחתונה של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

VP3100_088

2. משוך את מיכל הפסולת והסר אותו.

3. רוקן את כל הפסולת.

הערה: ודא שמיכל הפסולת ריק. אם נותרו במיכל פסולת או לכלוך, עלולה להיגרם תקלה בחותך.

4. כדי להסיר את כל הפסולת והלכלוך מתחת למסגרת, השתמש במוט הניקוי כדי לנקות לכלוך מתוך החותך.

5. החזר את מוט הניקוי למיקומו המקורי בתוך הדלת התחתונה.

6. הכנס מחדש את מיכל הפסולת ודחוף אותו עד שהוא ייעצר.

7. סגור את הדלת התחתונה.

פתרון בעיות בקיפול וחיתוך דו-צדדי

חסימות נייר ביחידת חותך הקמט והחותך הדו-צדדי

כאשר מתרחשות תקלות, למשל חסימת נייר, דלת או מכסה פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
- ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם מתרחשת תקלה ביחידה אופציונלית, מחוון נדלק בלוח הבקרה של היחידה. במחוון מוצג האזור ביחידה שבו התרחשה התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- הוצא את הנייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל פיסות הנייר הקרועות.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה באופן אוטומטי מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E1**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. משוך את הידית **1a** כלפי מטה. משוך את הידית **1b** כלפי מטה. משוך את הידית **1d** כלפי מעלה. הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: בדוק אם יש נייר תקוע שמוסתר מאחורי המכסה העליון.

3. אם תיתקל בקשיים כלשהם במהלך הוצאת חסימות נייר, סובב את החוגה **1c** נגד כיוון השעון ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

4. החזר את הידיות **1a**, **1b**, ו-**1d** למיקום המקורי שלהן.

5. סגור את המכסה העליון של החותך.
6. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E2**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. סובב את החוגה **2** נגד כיוון השעון וכוון את הסימן שעל החוגה למצב ביטול הנעילה.

3. משוך את הידית **1a** כלפי מטה. משוך את הידית **1b** כלפי מטה.

4. סובב את החוגה **1c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידיות **1a** ו-**1b** אל המיקום המקורי שלהן.

6. אם נתקלת בקשיים בעת הסרת ניירות שנתקעו, הרם את ידית **1d**, לאחר מכן משוך את ידית **2a** לצד שמאל.

7. סובב את החוגה **2b** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

8. החזר את הידיות **1d** ו-**2a** אל המיקום המקורי שלהן.

9. סגור את המכסה העליון של החותך.
10. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E3**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. סובב את החוגה **2** נגד כיוון השעון וכוון את הסימן שעל החוגה למצב ביטול הנעילה.

3. משוך למטה את הידית **2c** והוצא את הניירות התקועים.

הערה: בדוק אם יש נייר תקוע שמוסתר מאחורי המכסה העליון.

4. החזר את הידית **2c** למיקומה המקורי.

5. סגור את המכסה העליון של החותך.
6. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E4**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. משוך את הידית **2c** כלפי מטה. משוך את הידית **2d** כלפי מעלה. משוך את הידית **2e** ימינה.

3. סובב את החוגה **2f** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

הערה: כדי להוציא נייר שנתקע, אחוז בקצה הנייר ולאחר מכן משוך בעדינות את הגיליון.

4. אם אינך יכול להוציא בקלות את הגיליון שנתקע, אחוז בצדי הגיליון ולאחר מכן משוך בעדינות את הגיליון.

5. החזר את הידיות **2e**, **2d**, ו-**2c** למיקום המקורי שלהן.

6. סגור את המכסה העליון של החותך.
7. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E5**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. הרם את ידית **3a** לכיוון מעלה ולצד ימין. משוך את הידית **3b** שמאלה.

3. סובב את החוגה **3c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

4. סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

5. החזר את הידיות **3a** ו-**3b** אל המקום המקורי שלהן.

6. סגור את המכסה העליון של החותך.
7. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E6**

1. פתח את המכסה העליון של החותך.

2. הרם את ידית **3a** לכיוון מעלה ולצד ימין. משוך את הידית **4b** כלפי מטה. האם והעבר את ידית **4c** לכיוון ימין. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. סובב את החוגה **4d** נגד כיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

4. הרם והזז את ידית **4a** לצד ימין ובזמן שידית 4a נשארת במיקום המוגבה, סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון. הוצא את הניירות שנתקעו.

5. סובב את החוגה **3c** בכיוון השעון, ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

6. החזר את הידיות **3a**, **4b**, ו-**4c** למיקום המקורי שלהן.

7. סגור את המכסה העליון של החותך.
8. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור החיתוך **E7**

1. פתח את הדלת העליונה של החותך.

2. דחף את הידית **3a** ימינה. סובב את החוגה **2f** נגד כיוון השעון.

הערה: כדי לוודא שהנייר אינו נמצא בנתיב הנייר, סובב את החוגה **2f** חמש פעמים או יותר נגד כיוון השעון.

3. כדי לנקות פסולת או לכלוך, משוך החוצה ודחף פנימה את מיכל הפסולת של החותך שלוש פעמים או יותר.

4. החזר את הידית **3a** למיקום המקורי שלה.

5. אם המחוון **E7** נשאר מואר, בצע את השלבים הבאים:

a. פתח את הדלת התחתונה.

b. מתוך הדלת התחתונה, הוצא את מוט הניקוי שסופק.

c. דחף את הידית **3a** ימינה. דחף את הידית **3d** ימינה.

d. השתמש במוט הניקוי כדי לטאטא כל פסולת או לכלוך שנותרו בתוך החותך אל מיכל הפסולת של החותך.

e. אם נתקלת בקשיים בעת טאטוא פסולת אל מיכל הפסולת של החותך, השתמש במוט הניקוי כדי לאסוף את הפסולת ולאחר מכן נקה אותה באמצעות היד.

f. החזר את הידיות **3a** ו-**3d** אל המקום המקורי שלהן.

6. כדי לוודא שהסרת את כל הפסולת והלכלוך, במיוחד מתחת למסגרת, השתמש במוט הניקוי כדי להסיר פסולת שנותרה בתוך החותך.

הערה: לקבלת מידע, ראה ריקון מיכל הפסולת של הקיפול והחיתוך הדו-צדדי.

7. סגור את הדלת העליונה ואת הדלת התחתונה של החותך.
8. אם מופיעה הודעה נוספת לגבי חסימת נייר בלוח הבקרה של המדפסת, פעל לפי ההנחיות המופיעות במסך כדי להסיר את החסימה.

הודעות שגיאה עבור קיפול וחיתוך דו-צדדי

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E שמופיע בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה מואר בלוח הבקרה של קיפול וחיתוך דו-צדדי.

פרטי קוד תקלה עבור קיפול וחיתוך דו-צדדי

קודי תקלה שמתחילים בשלוש הספרות 012, 013, 014, 024 או 028 מזהים תקלות בקיפול וחיתוך דו-צדדי.

מפרטי קיפול וחותך דו-צדדי

פריט	מפרט			
חיתוך דו-צדדי	גודל נייר	גודל סטנדרטי	מינימום	A4: 210 x 297 מ"מ או מכתב: 8.5 x 11 אינץ'
			מקסימום	A3: 297 x 420 מ"מ (19 x 13 אינץ')
		גודל מותאם	גובה	194.0–330.2 מ"מ (7.7–13 אינץ')
			רוחב	10.0–488.0 מ"מ (8.26–19.2 אינץ')
	משקל הנייר	לא מצופה		52-350 ג'/מ"ר
		מצופה		106-350 ג'/מ"ר
	גודל חיתוך	6–25 מ"מ (0.24–0.99 אינץ')		
		הערה: הגדרת אזור חיתוך מלמעלה למטה בגודל 7 מ"מ (0.275 אינץ') או פחות עלולה לגרום נזק לקצוות החתוכים.		

יחידת חותך Xerox® SquareFold®

נספח זה מכיל:

סקירה של יחידת חותך Xerox® SquareFold® 382
רכיבי יחידת החיתוך Xerox® SquareFold® 383
תכונות SquareFold® וחיתוך של Xerox® 387
תחזוקה של יחידת חותך Xerox® SquareFold® 391
פתרון בעיות של יחידת חותך Xerox® SquareFold® 393
מפרטי יחידת החיתוך Xerox® SquareFold® 398

סקירה של יחידת חותך Xerox® SquareFold®

הערה: יחידת הממשק המיישרת נדרשת עם יחידת גימור אופציונלית זו.

עצה: יחידת חותך SquareFold® זמינה רק עם יחידת גימור של יוצר חוברות.

יחידת חותך Xerox® SquareFold® היא יחידת גימור אופציונלית שמשטחת את השדרה של חוברות ומבצעת חיתוך שטח של החוברת.

יחידת חותך SquareFold®:

- מקבלת את החוברת מאזור יוצר החוברות של יחידת הגימור
- משטחת את השדרה של החוברת, וכך מקטינה את העובי של החוברת ומעניקה לה מראה של ספר כרוך היטב
- חותכת את הקצוות של החוברת, כדי ליצור קצוות בעלי גימור נקי ומסודר

החוברות נוצרות ועוברות הידוק באזור החוברות של יחידת הגימור. החוברת נכנסת אל יחידת חותך SquareFold® אחרי הרכבתה. כדי להתאים את התמונה של מסמך המקור ומיקום התמונה בדף החוברת, בצע את ההתאמות בשרת ההדפסה.

רכיבי יחידת החיתוך Xerox® 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 הימני.
3	מתג מפסק זרם בחלק האחורי של היחידה	במקרה של תקלה חשמלית או קצר, המדפסת נכבית באופן אוטומטי.
4	מגש לחוברות	מגש החוברות מקבל את פלט החוברת בעלת הקיפול המרובע מיחידת הגימור.
5	לחצן התאמת קיפול מרובע	כדי להתאים את העובי של חוברות מודפסות, לחץ על לחצן התאמת הקיפול המרובע.
6	מחווני שגיאה לחסימת נייר: כמות 3	כאשר מתרחשת חסימת נייר, מחוון שגיאת חסימת הנייר מואר ונשאר דולק עד שתסיר את חסימת הנייר ותפתור את השגיאה.
7	מיכל הפסולת של החותך	מיכל הפסולת אוסף פסולת מאזור החותך של היחידה.
*אינך יכול לפתוח את המכסים במהלך פעולה רגילה או כאשר המדפסת לא פעילה. אתה יכול לפתוח את המכסים רק כאשר המחוון מואר ומתרחשת חסימה או שגיאה יחידת החותך של SquareFold®.		

מפסק הזרם של חותך XEROX® SQUAREFOLD®

מפסק הזרם ממוקם בחלק האחורי של המודול. מפסק הזרם נמצא בדרך כלל במצב פועל.

הערה: כאשר ההתקן מזהה הפרעה בחשמל, מפסק הזרם נכבה באופן אוטומטי ועוצר את זרם החשמל למודול. לקבלת מידע בנוגע לחשמל, ראה: מדריך העזר של מדפסות מסדרת *Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/ C9281 לבטיחות, תקינה, מחזור והשלכה.*

בתנאי הפעלה רגילים, אין לגעת במתג ההפעלה/כיבוי. אם המדפסת מועברת למיקום אחר, העבר את מפסק הזרם כך שיכבה את המודול.

מגשי פלט

1. מגש פלט של יחידת גימור: המדפסת פולטת גיליונות מבוטלים שלא נעשה בהם שימוש אל מגש הפלט של יחידת הגימור.
2. מגש לחוברות: המדפסת מספקת עבודות עם קיפול לשתיים וחיתוך או עם קיפול מרובע אל מגש החוברות בלבד.

לוח הבקרה

מספר	תיאור
1	מחווני שגיאה: מחווני שגיאה נדלקים כאשר מתרחשת תקלה או חסימה באזור מסוים של יחידת חותך SquareFold®. כאשר מיכל פסולת החיתוך נמשך החוצה, או כאשר המיכל מלא, נדלק המחוון התחתון עם סמל הנעילה. הערה: אם המחוון E1, E2 או E3 נדלק, תוכל לפתוח את המכסים השמאליים והימניים ולאחר מכן לפתור את השגיאה או לנקות את החסימה. אחרת, במהלך פעולה רגילה או כאשר המדפסת במצב המתנה, לא ניתן לפתוח את המכסים.
2	בחר את ההגדרה המתאימה של הקיפול המרובע. לקבלת מידע נוסף, עיין בפריט 3 בטבלה זו.
3	כדי להתאים את הצורה של הגדרת גב הספר של הקיפול המרובע, לחץ על לחצן ההתאמה של צורת גב הספר.

נתיב נייר של חותך XEROX® SQUAREFOLD®

מספר	תיאור
1	החוברת יוצאת מאזור החוברות של יחידת הגימור ונכנסת ליחידת החותך של SquareFold®. חיישן יציאת החוברת בתוך יחידת החותך של SquareFold® מאתר את השדרה המובילה של החוברת ולאחר מכן מעביר את החוברת אל אזור הקיפול המרובע.
2	כששדרת החוברת מגיעה לאזור הקיפול המרובע, החוברת נכנסת למלחציים ולאחר מכן פעולת הקיפול המרובע תתחיל.
3	לאחר שיחידת החותך של SquareFold® תשטח את החוברת, השדרה תקבל את הצורה המרובעת בהתאם להגדרת הקיפול המרובע שצוינה בלוח הבקרה.
4	לאחר שיחידת החותך של SquareFold® תשטח את החוברת ותיצור את השדרה המרובעת, החוברת תעבור אל אזור החותך. • בהתאם לגודל החוברת הגמורה, החוברת תעבור עד שהקצה הנגרר שלה יגיע לחותך. • בהתאם לגודל החוברת הגמורה שהזנת בהגדרת מצב החותך, ההתקן חותך את הקצה הנגרר.
5	החוברת עוברת לאזור היציאה, ולאחר מכן עוברת אל המגש לחוברות.

הערה: עקב חשמל סטטי, חוברות שיוצאות ממודול החותך SquareFold® עשויות לכלול שאריות חיתוך ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפני כן. הצטברות פיסות הנייר היא תופעה תקינה.

- בדוק אם יש פיסות נייר בחוברת.
- הוצא והשלך את שאריות החיתוך ופיסות הנייר.

תכונות SquareFold® וחיתוך של Xerox®

התכונה XEROX® SQUAREFOLD®

התכונה Square Fold זמינה רק כאשר המדפסת מחוברת הן ליחידת גימור עם יוצר חוברות והן ליחידת חותך SquareFold®.

ניתן לבחור את התכונה Square Fold ולגשת אליה דרך מנהל התקן ההדפסה, לוח הבקרה של המדפסת או שרת ההדפסה.

הערה: במדריך למשתמש זה, המונח "מכבש ספר" הוא מונח נרדף ל"קיפול מרובע".

הגדרות כוונון של Xerox® SquareFold®

בהתאם להעדפות שלך, הפעל או השבת את התכונה קיפול מרובע. כאשר תכונה זו מופעלת, תוכל לבחור מתוך חמש אפשרויות, בהתאם לדרישות שלך עבור עבודת החוברת הגמורה.

הערה: לפני הדפסת עבודות גדולות, הדפס הדפסת בדיקה אחת או יותר.

מספר	תיאור
1	אם בחוברת גמורה יש חמישה דפים או פחות, והיא הודפסה על נייר קל משקל של 100 ג'/מ"ר, בחר את התכונה **Lower/Low 2/2** (2/נמוך יותר/נמוך 2). מידת הלחץ הנמוכה ביותר שניתן להפעיל על החוברת היא 2-.
2	אם אתה מעוניין להפעיל לחץ מועט יותר על שדרת החוברת, בחר בהגדרה **1/Low/Low 1** (1/1 נמוך/נמוך).
3	עבור רוב העבודות, בחר את ההגדרה **Auto/Normal** (אוטומטי/רגיל). Auto/Normal (אוטומטי/רגיל) היא הגדרת ברירת מחדל.
4	אם אתה מעוניין שיופעל לחץ בכמות גדולה יותר על שדרת החוברת, אבל לא כמו ההגדרה 2+, בחר את ההגדרה **1/High/High 1+** (1+/גבוה/גבוה 1).
5	אם אתה מעוניין להפעיל לחץ על שדרת החוברת בעוצמה המרבית, בחר בהגדרה **2/Higher/ High 2+** (2+/גבוה יותר/גבוה 2). ככל שמופעל על החוברת לחץ רב יותר, השדרה שלה תהיה מרובעת יותר.

דוגמה לחוברת

האיור הבא מציג שני סוגים שונים לחוברות:

1. חוברת 1 אינה מקופלת בקיפול מרובע. לשדרה יש מראה מעוגל ועבה יותר.
2. חוברת 2 מקופלת בקיפול מרובע. שדרת החוברת שטוחה ומרובעת ויוצרת מראה של ספר כרוך היטב.

תכונת החיתוך

ניתן לגשת אל תכונת החיתוך דרך מנהל התקן ההדפסה של המחשב, לוח הבקרה של המדפסת או שרת ההדפסה.

אפשרויות החיתוך

בעת שימוש באפשרויות החיתוך, חשוב לזכור את הפרטים הבאים:

- כאשר חוברות יוצאות מיחידת החותך SquareFold®, הן עשויות לכלול שאריות חיתוך ופיסות נייר מהחוברת שנחתכה לפני כן. חשמל סטטי גורם להצטברות הזה, ומדובר בתופעה שגרתית. אם החוברת מכילה שאריות חיתוך, הסר את השאריות והשלך אותן.
- בעת בחירת תכונת החיתוך, ניתן להתאים את הגדרת החיתוך בתוספות של 0.1 מ"מ (0.0039 אינץ'). ההגדרות התוספתיות תלויות בדרישות שלך עבור עבודת החוברת הגמורה.

אפשרויות החיתוך כוללות את הבאות:

- Trimming On/Off (חיתוך מופעל/כבוי): לתכונת החיתוך ישנם שני מצבים: On (מופעלת) ו-Off (כבוי). הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי).
- Cut to Size (חיתוך לגודל): כדי להקטין או להגדיל את הגדרות החותך, השתמש בלחצנים **Left/Right Arrow** (חץ שמאלה/ימינה). ההתאמות מתבצעות בתוספות של 0.1 מ"מ (0.0039 אינץ').

כאשר נבחרת הגדרת חיתוך, היקף החיתוך מבוסס על שני גורמים:

- מספר הגיליונות בחוברת הגמורה
- גודל הרוחב של החוברת הגמורה

הערה: נסה הגדרות שונות כדי לקבוע את האפשרויות המתאימות ביותר לעבודה הספציפית. לקבלת פלט החוברת הטוב ביותר, הדפס עמוד בדיקה אחד או יותר לפני הדפסת עבודות גדולות יותר.

הערה: לא ניתן להתאים את הגדרות החיתוך להסרה של פחות מ-2 מ"מ (0.078 אינץ') או יותר מ-20 מ"מ (0.787 אינץ') של חומר מהקצה של החוברת. התאמות של פחות מ-2 מ"מ עלולות להוביל לאיכות חיתוך נמוכה. התאמות של יותר מ-20 מ"מ גורמות לכך ששום חיתוך לא מתבצע בקצה של החוברת.

הנחיות חיתוך

הטבלה שלהלן מציגה תרחישים שונים שמשתמשים במשקלי נייר שונים, בסוגים שונים של חומרי הדפסה ובחירות שונות להגדרות חיתוך. השתמש בטבלה כקו מנחה בעת בחירת הגדרת חיתוך עבור העבודה שלך.

הערה: ההגדרות המוצגות בטבלה משמשות כדוגמה ואינן מייצגות כל תרחיש עבודה אפשרי.

מספר תרחיש	גודל נייר	גודל החוברת הגמורה	משקל נייר (ג'/מ"ר)	הגדרת חיתוך משוערת	מספר הדפים בחוברת הגמורה
1	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	75 ג'/מ"ר	130 מ"מ (5.11 אינץ')	20
2	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	90 ג'/מ"ר	125 מ"מ (4.92 אינץ')	14
3	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	120 ג'/מ"ר	135 מ"מ (5.31 אינץ')	10
4	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	75 ג'/מ"ר	125 מ"מ (4.92 אינץ')	10
5	A4: 210 x 298 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	210 x 149 מ"מ (8.5 x 5.5 אינץ')	120 ג'/מ"ר	135 מ"מ (5.31 אינץ')	12
6	B4: 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ')	250 x 176.5 מ"מ (8.5 x 7 אינץ')	75 ג'/מ"ר	172 מ"מ (6.77 אינץ')	6
7	B4: 250 x 353 מ"מ (8.5 x 14 אינץ')	250 x 176.5 מ"מ (8.5 x 7 אינץ')	90 ג'/מ"ר	170 מ"מ (6.69 אינץ')	6
8	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	90 ג'/מ"ר	200 מ"מ (7.87 אינץ')	14
9	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	216 ג'/מ"ר	205 מ"מ (8.07 אינץ')	5
10	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	80 ג'/מ"ר	210 מ"מ (8.26 אינץ')	22
11	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	90 ג'/מ"ר	210 מ"מ (8.26 אינץ')	8
12	A3: 297 x 420 מ"מ (11 x 17 אינץ')	A4: 210 x 297 מ"מ (8.5 x 11 אינץ')	120 ג'/מ"ר	205 מ"מ (8.07 אינץ')	10

מספר תרחיש	גודל נייר	גודל החוברת הגמורה	משקל נייר (ג'/מ"ר)	הגדרת חיתוך משוערת	מספר הדפים בחוברת הגמורה
13	458 x 305 מ"מ (12 x 18 אינץ')	229 x 152 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	220 מ"מ (8.66 אינץ')	6
14	458 x 305 מ"מ (12 x 18 אינץ')	229 x 152 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	215 מ"מ (8.46 אינץ')	5
15	458 x 305 מ"מ (12 x 18 אינץ')	229 x 152 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	210 מ"מ (8.26 אינץ')	4
16	458 x 305 מ"מ (12 x 18 אינץ')	229 x 152 מ"מ (6 x 9 אינץ')	105 ג'/מ"ר	220 מ"מ (8.66 אינץ')	16
17	458 x 305 מ"מ (12 x 18 אינץ')	229 x 152 מ"מ (6 x 9 אינץ')	120 ג'/מ"ר	210 מ"מ (8.26 אינץ')	14

תחזוקה של יחידת חותך Xerox® SquareFold®

ריקון מיכל הפסולת של החותך של XEROX® SQUAREFOLD®

כשמיכל הפסולת מלא, נדלק מחוון במודול החותך של SquareFold® ומופיעה הערה בלוח הבקרה של המדפסת. כשההודעה מופיעה, השלך את פסולת הנייר.

הערה: השאר את המדפסת במצב מופעל בעת השלכת הפסולת. אם תכבה את המדפסת, היא לא תזהה שרוקנת את מיכל הפסולת.

כדי לרוקן את מיכל פסולת החותך, בצע את השלבים הבאים.

1. ודא שהמדפסת פועלת אולם אינה מדפיסה עבודה. באיטיות, משוך החוצה, אך אל תסיר, את מיכל הפסולת של החותך.

VP3100_199

2. במיכל הפסולת, אחוז ברצועה ובקצה המיכל. הוצא את מיכל הפסולת מהחותך.

VP3100_200

3. רוקן את כל הפסולת ושאריות הנייר.

הערה: כדי למנוע תקלה במדפסת, ודא שמיכל הפסולת ריק. אם יישארו במיכל שאריות נייר או פסולת, המיכל יתמלא לפני שתופיע הודעה בלוח הבקרה. אם המיכל יתמלא לפני שתופיע הודעה בלוח הבקרה, תיגרם תקלה במדפסת.

VP3100_201

4. הכנס שוב את מיכל הפסולת הריק אל החותך ולאחר מכן דחף באיטיות את המיכל עד שהוא ייעצר.

VP3100_202

פתרון בעיות של יחידת חותך Xerox® SquareFold®

חסימות נייר בחותך XEROX® SQUAREFOLD®

כאשר מתרחשות תקלות, למשל חסימת נייר, דלתות או מכסים פתוחים או תקלה במדפסת, הפעולות הבאות מתבצעות:

- המדפסת מפסיקה להדפיס והודעת תקלה מופיעה בלוח הבקרה.
- ההודעה כוללת איור המראה את מיקום התקלה, וכן פעולות שיש לבצע כדי לתקן את התקלה.
- חסימות נייר עשויות להתרחש בכמה אזורים במדפסת, ובכל היחידות האופציונליות שמחוברות למדפסת. כאשר מתרחשות כמה חסימות, האיור משתנה כדי להציג מיקומים מרובים ואת הפעולות הנדרשות לצורך תיקון.
- אם תקלה מתרחשת ביחידה אופציונלית, בלוח הבקרה של היחידה מוצג מחוון המראה את מיקום התקלה.

יש לעיין במידע הבא בכל פעם שבה מתבצע שחרור של חסימות נייר:

- בעת הוצאת ניירות שנתקעו, יש להשאיר את המדפסת במצב מופעל. כיבוי המדפסת גורם למחיקת כל המידע שמאוחסן בזיכרון המערכת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה יש לשחרר את כל חסימות הנייר.
- כדי לצמצם פגמי הדפסה, אין לגעת ברכיבים שנמצאים בתוך המדפסת.
- לפני המשך עבודות ההדפסה, ודא ששיחררת את כל חסימות הנייר, כולל הוצאת חתיכות קטנות של ניירות קרועים.
- הוצא נייר קרוע בעדינות. ודא שהוצאת את כל החתיכות של הניירות הקרועים.
- אחרי הוצאת כל הניירות שנתקעו, סגור את כל הדלתות והמכסים. אם ישנם מכסים פתוחים או דלתות פתוחות, לא ניתן להדפיס באמצעות המדפסת.
- אחרי שחסימת נייר משתחררת, ההדפסה ממשיכה אוטומטית מהמצב שהיה קיים לפני החסימה.
- אם לא תשחרר את כל חסימות הנייר, הודעת שגיאה תמשיך להופיע בלוח הבקרה. כדי לשחרר את כל חסימות הנייר שנותרו, עיין בהודעה שבלוח הבקרה כדי לקבל הוראות ומידע.

שחרור חסימת נייר מאזורי חותך Xerox® SquareFold® E1 ו-E2

הערה: לפני ביצוע ההליך, ודא שהמדפסת אינה מדפיסה.

1. כדי לפתוח את המכסה השמאלי של יחידת החותך, לחץ על הלחצן שעל המכסה.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. אם אתה מתקשה להוציא את הניירות שנתקעו, פתח את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.

4. סובב את החוגה **3b** ימינה ולאחר מכן הוצא את הניירות שנתקעו.

5. במידת הצורך, סגור את המכסה הקדמי של יחידת הגימור.
6. סגור את המכסה השמאלי של יחידת החותך.
7. אם מופיעה הודעת שגיאה בלוח הבקרה, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימה.

ניקוי חסימות נייר מאזור חותך **E3 Xerox® SquareFold®**

הערה: לפני ביצוע הליך זה, ודא שהמדפסת נמצאת במצב המתנה ואינה מדפיסה עבודות פעילות.

1. כדי לפתוח את המכסה הימני של יחידת החותך, לחץ על הלחצן שעל המכסה.

2. הוצא את הניירות שנתקעו.

3. סגור את המכסה הימני של יחידת החותך.
4. אם מוצגת הודעה לגבי חסימות נייר נוספות בלוח הבקרה של המדפסת, בצע את ההוראות שעל המסך כדי לשחרר את החסימות.

הודעות השגיאה של יחידת החיתוך XEROX® SQUAREFOLD®

כאשר מתרחשת שגיאה כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה הופיע בלוח הבקרה של חותך SquareFold®.

פרטי קוד תקלה ביחידת החיתוך Xerox® SquareFold®

כאשר מתרחשות שגיאות כגון חסימת נייר, דלת פתוחה או מכסה פתוח או תקלה, המדפסת מפסיקה להדפיס. כדי לפתור את השגיאה, פעל בהתאם להוראות שמופיעות על-גבי המסך. אם מתרחשות שגיאות בכמה מיקומים, לוח הבקרה מציג את המיקומים ואת הפעולות המתקנות.

קוד E בהודעת השגיאה מציין איזה מחוון שגיאה הופיע בלוח הבקרה של חותך SquareFold®.

הנחיות לשימוש במודול החותך XEROX® SQUAREFOLD®

תמונות על דף מלא בחוברות

ודא שגודל החוברת המוגמרת מתאים לתמונות על דף מלא, כך שהתמונות אינן נקטעות כאשר החוברת נחתכת.

להלן דוגמאות לחוברת עם כריכה קדמית ואחורית מודפסות מראש עם תמונה על דף מלא, המודפסות על סוגי נייר שונים:

1. חוברת 1 מודפסת על נייר B4 בגודל 353 x 250 מ"מ (14 x 8.5 אינץ'): הכריכה הקדמית החתוכה מתאימה לכל התמונה שמופיעה על דף מלא.
2. חוברת 2 מודפסת על נייר A4 בגודל 297 x 210מ"מ (11 x 8.5 אינץ'): לאחר חיתוך הכריכה הקדמית, התמונה על דף מלא קטועה.

שיקולים לגבי חוברות

לפני הדפסת חוברת, יש לשקול את השאלות הבאות:

- היכן יש למקם תמונות במסמך המקורי. אם התמונות אינן ממורכזות, האם יש להזיז אותן כדי לוודא שהן יתאימו לחוברת המוגמרת?
- מה הגודל המתאים של החוברת המוגמרת?
- האם החוברת מכילה תמונות על דף מלא?
- האם אתה משתמש בכריכות מודפסות מראש שעליהן תמונות על דף מלא?
- האם החוברת תעבור חיתוך?

שיקולים לקבלת פלט החוברות המתאים

היעזר בעצות הבאות כדי לוודא שתקבל את הפלט המתאים:

- לפני הדפסת כמות פלט גדולה, הדפס תמיד עמוד בדיקה אחד או יותר עבור העבודה.
- בדוק אם עמודי הבדיקה מכילים תמונות או טקסט שנקטעו.
- במידת הצורך, כדי להזיז תמונות או טקסט, השתמש בהגדרות של מנהל התקן ההדפסה. לקבלת מידע נוסף, עיין בעזרה של מנהל התקן ההדפסה.

הערה: ייתכן שיידרשו הדפסת בדיקה אחת או יותר לפני השגת הפלט הרצוי.

מפרטי יחידת החיתוך Xerox® SquareFold®

פריט	מפרטים
גודל נייר	מקסימום: 457 x 330 מ"מ (18 x 13 אינץ') מינימלי SEF: 270 x 216 מ"מ (11 x 8.5 אינץ')
קיבולת חיתוך	• חוברת שמכילה 20–5 גיליונות או עד ל-80 צדדים מודפסים עם נייר במשקל 90 ג'/מ"ר (24 ליברות) • חוברת שמכילה 25-5 גיליונות או עד ל-100 צדדים מודפסים עם נייר במשקל 80 ג'/מ"ר (200 ליברות)
גודל חיתוך	20–2 מ"מ (0.78–0.078 אינץ'), אפשרות כוונון במרווחים של 0.1 מ"מ (0.003 אינץ')
משקל ניירות	300–64 ג'/מ"ר לנייר לא מצופה או 300–106 ג'/מ"ר לנייר מצופה; 16 ליברות לנייר דחוס או 90 ליברות לדף כריכה

נוסף מידע

נספח זה מכיל:

נוסף מידע 400

נוסף מידע

www.xerox.com/security

EN More Information

Refer to the Xerox security website for the security certification status. If you use the printer as an ISO/IEC 15408 certified product, refer to the *Security Function Supplementary Guide* for this .model from the Xerox security website and configure the settings appropriately

FR Informations supplémentaires

Pour connaître l'état de la certification de sécurité, consultez le site Web de sécurité de Xerox. Si vous utilisez l'imprimante comme un produit certifié ISO/IEC 15408, consultez le *Security Function Supplementary Guide* (Guide supplémentaire de la fonction de sécurité) pour ce mo- .dèle sur le site Web de sécurité de Xerox et configurez conformément les paramètres

IT Ulteriori informazioni

Fare riferimento al sito Web della sicurezza Xerox per lo stato della certificazione sulla sicurezza. Se si utilizza la stampante come prodotto con certificazione ISO/IEC 15408, fare riferimento alla *Security Function Supplementary Guide* (Guida supplementare alle funzioni di sicure) zza relativa a questo modello, reperibile sul sito Web della sicurezza Xerox, e configurare le impo- .stazioni in modo appropriato

DE Weitere Informationen

Informationen zum Status der Sicherheitszertifizierung finden Sie auf der Xerox Security-Website. Wenn Sie den Drucker als ISO/IEC 15408-zertifiziertes Produkt verwenden, nehmen Sie den auf der Xerox Security-Website erhältlichen *Security Function Supplementary Guide* (ergänzenden Leitfaden zu Sicherheitsfunktionen) für dieses Modell zu Hilfe und konfigurieren Sie .die Einstellungen entsprechen

ES Más información

Consulte el sitio web de seguridad de Xerox para el estado de la certificación de seguridad. Si utiliza la impresora como un producto con certificado ISO/IEC 15408, consulte la guía *Security Function Supplementary Guide* (Guía suplementaria de la función de seguridad) para este mo- .delo en el sitio web de seguridad de Xerox y configure las opciones adecuadamente

CA Més informació

Consulteu el lloc web de seguretat de Xerox per determinar l'estat de la certificació de seguretat. Si utilitzeu una impressora com a producte certificat ISO/IEC 15408, consulteu la *Security*

Function Supplementary Guide (Guia complementaria de funcions de seguretat) d'aquest mo-
.del al lloc web de seguretat de Xerox i configureu les opcions com calgui

PT Mais informações

Consulte o site de segurança da Xerox para obter o status do certificado de segurança. Se você usar a impressora como um produto certificado ISO/IEC 15408, consulte o *Security Function Supplementary Guide* (Guia suplementar da função de segurança) para este modelo no
.site de segurança da Xerox e defina as configurações apropriadamente

NL Meer informatie

Raadpleeg de Xerox-beveiligingswebsite voor de status van de beveiligingscertificering. Als u de printer als een ISO/IEC 15408-gecertificeerd product gebruikt, raadpleegt u de *Security Function Supplementary Guide* (aanvullende gids met beveiligingsfuncties) voor dit model op
.de Xerox-beveiligingswebsite en configureert u de instellingen dienovereenkomstig

SV Mer information

Se status för säkerhetscertifiering på Xerox säkerhetswebbplats. Om du använder skrivaren som en ISO/IEC 15408 certifierad produkt, se *Security Function Supplementary Guide* (Kompletterande guide för säkerhetsfunktionen) för denna modell från Xerox säkerhetswebbplats
.och konfigurera inställningarna på lämpligt sätt

N-O Mer informasjon

Se Xerox-nettstedet for sikkerhet for å finne status for sikkerhetssertifiseringer. Hvis du bruker skriveren som et ISO/IEC 15408-sertifisert produkt, kan du se *Security Function Supplementary Guide* (tilleggsveiledning for sikkerhetsfunksjoner) for denne modellen fra Xerox-nettstedet
.for sikkerhet og konfigurere innstillingene i henhold til den

DA Flere oplysninger

Se status for sikkerhedscertificering på Xerox-sikkerhedswebstedet. Hvis du bruger printeren som et ISO/IEC 15408-certificeret produkt, skal du se *Security Function Supplementary Guide* (Supplerende vejledning til sikkerhedsfunktioner) for denne model på Xerox-sikkerhedswebste-
.det og konfigurere indstillingerne korrekt

FI Lisätietoja

Katso turvallisuussertifioinnin tila Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta. Jos käytät tulostinta ISO/IEC 15408 -sertifioituna tuotteena, katso *Security Function Supplementary Guide* (turvallisuustoimintojen lisäopas) tälle mallille Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta ja määritä asetukset
.vastaavasti

CS Další informace

Informace o bezpečnostní certifikaci najdete na webových stránkách společnosti Xerox, které obsahují informace o bezpečnosti. Pokud tiskárnu používáte jako výrobek certifikovaný podle normy ISO/IEC 15408, vyhledejte si na stránkách s informacemi o bezpečnosti příručku *Security Function Supplementary Guide* (doplňková příručka pro bezpečnostní funkce) a proveďte
.odpovídající konfiguraci nastavení

PL Więcej informacji

Informacje na temat statusu certyfikatu zabezpieczeń podano w witrynie zabezpieczeń Xerox. Użytkując drukarkę jako produkt z certyfikatem ISO/IEC 15408, należy zapoznać się z *Security Function Supplementary Guide* (podręcznikiem uzupełniającym funkcji zabezpieczeń) dla danego modelu w witrynie zabezpieczeń Xerox oraz odpowiednio skonfigurować ustawienia urządzenia.

HU További információ

A biztonsági tanúsítvány állapotát a Xerox biztonsági webhelyén tekintheti meg. Ha a nyomtatót az ISO/IEC 15408 által tanúsított termékként használja, tekintse meg a modellhez tartozó *Security Function Supplementary Guide* (A biztonsági funkció kiegészítő útmutatója című) dokumentumot a Xerox biztonsági webhelyén, és annak megfelelően konfigurálja a beállításokat.

RO Informaţii suplimentare

Consultați site-ul web de securitate Xerox pentru starea certificării de securitate. Dacă utilizați imprimanta ca produs certificat ISO/IEC 15408, consultați *Security Function Supplementary Guide* (Ghidul suplimentar pentru funcții de securitate) aferent acestui model de pe site-ul web de securitate Xerox și configurați setările în mod corespunzător.

BG Повече информация

Вижте уеб сайта за защита на Xerox относно състоянието на сертификацията за защитата. Ако използвате принтера като ISO/IEC 15408 сертифициран продукт, вижте *Security Function Supplementary Guide* (Допълнителното ръководство за функцията за защита) за този модел от уеб сайта на Xerox и конфигурирайте съответно настройките.

RU Дополнительные сведения

Сведения о состоянии сертификации по безопасности доступны на веб-сайте Xerox по безопасности. При использовании данного принтера в качестве устройства с сертификацией по стандартам ISO/IEC 15408 установите соответствующие настройки, см. *Security Function Supplementary Guide* (Дополнительное руководство по функциям обеспечения безопасности) для данной модели на веб-сайте Xerox по безопасности.

TR Daha Fazla Bilgi

Güvenlik sertifikasının durumu için Xerox güvenlik web sitesine bakın. Yazıcıyı bir ISO/IEC 15408 sertifikalı ürün olarak kullanıyorsanız Xerox güvenlik web sitesinden bu modelin *Security Function Supplementary Guide* (Güvenlik İşlevi Ek Kılavuzuna) bakın ve ayarları uygun şekilde yapılandırın.

EL Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox για την κατάσταση του πιστοποιητικού ασφάλειας. Αν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή ως ένα προϊόν με πιστοποίηση ISO/IEC 15408, ανατρέξτε στο *Security Function Supplementary Guide* (Συμπληρωματικός Οδηγός για τη Λειτουργία Ασφάλειας) για αυτό το μοντέλο από τον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις κατάλληλα.

AR المزيد من المعلومات

فراجع ISO/IEC1508، على الويب للتعرف على حالة شهادة الأمان. إذا كنت تستخدم الطابعة كمنتج معتمد من Xerox راجع موقع أمان Security Function Supplementary Guideلهذا الطراز من موقع أمان Xerox على الويب وقم بتكوين الإعدادات بشكل مناسب.

xerox™