Xerox WC 3045

תוכן העניינים

	1
J III I U-	

8	בטיחות בנוגע לחשמל	
8	הנחיות כלליות	
8	כבל חשמל	
9	כבל קו טלפון	
10	בטיחות בעת תפעול	
10	הנחיות תפעול	
10	פליטת אוזון	
10	מיקום המדפסת	
11	ציוד למדפסת	
12	בטיחות בעת תחזוקה	
13	ם מאלי המדפחת	
14	פרטי יצירת קשר לגבי סביבה, בטיחות וגהות	
15	ת	תכונו
16	חלקי המדפסת	
16	 מבט קדמי	
17	מבט א ['] חורי	
17	לוח בקרה	
21	תפריטי המערכת	
22	דפי מידע	
22	מדי חיוב	
23	תפריט הניהול	
30	. (Default Settings Menu) תפריט הגדרות ברירת המחדל	
32	הגדרות מגשים (Tray Settings)	
32	שפת הלוח (Panel Language)	
33	מצב חוסך אנרגיה (Energy Saver Mode)	
33	הגדרת הטיימר של מצב חוסך אנרגיה	
33	יציאה ממצב חוסך אנרגיה	
34	תכונות ניהול	
34	דפי מידע	
34	CentreWare Internet Services	
36	מידע נוסף	
36	Xerox® Welcome Center	
39	נה והגדרה	התקנ

7

התקנ

40	סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה
41	בחירת מיקום למדפסת
42	חיבור המדפסת
42	בחירה של שיטת חיבור

69

42	חיבור לרשת קווית
43	חיבור לרשת אלחוטית
47	חיבור למחשב באמצעות USB חיבור למחשב באמצעות
48	חיבור לקו טלפון
49	הגדרה של תצורת הרשת
49	אודות TCP/IP וכתובות IP
50	הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת
53	הגדרת הכותרת העליונה של הפקס
54	התאמת המדפסת לסריקה
56	הגדרת התאריך והשעה
57	התקנת התוכנה
57	 דרישות מערכת ההפעלה
57	מנהלי ההתקן הזמינים של ההדפסה
57	התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור מדפסת ברשת Windows
59	התקנת מנהלי ההתקן של ההדפסה עבור מדפסת Windows תואמת USB
לה60	גרסה 10.5 התקנת מנהלי ההתקן ותוכניות השירות עבור Macintosh OS X גרסה 10.5 ומע <i>י</i>
62	הגדרת הסריקה
62	סקירה כללית של הגדרת הסריקה
63	
66	הגדרת הסריקה לשרת FTP
66	הגדרת הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני
67	הגדרת הסריקה באמצעות USB

סריקה

70	טעינת מסמכים לסריקה
70	הנחיות בנוגע למזין המסמכים האוטומטי
71	הנחיות לגבי משטח הזכוכית של המסמכים
72	סריקה לכונן הבזק תואם USB
73	סריקה לתיקייה במחשב המחובר באמצעות USB
74	סריקה לתיקייה משותפת במחשב המחובר לרשת
74	שיתוף תיקייה במחשב Windows
75	שיתוף תיקייה באמצעות מערכת ההפעלה Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה
75	הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services
76	הוספת תיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות עורך פנקס הכתובות
76	סריקה לתיקייה במחשב המחובר לרשת
78	סריקה לכתובת דואר אלקטרוני
79	סריקה לשרת FTP
80	סריקת תמונות לתוך יישומים במחשב המחובר באמצעות USB
80	סריקת תמונה לתוך יישום
81	סריקת תמונה באמצעות Windows XP
82	orיקת תמונה באמצעות Windows Vista או Windows 7 או Windows 7
83	כוונון הגדרות הסריקה
83	הגדרת תבנית הקובץ
83	הגדרת מצב הצבע
84	הגדרת רזולוציית הסריקה
84	הגדרת הגודל המקורי

84	הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר
84	כוונון החדות
85	שינוי רמת החשיפה האוטומטית
85	הגדרת השוליים
86	שינוי הגדרות ברירת המחדל של הסריקה
86	הגדרת האפשרות 'סריקה לרשת'
87	הגדרת תבנית הקובץ
87	שינוי מצב הצבע
87	הגדרת רזולוציית הסריקה
87	הגדרת הגודל המקורי
87	הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר
88	כוונון החדות
88	שינוי רמת החשיפה האוטומטית
88	הגדרת השוליים
89	הגדרת תבנית קובץ ה-TIFF
89	הגדרת דחיסת התמונה
89	הגדרת הגודל המרבי של הודעת דואר אלקטרוני
90	הגבלת הגישה לסריקה
	•

91

משלוח וקבלה של פקסים

92	טעינת מסמכים למשלוח בפקסטעינת מסמכים למשלוח בפקס
93	שימוש בסיסי בפקס
93	משלוח פקס דרך המדפסת
95	משלוח פקס דרך המחשב
96	שימוש ב'פנקס הפקס'
97	משלוח פקס לאדם בודד
99	משלוח פקס לקבוצה
102	בחירת אפשרויות פקס עבור עבודות בודדות
102	הגדרת רזולוציית הפקס
102	הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר
102	הפעלה או כיבוי של OnHook הפעלה או כיבוי של
103	משלוח פקס מושהה
103	הכללת דף פתיחה לפקס
103	הגדרת התשאול
104	הגדרת התצורה של המדפסת לשימוש בפקס
104	שינוי הגדרות ברירת המחדל של הפקס
105	ניהול פונקציות הפקס
105	הדפסת דוחות ניטור
105	הדפסת דוחות ניטור עבור פקס קבוצתי
106	הפעלה או כיבוי של קבלת פקסים מאובטחת
106	הגבלת הגישה לפקס
107	הדפסת דוחות פקס
108	הוספת השהיות למספרי פקס
109	7

תחזוקה

דפסת	ניקוי המ
------	----------

110	אמצעי זהירות כלליים
111	ניקוי המארז החיצוני
111	ניקוי הסורק
113	ניקוי החלק הפנימי
114	כוונונים ונוהלי תחזוקה
114	כוונון גליל ההעברה הנטויה
114	כוונון יחידת המתיך
115	כוונון הצפיפות
115	כוונון הגובה
116	הזמנת חומרים מתכלים
116	חומרים מתכלים
116	מתי להזמין חומרים מתכלים
117	 מחסניות טונר
119	מחזור חומרים מתכלים

פתרון בעיות

121

122	פתרון בעיות כלליות
122	המדפסת אינה נדלקת
122	המדפסת מתאפסת או נכבית לעתים תכופות
123	המדפסת לא מדפיסה
123	המדפסת משמיעה רעשים חריגים
124	התעבות נוצרה בתוך המדפסת
125	פתרון בעיות הקשורות בחסימות נייר
127	בעיות הקשורות באיכות ההדפסה
127	בקרת איכות ההדפסה
127	 בקרת איכות ההדפסה
128	 פתרון בעיות הקשורות באיכות ההדפסה

בטיחות

1

פרק זה כולל:

8	בטיחות בנוגע לחשמל•
10	בטיחות בעת תפעול•
12	בטיחות בעת תחזוקה
13	• סמלי הדפסהי
14	פרטי יצירת קשר לגבי סביבה, בטיחות וגהות•

המדפסת שלך והציוד המומלץ עבורה תוכננו ונבדקו כך שיעמדו בדרישות הבטיחות המחמירות ביותר. תשומת לב למידע הבא תבטיח את המשך התפעול הבטוח של מדפסת ה- ®Xerox שלך.

בטיחות בנוגע לחשמל

פרק זה כולל:

8	הנחיות כלליות.	٠
8	כבל חשמל	٠
9	כבל קו הטלפון.	٠

הנחיות כלליות

אזהרות: 🛆

- אל תדחוף חפצים לתוך חריצים או פתחים במדפסת. נגיעה בנקודת חשמל או קיצור חלק עלולים להוביל לשריפה או למכת חשמל.
- אל תסיר את הכיסויים או המגנים המחוברים בברגים, אלא כאשר אתה מתקין ציוד נוסף ומקבל הנחיות לעשות זאת. כבה את המדפסת כאשר אתה מבצע פעולות אלו. נתק את כבל החשמל בעת הסרת כיסויים ומגנים על מנת להתקין ציוד נוסף. למעט עבור אפשרויות שמיועדות להתקנה על ידי המשתמש, מאחורי כיסויים אלו אין חלקים עבורם אתה יכול לבצע אחזקה או שרות.

המקרים הבאים מהווים סכנה לבטיחותך:

- כבל החשמל פגום או בלוי.
 - שפך נוזל על המדפסת. •
 - המדפסת חשופה למים.
- המדפסת פולטת עשן, או שהמשטח העליון שלה חם באופן יוצא-דופן.
 - המדפסת פולטת רעשים או ריחות לא-רגילים.
- המדפסת גורמת למפסק פחת, נתיך, או התקן בטיחות אחר להיכנס לפעולה.

במידה ומתרחש אחד המצבים המוזכרים לעיל, פעל באופן הבא:

- 1. כבה מיד את המדפסת.
- 2. נתק את כבל החשמל משקע החשמל.
 - .3 הזמן נציג שירות מוסמך.

כבל חשמל

- השתמש בכבל החשמל שסופק לך עם המדפסת.
- הכנס את כבל החשמל ישירות לשקע חשמלי המוארק כהלכה. וודא כי כל אחד מקצוות הכבל מחובר היטב. אם אינך יודע האם שקע חשמל מסוים מוארק, בקש מחשמלאי לבדוק את השקע.
 - אל תשתמש במחבר מתאם-ארקה לחיבור המדפסת לשקע חשמלי שאינו בעל נקודת חיבור לארקה.

אזהרה: מנע את האפשרות למכת חשמל על כך שתבטיח שהמדפסת מוארקת כהלכה. מוצרי חשמל עלולים להיות 🛕 🔬 מסוכנים כאשר משתמשים בהם שלא כראוי.

- השתמש רק בכבל מאריך או במפצל המיועדים להעברת המתח המתאים למדפסת.
- וודא כי המדפסת מחוברת לשקע המספק את המתח וההספק המתאימים. בדוק את המפרט החשמלי של המדפסת בעזרת חשמלאי, אם יש צורך בכך.
 - אל תציב את המדפסת במקום בו אנשים עלולים לדרוך על כבל החשמל.
 - אל תניח חפצים על כבל החשמל.
 - אל תנתק או תחבר את כבל החשמל כאשר מתג ההפעלה דולק
 - אם כבל החשמל נפגם או נשחק, החלף אותו.
 - על מנת למנוע מכת חשמל או נזק לכבל, החזק בתקע כאשר אתה מנתק את כבל החשמל.

כבל החשמל מתחבר למדפסת כהתקן תקע בגב המדפסת. במידה ויש צורך לנתק כליל את החשמל מהמדפסת, נתק את כבל החשמל משקע החשמל.

כבל קו טלפון



American אזהרה: כדי להפחית את סכנת השריפה, השתמש אך ורק בכבל קו טלקומוניקציה בעל סיווג Wire Gauge (AWG) מס. 26 או גבוה יותר.

בטיחות בעת תפעול

המדפסת שלך והציוד המומלץ עבורה תוכננו ונבדקו כך שיעמדו בדרישות הבטיחות המחמירות ביותר. אלו כוללים בדיקה ואישור על ידי גוף העוסק בבטיחות, והתאמה לתקני סביבה מקובלים.

מתן תשומת לב לכללי הבטיחות הבאים תעזור להבטיח את המשך התפעול הבטוח של המדפסת שלך.

הנחיות תפעול

- אל תסיר את מגש הנייר הנכנס שבחרת במנהל התקן ההדפסה או בלוח הבקרה בעת שהמדפסת מדפיסה.
 - אל תפתח את הדלתות כאשר המדפסת מדפיסה.
 - אל תזיז את המדפסת כאשר היא מדפיסה.
 - הרחק ידיים, שיער, עניבות, וכדומה מגלגלי היציאה וההזנה.
- כיסויים אשר יש להשתמש בכלי עבודה על מנת להסיר אותם, מגנים על אזורים מסוכנים במדפסת. אל תסיר את הכיסויים המגנים.

פליטת אוזון

מדפסת זו פולטת אוזון במהלך תפקוד רגיל. כמות האוזון המיוצרת תלויה בנפח ההדפסה. האוזון הינו כבד מן האוויר ואינו מיוצר בכמויות גדולות מספיק על מנת לפגוע במישהו. מקם את המדפסת בחדר מאוורר היטב.

למידע נוסף בארצות הברית וקנדה, אנא פנה אל:

www.xerox.com/environment בשווקים אחרים, פנה לנציג [®]Xerox המקומי שלך או בקר בכתובת: www.xerox.com/environment_europe

מיקום המדפסת

- הצב את המדפסת על משטח ישר ויציב שאינו רועד ובעל חוזק מספיק המסוגל לתמוך במשקל המדפסת. כדי לדעת את משקל המדפסת שלך, פנה אל Physical Specifications בעמוד Bookmark not
 defined.
 - אל תחסום ואל תכסה את החריצים והפתחים שבמדפסת. פתחים אלו מספקים אוורור ומונעים מהמדפסת להתחמם יתר על המידה.
 - הצב את המדפסת באזור בו ישנו שטח הולם לתפעול ולמתן שירות למדפסת.
 - הצב את המדפסת באזור נקי מאבק.
 - אל תאחסן את המדפסת ואל תפעיל אותה בסביבה חמה במיוחד, קרה במיוחד או לחה במיוחד.
 - אל תציב את המדפסת בקרבת מקור חום.
 - אל תחשוף את המדפסת לאור שמש ישיר על מנת למנוע חשיפה של רכיבים הרגישים לאור.
 - אל תציב את המדפסת במקום בו היא חשופה לזרם אוויר קר המופק על ידי מערכת מיזוג.

- אל תציב את המדפסת במיקומים המועדים לרעידות.
- לקבלת ביצועים מיטביים, השתמש במדפסת בגבהים הנמוכים מ- 3,100 מטר (10,170 רגל).

ציוד למדפסת

- השתמש בציוד המיועד עבור המדפסת שלך. שימוש בחומרים לא מתאימים עלול להוביל לביצועים ירודים ואף להוות סיכון בטיחותי.
- עקוב בתשומת לב אחר כל האזהרות וההנחיות המופיעות על גבי המוצר או המצורפות אליו ואל כל התוספות והציוד שלו.
 - אחסן את כל הציוד המתכלה בהתאם להנחיות המופיעות על גבי האריזה או על גבי המיכל.
 - שמור על כל הציוד המתכלה הרחק מהישג ידם של ילדים.
 - לעולם אל תשליך מחסניות דיו לאש בוערת.
- בעת הטיפול במחסניות דיו, הימנע ממגע עם העור או העיניים. מגע עם העיניים עלול לגרום לגירוי ולדלקת. אל תנסה לפרק את המחסנית, דבר העלול להגביר את הסיכון למגע עם העיניים או העור.

Xerox[®] זהירות: שימוש בציוד שאינו ציוד Xerox[®] אינו מומלץ. האחריות (Warranty) של Xerox[®], הסכם השירות, והערבות לשביעות רצון כוללת (Total Satisfaction Guarantee) אינם מכסים נזק, תקלות, או ירידה בביצועים הנגרמים עקב שימוש בציוד שאינו ציוד Xerox[®], או עקב שימוש בציוד Xerox[®] שאינו מיועד בביצועים הנגרמים עקב שימוש בציוד שאינו ציוד total Satisfaction Guarantee) אינם מכסים נזק, תקלות, או ירידה בביצועים הנגרמים עקב שימוש בציוד שאינו ציוד Xerox[®], או עקב שימוש בציוד לאנות או ירידה לאנחעדם הנגרמים עקב שימוש בציוד שאינו ציוד total Satisfaction Guarantee) אינם מכסים נזק, תקלות, או ירידה בביצועים הנגרמים עקב שימוש בציוד שאינו ציוד terox[®], או עקב שימוש בציוד אונותים אינו מיועד למדפסת זו. הערבות לשביעות רצון כוללת תקפה בארה"ב ובקנדה. הכיסוי מחוץ לאזורים אלו נתון לשינויים. אנא פנה אל נציג Xerox שלך לפרטים נוספים.

בטיחות בעת תחזוקה

- אל תנסה לבצע שום נוהל תחזוקה שאינו מתואר בתיעוד המסופק עם המדפסת שלך.
 - אל תשתמש בתרסיסי ניקוי. נקה אך ורק בעזרת מטלית יבשה שאינה מפזרת מוך.

למידע נוסף על תוכנית המחזור לציוד [®]Xerox, עבור לכתובת: איש מעובת:

סמלי המדפסת

סמלי הבטיחות הבאים מופיעים על המדפסת.

תיאור	סמל
אזהרה או התראה: התעלמות מאזהרה זו עלולה להוביל לפציעה חמורה ואפילו למוות. התעלמות מהתראה זו עלולה לגרום לנזק ברכוש.	
משטח חם על או בתוך המדפסת. נקוט באמצעי זהירות על מנת למנוע חבלות גופניות.	
אל תשרוף את הפריט.	
אל תיגע ברכיבים עליהם מופיע סמל זה. מגע עלול להוביל לחבלה גופנית.	
משטח חם. המתן במשך פרק הזמן המצוין לפני הטיפול.	¢D

פרטי יצירת קשר לגבי סביבה, בטיחות וגהות

למידע נוסף אודות סביבה, בטיחות וגהות בהקשר עם מוצר זה וחומרים מתכלים של Xerox[®], פנה אל קווי תמיכת הלקוחות הבאים:

ארצות הברית:	1-800 828-6571
קנדה:	1-800 828-6571
אירופה:	+44 1707 353 434

. www.xerox.com/environment למידע אודות בטיחות המוצר בארצות הברית, עבור לכתובת

למידע אודות בטיחות המוצר באירופה, עבור לכתובת www.xerox.com/environment_europe.



עכונות

פרק זה כולל:

16	• חלקי המדפסת
21	תפריטי המערכת•
33	• מצב חוסך אנרגיה (Energy Saver Mode)
34	• תכונות ניהול
36	• מידע נוסף

סעיף זה כולל:

16	מבט קדמי	•
17	מבט אחורי	•
17	לוח בקרה	•

מבט קדמי



- 1. מגש ראשי
- 1. כיסוי הנייר
- USB יציאת זיכרון.2
 - 3. לוח בקרה
 - 4. מגש פלט
- 5. מאריך מגש הפלט
- מזין מסמכים אוטומטי
 זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

WorkCentre 3045NI

- 7. משטח זכוכית למסמכים
 - 8. מנחי הרוחב
 - 9. מתג הפעלה/כיבוי
 - 10. כיסוי קדמי
 - 11. מגש מעקף
 - 12. מנחה אורך
 - 13. סרגל הזזה

מבט אחורי



- 1. כיסוי אחורי
- 2. גליל העברה
 - 3. פיר הנייר
- 4. גליל רגיסטרציה
- 5. חגורת העברה
- 6. ידיות שחרור גליל המתיך
- 7. ידית שחרור הכיסוי האחורי

- Ethernet היבור זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.
 - USB יציאת.9
- (פקס/טלפון) Line In/Out 10. חיבור 10. זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.
 - 11. חיבור מתח

לוח בקרה

לוח הבקרה כולל תצוגה, לוח מקשים ולחצנים שעליהם יש ללחוץ כדי לשלוט בפונקציות שזמינות במדפסת. לוח הבקרה:

- מציג את מצב הפעולה הנוכחי של המדפסת.
- מספק גישה לתכונות הצילום, ההדפסה, הסריקה והפקס.
 - מספק גישה לדפי מידע.
- מורה לך לטעון נייר, להחליף חומרים מתכלים ולשחרר חסימות נייר.
 - מציג הודעות שגיאה ואזהרות.



לחצנים ונוריות חיווי של לוח הבקרה

WorkCentre 3045 Multifunction Printer 17 User Guide

- 1. לוח מקשים **בלחיצה אחת**: השתמש לצורך חיוג מהיר של מספר טלפון. זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.
- 2. לחצני Copy (צילום), Scan (סריקה), Print (הדפסה) ו-Fax (פקס): לחץ כדי להשתמש בתפריטי הצילום, הסריקה, ההדפסה והפקס במסך התצוגה. הפקס זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.
 - לחצני חצים: לחץ כדי לנוע כלפי מעלה, מטה, קדימה 3
 ואחורה בתוך התפריטים.
- .4 לחצן Job Status (מצב עבודת הדפסה): מציג את רשימות
 .4 העבודות הפעילות או אלה שהושלמו במסך המגע.
 - (מערכת): מעביר את התצוגה לתפריטי **5 און** המערכת. המערכת.
 - לוח מקשים אלפא-נומרי: השתמש לצורך הזנת אותיות
 ומספרים עבור שמות ומספרי טלפון.
- 7. לחצן Redial/Pause (חיוג חוזר/השהיה): לחץ כדי לאחזר את מספר הפקס האחרון שבו נעשה שימוש, או כדי להוסיף השהיות למספרי פקס. זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI
 - 8. לחצן **Speed Dial** (חיוג מהיר): לחץ כדי לגשת לספרי. טלפון קבוצתיים או פרטניים. זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית e 3045NIWorkCentr.
- 9. לחצן Wake Up/Power Saver (השכמה/חוסך אנרגיה): לחצן זה מואר במצב 'חוסך אנרגיה'. כדי לצאת ממצב 'חוסך אנרגיה', לחץ על הלחצן.
 - (נקה הכול): מנקה את כל ההגדרות (נקה הכול): מנקה את כל ההגדרות הנוכחיות עבור הדפסה, צילום, סריקה ופקס ומחזיר אותן להגדרות ברירת המחדל.

- 11.לחצן **Stop** (עצור): ביטול העבודה הנוכחית.
- (התחל): לחץ כדי להתחיל בעבודת צילום, **Start** סריקה או פקס. סריקה או פקס.
- (מצב): הנורית הירוקה או האדומה מציינת **Status** את מצב המדפסת: את מצב המדפסת:

מוארת בירוק כאשר המדפסת מוכנה לקבל נתונים. מהבהבת בירוק כאשר המדפסת עסוקה בקבלת נתונים.

מוארת באדום כדי לציין מצב שגיאה או אזהרה, שמצריכה את טיפולך.

מהבהבת באדום כאשר מתרחשת שגיאה שמצריכה תמיכה טכנית.

כבויה כאשר המדפסת במצב 'חוסך אנרגיה'.

- (בטל/נקה): בתוך תפריטים, מוחק **Cancel/Clear** (בטל/נקה) תו יחיד עם כל לחיצה על הלחצן.
- פנקס כתובות): לחץ כדי לגשת) Address Book (פנקס כתובות): לחץ כדי לגשת לפנקסי הפקס וכתובות הדואר האלקטרוני. זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.
- .16 (אישור): לחץ כדי לקבל את ההגדרה הנבחרת. **סל**
- 17.לחצן **Back/Return** (חזרה): לחץ כדי לנווט רמה אחת כלפי מעלה בתוך התפריט.
- .18 **מסך התצוגה**: מציג הודעות מצב, תפריטים ומפלסי טונר.

סמלי לוח הבקרה

תיאור	שם	סמל
מאפשר לשנות את הגדרות העבודה עבור עבודות צילום.	(Copy) צילום	
מאפשר לשנות את הגדרות העבודה עבור עבודות סריקה.	oריקה (Scan)	
מדפיס מתוך התקן זיכרון תואם USB.	Print (הדפסה)	

תיאור	שם	סמל
מאפשר לשנות את הגדרות העבודה עבור עבודות פקס.	פקס (Fax) זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	
מציג את העבודות הפעילות.	Job Status (מצב עבודה)	ſ
מציג או סוגר את תפריט המערכת.	(מערכת) System	ì
מאפשר גישה לפנקס הכתובות של המדפסת.	פנקס כתובות זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	
מתקדם רמה אחת כלפי מטה בבחירות התפריטים או מעביר את הסמן לימין בעת הגדרת ערך.	חץ קדימה	
מתקדם רמה אחת כלפי מעלה בבחירות תפריטים, או מעביר את הסמן לשמאל בעת הגדרת ערך.	חץ לאחור	
מציג את התפריט או הפריט הקודם.	חץ כלפי מעלה	
מציג את התפריט או הפריט הבא.	חץ כלפי מטה	
בוחר או מבצע את האפשרות או הפונקציה שמוצגות על המסך.	(אישור) OK	ОК
מנווט רמה אחת כלפי מעלה.	(חזרה) Return	S
מציין את מצב 'חוסך אנרגיה'. לשליטה ביציאה ממצב 'חוסך אנרגיה'.	חוסך Power Saver (חוסך) אנרגיה)	\bigotimes
עוצר את הפעולה הנוכחית.	(עצור) Stop	\bigcirc
מנקה את ההגדרות הנוכחיות עבור עבודת ההדפסה, הצילום, הסריקה או הפקס, ומחזירן להגדרות ברירת המחדל.	(נקה הכול Clear All	CA 🥢

סמל	שם	תיאור
	Redial/Pause (חיוג חוזר/השהיה)	מאחזר את מספר הפקס האחרון שבו נעשה שימוש, או מוסיף השהיות למספרי פקס.
ງວ/ງາ	זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	
▶)	חיוג מהיר זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	מאפשר לך לגשת למדריכי הטלפון עבור קבוצות או אנשים בודדים.

תפריטי המערכת

סעיף זה כולל:

22	דפי מידע•
22	• מדי חיוב.
23	תפריט הניהול•
30	תפריט הגדרות ברירת המחדל (Default Settings Menu)•
32	• הגדרות מגשים (Tray Settings)
32	שפת הלוח (Panel Language) שפת הלוח (

(System).כדי לגשת לתפריטי המערכת של לוח הבקרה ,לחץ על הלחצן מערכת

תפריט	פונקציות
דפי מידע	מאפשר לך להדפיס דוחות ורשימות שונות .לפרטים ,ראה דפי מידע בעמוד 22.
מדי חיוב	מציג את מוני הנייר המודפס בלוח הבקרה .לפרטים ,ראה מדי חיוב בעמוד 22.
תפריט הניהול	הגדרת אפשרויות הניהול:
	 פנקס הפקסים: צור או מחק רישומים בפנקס הכתובות.
	 רשת: קבע את הגדרות הרשת עבור המדפסת.
	.WorkCentre 3045NI זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית
	 הגדרות הפקס: קבע את הגדרות ברירת המחדל של הפקס.
	.WorkCentre 3045NI זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית
	 הגדרת מערכת: קבע הגדרות מערכת, כגון ההתראות וטיימר מצב חוסך אנרגיה.
	 תחזוקה: איפוס הגדרות ברירת מחדל או כוונון סוג הנייר, גליל ההעברה הנטויה וטמפרטורת
	המתיך.
	 הגדרות מאובטחות: קבע את הגדרות האבטחה של המדפסת.
	 סריקה לדואר אלקטרוני: מפעיל ומשבית את היכולת לערוך את השדה 'מאת'.
	 הגדרת USB: הפעלה או השבתה של יציאת ה-USB.
	הערה: לפרטים, ראה תפריט ניהול בעמוד 23.
הגדרות ברירת מחדל	מאפשר לך לקבוע את הגדרות ברירת המחדל. לפרטים, ראה:
	 הגדרות ברירת המחדל של הצילום בעמוד 30
	 הגדרות ברירת המחדל של הסריקה בעמוד 31
	 הגדרות ברירת המחדל של הפקס בעמוד 32
	 הגדרת ברירות המחדל של הדפסה מתוך USB בעמוד 32
הגדרות מגשים Tray) Settings)	מאפשר לך להגדיר את גודל וסוג הנייר שנטען בכל מגש.
שפת הלוח (Panel) (Language)	מאפשר לך לבחור בשפה שמופיעה על לוח הבקרה.

דוח או רשימה	תוכן העניינים
דף הגדרות המערכת	מצב המדפסת, כולל תצורת החומרה ומידע הרשת. הדפס דוח זה כדי לאמת את פרטי הרשת וכדי לבדוק את מונה הדפים.
הגדרות הלוח	מדפיס תוצאות הגדרות מתוך המדפסת, לרבות הגדרות ברירת מחדל, הגדרות מגשים, הגדרת רשת, הגדרות פקס וכן הגדרות מערכת.
היסטוריית עבודות	מידע אודות עבודות הדפסה קודמות, כולל התאריך, השעה, סוג העבודה, יציאת הקלט, שם המסמך, גודל נייר, מספר עמודים, מספר גיליונות ותוצאות. בדוח היסטוריית העבודות ניתן להדפיס את מצבן של 20 עבודות לכל היותר.
היסטוריית שגיאות	מידע אודות שגיאות כשל מערכת וחסימות נייר
דף הדגמה	מסמך לדוגמה לצורך בדיקת ביצועי המדפסת.
מנטר הפרוטוקולים זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	מידע אודות עבודת הפקס הקודמת, על מנת לסייע לך בזיהוי בעיות הקשורות בפרוטוקול הפקס.
פנקס כתובות זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	רשימה של רישומי הודעות הדואר האלקטרוני הקבוצתיות והאישיות.
פעילות פקס (Fax Activity) זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	רשימה של פקסים שנשלחו והתקבלו לפי מספר עבודה, תחנה מרוחקת, זמן התחלה, משך, דפים, מצב, תוכן ותוצאות.

השתמש בדפי המידע כדי להדפיס דוחות ורשימות שונות.

מדי חיוב

תפריט מדי החיוב מציג את מספר ההטבעות הכולל .לא ניתן לאפס את נתוני המד ,אשר עוקבים אחר המספר הכולל של דפים שהודפסו לאורך חיי המדפסת .דף הנו צד אחד של גיליון נייר ,שמאפשר הדפסה על צד אחד או על שני הצדדים .גיליון נייר שמודפס משני צדדי ו נמנה כשתי הטבעות.

פריט	תיאור
סה"כ הטבעות	המספר הכולל של דפים שהודפסו.

ראה גם :

Error! Bookmark not defined. בדיקת מוני הדפים בעמוד

תפריט הניהול

11		
רודדי	77	
	111	טעיוי

רשת
הגדרות פקס
הגדרת מערכת (System Setup)
תחזוקה
הגדרות מאובטחות (Secure Settings)
29 Scan to Email) סריקה לדואר אלקטרוני
29 (USB Settings) USB הגדרות USB Settings)

השתמש בתפריט הניהול כדי לגשת להגדרות התצורה של המדפסת.

פנקס הפקסים

השתמש בתפריט זה לצורך יצירה ,עריכה ומחיקה של מספרי חיוג מהיר וחיוג קבוצתי.

WorkCentre 3045NI. הערה :זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

תיאור	פריט תיאור
צור, ערוך ומחק רישומי חיוג מהיר בפנקס ו	חיוג מהיר צור, ערוך ומחק רישומי חיוג מהיר בפנקס הכתובות.
צור, ערוך ומחק רישומי חיוג קבוצתי מהיר.	חיוג קבוצתי מהיר. צור, ערוך ומחק רישומי חיוג קבוצתי מהיר.

רשת

השתמש בתפריט זה כדי לקבוע את הגדרות המדפסת עבור עבודות שנשלחו אל המדפסת דרך יציאת רשת.

הערות:

- . Tai'y אר ורק במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.
 - א ניתן לבחור בהגדרה זו במהלך ההדפסה. 🔹
- כדי להפעיל שינויים בהגדרות התפריט, הפעל מחדש את המדפסת. לאחר שינוי ההגדרות, כבה את המדפסת ולאחר מכן הדלק אותה מחדש.

הגדרת רשת קווית

תפריט זה מספק את הבחירות עבור הגדרת המדפסת לקראת חיבור לרשת Ethernet קווית.

WorkCentre 3045 Multifunction Printer 23 User Guide הערה: תפריט זה מופיע במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI, רק כאשר המדפסת מחוברת לחיבור רשת קווית.

תיאור	פריט
מגדיר את מהירות תקשורת ה-Ethernet ואת המצבים.	Ethernet
מציין את הגדרות ה-TCP/IP עבור הרשת.	TCP/IP
• מצב IP: Dual Stack או מצב	
 IPv4. קבל כתובת IP, מסיכת רשת משנה או כתובת שער. 	
בעת שימוש בפרוטוקול, בחר Enable (הפעל). בחר באפשרות Disable (השבת) כדי להפוך את הפרוטוקול לבלתי זמין.	פרוטוקול
 LPD: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 Port9100: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 שSD: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 SNMP: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 Status Messenger: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 CentreWare Internet Services: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 LLTD: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 Bonjour (mDNS) הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
מאתחל את נתוני הרשת המאוחסנים בזיכרון הלא נדיף. לאחר ביצוע פונקציה זו ואתחול המדפסת, כל הגדרות הרשת מתאפסות וחוזרות לערכי ברירת המחדל שלהן.	אתחל Initialize)NVM NVM)

הגדרת רשת אלחוטית

תפריט זה מספק את הבחירות עבור הגדרת המדפסת לצורך חיבורי רשת אלחוטית.

הערה: תפריט זה מופיע במדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI, רק כאשר המדפסת אינה מחוברת לחיבור רשת קווית.

פריט	תיאור
מצב	מציג את מצב החיבור האלחוטי.
הגדרת אלחוט	מציג את השיטה שבה נעשה שימוש לצורך התקנת החיבור האלחוטי: • התקנה ידנית • WPS
איפוס אלחוט	מאפס את הגדרות הרשת האלחוטית ומחזירן להגדרות ברירת המחדל.
TCP/IP	מציין את הגדרות ה-TCP/IP עבור הרשת. • מצב IP: Dual Stack או מצב IPv4. • IPv4: קבל כתובת IP, מסיכת רשת משנה או כתובת שער.

תיאור	פריט
בעת שימוש בפרוטוקול, בחר Enable (הפעל). בחר באפשרות Disable (השבת) כדי להפוך את הפרוטוקול לבלתי זמין.	פרוטוקול
 LPD: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 Port9100: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 שSD: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 SNMP: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 Status Messenger: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
• CentreWare Internet Services: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable).	
 LLTD: הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
 Bonjour (mDNS) הגדרת ברירת המחדל היא 'הפעל' (Enable). 	
מאתחל את נתוני הרשת המאוחסנים בזיכרון הלא נדיף. לאחר ביצוע פונקציה זו ואתחול המדפסת, כל הגדרות הרשת מתאפסות וחוזרות לערכי ברירת המחדל שלהן.	אתחל NVM (NVM NVM)

הגדרות פקס

השתמש בתפריט זה כדי לציין את הגדרות הפקס.

.WorkCentre 3045NI הערה: זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

פריט	תיאור
Ans מצב	 מציין את מצב הקבלה: מצב TEL: קבלת הפקסים האוטומטית מופעלת. ניתן לקבל פקס על-ידי הרמת השפופרת של הטלפון החיצוני ולחיצת קוד הקבלה מרחוק. ניתן גם להגדיר את הפריט OnHook כ-On (פועל) הטלפון החיצוני ולחיצת קוד הקבלה מרחוק. ניתן גם להגדיר את הפריט On-OnHock כ-ITEL (פועל) לצורך הפעלת הפקס לאחר שמיעת צלילי הפקס דרך ההתקן המרוחק. מצב FAX: קבלה אוטומטית של פקסים. מצב FAX: קבלה אוטומטית של פקסים. מצב TEL/FAX: כאשר המדפסת מקבלת פקס נכנס, הטלפון החיצוני מצלצל במשך פרק הזמן נוגר עבור האפשרות Auto Ans חלאחר מכן המדפסת מקבלת את הפקס באופן אוטומטי. אם שהוגדר עבור האפשרות Auto Ans ולאחר מכן המדפסת מקבלת את הפקס באופן אוטומטי. אם הנתונים הנכנסים אינם פקס, המדפסת משמיעה צפצוף. מצב TAS/FAX: המדפסת יכולה לחלוק קו טלפון עם משיבון. במצב זה, המדפסת מנטרת את אות הפקס ומשתלטת על הקו כאשר מזוהים צלילי פקס. אם תקשורת הטלפון במדינתך היא טורית, הפקס ומשתלטת על הקו כאשר מזוהים צלילי פקס. אם תקשורת הטלפון במדינתך היא טורית, הנצב זה אינו זמין. מצב DRD/FAX: המדפסת יכולה לחלוק קו טלפון עם משיבון. במצב זה, המדפסת מנטרת את אות הנצונים הנכנסים אינם פקס, המדפסת משמיעה צפצוף. מצב זה אינו זמין. מצב סיון במדינתך הקנה של שירות הצלצול המובחן בקו הטלפון שלך על-ידי חברת הטלפונים, קבע את הטלפונים. לאחר הקצאת מספר נפרד עם דפוס צלצול הספציפי.
Auto Answer Fax	כאשר מצב FAX מופעל, יש להגדיר את משך הזמן שבמהלכו המדפסת תמתין לפני מענה לשיחה נכנסת. ציין ערכים בטווח שבין 255-0 שניות.
Auto Ans. TEL/FAX	כאשר מצב TEL/FAX מופעל, מציין את משך הזמן שבמהלכו המדפסת ממתינה לפני מענה לשיחה נכנסת. ציין ערכים בטווח שבין 255-0 שניות.
Auto Ans. Ans/FAX	כאשר מצב Ans/FAX מופעל, מציין את משך הזמן שבמהלכו המדפסת ממתינה לפני מענה לשיחה נכנסת. ציין ערכים בטווח שבין 255-0 שניות.
מנטר הקו	מגדיר את עוצמת הקול של הטלפון החיצוני.

תיאור	פריט
מציין את עוצמת הקול עבור פקסים נכנסים.	עוצמת הצלצול
מציין את סוג ברירת המחדל של הקו: PSTN או PBX.	סוג קו
מגדיר את סוג החיוג.	סוג חיוג
מגדיר את טיימר מרווח הזמן בטווח שבין 3-255 שניות.	טיימר מרווח הזמן
מגדיר את מספר ניסיונות החיוג החוזר של מספר הפקס בטווח שבין 9-0.	מספר החיוגים החוזרים
מגדיר את מרווח הזמן שבין ניסיונות החיוג החוזר בטווח שבין 15-1 דקות.	השהיית החיוג החוזר
כאשר מוגדר כ-On (פועל), מתקבלים פקסים נכנסים שמקורם במספרים הרשומים בפנקס הכתובות בלבד.	מסנן פקסי זבל
כאשר אפשרות זו מוגדרת כ-On (פועל), ניתן לבחור לקבל פקסים על-ידי לחיצת קוד הקבלה מרחוק בטלפון החיצוני. הקש את קוד הקבלה מרחוק לאחר הרמת השפופרת.	קבלה מרחוק (Remote Receive)
מגדיר את הטון בשתי ספרות בטווח שבין 99-00, כאשר הקבלה מרחוק מוגדרת כ-On (פועל).	צליל קבלה מרחוק (Remote Rcv Tone)
כאשר אפשרות זו מוגדרת כ-On, כל פקס יוצא כולל כותרת ראשית, שבה מופיעים שם החברה, מספר הפקס וכן התאריך והשעה של משלוח הפקס. כאשר אפשרות זו מוגדרת כ-Off (כבוי), לא כלולים פרטי כותרת בפקסים היוצאים.	שלח כותרת
הערה: במדינות רבות קיימות תקנות הנוגעות לפקסים ומחייבות הכללת כותרות בכל פקס יוצא. התקנות מגדירות את המידע שאותו יש לכלול בכותרת.	
מציין את שם השולח המתועד בדוח המשלוח.	שם חברה
מציין את מספר הטלפון, אשר מודפס בראש כל דף שנשלח מן המדפסת.	מספר הפקס שלך
כאשר אפשרות זו מוגדרת כ-On (פועל), מודפס אוטומטית דף פתיחה של הפקס. כאשר האפשרות מוגדרת כ-Off (כבוי), לא מודפס דף פתיחה.	דף פתיחה של הפקס
מגדיר דפוס צלצול מובחן לשימוש עם שירות DRPD. דפוסי ה-DRPD מוגדרים על-ידי חברת הטלפון.	דפוס DRPD
מציין אם ברצונך להוסיף את מספר הקידומת בעת משלוח פקס.	חיוג קידומת (Prefix Dial)
מציין את מספר הקידומת לחיוג, עד חמש ספרות. מספר זה מחויג לפני תחילתו של כל מספר המיועד חיוג אוטומטי.	מספר קידומת לחיוג (Prefix Dial Num)
קובע אם על המדפסת להתעלם מנתונים עודפים שנמצאים בתחתית הדף.	גודל לביטול (Discard Size)
כאשר מצב תיקון השגיאות (ECM) מוגדר כ-On (פועל), הוא מנסה לתקן שגיאות בתמסורת הפקס שמקורן בבעיות כגון רעש בקו הטלפון. הגדרת ברירת המחדל היא 'פועל' (On).	ECM
מגדיר את ערך הסף עבור הטלפון החיצוני.	סף טלפון חיצוני (Extel Hook Threshold)
מגדיר את מהירות המודם של הפקס.	מהירות מודם (Modem Speed)
מפעיל או מכבה את ההדפסה האוטומטית.	פעילות פקס (Fax Activity)
מגדיר את מצב ההעברה.	העברת פקס (Transmit Fax)
מגדיר את מצב שידור הפקס.	שידור פקס (Fax Broadcast)
מציין את המדינה שבה מותקן הפקס.	מדינה (Country)

השתמש בתפריט זה לצורך קביעת התצורה של ההגדרות הכלליות של המדפסת. לדוגמה, זמן עד למצב חוסך אנרגיה, הגדרות ההתראה וכן הלאה.

פריט ר	תיאור
טיימר מצב חוסך אנרגיה מ (Power Saver Timer) •	מגדיר את זמן המעבר עד למצבי חוסך אנרגיה 1 ו-2. • מצב חוסך אנרגיה 1 (צריכת חשמל נמוכה) (Energy Saver Mode 1 (Low Power)] 60-5 דקות לפחות. הגדרת ברירת המחדל היא 60 דקות. • מצב חוסך אנרגיה 2 (שינה) (Sleep) Energy Saver Mode 2]]: 60-1 דקות לפחות. הגדרת ברירת המחדל היא 1 דקה. לפרטים, ראה מצב חוסך אנרגיה בעמוד 33.
זיפוס אוטומטי מ Auto Reset ח	מגדיר את משך הזמן שבמהלכו המדפסת ממתינה להזנת נתונים נוספים דרך לוח הבקרה, בטרם תאפס את הגדרות הצילום, הסריקה או הפקס ותחזור למצב המתנה.
מן קצוב במקרה כשל נ utFault Timeo •	ניתן לבטל תהליך הדפסה במקרה שמתגלה תקלה בעת ההדפסה. הגדר את משך הזמן עד לביטול עבודת ההדפסה: • פועל (On): מגדיר את משך הזמן שבמהלכו המדפסת ממתינה לנתונים נוספים, בטרם תבטל את עבודת ההדפסה. הגדרת ברירת המחדל היא 60 שניות. • כבוי (Off): לא ניתן לבטל.
מן קצוב לעבודה נ Job Timeout (ניתן לבטל תהליך הדפסה אם ההדפסה לא מבוצעת לאחר פרק זמן מוגדר. הגדר את משך הזמן עד לביטול עבודת ההדפסה: • פועל (On): מגדיר את משך הזמן שבמהלכו המדפסת ממתינה, בטרם תבטל את עבודת ההדפסה. הגדרת ברירת המחדל היא 30 שניות. • כבוי (Off): לא ניתן לבטל.
זגדרות שעון • (Clock Settings •	מגדיר את התאריך והשעה וכן את תבנית ההגדרות: • הגדרת תאריך ושעה. • תבנית תאריך (Date Format): בחר (עיש yy/mm/dd, mm/dd/yy או dd/mm/yy. • תבנית שעה (Time Format): בחר תבנית של 12 שעות או של 24 שעות. • אזור זמן (Time Zone): מאפשר להגדיר את אזור הזמן שלך לפי אזור גיאוגרפי.
ליל התראה n (Alert Tone • • •	מגדיר מה גורם להפעלת התראה במקרה של שגיאה במדפסת ומכוון את עוצמת הקול כ-Off (כבוי), Min (מינימלי), Middle (בינוני) או Max (מקסימלי): צליל בחירה בלוח (Panel Select Tone): הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי). צליל התראה בלוח (Panel Alert Tone): הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי). התראת ניקוי אוטומטי (Auto Clear Alert): הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי). צליל עבודה (Job Tone): הגדרת המחדל היא Middle (בינוני). צליל התראה (I ToneAler): הגדרת המחדל היא Middle (בינוני). צליל התראה (All Tones): הגדרת ברירת המחדל היא Off (כבוי).
ר (mm/inch) 'ז"מ/אינץ • •	הגדר את יחידות גודל הנייר המותאם אישית כמילימטרים או כאינצ'ים. • מילימטר (מ"מ) (Millimeter (mm]]: גודל הנייר מוצג במילימטרים. הגדרת ברירת המחדל היא מ"מ. • אינץ (") [(") Inch]: גודל הנייר מוצג באינצ'ים.
הודעת התראה לגבי מפלס מ וונר נמוך Low Toner Alert Msg)	מפעיל או מכבה את הודעת ההתראה לגבי מפלס הטונר הנמוך.

תיאור	פריט
מפעיל או מכבה את אשף ההפעלה.	אשף ההפעלה (Power On Wizard)

תחזוקה

השתמש בתפריט זה כדי למצוא מידע אודות הקושחה, לבצע כוונונים ולאפס את הגדרות ברירת המחדל.

תיאור	פריט
מציג את גרסת הקושחה העדכנית ביותר.	גרסת קושחה (F/W Version)
מגדיר את מתח גליל ההעברה הנטויה (BTR) לצורך הדפסה על סוג הנייר הנבחר.	(Adjust BTR) BTR כוונן
מגדיר את המתח המיטבי עבור יחידת המתיך לצורך הדפסה על סוג הנייר הנבחר.	כוונון יחידת המתיך (Adjust Fusing Unit)
מפצה על שינויים בעוצמת הטונר שעלולים להיגרם עם הזדקנות מחסנית הטונר או יחידת הדימות.	כוונון הצפיפות (Density Adjustment)
מסובב את מנועי המפתח ומנער את מחסניות הטונר כדי לנקות טונר ישן מתוך המפתחים.	נקה מפתח (Developer Clean)
מסובב את המפתח ומנער את הטונר שבמפתח.	רענון טונר (Toner Refresh)
מאתחל את ההגדרות המאוחסנות בזיכרון לא נדיף (NVM), למעט הגדרות הרשת. ה-NVM מאחסן את הגדרות המדפסת גם לאחר כיבוי המדפסת. לאחר ביצוע הפונקציה והפעלה מחדש של המדפסת, כל הגדרות התפריט מתאפסות וחוזרות לערכי ברירת המחדל שלהן. הערה: לא ניתן לבחור בהגדרה זו במהלך ההדפסה.	אתחל NVM (Initialize NVM)
לכוונון גובה המדפסת, להשגת תוצאות הדפסה מיטביות.	כוונון גובה (Adjust Altitude)
איפוס מונה הטונר לצורך דיווח מדויק אודות מצב הטונר.	איפוס מונה (Counter Reset)

(Secure Settings) הגדרות מאובטחות

השתמש בתפריט זה לצורך בקרת הגישה לתכונות המדפסת.

פריט	תיאור
(Panel Lock) נעילת הלוח	כאשר הנעילה מופעלת, הגישה לתפריט הניהול מצריכה סיסמה. לפרטים, ראה שינוי סיסמת הנעילה של הלוח בעמוד 107.

פריט	תיאור
נעילת שירות (Service Lock)	קובע אם תוסר הנעילה של פונקציה מסוימת כדי להפוך אותה זמינה לכולם, אם הפונקציה תהיה נעולה לכולם או שתהיה נעולה באמצעות סיסמה ותחייב סיסמה לצורך גישה:
	• צילום (Copy)
	(Fax) פּקס (Fax) ●
	.WorkCentre 3045NI זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית
	• סריקה (Scan)
	 הדפסה מתוך (Print from USB) USB
	הערה: לפני הגדרת נעילות השירות, יש להפעיל את נעילת הלוח.
קבלה מאובטחת (Secure Receive)	להפעלה או כיבוי של קבלה מאובטחת.

(Scan to Email) סריקה לדואר אלקטרוני

השתמש בתפריט זה כדי להפעיל ולהשבית את יכולת העריכה של השדה 'מאת', כאשר תמונה נסרקת לכתובת דואר אלקטרוני.

תיאור	פריט
הפעלה או השבתה של פונקצית העריכה של השדה 'מאת'.	עריכת השדה 'מאת' (Edit From Field)

(USB Settings) USB הגדרות

.USB השתמש בתפריט זה לצורך הגדרת התצורה של יציאת ה

פריט	תיאור
מצב היציאה (Port Status)	הפעלה או השבתה של יציאת ה-USB.

(Default Settings Menu) תפריט הגדרות ברירת המחדל

סעיף זה כולל:

30	הגדרות ברירת המחדל של הצילום	•
31	הגדרות ברירת המחדל של הסריקה	•
32	הגדרות ברירת המחדל של הפקס	•
32	הגדרות ברירת המחדל של הדפסה מתוך USB	•

השתמש בתפריט הגדרות ברירת המחדל כדי להגדיר דפוסי ברירת מחדל של התנהגות פונקציות הצילום, הסריקה, הפקס וההדפסה מתוך USB.

הגדרות ברירת המחדל של הצילום

השתמש בתפריט זה כדי להגדיר דפוסי ברירת מחדל של הצילום. לפרטים, ראה בחירת הגדרות ברירת המחדל של הצילום בעמוד .Error! Bookmark not defined.

תיאור	פריט
הפעלה או כיבוי של פעולת האיסוף.	(collated) עותקים אסופים
הקטנה או הגדלה של העותקים.	הקטנה/הגדלה (Reduce/Enlarge)
מגדיר את גודל מסמך המקור.	גודל המסמך (Document Size)
מגדיר את סוג מסמך המקור.	סוג המסמך (Document Type)
הבהרה או הכהיה של הפלט.	הבהר/הכהה (Lighten/Darken)
מגדיר את חדות העותקים.	חדות (Sharpness)
מפעיל או מכבה את החשיפה האוטומטית במהלך הצילום. החשיפה האוטומטית מעלימה את רקע המסמך עבור נייר צבעוני בגוון קרם ומונעת הופעת הטקסט המודפס מן הצד האחורי בעת צילום על שני צדדיו של נייר דק	חשיפה אוטומטית (Auto Exposure)
מכוונן את איזון האפור של העותקים כאפור נטרלי.	איזון אפור (Gray Balance)
השתמש לצורך העתקת שתי תמונות מתוך הדף המקורי לצד אחד של גיליון נייר. • כבוי (Off) • אוטו (שנה קנה מידה באופן אוטומטי) (Auto (Autoscale • צילום תעודת זהות (ID Card Copy) • ידני (שינוי קנה מידה באופן ידני) (Manual Scale	N-up
מפעיל או מכבה את שולי העותק עבור החלק העליון והתחתון של הדף.	שוליים עליונים/תחתונים (Margin Top/Bottom)

פריט	תיאור
שוליים שמאליים/ימניים (Margin Left/Right)	מפעיל או מכבה את שולי העותק עבור הצד השמאלי והימני של הדף.
שוליים אמצעיים (Margin Middle)	מפעיל או מכבה את שולי העותק עבור אמצע הדף. השתמש כדי ליצור שוליים לכריכה באמצע הדף, בעת הדפסה תוך שימוש בתכונת N-up.

הגדרות ברירת המחדל של הסריקה

השתמש בתפריט זה לצורך הגדרת דפוסי ברירת מחדל של התנהגות עבור הסריקה. לפרטים, ראה כוונון הגדרות סריקה בעמוד 83.

תיאור	פריט
בוחר את יעד הסריקה: מחשב (רשת) או שרת (FTP).	סריקה לרשת (Scan to Network)
בוחר את סוג הקובץ של התמונה הסרוקה.	תבנית קובץ (File Format)
מגדיר פלט בשחור-לבן או בצבע.	צבע (Color)
בוחר את רזולוציית הסריקה.	(Resolution) רזולוציה
מגדיר את גודל מסמך המקור.	גודל המסמך (Document Size)
הבהרה או הכהיה של הפלט.	הבהר/הכהה (Lighten/Darken)
מגדיר את חדות התמונות הסרוקות.	חדות (Sharpness)
מפעיל או מכבה את החשיפה האוטומטית במהלך הצילום. החשיפה האוטומטית מעלימה את רקע המסמך עבור נייר צבעוני בגוון קרם ומונעת הופעת הטקסט המודפס מן הצד האחורי בעת צילום על שני צדדיו של נייר דק	חשיפה אוטומטית (Auto Exposure)
מפעיל או מכבה את שולי העותק עבור החלק העליון והתחתון של הדף.	שוליים עליונים/תחתונים (Margin Top/Bottom)
מפעיל או מכבה את שולי העותק עבור הצד השמאלי והימני של הדף.	שוליים שמאליים/ימניים (Margin Left/Right)
מפעיל או מכבה את שולי העותק עבור אמצע הדף. השתמש כדי ליצור שוליים לכריכה באמצע הדף, בעת הדפסה תוך שימוש בתכונת up-N.	שוליים אמצעיים (Margin Middle)
מגדיר את תבנית קובץ ה-TIFF V6 :TIFF או TTN2.	תבנית קובץ TIFF (TIFF File Format)
מגדיר את כמות דחיסת התמונה: נמוכה יותר (Lower), רגילה (Normal) או גבוהה יותר (Higher).	דחיסת תמונה (Image Compression)
קובע מגבלות עבור גודל הקבצים המצורפים שניתן לשלוח באמצעות הדואר האלקטרוני, בטווח שבין 50–16384 KB.	גודל מרבי של הודעת דואר אלקטרוני (Max Email Size)

הגדרות ברירת המחדל של הפקס

השתמש בתפריט זה כדי להגדיר דפוסי ברירת מחדל של הפקס. לפרטים, ראה שינוי הגדרות ברירת המחדל של עבודות הפקס בעמוד 104.

את הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI.	זין אך ורק במדפסו	הערה: זנ
-----------------------------------	-------------------	----------

פריט תיאור	
רזולוציה (Resolution) מגדיר את רזולוציית הפקס.	
סוג המסמך (טקסט או ח מציין אם מדובר במסמך טקסט או ח (Document Type)	וונה.
הבהר/הכהה הבהרה או הכהיה של הפלט. (Lighten/Darken)	
הפעלה מושהית מגדיר את השהיית הזמן הקודמת ל (Delayed Start)	שלוח עבודת פקס, עד ל-23 שעות ו-59 דקות.

הגדרות ברירת המחדל של הדפסה מתוך USB

השתמש בתפריט זה לצורך הגדרת דפוסי ברירת המחדל של ההתנהגות בעת הדפסה מתוך התקן USB.

פריט	תיאור
פריסה (Layout)	מגדיר את אפשרויות הפריסה.

(Tray Settings) הגדרות מגשים

הגדרות המגש קובעות את גודל הנייר וסוג הנייר עבור מגש הנייר הראשי. אם סוג הנייר שנטען שונה מן ההגדרה, איכות ההדפסה עלולה להיפגע או שעלולות להיגרם חסימות נייר. אם גודל הנייר שנטען שונה מהגדרת המגש, הדבר עלול לגרום לשגיאה של חוסר התאמה. ציין את הגודל המתאים ואת הסוג הנכון של הנייר.

פריט	תיאור
(Paper Size) גודל נייר	מגדיר את גודל הנייר ואת כיוון הנייר במגש הראשי. לפרטים, ראה נייר נתמך בעמוד .Error! Bookmark not defined וכן הגדרת סוגים וגדלים של נייר בעמוד .Error! Bookmark not defined.
(Paper Type) סוג נייר	מגדיר את סוג הנייר שנטען במגש הראשי. לפרטים, ראה נייר נתמך בעמוד . Error! Bookmark not defined ו כן הגדרת סוגים וגדלים של נייר בעמוד .Error! Bookmark not defined.

(Panel Language) שפת הלוח

שפת הלוח מאפשרת להגדיר את השפה שמופיעה בתצוגת לוח הבקרה.

(Energy Saver Mode) מצב חוסך אנרגיה

סעיף זה כולל:

גדרת הטיימר של מצב חוסך אנרגיה	• הו
יאה ממצב חוסך אנרגיהיאה ממצב חוסך אנרגיה	• יצ

ניתן להגדיר את משך הזמן שבמהלכו המדפסת נמצאת בהמתנה במצב מוכן לפעולה, בטרם תעבור אוטומטית לצריכת חשמל נמוכה יותר. ניתן גם לכבות את המעבר האוטומטי.

הגדרת הטיימר של מצב חוסך אנרגיה

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור בהגדרת מערכת (System Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4. בתוך 'טיימר מצב חוסך אנרגיה', לחץ על אישור (OK).
 - 5. לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור באחת האפשרויות הבאות:
- מצב חוסך אנרגיה 1: מפחית את צריכת ההספק עד ל-15 W או פחות כאשר המדפסת במצב המתנה. כוון את הטיימר בטווח שבין 60-5 דקות. הגדרת ברירת המחדל היא 1.
- מצב חוסך אנרגיה 2: משבית את לוח הבקרה ואת כל החיישנים לאחר שהמדפסת נכנסת למצב 1. מפחית את צריכת החשמל עד ל-W 7 או פחות. כוון את הטיימר בטווח שבין 60-1 דקות. הגדרת ברירת המחדל היא 10.
 - .6. לחץ על אישור (OK).
 - 7. כדי לבחור בזמן הרצוי, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK) כדי לשמור את השינויים.
 - 8. כדי לחזור למצב 'מוכן לפעולה', לחץ על הלחצן חזרה (Return) ארבע פעמים.

יציאה ממצב חוסך אנרגיה

המדפסת מבטלת אוטומטית את מצב חוסך אנרגיה כאשר היא מקבלת נתונים ממחשב שמחובר אליה.

כדי לצאת ממצב חוסך אנרגיה באופן ידני, לחץ על הלחצן **חוסך אנרגיה** (Power Saver) שעל לוח הבקרה.

סעיף זה כולל:

34	• TC
34CentreWare Internet Service	es •

דפי מידע

המדפסת שברשותך כוללת ערכת דפי מידע שניתנת להדפסה. אלה כוללים מידע אודות הגדרות תצורה וגופנים, דפי הדגמה ועוד.

דף הגדרות המערכת

בדף הגדרות המערכת מופיע מידע אודות המדפסת, כגון הגדרות ברירת מחדל, אפשרויות מותקנות, הגדרות רשת כולל כתובת IP והגדרות גופנים. השתמש במידע שבדף זה לצורך קביעת הגדרות רשת עבור המדפסת ולצורך הצגת מונים והגדרות מערכת.

כדי להדפיס את דף הגדרות המערכת:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
 - .2. בתוך דפי המידע, לחץ על אישור (OK).
- 3. בחר הגדרות מערכת (System Settings) באמצעות לחצני החיצים.
 - .4. לחץ על אישור (OK).

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services היא תוכנת הניהול והגדרת התצורה שמותקנת בשרתי האינטרנט המוטבעים במדפסת. היא מאפשרת לקבוע תצורה ולנהל את המדפסת מתוך דפדפן אינטרנט.

.WorkCentre 3045NI הערה: זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

:מצריך CentreWare Internet Services

- חיבור TCP/IP בין המדפסת לבין הרשת בסביבות UNIX ,Macintosh ,Windows או Linux .
 - . TCP/IP ו-CentreWare Internet Services מופעלים במדפסת.
 - מחשב המחובר לרשת עם דפדפן אינטרנט שתומך ב-JavaScript.

CentreWare Internet Services גישה ל

בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ על Enter או על **חזרה** (Return).

אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

ניתן להשיג מידע נוסף אודות המדפסת דרך המקורות הבאים:

משאב מי	מיקום
מדריך ההתקנה מצ	מצורף למדפסת.
מדריך לשימוש מהיר	מצורף למדפסת.
cs סרטוני הדרכה	www.xerox.com/office/WC3045docs
אר שימת אמצעי מדיה מומלצים איו	www.xerox.com/paper :ארצות הברית www.xerox.com/europaper :אירופה
מידע אודות התמיכה הטכנית במדפסת שלך, כולל תמיכה טכנית prt מקוונת, מסייע תמיכה מקוון והורדות מנהלי התקן.	www.xerox.com/office/WC3045support
פי מידע הז	הדפסה מתוך תפריט לוח הבקרה.
הזמן חומרים מתכלים עבור המדפסת	www.xerox.com/office/WC3045supplies
er משאב עבור כלים ומידע, לרבות הדרכות אינטראקטיביות, תבניות הדפסה, עצות שימושיות ותכונות מותאמות אישית, שמיועדות לתת מענה לצרכים הספציפיים שלך.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
ts מקומי של מכירות ותמיכה	www.xerox.com/office/worldcontacts
rer ישום המדפסת	www.xerox.com/office/register
m/ Xerox® Direct החנות המקוונת	www.direct.xerox.com/

Xerox® Welcome Center

אם במהלך התקנת המדפסת או אחריה תזדקק לסיוע, בקר באתר האינטרנט של [®]Xerox כדי לקבל פתרונות ותמיכה מקוונים, בכתובת www.xerox.com/office/worldcontacts.

אם תזדקק לסיוע נוסף, פנה אל המומחים ב-Xerox[®] Welcome Center. אם במהלך התקנת המדפסת סופק מספר טלפון של נציג מקומי, תעד את מספר הטלפון במקום המיועד לכך להלן.

__#

Xerox® Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

אם תזדקק לעזרה נוספת לגבי השימוש במדפסת שלך:

- .1 ראה המדריך למשתמש.
- .2 פנה אל המפעיל הראשי.
- .www.xerox.com/office/WC3045support בקר באתר שירות הלקוחות שלנו, בכתובת .3

ה-Welcome Center מעוניין לדעת את הפרטים הבאים:

- מהות הבעיה.
- המספר הסידורי של המדפסת.
- קוד התקלה.
- שם החברה שלך ומיקומה.

איתור המספר הסידורי.

כדי להזמין חומרים מתכלים או ליצור קשר עם זירוקס לצורך קבלת עזרה, תזדקק למספר הסידורי של המדפסת. המספר הסידורי ממוקם על גבי תגית, בדלת האחורית של המדפסת. כמו כן, המספר הסידורי מופיע בדף הגדרות המערכת. כדי להדפיס את דף הגדרות המערכת:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
 - 2. בתוך דפי המידע, לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 3. כדי לבחור בהגדרות המערכת, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן על אישור (OK) כדי להדפיס את הדף.
 - נתובת ה-IP של המדפסת מופיעה בסעיף 'רשת קווית' שבדף.



התקנה והגדרה

פרק זה כולל:

40	 סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה
41	 בחירת מיקום למדפסת
42	• חיבור המדפסת
49	• הגדרה של תצורת הרשת
56	• הנדרת התאריר והשעה
57	- בתדנת בתונוב
62	• הגדרת הסריקה

ראה גם:

מדריך ההתקנה המצורף למדפסת שלך.

www.xerox.com/office/WC3045support מסייע התמיכה המקוון בכתובת

סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה

לפני ההדפסה, יש לוודא שהמחשב והמדפסת מחוברים לחשמל, דולקים ומחוברים. קבע את תצורת ההגדרות ההתחלתיות של המדפסת ולאחר מכן התקן את תוכנת מנהל ההתקן ואת תוכניות השירות במחשב שלך.

באפשרותך להתחבר למדפסת ישירות מן המחשב באמצעות USB, או להתחבר דרך רשת תוך שימוש בכבל thernetE או בחיבור אלחוטי. דרישות החומרה והחיווט משתנות עבור שיטות החיבור השונות. נתבים, רכזות רשת, מתגי רשת, מודמים, כבלי Ethernet וכבלי USB אינם מצורפים למדפסת ויש לרכוש אותם בנפרד. זירוקס ממליצה על חיבור Ethernet, כיוון שבדרך כלל הוא מהיר יותר מחיבור USB ומספק גישה ל-Ethernet Services.

הערה: אם *תקליטור התוכנה והתיעוד* אינו זמין, תוכל להוריד את מנהלי ההתקן העדכניים ביותר דרך www.xerox.com/office/WC3045drivers.

ראה גם :

בחירת מיקום למדפסת בעמוד 41 בחירת שיטת חיבור בעמוד 42 חיבור המדפסת בעמוד 42 הגדרה של תצורת הרשת בעמוד 49 התקנת התוכנה בעמוד 57

בחירת מיקום למדפסת

1. בחר מקום נקי מאבק, שבו הטמפרטורות נעות בין 10–32°C והלחות היחסית נעה בטווח שבין 15-85%.

הערה: תנודות פתאומיות בטמפרטורה עלולות להשפיע על איכות ההדפסה. חימום מהיר של חדר קר יכול לגרום להתעבות בתוך המדפסת, אשר הנה בעלת השפעה ישירה על העברת התמונה.

 הנח את המדפסת על משטח ישר, יציב שאינו חשוף לתנודות, ואשר הנו חזק מספיק כדי לשאת את משקל המדפסת. על המדפסת להיות מאוזנת על כל ארבע רגליה, כשהיא באה במגע עם המשטח. כדי לברר את המשקל עבור תצורת המדפסת שלך, ראה מפרטים טכניים בעמוד .Error! Bookmark not defined.

לאחר מיקום המדפסת, אתה מוכן לביצוע החיבורים למקור המתח וכן למחשב או לרשת.

ראה גם :

Error! Bookmark not defined. דרישות המקום הכולל בעמוד Error! Bookmark not defined. דרישות לגבי מרווחים בעמוד

חיבור המדפסת

סעיף זה כולל:

42	 בחירה של שיטת חיבור
42	 חיבור לרשת קווית
43	 חיבור לרשת אלחוטית
47	• חיבור למחשב באמצעות USB
48	 חיבור לקו טלפון

בחירה של שיטת חיבור

ניתן לחבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB או כבל Ethernet השיטה שבה תבחר תלויה באופן שבו המחשב שלך מחובר לרשת. חיבור USB הוא חיבור ישיר והוא הקל ביותר להתקנה. חיבור Ethernet משמש לעבודה ברשת. אם אתה משתמש בחיבור רשת, חשוב להבין כיצד המחשב שלך מחובר לרשת. לפרטים, ראה אודות TCP/IP וכתובות IP בעמוד 49.

הערה: דרישות החומרה והחיווט משתנות עבור שיטות החיבור השונות. נתבים, רכזות רשת, מתגי רשת, מודמים, כבלי Ethernet וכבלי USB אינם מצורפים למדפסת ויש לרכוש אותם בנפרד.

- רשת: אם המחשב שלך מחובר לרשת משרדית או לרשת ביתית, השתמש בכבל Ethernet לצורך חיבור המדפסת לרשת. לא ניתן לחבר את המדפסת ישירות למחשב. החיבור צריך להתבצע דרך נתב או רכזת. רשת Ethernet יכולה לשמש עבור מחשב אחד או יותר ותומכת בו-זמנית במדפסות ובמערכות מרובות. לרוב, חיבור Ethernet מהיר יותר מחיבור USB ומאפשר גישה ישירה להגדרות המדפסת באמצעות Service Services.
- רשת אלחוטית: אם המחשב שלך כולל נתב אלחוטי או נקודת גישה אלחוטית, באפשרותך חבר את המדפסת לרשת באמצעות חיבור אלחוטי. חיבור רשת אלחוטי מספק גישה ושירותים זהים לאלה שמספק חיבור קווי. לרוב, חיבור אלחוטי מהיר יותר מחיבור USB ומאפשר גישה ישירה להגדרות המדפסת באמצעות CentreWare
- USB: אם אתה מחבר את המדפסת למחשב ואין לך רשת, השתמש בחיבור USB. חיבור USB מספק מהירויות נתונים גבוהות, אולם בדרך כלל הן אינן גבוהות כמו אלה שמאפיינות את חיבור ה-Ethernet. בנוסף, חיבור USB אינו מספק גישה ל-CentreWare Internet Services.
 - **טלפון**: כדי לשלוח ולקבל פקסים, יש לחבר את המדפסת הרב-תכליתית לקו טלפון ייעודי.

חיבור לרשת קווית

.WorkCentre 3045NI הערה: זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

כדי לחבר את המדפסת לרשת קווית:

- 1. ודא כי המדפסת דולקת.
- 2. חבר כבל Ethernet בעל סיווג של Category 5 ומעלה בין המדפסת לבין שקע הנתב או הרשת. השתמש ברכזת Ethernet או נתב וכן בשני כבלי Ethernet או יותר. חבר את המחשב לרכזת או לנתב באמצעות כבל אחד ולאחר Ethernet מכן חבר את המדפסת לרכזת או לנתב באמצעות הכבל האחר. התחבר לכל יציאה של הרכזת או הנתב, למעט versional מכן חבר את המדפסת לרכזת או לנתב באמצעות הכבל האחר. התחבר לכל יציאה של הרכזת או הנתב, למעט versional מכן חבר את המדפסת לרכזת או לנתב באמצעות כבל אחד ולאחר מכן חבר את המחשה או מנתב המדפסת לרכזת או הנתב, למעט יציאה של הרכזת או הנתב, למעט versional מכן חבר את המדפסת לרכזת או לנתב באמצעות ה-unink
 - חבר את כבל החשמל ולאחר מכן חבר את המדפסת לחשמל והדלק אותה.
 - של IP-4. הגדר או גלה אוטומטית את כתובת ה-IP של הרשת עבור המדפסת. לפרטים, ראה הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 50.

חיבור לרשת אלחוטית

.WorkCentre 3045NI הערה: זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

רשת מקומית אלחוטית (LAN) מספקת את האמצעים לחיבור שני התקנים או יותר ל-LAN ללא חיבור פיזי. המדפסת יכולה להתחבר ל-LAN אלחוטי אשר כולל נתב אלחוטי או נקודת גישה אלחוטית. לפני חיבור המדפסת לרשת אלחוטית, יש להגדיר את תצורת הנתב האלחוטי לרבות מזהה ערכת שירות (SSID), ביטוי סיסמה ופרוטוקולי אבטחה.

איפוס הגדרות האלחוט

אם המדפסת הותקנה בעבר בסביבה של רשת אלחוטית, היא עשויה לשמר את הגדרות ההתקנה והתצורה.

כדי למנוע מן המדפסת לנסות ולהתחבר לרשת הקודמת, בצע את הפעולות הבאות:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות **רשת** (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 4. כדי לבחור באפשרות אפס אלחוט (Reset Wireless), לחץ על חצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור באפשרות כן, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

התחברות לרשת עם נתב תואם Setup Fi Protected-Wi

Wi-Fi Protected Setup (WPS) הוא תקן רשת המיועד להתקנת רשת אלחוטית. פרוטוקולי ה-WPS מאפשרים לך להתקין מכשירים ברשת אלחוטית מאובטחת, גם ללא ניסיון ברשתות אלחוטיות. באמצעות נתב מאושר WPS, תוכל להשתמש בכלים שבתוך הנתב והמדפסת לצורך חיבור המדפסת לרשת. על מנת שניתן יהיה להשתמש בכלים, יש להגדיר כראוי את תצורת הנתב האלחוטי ועליו להיות תואם ל-WPS.

- Push Button Connection (PBC) היא הדרך הקלה ביותר לחיבור מדפסת לרשת אלחוטית. המדפסת מתחברת אוטומטית בעת לחיצה על אחד מלחצני הנתב והמדפסת. לאחר שהנתב והמדפסת מחליפים ביניהם מידע, המדפסת מקבלת את פרטי האבטחה והתצורה מן הנתב ומתחברת לרשת. ה-PBC היא דרך לחיבור המדפסת לרשת, שמתאפיינת ברמת אבטחה מתונה. אינך צריך להזין כל מידע על מנת לבצע את החיבור לרשת.
- קוד ה-PIN (מספר זיהוי אישי) מחבר את המדפסת אוטומטית לנתב האלחוטי, תוך שימוש ב-PIN משותף.
 המדפסת מייצרת ומדפיסה קוד PIN לשימוש בתהליך ההתקנה. בעת הזנת קוד ה-PIN לתוך הנתב, הנתב משדר את נתוני הרשת באמצעות קוד ה-PIN. כאשר שני ההתקנים מזהים את קוד ה-PIN, הנתב מספר את פרטי
 האבטחה והתצורה למדפסת, אשר משתמשת בהם בתורה לצורך התחברות לרשת.
 - WorkCentre 3045 Multifunction Printer 43 User Guide

כדי להתחבר לרשת אלחוטית תואמת WPS באמצעות שיטת PBC:

הערה: יש לחבר את הנתב האלחוטי ולהגדיר את תצורתו בהתאם לרשת לפני התקנת המדפסת.

1. לחץ על הלחצן **PBC** שעל הנתב האלחוטי. הנתב מתחיל בשידור פרטי ההתקנה במשך 120 שניות.

הערה: אם הנתב האלחוטי אינו מצויד בלחצן PBC פיזי, השתמש במחשב לצורך לחיצה על הלחצן הווירטואלי בלוח הבקרה של הנתב. לפרטים, ראה תיעוד הנתב.

- 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 3. כדי לבחור באפשרות רשת (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 4. כדי לבחור בהגדרת אלחוט (Wireless Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור באפשרות WPS, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 6. כדי לבחור באפשרות Push Button Control, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - כדי לבחור באפשרות כן, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

המדפסת מנהלת תקשורת עם הנתב כדי לברר את נתוני ההתקנה והתצורה. המונה מתחיל לספור מ-100. כאשר המידע הנכון נמצא בידי המדפסת, היא מתחברת לנתב ומופעלת מחדש עם מידע ההתקנה והתצורה המתאים.

כדי להתחבר לרשת אלחוטית תואמת WPS באמצעות שיטת ה-PIN:

הערה: יש לחבר את הנתב האלחוטי ולהגדיר את תצורתו בהתאם לרשת לפני התקנת המדפסת.

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות רשת (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 4. כדי לבחור בהגדרת אלחוט (Wireless Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - . כדי לבחור באפשרות WPS, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. כדי לבחור באפשרות קוד PIN Code), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן על אישור (OK).
- . כדי לבחור באפשרות **הדפס קוד** PIN (Print PIN), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). קוד ה-PIN מודפס בחלק העליון של 'הדפס קוד PIN'.

- 8. במחשב שלך, פתח את לוח הבקרה של הנתב ובחר הוסף לקוח WPS Client) (Add WPS Client).
 - 9. בחר שיטת PIN Method).

הערה: השלבים הבאים עשויים להשתנות אצל יצרני נתבים שונים.

- 10. הזן את קוד ה-PIN מתוך 'הדפס קוד PIN' בשדה 'PIN לקוח' (Client PIN) ולאחר מכן לחץ על **הבא**.
 - 11. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
 - 12. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 13. כדי לבחור באפשרות רשת (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 14. כדי לבחור בהגדרת אלחוט (Wireless Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 15. כדי לבחור באפשרות WPS, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 16. כדי לבחור באפשרות קוד PIN Code), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן על אישור (OK).
- ד. כדי לבחור באפשרות **התחל הגדרת תצורה** (Start Configuration), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על (OK) א**ישור** (OK).

המדפסת מנהלת תקשורת עם הנתב כדי לברר את נתוני ההתקנה והתצורה. המונה מתחיל לספור מ-100. כאשר המידע הנכון נמצא בידי המדפסת, היא מתחברת לנתב ומופעלת מחדש עם מידע ההתקנה והתצורה המתאים.

חיבור לרשת אלחוטית באופן ידני

בעת התחברת לרשת אלחוטית שאינה כוללת נתב תואם WPS, עליך להגדיר ולקבוע את התצורה של המדפסת באופן ידני. בטרם תתחיל, עליך להשיג מן הנתב את נתוני ההגדרה והתצורה, כגון שם וביטוי סיסמה. לאחר איסוף פרטי הרשת, תוכל להגדיר את המדפסת מתוך לוח הבקרה או דרך CentreWare Internet Services. החיבור הידני הפשוט ביותר מתבצע באמצעות שימוש ב-CentreWare Internet Services.

כדי לתעד את פרטי הרשת מתוך הנתב האלחוטי:

- 1. במחשב שלך, השתמש בדפדפן האינטרנט כדי לפתוח את לוח הבקרה של הנתב האלחוטי.
 - 2. לחץ על הגדרות אלחוט (Wireless Settings).
- תעד את המידע הבא. שם הרשת וביטוי הסיסמה הנם תלויי רישיות. הקפד לתעד אותם בדיוק כפי שהם מופיעים בלוח הבקרה של הנתב האלחוטי.
 - שם (SSID) שם
 - אפשרויות אבטחה (סוג הצפנה)
 - ביטוי סיסמה •

הערה: יש לחבר את הנתב האלחוטי ולהגדיר את תצורתו בהתאם לרשת לפני התקנת המדפסת. לפרטים, ראה תיעוד הנתב.

כדי להתחבר לרשת אלחוטית באופן ידני דרך לוח הבקרה של המדפסת:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות **רשת** (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 4. כדי לבחור בהגדרת אלחוט (Wireless Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור ב**הגדרה ידנית** (Manual Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- עם הופעת הבקשה הזן רשת (SSID) (SSID), הזן את שם (SSID) הרשת ולאחר מכן לחץ על
 אישור (OK).
- כדי לבחור באפשרות תשתית (Infrastructure) או AdHoc (אד-הוק), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על
 אישור (OK).

הערה: הפריט 'תשתית' מספק את המבחר הגדול ביותר של אפשרויות אבטחה. 'אד-הוק' מספק הצפנת WEP בלבד עבור רוב הרשתות.

- 8. כדי לבחור באפשרות **סוג הצפנה** (Encryption Type), השתמש בלחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - 9. הזן את ביטוי הסיסמה באמצעות לוח המקשים.

השתמש במספר לחיצות מקש כדי לבחור בכל תו, אות או מספר. כדי למחוק תו מסוים, לחץ על הלחצן **נקה** (Clear) עבור כל תו, החל מימין.

.(OK) לחץ על אישור (OK).

אם המדפסת אינה מתחברת לרשת בתוך 90 שניות, בדוק את פרטי הרשת ונסה שוב.

כדי להתחבר באופן ידני לרשת באמצעות CentreWare Internet Services:

ד. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ או על חזרה (Return).

הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

- 2. לחץ על הלחצן מאפיינים (Properties).
- 3. בחלונית 'מאפיינים' (Properties) שמצד שמאל של החלון, לחץ על Lan אלחוטי (Wireless Lan).
 - 4. בשדה SSID, הזן את שם הרשת (SSID).
- כדי לבחור בסוג הרשת (Network Type), השתמש בתפריט הנפתח לצורך בחירה באפשרות תשתית 5.
 (AdHoc) או אד-הוק (AdHoc).

הערה: הפריט 'תשתית' מספק את המבחר הגדול ביותר של אפשרויות אבטחה. 'אד-הוק' מספק הצפנת WEP בלבד עבור רוב הרשתות.

- 6. כדי לבחור בהצפנה (Encryption), השתמש ברשימה הנפתחת ובחר באפשרות האבטחה התואמת של הנתב.
 - 7. כדי להסיר את חמש הנקודות בשדה 'ביטוי סיסמה', בחר בהן ולאחר מכן לחץ על מקש Backspace.
 - .8 הזן את ביטוי הסיסמה של הרשת בשדה 'ביטוי סיסמה'.
- פ. כדי להסיר את חמש הנקודות בשדה 'הזן מחדש ביטוי סיסמה' (Re-enter Passphrase), בחר בהן ולאחר מכן Backspace לחץ על **מקש**
 - 10. הזן את ביטוי הסיסמה של הרשת בשדה 'הזן מחדש ביטוי סיסמה'.
 - 11. לחץ על שמור שינויים (Save Changes).
 - 12. נתק את כבל ה-Ethernet מן המדפסת.
 - 13. כבה את המדפסת והדלק אותה שוב.

כאשר המדפסת מופעלת מחדש, היא משתמשת במידע שמועבר דרך CentreWare Internet Services כדי להתחבר לנתב האלחוטי. הדפס את דף הגדרות המערכת כדי לבדוק את פרטי החיבור. אם המדפסת אינה מצליחה להתחבר בהצלחה לרשת האלחוטית, בדוק את פרטי הרשת שלך ונסה שוב.

USB חיבור למחשב באמצעות

על מנת להשתמש ב-USB, במחשב שלך צריכה להיות מותקנת מערכת ההפעלה Windows XP SP1 ואילך, Windows Server 2003 ואילך או Macintosh OS X גרסה 10.5 ואילך.

כדי לחבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB:

- 1. ודא כי המדפסת דולקת.
- 2. חבר את צד B של כבל A/B USB 2.0 סטנדרטי ליציאת USB שבחלק האחורי של המדפסת.
 - 3. חבר את כבל החשמל ולאחר מכן חבר את המדפסת והדלק אותה.
 - 4. חבר את צד A של כבל ה-USB ליציאת USB שעל המחשב.
 - כאשר מופיע אשף 'זוהתה חומרה חדשה' של Windows, בטל אותו.
 - 6. אתה מוכן להתקנת מנהלי ההתקן של ההדפסה. לפרטים, ראה התקנת התוכנה בעמוד 57.

חיבור לקו טלפון

- 1. ודא כי המדפסת דולקת.
- 2. חבר כבל RJ11 סטנדרטי, בעל סיווג American Wire Gauge (AWG) מס. 26 ומעלה, ליציאת Line שבגב המדפסת.
 - .3 חבר את קצהו של כבל ה-RJ11 לקו טלפון פעיל.
 - .4 הפעל והגדר את התצורה של פונקציות הפקס.

לפרטים, ראה שינוי הגדרות ברירת המחדל של עבודות הפקס בעמוד 104.

הגדרה של תצורת הרשת

סעיף זה כולל:

49	• אודות TCP/IP וכתובות IP אודות	,
50	 הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת 	•
53	• הגדרת הכותרת העליונה של הפקס	•
54	• התאמת המדפסת לסריקה	•
-		

.WorkCentre 3045NI הערה: זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

אודות TCP/IP וכתובות IP

מחשבים ומדפסות משתמשים בעיקר בפרוטוקולי TCP/IP כדי לנהל תקשורת על גבי רשת Ethernet. בדרך כלל, מחשבי Macintosh משתמשים ב-TCP/IP או בפרוטוקול Bonjour לצורך ניהול תקשורת עם מדפסת רשת. עבור מערכות שבהן מותקנות מערכות ההפעלה Macintosh OS X, ההעדפה היא ל-TCP/IP. עם זאת, בניגוד ל-TCP/IP, פרוטוקול Bonjour אינו מחייב את המדפסות או המחשבים להיות בעלי כתובות IP.

במקרה של פרוטוקולי TCP/IP, כל מדפסת ומחשב צריכים להיות בעלי כתובת IP ייחודית. רשתות רבות, כמו גם נתבי כבלים ו-DSL, מצוידים בשרת DHCP). שרת DHCP מקצה אוטומטית כתובת IP לכל מחשב ומדפסת ברשת, אשר מוגדרים לשימוש עם DHCP.

.IP אם אתה משתמש בנתב כבלים או DSL, ראה התיעוד של הנתב למידע נוסף אודות כתובות

הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת

סעיף זה כולל:

50	הקצאה אוטומטית של כתובת ה-IP הקצאה אוטומטית של כתובת ה-	•
50	הקצאה ידנית של כתובת ה-IP	•
52	איתור כתובת ה-IP של המדפסת	•
53	. CentreWare Internet Services שינוי כתובת ה-IP שינוי כתובת ה-	•

כברירת מחדל, המדפסת מוגדרת ללכידת כתובת IP מתוך שרת הרשת המשתמש ב-DHCP. עם זאת, כתובות הרשת המוקצות על-ידי DHCP הנן זמניות. לאחר פרק זמן מסוים, הרשת עשויה להקצות למדפסת כתובת IP חדשה. אם למנהל ההתקן של ההדפסה מוגדרת כתובת IP שמשתנה מעת לעת, אתה עלול לחוות בעיות קישוריות. כדי למנוע בעיות, או אם מנהל הרשת שלך מחייב כתובת IP סטטית עבור המדפסת, תוכל להקצות למדפסת את כתובת IP.

הערה: ניתן להציג את כתובת ה-IP של המדפסת מתוך דף 'הגדרות המערכת', לוח הבקרה של המדפסת או CentreWare Internet Services.

ראה גם:

הקצאה ידנית של כתובת ה-IP בעמוד 50 איתור כתובת ה-IP של המדפסת שלך בעמוד 52

ורקצאה אוטומטית של כתובת ה-IP

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. בתוך **רשת** (Network), לחץ על אישור (OK).
- 4. כדי לבחור באפשרות **TCP/IP**, לחץ על החץ כלפי מטה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור באפשרות **IPv4**, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .6. בתוך **קבל כתובת Get IP Address) ו לחץ על אישור** (OK).
- 7. כדי לבחור באפשרות DHCP/AutoIP, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 8. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על חזרה (Return).

הקצאה ידנית של כתובת ה-IP

באפשרותך להקצות כתובת IP סטאטית למדפסת מתוך לוח הבקרה של המדפסת. לאחר הקצאה של כתובת IP, ניתן לשנותה באמצעות CentreWare Internet Services.

כדי להקצות כתובת IP סטאטית למדפסת, תזדקק למידע הבא:

- כתובת IP המוגדרת כיאות עבור הרשת שלך.
 - כתובת מסכת רשת
 - כתובת ברירת המחדל של הנתב/השער

אם אתה עובד ברשת שמנוהלת על-ידי מנהל רשת, פנה אל מנהל הרשת שלך כדי להשיג את נתוני הרשת.

עבור רשת ביתית שעושה שימוש בנתבים או בהתקנים אחרים לצורך חיבור המדפסת לרשת, ראה הוראות ההתקן לגבי הקצאת כתובות רשת. תיעוד הנתב או ההתקן יכול לספק מגוון מספרי כתובות קבילים שבהם ניתן להשתמש. על הכתובת להיות דומה לכתובות ה-IP שבהן נעשה שימוש על-ידי מדפסות ומחשבים אחרים ברשת, אולם היא אינה יכולה להיות זהה להן. רק הספרה האחרונה צריכה להיות שונה. לדוגמה, למדפסת שלך יכולה להיות מוקצית כתובת ה-192.168.1.2 IPv4, בעוד שלמחשב יכולה להיות מוקצית הכתובת 192.168.1.3. התקן אחר יכול להחזיק בכתובת ה-192.168.1.4 IP

הנתב יכול להקצות את כתובת ה-IP הסטאטית של המדפסת למחשב אחר, אשר משיג את כתובת ה-IP שלו באופן דינאמי. כדי למנוע הקצאה חוזרת של כתובת ה-IP, תן למדפסת כתובת שנמצאת בקצה הגבוה של הטווח המותר על-ידי הנתב או ההתקן. לדוגמה, אם כתובת ה-IP של המחשב שלך היא 192.168.1.2 וההתקן מאפשר כתובות IP עד ל-192.168.1.25, בחר בכתובת שנמצאת בין 192.168.1.20 ו-192.168.1.25.

בתצורות רשת מסוג IPv6, כתובת ה-IPv6 מוקצית אוטומטית.

כדי להקצות כתובת IP סטאטית למדפסת:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **מערכת** (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות רשת (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
 - 4. כדי לבחור באפשרות TCP/IP, לחץ על החץ כלפי מטה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור באפשרות **IPv4**, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. בתוך קבל כתובת (OK), לחץ על אישור (OK), לחץ על אישור (OK).
- .7 כדי לבחור באפשרות לוח (Panel), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK) כדי להפעיל אפשרות זו.
 - 8. כדי לחזור לתפריט ה-IPv4, לחץ לחיצה אחת על **חזרה** (Return).
- כדי לבחור באפשרות כתובת IP Address), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
 כאשר אינה מוגדרת, הכתובת היא 000.000.000.

- 10. הגדר את כתובת ה-IP:
- א. בשדה הראשון, לחץ על לחצני החיצים או השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את המספר הרצוי.
 - ב. כדי לעבור לשדה הבא, לחץ על החץ **קדימה** ולאחר מכן הזן את המספר הרצוי.
 - ג. עבור לשני השדות הבאים והזן את המספרים הרצויים.

<mark>הערה:</mark> כדי לגלול במהירות למספר מסוים, לחץ על החץ **כלפי מעלה** או **כלפי מטה**. כדי לחזור לשדה כלשהו, לחץ על החץ **לאחור**.

- ד. בסיום, לחץ על **אישור** (OK) כדי לאשר את הכתובת.
- 11. כדי לחזור לכתובת IP, לחץ לחיצה אחת על החץ לאחור.
- 12. כדי לבחור ב**מסכת רשת** (Network Mask), לחץ על החץ **כלפי מטה** ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). חזור על שלב 10 כדי להגדיר את כתובת מסכת הרשת.
 - 13. כדי לחזור למסכת רשת, לחץ לחיצה אחת על החץ לאחור.
 - . כדי לבחור **כתובת שער** (Gateway Address), לחץ על החץ **כלפי מטה** ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). להגדרת כתובת השער, חזור על שלב 10.
 - 15. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על חזרה (Return).
 - 16. הדפס את דף הגדרות המערכת כדי לאמת את ההגדרות החדשות. אתה מוכן להתקנת התוכנה.

ראה גם:

www.xerox.com/office/WC3045support מסייע התמיכה המקוון בכתובת:

איתור כתובת ה-IP של המדפסת

כדי להתקין את מנהלי התקן ההדפסה עבור מדפסת המחוברת לרשת, תזדקק לכתובת ה-IP של המדפסת. תזדקק לכתובת ה-IP גם כדי לגשת להגדרות המדפסת דרך CentreWare Internet Services. ניתן להציג את כתובת ה-IP של המדפסת מתוך דף 'הגדרות המערכת' או דרך לוח הבקרה של המדפסת.

כדי להדפיס את דף הגדרות המערכת:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
 - 2. בתוך דפי המידע, לחץ על הלחצן אישור (OK).
- 3. כדי לבחור בהגדרות המערכת, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן על אישור (OK) כדי להדפיס את הדף. כתובת ה-IP של המדפסת מופיעה בסעיף 'רשת קווית' שבדף.

הערה: הדפס את דף הגדרות המערכת בחלוף שתי דקות ממועד ההדלקה. כתובת ה-TCP/IP מופיעה בסעיף 'רשת' שבדף. אם כתובת ה-IP שמופיעה בדף היא 0.0.0.0, המדפסת זקוקה לזמן נוסף כדי ללכוד כתובת IP משרת ה-DHCP. המתן שתי דקות ולאחר מכן הדפסת את דף הגדרות המערכת.

כדי להציג את כתובת ה-IP של המדפסת בלוח הבקרה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות **רשת** (Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
 - 4. כדי לבחור באפשרות **TCP/IP**, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור באפשרות **IPv4**, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- .6. כדי לבחור באפשרות כתובת IP Address), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK). כדי לבחור באפשרות נתובת ה-IP.

CentreWare Internet Services שינוי כתובת ה-IP באמצעות

כדי לשנות את כתובת ה-IP של המדפסת באמצעות שינוי כתובת ה-IP באמצעות CentreWare Internet Services:

ד. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ על **Enter** או על **חזרה** (Return).

הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

2. לחץ על הקישור **מאפיינים**.

אם קישור הפרוטוקולים אינו ניתן להרחבה תחת 'מאפיינים', גלול אל הקישור 'פרוטוקולים' והרחב אותו.

- .3 לחץ על TCP/IP.
- בסעיף IPv4 של הדף בצע את השינויים הרצויים. לדוגמה, כדי לשנות את האופן שבו משיגה המדפסת את כתובת ה-IP, בשדה 'קבל כתובת IP' בחר שיטה מתוך הרשימה הנפתחת.
 - 5. לאחר שינוי פרטי הכתובת, גלול אל תחתית הדף ולחץ על שמור שינויים (Save Changes).

הגדרת הכותרת העליונה של הפקס

אין זה חוקי לשלוח הודעה ממכשיר פקס ללא המידע הדרוש עבור כותרת משלוח הפקס. על המידע הבא להופיע בדף הראשון שמועבר, או בשוליים העליונים או התחתונים של כל דף שמועבר:

- זהות העסק או האדם השולחים את הפקס
 - מספר הטלפון של המכשיר השולח
 - התאריך והשעה של המשלוח

כדי להגדיר את מידע כותרת המשלוח של הפקס בלוח הבקרה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות הגדרת הפקס (Fax Setting), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. זהה את העסק או האדם ששולחים את הפקס:
 - א. כדי לבחור באפשרות **שם החברה** (Company Name), לחץ על לחצן החץ ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
- ב. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את שם החברה שלך ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - זהה את מספר הטלפון של מכשיר הפקס השולח:
- א. כדי לבחור באפשרות **מספר הפקס שלך** (Your Fax Number), לחץ על לחצן החץ ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- ב. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר הטלפון של המדפסת ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - 6. זהה את המדינה:
 - א. כדי לבחור באפשרות **מדינה** (Country), לחץ על לחצן החץ ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - ב. כדי לבחור בשם המדינה שלך, לחץ על לחצן החץ ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- ג. עם הופעת הבקשה 'הפעלה מחדש של המערכת (האם אתה בטוח?), לחץ על החץ **כלפי מטה** כדי לבחור באפשרות **כן** (Yes) ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - 7. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על **חזרה** (Return).

ראה גם:

הגדרת התאריך והשעה בעמוד 56 CentreWare Internet Services בעמוד 91 שימוש בפקס בעמוד 91

הוספת מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לפנקס הכתובות

אם המדפסת מחוברת לרשת, ניתן להוסיף מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לפנקס הכתובות של המדפסת באמצעות CentreWare Internet Services.

אם המדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, תוכל להוסיף מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לפנקס הכתובות של המדפסת באמצעות 'עורך פנקס הכתובות'.

לפרטים, ראה הוספת רשומה בודדת לפנקס כתובות הפקס בעמוד 97, יצירת קבוצת פקס בעמוד 99 וכן עריכת קבוצות פקס בפנקס הכתובות בעמוד 100.

למידע נוסף, ראה שימוש בפקס בעמוד 91.

התאמת המדפסת לסריקה

אם המדפסת מחוברת לרשת, באפשרותך לסרוק לכתובת FTP, כתובת דואר אלקטרוני או תיקייה משותפת שנמצאת במחשב שלך. ראשית, עליך להגדיר את הסריקה ב-CentreWare Internet Services. לפרטים, ראה CentreWare Internet Services בעמוד 34 אם המדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, ניתן לסרוק לתיקייה שקיימת במחשב שלך או לסרוק לתוך יישום. תחילה עליך להתקין את מנהלי התקן הסריקה ואת תוכנית השירות Express Scan Manager.

הערה: אם המדפסת שלך מחוברת באמצעות כבל USB, לא ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום ברשתף כגון תיקייה משותפת שקיימת במחשב.

לפרטים, ראה סריקה כללית של הגדרות הסריקה בעמוד 62.

הגדרת התאריך והשעה

הגדר את התאריך והשעה במדפסת, בטרם תשתמש בה לצורך משלוח הודעות פקס. אין זה חוקי לשלוח הודעה ממכשיר פקס ללא המידע הדרוש עבור כותרת משלוח הפקס. לפרטים, ראה <mark>התאמת המדפסת לשימוש בפקס</mark> בעמוד 53.

כדי להגדיר את התאריך והשעה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור בהגדרת מערכת (System Setup), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 4. כדי לבחור באפשרות הגדרות שעון (Clock Settings), לחץ על לחצנים החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - . כדי לבחור באפשרות הגדר תאריך, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. כדי להגדיר את החודש, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על לחצן החץ ימינה.
 - .7. כדי להגדיר את היום, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על לחצן החץ ימינה.
 - 8. כדי להגדיר את השנה, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן **אישור** (OK).
 - 9. כדי לבחור באפשרות **הגדר שעה** (Set Time), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
- 12. כדי לכוון את השעה, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על לחצן החץ **ימינה**. אם תבנית השעה מוגדרת ל-12 שעות, הקפד לכוון את השעה כראוי, לשעות לפנה"צ או אחה"צ.
 - 11. כדי לכוון את הדקות, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .12. כדי לבחור באפשרות תבנית תאריך, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור.
 - 13. כדי לבחור בתבנית התאריך שבו ברצונך להשתמש, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור.
 - 14. כדי לבחור באפשרות תבנית שעה (Time Format), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 15. כדי לבחור באפשרות 12 **שעות** (12H) או 24 **שעות** (24H), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - 16. כדי לבחור באפשרות אזור זמן (Time Zone), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - עבור אזור הזמן שלך, לחץ על לחצני החיצים (Coordinated Universal Time) UTC. כדי לבחור בסטיית ה-08.00 (סאר היערבי הנה -08.00). לדוגמה, הסטייה משעון גריניץ' עבור שעון רגיל החוף המערבי הנה
 - 18. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על חזרה (Return).

.CentreWare Internet Services הערה: ניתן לכוון את התאריך והשעה גם באמצעות

התקנת התוכנה

:סעיף זה כולל

57	דרישות מערכת ההפעלה	•
57	מנהלי ההתקן הזמינים של ההדפסה	•
57	התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור מדפסת ברשת Windows	•
59	התקנת מנהלי ההתקן של ההדפסה עבור מדפסת Windows תואמת USB	•
60	התקנת מנהלי ההתקן ותוכניות השירות עבור Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה	•

לפני התקנת תוכנת מנהלי ההתקן, ודא כי המדפסת מחוברת לחשמל, דולקת, מחווטת כראוי וכי יש לה כתובת IP חוקית. בדרך כלל, כתובת ה-IP מופיעה בפינה הימנית העליונה של לוח הבקרה. אם אינך יכול למצוא את כתובת ה-IP, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

> אם *תקליטור התוכנה והתיעוד* אינו זמין, הורד את מנהלי ההתקן העדכניים ביותר דרך www.xerox.com/office/WC3045drivers.

דרישות מערכת ההפעלה

- מערכת ההפעלה Windows XP SP1 ומעלה, או Windows Server 2003
 - ארסה 10.4 ארסה 10.4 ומעלה 10.4 •

מנהלי ההתקן הזמינים של ההדפסה

כדי לגשת לאפשרויות הדפסה מיוחדות, השתמש במנהל התקן הדפסה של ®Xerox. מנהלי התקן ההדפסה הבאים זמינים עבור מערכות הפעלה שונות. כדי להוריד את מנהלי ההתקן העדכניים ביותר, עבור אל www.xerox.com/office/WC3045drivers.

מנהל התקן הדפסה	מקור	תיאור
Windows GDI Driver	תקליטור תוכנה ותיעוד וכן אינטרנט	מנהל התקן ה-GDI, או הסריקה, מומלץ לצורך ניצול מלא של התכונות המותאמות אישית של המדפסת שלך.
Mac OS X גרסה 10.5 ומעלה	תקליטור תוכנה ותיעוד וכן אינטרנט	מנהל התקן GDI זה מאפשר הדפסה מתוך מערכת ההפעלה Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה.

התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור מדפסת ברשת Windows

- הכנס את תקליטור התוכנה והתיעוד לכונן המתאים במחשב שלך.
 אם המתקין אינו מופעל אוטומטית, נווט אל הכונן ולחץ לחיצה כפולה על קובץ המתקין Setup.exe.
 - WorkCentre 3045 Multifunction Printer 57 User Guide

- 2. לחץ על התקנת רשת (Network Installation).
- 3. בחלק התחתון של חלון התקנת מנהל ההתקן, לחץ על שפה (Language).
 - 4. בחר בשפה שלך ולחץ על אישור (OK).
 - .. לחץ הבא (Next).
- 6. לחץ על אני מקבל את התנאים (l accept the terms) כדי לאשר את ההסכם ולחץ על הבא (Next).
- ולאחר WorkCentre 3045. ברשימה מדפסות שהתגלו (Discovered Printers), בחר במדפסת שלך מדגם WorkCentre 3045 ולאחר מכן לחץ על הבא (Next).

הערה: בעת התקנת מנהלי התקן עבור מדפסת רשת, אם אינך רואה את המדפסת שלך ברשימה, לחץ על הלחצן כתובת IP Address or DNS Name) או שם DNS', הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת שלך ולאחר מכן לחץ על **חיפוש** (Search) כדי לאתר את המדפסת. אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

- 8. לחץ על הבא (Next) כדי להתחיל בהתקנה.
- 9. בסיום ההתקנה, במסך 'הזן הגדרות מדפסת' (Enter Printer Settings), בחר באחת האפשרויות:
- שתף מדפסת זו עם מחשבים אחרים ברשת (Share this printer with other computers on שתף מדפסת זו עם מחשבים אחרים ברשת) the network)
 - הגדר מדפסת זו כברירת המחדל עבור הדפסה (Set this printer as default for printing)
- הגדר מדפסת זו כברירת המחדל עבור סריקה (Set this printer as default for scanning) כדי להבטיח כי הסורק יפעל כראוי עם המחשב שלך.

הערה: אם האפשרות 'הגדר מדפסת זו כברירת מחדל עבור סריקה' אינה נבחרת עם התקנת מנהלי ההתקן, הסורק לא יהיה זמין לסריקה ברשת.

- מנהל התקן הפקס (FAX Driver) כדי להבטיח כי הפקס יפעל כראוי עם המחשב.
 - 10. לחץ **הבא** (Next).
 - 11. בחלון 'תוכנה ותיעוד', נקה את את תיבת הסימון עבור אפשרויות שאינן רצויות.
 - 12. לחץ על **התקן** (Install).
- 13. באשף InstallShield, לחץ על **כן** כדי להפעיל מחדש את המחשב ולאחר מכן לחץ על **סיום** (Finish).
 - 14. בדף **רישום המוצר**, בחר במדינה שלך מתוך הרשימה ולאחר מכן לחץ על **הבא**.
 - 15. מלא את טופס ההרשמה ולאחר מכן לחץ על **שלח** (Submit).

הערות:

עם מנהל התקן ההדפסה, מותקנים במחשב שלך היישומים הבאים:

- (PrintingScout) סייר ההדפסה
 - Launcher •
 - Express Scan Manager •
- עורך פנקס הכתובות (Address Book Editor): זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית
 WorkCentre 3045NI

ראה גם:

www.xerox.com/office/WC3045support מסייע התמיכה המקוון בכתובת:

התקנת מנהלי ההתקן של ההדפסה עבור מדפסת Windows תואמת USB

- 1. הכנס את *תקליטור התוכנה והתיעוד* לכונן המתאים במחשב שלך. .
- אם המתקין אינו מופעל אוטומטית, נווט אל הכונן ולחץ לחיצה כפולה על קובץ המתקין Setup.exe.
 - .2 לחץ על התקנה אישית (USB) (USB).
 - בחלק התחתון של חלון התקנת מנהל ההתקן, לחץ על שפה (Language).
 - .4 בחר בשפה שלך ולחץ על אישור (OK).
 - . לחץ הבא (Next).
- 6. לחץ על אני מקבל את התנאים (l accept the terms) כדי לאשר את ההסכם ולחץ על הבא (Next).
- 7. באשף InstallShield, לחץ על כן כדי להפעיל מחדש את המחשב ולאחר מכן לחץ על סיום (Finish).
 - 8. בדף **רישום המוצר**, בחר במדינה שלך מתוך הרשימה ולאחר מכן לחץ על **הבא**.
 - 9. מלא את טופס ההרשמה ולאחר מכן לחץ על שלח (Submit).

הערות:

עם מנהל התקן ההדפסה, מותקנים במחשב שלך היישומים הבאים:

- OrintingScout) סייר ההדפסה
 - Launcher •
 - Express Scan Manager •
- עורך פנקס הכתובות (Address Book Editor): זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית
 WorkCentre 3045NI

ראה גם:

www.xerox.com/office/WC3045support מסייע התמיכה המקוון בכתובת:

התקנת מנהלי ההתקן ותוכניות השירות עבור Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה

:סעיף זה כולל

•	התקנת מנהל התקן ההדפסה	60
٠	הוספת המדפסת 60	60
•	הוכניות שירות	6

כדי להשיג גישה לכל תכונות המדפסת, עליך:

- להתקין את מנהל התקן ההדפסה.
 - .2 להוסיף את המדפסת.

הערה: לפני התקנת מנהלי ההתקן, ודא כי המדפסת מחוברת לחשמל, דולקת ומחוברת לרשת פעילה, או שהיא מחוברת באמצעות USB. ודא כי המדפסת מקבלת את נתוני הרשת על-ידי ניטור נוריות החיווי שבגב המדפסת, בקרבת חיבור כבל ה-Ethernet. כאשר המדפסת מחוברת לרשת פעילה ומקבלת תעבורה, נורית החיווי של הקישור הנה ירוקה, ונורית החיווי הכתומה של התעבורה מהבהבת במהירות.

התקנת מנהל התקן ההדפסה

הכנס את תקליטור התוכנה והתיעוד לכונן המתאים במחשב שלך.

הערה: אם *תקליטור התוכנה והתיעוד* אינו זמין, תוכל להוריד את מנהלי ההתקן העדכניים ביותר דרך www.xerox.com/office/WC3045drivers.

- 2. לחץ לחיצה כפולה על WorkCentre 3045 Installer.
- 3. בחלון הפתיחה של המתקין, לחץ על המשך (Continue).
- 4. קרא את הודעת האזהרה ולאחר מכן לחץ על **המשך** (Continue).
- 5. קרא את הסכם הרישיון, לחץ על המשך (Continue) ולאחר מכן לחץ על מסכים (Agree).
 - .6 לחץ על התקן (Install).
 - 7. אם תתבקש, הזן את הסיסמך שלך ולחץ על אישור (OK).
 - 8. לחץ על **המשך בהתקנה** (Continue Installation).

בסיום ההתקנה של מנהל ההתקן, לחץ על **יציאה** (Logout) כדי לסיים את ההתקנה ולהפעיל מחדש את המחשב.

הוספת המדפסת

לצורך עבודה ברשת, הגדר את המדפסת שלך באמצעות (Bonjour (Rendezvous או התחבר באמצעות כתובת ה-IP של המדפסת עבור חיבור LPD/LPR. עבור מדפסת שאינה מחוברת לרשת, צור חיבור USB בשולחן העבודה.

כדי להוסיף את המדפסת באמצעות Bonjour:

- 1. מתוך תיקיית היישומים של המחשב או מתוך העיגון, פתח את **העדפות מערכת** (System Preferences).
 - 2. לחץ על הדפסה ופקס (Print & Fax).

רשימת המדפסות מופיעה מצד שמאל של החלון.

- לחץ על לחצן הפלוס (+) שמתחת לרשימת המדפסות.
- .4. לחץ על סמל ברירת המחדל שבחלק העליון של החלון.
- 5. בחר במדפסת שלך מתוך הרשימה ולחץ על הוסף (Add).

הערה: אם המדפסת שלך לא זוהתה, ודא כי המדפסת דולקת וכי כבל ה-Ethernet או ה-USB מחובר כראוי.

כדי להוסיף את המדפסת על-ידי הגדרת כתובת ה-IP:

- 1. מתוך תיקיית היישומים של המחשב או מתוך העיגון, פתח את **העדפות מערכת** (System Preferences).
 - 2. לחץ על **הדפסה ופקס** (Print & Fax). רשימת המדפסות מופיעה מצד שמאל של החלון.
 - לחץ על לחצן הפלוס (+) שמתחת לרשימת המדפסות.
 - .4. לחץ על הבא (Next).
 - 5. מתוך התפריט הנפתח של הפרוטוקולים, בחר בפרוטוקול.
 - 6. בשדה 'כתובת', הזן את כתובת ה-IP של המדפסת.
 - 7. בשדה 'שם', הזן שם עבור המדפסת.
- Select a driver to) מתוך הרשימה הנפתחת 'הדפס באמצעות', בחר באפשרות בחר מנהל התקן לשימוש (use).
 - 9. בחר במנהל התקן ההדפסה עבור דגם המדפסת מתוך הרשימה.
 - .10 לחץ על הוסף (Add).

כעת באפשרותך להדפיס ולסרוק. לפרטים, ראה הדפסה בעמוד 67 וכן סריקה בעמוד 69.

ראה גם:

www.xerox.com/office/WC3045support מסייע התמיכה המקוון בכתובת:

תוכניות שירות

עורך פנקס הכתובות ו-Scan Manager Express מותקנים אוטומטית בעת התקנת מנהל התקן הסריקה. לפרטים, ראה התקנת מנהלי ההתקן ותוכניות השירות עבור Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה בעמוד 60.

הגדרת הסריקה

סעיף זה כולל:

62	• סקירה כללית של הגדרת הסריקה
63	 הגדרת הסריקה לתיקייה משותפת במחשב שלך
66	• הגדרת הסריקה לשרת FTP
66	• הגדרת הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני
67	 • הגדרת הסריקה באמצעות USB

ראה גם:

סריקה בעמוד 69

סקירה כללית של הגדרת הסריקה

אם המדפסת מחוברת לרשת, היא מותאמת לסריקה. בטרם תוכל לסרוק, עליך לבצע את הפעולות הבאות:

- אם אתה סורק לתיקייה משותפת במחשב שלך, שתף את התיקייה, הגדר את ההרשאות הנכונות והוסף את התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות בתוך CentreWare Internet Services.
- אם אתה סורק לשרת FTP, הוסף את שרת ה-FTP והגדר את הרשאות התיקייה המתאימות כרשומה של פנקס הכתובות בתוך CentreWare Internet Services.
- אם אתה סורק לכתובת דואר אלקטרוני, הגדר את תצורת שרת הדואר האלקטרוני בתוך CentreWare Internet Services.

אם המדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, לא תוכל לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום רשת. תוכל לסרוק לתיקייה במחשב, או לסרוק לתוך יישום לאחר התקנת מנהלי התקן הסריקה ותוכנת השירות s Scan Expres Manager.

לפרטים, ראה התקנת התוכנה בעמוד 57.

הגדרת הסריקה לתיקייה משותפת במחשב שלך

סעיף זה כולל:

63	שיתוף תיקייה באמצעות Windows	٠
63	שיתוף תיקייה באמצעות Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה	•
65	הוספת התיקייה ברשומה של פנקס הכתובות באמצעות עורר פנקס הכתובות	٠

• הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services

בטרם תוכל לסרוק לתיקייה משותפת, עליך לשתף את התיקייה ולאחר מכן להוסיף אותה כרשומה של פנקס הכתובות ב-CentreWare Internet Services.

34 לפרטים, ראה CentreWare Internet Services לפרטים

Windows שיתוף תיקייה באמצעות

- .1 פתח את סייר Windows.
- 2. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על התיקייה שאותה ברצונך לשתף ובחר **מאפיינים** (Properties).
 - 3. לחץ על הכרטיסייה שיתוף ולאחר מכן לחץ על שתף תיקייה זו (Share this folder).
 - .4. לחץ על הלחצן הרשאות (Permissions).
 - 5. בחר בקבוצה כולם (Everyone) ואמת כי כל ההרשאות מופעלות.
 - .6. לחץ על **אישור** (OK).

הערה: זכור את שם השיתוף לצורך שימוש במועד מאוחר יותר.

- . לחץ שוב על **אישור** (OK).
- 8. פתח חלון שורת פקודה של DOS:
- א. בתפריט 'התחל', בחר הפעל (Run).
- ב. בשדה 'פתח' הקלד cmd ולחץ על אישור (OK).
 - .9 הקלד ipconfig ולאחר מכן לחץ על 9.
 - 10. תעד את כתובת ה-IP.
 - .11. סגור את חלון שורת הפקודה של ה-DOS.

התיקייה מוכנה. כעת הוסף את התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות. לפרטים, ראה הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services בעמוד 65.

שיתוף תיקייה באמצעות Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה

כדי להפעיל תיקייה במחשב ה-Macintosh שלך לצורך שיתוף ברשת:

- .1 מתוך תפריט Apple, בחר העדפות מערכת (System Preferences).
 - 2. מתוך תפריט View, בחר שיתוף (Sharing).
 - 3. מתוך רשימת השירותים, בחר שיתוף קבצים (File Sharing).
- 4. לחץ על סמל הפלוס (+) שמתחת לשדה 'תיקיות משותפות'. מופיעה רשימת תיקיות.
 - 5. בחר בתיקייה שאותה ברצונך לשתף ברשת ולאחר מכן לחץ על הוסף (Add).
 - בחר בתיקייה שאותה ברצונך לשתף מתוך החלון 'תיקיות משותפות'.
 - 7. מתוך רשימת המשתתפים, לחץ על כולם (Everyone).
- 8. מתוך הרשימה שמימין לחלון 'משתמשים', השתמש בלחצני החיצים כדי לבחור בהרשאות משתמש עבור התיקייה המשותפת.
 - 9. לחץ על הלחצן אפשרויות (Options).
 - 10. בצע אחת או יותר מן הפעולות הבאות:
- כדי לשתף תיקייה זו Share files and folders using AFP)(**AFP** בחר **שתף קבצים ותיקיות באמצעות** Macintosh עם מחשבי Macintosh נוספים.
- כדי לשתף תיקייה זו Share files and folders using FTP)(**FTP** בחר **שתף קבצים ותיקיות באמצעות** FTP). עם מחשב המחובר לשרת
 - בחר שתף קבצים ותיקיות באמצעות SMB כדי לשתף תיקייה זו עם מחשבי Windows.
 - 11. בחר בתיבת הסימון **פועל** (On) שמשמאל ל'שיתוף קבצים' בחלונית השירות.
 - התיקייה ותכולתה משותפים עם משתמשי הרשת.
 - 12. סגור את החלון השיתוף.

הערה: בעת פתיחת תיקייה משותפת, מופיע באנר של 'תיקייה משותפת' בכלי החיפוש עבור התיקייה ותיקיות המשנה שלה.

התיקייה מוכנה. כעת הוסף את התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות. לפרטים, ראה הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services בעמוד 65.

הוספת התיקייה ברשומה של פנקס הכתובות באמצעות עורך פנקס הכתובות

- Xerox) אדפסה משרדית של זירוקס (All Programs) א במחשב שלך בחר בהתחל (Start) א במחשב שלך בחר בהתחל (All Programs) אורך פנקס הכתובות. WorkCentre 3045NI < (Office Printing
 - 2. בלוח הניווט השמאלי, תחת 'פנקס הכתובות של המדפסת', לחץ לחיצה כפולה על הסמל שרת.
 - 3. הזן שם בשדה 'שם' כדי לזהות גישה זו לקובץ המשותף שבמחשב שלך.
 - .4. בחר מחשב (Computer (SMB) (SMB) כסוג השרת.
 - 5. לחץ על הלחצן אשף הגדרות המחשב (Computer Settings Wizard).
 - .6. לחץ על **עיין** (Browse).
 - 7. דפדף לתיקייה המשותפת שיצרת במחשב שלך.
 - . (Next) לחץ על אישור (OK) ולאחר מכן לחץ על הבא (8
- 9. הזן שם משתמש לכניסה, שהנו שם המשתמש שלך במחשב, ואשר בו תשתמש המדפסת לצורך גישה לתיקייה המשותפת.
 - 10. הזן את סיסמת הכניסה למחשב, שבה תשתמש המדפסת לצורך גישה לתיקייה המשותפת, ולאחר מכן אשר אותה.
 - 11. לחץ על **הבא** (Next) ולאחר מכן לחץ על shFini (סיום).
 - 12. בחלון הכתובת של השרת, לחץ על **אישור** (OK).

השרת החדש מופיע בחלונית 'שרת' שבחלק העליון של החלון.

לפרטים, ראה הגדרת הסריקה לתיקייה משותפת במחשב שלך בעמוד 63.

הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services

ד. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ או על חזרה (Return).

.52 הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד

- .(Address Book) לחץ על פנקס הכתובות (Address Book).
- 3. תחת 'סריקת רשת .Comp./Serv) Network Scan)'((Comp./Serv.)), לחץ על פנקס כתובות .3 מחשב/שרת (Computer/Server Address Book).
 - 4. לחץ על **הוסף** (Add) בסמוך לכל שדה ריק והזן את המידע הבא:
 - שם: הזן את השם שאתה מעוניין כי יופיע בפנקס הכתובות.
 - (SMB) סוג רשת: בחר (Computer (SMB) (מחשב (SMB)).
 - כתובת מארח: הזן את כתובת ה-IP של המחשב שלך.
- מספר יציאה: הזן את מספר יציאת ברירת המחדל עבור SMB, 139, או בחר מספר מתוך הטווח הקיים.
 - שם כניסה: הזן את שם המשתמש במחשב שלך.
 - סיסמת כניסה: הזן את סיסמת הכניסה של המחשב.
 - הזן מחדש את הסיסמה: הזן שוב את סיסמת הכניסה שלך.
- שם הספריה המשותפת: הזן שם עבור הספריה או התיקייה. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את הקבצים scans, הקלד scans.
- נתיב תיקיית המשנה: הזן את הנתיב עבור התיקייה בשרת ה-FTP. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את colorscans/ הקבצים הסרוקים בתיקייה שנקראת colorscans בתוך התיקייה scans, הקלד

5. לחץ על שמור שינויים (Save Changes).

כעת באפשרותך לסרוק לתיקייה במחשב שלך. לפרטים, ראה הגדרת הסריקה לתיקייה משותפת במחשב שלך בעמוד 63.

הגדרת הסריקה לשרת FTP

הערה: לפני הגדרת הסריקה לשרת FTP, יש להתקין את התוכנה המתאימה ולקבוע את תצורתה, כולל תיקיות משותפות עבור כל משתמש.

1. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ על **Enter** או על **חזרה** (Return).

הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

- 2. ב-CentreWare Internet Services, לחץ על פנקס כתובות (Address Book).
- 3. תחת 'סריקת רשת (Network Scan (Comp./Serv.)) (.Comp./Serv), לחץ על פנקס כתובות מחשב/שרת (Computer/Server Address Book).
 - 4. לחץ על **הוסף** (Add) בסמוך לכל שדה ריק והזן את המידע הבא:
 - שם: הזן את השם שאתה מעוניין כי יופיע בפנקס הכתובות.
 - סוג רשת: בחר שרת (FTP) (Server (FTP).
 - כתובת מארח: הזן את כתובת ה-IP או שם ה-DNS של שרת ה-FTP.
- מספר יציאה: הזן את מספר יציאת ברירת המחדל עבור FTP, 21, או בחר מספר מתוך הטווח הקיים.
 - שם כניסה: הזן שם כניסה חוקי עבור שרת ה-FTP שלך.
 - סיסמה: הזן סיסמה חוקית עבור שרת ה-FTP שלך.
 - הזן מחדש את הסיסמה: הזן את הסיסמה מחדש.
- שם הספריה המשותפת: הזן שם עבור הספריה או התיקייה. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את הקבצים הסרוקים בתיקייה שנקראת scans, הקלד /scans.
- נתיב תיקיית המשנה: הזן את הנתיב עבור התיקייה בשרת ה-FTP. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את הקבצים הסרוקים בתיקייה שנקראת colorscans בתוך התיקייה scans, הקלד /colorscans.
 - 5. לחץ על שמור שינויים (Save Changes). נוצרה רשומה חדשה בפנקס הכתובות.

כעת באפשרותך לסרוק לשרת ה-FTP.

הגדרת הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני

בטרם תוכל לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני, עליך לקבוע את תצורת המדפסת לצורך קיום תקשורת עם שרת הדואר האלקטרוני מסוג SMTP.

כדי לקבוע את תצורת ההגדרות של שרת SMTP:

ל בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ Enter על **Enter** או על חזרה (Return).

.52 הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד

- .2. לחץ על **מאפיינים**.
- 3. תחת 'פרוטוקולים' בחלונית השמאלית, לחץ על שרת דואר אלקטרוני (Email Server).
 - .4 הזן את המידע הבא
- שרת DNS (כתובת IP או שם DNS): הזן את כתובת ה-IP או שם ה-DNS של שרת ה-SMTP.
- יציאת **SMTP**: הזן את המספר של יציאת ברירת המחדל עבור SMTP, 25, או בחר במספר מתוך הטווח הקיים.
 - 5. בחר סוג אימות.

. הערה: על סוג האימות להיות תואם לשרת ה-SMTP שלך.

- 6. הזן שם כניסה תקף של SMTP עבור שרת ה-SMTP.
 - .7. הזן סיסמה תקפה עבור שרת ה-SMTP.
 - .8 הזן מחדש את הסיסמה.
- 9. גלול כלפי מטה ולחץ על שמור שינויים (Save Changes).

הערה: פנה אל ספק שירותי האינטרנט או אל מנהל המערכת שלך כדי להשיג את שם שרת ה-SMTP או את כתובת ה-IP שלך. ספקי אינטרנט מסוימים מחייבים אימות. הקפד לאשר את סוג האימות, פרטי הכניסה והסיסמה.

כעת באפשרותך לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני. לפרטים, ראה הגדרת הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני בעמוד 66.

הגדרת הסריקה באמצעות USB

אם המדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, לא תוכל לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום רשת. תוכל לסרוק לתיקייה במחשב, או לסרוק לתוך יישום לאחר התקנת מנהלי התקן הסריקה ותוכנת השירות Express Scan Manager. לפרטים, ראה <mark>התקנת התוכנה</mark> בעמוד 57.

הגדרת הסריקה לתיקייה במחשב שלך באמצעות USB

- :Express Scan Manager הפעל את. 1
- Windows: לחץ על התחל (Start) > תוכניות (Programs) > Xerox. בחר את המדפסת שלך מתוך
 הרשימה. לחץ לחיצה כפולה על Express Scan Manager.
- Macintosh: נווט אל יישומים (Applications) > Xerox. בחר את המדפסת שלך מתוך הרשימה. לחץ
 לחיצה כפולה על Express Scan Manager.
- כדי (OK) כדי לקבל את תיקיית ברירת המחדל (OK) או לחץ על **עיין** (Browse) או לחץ על עיין (Browse) כדי לנווט אל תיקייה אחרת.
 - . לחץ על אישור (OK).

כעת באפשרותך לסרוק לתיקייה במחשב שלך. לפרטים, ראה סריקה לתיקייה במחשב המחובר באמצעות USB בעמוד 73.

> WorkCentre 3045 Multifunction Printer 67 User Guide



סריקה

פרק זה כולל:

70	• טעינת מסמכים לסריקה
72	• סריקה לכונן הבזק תואם USB
73	• סריקה לתיקייה במחשב המחובר באמצעות SBU
74	 סריקה לתיקייה משותפת במחשב המחובר לרשת
78	 סריקה לכתובת דואר אלקטרוני
79	• סריקה לשרת FTP
80	• סריקת תמונות לתוך יישומים במחשב המחובר באמצעות USB
83	• כוונון הגדרות הסריקה
86	 שינוי הגדרות ברירת המחדל של הסריקה
90	• הגבלת הגישה לסריקה

ראה גם :

40 סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה בעמוד

טעינת מסמכים לסריקה

מקם את מסמך המקור כמתואר.



משטח זכוכית למסמכים

הרם את מזין המסמכים האוטומטי או את כיסוי משטח הזכוכית של המסמכים, ולאחר מכן מקם את המקור כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.



מזין מסמכים אוטומטי

הכנס את מסמכי המקור כשהם מופנים כלפי מעלה, והקפד שהחלק העליון של הדף ייכנס תחילה לתוך המזין. כוונן את מנחי הנייר, כך שיהיו מותאמים למסמכי המקור.

הנחיות בנוגע למזין המסמכים האוטומטי

.WorkCentre 3045NI הערה: זמין אך ורק במדפסת הרב-תכליתית

מזין המסמכים האוטומטי יכול לקבל את מסמכי המקור הבאים:

- רוחב: 148–216 מ"מ (8.5-4.1 אינץ')
- אינץ') אורך: 210–355.6 מ"מ (14-8.3 אינץ)
- משקל: 105-60 גרם/מ² (28-16 ליברה כרוך)

בעת טעינת מסמכי המקור לתוך מזין המסמכים האוטומטי,פעל לפי ההנחיות הבאות.

- טען את מסמכי המקור כך, שחלקו העליון של המסמך ייכנס תחילה לתוך המזין.
 - הכנס לתוך מזין המסמכים האוטומטי גיליונות מאווררים בלבד.
 - כוונן את מנחי הנייר, כך שיהיו מותאמים למסמכי המקור.
- הכנס את הנייר לתוך מזין המסמכים האוטומטי רק כאשר הדיו שעל הנייר יבשה.
 - MAX אין לטעון מסמכי מקור מעל לקו המילוי

הנחיות לגבי משטח הזכוכית של המסמכים

(משטח הזכוכית של המסמכים תואם למסמכי מקור בגדלים של עד 216X297 מ"מ (8.5X11.7 אינץ'). השתמש במשטח הזכוכית של המסמכים ולא במזין המסמכים האוטומטי לצורך צילום או סריקה של הסוגים הבאים של מסמכי המקור:

- נייר שאליו מוצמדים מהדקי נייר או סיכות שדכן.
- נייר עם קמטים, קפלים, קיפולים, קרעים או חרירים
- נייר מצופה או נטול פחם, או פריטים אחרים מלבד נייר, כגון בד או מתכת
 - מעטפות
 - ספרים

Oריקה לכונן הבזק תואם USB

ניתן לסרוק מסמך ולאחסן את הקובץ הסרוק בכונן הבזק תואם USB. פונקצית הסריקה ל-USB תומכת בתבניות הקובץ .**pdf.** ,**jpg** ו-tiff

הערה: לפני הלחיצה על לחצן הסריקה או הכנסת כונן ההבזק תואם ה-USB, לחץ על הלחצן **חוסך אנרגיה** (Power Saver) והמתן עד שחיווי 'חוסך אנרגיה' ייכבה.

- 1. טען את המסמך המקורי במשטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי.
 - 2. בצע אחת מהפעולות הבאות:
- הכנס את כונן ההבזק תואם ה-USB ליציאת USB שבקדמת המדפסת ולאחר מכן בחר באפשרות סרוק אל
 (Scan to) באמצעות לחצני החיצים.
- לחץ על הלחצן סריקה (Scan), לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור באפשרות סרוק אל זיכרון USB ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - . לחץ על אישור (OK).
 - 4. בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - כדי לשמור את הקובץ הסרוק ישירות בכונן ההבזק תואם ה-USB, בחר באפשרות שמור בכונן USB
 Save to USB Drive) (ולחץ על אישור (OK).
 - כדי לשמור את הקובץ הסרוק בתיקייה שנמצאת בכונן ההבזק תואם ה-USB, לחץ על לחצני החיצים כדי לנווט אל התיקייה ולחץ על אישור (OK).
 - .5. בתוך 'שמור בכונן USB' או 'שמור בתיקייה זו', לחץ על אישור (OK).
 - 6. כדי לבחור באפשרויות סריקה שאתה מעוניין לשנות, לחץ על לחצני החיצים.
 - 7. כדי לבחור באפשרות סרוק אל (Scan to), לחץ על לחצני החיצים.
 - 8. לחץ על הלחצן **התחל** (Start) כדי להתחיל בסריקה.
 - 9. אם מופיעה השאלה **דף נוסף**? (Another Page), בחר באחת האפשרויות:
 - **לא** משלימה את תהליך הסריקה.
 - **כן** המכשיר מבקש ממך למקם את הדף הבא על משטח הזכוכית של המסמכים.
 - 10. בחר **המשך** (Continue) או **בטל פעולה** (Cancel the Action).
 - 11. לחץ על **אישור** (OK).

המדפסת סורקת את התמונות שלך לתיקייה שהגדרת.
оריקה לתיקייה במחשב המחובר באמצעות *usв*

- :Express Scan Manager הפעל את.
- Windows: לחץ על התחל (Start) > תוכניות (Programs) > Xerox. בחר את המדפסת שלך מתוך
 Express Scan Manager.
- Macintosh: נווט אל יישומים (Applications) > Xerox. בחר את המדפסת שלך מתוך הרשימה. לחץ
 לחיצה כפולה על Express Scan Manager.
- כדי (OK) כדי לקבל את תיקיית ברירת המחדל Destination Path, או לחץ על **עיין** (Browse) כדי לקבל את תיקיית ברירת המחדל לנווט אל תיקייה אחרת.
 - .(OK) לחץ על אישור (OK).
 - 4. טען את המסמך המקורי במשטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי.
 - 5. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן סריקה (Scan).
 - 6. כדי לבחור באפשרות סרוק אל המחשב (USB), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 7. כדי לשנות כל אחת מהאפשרויות, לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור באפשרות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - אלאחר מכן לחץ על **התחל (**Scan to) כדי להתחיל בסריקה, לחץ על לחצני החיצים ובחר באפשרות **סרוק אל**. (Start).

תיבת דו-שיח של Express Scan Manager נפתחת במחשב שלך כדי לציין את ההתקדמות. המדפסת סורקת את המסמכים שלך ליעד הפלט שהוגדר ב-Express Scan Manager.

סריקה לתיקייה משותפת במחשב המחובר לרשת

סעיף זה כולל:

74	שיתוף תיקייה במחשב Windows	•
75	שיתוף תיקייה באמצעות מערכת ההפעלה Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה	•
75	CentreWare Internet Services הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות	•
76	הוספת תיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות עורך פנקס הכתובות	•
76	סריקה לתיקייה במחשב המחובר לרשת	•

בטרם תשתמש במחשב כסורק המחובר לרשת, עליך:

- . ליצור תיקייה משותפת בכונן הקשיח של המחשב שלך.
- 2. ליצור כתובת באמצעות CentreWare Internet Services או עורך פנקס הכתובות, אשר תכוון את הסורק אל המחשב.

.42 הערה: למידע נוסף, ראה חיבור המדפסת בעמוד

Windows שיתוף תיקייה במחשב

- .1 פתח את סייר Windows.
- 2. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על התיקייה שאותה ברצונך לשתף ובחר **מאפיינים** (Properties).
 - 3. לחץ על הכרטיסייה שיתוף ולאחר מכן לחץ על שתף תיקייה זו (Share this folder).
 - .4. לחץ על הלחצן הרשאות (Permissions).
 - 5. בחר בקבוצה כולם (Everyone) ואמת כי כל ההרשאות מופעלות.
 - .6. לחץ על **אישור** (OK).

הערה: זכור את שם השיתוף לצורך שימוש במועד מאוחר יותר.

. לחץ שוב על **אישור** (OK).

שיתוף תיקייה באמצעות מערכת ההפעלה Macintosh OS X גרסה 10.5 ומעלה

- .1 מתוך תפריט Apple, בחר העדפות מערכת (System Preferences).
 - 2. מתוך תפריט View, בחר שיתוף (Sharing).
 - 3. מתוך רשימת השירותים, בחר שיתוף קבצים (File Sharing).
- 4. לחץ על סמל הפלוס (+) שמתחת לשדה 'תיקיות משותפות'. מופיעה רשימת תיקיות.
 - 5. בחר בתיקייה שאותה ברצונך לשתף ברשת ולאחר מכן לחץ על הוסף (Add).
 - בחר בתיקייה שאותה ברצונך לשתף מתוך החלון 'תיקיות משותפות'.
 - 7. מתוך רשימת המשתתפים, לחץ על **כולם** (Everyone).
- 8. מתוך הרשימה שמימין לחלון 'משתמשים', השתמש בלחצני החיצים כדי לבחור בהרשאות משתמש עבור התיקייה המשותפת.
 - 9. לחץ על הלחצן **אפשרויות** (Options).
 - 10. בצע אחת או יותר מן הפעולות הבאות:
- בחר שתף קבצים ותיקיות באמצעות (Share files and folders using AFP) או כדי לשתף תיקייה זו עם מחשבי Macintosh נוספים.
- בחר שתף קבצים ותיקיות באמצעות (Share files and folders using FTP) FTP כדי לשתף תיקייה זו עם מחשב המחובר לשרת FTP.
 - בחר שתף קבצים ותיקיות באמצעות SMB כדי לשתף תיקייה זו עם מחשבי Windows.
 - 11. בחר בתיבת הסימון **פועל** (On) שמשמאל ל'שיתוף קבצים' בחלונית השירות.

התיקייה ותכולתה משותפים עם משתמשי הרשת.

12. סגור את החלון השיתוף.

<mark>הערה</mark>: בעת פתיחת תיקייה משותפת, מופיע באנר של 'תיקייה משותפת' בכלי החיפוש עבור התיקייה ותיקיות המשנה שלה.

הוספת התיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services

ד. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ על **Enter** או על **חזרה** (Return).

הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

- .2. לחץ על פנקס הכתובות (Address Book).
- 3. תחת 'סריקת רשת .Serv/.Comp) Network Scan)'((Comp./Serv.)(, לחץ על **פנקס כתובות** .3 מחשב/שרת (Computer/Server Address Book).
 - 4. לחץ על הוסף (Add) בסמוך לכל שדה ריק והזן את המידע הבא:
 - שם: הזן את השם שאתה מעוניין כי יופיע בפנקס הכתובות.
 - סוג רשת: בחר (SMB) (מחשב (SMB)).
 - כתובת מארח: הזן את כתובת ה-IP של המחשב שלך.
- מספר יציאה: הזן את מספר יציאת ברירת המחדל עבור SMB, 139, או בחר מספר מתוך הטווח הקיים.
 - שם כניסה: הזן את שם המשתמש במחשב שלך.
 - סיסמת כניסה: הזן את סיסמת הכניסה של המחשב.
 - WorkCentre 3045 Multifunction Printer 75 User Guide

- הזן מחדש את הסיסמה: הזן שוב את סיסמת הכניסה שלך.
- שם הספריה המשותפת: הזן שם עבור הספריה או התיקייה. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את הקבצים scans, הקלד scans.
- נתיב תיקיית המשנה: הזן את הנתיב עבור התיקייה בשרת ה-FTP. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את הקבצים הסרוקים בתיקייה שנקראת colorscans בתוך התיקייה scans, הקלד colorscans.
 - .5. לחץ על שמור שינויים (Save Changes).

הוספת תיקייה כרשומה של פנקס הכתובות באמצעות עורך פנקס הכתובות

- 1. במחשב שלך בחר התחל (Start) > כל התוכניות (Xerox < (All Programs).
 - 2. בחר את המדפסת שלך מתוך הרשימה.
 - . לחץ על עורך פנקס הכתובות (Address Book).
- 4. לחץ לחיצה כפולה על סמל ה**שרת** שמתחת לפנקס הכתובות של המדפסת, בחלונית הניווט השמאלית.
 - .5 הזן את המידע הבא
 - **שם**: הזן את השם שאתה מעוניין כי יופיע בפנקס הכתובות.
 - סוג שרת: בחר (Computer (SMB) (מחשב (SMB)).
 - שם שרת/כתובת IP: הזן את כתובת ה-IP של המחשב שלך.
 - שם שיתוף: הזן שם עבור הספריה או התיקייה.
- נתיב תיקיית המשנה: הזן את הנתיב עבור התיקייה בשרת ה-FTP. לדוגמה, אם אתה מעוניין למקם את colorscans/ הקבצים הסרוקים בתיקייה שנקראת colorscans בתוך התיקייה scans, הקלד
 - **שם כניסה**: הזן את שם המשתמש במחשב שלך.
 - סיסמת כניסה: הזן את סיסמת הכניסה של המחשב.
 - הזן מחדש את הסיסמה: הזן שוב את סיסמת הכניסה שלך.
- מספר יציאה: הזן את מספר יציאת ברירת המחדל עבור SMB, 139, או בחר מספר מתוך הטווח הקיים.
 - .6. לחץ על **אישור** (OK).
 - השרת החדש מופיע בחלונית 'שרת'.
 - 7. לחץ על קובץ (File) > שמור הכול (Save All).

סריקה לתיקייה במחשב המחובר לרשת

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן סריקה (Scan).
- כדי לבחור באפשרות סריקה לרשת (Scan to Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן
 אישור (OK).
 - . בתוך סרוק אל לחץ על אישור (OK).
 - .4. בתוך מחשב (רשת), לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור בתיקייה המשותפת במחשב שלך, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - . לשינוי הגדרות סריקה נוספות, לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור בהגדרה וכדי לבצע את השינויים הרצויים. לפרטים, ראה כוונון הגדרות סריקה בעמוד 83.
 - 7. כדי להתחיל בסריקה, לחץ על הלחצן **התחל** (Start).
 - 8. אם מופיעה השאלה **דף נוסף**? (Another Page), בחר באחת האפשרויות:
 - **לא** משלימה את תהליך הסריקה.

- כן המכשיר מבקש ממך למקם את הדף הבא על משטח הזכוכית של המסמכים.
 - 9. בחר **המשך** (Continue) או **בטל פעולה** (Cancel the Action).
 - . (OK) לחץ על **אישור** (OK).

המדפסת סורקת את המסמכים לתיקייה המשותפת שבמחשב שלך.

סריקה

סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

בטרם תסרוק לכתובת דואר אלקטרוני, עליך להגדיר את המדפסת בהתאם לנתוני שרת הדואר האלקטרוני. לפרטים, ראה הגדרת הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני בעמוד 66.

כדי לסרוק תמונה ולשלוח אותה לכתובת דואר אלקטרוני:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן סריקה (Scan).
- 2. כדי לבחור באפשרות **סרוק לדואר אלקטרוני** (Scan to Email), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - . בתוך שלח באמצעות הדואר האלקטרוני אל (Email to), לחץ על אישור (OK).
 - 4. בחר בשיטת הבחירה של הנמען:
- לוח מקשים (Keypad) מאפשר לך להזין את כתובת הדואר האלקטרוני באופן ידני. השתמש בלוח המקשים כדי להזין את הכתובת.
 - פנקס הכתובות (Address Book) מאפשר לך לבחור בכתובת דואר אלקטרוני מתוך פנקס הכתובות.
 - קבוצת דואר אלקטרוני מאפשר לך לבחור בכתובת דואר אלקטרוני קבוצתית מתוך פנקס הכתובות.

הערה: בעת שימוש בפנקס הכתובות, לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור בכתובת עבור הנמען הרצוי. לחץ על לחצן **חץ קדימה** כדי לבחור באפשרות **אל** או **עותק מוסתר** (BCC). כשתסיים לבחור כתובות, לחץ על **אישור** (OK).

- 5. כדי להתחיל בסריקה, לחץ על הלחצן התחל (Start).
- 6. אם מופיעה השאלה **דף נוסף**? (Another Page), בחר באחת האפשרויות:
 - לא משלימה את תהליך הסריקה.
- **כן** המכשיר מבקש ממך למקם את הדף הבא על משטח הזכוכית של המסמכים.
 - 7. בחר **המשך** (Continue) או **בטל פעולה** (Cancel the Action).
 - . לחץ על אישור (OK). 8

המדפסת שולחת את התמונה הסרוקה כקבצים מצורפים להודעת דואר אלקטרוני, בתבנית קובץ ברירת המחדל.

ראה גם:

כוונון הגדרות הסריקה בעמוד 83.

סריקה לשרת FTP

לפני השימוש בתכונה זו, עליך:

- 1. להגדיר שרת FTP.
- או בעורך פנקס CentreWare Internet Services גיתן להשתמש ב-CentreWare Internet Services או בעורך פנקס הכתובות.

כדי לסרוק לשרת FTP:

- 1. טען את המסמך המקורי במשטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי.
 - 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן סריקה (Scan).
- 3. כדי לבחור באפשרות סרוק לרשת (Scan to Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4. בתוך סרוק אל לחץ על אישור (OK).
 - . כדי לבחור באפשרות שרת (Server (FTP) (FTP)), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. כדי לבחור בכתובת ה-FTP, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .7 כדי להתחיל בסריקה, לחץ על הלחצן התחל (Start).
 .7 המדפסת סורקת את התמסמך וממקמת את התמונה על שרת ה-FTP.

ראה גם:

כוונון הגדרות הסריקה בעמוד 83.

סריקת תמונות לתוך יישומים במחשב המחובר באמצעות USB

סעיף זה כולל:

80	סריקת תמונה לתוך יישום	٠
81	טריקת תמונה באמצעות Windows XP	٠
82	. Windows 7 סריקת תמונה באמצעות staWindows Vi או	•

באפשרותך לייבא תמונות ישירות מן הסורק לתוך תיקייה שנמצאת במחשב שלך. באמצעות מחשב Macintosh ויישומי Windows מסוימים, ניתן לייבא את התמונות ישירות לתוך היישום.

סריקת תמונה לתוך יישום

הערות:

- כדי להשתמש בתכונה זו, על המדפסת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.
 - יישומי Windows מסוימים, כולל Office 2007, אינם תומכים בתכונה זו.

כדי לייבא תמונות לתוך יישום:

- פתח את הקובץ שבו ברצונך למקם את התמונה.
- 2. בתוך היישום, בחר בפריט התפריט לצורך לכידת התמונה.
- 3. מתוך תפריט 'מקור הנייר' ב-Windows, או מתוך התפריט 'סריקה מתוך' במחשב Macintosh, בחר:
 - משטח זכוכית למסמכים
 - מזין מסמכים
 - .4 קבע את ההגדרות הנוספות של מנהל התקן הסריקה כנדרש.

הערה: למידע נוסף, לחץ על הלחצן עזרה (Help) כדי להציג את העזרה המקוונת.

כדי להתחיל בסריקה, לחץ על הלחצן התחל (Start).
 המדפסת סורקת את המסמך וממקמת את התמונה ביישום שלך.

Orיקת תמונה באמצעות Windows XP

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, על המדפסת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

- 1. במחשב שלך, בחר התחל (Start) > לוח הבקרה (Control Panel).
- 2. לחץ לחיצה כפולה על סורקים ומצלמות (Scanners and Cameras).
 - 3. לחץ לחיצה כפולה על Xerox WC3045.
 - .4 בחר אפשרות
 - תמונה בצבע •
 - תמונה בגווני אפור
 - תמונה בשחור-לבן או טקסט
 - התאמה אישית
 - 5. בחר במקור הנייר:
 - משטח זכוכית למסמכים
 - מזין מסמכים
- כדי להציג את המסמך בתצוגה מקדימה, או כדי לבחור בסריקה של חלק מהמסמך, בחר תצוגה מקדימה.
 (Preview).

המדפסת סורקת עותק של התמונה בתצוגה מקדימה.

- 7. כדי לסרוק חלק מהמסמך, לחץ וגרור את נקודות הפינה כדי לשנות את גודל המסגרת.
 - . לחץ הבא (Next).
 - 9. הקלד שם עבור קבוצת תמונות זו.
 - 10. בחר תבנית קובץ:
 - BMP •
 - TIF •
 - JPG •
 - PNG •
 - .11. הקלד שם נתיב או דפדף למיקום עבור התמונות הסרוקות.
 - 12. כדי לשמור את התמונה בתיקייה, בחר כלום (Nothing).
 - . לחץ הבא (Next).
 - 14. כדי להציג את התמונה הסרוקה, לחץ על הקישור לתיקייה שבחלון.
 - 15. לחץ על **סיום** (Finish).

התמונה מאוחסנת בתיקייה והנה מוכנה לשימוש במסגרת היישומים שלך.

Windows 7 או Windows Vista סריקת תמונה באמצעות

הערה: כדי להשתמש בתכונה זו, על המדפסת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

- Windows) Windows במחשב שלך בחר התחל (Start) > כל התוכניות (All Programs) > פקס וסריקה ב-Start) .
 (Fax and Scan).
 - . לחץ על סריקה חדשה (New Scan).
- אם המדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045 טרם נבחרה, לחץ על שנה (Change) ולאחר מכן לחץ לחיצה
 כפולה על 3045 Xerox WC.
 - .4 בחר אפשרות
 - (Add Profile) הוסף פרופיל (
 - (Documents) מסמכים
 - תמונה (ברירת המחדל) (Photo (Default))
 - 5. בחר במקור הנייר:
 - משטח זכוכית למסמכים
 - מזין מסמכים
 - 6. בחר **תבנית צבע** (Color format).
 - 7. בחר תבנית קובץ:
 - BMP
 - TIF •
 - JPG •
 - PNG •
 - 8. בחר רזולוציה עבור התמונה הסרוקה.
 - 9. כדי לכוונן בהירות וניגודיות, השתמש במחוון.
 - 10. כדי להציג את המסמך בתצוגה מקדימה, או כדי לבחור בסריקה של חלק מהמסמך, בחר **תצוגה מקדימה** (Preview).

המדפסת סורקת עותק של התמונה בתצוגה מקדימה.

- 11. כדי לבחור בחלק מן המסמך, נקה את תיבת הסימון **הצג בתצוגה מקדימה או סרוק תמונות כקבצים נפרדים** (Preview or scan images as separate files) ולאחר מכן לחץ וגרור את נקודות הפינה כדי לשנות את גודל המסגרת.
 - 12. לחץ על **סריקה** (Scan).

התמונה הסרוקה מאוחסנת בתיקיית ברירת המחדל של 'המסמכים הסרוקים' או בתיקייה שבחרת.

כוונון הגדרות הסריקה

:סעיף זה כולל

83	• הגדרת תבנית הקובץ
83	• הגדרת מצב הצבע
84	• הגדרת רזולוציית הסריקה
84	• הגדרת הגודל המקורי
84	 • הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר
84	 כוונון החדות
85	• שינוי רמת החשיפה האוטומטית
85	• הגדרת השוליים

באפשרותך לשנות את הגדרות הסריקה עבור עבודות פרטניות, וזאת לאחר בחירה במצב הסריקה.

ניתן גם לשנות את ערכי ברירת המחדל של הגדרות מסוימות. לפרטים, ראה שינוי הגדרות ברירת המחדל של הסריקה בעמוד 86.

הגדרת תבנית הקובץ

- 1. כדי לבחור באפשרות תבנית קובץ (File Format), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחר הגדרה.
 - . לחץ על אישור (OK). 3

הגדרת מצב הצבע

אם התמונה המקורית מכילה צבע, באפשרותך לסרוק את התמונה בצבע או בשחור-לבן. בחירה בשחור-לבן מקטינה באופן ניכר את גודל הקובץ של התמונות הסרוקות.

כדי להגדיר את מצב הצבע:

- 1. כדי לבחור באפשרות מצב הצבע (Color Mode), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (KO).
 - 2. בחר מצב צבע.
 - . לחץ על אישור (OK). 3

הגדרת רזולוציית הסריקה

רזולוציית הסריקה תלויה באופן שבו אתה מתכנן להשתמש בתמונה הסרוקה. רזולוציית הסריקה משפיעה הן על הגודל והן על איכות התמונה של קובץ התמונה הסרוקה. רזולוציית סריקה גבוהה יותר מפיקה איכות תמונה גבוהה יותר וכן קובץ גדול יותר.

כדי להגדיר את רזולוציית הסריקה:

- 1. כדי לבחור באפשרות רזולוציה (Resolution), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .2 בחר אפשרות.
 - . לחץ על אישור (OK).

הגדרת הגודל המקורי

- 1. כדי לבחור באפשרות גודל המסמך (Document Size), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחר בגודל המסמך.
 - . לחץ על אישור (OK). 3

הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר

- 1. כדי לבחור באפשרות הבהר/הכהה (Lighten/Darken), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. כדי להבהיר או להכהות את התמונה, לחץ על לחצני החיצים על מנת להזיז את המחוון.
 - . לחץ על אישור (OK). 3

כוונון החדות

- 1. כדי לבחור באפשרות Sharpness (חדות), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחר הגדרת חדות:
 - (Sharpest) חד ביותר
 - (Sharper) חד יותר
 - רגילה (Normal)
 - (Softer) רך יותר •
 - (Softest) רך ביותר •

הגדרת ברירת המחדל היא 'רגיל' (Normal).

. לחץ על **אישור** (OK).

שינוי רמת החשיפה האוטומטית

- 1. כדי לבחור באפשרות **רמת חשיפה אוטומטית** (Auto Exposure Level), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - 2. בחר בהגדרה של החשיפה האוטומטית:
 - כבוי (Off)
 - (On) פועל •
 - הגדרת ברירת המחדל היא 'פועל' (On).
 - .(OK) לחץ על אישור (OK).

הגדרת השוליים

- 1. כדי לבחור בשוליים שברצונך לשנות ,לחץ על לחצני החיצים עבור:
 - (Margin Top/Bottom) שוליים עליונים/תחתונים
 - (Margin Left/Right) שוליים שמאליים/ימניים
 - (Margin Middle) שוליים אמצעיים
 - . לחץ על **אישור** (OK).
- 3. כוונן את השוליים בטווח שבין 2.0-0.0 אינץ' באמצעות לחצני החיצים.
 - .4 לחץ על **אישור** (OK).
- 5. חזור על השלבים עבור השוליים האחרים, לאחר מכן לחץ על הלחצן חזרה (Return).

שינוי הגדרות ברירת המחדל של הסריקה

:סעיף זה כולל

86	הגדרת האפשרות 'סריקה לרשת'•
87	• הגדרת תבנית הקובץ
87	שינוי מצב הצבע•
87	• הגדרת רזולוציית הסריקה
87	• הגדרת הגודל המקורי
87	 הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר
88	• כוונון החדות
88	שינוי רמת החשיפה האוטומטית•
88	• הגדרת השוליים
89	• הגדרת תבנית קובץ ה-TIFF
89	• הגדרת דחיסת התמונה
89	. הגדרת הגודל המרבי של הודעת דואר אלקטרוני 🔹 🔹

המדפסת משתמשת בהגדרות ברירת המחדל של הסריקה עבור כל עבודות הסריקה, אלא אם כן תשנה אותן עבור העבודה הספציפית. ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל של הסריקה.

כדי לשנות את הגדרות ברירת המחדל של הסריקה:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור באפשרות הגדרות ברירת המחדל (Default Settings), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. בחר הגדרות ברירת המחדל של הסריקה (Scan Defaults) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. כדי לבחור באפשרות שאותה ברצונך לשנות, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - כדי לבחור בהגדרה החדשה, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). לחץ על **Return** (חזרה) בכל עת כדי לחזור לבחירה הקודמת.

הגדרת האפשרות 'סריקה לרשת'

- 1. כדי לבחור באפשרות סרוק לרשת (Scan to Network), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. כדי לבחור בהגדרה, לחץ על לחצני החיצים:
 - מחשב)רשת(
 - שרת (FTP)
 - . לחץ על **אישור** (OK).

הגדרת תבנית הקובץ

- 1. כדי לבחור באפשרות תבנית קובץ (File Format), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחר הגדרה.
 - . לחץ על אישור (OK).

שינוי מצב הצבע

- 1. כדי לבחור באפשרות צבע (Color), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן אישור (OK).
 - 2. בחר הגדרת צבע:
 - (Black & White) שחור-לבן
 - צבע (Color)
 - . לחץ על אישור (OK). 3

הגדרת רזולוציית הסריקה

רזולוציית הסריקה תלויה באופן שבו אתה מתכנן להשתמש בתמונה הסרוקה. רזולוציית הסריקה משפיעה הן על הגודל והן על איכות התמונה של קובץ התמונה הסרוקה. רזולוציית סריקה גבוהה יותר מפיקה איכות תמונה גבוהה יותר וכן קובץ גדול יותר.

כדי להגדיר את רזולוציית הסריקה:

- 1. כדי לבחור באפשרות רזולוציה (Resolution), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .2 בחר אפשרות.
 - . לחץ על אישור (OK).

הגדרת הגודל המקורי

- 1. כדי לבחור באפשרות גודל המסמך (Document Size), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחר בגודל המסמך.
 - .. לחץ על אישור (OK).

הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר

- 1. כדי לבחור באפשרות הבהר/הכהה (Lighten/Darken), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - כדי להבהיר או להכהות את התמונה, לחץ על לחצני החיצים על מנת להזיז את המחוון.
 - . לחץ על אישור (OK).

כוונון החדות

- .1. כדי לבחור באפשרות Sharpness (חדות), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחר הגדרת חדות:
 - חד ביותר (Sharpest)
 - (Sharper) חד יותר
 - רגילה (Normal)
 - (Softer) רך יותר •
 - (Softest) רך ביותר •

הגדרת ברירת המחדל היא 'רגיל' (Normal).

. לחץ על **אישור** (OK).

שינוי רמת החשיפה האוטומטית

- ר. כדי לבחור באפשרות **רמת חשיפה אוטומטית** (Auto Exposure Level), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ. על **אישור** (OK).
 - 2. בחר בהגדרה של החשיפה האוטומטית:
 - כבוי (Off)
 - (On) פועל •
 - הגדרת ברירת המחדל היא 'פועל' (On).
 - . לחץ על **אישור** (OK).

הגדרת השוליים

- 1. כדי לבחור בשוליים שברצונך לשנות, לחץ על לחצני החיצים עבור:
 - (Margin Top/Bottom) שוליים עליונים
 - (Margin Left/Right) שוליים שמאליים/ימניים
 - (Margin Middle) שוליים אמצעיים
 - . לחץ על **אישור** (OK).
- 3. כוונן את השוליים בטווח שבין 2.0-0.0 אינץ' באמצעות לחצני החיצים.
 - .(OK) לחץ על **אישור** (OK).
- 5. חזור על השלבים עבור השוליים האחרים, לאחר מכן לחץ על הלחצן **חזרה** (Return).

הגדרת תבנית קובץ ה-TIFF

הערה: קובצי TIFF שנוצרו על-ידי מדפסת זו עלולים שלא להיפתח כראוי ביישומי מחשב מסוימים.

- 1. כדי לבחור באפשרות **תבנית קובץ TIFF** File Format)(**TIFF** באפשרות **תבנית קובץ** OK). (OK)
 - 2. בחר הגדרה:
 - TIFF V6
 - TTN2 •
 - . לחץ על **אישור** (OK).

הגדרת דחיסת התמונה

- ד. כדי לבחור באפשרות **דחיסת תמונה** (Image Compression), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על הלחצן. אישור (OK).
 - 2. בחר הגדרה:
 - גבוהה יותר (Higher)
 - רגילה (Normal)
 - נמוכה יותר (Lower)
 - . לחץ על **אישור** (OK).

הגדרת הגודל המרבי של הודעת דואר אלקטרוני

- 1. כדי לבחור באפשרות **גודל מרבי של הודעת דואר אלקטרוני** (Max Email Size), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
- . כדי להגדיר גודל בטווח שבין 50–16384 KB, לחץ על לחצני החיצים או השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי. הגדרת ברירת המחדל היא 802 KB.
 - . לחץ על אישור (OK). 3

הגבלת הגישה לסריקה

אפשרויות 'נעילת הסריקה' מגבילות את הגישה לסריקה על-ידי כך שהן מצריכות שימוש בסיסמה עבור פונקציית הסריקה. ניתן גם לכבות את הסריקה.

כדי להגדיר את נעילת הסריקה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. אם תתבקש, הזן את הסיסמה בת ארבע הספרות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4. בחר הגדרות מאובטחות (Secure Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

הערה: לפני הגדרת נעילות השירות, יש להפעיל את נעילת הלוח. למידע נוסף, ראה שינוי סיסמת הנעילה של הערה: לפני הגדרת נעילות השירות, יש להפעיל את נעילת הלוח (Changing the Panel Lock Password) בעמוד 107.

- .5. בחר נעילת שירות (Service Lock) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. בחר אפשרות:
 - סריקה למחשב (Scan to Computer)
 - סריקה למחשב אישי (PC Scan)
 - (Scan to Email) סריקה לדואר אלקטרוני
 - Scan to Network) סריקה לרשת
 - (Scan to USB Memory) USB סריקה לזיכרון
 - . לחץ על אישור (OK). 7
 - 8. בחר אפשרות:
 - ללא נעילה (Unlocked) מכבה את נעילת השירות.
- נעול (Locked) מכבה את נעילת השירות ומכבה את פונקצית הסריקה.
- נעילה באמצעות סיסמה (Password Locked) מצריכה סיסמה לצורך שימוש בפונקצית הסריקה. הזן סיסמה חדשה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .9. לחץ על **אישור** (OK).

5

משלוח וקבלה של פקסים

פרק זה כולל:

92	 טעינת מסמכים למשלוח בפקס
93	שימוש בסיסי בפקס•
96	• שימוש ב'פנקס הפקס'
102	בחירת אפשרויות פקס עבור עבודות בודדות•
104	 • הגדרת התצורה של המדפסת לשימוש בפקס
105	י • ניהול פונקציות הפקס

ראה גם :

סקירה כללית של ההתקנה וההגדרה בעמוד 40

טעינת מסמכים למשלוח בפקס

מקם את מסמך המקור כמתואר.



משטח זכוכית למסמכים

הרם את מזין המסמכים האוטומטי או את כיסוי משטח הזכוכית של המסמכים, ולאחר מכן מקם את המקור כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים.



מזין מסמכים אוטומטי

הכנס את מסמכי המקור כשהם מופנים כלפי מעלה, והקפד שהחלק העליון של הדף ייכנס תחילה לתוך המזין. כוונן את מנחי הנייר, כך שיהיו מותאמים למסמכי המקור.

.Error! Bookmark not defined. הערה: לפרטים, ראה הנחיות עבור מזין המסמכים האוטומטי בעמוד

שימוש בסיסי בפקס

סעיף זה כולל:

93	מ	•
95	מ	•
ערה: לפני השימוש רפקס, עליר להגדיר את קוד המדינה ואת מספר הפקס ערור המדפסת, לפרטים, ראה	Б	

הערה: לפני השימוש בפקס, עליך להגדיר את קוד המדינה ואת מספר הפקס עבור המדפסת. לפרטים, ר*י* הגדרת הכותרת הראשית של הפקס בעמוד 53.

משלוח פקס דרך המדפסת

כדי לשלוח פקס דרך המדפסת לנמען יחיד, באמצעות הגדרות ברירת המחדל:

- 1. טען את המסמך המקורי במשטח הזכוכית של המסמכים או במזין המסמכים האוטומטי.
 - 2. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
 - 3. בתוך שלח פקס אל (Fax to), לחץ על הלחצן אישור (OK).
 - 4. למיעון הפקס, לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור אפשרות:
- **לוח המקשים** (keypad) מאפשר לך להזין מספר פקס באופן ידני באמצעות לוח המקשים האלפא-נומרי.
 - חיוג מהיר (Speed Dial) מאפשר לך לבחור חיוג מהיר שתוכנת בעבר. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי לצורך הזנת מספר חיוג מהיר בן שלוש ספרות.
 - פנקס הפקס (Fax Book) מאפשר לך לבחור מספר מתוך 'פנקס הכתובות של הפקס'. לפרטים, ראה משלוח פקס לאדם המופיע בפנקס הכתובות בעמוד 98.
- חיוג קבוצתי (Group Dial) מאפשר לך לשלוח את הפקס לנמענים מרובים. לפרטים, ראה משלוח פקס לקבוצה המופיעה בפנקס הכתובות בעמוד 101.
 - . לחץ על אישור (OK). 5
- . כדי לבחור באפשרויות הפקס שאותן ברצונך לשנות, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). לפרטים, ראה בחירת אפשרויות פקס עבור עבודות בודדות בעמוד 102.
 - 7. לחץ על לחצן התחל (Start) הירוק.
 - 8. אם מופיעה השאלה **דף נוסף**? (Another Page), בחר באחת האפשרויות:
 - לא משלימה את תהליך הסריקה.
 - כן המכשיר מבקש ממך למקם את הדף הבא על משטח הזכוכית של המסמכים.

- 9. בחר המשך (Continue) או בטל פעולה (Cancel the Action).
 - .(OK) לחץ על אישור (OK).
 - .11 המדפסת סורקת את הדפים ומעבירה את הפקס.

הערה: אם דוחות ניטור מוגדרים להדפסה, הדוח מציג את מצב התמסורת של הפקס. לפרטים, ראה הדפסת דוחות ניטור בעמוד 105.

ראה גם:

96 שימוש בפנקס הכתובות של הפקס בעמוד ניהול פונקציות הפקס בעמוד 105 הדפסת דוחות ניטור בעמוד 105 הוספת השהיות למספרי פקס בעמוד 108

משלוח פקס דרך המחשב

:סעיף זה כולל

- 95.....• שמשלוח פקס באמצעות יישומי Windows
- 95..... משלוח פקס באמצעות יישומי Macintosh משלוח פקס באמצעות יישומי

באפשרותך לשלוח פקס למדפסת דרך יישום שנמצא במחשב שלך.

Windows משלוח פקס באמצעות יישומי

ניתן לשלוח פקס דרך יישומים רבים של Windows על-ידי שימוש במנהל ההתקן של הפקס.

כדי לשלוח פקס ממערכת ההפעלה Windows XP SP1 ומעלה, או ממחשב שבו פועל Windows Server 2003 ומעלה:

- 1. בתוך היישום, גש לתיבת הדו-שיח **הדפס**.
- 2. כדי לבחור במדפסת WorkCentre 3045-xxxx Fax, לחץ על שם המדפסת ולאחר מכן לחץ על **מאפיינים** או על **העדפות** כדי לפתוח את החלון 'מאפייני פקס' או 'העדפות הדפסה'.
 - 3. בחר אפשרויות עבור ההגדרות הבאות:
 - (Quality) איכות •
 - (Paper Size) גודל נייר •
 - (Image Orientation) כיוון התמונה
 - .4 לחץ על **אישור** (OK).
 - 5. כדי לפתוח את חלון הגדרת הנמען, בצע אחת מהפעולות הבאות:
 - עבור Windows Vista ו-Windows 7, לחץ על אישור (OK).
 - עבור גרסאות מוקדמות יותר של Windows, לחץ על הדפס (Print).
 - 6. הוסף נמענים לרשימת הנמענים. למידע נוסף, לחץ על הלחצן **עזרה** (Help) כדי להציג את העזרה המקוונת.
 - ולאחר מכן הגדר את זמן (Delayed send) כדי להשהות משלוח פקס, בחר בתיבת הסימון **שליחה מושהית** (belayed send) ולאחר מכן הגדר את זמן ההשהייה.
 - . כדי לשלוח את הפקס, לחץ על **התחל במשלוח** (Start Sending). כדי לעצור משלוח של פקס, לחץ על הלחצן **עצור משלוח** (Stop Sending).

Macintosh משלוח פקס באמצעות יישומי

כדי לשלוח פקס דרך מחשב שבו מותקנת מערכת ההפעלה Macintosh OS X מגרסה 10.5 ואילך, הורד את מנהל ההתקן העדכני ביותר מן הכתובת www.xerox.com/office/WC3045drivers.

שימוש ב'פנקס הפקס'

סעיף זה כולל:

97	٠
99	•

ניתן ליצור ולשמור את פרטי הפקס עבור אדם בודד או קבוצות. באפשרותך לבחור בשמות ובמספרים שמורים מבלי שתידרש להזין אותם מחדש בכל פעם שתרצה לשלוח פקס.

משלוח פקס לאדם בודד

:סעיף זה כולל

97	הוספת רשומה בודדת לפנקס הכתובות של הפקס	٠
98	משלוח פקס לאדם בודד מתוך פנקס הכתובות	•

באפשרותך להגדיר ולשמור שמות ומספרי פקס בודדים, לצורך שימוש בעת שתהיה מעוניין לשלוח פקס.

הוספת רשומה בודדת לפנקס הכתובות של הפקס.

באפשרותך ליצור רשומות בודדות בפנקס הכתובות, באמצעות CentreWare Internet Services או 'עורך פנקס הכתובות'. השתמש ברשומות הפנקס בעת משלוח פקסים דרך המדפסת או דרך המחשב.

כדי להוסיף רשומה בודדת באמצעות CentreWare Internet Services:

אל המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ IP. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-1 על **Enter** או על **חזרה** (Return).

הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד 52.

- 2. ב-CentreWare Internet Services, לחץ על פנקס כתובות (Address Book).
- 3. תחת 'פנקס הכתובות' בחלונית הניווט השמאלית, לחץ על פנקס הכתובות של הפקס.
 - 4. בפירוט הספריות, לחץ על הלחצן הוסף (Add) עבור רשומה שאינה בשימוש.

הערה: שמונה הרשומות הראשונות בפנקס הכתובות תואמות לשמונת הלחצנים שבצד שמאל של לוח הבקרה של המדפסת.

- 5. הקלד את השם, מספר הטלפון וכתובת הדואר האלקטרוני עבור האדם הספציפי.
 - כדי ליצור את הכתובת. (Save Changes) כדי ליצור את הכתובת. פנקס הכתובות נשמר במדפסת עם הרשומות.

הערה: מספרי החיוג המהיר בני שלוש הספרות מוקצים אוטומטית בתוך CentreWare Internet Services.

כדי להוסיף רשומה בודדת באמצעות עורך פנקס הכתובות:

- 1. כדי לגשת אל 'עורך פנקס הכתובות', בצע אחת מן הפעולות הבאות:
- במחשב שלך בחר ב-התחל (Start) > התוכניות (Programs) > זירוקס > WorkCentre 3045 > עורך > פנקס הכתובות.
- עורך פנקס > WorkCentre 3045 > עורק פנקס > WorkCentre 3045 > עורך פנקס > Macintosh עורך פנקס (OK).

- 2. אם נבחר החלון 'התקן נבחר עבור עורך פנקס הכתובות' (Address Book Editor Select Device), לחץ על הקישור עבור WorkCentre 3045 Fax.
- 3. בחלונית השמאלית, לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על סמל **פקס/דואר אלקטרוני** ולאחר מכן בחר **חדש** (New) > **רשומה חדשה** (New Entry).

מופיעה תיבת הדו-שיח 'כתובת אישית'. עורך פנקס הכתובות מקצה אוטומטית את מספר החיוג המהיר לרשומה הריקה הראשונה.

Specify an) כדי להקצות את מספר החיוג המהיר באופן ידני, בחר בתיבת הסימון **הגדר מספר כתובת** (Address Number .4) ולאחר מכן הזן ערך בין 1-200.

הערה: שמונה הרשומות הראשונות בפנקס הכתובות תואמות לשמונת הלחצנים שבצד שמאל של לוח הבקרה של המדפסת.

- 5. הקלד את השם, מספר הטלפון וכתובת הדואר האלקטרוני עבור האדם הספציפי. כדי להוסיף השהיה, הקלד מקף.
 - 6. כדי להוסיף רשומה לקבוצה קיימת:
 - א. לחץ על חברות בקבוצה (Group Membership).
 - ב. בחר בקבוצות שאליהן תתווסף רשומה זו ולאחר מכן לחץ על הוסף (Add).
 - ג. אשר את חברי הקבוצה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK) כדי לשמור את הקבוצה.
 - . לחץ על **אישור** (OK).
 - 8. לחץ על התפריט קובץ (File) ולאחר מכן בחר שמור הכול (Save All).
 8. פנקס הכתובות נשמר במדפסת עם הרשומות.

משלוח פקס לאדם בודד מתוך פנקס הכתובות

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. בתוך שלח פקס אל (Fax to), לחץ על הלחצן פנקס הכתובות (Address Book).
 - 3. בתוך כל הרשומות (All Entries), לחץ על הלחצן אישור (OK).
- . כדי לגלול ברשימת פנקס הכתובות, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK) כדי לבחור בנמען. ניתן לבחור ביותר מנמען אחד.
 - 5. לאחר בחירה בנמענים, לחץ על אישור (OK).
 - 6. לחץ על לחצן **התחל** (Start) הירוק.
 - כדי לעצור משלוח של פקס, לחץ על הלחצן עצור משלוח (Stop Sending).

משלוח פקס לקבוצה

סעיף זה כולל:

99	יצירת קבוצת פקסיצירת קבוצת פקס
100	• עריכה של קבוצות פקס בפנקס הכתובות•
101	 משלוח פקס לקבוצה של פנקס הכתובות
101	 חיפוש בספר הטלפונים המקומי

כדי לשלוח פקס לאנשים מרובים ,צור רשומה קבוצתית של חיוג מהיר .קבוצות יכולות לכלול רשומות של אנשים בודדים ושל קבוצות שנשמרו בעבר.

הערה: בטרם ניתן יהיה להגדיר קבוצות, יש להגדיר רשומות בודדות. לפרטים, ראה הוספת רשומה בודדת לפנקס הכתובות בעמוד 97.

יצירת קבוצת פקס

באפשרותך ליצור רשומות קבוצתיות בפנקס הכתובות, באמצעות CentreWare Internet Services או 'עורך פנקס הכתובות'.

:CentreWare Internet Services כדי ליצור קבוצת פקסים באמצעות

1. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ על **Enter** או על **חזרה** (Return).

.52 הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד

- 2. ב-CentreWare Internet Services, לחץ על פנקס כתובות (Address Book).
- 3. בחלונית הניווט השמאלית, תחת פנקס הכתובות (Address Book), לחץ על קבוצות פקס (FAX Groups).
 - 4. בפירוט הספריות (Directory Listing), לחץ על הקישור הוסף (Add) של כל קבוצה שאינה בשימוש.
 - 5. הקלד שם לקבוצה, ולאחר מכן לחץ על שמור שינויים (Save Changes).
 - 6. כאשר מופיעה ההודעה 'המערכת התייחסה לבקשה', לחץ על חזרה (Return).
 - 7. לחץ על הקישור **ערוך** (Edit) עבור הקבוצה שיצרת.
 - 8. בחר בתיבות הסימון עבור האנשים שברצונך להכליל בקבוצה.
 - כדי לראות רשומות נוספות של כתובות פקס, בתחתית העמודה 'חברי קבוצה', לחץ על הקישורים רשומות
 נוספות (Additional Entries). ניתן גם להוסיף לקבוצה זו קבוצות קיימות.
 - 10. כשתסיים לבחור חברי קבוצה, לחץ על **שמור שינויים** (Save Changes). פנקס הכתובות נשמר במדפסת עם הרשומות.

כדי ליצור קבוצת פקס באמצעות עורך פנקס הכתובות:

- 1. כדי לגשת אל 'עורך פנקס הכתובות', בצע אחת מן הפעולות הבאות:
- במחשב שלך בחר ב-התחל (Start) > התוכניות (Programs) > זירוקס > WorkCentre 3045 > עורך
 פנקס הכתובות.
 - WorkCentre 3045 Multifunction Printer 99 User Guide

- עורך פנקס SMacintosh, פתח את תיקיית היישומים, בחר זירוקס > WorkCentre 3045 > עורך פנקס
 הכתובות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- בחלונית השמאלית, לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על סמל פקס/דואר אלקטרוני ולאחר מכן בחר חדש
 (New) > קבוצה חדשה (New Group).
 נפתחת תיבת הדו-שיח 'חיוג קבוצתי'. עורך פנקס הכתובות מקצה אוטומטית את מזהה הקבוצה לרשומה הריקה

הראשונה.

- Specify an Address) כדי להגדיר את מזהה הקבוצה באופן ידני, בחר בתיבת הסימון הגדר מספר כתובת (Number) ולאחר מכן הזן ערך בין 1-6.
 - 4. הקלד שם קבוצה בשדה 'שם קבוצה'.
 - 5. לחץ על **הוסף** (Add) או על **מחק** (Delete).
- 6. בחר חברי קבוצה מתוך הרשימה שבצד שמאל של המסך ולאחר מכן לחץ על הוסף (Add) כדי להוסיף אותם לקבוצה. כדי לבחור חברי קבוצה מרובים, לחץ והחזק את המקש Ctrl בעת ביצוע הבחירות.
 - .7. כשתסיים להוסיף חברים לקבוצה, לחץ על אישור (OK).
 - .8. לחץ פעם נוספת על אישור (OK) כדי ליצור את הקבוצה.
 - 9. אשר את חברי הקבוצה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK) כדי לשמור את הקבוצה.
 - 10. לחץ על התפריט **קובץ** (File) ולאחר מכן בחר **שמור הכול** (Save All). פנקס הכתובות נשמר במדפסת עם הרשומות.

עריכה של קבוצות פקס בפנקס הכתובות

ניתן לערוך רשומות של פנקס הכתובות באמצעות CentreWare Internet Services, או להשתמש בעורך פנקס הכתובות לצורך הוספה או מחיקה של אנשים מתוך קבוצות.

:CentreWare Internet Services כדי לערוך קבוצת פקס קיימת באמצעות

ד. בתוך המחשב שלך, פתח דפדפן אינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת ולאחר מכן לחץ או על חזרה (Return).

.52 הערה: אם לא ידועה לך כתובת ה-IP של המדפסת שלך, ראה איתור כתובת ה-IP של המדפסת בעמוד

- 2. ב-CentreWare Internet Services, לחץ על פנקס כתובות (Address Book).
- תחת 'פנקס הכתובות' בחלונית הניווט השמאלית, לחץ על קבוצות פקס (FAX Groups).
 - 4. בפירוט הספריות, לחץ על **ערוך** (Edit) מימין לקבוצה שאותה ברצונך לערוך.
 - .5. לחץ על הלחצן הוסף או מחק (Add or Delete).
 - 6. בחר בתיבות הסימון עבור האנשים שברצונך להכליל בקבוצה.
 - 7. נקה את תיבות הסימון של האנשים שאותם ברצונך להסיר מן הקבוצה.
- Additional) כדי לראות רשומות נוספות בפנקס הכתובות של הפקס, לחץ על הקישורים **רשומות נוספות** (Entries (Entries) שבחלק התחתון של עמודת 'חברי הקבוצה'.
 - כשתסיים לערוך את הקבוצה, לחץ על שמור שינויים (Save Changes).
 פנקס הכתובות נשמר במדפסת עם הרשומות.

כדי לערוך קבוצת פקס קיימת באמצעות 'עורך פנקס הכתובות':

- 1. כדי לגשת אל 'עורך פנקס הכתובות', בצע אחת מן הפעולות הבאות:
- במחשב שלך בחר ב-התחל (Start) > התוכניות (Programs) > זירוקס > WorkCentre 3045 > עורך פנקס הכתובות.

- עורך פנקס > WorkCentre 3045 > עורק פנקס > WorkCentre 3045 > עורך פנקס > Macintosh עורך פנקס
 הכתובות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 2. בחלונית השמאלית, לחץ על הסמל פקס.
- בחלונית הימנית העליונה, לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על הקבוצה שאותה ברצונך לערוך ולאחר מכן בחר ערוך' (Edit).
 - 4. לחץ על חברות בקבוצה (Group Membership).
 - כדי להוסיף אנשים בודדים, בחר רשומות מתוך הרשימה שבצד שמאל של המסך ולאחר מכן לחץ על **הוסף**. (Add).
- 6. כדי להסיר אנשים בודדים, בחר רשומות מתוך הרשימה שבצד ימין של המסך ולאחר מכן לחץ על מחק (Delete).
 - . לחץ על אישור (OK). 7
 - 8. אשר את חברי הקבוצה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK) כדי לשמור את הקבוצה.
 - 9. לחץ על התפריט **קובץ** (File) ולאחר מכן בחר **שמור הכול** (Save All). פנקס הכתובות נשמר במדפסת עם הרשומות.

משלוח פקס לקבוצה של פנקס הכתובות

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. בתוך שלח פקס אל (Fax to), לחץ על הלחצן פנקס הכתובות (Address Book).
- 3. כדי לבחור באפשרות חיוג קבוצתי (Group Dial) לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- .4. כדי לבחור בקבוצה, לחץ על לחצני החיצים כדי לגלול ברשימת פנקס הכתובות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK). ניתן לבחור ביותר מקבוצה אחת.
 - 5. לאחר בחירה בקבוצות, לחץ על אישור (OK).
 - 6. לחץ על לחצן התחל (Start) הירוק.

חיפוש בספר הטלפונים המקומי

ניתן לחפש אדם או קבוצה בפנקס הפקס המקומי, על-ידי שימוש בשם חלקי.

כדי לחפש אחר אדם או קבוצה בפנקס הפקס:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. בתוך שלח פקס אל (Fax to), לחץ על הלחצן אישור (OK).
- . כדי לבחור באפשרות **חפש בפנקס הפקס** (Search Fax Book), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור.
- 4. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את הטקסט לחיפוש ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). החיפוש הנו תלוי רישיות.
 - כדי לגלול בתוך תוצאות פנקס הכתובות המקומי, לחץ על לחצני החיצים.
 - 6. כדי לבחור ברשומה, לחץ על אישור (OK).
 - . לחץ על **אישור** (OK).

בחירת אפשרויות פקס עבור עבודות בודדות

סעיף זה כולל:

102	• הגדרת רזולוציית הפקס
102	 הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר
102	הפעלה או כיבוי של OnHook הפעלה או כיבוי
103	 משלוח פקס מושהה
103	 הכללת דף פתיחה לפקס
103	• הגדרת התשאול

הגדרת רזולוציית הפקס

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. כדי לבחור באפשרות **רזולוציה** (Resolution), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - . בחר אפשרות. הגדרת ברירת המחדל היא 'רגיל'.
 - .(OK) לחץ על אישור (OK).

הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. כדי לבחור באפשרות **הבהר/הכהה** (Lighten/Darken), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
- כדי להזיז את המחוון לצורך הפיכת התמונה לבהירה או כהה יותר, לחץ על לחצני החיצים. הגדרת ברירת המחדל היא 'רגיל' (Normal).
 - .(OK) לחץ על אישור (OK).

OnHook הפעלה או כיבוי של

כאשר אתה מפעיל את האפשרות OnHook, קו הטלפון מוכן לחיוג החוצה בעת הזנת מספר טלפון. כאשר האפשרות OnHook פועלת, לא ניתן לקבל פקסים נכנסים.

כדי להפעיל או לכבות את OnHook:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. כדי לבחור באפשרות **OnHook** (חדות), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - . בחר כבוי (Off) או פועל (On) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

משלוח פקס מושהה

ניתן להגדיר מועד בעתיד, שבו המדפסת תשלח את עבודת הפקס שלך. השהיית הזמן יכולה לנוע בטווח שבין 15 דקות ל-24 שעות מן המועד הנוכחי.

הערה: על מנת שתוכל להשתמש בתכונה זו, יש לכוון את המדפסת לשעה הנוכחית.

כדי לשלוח פקס במועד נקוב:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. כדי לבחור באפשרות **הפעלה מושהית** (Delayed Start), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - .(OK) בחר פועל (On) ולאחר מכן לחץ על אישור (3
 - 4. בחר במועד המשלוח של הפקס:
 - א. כדי לבחור מספר בין 23-0 עבור השעה, לחץ על לחצני החיצים.
 - ב. כדי לבחור דקות, לחץ על לחצני החץ **קדימה** או אחורה.
- ג. כדי לבחור מספר בין 59-0 עבור הדקות, לחץ על לחצני החיצים **כלפי מעלה** או **כלפי מטה** ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).
 - . לחץ על לחצן **התחל** (Start) הירוק. הפקס נסרק ונשמר, ונשלח במועד שהגדרת.

הכללת דף פתיחה לפקס

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- כדי לבחור באפשרות דף פתיחה של הפקס (Fax Cover Page), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. בחר פועל (On) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

הגדרת התשאול

תשאול הפקסים מאפשר לך לאחסן מסמך פקס במדפסת ולהפוך אותו לזמין ל'משיכה' על-ידי מכשירי פקס אחרים. ניתן גם לאחזר פקסים שמאוחסנים במכשירי פקס אחרים.

הערה: שתי המדפסות צריכות להיות מצוידות בתכונת 'תשאול הפקסים'.

כדי להפעיל את התשאול:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- 2. כדי לבחור באפשרות תשאול (Polling), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK)..
 - .(OK) נלאחר מכן לחץ על אישור (On). בחר פועל (OK).

הגדרת התצורה של המדפסת לשימוש בפקס

לפני השימוש בפקס, עליך לקבוע את תצורת הגדרות הפקס ולהתאימן לחיבור ולתקנות המקומיות שלך. הגדרות הפקס כוללת תכונות אופציונאליות, שבהן ניתן להשתמש כדי להתאים את תצורת המדפסת לעבודה עם פקסים.

כדי להגדיר את תצורת המדפסת לשימוש בפקס:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (emSyst).
- כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. בחר הגדרות פקס (Fax Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4 שנה את הגדרות הפקס כרצונך.
 - . לחץ על **אישור** (OK).

לפרטים אודות פריטי התפריט 'הגדרות הפקס', ראה הגדרות הפקס בעמוד 25.

שינוי הגדרות ברירת המחדל של הפקס

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **מערכת** (System).
- כדי לבחור באפשרות הגדרות ברירת המחדל (Default Settings), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - בחר הגדרות ברירת המחדל של הפקס ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. כדי לבחור באפשרות שאותה ברצונך לשנות, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. כדי לבחור בהגדרה החדשה, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

לפרטים אודות פריטי התפריט 'הגדרות ברירת המחדל של הפקס', ראה הגדרות ברירת המחדל של הפקס בעמוד 32.

ניהול פונקציות הפקס

סעיף זה כולל:

105	• הדפסת דוחות ניטור
105	 הדפסת דוחות ניטור עבור פקס קבוצתי
106	 הפעלה או כיבוי של קבלת פקסים מאובטחת
106	• הגבלת הגישה לפקס
107	• הדפסת דוחות פקס
108	 הוספת השהיות למספרי פקס

הדפסת דוחות ניטור

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. בחר הגדרות פקס (Fax Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 5. כדי לבחור העברת פקס (Fax Transmit), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .6 בחר אפשרות:
 - הדפס תמיד (Print Always) מדפיס דוח ניטור עבור כל פקס. זו הגדרת ברירת המחדל.
- הדפס במקרה של שגיאה (Print on Error) מדפיס דוח ניטור כאשר מתגלה שגיאה במשלוח הפקס.
 - הדפסה מושבתת (Print Disabled) דוח ניטור אינו מודפס.
 - . לחץ על אישור (OK). 7

הדפסת דוחות ניטור עבור פקס קבוצתי

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4 בחר הגדרות פקס (Fax Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. בחר שידור פקס (Fax Broadcast) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .6 בחר אפשרות:
- הדפס תמיד (Print Always) מדפיס דוח ניטור עבור כל פקס. זו הגדרת ברירת המחדל.
- הדפס במקרה של שגיאה (Print on Error) מדפיס דוח ניטור כאשר מתגלה שגיאה במשלוח הפקס.
 - הדפסה מושבתת (Print Disabled) דוח ניטור אינו מודפס.
 - . לחץ על **אישור** (OK).

הפעלה או כיבוי של קבלת פקסים מאובטחת

כאשר ההגדרה 'קבלה מאובטחת' פועלת, עליך להזין סיסמה בטרם ניתן יהיה להדפיס פקסים.

כדי להפעיל או לכבות את נעילת הקבלה המאובטחת:

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4. בחר הגדרות מאובטחות (Secure Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. בחר קבלה מאובטחת (Secure Receive) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .6. בתוך הגדר קבלה מאובטחת (Secure Receive Set), לחץ על אישור (OK).
 - בחר הפעל (Enable) או השבת (Disable) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 8. כדי לשנות את הסיסמה שלך:
 - א. בחר שנה סיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - ב. הזן את הסיסמה הנוכחית ולאחר מכן לחץ על OK (אישור).
- ג. הזן סיסמה חדשה בת ארבע-ספרות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK). סיסמת ברירת המחדל היא 0000.

הדפסת פקסים מאובטחים

כאשר ההגדרה 'קבלה מאובטחת' פועלת, עליך להזין סיסמה בטרם ניתן יהיה להדפיס פקסים.

כדי להדפיס את כל הפקסים המאובטחים:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- . בתוך **קבלה מאובטחת** (Secure Receive), לחץ על **אישור** (OK). כשתרבקש, הזן את סיסמתך בת ארבע הספרות ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK).

הגבלת הגישה לפקס

אפשרויות נעילת הפקס מגבילות את הגישה לפקס על-ידי כך שהן מצריכות שימוש בסיסמה עבור פונקציית הפקס. ניתן גם לכבות את השימוש בפקס.

כדי להגדיר את נעילת הפקס:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4. בחר הגדרות מאובטחות (Secure Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. בחר **נעילת שירות** (Service Lock) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - בחר פקס (פקס) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .7 בחר אפשרות:
 - ללא נעילה (Unlocked) מכבה את נעילת השירות.

- נעול (Locked) מפעיל את נעילת השירות ומכבה את פונקצית הפקס.
- נעילה באמצעות סיסמה (Password Locked) מצריך סיסמה לצורך שימוש בפונקצית הפקס. הזן סיסמה חדשה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .(OK) לחץ על אישור (OK).

שינוי סיסמת הנעילה של הלוח

סיסמת הנעילה של הלוח מגבילה את הגישה לתפריט הניהול.

- בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. הזן את הסיסמה הנוכחית בת ארבע הספרות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. בחר הגדרות מאובטחות (Secure Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. בתוך **נעילת לוח** (Panel Lock), לחץ על **אישור** (OK).
 - בחר שנה סיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 7. הזן סיסמה חדשה בת ארבע-ספרות ולאחר מכן לחץ על אישור (OK). סיסמת ברירת המחדל היא 0000.

הגבלת זהות האנשים שיכולים לשלוח פקסים אל המדפסת

כאשר הגדרת מסנן פקסי הזבל פועלת, המדפסת מקבלת פקסים אך ורק ממספרי הטלפון שמופיעים בפנקס הכתובות.

כדי להפעיל או לכבות את מסנן פקסי הזבל:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (KO).
 - 3. אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. בחר הגדרות פקס (Fax Settings) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 5. בחר מסנן פקסי זבל (Junk Fax Filter) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .6 בחר אפשרות:
 - כבוי (Off) מאפשר לכל אחד לשלוח לך פקס.
- פועל (On) מתקבלים פקסים רק ממספרי טלפון שמופיעים בפנקס הכתובות של המדפסת.
 - . לחץ על **אישור** (OK).

הדפסת דוחות פקס

דוחות הפקס מספקים מידע אודות פעילויות הקשורות בפקס, ספריות ועבודות ממתינות.

כדי להדפיס דוח פקס:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
 - .2 בתוך דפי המידע, לחץ על אישור (OK).
- . אם תתבקש, הזן את הסיסמה ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 4. כדי לבחור באפשרות פעילות פקס (Fax Activity), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור.
 - 5. לחץ על אישור (OK) כדי להדפיס את הדוח.

הוספת השהיות למספרי פקס

מספרי פקס מסוימים מצריכים השהיה אחת או יותר במהלך רצף החיוג.

כדי להוסיף השהיות במספר פקס:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן פקס (Fax).
- .2 בחר שלח פקס אל (Fax To) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 3. כדי לבחור באפשרות לוח מקשים (Keypad), לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 4. השתמש בלוח המקשים האלפא-נומרי כדי להזין את מספר הפקס. במקרה הצורך, לחץ על הלחצן **חיוג חוזר/השהיה** (Redial/Pause) כדי להוסיף השהיה, המיוצגת על-ידי מקף. לחץ מספר פעמים על הלחצן **חיוג חוזר/השהיה** (Redial/Pause) כדי להוסיף השהיות נוספות.
 - .5. לחץ על לחצן **התחל** (Start) הירוק.


תחזוקה

פרק זה כולל:

		-
Error! Bookmark not defined.	העררת המדפסת ממקום למקום	•
119	ניהול המדפסת	D
116	הזמנת חומרים מתכלים	Ð
114	כוונונים ונוהלי תחזוקה	Ð
110	ניקוי המדפסת	Ð

ניקוי המדפסת

סעיף זה כולל:

110	אמצעי זהירות כלליים•
111	• ניקוי המארז החיצוני
111	• ניקוי הסורק
113	 ניקוי החלק הפנימי

אמצעי זהירות כלליים



זהירות: בעת ניקוי המדפסת, אין להשתמש בחומרים ממסים אורגאניים או חריפים, ולא בתרסיסים. אין לשפוך נוזלים ישירות על חלקי המדפסת. השתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק בכפוף להנחיות המופיעות בתיעוד זה.



אזהרה: הרחק את כל חומרי הניקוי מהישג ידם של ילדים.





אזהרה: אין להסיר כיסויים או מגנים אשר מקובעים באמצעות ברגים. אינך יכול לתחזק או לבצע פעולות שירות בחלקים שנמצאים מאחורי כיסויים ומגנים אלה. אל תנסה לבצע נוהלי תחזוקה שאינם מתוארים בתיעוד שמצורף למדפסת שלך.

אזהרה: החלקים הפנימיים של המדפסת עלולים להיות חמים. נהג במשנה זהירות כאשר הדלתות והכיסויים <u>ሱ</u> פתוחים.

- אין למקם חפצים כלשהם על גבי המדפסת.
- אין להשאיר את הכיסויים והדלתות פתוחים למשך כל פרק זמן שהוא, במיוחד במקומות שבהם תאורה חזקה.
 חשיפה לאור עלולה להזיק ליחידות הדימות.
 - אין לפתוח כיסויים ודלתות במהלך ההדפסה.
 - אין להטות את המדפסת כאשר היא בשימוש.
- אין לגעת במגעים החשמליים או בהילוכים. הדבר עלול להסב נזק למדפסת ולגרום לפגיעה באיכות ההדפסה.
 - לפני חיבור המדפסת לחשמל, הקפד להחזיר למקומם את החלקים שהוסרו במהלך הניקוי.

ניקוי המארז החיצוני

נקה את המארז החיצוני של המדפסת פעם בחודש.

- נגב את מגש הנייר, מגש הפלט, לוח הבקרה וחלקים נוספים בעזרת מטלית רכה ולחה.
 - לאחר הניקוי, נגב במטלית רכה ויבשה.
- במקרה של כתמים עיקשים, מרח מעט חומר ניקוי עדין על המטלית ונגב בעדינות את הכתם.

זהירות: אין לרסס חומרי ניקוי ישירות על המדפסת. חומרי ניקוי נוזליים עלולים לחדור למדפסת דרך מרווחים 🥂 🧴 ולגרום לבעיות. אין להשתמש בחומרי ניקוי מלבד מים וסבון עדין.

ניקוי הסורק

- 1. לחלח קלות במים מטלית רכה ונטולת סיבים.
 - .2 הרם ופתח את הסורק.



.3 הסר ניירות או כל מדיה אחרות ממגש הפלט.



- 4. נגב את האזור שמתחת לסורק עד שיהיה נקי.
 - .5 הורד את הסורק וסגור אותו.



6. פתח את כיסוי משטח הזכוכית של המסמכים.



7. נגב את משטח הזכוכית של המסמכים עד שיהיה נקי ויבש.

הערה: לתוצאות מיטביות, השתמש ב-Xerox[®] Glass Cleaner כדי להסיר סימנים ופסים.



112 WorkCentre 3045 Multifunction Printer User Guide

8. נגב את חלקו הלבן התחתון של כיסוי משטח הזכוכית של המסמכים עד שיהיה נקי ויבש.



9. סגור את כיסוי משטח הזכוכית של המסמכים.



ניקוי החלק הפנימי

לאחר סילוק חסימות נייר או החלפת מחסנית טונר, בדוק את החלק הפנימי של המדפסת בטרם תסגור את כיסויי המדפסת.

- הסר שאריות נייר או חלקיקים כלשהם. לפרטים, ראה סילוק חסימות נייר בעמוד Error! Bookmark not
 defined.
 - הסר אבק או כתמים באמצעות מטלית יבשה ורכה.



אזהרה: אין לגעת באזורים המסומנים בתווית ומצויים בקרבת גליל החום שבנתיך. אתה עלול להיכוות. אם גיליון נייר נכרך סביב גליל החום, אל תנסה להסירו מיד. כבה את המדפסת מיד והמתן 20 דקות, עד להתקררות המתיך. נסה להסיר את חסימת הנייר לאחר שהמדפסת תתקרר.

כוונונים ונוהלי תחזוקה

סעיף זה כולל:

כוונון גליל ההעברה הנטויה	•
כוונון יחידת המתיך	•
115	•
115	٠

כוונון גליל ההעברה הנטויה

השתמש בכוונון ה-BTR (גליל ההעברה הנטויה) כדי להגדיר את מתח גליל ההעברה הנטויה (BTR) לצורך הדפסה על גבי סוגי נייר נבחרים. אם התמונה המודפסת בהירה מדי, הגדל את האופסט עבור הנייר שבו אתה משתמש. אם יש בתמונה המודפסת כתמים, הקטן את האופסט עבור הנייר בו אתה משתמש.

כדי לכוונן את גליל ההעברה הנטויה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. בחר תחזוקה (Maintenance) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. בחר כוונן Adjust BTR) אלאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 5. לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור בסוג הנייר לכוונון, ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- .6. לחץ על לחצני החיצים כדי להגדיל או להקטין את כמות האופסט ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .7 חזור על תהליך זה עבור כל סוג נייר שאותו אתה צריך לכוונן.
 - 8. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על **חזרה** (Return).

כוונון יחידת המתיך

השתמש ב'כוונון יחידת המתיך' לצורך השגת איכות הדפסה מיטבית לרוחב מגוון רחב של סוגי נייר. אם הטונר בהדפסה נמרח או שניתן לשפשף ולהורידו מהנייר, הגדל את האופסט עבור הנייר בו אתה משתמש. ואם יש בטונר בועות או כתמים, הקטן את האופסט עבור הנייר בו אתה משתמש.

כדי לכוונן את יחידת המתיך:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .3. בחר תחזוקה (Maintenance) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- .4. בחר כוונון יחידת המתיך (Adjust Fusing Unit) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 5. כדי לבחור בסוג הנייר לכוונון, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 6. כדי להגדיל או להקטין את כמות האופסט, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 7. חזור על תהליך זה עבור כל סוג נייר שאותו אתה צריך לכוונן.
 - 8. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על חזרה (Return).

כוונון הצפיפות

כוונון הצפיפות שולט בכמות הטונר שבה נעשה שימוש לצורך הדפסה וצילום. כוונן את הצפיפות לשימוש מועט יותר בטונר לצורך חיסכון בטונר, או לשימוש כבד יותר לצורך הפקת תדפיסים מודגשים. כוונון חיובי הופך את ההדפסות לכהות יותר, בעוד שכוונון שלילי הופך את ההדפסות לבהירות יותר. ניתן גם להשתמש בכוונון כפיצוי עבור סוגי נייר ועוביי נייר שונים.

כדי לכוונן את הצפיפות:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. בחר תחזוקה (Maintenance) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4. בחר כוונון הצפיפות (Density Adjustment) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 5. כדי להגדיל או להקטין את כמות האופסט, השתמש בלחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על חזרה (Return).

כוונון הגובה

השתמש בכוונון גובה לקביעת הגובה כך שיתאים למיקום בו מותקנת המדפסת. אם הגדרת הגובה שגויה, הדבר עלול לגרום לבעיות באיכות ההדפסה.

כדי לכוונן את הגובה:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן **מערכת** (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. בחר תחזוקה (Maintenance) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 4. ביר כוונן גובה (Adjust Altitude) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 5. לחץ על לחצני החיצים כדי לבחור בגובה של מיקום המדפסת ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 6. כדי לחזור למסך 'מוכן לפעולה', לחץ על חזרה (Return).

הזמנת חומרים מתכלים

סעיף זה כולל:

116	• חומרים מתכלים
116	• מתי להזמין חומרים מתכלים
117	• מחסניות טונר
119	• מחזור חומרים מתכלים

חומרים מתכלים

חומרים מתכלים הם חומרי הדפסה אשר מתמעטים במהלך פעולת המדפסת. חומר ההדפסה המתכלה עבור מדפסת זו היא מחסנית הטונר השחור המקורי Kerox[®] Black Toner Cartridge.

הערות:

- כל חומר מתכלה כולל הוראות התקנה.
- התקן במדפסת שלך מחסניות חדשות בלבד. אם מותקנת מחסנית טונר משומשת, הרי שכמות הטונר הנותר אשר מופיעה בתצוגה עלולה להיות לא מדויקת.
- על מנת להבטיח איכות הדפסה, מחסנית הטונר תוכננה כך, שתפסיק לתפקד בנקודה מוגדרת מראש.

 \wedge

<mark>זהירות</mark>: שימוש בטונר אחר מאשר הטונר של ®Xerox עלול להשפיע על איכות ההדפסה ועל אמינות המדפסת. הטונר של Xerox® הוא הטונר היחיד שמתוכנן ומיוצר תחת בקרות איכות קפדניות על-ידי זירוקס, ומיועד לשימוש ספציפי עם מדפסת זו.

מתי להזמין חומרים מתכלים

כאשר מתקרב מועד ההחלפה של החומרים המתכלים, בלוח הבקרה מופיעה אזהרה. ודא כי יש לך מוצרים חלופיים בהישג יד. חשוב להזמין פריטים אלה כאשר ההודעות מופיעות לראשונה, על מנת למנוע הפרעות להדפסה. כאשר נדרשת החלפה של החומרים המתכלים, מופיעה הודעת שגיאה בלוח הבקרה.

.www.xerox.com/office/WC3045supplies הזמן חומרים מתכלים דרך המשווק המקומי שלך, או עבור לכתובת



זהירות: השימוש בחומרים מתכלים שאינו מתוצרת [®]Xerox אינו מומלץ. האחריות, הסכם השירות וההבטחה לשביעות רצון מלאה של Xerox® אינם מכסים נזקים, תקלות או ירידה בביצועים שנגרמים בגין שימוש בחומרים מתכלים שאינם מתוצרת [®]Xerox, או בגין שימוש בחומרים מתכלים של [®]Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו. ההבטחה לשביעות רצון מלאה זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי מחוץ לאזורים אלה עשוי להשתנות. לפרטים, פנה אל נציג זירוקס.

מחסניות טונר

:סעיף זה כולל

117	אמצעי זהירות כלליים•
117	• החלפת מחסנית טונר
118	רענון הטונר•
118	• ניקוי המפתח

אמצעי זהירות כלליים

אזהרות: 🧥

- בעת החלפת מחסנית טונר, הקפד שלא לשפוך את הטונר. אם הטונר נשפך, הימנע ממגע עם הבגדים, העור, העיניים והפה. אין לשאוף את אבק הטונר.
- הרחק מחסניות טונר מחוץ להישג ידם של ילדים. במקרה של בליעת הטונר בשוגג על-ידי ילד, גרום לילד לירוק את הטונר ושטוף את פיו במים. היוועץ מיד ברופא.
- נגב טונר שנשפך במטלית לחה. אין להשתמש בשואב אבק לצורך הסרת טונר שנשפך. הניצוצות החשמליים שבתוך שואב האבק עלולים לגרום לשרפה או פיצוץ. אם נשפכה כמות גדולה של טונר, פנה אל הנציג המקומי של זירוקס.
- אין להשליך מחסניות טונר לתוך אש גלויה. הטונר שנותר במחסנית עלול להידלק ולגרום לכוויות או לפיצוץ.



אזהרה: אין להסיר כיסויים או מגנים אשר מקובעים באמצעות ברגים. אינך יכול לתחזק או לבצע פעולות שירות ב בחלקים שנמצאים מאחורי כיסויים ומגנים אלה. אל תנסה לבצע נוהלי תחזוקה שאינם מתוארים בתיעוד שמצורף למדפסת שלך.

כדי שלא לגרום נזק למדפסת, פעל לפי ההנחיות הבאות:

- אין למקם חפצים כלשהם על גבי המדפסת.
- אין להשאיר את הכיסויים והדלתות פתוחים למשך כל פרק זמן שהוא, במיוחד במקומות שבהם תאורה חזקה.
 חשיפה לאור עלולה להזיק ליחידות הדימות.
 - אין לפתוח כיסויים ודלתות במהלך ההדפסה.
 - אין להטות את המדפסת כאשר היא בשימוש.
- אין לגעת במגעים החשמליים או בהילוכים. הדבר עלול להסב נזק למדפסת ולגרום לפגיעה באיכות ההדפסה.
 - לפני חיבור המדפסת לחשמל, הקפד להחזיר למקומם את החלקים שהוסרו במהלך הניקוי.

החלפת מחסנית טונר

כאשר מחסנית טונר מגיעה לסוף חייה, מוצגת הודעה בלוח הבקרה. PrintingScout מציג את מצב הטונר בחלון 'מצב המדפסת'. כאשר מחסנית הטונר ריקה, המדפסת מפסיקה את פעולתה ומציגה הודעות בלוח הבקרה ובחלון 'מצב המדפסת' של PrintingScout.

> WorkCentre 3045 Multifunction Printer 117 User Guide

התקן במדפסת שלך מחסניות חדשות בלבד. אם מותקנת מחסנית טונר משומשת, הרי שכמות הטונר הנותר אשר מופיעה בתצוגה עלולה להיות לא מדויקת.

הערה: כל מחסנית טונר כוללת הוראות התקנה.

סיבה ופתרון	הודעת 'מצב המדפסת'
מחסנית הטונר כמעט ריקה. הזמן מחסנית טונר חדשה.	מחסנית הטונר של המדפסת קרובה לסוף חייה.
מחסנית הטונר ריקה. החלף את מחסנית הטונר במחסנית חדשה.	החלף את מחסנית הטונר או בדוק כי מחסנית הטונר
	מותקנת כראוי במקומה.

רענון הטונר

השתמש ב'רענון הטונר' כדי לנצל את שאריות הטונר שבמחסנית לפני החלפתה, או כדי לנער את הטונר במחסנית החדשה.

כדי לנער את הטונר:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. בחר תחזוקה (Maintenance) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .4 בחר **רענן טונר** (Toner Refresh) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - .5. בתוך 'שחור' (Black), לחץ על אישור (OK).
- . כדי לבחור באפשרות **כן**, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על **אישור** (OK). התהליך מתבצע אוטומטית. המתן שלוש דקות עד לסיום התהליך ועד לחזרת המדפסת למצב 'מוכן לפעולה'.

<mark>הערה</mark>: אין להשתמש בתהליך זה מספר פעמים ברציפות. הפעלה חוזרת של התהליך תגרום לניצול מהיר יותר של מלאי הטונר.

ניקוי המפתח

ניקוי המפתח מפעיל את מנוע המפתח ומנער את הטונר שבמחסנית הטונר. השתמש בניקוי המפתח כדי לנקות טונר מן המחסנית ממש לפני החלפתה, או כדי לרענן את הטונר לאחר החלפת מחסנית טונר.

כדי לנקות את המפתחים:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על הלחצן מערכת (System).
- 2. כדי לבחור בתפריט הניהול, לחץ על לחצני החיצים ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - 3. בחר תחזוקה (Maintenance) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
- 4. בחר באפשרות ניקוי מפתחים (Clean Developers) ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).
 - בחר באפשרות כן ולאחר מכן לחץ על אישור (OK).

התהליך מתבצע אוטומטית. המתן שלוש דקות עד לסיום התהליך ועד לחזרת המדפסת למצב 'מוכן לפעולה'.

מחזור חומרים מתכלים

למידע נוסף אודות תוכנית מחזור החומרים המתכלים של ®Xerox, עבור לכתובת: www.xerox.com/gwa.

7

פתרון בעיות

פרק זה כולל:

Error! Bookmark not defined.	• 7
עיות הקשורות באיכות ההדפסה	• 1
וסימות נייר	• r
תרון בעיות כלליות	• (

פתרון בעיות כלליות

סעיף זה כולל:

122	• המדפסת אינה נדלקת
122	• המדפסת מתאפסת או נכבית לעתים תכופות
123	• המדפסת לא מדפיסה
123	• המדפסת משמיעה רעשים חריגים
124	• התעבות נוצרה בתוך המדפסת

סעיף זה כולל נהלים שיסייעו לך לאתר בעיות ולפתור אותן. פתור בעיות מסוימות על-ידי הפעלה מחדש של המדפסת.

המדפסת אינה נדלקת

סיבות אפשריות	פתרונות
מתג ההפעלה אינו פועל.	הדלק את המתג.
כבל החשמל אינו מחובר כראוי לשקע החשמל שבקיר.	כבה את מתג ההפעלה של המדפסת וחבר את הכבל כראוי לשקע החשמל.
יש בעיה בשקע שמחובר למדפסת.	 חבר מכשיר חשמלי אחר לשקע החשמל ובדוק אם הוא פועל כראוי. נסה שקע חשמל אחר.
המדפסת מחוברת לשקע חשמל שסיווג המתח או התדירות שלו אינם תואמים למפרטי המדפסת.	השתמש במקור מתח שמפרטיו תואמים למפרטים המופיעים במפרטים חשמליים בעמוד .Error! Bookmark not defined.

. אוארק. אירות: חבר את הכבל התלת-חוטי עם פין ההארקה ישירות לשקע חשמל AC מוארק. 🥂

המדפסת מתאפסת או נכבית לעתים תכופות

סיבות אפשריות	פתרונות
כבל החשמל אינו מחובר כראוי לשקע החשמל שבקיר.	כבה את המדפסת, ודא כי כבל החשמל מחובר כראוי למדפסת ולשקע החשמל ולאחר מכן הדלק את המדפסת.
אירעה שגיאת מערכת.	כבה את המדפסת והדלק אותה שוב. הדפס את דוח 'היסטוריית השגיאות' דרך תפריט 'דפי המידע'. אם השגיאה נמשכת, פנה אל נציג זירוקס.
המדפסת מחוברת להתקן אל-פסק.	כבה את המדפסת ולאחר מכן חבר את כבל החשמל לשקע מתאים.
המדפסת מחוברת למפצל שקעים שמשותף להתקנים נוספים בעלי מתח-גבוה.	חבר את המדפסת ישירות לשקע החשמל או למפצל שקעים שאינו משותף להתקנים נוספים בעלי מתח גבוה.

המדפסת לא מדפיסה

סיבות אפשריות	פתרונות
המדפסת במצב 'חוסך אנרגיה'.	לחץ על לחצן לוח הבקרה.
סייר ההדפסה (PrintingScout) מציג הודעת שגיאה.	פעל לפי ההוראות שבהודעת השגיאה של סייר ההדפסה (PrintingScout) כדי לפתור את הבעיה. אם השגיאה נמשכת, פנה אל נציג זירוקס.
אזל הנייר במדפסת.	טען נייר במגש.
מחסנית טונר ריקה.	החלף את מחסנית הטונר הריקה.
נורית החיווי של השגיאה מהבהבת.	כבה את המדפסת והדלק אותה שוב. אם השגיאה נמשכת, פנה אל נציג זירוקס.
אף נורית חיווי אינה דולקת בלוח הבקרה.	כבה את המדפסת, ודא כי כבל החשמל מחובר כראוי למדפסת ולשקע החשמל ולאחר מכן הדלק את המדפסת. אם השגיאה נמשכת, פנה אל נציג זירוקס.
המדפסת עסוקה.	 אם נורית החיווי מהבהבת בירוק, מדובר בתופעה רגילה. ייתכן שעבודת הדפסה קודמת היא המקור לבעיה. השתמש בסייר ההדפסה (PrintingScout) כדי למחוק את כל עבודות ההדפסה שבתור ההדפסה. נועו נייר במגש.
	 אם נורית החיווי של המצב אינה מהבהבת לאחר משלוח עבודת הדפסה, אם נורית החיווי של המצב אינה מהבהבת לאחר משלוח עבודת הדפסה, בדוק את חיבור ה-USB בין המדפסת לבין המחשב. אם כבל ה-USB מחובר כראוי, כבה את המדפסת והדלק אותה שוב.
כבל המדפסת מנותק.	 אם נורית החיווי של המצב אינה מהבהבת לאחר משלוח עבודת הדפסה, בדוק את חיבור ה-USB בין המדפסת לבין המחשב. עבור המדפסת הרב-תכליתית WorkCentre 3045NI: אם נורית החיווי של המצב אינה מהבהבת לאחר משלוח עבודת הדפסה, בדוק את חיבור ה-Ethernet בין המדפסת לבין המחשב.

המדפסת משמיעה רעשים חריגים

סיבות אפשריות	פתרונות
יש מחסום או שאריות בתוך המדפסת.	כבה את המדפסת והסר את המחסום או השאריות. אם לא ניתן להסירם, פנה אל נציג זירוקס.

התעבות נוצרה בתוך המדפסת.

התעבות עלולה להצטבר בתוך המדפסת כאשר הלחות גבוהה מ-85%, או כאשר מדפסת קרה ממוקמת בחדר חם. ההתעבות עלולה להיווצר בתוך המדפסת כאשר היא נמצאת בחדר קר, שמחומם במהירות.

פתרונות	סיבות אפשריות
הנח למדפסת לפעול מספר שעות בטמפרטורת החדר.	המדפסת הייתה ממוקמת בחדר קר.
 הפחת את הלחות בחדר. העבר את המדפסת למיקום שבו הטמפרטורה והלחות היחסית תואמות למפרטי הפעולה. 	הלחות היחסית של החדר גבוהה מדי.

פתרון בעיות הקשורות בחסימות נייר

סעיף זה כולל:

125	• מספר גיליונות נמשכים יחד	•
125	• הזנה לא תקינה של הנייר	Ð
126	• הזנות לא תקינות של תוויות ומעטפות	Ð
126	• ההודעה על חסימת הנייר ממשיכה להופיע	Ð

מספר גיליונות נמשכים יחד

סיבות אפשריות	פתרונות
מגש הנייר מלא מדי.	הסר חלק מגיליונות הנייר .אל תטען נייר מעבר לקו המילוי.
קצות הנייר אינם ישרים.	הסר את הנייר, יישר את הקצוות אלה מול אלה וטען מחדש.
הנייר לח.	הסר את הנייר מהמגש והחלף אותו בנייר חדש ויבש.
כמות רבה מדי של חשמל סטאטי.	 נסה חבילת נייר חדשה. אין לאוורר שקפים לפני טעינתם במגש.
שימוש בנייר שאינו נתמך.	השתמש אך ורק בנייר שמאושר על-ידי Xerox®. לפרטים, ראה נייר נתמך בעמוד .Error! Bookmark not defined
הלחות גבוהה מדי עבור נייר מצופה.	הזן גיליון נייר אחד בכל פעם.

הזנה לא תקינה של הנייר

סיבות אפשריות	פתרונות
הנייר אינו ממוקם כראוי במגש.	 הסר את הנייר שלא הוזן כראוי ומקם אותו כראוי במגש. כוונן את מנחי הנייר במגש, כך שיהיו תואמים לרוחב הנייר.
מגש הנייר מלא מדי.	הסר חלק מגיליונות הנייר. אל תטען נייר מעבר לקו המילוי.
מנחי הנייר אינם מותאמים לגודל הנייר.	כוונן את מנחי הנייר במגש, כך שיהיו תואמים לרוחב הנייר.
המגש מכיל נייר מקומט או מקופל.	הסר את הנייר, החלק אותו וטען אותו מחדש. אם ההזנה הלקויה עדיין נמשכת, אין להשתמש בנייר זה.
הנייר לח.	הסר את הנייר הלח מהמגש והחלף אותו בנייר חדש ויבש.
שימוש בנייר בגודל, עובי או סוג שגוי.	השתמש אך ורק בנייר שמאושר על-ידי Xerox®. לפרטים, ראה נייר נתמך בעמוד .Error! Bookmark not defined.

הזנות לא תקינות של תוויות ומעטפות

סיבות אפשריות	פתרונות
גיליון התוויות ממוקם בכיוון לא נכון במגש.	 טען את גיליונות התוויות בהתאם להוראות היצרן. טען את התוויות כשהן מופנות כלפי מטה בכל אחד מהמגשים.
המעטפות נטענות באופן לא תקין.	 טען מעטפות מס.10, DL ו-Monarch במגשים כשצד ההדפסה מופנה כלפי מעלה, הלשוניות סגורות והקצה הקצר מוביל בכניסה למדפסת. טען מעטפות C5 כשצד ההדפסה מופנה כלפי מעלה, הלשוניות פתוחות ומופנות בכיוון הנגדי לזה של המדפסת
מתקמטות. DL אעטפות מס.10, Monarch מתקמטות.	כדי למנוע התקמטות של מעטפות אלה, טען אותן כשצד ההדפסה מופנה כלפי מעלה, הלשוניות פתוחות ומופנות בכיוון הנגדי לזה של המדפסת.
	הערה: בעת טעינה של מעטפות ארוכות קצה, ודא כי במנהל ההתקן של המדפסת מוגדר כיוון ההדפסה לרוחב (landscape).

ההודעה על חסימת הנייר ממשיכה להופיע

סיבות אפשריות	פתרונות
עדיין נותר נייר תקוע במדפסת.	בדוק מחדש את מסלול המדיה וודא כי הסרת את כל הנייר התקוע.
אחת מדלתות המדפסת פתוחה.	בדוק את דלתות המדפסת. סגור דלתות פתוחות.

הערה: בדוק והסר פיסות נייר קרועות שנמצאות במסלול הנייר.

בעיות הקשורות באיכות ההדפסה

:סעיף זה כולל

127	בקרת איכות ההדפסה	•
127	בקרת איכות ההדפסה	•
128	פתרון בעיות הקשורות באיכות ההדפסה	•

המדפסת שלך מיועדת להפיק הדפסות איכותיות באופן עקבי .אם הבחנת בבעיות הקשורות באיכות ההדפסה , השתמש במידע הכלול בסעיף זה כדי לפתור את הבעיות .למידע נוסף ,עבור לכתובת www.xerox.com/office/WC3045support.



זהירות: האחריות של ®Xerox וכן הסכם השירות או ההבטחה לשביעות רצון מלאה של ®Xerox אינם מכסים נזקים שנגרמו בגין שימוש בנייר או במדיה מיוחדת שאינם נתמכים. ההבטחה לשביעות רצון מלאה של Xerox® זמינה בארצות הברית ובקנדה. הכיסוי מחוץ לאזורים אלה עשוי להשתנות. לפרטים, פנה אל הנציג המקומי שלך.

הערה: על מנת להבטיח איכות הדפסה, מחסנית הטונר תוכננה כך, שתפסיק לתפקד בנקודה מוגדרת מראש.

בקרת איכות ההדפסה

האיכות של פלט המדפסת עשויה להיות מושפעת מגורמים שונים. לאיכות הדפסה עקבית ומיטבית, השתמש בנייר שמיועד למדפסת והגדר את סוג הנייר כראוי. כוונן את גליל ההעברה הנטויה ואת המתיך בהתאם לסוג הנייר שבו אתה משתמש ולמשקלו. פעל בכפוף להנחיות שמופיעות בסעיף זה כדי לשמור על איכות הדפסה מיטבית של המדפסת שלך.

איכות הפלט המודפס מושפעת מטמפרטורה ולחות. הטווח המובטח עבור איכות הדפסה מיטבית הנו: 28ºC–15 ולחות יחסית של 20-70%.

בקרת איכות ההדפסה

האיכות של פלט המדפסת עשויה להיות מושפעת מגורמים שונים. לאיכות הדפסה עקבית ומיטבית, השתמש בנייר שמיועד למדפסת והגדר את סוג הנייר כראוי. כוונן את גליל ההעברה הנטויה ואת המתיך בהתאם לסוג הנייר שבו אתה משתמש ולמשקלו. פעל בכפוף להנחיות שמופיעות בסעיף זה כדי לשמור על איכות הדפסה מיטבית של המדפסת שלך.

איכות הפלט המודפס מושפעת מטמפרטורה ולחות. הטווח המובטח עבור איכות הדפסה מיטבית הנו: 32ºC–10–10 (50-90ºF) ולחות יחסית של 20-70%.

נייר ומדיה

המדפסת מותאמת לשימוש בסוגים שונים של נייר ואמצעי מדיה אחרים. פעל לפי ההנחיות שמופיעות בסעיף זה על מנת לשמור על איכות הדפסה מיטבית ולמנוע חסימות:

> WorkCentre 3045 Multifunction Printer 127 User Guide

- השתמש אך ורק בסוגים ובגדלים של נייר שנתמכים על-ידי "Xerox. לפרטים, ראה נייר נתמך בעמוד !Bookmark not defined.
 - השתמש אך ורק בנייר יבש, שאינו ניזוק.

זהירות: סוגים מסוימים של נייר ואמצעי מדיה אחרים עלולים לגרום לאיכות פלט גרועה, חסימות נייר תכופות ואף להסב נזק למדפסת. אין להשתמש במוצרים הבאים:

- נייר מחוספס או נקבובי. 🔹
- נייר המיועד למדפסת הזרקת דיו.
- נייר מצופה או מבריק שאינו מיועד למדפסת לייזר
 - נייר שצילמו עליו.
 - נייר שקיפלו או קימטו אותו. 🔸
 - נייר שנגזרו ממנו חתיכות או שנוקבו בו חורים.
 - נייר מהודק.
- מעטפות עם חלונות, אבזמי מתכת, חיבורים צידיים, הדבקות עם סרט להסרה.
 - מעטפות מרופדות.
 - אמצעי מדיה מפלסטיק. 🔹
 - ודא כי סוג הנייר שנבחר במנהל ההדפסה תואם לסוג הנייר שעליו אתה מדפיס.
- לאיכות הדפסה מיטבית, הקפד לאחסן את הנייר וסוגי מדיה אחרים כראוי. לפרטים, ראה הנחיות לגבי אחסון נייר
 בעמוד Error! Bookmark not defined.

פתרון בעיות הקשורות באיכות ההדפסה

כאשר יכות ההדפסה ירודה, בחר בתסמין הקרוב ביותר מתוך הטבלה הבאה ועיין בפתרון התואם על מנת לפתור את הבעיה. ניתן גם להדפיס דף הדגמה כדי לזהות ביתר דיוק את הבעיה הקשורה באיכות ההדפסה.

פתרונות	נ סמין פ
השתמש בסייר ההדפסה (PrintingScout) כדי לבדוק את מפלס הטונר. אם מחסנית הטונר כמעט ריקה, החלף אותה. ודא כי מחסנית הטונר מאושרת לשימוש במדפסת זו והחלף אותה לפי הצורך. לתוצאות מיטביות, השתמש במחסנית טונר מקורית של «Xerox. החלף את הנייר בנייר שגודלו וסוגו מתאימים וודא כי הגדרות המדפסת ומנהל ההדפסה נכונות. ודא כי הנייר יבש וכי נעשה שימוש בנייר נתמך. אם לא, החלף את הנייר. שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל ההדפסה. שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל ההדפסה, בכרטיסייה 'נייר/פלט' (Paper/Output), שנה את הגדרת סוג הנייר. הגדל את כוונון הצפיפות. לפרטים, ראה כוונון הצפיפות בעמוד 115. כוונן את גליל ההעברה הנטויה. לפרטים, ראה כוונון גליל ההעברה הנטויה בעמוד 114.	יפלט בהיר מדי ABC DEF

אם איכות ההדפסה אינה משתפרת לאחר ביצוע הפעולה הנדרשת, פנה אל נציג זירוקס.

תסמין	פתרונות
הטונר נמרח או נמחק. בצדו האחורי של הפלט יש כתמים. ABC DEF	 שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל ההדפסה. לדוגמה, שנה נייר רגיל (Plain) לקרטון קל-משקל מסוג Cardstock. ב'העדפות ההדפסה' של מנהל ההדפסה, בכרטיסייה 'נייר/פלט' (Paper/Output), שנה את הגדרת סוג הנייר. ודא כי גודל הנייר, סוגו ומשקלו נכונים. אם לא, שנה את הגדרות הנייר. כוונן את יחידת המתיך. לפרטים, ראה כוונון יחידת המתיך בעמוד 114.
כתמים אקראיים על הפלט, או שהתמונה מטושטשת. איז שהתמונה מטושטשת בתמים אקראיים על הפלט, או שהתמונה מטושטשת מטושטשת במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשת במושטשה במושטשת במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושל במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושטשה במושה במושה במושה במושה במושה במושה במושה במושה במושה במושה במושה מושה במושה במו	 ודא כי מחסנית הטונר מותקנת כהלכה. אם השתמשת במחסנית טונר שאינה מקורית, התקן מחסנית טונר מקורית של Xerox[®].
הפלט ריק.	 כבה את המדפסת והדלק אותה שוב. אם השגיאה נמשכת, פנה אל נציג זירוקס.

פתרונות	תסמין
פנה אל נציג זירוקס.	על הפלט מופיעים פסים. אפלט מופיעים פסים. אפן אפן אפן אפן אפן אפן אפן אפן אפן אפן
 ודא כי גודל הנייר, סוגו ומשקלו נכונים. אם לא, שנה את הגדרות הנייר. כוונן את גליל ההעברה הנטויה. לפרטים, ראה כוונון גליל ההעברה הנטויה בעמוד 114. 	על פלט ההדפסה נראים כתמים.
 ודא כי גודל הנייר, סוגו ומשקלו נכונים. אם לא, שנה את הגדרות הנייר. שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל ההדפסה. ב'העדפות ההדפסה' של מנהל ההדפסה, בכרטיסייה 'נייר/פלט' (Paper/Output), שנה את הגדרת סוג הנייר. כוונן את גליל ההעברה הנטויה. לפרטים, ראה כוונון גליל ההעברה הנטויה בעמוד 114 כוונן את יחידת המתיך. לפרטים, ראה כוונון יחידת המתיך בעמוד 114. 	הפלט המודפס מכיל צלליות.
נקה את המפתח. פרטים, ראה ניקוי המפתח בעמוד 118.	הפלט המודפס נראה מטושטש. A B C D E F

פתרונות	תסמין
 השתמש בסייר ההדפסה (PrintingScout) כדי לבדוק את מפלס הטונר. אם מחסנית הטונר כמעט ריקה, החלף אותה. ודא כי מחסנית הטונר מאושרת לשימוש במדפסת זו והחלף אותה לפי הצורך. לתוצאות מיטביות, השתמש במחסנית טונר מקורית של ®Xerox. נקה את המפתח. פרטים, ראה ניקוי המפתח בעמוד 118. 	סימני מקדחה מופיעים על ההדפסה.
 ודא כי גודל הנייר, סוגו ומשקלו מתאימים למדפסת וכי הנייר נטען כהלכה. אם לא, החלף את הנייר. שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל ההדפסה. ב'העדפות ההדפסה' של מנהל ההדפסה, בכרטיסייה 'נייר/פלט' (Paper/Output), שנה את הגדרת סוג הנייר. 	הפלט המודפס מקומט או מוכתם.
בדוק אם הקמט נמצא בטווח של 30 מ"מ מארבעת קצוות המעטפה. • אם כן, ההדפסה מתבצעת כראוי. המדפסת אינה תקולה. • אם לא, בצע את הפעולות הבאות: עבור מעטפות מס. 10, שאורכן 220 מ"מ או יותר, ואשר מצוידות בלשונית לאורך הקצה הארוך, סובב את המעטפה 180 מעלות. עבור מעטפות C5, אשר אורכן 200 מ"מ או יותר ואשר מצוידות בלשונית לאורך הקצה הקצר, יש לטעון את המעטפות כשהלשוניות פתוחות ומופנות כלפי מעלה. עבור מעטפות לסתון את המעטפות כשהלשוניות פתוחות ומופנות כלפי מעלה. עבור מעטפות לסתון את המעטפות כשהלשוניות פתוחות ומופנות כלפי מעלה. אם הקצה כשהקצה הארוך מוביל וכאשר הלשוניות פתוחות ומופנות כלפי מעלה. אם הבעיה נמשכת, השתמש במעטפה בגודל שונה.	המעטפות הופכות מקומטות או מקופלות בעת ההדפסה.
 ודא כי הנייר נטען כהלכה. ודא כי השוליים מוגדרים כהלכה ביישום שבו אתה משתמש. 	השוליים העליונים שגויים. ABC DEF

פתרונות	תסמין
 הדפס תמונה אחידה על המשטח המלא של גיליון נייר בודד. טען את הגיליון המודפס במגש, כאשר הצד המודפס מופנה כלפי מטה. הדפס חמישה דפים ריקים כדי להסיר שאריות מגלילי המתיך. 	המשטח המודפס של הנייר הנו גבשושי. ABC DEF