גירסה 1.0 ספטמבר 2016



Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345 Multifunction Printer מדפסת משולבת

מדריך למשתמש



©2016 Xerox Corporation. All rights reserved. Xerox[®], Xerox and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®], and Mobile Express Driver[®] are trademarks of Xerox Corporation in the United States and / or other countries.

Adobe[®], Adobe PDF logo, Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®], and PostScript[®] are trademarks or registered trademarks of Adobe Systems, Inc.

Apple[®], Bonjour[®], EtherTalk[™], TrueType[®], iPad[®], iPhone[®], iPod[®], iPod touch[®], AirPrint[®] and the AirPrint[®], Mac[®], and Mac OS[®] are trademarks or registered trademarks of Apple Inc. in the U.S. and other countries.

HP-GL[®], HP-UX[®], and PCL[®] are registered trademarks of Hewlett-Packard Corporation in the United States and/or other countries.

IBM[®] and AIX[®] are registered trademarks of International Business Machines Corporation in the United States and/or other countries.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®], and Windows Server[®] are registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and other countries.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™], and Novell Distributed Print Services[™] are trademarks or registered trademarks of Novell, Inc. in the United States and other countries.

SGI[®] and IRIX[®] are registered trademarks of Silicon Graphics International Corp. or its subsidiaries in the United States and/or other countries.

Sun, Sun Microsystems, and Solaris are trademarks or registered trademarks of Oracle and/or its affiliates in the United States and other countries.

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®], and McAfee ePO[™] are trademarks or registered trademarks of McAfee, Inc. in the United States and other countries.

UNIX[®] is a trademark in the United States and other countries, licensed exclusively through X/ Open Company Limited.

PANTONE[®] and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc.

תוכן עניינים

1-1	בטיחות	.1
1-1	הודעות ובטיחות	
1-2	בטיחות חשמל	
1-2	הנחיות כלליות	
1-2	כבל חשמל	
1-3	כיבוי חירום	
1-3	בטיחות לייזר	
1-4	בטיחות תפעול	
1-4	הנחיות תפעול	
1-4	שחרור אוזון	
1-5	מוצרי אספקה למדפסת	
1-5	בטיחות תחזוקה	
1-6	סימני בטיחות של המדפסת	
1-11	פרטי קשר בנוגע לסביבה, בטיחות וגהות (EH&S)	
2-1	מאפיינים	.2
2-1	חלקי המדפסת	
2-1	מבט מלפנים	
2-2	מבט מאחור	
2-2	רכיבים פנימיים	
2-3	לוח הבקרה	
2-5	דפי מידע	
2-5	גישה והדפסה של דפי מידע	
2-5	הדפסת דוח תצורה בלוח הבקרה	
2-6	מאפייני הניהול	
2-6	.(CentreWare שירותי האינטרנט של) Xerox® CentreWare® Internet Services	
2-6	גישה ל CentreWare Internet Services	
2-6	איתור כתובת ה-IP של המדפסת	
2-7	איסוף מידע אוטומטי	
2-7	סייען התחזוקה	
2-8	מידע על שימוש וחיוב	
2-9	מידע נוסף	
3-1	התקנת והגדרת המכשיר	.3
3-1		
3-2	בחירת מיקום המדפסת	
3-3	חיבור המדפסת	
3-3	בחירת שיטת חיבור	
3-4	חיבור המדפסת לרשת	

i

3-4	התחברות למחשב באמצעות USB	
3-4	התחברות לקו טלפון	
3-5	הפעלה או כיבוי של המדפסת	
3-6	תצורת הגדרות רשת	
3-6	מידע על כתובות TCP/IP וכתובות IP מידע על כתובות	
3-6	איפשור המדפסת עבור סריקה	
3-7	מצב חיסכון בחשמל	
3-7	רמות מצב חיסכון בחשמל	
3-7	יציאה ממצב חיסכון בחשמל	
3-7	הגדרת הטיימר (קוצב הזמן) של מצב חיסכון בחשמל לוח הבקרה	
3-8	התקנת התוכנה	
3-8	דרישות מערכת ההפעלה	
3-8	התקנת מנהלי התקן ושירות עבור Windows	
3-10	התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור Macintosh OS X גירסה 10.9 ומעלו	
3-10	התקנת מנהלי התקן הסריקה עבור Macintosh	
3-11	התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור UNIX ו- Linux	
3-12	מנהלי התקן נוספים	
3-13	התקנת המדפסת כשירותי רשת על מכשירים	
3-13	התקנת מדפסת WSD באמצעות אשף Add Device (הוספת מכשיר):	
3-13	התקנת מדפסת WSD באופו ידני באמצעות אשף הוספת מדפסת	
3-14	NFC -ı AirPrint, Mopria, Google Cloud Print	
4-1	נייר ומדיה	.4
4-1	נייר נתמך	
4-1	הזמנת הנייר	
4-1	הנחיות כלליות לטעינת הנייר	
4-1	נייר היכול לגרום נזק למדפסת	
4-2	הנחיות איחסון הנייר	
4-2	סוגי ומשקלי הנייר הנתמך	
4-3	מידות נייר סטנדרטיות נתמכות	
4-3	מידות נייר מותאמות אישית נתמכות	
4-3	סוגי נייר ומשקלים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית	
4-4	מידות נייר סטנדרטיים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית	
4-4	מידות נייר מותאמות אישית נתמכות עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית	
4-5	טעינת הנייר	
4-5	טעינת הנייר במגש ההזנה הידנית (Bypass)	
4-8	טעינת הנייר במגש 1	
4-10	טעינת הנייר במגש 2 (אופציונלי)	
4-12	תצורת מידת הרוחב של יחידת ההדסה הדו-צדדית (דופלקס)	
4-14	הדפסה על נייר מיוחד	

ii

4-14	מעטפות	
4-18	שקפים	
5-1	הדפסה	.5
5-1	סקירה כללית של ההדפסה	
5-2	בחירת אפשרויות ההדפסה	
5-2	עזרה של מנהל התקן ההדפסה	
5-2	אפשרויות הדפסה ב Windows	
5-4	אפשרויות הדפסה ב Macintosh	
5-5	אפשרויות הדפסה ב Linux	
5-6	ניהול עבודות ההדפסה	
5-7	מאפייני ההדפסה	
5-9	איכות ההדפסה	
5-9	עבודות שנשמרו	
5-9	הדפס מ	
6-1	צילום	.6
6-1	צילום בסיסי	
6-1	משטח הזכוכית של המסמכים	
6-2	מזין המסמכים	
6-3	בחירת הגדרות הצילום	
6-3	הגדרות בסיסיות	
6-5	הגדרות איכות התמונה	
6-6	התאמת הפלט	
6-7	הגדרות תבנית הפלט	
6-9	צילום כרטיס תעודת זהות	
7-1	סריקה	.7
7-1		
7-3	סריקה להתקן זיכרון USB נייד	
7-4	סריקה לתיקיה משותפת במחשב רשת	
7-4	שיתוף תיקיה במחשב Windows	
7-4	שיתוף תיקיה באמצעות Macintosh OS X גירסה 10.7 ומעלה	
7-5 CentreWare Interne	et Services הוספת תיקייה כ ערך Address Book (ספר כתובות) באמצעות נ	
7-6	סריקה לתיקיה במחשב רשת	
7-6	סריקה לכתובת דואר אלקטרוני	
7-7	סריקה למחשב	
7-8	שליחת התמונה שנסרקה ליעד	
7-8	התאמת הגדרות הסריקה	
7-8	הגדרת צבע הפלט	
7-9	הגדרת רזולוצית הסריקה	
7-9	בחירה בסריקה דו-צדדית	

7-9	הגדרת תבנית הקובץ	
7-10	הבהרת או הכהית התמונה	
7-10	דיכוי שינויים ברקע באופן אוטומטי	
7-10	ציון גודל מסמך המקור	
7-11	מחיקת קצה	
8-1	שליחת פקס	.8
8-1	שליחת פקס בסיסית	
8-2	שימוש במשטח הזכוכית	
8-3	שימוש במזין המסמכים	
8-3	בחירת אפשרויות הפקס	
8-3	ציון גודל מסמך המקור	
8-4	שליחת פקס מושהה	
8-4	דיכוי שינויים ברקע באופן אוטומטי	
8-4	שליחת כיתוב בכותרת	
8-5	הבהרת או הכהית התמונה	
8-5	שמירת פקס בתיבת דואר מקומית	
8-5	הדפסת מסמכים מתיבת דואר מקומית	
8-6	שליחת פקס לתיבת דואר מרוחקת	
8-6	שמירת פקס עבור משיכה ממכשיר פקס מקומי או מרוחק	
8-6	משיכה מפקס מרוחק	
8-6	הדפסה או מחיקה של פקסים שנשמרו	
8-7	שימוש בספר הכתובות	
8-7	הוספת ערך יחיד בספר הכתובות של הפקס	
8-7	עריכת ערך יחיד של ספר הכתובות	
9-1	תחזוקה	.9
9-1	ניקוי המדפסת	
9-1	אמצעי זהירות כלליים	
9-2	ניקוי המדפסת מבחוץ	
9-2	ניקוי הסורק	
9-5	הזמנת חומרים מתכלים	
9-5	מתי להזמין מוצרי אספקה	
9-5	צפיה במצב מוצרי האספקה של המדפסת	
9-5	מוצרים מתכלים	
9-6	פריטים לתחזוקה שוטפת	
9-7	מחסניות הטונר	
9-8	מחסניות התוף	
9-8	מיחזור מוצרי האספקה	
9-9	העברת המדפסת	
9-10	מידע על שימוש וחיוב	

10-1	איתור וטיפול בתקלות	.10
10-1	איתור וטיפול בתקלות כלליות	
10-1	איתחול המדפסת	
10-2	לא ניתן להפעיל את המדפסת	
10-2	המדפסת מבצעת איתחול או כיבוי לעיתים קרובות	
10-2	המסמך מודפס מהמגש הלא נכון	
10-3	בעיות בהדפסה דו-צדדית אוטומטית	
10-3	מגש הנייר לא נסגר	
10-3	הדפסה איטית מידי	
10-4	המדפסת אינה מדפיסה	
10-4	ישנם רעשים חריגים מהמדפסת	
10-5	נוצר עיבוי בתוך המדפסת	
10-5	חסימות נייר	
10-5	צמצום חסימות הנייר	
10-6	איתור חסימות הנייר	
10-8	שיחרור חסימות נייר	
10-21	איתור וטיפול בחסימות נייר	
10-23	בעיות באיכות ההדפסה	
10-23	בקרת איכות ההדפסה	
10-23	פתרון בעיות באיכות ההדפסה	
10-27	בעיות בצילום ובסריקה	
10-28	בעיות בפקס	
10-28	בעיות בשליחת פקסים	
10-29	בעיות בקבלת פקסים	
10-30	עזרה	
10-30	הודעות לוח הבקרה	
10-31	שימוש בכלים המשולבים של האיתור וטיפול בתקלות	
10-34	דפי מידע זמינים.	
10-35	סייען התמיכה באינטרנט	
10-36	מידע נוסף	
1-א	מפרטים	א.
1-א	תצורות ואפשרויות המדפסת	
1-א	תצורות (קונפיגורציות) אפשריות	
2-א	מאפיינים סטנדרטים	
4-א	מפרטים פיזים של המדפסת	
4-א	מידות ומשקל	
4-א	WorkCentre [®] 3335 מפרט פיזי עבור תצורה סטנדרטית של	
5-א	WorkCentre [®] 3345 מפרט פיזי עבור תצורה סטנדרטית של	
5-א	דרישות המרווח עבור תצורה סטנדרטית	

۷

6-א	מפרטים סביבתיים	
6-א	טמפרטורה	
6-א	לחות יחסית	
6-א	הגבהה	
7-ы	מפרטי החשמל	
7-א	מתח ותדר אספקת החשמל	
7-א	צריכת החשמל	
8-אא	מפרטי הביצועים	
8-אא	זמן התחממות המדפסת	
8-א	מהירות ההדפסה	
1-ב	תקנות	ב.
1-ב		
1-ב	מוצר מוסמך ENERGY STAR.	
2-ב	ארה"ב (תקנות FCC)	
2-ב	האיחוד האירופי	
הבאות של	סימון CE המוחל על התקן זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox עם ההנחיות החלות	
2-ב	 האיחוד האירופי, החל מהתאריכים שמצוינים:	
3-ב	תקנות מידע סביבתי עבור ציוד צילום של האיחוד האירופי -	
3-ב Eui	ropean Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	
5-ב	גרמניה	
5-ב	תקנות RoHS טורקיה	
6с	תקנות מידע ל 2.4Ghz מודול אלחוטי LAN	
7-ב-7	 תקנות צילום	
7-ב-7	ארה"ב	
ב-8	קנדה	
9-ב	מדינות נוספות	
ב-10	תקנות פקס	
ב-10	ארה"ב	
ב-11	קנדה	
ב-12	האיחוד האירופי	
ב-12	דרום אפריקה	
ב-13	ניו זילנד	
ב-14	נתוני בטיחות חומרים	
1-ג	מיחזור והשלכה	ג .
1-ג	כל המדינות	
ג-1	צפון אמריקה	
ג-1		
1-ג-1	סביבה ביתית	
2-د	איסוף והשלכה של ציוד וסוללות	

3-λ	הערה לגבי סמל הסוללה
3-រ	הוצאת הסוללה
3-3	מדינות נוספות



בטיחות

המדפסת שברשותך ומוצרי האספקה הממולצים תוכננו ונבדקו בהתאמה לדרישות בטיחות מחמירות. תשומת לב למידע הבא מבטיח את המשך הפעולה הבטוחה של מדפסת ה Xerox שלך.

הודעות ובטיחות

אנא קרא את ההוראות הבאות ביסודיות לפני הפעלת המדפסת. פנה להוראות אלה על מנת לוודא את המשך הפעולה הבטוחה של המדפסת שלך.

מדפסת ה® Xerox שברשותך ומוצרי האספקה הממולצים תוכננו ונבדקו בהתאמה לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלו כוללות הערכות ואישורי סוכנות הבטיחות, והתאמה לתקנות אלקטרומגנטיות ותקני סביבה מבוססים.

בדיקות הבטיחות והסביבה והביצועים של מוצר זה אומתו בשימוש בחומרי ® Xerox מקוריים בלבד.

הערה:

שינויים לא מאושרים שעשויים לכלול תוספת של פונקציות חדשות או חיבור של המכשירים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור המכונה. לקבלת מידע נוסף, פנה לנציג Xerox .

בטיחות חשמל

הנחיות כלליות

אזהרה 🛕

- אסור לדחוף עצמים לחריצים או פתחים במדפסת. נגיעה בנקודת מתח או קצר של חלק עלול ליגרום לשריפה או שוק חשמלי.
- אסור להוריד את הכיסויים או המגינים המחוברים עם ברגים אלה אם כן הינך מתקין ציוד אופציונאלי וקיבלת הנחיות לעשות זאת. כבה את המדפסת בזמן ביצוע התקנות אלו. נתק את כבל החשמל כאשר הינך מסיר כיסויים או מגינים עבור התקנת הציוד האופציונלי. מלבד מאפשרויות התקנה ע"י המשתמש, אין חלקים שאתה יכול לטפל או לתחזק מאחורי כיסויים אלו.

אזהרה

הדברים הבאים מהווים סכנה לביטחונך:

- כבל החשמל פגום או שחוק.
- נשפכו נוזלים לתוך המדפסת.
 - המדפסת חשופה למים.
- המדפסת מוציאה עשן או המשטח חם באופן חריג.
 - המדפסת מוציאה רעשים או ריחות חריגים.
- המכונה גורמת למפסק האוטומטי, נתיך (פיוז) או מכשיר בטיחות אחר לפעול.

במידה ואחד מהתנאים מעלה מתבצעים, עקוב אחר הפעולות הבאות:

- 1. כבה את המכונה מיידית.
- 2. נתק את כבל החשמל משקע החשמל.
 - 3. התקשר לנציג שירות מוסמך.

כבל חשמל

- השתמש בכבל החשמל שסופק עם המדפסת.
- אל תשתמש בכבל מאריך או הסר או שנה את תקע כבל החשמל.
- חבר את כבל המתח ישירות לשקע חשמל מוארק. וודא שכל קצה של הכבל מחובר כראוי ובאופן בטוח. במידה ואינך יודע אם שקע החשמל מוארק, היוועץ בחשמלאי מוסמך.
 - אל תשתמש במתאם מוארק על מנת לחבר את המדפסת ליציאת חשמל שאין לה חיבור טרמינל מוארק.

אזהרה 🔬

על מנת להימנע משוק חשמלי יש לוודא שהמדפסת מוארקת כראוי. מוצרים חשמליים עלולים להוות סכנה במידה ולא נעשה בהם שימוש כראוי.

 וודא שהמכונה מחוברת לשקע המספק את רמת מתח ואספקת החשמל הנכונה. במידת הצורך עבור על המפרט הטכני של החשמל עבור המדפסת עם חשמלאי מוסמך.

- אסור להניח את המכונה במקום שבו אנשים עלולים לדרוך על כבל החשמל.
 - אסור להניח חפצים על כבל החשמל.
 - במידה וכבל החשמל פגום או שחוק, החלף אותו.
 - אסור לחבר או לנתק את כבל החשמל בזמן שהמכונה במצב מופעל.
- על מנת להימנע מקבלת שוק חשמלי או לפגום בכבל, אחוז את התקע כראוי כאשר הינך מנתק את כבל החשמל.
 - וודא ששקע החשמל נמצא קרוב למדפסת ושניתן לגשת אליו בקלות.

כבל החשמל מתחבר לצידה האחורי של המדפסת ואינו קבוע. במידה והינך צריך לנתק את כל מקור החשמל מהמדפסת, נתק את כבל החשמל שקע החשמל.

כיבוי חירום

אם מתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, כבה את המכונה באופן מיידי ונתק את כבלי המתח משקעי החשמל. פנה לנציג שירות מורשה של Xerox לצורך תיקון הבעיה:

- המכונה מוציאה ריחות או רעשים חריגים.
 - כבל החשמל פגום או שחוק.
- המפסק האוטומטי של לוח החשמל, נתיך (פיוז) או מכשיר בטיחות אחר הופעל.
 - נשפכו נוזלים לתוך המדפסת.
 - המדפסת חשופה למים.
 - אחד החלקים במדפסת פגום.

בטיחות לייזר

המדפסת תואמת לתקני הביצועים עבור מוצרי לייזר, כפי שנקבעו על-ידי סוכנויות ממשל לאומיות ובין-לאומיות, עבור מוצרי לייזר המסווגים כ-Class 1 המדפסת אינה פולטת אור מסוכן, מכיוון שהקרן סגורה לחלוטין במהלך כל מצבי פעולות הלקוח ופעולות התחזוקה.

אזהרת לייזר 🏾 卷

השימוש בפקדים, כונונים או ביצוע של הליכים פרט לאלה המצוינים במדריך זה עלול לגרום לחשיפה מסוכנת לקרינה.

בטיחות תפעול

המדפסת שברשותך ומוצרי האספקה תוכננו ונבדקו בהתאמה לדרישות בטיחות מחמירות הכוללת בדיקות של סוכנות הבטיחות וכן אישור והתאמה עם תקנים סביבתיים מבוססים.

הסב את תשומת ליבך להנחיות הבטיחות הבאות על מנת לוודא את המשך הפעולה הבטוחה של המדפסת.

הנחיות תפעול

- אסור להוציא את מגשי הנייר כאשר המדפסת מדפיסה.
- אסור לפתוח את דלתות המדפסת כאשר היא מדפיסה.
 - אסור להזיז את המדפסת בזמן ההדפסה.
- הרחק ידיים, שיער, עניבות וכו' מגלגלי יציאת הפלט והזנת הנייר.
- מכסים הדורשים כלי עבודה להסרה, מגינים על איזורים מסוכנים בתוך המדפסת. אסור להוריד את כיסויי המגן.

אזהרת חום 🖄

המשטחים המתכתיים באיזור התנור הינם חמים. תמיד נהג בזהירות בעת הסרת חסימות הנייר מאיזור זה והמנע מלגעת במשטחים המתכתיים.

שחרור אוזון

מכונה זו פולטת אוזון במהלך תפעול רגיל. כמות האוזון המופק תלוי בכמות הצילומים. האוזון כבד יותר מאוויר ואינו מיוצר בכמויות מספיק גדולות היכולות לפגוע במישהו. התקן את המדפסת בחדר מאוורר היטב.

למידע נוסף בארה"ב וקנדה, פנה ל:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment •

במדינות אחרות אנא צור קשר עם נציג Xerox המקומי או פנה ל:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment europe •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe •

מיקום המדפסת

- הנח את המדפסת על משטח מישורי ומוצק, שאינו רוטט בעל חוזק מספק להחזיק את משקל המכונה. על מנת לאתר את המשקל עבור תצורת המכונה, ראה מפרטים פיזים של המדפסת.
 - אסור לאטום או לכסות פתחים או חריצים במכונה. פתחים אלו נועדו לאיוורור ועל מנת למנוע התחממות יתר של המכונה.
 - הנח את המכונה במקום שיש בו מספיק מרווח עבור תפעול ושירות המכונה.
 - הנח את המדפסת במקום ללא אבק.
 - אסור לאחסן או לתפעל את המכונה בסביבה חמה, קרה או לחה במיוחד.
 - אסור להניח את המכונה ליד מקור חום.

- אסור להניח את המכונה באור שמש ישיר על מנת להימנע מחשיפת המרכיבים הרגישים לאור.
 - אסור להניח את המכונה במקום אשר חשוף לזרימת אוויר קר ממערכות מיזוג.
 - אסור להניח את המכונה במקומות החשופים לרטט.
 - עבור ביצוע מיטבי, השתמש במכונה לפי ההגבהות המצויינות בהגבהה.

מוצרי אספקה למדפסת

- השתמש במוצרי האספקה המיועדים למדפסת שלך. שימוש בחומרים לא מתאימים עלולים לגרום לתפקוד ירוד וייתכן שגם לסכנת בטיחות.
 - עקוב אחר כל ההנחיות והאזהרות המסומנים על או המסופקים עם המוצר, האפשרויות ומוצרי האספקה.
 - אחסן את כל המוצרים המתכלים בהתאם להוראות שניתנו על גבי האריזה או המיכל.
 - הרחק את המוצרים המתכלים מהישג ידם של ילדים.
 - לעולם אין להשליך מחסניות טונר, תוף הדפסה או מיכלי טונר לאש גלויה.
- בעת טיפול במחסניות, לדוגמת מחסניות טונר וכו', המנע ממגע עם העור אור העיניים. מגע עם העיניים עלול לגרום לגירויים ודלקות. אסור לנסות לפרק את המחסנית, התעסקות מיותרת עם המחסנית עלולה להגדיל את הסיכון של מגע עם העור והעיניים.

זהירות !

שימוש במוצרי אספקה שאינם של Xerox אינו ממולץ. האחריות של Xerox, הסכם השירות ואחריות שביעות הרצון המלאה אינם מכסים נזק, תקלה או ירידה בביצוע הנגרמים משימוש של מוצרי אספקה שאינם של Xerox, או משימוש של מוצרי אספקה של Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו. אחריות שביעות הרצון המלאה זמינה בארה"ב ובקנדה. כיסוי האחריות עלול להיות שונה מחוץ לאיזורים אלו. אנא צור קשר עם נציג ה Xerox שלך לפרטים.

בטיחות תחזוקה

- אסור לנסות לבצע אף תהליך תחזוקה שלא מתואר באופן מדיוק בתיעוד ללקוח שסופק עם המכונה.
 - אסור להשתמש בתרסיסי ניקוי. נקה עם מטלית יבשה ללא מוך בלבד.
 - אסור לשרוף אף מוצר מתכלה או פריטי תחזוקה שוטפת.
 - למידע נוסף על תוכניות מחזור מוצרי האספקה של ®Xerox, פנה ל:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa -
 - WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/gwa -

אזהרה \Lambda

אסור להשתמש בתרסיס נויקוי. חומרי ניקוי בתרסיס עשויים להיות נפיצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.

סימני בטיחות של המדפסת

סימן	תיאור
	אזהרה: מסמן על סכנה, שבמידה ולא תימנע ממנה עלולה לגרום לפציעה רצינית או מוות.
	אזהרת חום: משטח חם על או בתוך המדפסת. נהג בזהירות על מנת להימנע מפציעה.
	זהירות: מסמן שהינך חייב לבצע פעולה על מנת למנוע נזק לרכוש.
	אסור לגעת בחלק או איזור זה של המדפסת.
	אסור לחשוף את מחסניות התוף לאור שמש ישיר.
	אסור לשרוף את מחסניות הטונר.
	אסור לשרוף את מחסניות התוף.
	אסור לגעת בחלק או איזור זה של המדפסת.

סימן	תיאור
8	אסור להשתמש בנייר עם סיכות שדכן או כל סוג של אטב.
\otimes	אסור להשתמש בנייר מקומט, מסולסל, מקופל, או עם חריצים.
	אסור להזין או להשתמש בנייר הזרקת דיו.
	אסור להשתמש בדפי שקפים או גליונות שקפים למטול שקפים.
	אסור להזין נייר שכבר הודפס או היה בשימוש לפני כן.
	אסור לבצע צילום של כסף, בולי הכנסה או בולי דואר.
סימן	תיאור
→	הוסף נייר או מדיה.
8∿	חסימת נייר.
θ	נעילה.
0	הסר נעילה.

•

תיאור	סימן
מסמך.	
נייר.	
WALAN רשת תקשורת אלחוטית מקומית.	((●))
LAN רשת תקשורת מקומית.	모 품품
חיבור USB.	•
קו טלפון.	Ċ
קו מודם.	
גלויה.	
הזן מעטפות במגש כאשר דשי המעטפות סגורים והמעטפות פונות כלפי מעלה.	•
הזן מעטפות במגש כאשר דשי המעטפות פתוחים והמעטפות פונות כלפי מעלה.	

סימן	תיאור
C.	NFC
	תקשורת טווח אפס.
l Vr	
	מושהל
<u> </u>	
^	שידור נתונים.
\leftrightarrow	
×	
	מחוון כיוון הזנת הנייר.
[←]	
סימן	תיאור
0	לחצן 'התחל'.
(�)	
\odot	
-	לחצן 'עצור'.
\vee	
	לחצו השהיית הדפתה
<u> </u>	
0	לחצן התחברות / התנתקות.
سرہ	
2	לחצן 'עזרה'.
·	
	 לחצו שירותי תפריט הבית.
\sim	
נחן,	

סימן	תיאור
	לחצן ה'שירותים'.
ſ	לחצן 'מצב העבודה'.
i	לחצן 'מצב המדפסת'.
<u> </u>	לחצן ה'שפות'.
	לחצן ה'הפעלה' / 'יציאה ממצב שינה'.
//	לחצן ה'בטל הכל".
C	לחצן ה'ביטול'.
୲୲ୄ୬ୄୄୄୄୄ	לחצן 'השהיית חיוג' / 'חיוג חוזר'
TE CONTRACTOR	ניתן למחזר פריט זה. לפרטים ראה, מיחזור והשלכה.

פרטי קשר בנוגע לסביבה, בטיחות וגהות (EH&S)

לקבלת מידע נוסף אודות סביבה, בטיחות וגהות בנוגע למוצר זה ולמוצרי האספקה של Xerox, פנה למספרי שירות הלקוחות הבאים:

- 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376) ארה"ב וקנדה: (1-800-275-9376)
 - +44-1707-353-434 אירופה: 44-

עבור מידע על בטיחות בארה"ב וקנדה פנה ל:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment •

עבור מידע על בטיחות באירופה פנה ל:

- WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/environment_europe •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe •

1-12 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345 Multifunction Printer מדריך למשתמש

מאפיינים

חלקי המדפסת

מבט מלפנים



- 1. מגש הזנה 2 אופציונלי עם קיבולת של 550 גיליונות
 - 2. מגש 1 עם קיבולת של 250 גיליונות
 - 3. מגש הזנה ידנית (Bypass)
 - 4. מגש הפלט
 - 5. לוח הבקרה
 - תא קורא הכרטיסים עבור איפשור ערכת NFC . אופציונלית

כיסוי עליון של מזין המסמכים

2

- מגש הזנה של מזין המסמכים
- 9. מגש הפלט של מזין המסמכים
 - 10. יציאת זיכרון USB
 - 11. כיסוי לוח הפיקוד

.7

.8

מזין המסמכים

מכונת ה WorkCentre 3335® עושה שימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF). מכונת ה WorkCentre 3345® עושה שימוש במזין המסמכים הדו-צדדי אוטומטי בעל פעולת ההיפוך (RADF).

מבט מאחור



.6

.7

.8

.9

.4

.5

- חיבור כניסת כבל המתח .1
 - .2 מתג ההפעלה
- יציאת USB עבור שירות בלבד .3
 - יציאת חיבור רשת .4
 - USB יציאת .5
 - רכיבים פנימיים



- .1 מחסנית התוף
- .2 מחסנית הטונר
- .3 משטח הזכוכית

כיסוי משטח הזכוכית מזין המסמכים

שקע שלוחת הטלפון

יחידת הדופלקס (דו-צדדי)

דלת אחורית

Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345 Multifunction Printer 2-2 מדריך למשתמש

לוח הבקרה

לוח הבקרה מורכב ממסך נגיעה ולחצנים שעליך ללחוץ עליהם על מנת לשלוט בפונקציות הזמינות במדפסת. ניתן להשתמש בלוח הבקרה עבור:

- לגשת למאפייני המדפסת.
 - לגשת לחומר עזר.
- לגשת לתפריטי הכלים וההגדרות.
- לגשת לתפריטי הפתרון בעיות ולסירטונים.
- לראות הודעות מצב עבור רמות הנייר במגשי הנייר ומצב רמת מוצרי האספקה.
 - לראות שגיאות או אזהרות שיש במכשיר.



תיאור	שם	מספר
לחצן זה מציג את מצב המדפסת על גבי מסך הנגיעה.	לחצן מצב המכונה	1
לחצן זה מציג את כל העבודות הפעילות, המאובטחות או שהסתיימו על גבי מסך הנגיעה.	לחצן מצב העבודה	2
לחצן זה מחזיר למצב שירות פעיל ממסכי מצב העבודה או מצב המכונה, או למצב שירות הקבוע מראש.	לחצן השירותים	3
לחצן זה מספק גישה למאפייני המדפסת כגון, צילום, סריקה ופקס במסך הנגיעה.	לחצן שירותי תפריט הבית	4
המסך מציג מידע ומספק גישה לפונקציות המדפסת.	תצוגת מסך הנגיעה	5
לחצן זה מספק גישה למאפייני המדפסת המוגנים בסיסמה.	לחצן התחברות / התנתקות	6
לחצן זה מציג מידע לגבי הבחירה הנוכחית במסך הנגיעה	לחצן העזרה	7
לחצן זה משנה את השפה במסך הנגיעה ואת הגדרות לוח המקשים.	לחצן השפה	8
לחצן זה מכניס ומוציא את המכשיר ממצב חיסכון באנרגיה.	לחצן חיסכון באנרגיה	9

תיאור	שם	מספר
לחצן זה מבטל את ההגדרות הקודמות ואת ההגדרות ששונו עבור הבחירה	לחצן בטל הכל	10
הנוכחית. על מנת לאפס את כל המאפיינים חזרה להגדרות ברירת המחדל		
וכדי לבטל סריקות פעילות, יש ללחוץ פעמיים על לחצן זה.		
לחצן זה עוצר זמנית את העבודה הנוכחית. על מנת לבטל או להמשיך	לחצן ה'עצור'	11
בעבודה, יש לעקוב אחר ההנחיות על גבי המסך.		
לחצן זה מתחיל את עבודת הצילום, סריקה, פקס או הדפס מ-, כגון הדפס	לחצן ה'התחל'	12
מ-USB, שנבחרה.		
לחצן זה משהה את העבודה הנוכחית על מנת להריץ עבודת הדפסה, צילום	לחצן השהיית העבודה	13
או פקס דחופה יותר.		
לחצן זה מכניס השהייה במספר טלפון בעת העברת פקס.	לחצן השהיית חיוג	14
למען זה מוסד את בערכום במספרוים או את בסופרה באמרויה ווהוזיה	לסעו ב) (במל)	15
לווצן זה מווזק את הערכים המספריים או את הסיפרה האחורונה שהוזנה. בנסויונים בסיבונים בעלבינינסיפריים או אוניהסיפרה האחורונה	(ווצן היס (בטי	15
באמצעות המקשים האלפאנומריים.		
משמש להזנת מידע אלפאנומרי (אותיות ומספרים).	לוח מקשים אלפאנומרי	16

דפי מידע

ניתן לגשת לדפי המידע שבמדפסת שברשותך באמצעות מסך הנגיעה של לוח הבקרה. דפי המידע כוללים גישה לתמיכת לקוחות, אפשרויות מותקנות, ועוד.

גישה והדפסה של דפי מידע

על מנת לגשת לרשימה המלאה של דפי המידע עבור המדפסת שברשותך:

1. לחץ על לחצן ה **Help** (עזרה) בלוח הבקרה של המדפסת.

תוצג רשימה של דפי מידע שניתן להדפיס.

2. על מנת לגלול ברשימת הדפים הזמינה, יש לגעת ולגרור את האצבע לכיוון למעלה או למטה בתפריט. יש לגעת בדף הרצוי ואז לגעת ב **Print** (הדפס).

הערה

על מנת להדפיס את כל דפי המידע, יש לגעת ב All Information Pages (כל דפי המידע) בתחתית הרשימה, ואז לגעת ב **Print** (הדפס).

3. על מנת לחזור למסך הבית יש לגעת ב (X).

הדפסת דוח תצורה בלוח הבקרה

דוח התצורה מספק מידע על המוצר כולל אפשרויות המותקנות, הגדרות רשת, הקמת והגדרת היציאות, מידע על המגשים, ועוד.

הערה

על מנת לכבות את ההדפסה האוטומטית של דוח התצורה, ראה כיבוי הדפסה אוטומטית של דוח התצורה.

- 1. לחץ על לחצן ה Help (עזרה) בלוח הבקרה של המדפסת.
- 2. יש לגעת ב System Configuration Report (דוח תצורת מערכת).
 - 3. יש לגעת ב **Print** (הדפס).
- 4. על מנת לחזור למסך שירותי תפריט הבית לחץ על לחצן ה Services Home (שירותי תפרטי הבית).

מאפייני הניהול

לפרטים אנא פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת):

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

שירותי האינטרנט של Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services (CentreWare

Xerox® CentreWare® Internet Services הינה תוכנת הניהול והתצורה המותקנת על שרת האתר המוטמעת במדפסת.תוכנה זו מאפשרת לך לקבוע תצורה ולנהל את המדפסת מדפדפן.

:דורשת Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

- 1. חיבור TCP/IP בין המדפסת והרשת בסביבות Windows, Macintosh, Unix, Linux.
 - 2. אפשרויות TCP/IP ו- HTTP מאופשרות במדפסת.
 - .3 מחשב המחובר לרשת עם דפדפן התומך ב JavaScript.

CentreWare Internet Services גישה ל

- 1. פתח את הדפדפן במחשב שלך.
- 2. בשדה הכתובת הקלד את כתובת הIP של המדפסת.
 - . לחץ על Enter (אשר) או Return (חזור).

איתור כתובת ה-IP של המדפסת

ניתן לראות את כתובת ה-IP של המדפסת שברשותך בלוח הבקרה או בדוח התצורה.

הנך צריך את כתובת ה-IP של המדפסת על מנת להתקין דרייברים עבור מדפסת רשת. כמו כן הנך צריך את כתובת ה-IP על מנת לקבל גישה ולקבוע תצורה של הגדרות המדפסת בשירותי האיטנטרנט של ®Xerox® CentreWare.

- 1. על מנת לראות את כתובת ה-IP של המדפסת בלוח הבקרה:
- א. לחץ על לחצן ה Machine Status (מצב המכונה) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - ב. יש לגעת בלשונית ה Machine Information (מידע של המכונה).

הערה

במידה וכתובת ה-IP אינה מוצגת, הדפס את דוח התצורה או צור קשר עם מנהל המערכת.

- 2. בצע את השלבים הבארים על מנת להדפיס את דוח התצורה:
- א. לחץ על לחצן ה Help (עזרה) בלוח הבקרה של המדפסת.
- ב. יש לגעת ב System Configuration Report (דוח תצורת מערכת).
 - ג. יש לגעת ב **Print** (הדפס).

הערה

לאחר שהמדפסת דולקת במשך שתי דקות, הדפס את דוח התצורה.

- כתובת ה TCP/IP תוצג בסעיף ה Network Setup (הגדרת הרשת) של העמוד.
- במידה וכתובת ה-IP המוצגת הינה כתובת ברירת המחדל של המערכת, כגון, 169.254.xxx.xxx
 אז המדפסת לא קיבלה כתובת IP משרת ה DHCP.
 - המתן שתי דקות והדפס שוב את דוח התצורה.
 - במידה ואחרי שתי דקות כתובת ה-IP עדיין לא מוצגת, צור קשר עם מנהל המערכת.
 - ד. על מנת לחזור למסך הבית יש לגעת ב (X).

איסוף מידע אוטומטי

המדפסת אוספת נתונים באופן אוטומטי ומשדרת אותו למיקום מאובטח מרוחק. Xerox או נותן השירות המיועד משתמש בנתונים אלו על מנת לתת מיכה ושירו למפסת או עבור חיוב, השלמת מוצרי אספקה או שיפור המוצר. מידע המשודר אוטוטי יכול לכול את רישיון המוצר, קריא מונים, מצב רמת מוצרי האספקה, תצורת וגדרות המדפסת, גירסת התוכנה ונתוני בעיות או קוד תקלה. Xerox אינה יכולה לקרוא, לראות או לבצע הורדה של תוכן המסמכים הנמצאים או העוברים במדפסת שברשותך או כל מידע של ניהול המערכות.

על מנת לבטל את איסוף המידע האוטומטי:

- 1. פתח את הדפדפן במחשבך.
- 2. בשדה הכתובת, הקלד את כתובת ה-IP של המדפסת.
 - . (חזור) Return (אישור) או Enter (1.
- 4. בעמוד הבית של שירותי האינטרנט של "Xerox[®] CentreWare, בחר את הלנינק המתייחס לשירותים Xerox[®] CentreWare[®] Internet ב SMart eSolutions אוטומטיים. בחירת לינק זה פותח את דף ההגדרות SMart eSolutions. Apply < (לא רשום) אוסיים. מדף זה תוכל לבטל את ה SMart eSolutions, ע"י בחירה ב Not Enrolled (לא רשום) (יישם). (יישם).

הערה

על מנת לבטל את ה SMart eSolutions יש צורך באישור מנהל, במידה ואין לך אישור של מנהל עליך ליצור קשר עם מנהל המערכת של המדפסת.

סייען התחזוקה

במדפסת שברשותך קיימת יכולת אבחון מובנית המאפשרת לך לשלוח מידע איבחוני ישירות ל Xerox. סייען התחזוקה הינו כלי אבחוני המציע דרך מהירה לפתרון בעיות אפשריות, לקבל תמיכה ולבצע אוטומציה של תהליך איתור וטיפול בתקלות.

הפעלת סייען התחזוקה

לפני תחילת העבודה: במידה והרשת שלך משתמשת בשרת פרוקסי, בצע תצורה של הגדרות שרת הפרוקסי של המדפסת על מנת לוודא שהמדפסת יכולה להתחבר לאינטרנט.

1. מחלונית ה Printer Staus (מצב המדפסת), הקלק על **Help** (עזרה) אחלונית ה Printer Staus (מצב המדפסת). Services.

- 2. משירותי האינטרנט של "Xerox[®] CentreWare, הקלק על Staus (מצב) > 2
 - 3. מ SMart eSolutions, הקלק על SMart eSolutions (סייען התחזוקה).
- **Start an Online Troubleshooting Session** על מנת לשלוח מידע על מצב המדפסת ל Xerox, הקלק על (www.Xerox.com). (התחל פעולת איתור וטיפול בתקלות ב www.Xerox.com).
 - לאחר שהנתונים נשלחו, הדפדפן מופנה לאתר www.xerox.com על מנת להתחיל את פעולת האיתור וטיפול. בתקלות המקוונת.
 - .6

מידע על שימוש וחיוב

מידע לגבי שימוש וחיוב עבור המדפסת מוצג במסך ה Billing Meters (מוני החיוב). מספר ההטבעות (צילומים, הדפסות) שבוצעו המוצגים משמשים לחיוב. לפרטים על תצוגת מידע זה ראה, מידע על שימוש וחיוב בפרק התחזוקה.

מידע נוסף

תוכל לקבל מידע נוסף לגבי המדפסת מהמקורות הבאים:

מיקום	מידע	
מגיע באריזת המדפסת וניתן להורדה מ:	מדריך ההתקנה	
www.xerox.com/office/WC3335docs •		
www.xerox.com/office/WC3345docs •		
www.xerox.com/office/WC3335docs •	מסמכים נוספים עבור המדפסת	
www.xerox.com/office/WC3345docs •		
www.xerox.com/office/WC3335support •	מידע עבור תמיכה טכנית למדפסת שלך כולל	
www.xerox.com/office/WC3345support •	תמיכה טכנית מקוונת, סע התמיכה המקוון	
	והורדת מנהלי התקן (דרייבר)	
לחץ על לחצן ה Help / עזרה (?) בלוח הבקרה.	מידע על תפריטים או הודעות שגיאה	
Xerox®CentreWare® Internet הדפס מלוח הבקרה או משירותי האינטרנט של	דפי מידע	
Properties , בחר Services < (מאפיינים) איפיינים , Services (שירותים) איפיינים , Services		
(הדפסה) > Reports (דוחות) .		
ב Xerox® CentreWare® Internet Services, בחר Help (עזרה).	מסמכים עבור השירות האינטרנטי של ®Xerox	
	CentreWare [®] Internet Services	
www.xerox.com/office/WC3335supplies •	הזמנת מוצרי צריכה למדפסת שלך	
www.xerox.com/office/WC3345supplies •		
www.xerox.com/office/businessresourcecenter	משאב עבור כלים ומידע כולל שיעורי הדרכה	
	אינטראקטיבים, תבניות הדפסה, טיפים	
	מועילים ומאפיינים מותאמים אישית להתאמה	
	לצרכים האינדיבידואלים שלך.	
www.xerox.com/office/worldcontacts	מרכז מכירה ותמיכה מקומי	
www.xerox.com/office/register	רישום המדפסת	
www.direct.xerox.com/	חנות מקוונת Xerox [®] Direct	

התקנת והגדרת המכשיר

לפרטים אנא פנה ל:

- מדריך ההתקנה המדיע באריזת המדפסת.
- System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת):
 - www.xerox.com/office/WC3335docs -
 - www.xerox.com/office/WC3345docs -

סקירה כללית של התקנת והגדרת המכשיר

לפני תחילת ההדפסה, וודא שהמחשב והמדפסת שלך מחוברים, דולקים ומקושרים. קבע תצורה (קונפיגורציה) להגדרות הראשוניות של המדפסת, לאחר מכן התקן את מנהל ההתקן (הדרייבר) של התוכנה והשירותים במחשבך.

ניתן להתחבר למדפסת שלך ישירות באמצעות כבל USB, או להתחבר דרך הרשת באמצעות כבל אתרנט או חיבור אלחוטי. החומרה והכבלים הנחוצים משתנים עבור שיטות החיבור השונות. נתבים (ראוטר), רכזות הרשת, מתגי הרשת, מודמים, כבלי אתרנט וכבלי USB אינם כלולים עם המדפסת ויש לרכושם בנפרד. Xerox ממליצה על חיבור אתרנט מאחר ובדרך כלל חיבור זה הינו מהיר יותר מחיבור USB ומספק גישה לשירותי האינטרנט של ®Xerox CentreWare.

הערה

במידה ותקליטור התוכנה והתיעוד אינו זמין,ניתן להוריד את מנהלי ההתקן המעודכנים ביותר מ:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers •
- www.xerox.com/office/WC3345drivers ·

נושאים קשורים:

בחירת מיקום המדפסת בחירת שיטת חיבור חיבור המדפסת תצורת הגדרות רשת התקנת התוכנה

בחירת מיקום המדפסת

• בחר איזור ללא אבק עם טמפרטורות של 10° עד 30° צלזיוס (50-90° פרנהייט), ולחות יחסית של 20-80%.

הערה

תנודות פתאומיות בטמפרטורה עלולות להשפיע על איכות ההדפסה. חימום מהיר של חדר קר עלול לגרום לעיבוי בתוך המדפסת, דבר המפריע ישירות להעברת התמונה.

- מקם את המדפסת על משטח מישורי, מוצק ושאינו רוטט בעל חוזק מספיק עבור משקל המדפסת. המדפסת
 צריכה להיות מונחת בצורה מאוזנת כאשר כל ארבעת הרגליות ממוקמות במצב יציב על המשטח. על מנת
 לאתר את המשקל עבור תצורת המדפסת, ראה מפרטים פיזים של המדפסת.
- בחר מיקום בעל מרחב מספיק עבור גישה למוצרי הצריכה של המדפסת והמאפשר מספיק איוורור. על מנת לאתר את המרחב הנדרש עבור המדפסת שברשותך, ראה דרישות המרווח הנחוץ עבור תצורה (קופיגורציה) סטנדרטית.
 - לאחר מיקום המדפסת הינך מוכן לחבר את המדפסת למקור החשמל ולמחשב או לרשת.

חיבור המדפסת

בחירת שיטת חיבור

ניתן לחבר את המדפסת באמצעות כבל USB או כבל אתרנט. שיטת החיבור שתיבחר תלויה באיך שהמחשב שלך מתחבר לרשת. חיבור USB הינו חיבור ישיר והוא החיבור הקל ביותר להקמה.

חיבור אתרנט משמש עבור רישות. במידה והנך משתמש בחיבור רשת, וודא שהינך מבין כיצד מחשבך מחובר לרשת. למידע נוסף ראה, TCP/IP וכתובות IP.

הערה

- לא כל האפשרויות הרשומות נתמכות בכל המדפסות. אפשרויות מסויימות ישימות רק בדגם מדפסת ספציפי,
 סוג תצורה, מערכת הפעלה או מנהל התקן (דרייבר).
 - דרישות החומרה והכבלים משתנות עבור שיטות החיבור השונות. נתבים (ראוטר), רכזות הרשת, מתגי הרשת,מודמים, כבלי אתרנט וכבלי USB אינם כלולים עם המדפסת ויש לרכושם בנפרד.

רשת

במידה והמחשב שלך מחובר לרשת משרדית או ביתית, השתמש בכבל אתרנט על מנת לחבר את המדפסת ליציאת רשת. רשתארנט יו מוך במחשבים,מדפסו, ומכשירים רבים בו-זמנית. חיבור אתרנט בדרך כלל יותר מהיר מחיבור USB ומאפשר גישה ישירה להגדרות המדפסת באמצעות שירותי האינטרנט של Internet ® Rerox® CentreWare. Services.

רשת אלחוטית

במידה והמחשב שלך כולל נתב אלחוטי או נקודת גישה אלחוטית, הינך יכול לחבר את המחשב לרשת באמצעות חיבור אלחוטי. חיבור רשת אלחוטי מספק את אותה הגישה והשירותים שחיבור קווי מספק. חיבור רשת אלחוטי בדרך כלל יותר מהיר מחיבור USB ומאפשר לך גישה ישירה להגדרות המדפסת באמצעות שירותי האינטרנט של Xerox® CentreWare® Internet Services.

USB

במידה והינך מחבר את המדפסת למחשב אחד ואין לך רשת, תוכל להשתמש בחיבור USB. חיבור USB מספק מהירות נתונים מהירה, אבל בדרך כלל לא מהירה כמו חיבור אתרנט. בנוסף חיבור USB אינו מספק גישה לשירותי האינטרנט של CentreWare[®] Internet Services.

טלפון

על מנת לשלוח ולקבל פקסים, המדפסת המשולבת צריכה להיות מחוברת לקו טלפון המיועד לכך.

חיבור המדפסת לרשת

השתמש בכבל מסוג Category 5 (קטגוריה 5) או טוב יותר על מנת לחבר את המדפסת לרשת. רשת אתרנט משמשת עבור מחשב אחד או יותר ותומכת במספר רב של מדפסות ומערכות בו-זמנית. חיבור אתרנט מספק גישה ישירה להגדרות המדפסת באמצעות שירותי האינטרנט של Internet Services Internet. על מנת להתחבר למדפסת:

- 1. וודא שהמדפסת במצב כבוי.
- קטגוריה 5) או טוב יותר ליציאת האתרנט במדפסת.חבר את צידו Category 5. חבר צד אחד של כבל מסוג 5 השני של הכבל ליציאת רשת שנקבעה לה תצורה נכונה במרכזת או בנתב.
 - .3 חבר את כבל החשמל למדפסת ואז חבר לשקע החשמל.
 - .4 הפעל את המדפסת

לפרטים על תצורת הגדרות הרשת, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •
- כך שיאתר אוטומטית את Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services 5. הזן את כתובות ה-IP או הגדר את ה כתובת רשת ה IP של המדפסת.

התחברות למחשב באמצעות USB

על מנת להתחבר באמצעות USB, צריך להיות לך Windows 7 או Windows 8 ומעלה, USB ומעלה, Windows Server 2008 ומעלה, או ומעלה, או Macintosh OS X גירסה 10.9 ומעלה.

לחיבור המדפסת למחשב באמצעות כבל USB:

- 1. חבר את צד ה B של כבל A/B USB 2.0 סטנדרטי ליציאת ה USB בחלקה הקדמי, ימני של המדפסת.
 - 2. חבר את צד ה A של כבל ה USB ליציאת ה USB במחשב.
- 3. במידה ואשף ה Windows Found New Hardware (נמצאה חומרה חדשה) מופיע , בחר Cancel (ביטול).
 - 4. התקן את מנהלי ההתקן (דרייברים) של ההדפסה. למידע נוסף, ראה התקנת התוכנה.

התחברות לקו טלפון

הערה

לא כל האפשרויות הרשומות נתמכות בכל המדפסות. אפשרויות מסויימות ישימות רק בדגם מדפסת ספציפי, סוג תצורה, מערכת הפעלה או מנהל התקן (דרייבר).

- (קו) Line או גדול יותר ליצאת ה American Wire Gauge (AWG) 1. חבר כבל 1911 הבר כבל 11 בחלקה האחורי של המדפסת.
 - 2. חבר את צידו השני של כבל ה RJ11 לקו טלפון פעיל.
 - 3. אפשר וקבע תצורה לפונקציות הפקס.

למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •
הפעלה או כיבוי של המדפסת

לפני הפעלת המדפסת, וודא שכבל החשמל מחובר למדפסת ולשקע הקיר. כמו כן וודא שמתג ההפעלה במצב כבוי.



. למדפסת יש לחצן Power Down (כיבוי) במסך הנגיעה ומתג כיבוי בצד השמאלי האחורי.

- לחצן ה Power Down (כיבוי) יוזם כיבוי מסודר של המרכיבים האלקטרונים של המדפסת.
 - מתג הכיבוי שולט בחשמל המרכזי למדפסת.
 - 1. על מנת להפעיל את המדפסת, לחץ על מתג החשמל למצב **On** (מופעל).



הערה

במידה ומתג החשמל במצב מופעל אבל, אבל המדפסת מכובה, המדפסת כובתה באמצעות לוח הבקרה. על מנת להפעיל את המדפסת, תחילה לחץ על מתג החשמל למצב Off (כבוי) ואז העבר למצב On (מופעל).

2. על מנת לכבות את המדפסת:

זהירות !

- על מנת להימנע מתקלה במדפסת, ,תחילה יש לבצע כיבוי מלוח הבקרה.
 - אסור לחבר או לנתק את כבל החשמל בזמן שהמדפסת פועלת.
- א. לחץ על לחצן ה Power Saver (חיסכון בחשמל) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - ב. יש לגעת ב **Power Down** (כיבוי).

הערה

כאשר כל האורות של לוח הבקרה כבויים, רצף כיבוי המדפסת הושלם. לחיצה על לחצן הכיבוי הינה אופציונלית.

תצורת הגדרות רשת

IP מידע על כתובות TCP/IP וכתובות

מחשבים ומדפסות משתמשים בנהלי TCP/IP על מנת לתקשר ברשת. בדרך כלל מחשבי Macintosh משתמשים בנהלי TCP/IP או Bonjour על מנת לתקשר עם מדפסת רשת. עבור מערכות Macintosh OS X הבחירה המועדפת הינה TCP/IP. לאומת זאת Bonjour שלא כמו ב TCP/IP אינו דורש שלמדפסות או למחשבים יהיו כתובות IP/

באמצעות נהלי TCP/IP, לכל מדפסת ומחשב חייבת להיות כתובת IP ייחודית. לרשתות רבות וגם לנתבי כבל ו-DSL רבים יש שרת DHCP, שרת DHCP מקצה באופן אוטומטי כתובת IP לכל מחשב ומדפסת ברשת שנקבעה עבורה תצורה (קונפיגורציה) להשתמש ב DHCP.

במידה והינך מחובר לאינטרנט באמצעות כבל או DSL, בדוק את מסמכי התיעוד של הנתב (ראוטר) שברשותך עבור מידע על כתובות IP .

איפשור המדפסת עבור סריקה

במידה והמדפסת מחוברת לרשת, תוכל לסרוק לכל אחד מהמיקומים הבאים:

- FTP •
- SMB •
- HTTP •
- HTTPS
 - SFTP •
- כתובת דואר אלקטרוני
- תקייה שיתופית במחשבך

למידע נוסף, ראה שירותי האינטרנט של Internet Services.

הערה

במידה והמדפסת שלך מחוברת באמצעות כבל USB לא תוכל לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום ברשת, כגון תיקייה שיתופית הנמצאת במחשבך.

למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

מצב חיסכון בחשמל

מצב חיסכון בחשמל מקטין את צריכת החשמל כאשר המדפסת אינה בפעולה למשך זמן המוגדר מראש.

רמות מצב חיסכון בחשמל

ישנן שתי רמות של מצב חיסכון בחשמל.

- מצב 1 (Power Saver Mode 1): לאחר משך זמן של חוסר פעילות המוגדר מראש, מסך התצוגה הופך להיות מעומעם והמדפסת עובדת על צריכת חשמל נמוכה.
- מצב 2 (Power Saver Mode 2): לאחר משך זמן של חוסר פעילות המוגדר מראש, מסך התצוגה הופך להיות כבוי והמדפסת עוברת למצב שינה/כבוי.

יציאה ממצב חיסכון בחשמל

המדפסת יוצאת אוטומטית ממצב חיסכון בחשמל כאשר:

- לוחצים על אחד מהלחצנים בלוח הבקרה
 - נוגעים במסך ממשק המשתמש (UI)
- המדפסת מקבלת מידע ממכשיר המחובר אליה
 - פתיחת דלת או כיסוי של המדפסת

הגדרת הטיימר (קוצב הזמן) של מצב חיסכון בחשמל לוח הבקרה

הערה

על מנת לבצע פעולה זו יש צורך באישור מנהל, במידה ואין לך אישור של מנהל עליך ליצור קשר עם מנהל המערכת של המדפסת.

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Machine Status (מצב המכונה).
- טיימר חיסכון (הגדרות המכשיר) **Power Saver Timer <** (כללי) (כללי) **General** (טיימר חיסכון Device Settings). עליך לגעת בחשמל).
 - 3. לבחירת משך הזמן הרצוי, לחץ על לחצני החיצים, או הזן את המספר הרצוי בלוח המקשים.
 - ציין את משך הזמן שבו המדפסת נמצאת ללא פעילות לפני שהיא עוברת ממצב מוכן למצב חיסכון בחשמל.
 - ציין את משך הזמן שבו המדפסת נמצאת ללא פעילות לפני שהיא עוברת ממצב חיסכון בחשמל למצב שינה.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

התקנת התוכנה

לפני התקנת תוכנת מנהל ההתקן (דרייבר), וודא שהמדפסת מחוברת לחשמל, דולקת, מחוברת בצורה נכונה ובעלת כתובת IP תקפה. במידה ואינך מוצא את כתובת ה IP, ראה <mark>איתור כתובת ה IP של המדפסת</mark>.

במידה ו*תקליטור התוכנה והתיעוד* אינו זמין, תוכל להוריד את מנהלי ההתקן המעודכנים ביותר מ:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers •
- www.xerox.com/office/WC3345drivers •

דרישות מערכת ההפעלה

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008
 Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 I
 - , א 10.9 א 10.9
- Linux ו Linux: המדפסת שברשותך תומכת בחיבורים לפלטפורמות UNIX שונות באמצעות ממשק המשתמש
 של הרשת. למידע נוסף ראה:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers -
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers -

Mindows התקנת מנהלי התקן ושירות עבור

על מנת לקבל גישה לכל מאפייני המדפסת, יש להתקין את מנהל התקן ההדפסה של ®Xerox ו-מנהל התקן הסריקה של ®Xerox.

על מנת להתקין את תוכנת ההדפסה והסריקה:

- הכנס את תקליטור התוכנה והתיעוד לכונן המתאים במחשב. ההתקנה מתחילה אוטומטית.
 במידה וההתקנה אינה מתחילה אוטומטית נווט לכונן ובצע הקלקה כפולה על קובץ ההתקנה Setup.exe.
 - 2. לשינוי השפה, הקלק על Language (שפה).
 - .3. בחר את השפה הרצויה, והקלק על OK (אישור).
- (התקנת (התקנת Install Drivers (התקנת מנהל ההתקן/דרייבר) און אין Install Print and Scan Drivers (התקנת). מנהל ההתקן/דרייבר של ההדפסה והסריקה).
 - 5. על מנת לאשר את הסכם הרישיון, הקלק על I Agree (אני מסכים).
 - .6. בחר את המדפסת שברשותך מרשימת המדפסות שאותרו ואז הקלק על Next (הבא).
 - Extended Search במידה והמדפסת שברשותך אינה מופיעה ברשימה של המדפסות שאותרו, הקלק על 7. (חיפוש מורחב).
- 8. במידה והמדפסת שברשותך עדיין אינה מופיעה ברשימה של המדפסות שאותרו ואתה יודע את כתובת הIP של המדפסת, בחר אחת מהאפשרויות הבאות:
- בחלקה העליון של החלונית, הקלק על איקון ה Network Printer (מדפסת רשת) והזן את כתובת ה IP או שם ה DNS של המדפסת.
 - Next חפלק על Search (חפש) ובחר את המדפסת שברשותך מרשימת המדפסות שאותרו, ואז הקלק על (הבא).

9. במידה והמדפסת שברשותך עדיין אינה מופיעה ברשימה של המדפסות שאותרו ואינך יודע את כתובת ה IP של המדפסת:

א. הקלק על Advanced Search (חיפשו מתקדם).

ב. במידה והנך יודע את כתובות השער (Gateway) ומסכת התת-רשת (Subnet Mask), הקלק על הלחצן העליון והזן את הנתונים לשדות השער ומסכת תת-רשת.

ג. במידה והנך יודע את הכתובת של מדפסת אחרת הנמצאת באותה תת-רשת, הקלק על הלחצן האמצעי והזן את הכתובת בשדה כתובת הIP.

- ד. הקלק על **Search** (חפש).
- ה. בחר את המדפסת שברשותך מרשימת המדפסות שאותרו ואז הקלק על Next (הבא).
 - 10. בחר את מנהל ההתקן הרצוי.
 - .(התקן) Install (התקן).
 - 12. במידה ומנהל ההתקנה דורש את כתובת ה IP, הזן את כתובת ה IP של המדפסת.
- (הפעלה מחדש) על מנת **Restart** במידה ומנהל ההתקנה דורש הפעלה מחדש של המחשב, הקלק על (הפעלה מחדש) על מנת להשלים את ההתקנה של מנהלי ההתקן.
 - 14. להשלמת ההתקנה, הקלק על Finish (סיים).

התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור Macintosh OS X גירסה 10.9 ומעלה

השתמש בתהליך זה על מנת להתקין את מנהל התקן ההדפסה של ®Xerox על מנת לקבל גישה לכל מאפייני המדפסת שברשותך.

להתקנת תוכנת מנהל התקן ההדפסה:

- הכנס את תקליטור התוכנה והתיעוד לכונן המתאים במחשב.
- 2. הקלק על אייקון הדיסק בשולחן העבודה שלך כדי לצפות בקובץ ה dmg. עבור המדפסת שברשותך.
 - 3. פתח את קובץ ה dmg. ונווט לקובץ ההתקנה המתאים עבור מערכת ההפעלה שברשותך.
 - 4. על מנת להתחיל את ההתקנה, פתח את קובץ חבילת מנהל ההתקנה.
- Continue אז הקלק שוב על **Continue** על מנת לאשר את הודעות האזהרה וההקדמה, הקלק על (המשך) ואז הקלק שוב על (המשך). (המשך).
 - 6. על מנת לאשר את הסכם הרישיון, הקלק על Continue (המשך) ואז הקלק על I Agree (אני מסכים).
- על מנת לאשר את המיקום הנוכחי של ההתקנה הקלק על **Install** (התקן), או בחר במיקום אחר עבור התקנת. הקבצים ואז הקלק על **Install** (התקן).
 - 8. הזן את הסיסמה שלך, ואז הקלק על Install Software (התקנת התוכנה).
- (המשך) במידה והמדפסת Continue . 2 בחר את המדפסת שברשותך מרשימת המדפסות שאותרו ואז הקלק על. שברשותך אינה מופיעה ברשימה של המדפסות שאותרו,
 - א. הקלק על איקון ה **Network Printer** (מדפסת רשת).
 - ב. הקלד את כתובת ה IP של המדפסת שברשותך, ואז הקלק על **Continue** (המשך).
 - ג. בחר את המדפסת שברשותך מרשימת המדפסות שאותרו ואז הקלק על Continue (המשך).
 - 10. על מנת לאשר את הודעת קביעת תור ההדפסה, הקלק על Continue (המשך).
 - . על מנת לאשר את הודעת ההתקנה בוצעה בהצלחה, הקלק על Close (סגור).
 - 12. על מנת לוודא שמנהל ההדפסה מזהה את האפשרויות שהותקנו:

א. ממסך ה Apple, הקלק **System Preferences** (העדפות מערכת)
 (מדפסות וסורקים).

- ב. בחר את המדפסת מהרשימה ואז הקלק על Options & Supplies (אפשרויות ומוצרי אספקה).
 - ג. הקלק על Options (אפשרויות).
 - ד. וודא שכל האפשרויות המותקנות במדפסת נראות נכונות.
- ה. במידה הנך משנה הגדרות, הקלק OK (אישור), סגור את החלון וצא מתפריט אפשרויות המערכת.

Macintosh התקנת מנהלי התקן הסריקה עבור

התקנת תוכנת מנהל התקן הסריקה:

- להורדת הגירסה העדכנית של מנהל ההתקן, פנה ל:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers •
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers •
- 2. הורד את חבילת ההתקנה המתאימה למערכת ההפעלה שברשותך.

- 3. הקלק על אייקון הדיסק בשולחן העבודה שלך כדי לצפות בקובץ ה dmg. עבור המדפסת שברשותך.
- .4. פתח את קובץ ה Scan Installer.dmg ונווט לקובץ מנהל ההתקנה עבור מערכת ההפעלה שברשותך.
 - 5. פתח את קובץ חבילת ה Scan Installer (מנהל ההתקנה של הסורק).
 - 6. על מנת לאשר את הודעות האזהרה וההקדמה, הקלק על Continue (המשך).
- 7. על מנת לאשר את הסכם הרישיון, הקלק על Continue (המשך) ואז הקלק על I Agree (אני מסכים).
 - 8. הקלק שוב על **Continue** (המשך).
 - 9. הזן את הסיסמה שלך, ואז הקלק על **OK** (אישור).
 - 10. במידה והנך נדרש לסגור התקנות אחרות, הקלק על **Continue Installing** (המשך את ההתקנה). 11. על מנת לבצע הפעלה מחדש, הקלק על **Log Out** (התנתק).

התקנת מנהלי התקן ההדפסה עבור UNIX ו- UNIX

הערה

- על מנת להתקין מנהל התקן הדפסה של Superuser
 צריכה להיות לך הרשאה של ל root או Superuser
 במחשבך.
 - תהליך זה דורש חיבור לאינטרנט.

על מנת לבצע התקנה של מנהלי התקן Linux, בצע את השלבים הבאים, ואז בחר **Linux** במקום UNIX עבור מערכת ההפעלה וחבילת ההתקנה.

להתקנת תוכנת מנהל התקן ההדפסה:

- 1. עבור כתובת הIP, בצע את השלבים הבאים בלוח הבקרה של המדפסת:
 - א. אפשר למדפסת להקים כתובת DHCP.
- ב. הדפס את דוח התצורה ושמור אותו לעיון עתידי.
 לפרטים על כיצד להדפיס את דוח התצורה, ראה, הדפסת דוח התצורה בלוח הבקרה.
 - ג. וודא בדוח התצורה שפרוטוקול ה TCP/IP מאופשר ודכבר הרשת מותקן.
 - 2. בצע את הפעולות הבאות ממחשבך:
 - א. בחר את דגם המדפסת מאתר מנהל התקן ההדפסה עבור המדפסת שברשותך.
 - ב. מתפריט מערכת ההפעלה בחר UNIX ואז הקלק על Go (המשך).
 - ג. בחר את החבילה המתאימה עבור מערכת ההפעלה שברשותך.
 - ד. הקלק על לחצן ה Start (התחל) על מנת להתחיל את ההורדה.
- מדריך (מדריך Installation Guide ההעקן שבחרת, הקלק על לינק ה. ההתקנה) ועקוב אחרי הנחיות ההתקנה.

מנהלי התקן נוספים

מנהלי ההתקן הבאים זמינים להורדה:

- מנהל ההתקן Cerox[®] Global Print Driver עובד עם כל מדפסת הנמצאת ברשת שלך, כולל מדפסות המיוצרות על ידי יצרנים אחרים. בזמן ההתקנה מנהל ההתקן מבצע תצורה (קונפיגורציה) בעצמו עבור המדפסת היחודית שלך בזמן ההתקנה.
- מנהל ההתקן Xerox[®] Mobile Express Driver עובד עם כל מדפסת זמינה במחשבך התומכת בתקן
 מנהל ההתקן מבצע תצורה (קונפיגורציה) בעצמו עבור המדפסת.
 PostScript. בכל פעם שתבחר בהדפסה, מנהל ההתקן מבצע תצורה (קונפיגורציה) בעצמו עבור המדפסת הנכונה.
 הנכונה. במידה והינך מבקר באותם המקומות לעיתים קרובות, תוכל לשמור את המדפסות המועדפות שלך במקום זה ומנהל ההתקן (דרייבר) שומר את ההגדרות שלך.

להורדת מנהלי ההתקן פנה ל:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers •
- www.xerox.com/office/WC3335drivers •

התקנת המדפסת כשירותי רשת על מכשירים

Web Services on Devices (WSD) (שירותי רשת על מכשירים) מאפשר ללקוח לאתר ולקבל גישה למכשיר מרוחק ולשירותים הקשורים אליו ברשת. WSD תומך באיתור מכשיר, בקרה ושימוש.

התקנת מדפסת WSD באמצעות אשף Add Device (הוספת מכשיר):

- 1. במחשבך, הקלק Start (התחל) ואז בחר Devices and Printers (מכשירים ומדפסות).
 - 2. על מנת לפתוח את אשף הוספת מכשיר, הקלק על Add Device (הוסף מכשיר).
- .3. ברשימת המכשירים הזמינים, בחר במכשיר שברצונך להשתמש, ואז הקלק על Next (הבא).

הערה

באופן WSD במידה והמדפסת אינה מופיעה ברשימה, הקלק על לחצן ה ידני באמצעות אשף הוספת מדפסת. למידע נוסף ראה התקנת מדפסת WSD באופו ידני באמצעות אשף הוספת מדפסת.

.4. הקלק על Close (סגור).

התקנת מדפסת WSD באופו ידני באמצעות אשף הוספת מדפסת

- 1. במחשבך, הקלק Start (התחל) ואז בחר Devices and Printers (מכשירים ומדפסות).
 - 2. ל מנת לפתוח את אשף הוספת מכשיר, הקלק על Add a Printer (הוסף מדפסת).
- 3. הקלק על **Add a network, wireless, or Bluetooth printer** (הוסף מדפסת רשת, אלחוטית, או Bluetooth).
 - .4. ברשימת המכשירים הזמינים, בחר במכשיר שברצונך להשתמש, ואז הקלק על Next (הבא).
- המדפסת (המדפסת אינה מופיעה ברשימה, הקלק על **The printer that I want is not listed** (המדפסת) שברצוני לבחור אינה רשומה).
- או TCP/IP address or hostname הוסף מדפסת באמצעות כתובת Add a printer using a TCP/IP או. שם מארח), ואז הקלק על **Next** (הבא).
 - 7. בשדה ה Device Type (סוג המכשיר), בחר Web Services Device (מכשיר שירותי רשת).
 - 8. הזן את כתובת ה IP בשדה שם מארח או שדה כתובת ה IP, ואז הקלק על Next (הבא).
 - 9. בחר אפשרות עבור שיתוף המדפסת עם משתמשים נוספים ברשת.
- 10. על מנת לזהות את המדפסת עבור שיתופה ברשת, הזן שם שיתוף, מיקום והערות לזיהוי המדפסת. הקלק על (הבא).
 - 11. על מנת להגדיר את המדפסת כמדפסת ברירת המחדל, בחר באחת האפשרויות. על מנת לבצע בדיקה של החיבור, הקלק על Print a Test Page (הדפס דף בדיקה).
 - 12. על מנת לפתוח את אשף הוספת מדפסת, הקלק על Add Printer (הוסף מדפסת).
 - .(סיים) Finish (סיים).

NFC -I AirPrint, Mopria, Google Cloud Print

התוכנות הבאות מאפשרות לך להדפיס מבלי שיהיה לך צורך במנהל התקן:

AirPrint

השתמש ב AirPrint על מנת להדפיס ממכשיר קווי או אלחוטי מבלי להשתמש במנהל התקן ההדפסה. AirPrint הינו מאפיין תוכנה המאפשר לך להדפיס ממכשירים ניידים אלחוטיים או קוויים של Apple מבוססי iOS ומכשירי Mac מבוססי OS מבלי להצטרך התקנה של מנהל התקן הדפסה. מדפסות המאופשרות AirPrint מאפשרות לך להדפיס או לשלוח פקס ישירות ממכשיר Mac, iPhone, iPad או iPod touch.

Mopria

Mopria הינו מאפיין תוכנה המאפשר למשתמשים להדפיס ממכשיר נייד מבלי להשתמש במנהל התקן ההדפסה. ניתן להשתמש ב Mopria על מנת להדפיס מהמכשיר הנייד שברשותך למדפסות המאופשרות Mopria.

Google Cloud Print

Google Cloud Print מאפשר לך להדפיס מסמכים ממכשיר המחובר לאינטרנט מבלי להשתמש במנהל התקן ההדפסה. ניתן לשלוח מסמכים השמורים בענן, במחשב אישי, טאבלט, או טלפון חכם להדפסה מכל מקום.

רקשורת מטווח קרוב (NFC) Near Field Communication

תקשורת מטווח קרוב (NFC) הינה טכנולוגיה המאפשרת למכשירים לתקשר כאשר הם נמצאים במרחק של 10 סנטימטרים אחד מהשני. ניתן להשתמש ב NFC על מנת להשיג את ממשק הרשת כדי ליצור התחברות TCP/IP בין המכשיר שברשותך והמדפסת.

למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •



נייר ומדיה

נייר נתמך

המדפסת שברשותך מתוכננת לשימוש במגוון סוגי נייר ומדיה נוספים. על מנת לוודא את איכות ההדפסה הטובה ביותר ועל מנת להימנע מחסימות נייר, עקוב אחר ההנחיות בפרק זה.

עבור התוצאות הטובות ביותר, השתמש בנייר ומדיה של Xerox הממולץ עבור המדפסת שברשותך.

הזמנת הנייר

על מנת להזמין נייר וסוגי מדיה נוספים, צור קשר עם המשווק המקומי או בקר בכתובת:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies •
- www.xerox.com/office/WC3345supplies •

הנחיות כלליות לטעינת הנייר

- אוורר את הנייר לפני טעינתו במגש הנייר.
- אין למלא יתר על המידה את מגשי הנייר. אסור לטעון נייר מעל לקו המקסימום במגש.
 - כוון את מכווני הנייר שיתאימו לגודל הנייר.
- במידה ומתרחשות חסימות נייר מוגזמות, השתמש בנייר או סוג מדיה אחר המאושר לשימוש מאריזה חדשה.
 - אסור להדפיס על מדיית תוויות כאשר התווית הופרדה מהנייר.
 - השתמש במעטפות נייר בלבד.
 - הדפס על מעטפות רק בצד אחד.

נייר היכול לגרום נזק למדפסת

ישנם ניירות וסוגי מדיה נוספים העלולים לגרום לאיכות פלט נמוכה, חסימות נייר מוגברות, או לגרום נזק למדפסת שברשותך. אסור להשתמש בסוגים הבאים:

- נייר גס או מחורר •
- נייר להזרקת דיו
- נייר מבריק או בעל ציפוי שאינו מתאים למדפסות לייזר.
 - נייר שצולם
 - נייר שקופל או קומט
 - נייר גזור או מנוקב
 - נייר משודך •

- מעטפות עם חלון, תפסי מתכת, חיבורי צד, או דבקים בעלי פסי שחרור
 - מעטפות מרופדות
 - מדיה מפלסטיק

זהירות !

האחריות של ®Xerox, הסכם השירות או אחריות שביעות הרצון המלאה של ®Xerox אינם מכסים נזק הנגרם משימוש של נייר ומדיה מיוחדת שאינם נתמכים או תואמים את המדפסת. אחריות שביעות הרצון המלאה זמינה בארה"ב ובקנדה. כיסוי האחריות עלול להיות שונה מחוץ לאיזורים אלו. אנא צור קשר עם הנציג המקומי שלך לפרטים.

הנחיות איחסון הנייר

איחסון נכון של הנייר ומוצרי המדיה השונים תורם לאיכות הדפסה מיטבית.

- יש לאחסן את הנייר במקום חשוך, קריר ויבש יחסית. רוב סוגי הנייר פגיעים ויכולים להינזק מאור אולטרה סגול
 ואור נראה. בעיקר אור אולטרה סגול, אור מהשמש או מנורות פלורסנט, גורם נזק לנייר.
 - הקטן את מידת החשיפה של הנייר לאור חזק למשך פרקי זמן ארוכים.
 - שמור על טמפרטורה קבועה ולחות יחסית.
 - הימנע מאחסון הנייר בעליות גג, מטבחים, מוסכים/חניות או מרתפים. מקומות אלו עלולים לצבור לחות.
 - אחסן את הנייר באופן שטוח, על משטחים, קרטונים, מדפים או בארונות.
 - המנע מאוכל ושתיה באיזורים שבהם הנייר מאוחסן או בשימוש.
- אסור לפתוח אריזות נייר סגורות לפני שהינך מוכן לטעון את הנייר במדפסת. השאר את הנייר המאוחסן באריזתו המקורית. עטיפת הנייר מגינה על הנייר מפני איבוד או צבירה של לחות.
 - ישנם סוגי מדיה מיוחדים הארוזים בשקיות פלסטיק בעלות סגירה חוזרת. אחסן את המדיה בתוך השקית עד שברצונך להשתמש בה. השאר את המדיה שלא בשימוש בשקית וסגור אותה מחדש להגנה.

סוגי ומשקלי הנייר הנתמך

משקלים	סוגי נייר	מגשים
70-85 גרם/מ"ר 70-85 גרם/מ"ר 70-85 גרם/מ"ר 70-85 גרם/מ"ר 60-70 גרם/מ"ר 85-105 גרם/מ"ר 106-163 גרם/מ"ר 105-120 גרם/מ"ר 60-85 גרם/מ"ר	פשוט דף לוגו מודפס מראש מחורר קל משקל כבד משקל נייר כתיבה/הדפסה איכותי ממוחזר נייר ארכיוני	מגש הזנה ידנית (Bypass) מגשים 1 ו- 2
לא ישים	שקפים	מגש הזנה ידנית (Bypass) ו- מגש 1 בלבד
120-150 גרם/מ"ר 75-90 גרם/מ"ר 60-220 גרם/מ"ר	תוויות (מדבקות) מעטפה מותאם אישית	מגש הזנה ידנית (Bypass) בלבד

מידות נייר סטנדרטיות נתמכות

מידות סטנדרטיות צפון אמריקאיות	מידות סטנדרטיות אירופאיות	מגשים
Letter (216 x 279 mm, 8.5 x 11 in) Legal (216 x 356 mm, 8.5 x 14 in) Oficio (216 x 343 mm, 8.5 x 13.5 in) Folio (216 x 330 mm, 8.5 x 13 in) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 in) Statement (140 x 216 mm, 5.5 x 8.5 in)	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 in) A5 (148 x 210 mm, 5.8 x 8.3 in) JIS B5 (182 x 257 mm, 7.2 x 10.1 in) ISO B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 in) A6 (105 x 148 mm, 4.1 x 5.8 in)	מגש הזנה ידנית (Bypass) מגשים 1 ו- 2
גלויה Postcard (102 x 152 mm, 4 x 6 in) אטפה No. 10 (241 x 105 mm, 4.1 x 9.5 in) אעטפה No. 9 (114 x 162 mm, 4.5 x 6.38 in) אעטפה Monarch (98 x 190 mm, 3.9 x 7.5 in) כרטיסיה Index (76.2 x 127 mm, 3 x 5 in)	מעטפה C5 (162 x 229 mm, 6.4 x 9 in) C6 (114 x 162 mm, 4.5 x 6.38 in) מעטפה DL (110 x 220 mm, 4.33 x 8.66 in) כרטיסיה Index (76.2 x 127 mm, 3 x 5 in) גלויה Postcard (100 x 148 mm, 3.94 x 5.83 in)	מגש הזנה ידנית (Bypass) בלבד

מידות נייר מותאמות אישית נתמכות

אורך	רוחב	מגשים
148 - 356 mm (5.8 x 14 in)	98 - 216 mm (3.9 x 8.5 in)	מגש הזנה ידנית (Bypass)
148 - 356 mm (5.8 x 14 in)	105 - 216 mm (4.1 x 8.5 in)	מגשים 1 ו- 2

סוגי נייר ומשקלים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית

משקלים	סוגי נייר
60-70 גרם/מ"ר	נייר קל משקל
60-85 גרם/מ"ר	נייר ממוחזר
70-85 גרם/מ"ר	פשוט דף לוגו מחורר מודפס מראש
86-105 גרם/מ"ר	נייר כבד משקל
105-120 גרם/מ"ר	נייר כתיבה/הדפסה איכותי

מידות נייר סטנדרטיים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית

מידות סטנדרטיות צפון אמריקאיות	מידות סטנדרטיות אירופאיות
Letter (216 x 279 mm, 8.5 x 11 in) Legal (216 x 356 mm, 8.5 x 14 in) Oficio (216 x 343 mm, 8.5 x 13.5 in) Folio (216 x 330 mm, 8.5 x 13 in) Executive (184 x 267 mm, 7.25 x 10.5 in)	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 in)

מידות נייר מותאמות אישית נתמכות עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית

עובי	מידות	סוגי מדיה	מקור
60~163 גרם (43~16 פאונד)	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6	פשוט, קל משקל, כבד משקל, נייר כתיבה/הדפסה איכותי, כרטיסיות, ממוחזר, נייר ארכיוני	2 מגש 1 או
60~220 גרם (58~16 פאונד)	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ,ISO B5, JIS B5, A5, A6 3 in. x 5 in.	פשוט, קל משקל, כבד משקל, נייר כתיבה/הדפסה איכותי, כרטיסיות, כותנה, צבעוני, מודפס מראש, ממוחזר, נייר ארכיוני, שקפים, תויות (מדבקות)	(Bypass) מגש הזנה ידנית
	Monarch, No.10, DL, C5, C6	מעטפות	
	כרטיסית דואר בינלאומי	כרטיסיות/ גלויות	
	גודל שונה: מינימום 75 ממ' רוחב על 125 ממ' אורך	מותאם אישית	
60~120 גרם (32~16 פאונד)	A4, Letter, Legal, Folio, Oficio	פשוט, קל משקל, כבד משקל, ממוחזר	דו-צדדי (דופלקס)

טעינת הנייר

טעינת הנייר במגש ההזנה הידנית (Bypass)

להטענת נייר במגש ההזנה הידנית:

1. פתח את מגש ההזנה הידנית.

הערה

במידה ומגש ההזנה הידנית כבר פתוח ויש בו נייר, הסר את הנייר שאינו בגודל או סוג הנייר המתאים. . . .

א. לחץ על הכיסוי על מנת לפתוח את מגש ההזנה הידנית.



ב. הארך את מגש ההזנה הידנית במלואו.



2. הזז החוצה את מכווני האורך והרוחב.



. כופף את גיליונות הנייר קדימה ואחורה ואוורר אותם, לאחר מכן יישר את קצוות ערימת הנייר על משטח מיושר. תהליך זה מפריד גליונות נייר אשר דבוקים יחד ומקטין את האפשרות לחסימות נייר.



הערה

על מנת להימנע מחסימות נייר והזנת נייר לא טובה, אין להוציא את הנייר מאריזתו עד לשימוש בו.

.4. טען את הנייר במגש וכוון את מכווני הרוחב כך שיגעו קלות בקצוות הנייר.



הערה

אסור לטעון נייר מעל לקו המקסימום במגש. מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות נייר.

• הזן נייר מחורר כאשר החורים ממוקמים לקראת צידה השמאלי של המדפסת.



 עבוד הדפסה חד - צדדית והדפסה דו - צדדית, לטיענת נייר לוגו או נייר מודפס מראש, הנח את דף הלוגו עם הכיתוב כלפי מעלה כאשר הקצה העליון נכנס למדפסת ראשון.



- 5. במידה ומוצגת דרישה על גבי מסך הגדרות הנייר בלוח הבקרה, אשר את גודל, סוג וצבע הנייר.
 - .6. יש לגעת ב **Confim** (אשר).

טעינת הנייר במגש 1

מגש 1 מכיל מקסימום 250 גיליונות. 1. משוך החוצה את המגש מהמדפסת.



- 2. הזז החוצה את מכווני האורך והרוחב.
- א. צבוט את ידית המכוון בכל אחד מהמכוונים.
- ב. החלק את המכוונים החוצה עד שהם נעצרים.
 - ג. שחרר את הידיות.



. כופף את גיליונות הנייר קדימה ואחורה ואוורר אותם, לאחר מכן יישר את קצוות ערימת הנייר על משטח מיושר. תהליך זה מפריד גליונות נייר אשר דבוקים יחד ומקטין את האפשרות לחסימות נייר.



4. טען נייר במגש לפי האיור , לאחר מכן התאם את מכווני האורך והרוחב כך שיתאימו לגודל הנייר.



- טען נייר במגש כאשר הצד המודפס כלפי מטה.
- טען נייר מחורר כאשר החורים ממוקמים לצידה הימני של המדפסת.
- אסור לטעון נייר מעל לקו המקסימום במגש. מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות נייר.
 - החלק את המגש חזרה לתוך המדפסת ודחוף את המגש פנימה עד הסוף.



- 6. במידה ומוצגת דרישה על גבי מסך הגדרות הנייר בלוח הבקרה, אשר את גודל, סוג וצבע הנייר.
 - . יש לגעת ב **Confim** (אשר).

טעינת הנייר במגש 2 (אופציונלי)

מגש 2 מכיל מקסימום 550 גיליונות.

1. על מנת להוציא את המגש מהמדפסת, משוך את המגש החוצה עד שהוא נעצר, הרם מעט את חלקו הקידמי של המגש, ואז משוך אותו החוצה.



- 2. הזז החוצה את מכווני האורך והרוחב.
- א. צבוט את ידית המכוון בכל אחד מהמכוונים.
- ב. החלק את המכוונים החוצה עד שהם נעצרים.
 - ג. שחרר את הידיות.



. כופף את גיליונות הנייר קדימה ואחורה ואוורר אותם, לאחר מכן יישר את קצוות ערימת הנייר על משטח מיושר. תהליך זה מפריד גליונות נייר אשר דבוקים יחד ומקטין את האפשרות לחסימות נייר.



4. טען נייר במגש לפי האיור , לאחר מכן התאם את מכווני האורך והרוחב כך שיתאימו לגודל הנייר.



- טען נייר במגש כאשר הצד המודפס כלפי מטה.
- טען נייר מחורר כאשר החורים ממוקמים לצידה הימני של המדפסת.
- אסור לטעון נייר מעל לקו המקסימום במגש. מילוי יתר של המגש עלול לגרום לחסימות נייר.
 - החלק את המגש חזרה לתוך המדפסת ודחוף את המגש פנימה עד הסוף.



- 6. במידה ומוצגת דרישה על גבי מסך הגדרות הנייר בלוח הבקרה, אשר את גודל, סוג וצבע הנייר.
 - . יש לגעת ב **Confim** (אשר).

תצורת מידת הרוחב של יחידת ההדסה הדו-צדדית (דופלקס)

השתמש בתהליך הבא על מנת לשנות את מידת ה**רוחב** של יחידת ההדפסה הדו-צדדית.

הערה

יחידת ההדפסה הדו-צדדית מוגדרת מראש למידת רוחב נייר Letter/Legal או למידת רוחב נייר A4 בהתאם למדינה בא הנך נמצא.

1. משוך החוצה והוצא את יחידת ההדפסה הדו-צדדית מצידה האחורי של המדפסת.



- 2. כוון את מכווני הרוחב.
- א. על מנת לגשת למכוון הרוחב, הפוך את יחידת ההדפסה הדו-צדדית.

הערה

מכוון הרוחב נמצא בתחתית יחדת ההדפסה הדו-צדדית.



ב. כוון את מכוון הרוחב כך שיתאים לרוחב הנייר שבו הנך משתמש.

הערה

.A4 או Letter/Legal רוחב הנייר יכול להיות

ג. הפוך את המגש חזרה



3. הכנס את יחדת ההדפסה הדו-צדדית חזרה למדפסת ודחוף את היחידה פנימה עד הסוף.



הדפסה על נייר מיוחד

להזמנת נייר, שקפים או מדיה אחרת, צור קשר עם המשווק המקומי או פנה ל:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies •
- www.xerox.com/office/WC3345supplies •

מעטפות

הערה

ניתן להדפיס מעטפות ממגש ההזנה הידנית (Bypass) בלבד.למידע נוסף ראה, מידות נייר סטנדרטיות.

הנחיות להדפסת מעטפות

- איכות ההדפסה תלויה באיכות ומבנה המעטפות. במידה ואינך מקבל את התוצאה הרצויה, נסה מותג מעטפות איכות
 - שמור על טמפרטורות קבועות ולחות יחסית.
 - אחסן מעטפות שאיטנן בשימוש באריזתן על מנת להימנע מלחות עודפת ויובש העלולים להשפיע על איכות ההדפסה ולגרום לקימטוטים. לחות עודפת עלולה לגרום למעטפות להיסגר לפני או בזמן ההדפסה.
 - הסר בועות אוויר לפני טעינת המעטפות במגש על ידי הנחת ספר עבה מעל המעטפות.
 - בתוכנת מנהל התקן ההדפסה בחר את סוג הנייר כ Envelope (מעטפה).
 - אסור להשתמש במעטפות מרופדות. יש להשתמש במעטפות המונחות באופן שטוח על משטח.
 - אסור להשתמש במעטפות עם דבק המופעל בחום.
 - אסור להשתמש במעטפות בעלות דש הנסגר על ידי לחיצה.
 - יש להשתמש רק במעטפות נייר.
 - אסור להשתמש במעטפות עם חלון או עם תפס מתכת.

(Bypass) טעינת מעטפות במגש ההזנה הידנית

1. פתח את מגש ההזנה הידנית.

הערה

במידה ומגש ההזנה הידנית כבר פתוח ויש בו נייר, הסר את הנייר שאינו בגודל או סוג הנייר המתאים. א. לחץ על הכיסוי על מנת לפתוח את מגש ההזנה הידנית.



ב. הארך את מגש ההזנה הידנית במלואו.



2. הזז החוצה את מכווני האורך והרוחב.

אם אינך טוען את המעטפות במגש ההזנה הידנית מיד עם הוצאתן מהאריזה, המעטפות עלולות לתפוח. על מנת להימנע מחסימות נייר יש לשטח את המעטפות.



3. לטעינת המעטפות הנח את המעטפות כאשר הצד המודפס כלפי מעלה, דש המעטפה סגור ומופנה כלפי מטה, וצד הדש ממוקם לצד שמאל.



- 4. במידה ומוצגת דרישה על גבי מסך הגדרות הנייר בלוח הבקרה, אשר את גודל, סוג וצבע הנייר.
 - . בסיום יש לגעת ב **Confim** (אשר).

תוויות

הערה

ניתן להדפיס מעטפות ממגש ההזנה הידנית (Bypass) בלבד.

הנחיות להדפסה על תוויות (מדבקות)

זהירות !

אסור להשתמש בגליון שחסרות בו תוויות, התוויות מסולסלות או בתוויות שנפרדות מגב הגיליון. דבר זה עלול לגרום נזק למדפסת.

- השתמש בתוויות המיועדות להדפסת לייזר.
 - אסור להשתמש בתוויות ויניל.
- אין להזין גליון של תוויות במדפסת יותר מפעם אחת.
- אסור להשתמש בתוויות dry gum (תוויות בעלות דבק יבש שיש להרטיבם לפני ההדבקה על המשטח הרצוי).
 - הדפס רק על צד אחד של גיליון התוויות. השתמש בגיליון שלם של תוויות בלבד.
- אחסן תוויות שאינן בשימוש כשהן משוטחות באריזה המקורית . השאר את גליונות התוויות באריזה המקורית עד שברצונך להשתמש בהם. החזר את הגיליונות שאינן בשימוש לאריזה המקורית וסגור אותה מחדש.
 - אסור לאחסן את התוויות בתנאי יובש או לחות קיצוניים או בתנאים חמים או קרים קיצוניים. איחסון התוויות בתנאים קיצוניים עלול לגרום לבעיות באיכות ההדפסה או לגרום לחסימות נייר במדפסת.
 - רענן את המלאי לעיתים תכופות. אחסנה לטווח ארוך בתנאים קיצוניים עלולה לגרום לתוויות להסתלסל ולגרום לחסימה במדפסת.
 - בתוכנת מנהל התקן ההדפסה, בחר את סוג הנייר כ Label (תווית).
 - לפני טעינת התוויות, הוצא כל נייר אחר מהמגש ההזנה הידנית.

טעינת תוויות במגש ההזנה הידנית (Bypass)

על מנת לטעון תוויות במגש ההזנה הידנית:

1. פתח את מגש ההזנה הידנית.

הערה

במידה ומגש ההזנה הידנית כבר פתוח ויש בו נייר, הסר את הנייר שאינו בגודל או סוג הנייר המתאים. א. לחץ על הכיסוי על מנת לפתוח את מגש ההזנה הידנית.



ב. הארך את מגש ההזנה הידנית במלואו.



2. הזז החוצה את מכווני האורך והרוחב.



. 3. טען את התוויות עם הפנים כלפי מעלה.



- 4. כוון את מכוונים כך שיגעו קלות בקצוות הנייר.
- 5. במידה ומוצגת דרישה על גבי מסך הגדרות הנייר בלוח הבקרה, אשר את גודל, סוג וצבע הנייר.
 - . בסיום יש לגעת ב **Confim** (אשר).

שקפים

<mark>הערה</mark> ניתן להדפיס מעטפות ממגש ההזנה הידנית (Bypass) *בלבד*.

הנחיות להדפסה על שקפים

- הוצא כל נייר אחר ממגש ההזנה הידנית לפני טעינת השקפים.
- יש להחזיק את השקפים בקצוות באמצעות שתי הידיים בזהירות. טביעות אצבעות או קמטים עלולים לגרום לאיכות הדפסה ירודה.
 - לאחר טעינת השקפים, שנה את סוג הנייר ל **Transparency** (שקף) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - בתוכנת מנהל התקן ההדפסה, בחר את סוג הנייר כ Transparency (שקף).
 - אסור לטעון יותר מ20 שקפים, טעינת יתר של המגש עלולה לגרום לחסימה במדפסת.
 - אסור לנער ולאוורר את השקפים. •

הדפסה

סקירה כללית של ההדפסה

לפני ההדפסה יש לוודא שהמחשב והמדפסת מחוברים לחשמל, מופעלים ומחוברים לרשת פעילה. וודא שתוכנת מנהל התקן ההדפסה הנכונה מותקנת במחשבך. למידע נוסף, פנה <mark>להתקנת התוכנה</mark>.

- 1. בחר את סוג הנייר המתאים.
- . 2. טען את הנייר במגש המתאים.
- 3. ציין את סוג וגודל הנייר בלוח הבקרה של המדפסת.
- או Windows או להגדרות ההדפסה. עבור רוב יישומי התוכנה, לחץ על CTRL > P עבור Uindows או עבור Macintosh עבור CMD > P
 - 5. בחר את המדפסת שברשותך.
- 6. כדי לגשת להגדרות מנהל ההתקן עבור Windows, בחר **Preferences** (מאפיינים) או Preferences (העדפות). עבור Macintosh בחר **Xerox® Features** (מאפיינים של Xerox).
 - . בחר את האפשרות הרצויה.
 - 8. לשליחת העבודה להדפסה, הקלק על **Print** (הדפס).

נושאים קשורים:

טעינת נייר בחירת אפשרויות ההדפסה הדפסה על שני צידי הנייר הדפסה על נייר מיוחד

בחירת אפשרויות ההדפסה

אפשרויות ההדפסה או אפשרויות תוכנת מנהל ההתקן, מצויינות כ Printing Preferences (העדפות ההדפסה) ב Windows ו- Xerox® Features (מאפיינים של Xerox) ב Macintosh. אפשרויות ההדפסה כוללות הגדרות עבור הדפסה דו-צדדית, פריסת עמוד ואיכות הדפסה. ניתן לבחור בהגדרות ברירת המחדל עבור אפשרויות הדפסה שונות. למידע נוסף פנה להגדרת אפשרויות ברירת המחדל להדפסה עבור Windows ו- בחירת אפשרויות הדפסה עבור הלמודע נוסף מנה להגדרת אפשרויות ברירת המחדל להדפסה עבור מונות ואינן נשמרות.

עזרה של מנהל התקן ההדפסה

העזרה של תוכנת מנהל התקן ההדפסה של ®Xerox זמינה מחלונית העדפות ההדפסה. על מנת לראות את העזרה של מנהל התקן ההדפסה, הקלק על לחצן ה (?) **Help** (עזרה) בפינה השמאלית התחתונה של חלונית העדפות ההדפסה.

	e xerox 🔊
?	

המידע לגבי העדפות ההדפסה מוצג בחלונית העזרה בשתי לשוניות:

- Contents (תכנים) מספק רשימה של לשוניות מנהל ההתקן בחלקו העליון ואת האיזורים בחלקו התחתון של חלונית העדפות ההדפסה. על מנת למצוא הסברים עבור כל אחד משדות מנהל ההתקן ועבור האיזורים, הקלק על לשונית ה Contents (תכנים) בחלונית העדפות ההדפסה.
- Search (חיפוש) מספק לך שדה חיפוש שבו הנך יכול להזין את הנושא או הפעולה שלגביהם הנך צריך מידע.

Windows אפשרויות הדפסה ב

הגדרת אפשרויות ברירת המחדל להדפסה עבור Windows.

בהדפסה מכל יישום תוכנה, המדפסת משתמשת בהגדרות הדפסת העבודה המצוינות בחלונית ה Printing Preferences (העדפות ההדפסה). ניתן לציין את אפשרויות ההדפסה הכלליות שהינך משתמש בהן בדרך כלל ולשמור אותן כך שלא תצטרך לשנות אותן בכל הדפסה מחדש. לדוגמה, אם ברצונך להדפיס על שני צידי הנייר ברוב ההדפסות, ציין 2-sided printing (הדפסה דו-צדדית) ב Printing Preferences (העדפות ההדפסה).

לבחירת אפשרויות ברירות המחדל להדפסה:

- 1. נווט לרשימת המדפסות במחשבך.
- Hardware and < (לוח הבקרה) Control Panel (התחל) א. עבור Windows Vista, הקלק א. עבור Undows Vista (חומרה וסאונד/שמע) Sound (חומרה וסאונד/שמע) Sound
 - ב. עבור Windows 7, הקלק **Start** (התחל) **> Devices and Printers** (מכשירים ומדפסות).
 - ג. עבור Windows 8, הקלק **Control Panel** (לוח הבקרה) > Windows 8 (מכשירים ומדפסות).

הערה

במידה ואייקון לוח הבקרה לא מופיע בשולחן העבודה, הקלק קליק ימני על שולחן העבודה, ואז בחר Devices (התאמה אישית) > Control Panel Home (תפריט הבית של לוח הבקרה) > Devices (מפריט הבית של לוח הבקרה) - and Printers (מכשירים ומדפסות).

- העדפות (העדפות Printing Preferences ברשימה הקלק קליק ימני על אייקון המדפסת שברשותך והקלק על. ההדפסה).
- **OK** העדפות ההדפסה), הקלק על לשונית, בחר אפשרויות ואז הקלק על Mrinting Preferences (אישור) אישור) (אישור) (אישור) (אישור)

למידע נוסף על אפשרויות מנהל התקן ההדפסה של Windows, הקלק על לחצן ה **(?) Help** (עזרה), בחלונית ה Printing Preferences (העדפות ההדפסה).

בחירת אפשרויות הדפסה עבור עבודה בודדת עבור Windows

על מנת להשתמש באפשרויות הדפסה מיוחדות עבור עבודה מסויימת, שנה את ה Printing Preferences (העדפות ההדפסה) לפני שליחת העבודה להדפסה. לדוגמה, במידה ותרצה להשתמש במצב של איכות הדפסה מוגברת בהדפסת מסמך מסויים, בחר **Enhanced** (מוגבר) ב Printing Preferences (העדפות ההדפסה) לפני הדפסת העבודה.

- File 1. כאשר המסמך פתוח ביישום התוכנה, היכנס להגדרות ההדפסה. עבור רוב היישומי התוכנה, הקלק על Print (קובץ) > Print (קובץ) או לחץ על
- 2. לפתיחת חלונית המאפיינים, בחר את המדפסת שברשותך והקלק על לחצן ה **Properties** (מאפיינים) או (העדפות ההדפסה). שם הלחצן עלול (העדפות ההדפסה). שם הלחצן עלול להשתנות בהתאם ליישום.
 - 3. הקלק על לשונית בחלונית Printing Preferences (העדפות ההדפסה), ובצע את הבחירות הרצויות.
 - 4. הקלק על **OK** (אישור) לשמירה וסגור את חלונית ה Printing Preferences (העדפות ההדפסה).
 - 5. הקלק על **OK** (אישור) לשליחת העבודה להדפסה.

שמירת ערכת אפשרויות שבדרך כלל בשימוש באפשרויות ההדפסה עבור Windows

ניתן להגדיר ולשמור ערכה של אפשרויות על מנת ליישמם בעבודות הדפסה עתידיות.

לשמירת ערכה של אפשרויות הדפסה:

- 1. כאשר המסמך פתוח ביישום, הקלק על File (קובץ) > Print (הדפס).
 - 2. בחר את המדפסת שברשותך והקלק על Properties (מאפיינים).
- 3. בחלונית Properties (מאפיינים), הקלק על הלשוניות, ובחר את ההגדרות הרצויות.
- (הגדרות שמורות) הנמצא Saved Settings לשמירת ההגדרות, הקלק על ה**חץ** הנמצא בצידו הימני של שדה ה בחלקו התחתון של החלונית, ואז הקלק **Save As** (שמירה בשם).
- הגדרות שמורות), הקלד שם עבור ערכת אפשרויות Saved Settings (הגדרות שמורות), הקלד שם עבור ערכת אפשרויות 5. ההדפסה ואז הקלק על **OK** (אישור).
 - 6. על מנת להדפיס עם אפשרויות אלו, בחר את שם ערכת האפשרויות מהרשימה.

Macintosh אפשרויות הדפסה ב

בחירת אפשרויות הדפסה עבור Macintosh

על מנת להשתמש באפשרויות ההדפסה שנה את ההגדרות לפני שליחת העבודה להדפסה.

- 1. כאשר המסמך פתוח ביישום, הקלק על File (קובץ) > Print (הדפס).
 - 2. בחר את המדפסת שברשותך.
- 3. בחר Xerox[®] Features (מאפיינים של Xerox) בחר את אפשרויות ההדפסה הרצויות מתפריטי הרשימה.
 - .4 בחר את האפשרויות הרצויות.
 - 5. הקלק על Print (הדפס) לשליחת העבודה להדפסה.

שמירת ערכת אפשרויות שבדרך כלל בשימוש באפשרויות ההדפסה עבור Macintosh

ניתן להגדיר ולשמור ערכה של אפשרויות על מנת ליישמם בעבודות הדפסה עתידיות.

לשמירת ערכה של אפשרויות הדפסה:

- 1. כאשר המסמך פתוח ביישום, הקלק על File (קובץ) > Print (הדפס).
 - 2. בחר את המדפסת שברשותך מרשימת המדפסות.
 - . בחר את אפשרויות ההדפסה הרצויות.
 - .4 הקלק על Presets (הוגדר מראש) Save as (שמירה בשם).
- שמור את ההגדרות, בחר **Save Current Settings as Preset** (שמור את ההגדרות הנוכחיות כתבנית). הגדרות שהוגדרו מראש).

Linux אפשרויות הדפסה ב

(Xerox מנהל המדפסת של Xerox® Printer Manager הפעלת ה

על מנת להפעיל את ה Xerox[®] Printer Manager (מנהל המדפסת של ®Xerox) משורת הפקודה: 1. התחבר כ **root**.

- 2. הקלד xeroxprtmgr.
- . (חזור) Return (אישור) או דעל 11ר).

Linux הדפסה מעמדת עבודה של

מנהל הדפסה של ®Xerox מקבל קובץ הגדרות job ticket (קבוצות של הגדרות עבודה שמורות) המכיל תבנית של מאפייני הדפסה שהוגדרו מראש. ניתן גם להגיש דרישות הדפסה דרך שורת הפקודה באמצעות lp/lpr. למידע נוסף על הדפסה ב Linux, הקלק על לחצן ה **(?) Help** (עזרה), במנהל ההדפסה של ®Xerox.

- רשימת הדפסה של עבודות יוצאות הממתינות להדפסה השמורות בזיכרון). על מנת להגדיר (רשימת הדפסה של עבודות יוצאות הממתינות להדפסה, פנה ל רשימת הדפסה, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs •
 - 2. כאשר המסמך או הגרפיקה פתוחים ביישום שלך, פתח את תיבת הדיאלוג של ההדפסה. עבור רוב יישומי התוכנה הקלק על File (קובץ) > Print (הדפס) או לחץ על CTRL+P במקלדת.
 - 3. בחר את רשימת ההדפסה הרצויה.
 - 4. סגור את תיבת דיאלוג ההדפסה.
 - 5. במנהל הדפסה של ®Xerox, בחר במאפייני ההדפסה הזמינים.
 - .6. הקלק על **Print** (הדפס).

יצירת Job Ticket (קבוצות של הגדרות עבודה שמורות) באמצעות מנהל התקן ההדפסה של *Xerox

- 1. בשורת הפקודה, פתח את מנהל התקן ההדפסה של "Xerox, התחבר כ root והקלד xeroxprtmgr.
 - 2. בחר מדפסות שלי). אין Printers במסך ה 2
 - 3. הקלק על Edit Printer (עריכת מדפסת) בפינה העליונה ואז בחר את האפשרויות עבור ההדפסה.
- 4. הקלק על Save As (שמירה בשם) ואז שמור את ה job ticket (הגדרות עבודה שמורות) בתיקית תפריט הבית.

מידע אישי, כגון סיסמה להדפסה מאובטחת, לא נשמר בהגדרות העבודה השמורות.ניתן לציין מידע זה בשורת הפקודה.

> להדפסה באמצעות ה job ticket (הגדרות עבודה שמורות), הקלד את הפקודה Ip -d{Target_Queue} - oJT=<path_to_ticket> <file_name >

:(הגדרות עבודה שמורות) job ticket הפקודות הבאות הינן דוגמאות כיצד להדפיס באמצעות) iob ticket (farget_Queue) -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File} Ip -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile Ip -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234

Ip -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode= /home/user/PrintReadyFile

ניהול עבודות ההדפסה

ניהול עבודות ההדפסה מלוח הבקרה

ממסך מצב העבודה בלוח הבקרה, ניתן לראות את הרשימות של העבודות בביצוע והעבודות שהסתיימו. ניתן להשהות, למחוק, להדפיס או לצפות בעבודה בביצוע או בפרטי העבודה עבור העבודה שנבחרה.

השהייה או התחלה מחדש של עבודת ההדפסה

- 1. על מנת להשהות עבודת הדפסה לחץ על לחצן ה **Interrupt Printing** (השהיית ההדפסה).
 - 2. להמשך ההדפסה לחץ על לחצן ה **Interrupt Printing** (השהיית ההדפסה).

השהייה של עבודת ההדפסה שבביצוע עם אפשרות למחיקה

- 1. לחץ על לחצן ה Stop (עצור) בלוח הבקרה.
 - 2. בצע את אחת מהפעולות הבאות:
- על מנת למחוק את עבודת ההדפסה , יש לגעת ב Cancel (בטל).
- על מנת להמשיך את עבודה ההדפסה , יש לגעת ב Resume (המשך).

צפייה בעבודות פעילות או עבודות שהסתיימו

- 1. לחץ על לחצן ה Job Status (מצב העבודה) בלוח הבקרה.
- 2. יש לגעת בלשונית המתאימה על מנת לראות רשימה של סוגי עבודות ספציפיים.
- על מנת לצפות בעבודות בביצוע או עבודות בהמתנה לביצוע יש לגעת בלשונית ה Active (פעיל).
- על מנת לצפות בעבודות שהסתיימו יש לגעת בלשונית ה Completed Jobs (עבודות שהסתיימו).
 - על מנת לצפות בפרטים לגבי העבודה יש לגעת בשם העבודה.

מחיקת עבודה פעילה

- 1. לחץ על לחצן ה Job Status (מצב העבודה) בלוח הבקרה.
 - . יש לגעת בלשונית ה Active (פעיל).
 - 3. יש לגעת בתיקיית העבודה שבביצוע.
 - 4. יש לגעת ב Delete (מחק).

מנהל המערכת יכול לבצע הגבלה כך שהמשתמשים לא יוכלו למחוק עבודות. במידה ומנהל המערכת עשה זאת, תוכל לראות את עבודות ההדפסה אבל לא למחוק אותן. רק המשתמש ששלח את עבודת ההדפסה או מנהל המערכת יכולים למחוק עבודת הדפסה שבביצוע.

ניהול עבודות ההדפסה בשירותי האינטרנט של Internet Services ניהול עבודות ההדפסה בשירותי האינטרנט של

ניתן לצפות ברשימה של העבודות הפעילות ולמחוק עבודות הדפסה מרשימת עבודות ההדפסה שבביצוע בשירותי האינטרנט של Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. ניתן גם להדפיס, לצלם, להזיז או למחוק עבודות שמורות. למידע נוסף, פנה ל Help (עזרה) בשירותי האינטרנט של Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

מאפייני ההדפסה

הדפסה על שני צידי הנייר

סוגי נייר עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית

המדפסת יכולה לבצע הדפסה דו-צדדית אוטמטית באמצות נייר הנתמך עבור פעלה זו. לפני הדפסת מסמך דו-צדדי,ודא שסוג ומשקל הנייר נתמכים. למידע נוסף, פנה לסוגי נייר ומשקלים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית.

הדפסת מסמך דו-צדדי

האפשרויות עבור הדפסה דו- צדדית אוטומטית מפורטות במנהל התקן ההדפסה. מנהל התקן ההדפסה משתמש בהגדרות מהיישום עבור כיוון הדפסה אופקי או רוחבי עבור ההדפסה.

אפשרויות פריסת עמוד עבור מסמך דו-צדדי

ניתן לציין את פריסת העמוד עבור הדפסה דו-צדדית הקובעת כיצד הדפים יתהפכו. הגדרות אלה עוקפות את הגדרות כיוון העמוד של היישום.
רוחבי		אופקי	
רוחבי	רוחבי	אופקי	אופקי
הדפסה דו צדדית, היפוך בקצה	הדפסה דו-צדדית	הדפסה דו צדדית, היפוך בקצה	הדפסה דו-צדדית
הקצר		הקצר	

בחירת אפשרויות הנייר עבור הדפסה

ניתן לבחור את הנייר עבור עבודת ההדפסה בשתי דרכים:

- לאפשר למדפסת לבחור באופן אוטומטי באיזה נייר להשתמש בהתבסס על גודל המסמך, סוג הנייר וסוג הצבע שהנך מציין.
 - בחר במגש מסויים הטעון בנייר הרצוי.

הדפסה של מספר עמודים בגיליון אחד



בעת הדפסה של מסמך בעל מספר עמודים, ניתן להדפיס יותר מעמוד אחד על גיליון נייר אחד.

- 1. בחר Pages Per Sheet (מספר עמודים בגיליון) בלשונית פריסה העמוד.
 - .2 בחר **1,2,4,6,9** או **16** עמודים בצד.

ה **Page Layout** (פריסת העמוד) נמצא בלשונית ה Document Options (אפשרויות המסמך).

קנה מידה

קביעת קנה המידה מקטינה או מגדילה את מסמך המקור כך שיתאים לסוג נייר הפלט הנבחר. ב Windows, אפשרויות קנה המידה (Scale Options) ממוקמים במנהל התקן ההדפסה בלשונית אפשרויות ההדפסה (Printing Options) בשדה הנייר (Paper).

על מנת לגשת לאפשרויות קנה המידה, הקלק על החץ הנמצא בצידו הימני של שדה הנייר, בחר Other Size (מידה אחרת), ואז בחר אחרת), ואז בחר Advanced Paper Size (גודל נייר מתקדם).

• No Scaling (ללא קנה מידה): אפשרות זו אינה משנה את גודל התמונה המודפסת על נייר הפלט, בתיבת האחוזים יוצג 100%. במידה וגודל מסמך המקור גדול מגודל נייר הפלט, התמונה המודפסת תיחתך. במידה וגודל מסמך המקור קטן מגודל נייר הפלט, יופיע מרווח נוסף מסביב לתמונה המודפסת.

- Automatically Scale (בצע קנה מידה אוטומטית): אפשרות זו מבצעת קנה מידה באופן אוטומטי על מנת שיתאים לגודל נייר הפלט. כמות קנה המידה שבוצעה תוצג בתיבת האחוזים מתחת לדוגמת התמונה (הדמיה).
- Manually Scale (בצע קנה מידה באופן ידני): אפשרות זו מבצעת קנה מידה לפי הערך שהוזן בתיבת האחוזים מתחת לתצוגה המקדימה של התמונה (הדמיה).

איכות ההדפסה

מצבי איכות ההדפסה:

- מצב איכות הדפסה סטנדרטי: 600x600 dpi (נקודות פר אינץ').
- מצב איכות הדפסה משופר: (איכות תמונה משופרת 1200x1200 לאיכות הדפסה 600x600x5 dpi.

הערה

רזולוציות ההדפסה מצויינות עבור מנהלי התקן הדפסה PostScript בלבד. מצב איכות ההדפסה היחידי עבור PCL הינו מצב משופר.

עבודות שנשמרו

לשמירת עבודת ההדפסה ניתן להשתמש בלחצני הפיקוד בחלונית ה Saved Jobs (עבודות שנשמרו), ניתן גם להדפיס ולשמור את העבודה לשימוש עתידי.

הדפס מ-

אפשרות ה Print From (הדפס מ-) מאפשרת הדפסה של מסמכים השמורים במדפסת, מחשב, רשת או על התקן זיכרון USB נייד.

הדפסה מעבודות שנשמרו

- 1. לחץ על לחצן ה Services (שירותים) בלוח הבקרה ואז יש לגעת ב Saved Jobs (עבודות שנשמרו).
 - 2. יש לגעת בשם עבודת ההדפסה השמורה שברצונך להדפיס.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - 4. לחץ על לחצן ה Start (התחל) הירוק.
 - 5. על מנת לחזור לרישמת העבודות שנשמרו לאחר שההדפסה בוצעה, יש לגעת ב Browse (עיון).

נייד USB הדפסה מהתקן זיכרון

נייד. שירות מהתקן זיכרון USB. .pdf, .ps, .pcl, .prn, .tiff ניתן להדפיס קבצי

הערה

במידה ויציאות ה USB אינן פעילות, לא ניתן להשתמש בקורא כרטיס USB עבור אימות, כדי לשדרג את התוכנה או להדפיס מהתקן זיכרון USB נייד.

יש להקים ולהגדיר את מאפיין מנהל המערכת לפני שניתן להשתמש במאפיין זה. למידע נוסף, פנה ל System יש להקים ולהגדיר את מאפיין מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

להדפסה מהתקן זיכרון USB נייד:

- 1. הכנס התקן זיכרון USB נייד ליציאת ה USB שבמדפסת. חלונית ה Print from USB (הדפס מ USB תוצג.
 - הרשימה בתחתית החלונית מציגה את התיקיות והקבצים הניתנים להדפסה בהתקן הזיכרון USB.
 - השתמש בחצים, ליד הרשימה, על מנת לגלול ברשימה ולאתר את הקובץ להדפסה.
 - 3. במידה והקובץ להדפסה נמצא בתיקיה, יש לגעת בשם התיקיה.
 - . יש לגעת בשם הקובץ המיועד להדפסה.
 - 5. בחר את מספר העותקים, גודל הנייר, צבע הנייר, סוג הנייר, הדפסה דו-צדדית ואפשרויות הגימור.
 - .6. לחץ על לחצן ה Start (התחל) הירוק.
 - .7. על מנת לחזור למסך הקודם, יש לגעת ב **Back** (חזור).
 - 8. על מנת לחפש תיקיות וקבצים להדפסה נוספים, יש לגעת ב Browse (עיון).

הדפסה

צילום

צילום בסיסי

- בטל הכל) בטל הכל) הצהוב בלוח הבקרה על מנת לבטל את כל ההגדרות הקודמות. יוצג מסך (בטל הרגדרות הקודמות. יוצג מסך האישור של הביטול.
 - .2. יש לגעת ה **Confirm** (אשר) או ב 2
 - . טען את מסמכי המקור.
 - השתמש במשטח הזכוכית עבור דפים בודדים או דפים שלא ניתן להזין במזין המסמכים. הנח את העמוד
 הראשון של המסמך עם הכיתוב כלפי מטה כשהוא מוצמד לפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
- השתמש במזין המסמכים עבור דפים מרובים או דפים בודדים. יש להסיר מהנייר סיכות שדכן ואטבי נייר לפני
 הזנתם ולהניח את המסמכים עם הכיתוב כלפי מעלה במזין המסמכים.
 - 4. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) ואז יש לגעת ב Copy (צילום).
- 5. השתמש בלוח המקשים האלפנומרי במסך הנגיעה או בלוח הבקרה על מנת להזין את מספר העותקי. יש לגעת **בחץ ימין**.
 - 6. שנה את הגדרות הצילום לפי הצורך. ראה, בחירת הגדרות הצילום.
 - 7. לחץ על לחצן ה **Start** (התחל) הירוק.
 - על מנת להשהות או לבטל עבודת צילום, לחץ על לחצן ה Stop (עצור) האדום בלוח הבקרה.
 - על מנת להשהות עבודת צילום שבביצוע, לחץ עללחצן ה Interrupt Printing (השהיית ההדפסה).

משטח הזכוכית של המסמכים

הנחיות עבור משטח הזכוכית

משטח הזכוכית מכיל מסמכי מקור עד לגודל 216x297 ממ (A4/8.5x11.7 אינץ').

ניתן להשתמש במשטח הזכוכית במקום להשתמש במזין המסמכים על מנת לסרוק או לצלם את סוגי מסמך המקור הבאים:

- נייר המחובר עם אטבי נייר וסיכות שדכן
- נייר מקומט, מסולסל, מקופל, קרוע או עם חריצים.
- . נייר עם ציפוי או נייר נטול פחם, או פריטים נוספים שאינן נייר כגון בד או מתכת.

- מעטפות
 - ספרים

שימוש במשטח הזכוכית



- 1. הרם את מזין המסמכים.
- 2. הנח את מסמך המקור כאשר הכיתוב כלפי מטה ומיושר לפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
 - 3. יישר את מסמכי המקור לגודל הנייר המתאים המודפס על הקצה של הזכוכית.
 - משטח הזכוכית מכיל מסמכי מקור עד לגודל 216х297 ממ (A4/8.5x11.7 אינץ').
- משטח הזכוכית של המסמכים מאתר באופן אוטומטי ניירות בגודל (אינץ' A4 ,letter (8.5x11, באופן יותר.

מזין המסמכים

הנחיות עבור מזין המסמכים

עקוב אחר ההנחיות הבאות כאשר הינך טוען מסמכי מקור במזין המסמכים:

- יש להזין את המסמכים עם הכיתוב כלפי מעלה וכשחלקו העליון של המסמך נכנס למזין המסמכים ראשון.
 - יש להזין במזין המסמכים אך ורק גיליונות נייר שאינם מחוברים ביחד.
 - התאם את מכווני הנייר כך שהם נוגעים קלות בצידי מסמכי המקור.
 - יש להזין את הנייר למזין המסמכים רק לאחר שהדיו על הנייר יבש לחלוטין.
 - אסור להזין כמות של מסמכי מקור שהיא מעבר לקו מילוי ה MAX (מקסימום).

שימוש במזין המסמכים



- ניתן להזין במזין המסמכים ניירות ממשקל 50-150 גרם/מ"ר (12.5-28 פאונד) עבור דפים דו-צדדיים.
- ניתן להזין במזין המסמכים ניירות מגודל 145x145 ממ (5.7x5.7 אינץ') ועד 216x356 ממ (8.5x14 אינץ')
 ניתן להזין במזין המסמכים ניירות מגודל 6.93x9.84 ממ (216x356 אינץ') עבור דפים דו-צדדיים.
 - הכיבולת המקסימלית של מזין המסמכים הינה כ- 100 גיליונות נייר של 75 גרם/מ"ר.
 - 1. הזן את מסמכי המקור עם הכיתוב כלפי מעלה, כאשר העמוד הראשון למעלה.
 - 2. התאם את מכווני הנייר כך שהם נוגעים קלות בצידי מסמכי המקור.

בחירת הגדרות הצילום

הגדרות בסיסיות

בחירת מגש נייר

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - .2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - . יש לגעת בלשונית ה Paper Supply (אספקת נייר).
 - . יש לגעת באחת האפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

אפשרויות צילום דו-צדדי

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - 4. יש לגעת בלשונית ה 2-Sided Copying (אספקת נייר).
 - 5. יש לגעת באחת האפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

ציון גודל מסמך המקור

על מנת לסרוק את האיזור הנכון של מסמך המקור, יש לציין את גודל מסמך המקור.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - . יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - .4. יש לגלול למטה ולגעת בלשונית ה Original Size (גודל מסמך המקור).
 - 5. יש לגעת באחת האפשרויות.
- Preset Scan Area (תבנית מוגדרת מראש של איזור הסריקה): ניתן לציין את איזור הסריקה כאשר הינו תואם לגודל נייר סטנדרטי.

הערה

אפשרויות המוצגות בגוון אפור בהיר אינן זמינות

- Custom Scan Area (איזור סריקה מוגדר אישית): ניתן להגדיר את הגובה והרוחב של איזור הסריקה.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

ציון סוג מסמך המקור

המדפסת מבצעת אופטימציה לאיכות התמונה של הצילומים בהתבסס על סוג התמונות (הדמיות) במסמך המקור וכיצד נוצר מסמך המקור

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - 4. יש לגלול למטה ולגעת בלשונית ה **Original Type** (סוג מסמך המקור).
 - 5. יש לגעת באחת האפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הבהרת או הכהית התמונה

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ **ימין**.
 - 4. יש לגלול למטה ולגעת בלשונית ה Lighten/Darken (הבהר/הכהה).
 - 5. יש לכוון את המחוון לבהירות/ כהות הנחוצה.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

דיכוי שינויים ברקע באופן אוטומטי

בזמן סריקה של מסמכי מקור המודפסים על נייר דק, ניתן לראות בצד אחד של הנייר את הטקסט או התמונות המודפסים על צידו השני של הנייר. יש להשתמש בהגדרת ה Auto Suppression (דיכוי אוטומטי) על מנת להקטין את רמת הרגישות של המדפסת לשינויים בצבעי רקע בהירים.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - . יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ **ימין**.
 - 4. יש לגלול למטה ולגעת ב Background Suppression (דיכוי הרקע).
 - .5. עבור דיכוי הרקע, יש לגעת ב Auto Suppression (דיכוי אוטומטי).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הקטנת או הגדלת התמונה

ניתן להקטין את התמונה עד ל25% מגודלה המקורי או להגדיל אותה עד ל400%.

להקטנה או הגדלה של התמונה:

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - . יש לגעת ב **Reduce/Enlarge** (הקטן/הגדל).
 - 5. יש לגעת באחת האפשרויות.
- להגדלה או הקטנה של הצילום בתוספות של 1%, יש לגעת בלחצני הפלוס (+) או המינוס (-).
 - להגדלה או הקטנה של הצילום בתוספות של 1%, יש לגעת בחצים.
- להגדלה או הקטנה של אחוזי הצילום באמצעות לוח המקשים האלפנומרי, יש לגעת ב Current Displayed
 להגדלה או הקטנה של אחוזי הצילום באמצעות לוח המקשים האלפנומרי, יש לגעת ב Value
 - יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

מחיקת הקצוות של הצילומים

ניתן למחוק תוכן הנמצא בקצוות הצילומים על ידי ציון של הכמות שברצונך למחוק מהקצוות בצד ימין, שמאל, למעלה ולמטה.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - . יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ **ימין**.
 - 4. יש לגלול למטה ולגעת ב Erase Edge (מחיקת הקצה).
 - . יש לגעת באחת האפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

פריסת העמוד

ניתן להשתמש בפריסת העמוד על מנת למקם מספר עמודים המוגדרים מראש על צד אחת או על שני צידי הנייר.

הערה

פריסת העמוד אינה מאופשרת אלה אם כן נבחרה תבנית עבור גודל מסמך המקור.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ **ימין**.

- 4. יש לגלול למטה ולגעת ב Page Layout (פריסת העמוד).
 - . יש לגעת באחת האפשרויות.
 - 6. בחר במגש הרצוי עבור אספקת הנייר.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הזזת התמונה

ניתן לשנות את מיקום התמונה/הדמיה בדף הצילום. כדי שהזזת התמונה תעבוד כראוי מקם את מסמכי המקור באופן הבא.

- 1. בצע את אחת מהאפשרויות הבאות:
- עבור מזין המסמכים, יש להזין את מסמכי המקור כך שהכיתוב כלפי מעלה והקצה הקצר נכנס ראשון למזין המסמכים.
 - עבור משטח הזכוכית, מקם את מסמכי המקור כך שהכיתוב כלפי מטה והמסמך ממוקם בפינה השמאלית האחורית של משטח הזכוכית כאשר הקצה הקצר בצד שמאל.
 - 2. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 3. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 4. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ **ימין**.
 - 5. יש לגלול למטה ולגעת ב Image Shift (הזזת התמונה).
 - 6. במידה והגדרת תפריט הרשימה כבויה, יש לגעת בחץ תפריט הרשימה ולבחור אחת מהאפשרויות:
 - (מירכוז אוטומטי) Auto Center
 - (הזזת שוליים) Margin Shift
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הגדרות תבנית הפלט

בחירת צילום ספר

כאשר הינך מצלם ספר, מגזין או כל מסמך כרוך אחר, ניתן לצלם את הצד השמאלי או את הצד הימני על גיליון נייר אחד. ניתן לצלם את שני הצדדים, הימני והשמאלי, על שני גיליונות נייר או כתמונה אחת על גיליון נייר אחד.

הערה

צילום ספר אינו מאופשר אלה אם כן נבחרה תבנית עבור גודל מסמך המקור.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - . יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - . יש לגלול למטה ולגעת ב Book Copying (צילום ספר).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

יצירת חוברת

ניתן להדפיס צילומים בתבנית של חוברת. מאפיין החוברת מקטין את התמונות של דף מסמך המקור כך שיכנסו שתי תמונות על כל צד של הדף המודפס.

הערה

במצב זה המדפסת קודם סורקת את כל מסמכי המקור ואז מבצעת את הדפסת הצילומים.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
 - .4. יש לגלול למטה ולגעת ב Booklet Creation (יצירת חוברת).
 - . יש לגעת ב **On** (פועל).
 - 6. בחר את האפשרות הרצויה.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הוספת כריכות

ניתן להדפיס את הדף הראשון והדף האחרון של עבודת הצילום על גבי נייר שונה כגון נייר צבעוני או נייר עבה יותר. המדפסת בוחרת את הנייר ממגש אחר. הכריכות יכולות להיות ריקות או מודפסות.

- 1. טען את מסמכי המקור שברצונך לצלם במזין המסמכים.
- 2. במידת הצורך, טען במגש הרצוי את הנייר שעליו יודפסו דפי פנים החוברת.
 - . טען את סוג הנייר עבור הכריכות במגש אחר.
- 4. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - . יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 6. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ ימין.
- 7. תחת Paper Supply (אספקת נייר), יש לגעת במגש המכיל את הנייר עבור דפי פנים החוברת.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - 9. יש לגלול למטה ולגעת ב Covers (כריכות).
 - .10 יש לגעת באחת האפשרויות
 - 11. בחר באפשרות הרצויה מתפריט ה Cover (כריכה).
 - (ריק) Blank •
 - Print on Side 1 only (הדפס על צד 1 בלבד)
 - (הדפס על שני הצדדים) Print on Both Sides •
 - 12. מתפריט בחירת המגש הנמצא תחת תפריט הכריכה, יש לגעת במגש שממנו יודפסו הכריכות.
 - .13. יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - .14 (צילום) יש לגעת בחץ שמאל.
 - 15.בחר את כמות הצילומים
 - .16 לחץ על לחצן ה **Start** (התחל) הירוק.

ניתן להוסיף דפים ריקים בין כל שקף שמודפס. וודא שהגודל והכיוון של הדפים המפרידים תואם לשקפים.

הערה

במידה ואספקת הנייר מוגדרת כ Auto Select (בחירה אוטומטית), לא ניתן להוסיף דפי הפרדה לשקפים.

- 1. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) בלוח הבקרה של המדפסת.
 - 2. יש לגעת ב **Copy** (צילום).
 - 3. בלשונית ה Copy (צילום) יש לגעת בחץ **ימין**.
 - 4. יש לגלול למטה ולגעת ב Transparency Separators (הפרדת שקפים).
 - 5. בחר את האפשרות הרצויה:
 - Off (כבוי): בבחירת אפשרות זו לא יוכנסו דפי הפרדה בין השקפים.
 - Blank (ריק): אפשרות זו מכניסה דפים ריקים בין השקפים.
 - Printed (מודפסים): אפשרות זאת מכניסה דפי הפרדה מודפסים בין השקפים.
 - 6. יש לגעת במגש הרצוי עבור אספקת הנייר.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

צילום כרטיס תעודת זהות

ניתן לצלם את שני צידי כרטיס תעודת הזהות או מסמך קטן אחר על צד אחד של הנייר. כל צד מצולם על ידי הנחת המסמך באותו המיקום על משטח הזכוכית. המדפסת שומרת את שני הצדדים ולאחר מכן מדפיסה אותם אחד ליד השני על הנייר.

- **ID Card** (תפריט הבית של השירותים) לאחר מכן גלול למטה כדי לגעת ב. 8. לחץ על לחצן ה **Services Home** (צילום כרטיס תעודת זהות). **Copy**
 - 9. באמצעות לוח המקשים בחר את מספר הצילומים.
 - .10 יש לגעת בחץ **ימין**.
 - 11. על מנת לשנות את אפשרויות אספקת הנייר, על מנת להבהיר או להכהות תמונה או להפעלת ההדחקה האוטומטית, במסך צילום כרטיס תעודת זהות, יש לגעת בכל אחת מהלשוניות ולבצע את השינויים הרצויים.
 - 12. הרם את מכסה משטח הזכוכית.
- 13. הנח את כרטיס תעודת הזהות או מסמך הקטן ביותר מחצי מגודל הנייר שנטען במגש הנייר, בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
 - 14. לחץ על לחצן ה **Start** (התחל) הירוק. הצד הראשון של כרטיס תעודת הזהות מצולם ונשמר בזיכרון, תוצג הודעת התראה שעליך להפוך את כרטיס תעודת הזהות וללחוץ על **Start** (התחל).
 - .15 חזור על השלב הקודם על מנת לצלם את הצד השני של כרטיס תעודת הזהות.
 - .16 הרם את הכיסוי והסר את כרטיס תעודת הזהות או המסמך.

צילום



סריקה

על מנת להשתמש במאפיין זה מנהל המערכת צריך להתקין ולהגדיר את מאפיין הסריקה. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

טעינת מסמכים לסריקה

שימוש במשטח הזכוכית



- 1. הרם את כיסוי מזין המסמכים.
- 2. הנח את מסמך המקור כאשר הכיתוב כלפי מטה ומיושר לפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
 - 3. יישר את מסמכי המקור לגודל הנייר המתאים המודפס על הקצה של הזכוכית.
 - משטח הזכוכית מכיל מסמכי מקור עד לגודל 216х297 ממ (A4/8.5x11.7).
- משטח הזכוכית של המסמכים מאתר באופן אוטומטי ניירות בגודל (אינץ' A4 ,letter (8.5x11 אוקטנים יותר.

הנחיות עבור משטח הזכוכית

משטח הזכוכית מכיל מסמכי מקור עד לגודל 216x297 ממ (A4/8.5x11.7 אינץ'). ניתן להשתמש במשטח הזכוכית במקום להשתמש במזין המסמכים על מנת לסרוק או לצלם את סוגי מסמך המקור הבאים:

- נייר המחובר עם אטבי נייר וסיכות שדכן
- נייר מקומט, מסולסל, מקופל, קרוע או עם חריצים.
- נייר עם ציפוי או נייר נטול פחם, או פריטים נוספים שאינן נייר כגון בד או מתכת.
 - מעטפות
 - ספרים

שימוש במזין המסמכים



- ניתן להזין במזין המסמכים ניירות ממשקל 50-150 גרם/מ"ר (12.5-28 פאונד) עבור דפים דו-צדדיים.
- ניתן להזין במזין המסמכים ניירות מגודל 145x145 ממ (5.7x5.7 אינץ') ועד 216x356 ממ (8.5x14 אינץ') עבוד דפים חד צדדיים, ו- 176x250ממ (6.93x9.84 אינץ') עבור דפים דו-צדדיים.
 - הכיבולת המקסימלית של מזין המסמכים הינה כ- 100 גיליונות נייר של 75 גרם/מ"ר.
 - 1. הזן את מסמכי המקור עם הכיתוב כלפי מעלה, כאשר העמוד הראשון למעלה.
 - 2. התאם את מכווני הנייר כך שהם נוגעים קלות בצידי מסמכי המקור.

הנחיות עבור מזין המסמכים

עקוב אחר ההנחיות הבאות כאשר הינך טוען מסמכי מקור במזין המסמכים:

- יש להזין את המסמכים עם הכיתוב כלפי מעלה וכשחלקו העליון של המסמך נכנס למזין המסמכים ראשון.
 - יש להזין במזין המסמכים אך ורק גיליונות נייר שאינם מחוברים ביחד.
 - התאם את מכווני הנייר כך שהם נוגעים קלות בצידי מסמכי המקור.
 - יש להזין את הנייר למזין המסמכים רק לאחר שהדיו על הנייר יבש לחלוטין.
 - אסור להזין כמות של מסמכי מקור שהיא מעבר לקו מילוי ה MAX (מקסימום).

סריקה להתקן זיכרון USB נייד

ניתן לסרוק מסמך ולשמור את הקובץ הסרוק בהתקן זיכרון USB נייד. סריקה להתקן זיכרון USB נייד תומכת בתבניות קובץ מסוג jpg , .pdf. ו- tiff.

- . הזן את המסמך במשטח הזכוכית או במזין המסמכים האוטומטי.
- הנמצא בצד המדפסת. מסך הנגיעה מציג הודעת התראה USB. הכנס את התקן זיכרון USB הנייד ליציאת ה USB Device Detected (אותר התקן USB (אותר התקן אותר ה
- .3 במידה ולא מוצגת הודעת ההתראה USB Device Detected (אותר התקן USB) על המסך באופן אוטומטי, יש לגעת ב **Scan to USB** (סרוק ל USB) בלוח הבקרה.
 - 4. שנה את הגדרות הסריקה לפי הצורך. למידע נוסף ראה התאמת הגדרות הסריקה.
 - 5. לחץ על Start (התחל) על מנת להתחיל לסרוק.

הערה

אסור להסיר את התקן זיכרון USB הנייד לפני שמוצגת ההודעה המאפשרת זאת. במידה ותסיר את התקן זיכרון USB הנייד לפני שההעברה הושלמה, הקובץ יכול להפוך לבלתי שמיש וקבצים נוספים בהתקן עלולים להיפגע.

סריקה לתיקיה משותפת במחשב רשת

לפני תוכל לבצע סריקה לתיקיה משותפת, עליך לשתף את התיקיה ולאחר מכן להוסיף את התיקיה כערך Address Book (ספר כתובות) בשירותי האינטרנט של Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Windows שיתוף תיקיה במחשב

לפני התחלת הסריקה:

- וודא שתוכנת האבטחה של מחשבך מאפשרת שיתוף קבצים.
- וודא שה File and Printer Sharing For Microsoft Networks (שיתוף קובץ ומדפסת עבור רשתות (Microsoft Networks) מאופשר עבור כל אחד מהחיבורים.

הערה

לעזרה פנה למנהל המערכת שלך.

להפעלת השיתוף:

- .Windows Explorer פתח את.
- 2. הקלק קליק ימני על התיקיה שברצונך לשתף, ואז הקלק על Properties (מאפיינים).
- 3. הקלק על לשונית ה Sharing (שיתוף), ואז הקלק על Advanced Sharing (שיתוף מתקדם).
 - .4 בחר Share this folder (שתף תיקיה זו).
 - 5. הקלק על **Permissions** (הרשאות).
 - 6. בחר את קבוצת ה Everyone (כולם) ואמת שכל ההרשאות מאופשרות.
 - .7. הקלק על **OK** (אישור).
 - .8. הקלק שוב על **OK** (אישור).
 - 9. הקלק על close (סגור).

זכור את שם השיתוף לשימוש עתידי.

שיתוף תיקיה באמצעות Macintosh OS X גירסה 10.7 ומעלה

- 1. מתפריט ה Apple, בחר System Preferences (העדפות מערכת).
 - 2. מתפריט ה View (תצוגה), בחר Sharing (שיתוף).
 - 3. מרשימת ה Service (שירות), בחר File Sharing (שיתוף קובץ).
- (תיקיות משותפות). רשימה Shared Folders (אייקון) הפלוס **(+)** שנמצאת מתחת לשדה ה-של תיקיות מוצגת.
 - בחר את התיקיה שברצונך לשתף ברשת והקלק על Add (הוסף).
 - 6. על מנת לשנות את הרשאות הגישה עבור התיקיה, בחר אותה. הקבוצות מופעלות.
 - Read & משתמשים) Users (משתמשים) הקלק על Everyone (כולם), והשתמש בלחצני החצים לבחירת Osers (קיראה וכתיבה).

- 8. הקלק על לחצן ה **Options** (אפשרויות).
- (שתף קבצים Share files and folders using SMB, בחר Windows). על מנת לשתף תיקיה זו עם מחשבי (SMB). ותיקיות באמצעות SMB).
 - 10. על מנת לשתף תיקיה זו עם משתמשים מסויימים, ליד שם המשתמש, בחר **On** (הפעל).
 - 11. הקלק על Done (סיום).
 - .12 העדפות מערכת). System Preferences (העדפות מערכת).

הערה

כאשר הינך פותח תיקיה משותפת, באנר של Shared Folder (תיקיה משותפת) מוצג ב Finder (מוצא/ מאתר) עבור התיקיה והתת-תיקיות של תיקיה זו.

הוספת תיקייה כ ערך Address Book (ספר כתובות) באמצעות CentreWare Internet Services

- (אשר) או Enter אחר מכן לחץ IP את כתובת ה-IP אל המדפסת, לאחר מכן לחץ. (חזור). (חזור).
 - 2. הקלק על Address Book (ספר הכתובות).
 - Computer/Server (החת אחשב/שרת), הקלק על Network Scan (Comp./Serv.) .3. (ספר כתובות המחשב/שרת). Address Book
 - 4. הקלק על Add (הוסף) ליד כל שדה ריק, ואז הזן את המידע הבא:
 - Name (שם): הזן את השם שברצונך שיופיע בספר הכתובות.
 - Server Type (מחשב SMB) מחשב Computer (SMB).
 - Host Address (כתובת שרת מארח): הזן את כתובת ה IP של המחשב.
 - **Port Number (מספר היציאה):** הזן את מספר ברירת המחדל של היציאה עבור SMB, SMB בחר מספר מהטווח הניתן.
 - Login Name (שם עבור ההתחברות): הזן את שם המשתמש של מחשבך.
 - Password (סיסמה): הזן את הסיסמה של מחשבך.
 - Re-enter Password (הזן שוב את הסיסמה): הזן שוב את הסיסמה.
 - Name of Shared Directory (שם הסיפריה המשותפת): הזן שם עבור הסיפריה או תיקיה. לדוגמה, במידה וברצונך שהקבצים שנסרקו יעברו לתיקיית scans (סריקות), הקלד scans.
- Subdirectory Path (נתיב תת-סיפריה): הזן את נתיב התיקיה בשרת ה FTP. לדוגמה, במידה וברצונך Scans (סריקות), שהקבצים שנסרקו יכנסו לתיקיה בשם Colorscans (סריקה בצבע) בתוך תיקיית ה Scans (סריקות), הקלד colorscans.
 - 5. הקלק כל Save Changes (שמור שינויים).

סריקה לתיקיה במחשב רשת

- 1. טען את מסמך המקור במשטח הזכוכית או מזין המסמכים האוטומטי.
 - 2. בלוח הבקרה של המדפסת, יש לגעת ב Scan to (סרוק אל).
- . יש לגעת בלחצן ה**חץ ימין** עד שיוצג מסך ה Scan To Network (סריקה לרשת).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - .5. ב Scan (סריקה), יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - .6. ב Computer (מחשב רשת), יש לגעת ב **OK** (אישור).
- .7. השתמש בלחצני החצים על מנת לבחור תיקיה משותפת במחשבך ואז יש לגעת ב **OK** (אישור).
- 8. במידה וברצונך לשנות הגדרות סריקה נוספות,השתמש בלחצני החצים לבחירת ההגדרה ובצע את השינויים הרצויים. למידע נוסף ראה <mark>התאמת הגדרות הסריקה</mark>.
 - 9. על מנת להתחיל את הסריקה, לחץ על Start (התחל).

סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

הערה

כשאר הנך משתמש במאפיין זה התמונות/הדמיות שנסרקות נשלחות כקובץ מצורך לדוא"ל.

לפני הסריקה לכתובת דואר אלקטרוני, יש לקבוע תצורה עבור מאפייני ה SMTP וה From Field (שדה השלח מ-). חייבת להיות לפחות כתובת דוא"ל אחת בספר הכתובות. במידה ולא נקבעה תצורה כראוי למאפייני הדוא"ל , אייקון הדוא"ל יוצג באפור בהיר על מסך הנגיעה ולא תוכל להשתמש בו.

- 1. טען את מסמך המקור במשטח הזכוכית או במזין המסמכים האוטומטי.
 - 2. בלוח הבקרה של המדפסת, יש לגעת ב Scan to (סרוק אל).
- . יש לגעת בלחצן ה**חץ ימין** עד שיוצג מסך ה Scan To Email (סריקה לדוא"ל).
 - 4. בחר אפשרות לבחירת נמען:
- לוח המקשים): מאפשר לך להזין כתובת דוא"ל באופן ידני. השתמש בלוח המקשים להזנת (לוח המקשים): מאפשר לך להזין כתובת דוא"ל באופן ידני.
 - Address Book (ספר הכתובות): מאפשר לך לבחור כתובת דוא"ל מספר הכתובות.

הערה

כאשר הנך משתמש בספר הכתובות השתמש בלחצני החצים על מנת לבחור את הכתובת של הנמען הרצוי.

.5. לחץ על לחצן ה Start (התחל) הירוק.

סריקה למחשב

במידה ומנהל המערכת מאפשר את **Remote Start** (הפעלה מרחוק) בשירותי האינטרנט של ®Xerox CentreWare® Internet Services, ניתן יהיה בצע סריקה ישירות מהסורק למחשב. ע"י שימוש ב Microsoft Clip Organizer (מארגן קליפ של Microsoft), ניתן לסרוק, לייבא ולשמור תמונות/הדמיות מהמדפסת. ניתן גם לבצע סריקה ישירות מהמדפסת למחשב באמצעות רוב יישומי הסריקה התואמים TWAIN.

- . 1. טען את מסמך המקור במשטח הזכוכית או במזין המסמכים האוטומטי.
- Microsoft Office < Microsoft Office < (תוכנות) Programs (התחל) Start 2. (Microsoft (מארגן קליפ של Microsoft Clip Organizer (Microsoft Office (כלים של Tools)) סופר (ארגן איני של 19)
- From Scanner or Camera < (הוסף קליפ למארגן) Add Clips to Organizer < (קובץ) File . מסורק או מצלמה).
 - 4. הקלק על Device (מכשיר) א Xerox TWAIN Driver < (מנהל התקן TWAIN).
 - 5. הקלק על **Custom Insert** (הזנה מותאמת אישית).
- במידה ותוקן יותר מסורק אחד במחשבך, הקלק על **Select Scan Device** (בחר מכשיר לסריקה), בחר את הסורק הרצוי והקלק על **Select** (בחר).
- 7. על מנת לבחור את גודל התמונה שנסרקה, הקלק על Scan Size (גודל הסריקה) ובחר באחת מהאפשרויות.
- (צד לסריקה) ובחר Side to Scan על מנת לבחור את הצדדים של מסמך המקור המיועדים לסריקה, הקלק על 3ide to Scan (צד לסריקה) ובחר באחת מהאפשרויות:
 - 1-Sided Scan (סריקה מצד אחד): אפשרות זו מבצעת סריקה של צד אחד בלבד של מסמך המקור או התמונה ומייצרת קבצי פלט של צד אחד.
 - 2-Sided Scan (סריקה דו-צדדית): אפשרות זו מבצעת סריקה של שני הצדדים של מסמך המקור או התמונה.
 - 2-Sided Scan, Short Edge (סריקה דו צדדית, הקצה הקצר): אפשרות זו מבצעת סריקה של שני הצדדים של תמונת המקור בקצה הקצר.
 - על מנת לבחור את הרזולוציה עבור הסריקה של התמונה, הקלק על Resolution (רזולוציה) ואז בחר את האפשרות הרצויה.
- 9. על מנת לבצע התאמה של צבעי הסריקה, הקלק על **Image Color** (צבע התמונה) ובחר באחת מהאפשרויות:
- Auto (אוטומטי): אפשרות זו מזהה את הצבעים של התוכן בתמונת המקור. במידה ותמונת המקור צבעונית, המדפסת תבצע סריקה בצבע. במידה ומסמך המקור בשחור ולבן, המדפסת תבצע סריקה בשחור ולבן בלבד.
 - . אפשרות זו מבצעת סריקה בצבע מלא. Color (צבעוני): אפשרות זו מבצעת סריקה בצבע מלא.
 - . אפשרות זו מאתרת תוכן צבעוני ומבצעת סריקה בגוונים שונים של אפור. **Grayscale**
 - Black and White (שחור ולבן): אפשרות זו מבצעת סריקה בשחור ולבן בלבד.
 - על מנת לסרוק את התמונה יש להקליק על Scan (סריקה).
 - רזולוציה) אז בחר את (רזולוציה) גיע מנת לבחור את הרזולוציה) ואז בחר את 10. על מנת לבחור את הרזולוציה) ואז בחר את האפשרות הרצויה.
 - 11. על מנת לסרוק את התמונה יש להקליק על Scan (סריקה).

שליחת התמונה שנסרקה ליעד

לפני ביצוע הסריקה ליעד, בצע תצורה לתיקיות היעד בשרת או בצע שיתוף של התיקיה במחשבך האישי. בנוסף חייבת להיות לפחות כתובת סריקה ליעד אחת בספר הכתובות. במידה ולא נקבע תצורה כראוי למאפייני הסריקה ליעד , אייקון הסריקה ליעד יוצג באפור בהיר על מסך הנגיעה ולא תוכל להשתמש בו.

על מנת לבצע סריקה של תמונה ולשלוח אותה ליעד:

- טען את מסמך המקור במשטח הזכוכית או מזין המסמכים האוטומטי.
- 2. יש לגעת ב Scan Contacts < (סרוק אל) אנשי קשר עבור סריקה).
 - . בחר באחת מהאפשרויות.
 - .4. בחר את השם הרצוי מהרשימה ואז יש לגעת ב **OK** (אישור).
 - 5. שנה את הגדרות הסריקה לפי הצורך.
 - .6. לחץ על לחצן ה Start (התחל) הירוק.

למידע נוסף, פנה להתאמת הגדרות הסריקה.

התאמת הגדרות הסריקה

הגדרת צבע הפלט

במידה ובתמונה המקורית יש צבע, ניתן לסרוק את התמונה בצבע או בשחור ולבן. בחירה בשחור ולבן מקטינה באופן משמעותי את גודל הקובץ של התמונות הסרוקות.

לבחירת צבע הפלט:

- Services Home בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Clear All (בטל הכל) ואז לחץ על לחצן ה. 1 (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Scan To** (סרוק אל).
 - . יש לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה Scan To....Features (סרוק אל ...מאפיינים).
 - 4. יש לגעת ב Output Color (צבע הפלט).
 - 5. בחר מצב צבע.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הגדרת רזולוצית הסריקה

רזולוצית הסריקה תלויה בכיצד ברצונך להשתמש בתמונה הסרוקה. רזולוצית הסריקה משפיעה גם על הגודל וגם על האיכות של קובץ התמונה הסרוקה. רזולוצית סריקה גבוהה יותר מייצרת איכות תמונה טובה יותר וגודל קובץ גדול יותר.

- תפריט **Services Home** (בטל הכל) ולחץ על לחצן ה. הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Scan To** (סרוק אל).
 - . יש לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה Scan To....Features (סרוק אל ...מאפיינים).
 - 4. גלול למטה ואז יש לגעת ב **Resolution** (רזולוציה).
 - 5. בחר באחת מהאפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

בחירה בסריקה דו-צדדית

סריקה דו-צדדית מבצעת סריקה של שני הצדדים של מסמך המקור.

הערה

אפשרות הסריקה הדו-צדדית זמינה רק במכשירים בעלי מזין מסמכים דו-צדדי (דופלקס).

- תפריט **Services Home** (בטל הכל) ולחץ על לחצן ה. הבית של השירותים).
 - סרוק אל (סרוק אל) Scan To....Features (סרוק אל) ואז לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה' (סרוק אל) איז לגעת ב2. ...מאפיינים).
 - 3. יש לגעת ב **2-Sided Scanning** (סריקה דו-צדדית).
 - . בחר באחת מהאפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הגדרת תבנית הקובץ

- תפריט **Services Home** (בטל הכל) ולחץ על לחצן ה. הבית של השירותים).
 - סרוק אל (סרוק אל) איז לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה Scan To....Features (סרוק אל)...מאפיינים).
 - . יש לגעת ב File (קובץ).
 - 4. באמצעות התפריט, בחר את סוג הקובץ ואז הקלד את שם הקובץ באמצעות לוח המקשים.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הבהרת או הכהית התמונה

- (תפריט Services Home בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה) בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה). בלוח הבקרה של השירותים
 - סרוק אל (סרוק אל) איז לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה Scan To....Features (סרוק אל) 2. יש לגעת ב ...מאפיינים).
 - 3. גלול למטה ואז יש לגעת ב Lighten/Darken (הבהר/הכהה).
 - 4. השתמש במחוון סולם הערכים על מנת להבהיר או להכהות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

דיכוי שינויים ברקע באופן אוטומטי

בזמן סריקה של מסמכי מקור המודפסים על נייר דק, ניתן לראות בצד אחד של הנייר את הטקסט או התמונות המודפסים על צידו השני של הנייר. יש להשתמש בהגדרת ה Auto Suppression (דיכוי אוטומטי) על מנת להקטין את רמת הרגישות של המדפסת לשינויים בצבעי רקע בהירים.

- (תפריט Services Home בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה) בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה). בלוח הבקרה של השירותים
 - סרוק אל (סרוק אל) איז לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה Scan To....Features (סרוק אל)...מאפיינים).
 - . יש לגעת ב Background Suppression (דיכוי הרקע).
 - . בחר Enable (אפשר) או Disable (בטל).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

ציון גודל מסמך המקור

- תפריט **Services Home** (בטל הכל) ולחץ על לחצן ה. הבית של השירותים).
 - סרוק אל (סרוק אל) **Scan To....Features** יש לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה' (סרוק אל) איז לגעת ב2. יש לגעת ב...מאפיינים).
 - .3. יש לגעת ב Original Size (גודל מסמך המקור).
 - 4. בחר באחת מהאפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

מחיקת קצה

על מנת להשתמש במחיקת קצה:

- (תפריט Services Home בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה) לחצן ה) בטל הכל (בטל הכל) ולחץ על לחצן ה). הבית של השירותים).
 - סרוק אל (סרוק אל) איז לגעת ב**חץ ימין** עד שמסך ה Scan To....Features (סרוק אל)...מאפיינים).
 - 3. יש לגעת ב Scan to Edge (סריקה לקצה).
 - 4. בחר באחת מהאפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

שליחת פקס

על מנת להשתמש במאפיין זה מנהל המערכת צריך להתקין ולהגדיר את מאפיין הפקס. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

שליחת פקס בסיסית

לשליחת פקס:

- 1. טען את מסמכי המקור:
- השתמש במשטח הזכוכית עבור דפים בודדים או דפים שלא ניתן להזין במזין המסמכים. הנח את העמוד
 הראשון של המסמך עם הכיתוב כלפי מטה כשהוא מוצמד לפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
- השתמש במזין המסמכים עבור דפים מרובים או דפים בודדים. יש להסיר מהנייר סיכות שדכן ואטבי נייר לפני
 הזנתם ולהניח את המסמכים עם הכיתוב כלפי מעלה במזין המסמכים.
 - 2. לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים) ואז יש לגעת ב 23 (פקס).
 - 3. הזן את הנמען על ידי אחת מהאפשרויות הבאות:
- Enter Recipient (הזן את המספר של המקבל): אפשרות זו מאפשרת לך להזין את מספר הפקס באופן ידני.
 - Manual Dial Mode (מצב חיוג ידני): אפשרות זו מאפשרת לך להזין תווים, כגון השהית חיוג במספר הפקס. הפקס.
- Device Address Book (ספר הכתובות של המכשיר): אפשרות זו מאפשרת לך לגשת לספר הכתובות של המדפסת.
 - 4. התאם את אפשרויות הפקס הנוספות לפי הצורך.

לפרטים, פנה לבחירת אפשרויות הפקס.

5. לחץ על לחצן ה **Start** (התחל) הירוק.

המדפסת מבצעת סריקה של הדפים ומבצעת שליחה לאחר שכל הדפים נסרקו.

שימוש במשטח הזכוכית



- 1. הרם את כיסוי מזין המסמכים.
- 2. הנח את מסמך המקור כאשר הכיתוב כלפי מטה ומיושר לפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
 - .3 יישר את מסמכי המקור לגודל הנייר המתאים המודפס על הקצה של הזכוכית.
 - משטח הזכוכית מכיל מסמכי מקור עד לגודל 216х297 ממ (A4/8.5x11.7 אינץ').
- משטח הזכוכית של המסמכים מאתר באופן אוטומטי ניירות בגודל (אינץ' A4 ,letter (8.5x11 אינץ' 1.

הנחיות עבור משטח הזכוכית

משטח הזכוכית מכיל מסמכי מקור עד לגודל 216x297 ממ (A4/8.5x11.7 אינץ').

ניתן להשתמש במשטח הזכוכית במקום להשתמש במזין המסמכים על מנת לסרוק או לצלם את סוגי מסמך המקור הבאים:

- נייר המחובר עם אטבי נייר וסיכות שדכן
- נייר מקומט, מסולסל, מקופל, קרוע או עם חריצים.
- נייר עם ציפוי או נייר נטול פחם, או פריטים נוספים שאינן נייר כגון בד או מתכת.
 - מעטפות
 - ספרים

שימוש במזין המסמכים



- ניתן להזין במזין המסמכים ניירות ממשקל 50-150 גרם/מ"ר (12.5-28 פאונד) עבור דפים דו-צדדיים.
- ניתן להזין במזין המסמכים ניירות מגודל 145x145 ממ (5.7x5.7 אינץ') ועד 216x356 ממ (8.5x14 אינץ')
 עבור דפים חד צדדיים, ו- 176x250מ (6.93x9.84 אינץ') עבור דפים דו-צדדיים.
 - הכיבולת המקסימלית של מזין המסמכים הינה כ- 100 גיליונות נייר של 75 גרם/מ"ר.
 - 1. הזן את מסמכי המקור עם הכיתוב כלפי מעלה, כאשר העמוד הראשון למעלה.
 - 2. התאם את מכווני הנייר כך שהם נוגעים קלות בצידי מסמכי המקור.

הנחיות עבור מזין המסמכים

עקוב אחר ההנחיות הבאות כאשר הינך טוען מסמכי מקור במזין המסמכים:

- יש להזין את המסמכים עם הכיתוב כלפי מעלה וכשחלקו העליון של המסמך נכנס למזין המסמכים ראשון.
 - יש להזין במזין המסמכים אך ורק גיליונות נייר שאינם מחוברים ביחד.
 - התאם את מכווני הנייר כך שהם נוגעים קלות בצידי מסמכי המקור.
 - יש להזין את הנייר למזין המסמכים רק לאחר שהדיו על הנייר יבש לחלוטין.
 - אסור להזין כמות של מסמכי מקור שהיא מעבר לקו מילוי ה MAX (מקסימום).

בחירת אפשרויות הפקס

ציון גודל מסמך המקור

על מנת לוודא שהנל מבצע סריקה של האיזור הנכון של המסמך, ציין את גודל מסמך המקור.

על מנת לציין את גודל מסמך המקור:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב Fax (פקס) ואז לגעת באחת מהאפשרויות.
- 3. בחלקו העליון של המסך, יש לגעת בחץ ימין פעמיים ואז לגעת ב Original Size (גודל מסמך המקור).
 - . יש לגעת באחת מהאפשרויות, ואז לגעת ב **OK** (אישור).

שליחת פקס מושהה

ניתן לסרוק ולשמור פקס במדפסת ואז לשלוח אותו במועד מאוחר יותר.

הערה

יש להגדיר זמן השהיה של 15 דקות ומעלה אחרת עבודת הפקס תישלח מיידית.

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Fax** (פקס).
- 3. בחלקו העליון של המסך, יש לגעת בחץ ימין פעמיים ואז לגעת ב Delayed Send (שליחה מושהית).
 - .4. השתמש בתפריט הרשימה על מנת להגדיר מאפיין זה למצב **On** (הפעל).
 - .5. יש לגעת בשדה ה **Hour** (שעה) ואז לגעת בחצים על מנת להגדיר מספר.
 - .6. יש לגעת בשדה ה Minute (דקה) ואז לגעת בחצים על מנת להגדיר מספר.
- (לפני הצהריים) או AM במידה והמדפסת שברשותך מוגדרת כך שהשעה תוצג בתצוגת 12 שעות, יש לגעת ב' (אחרי הצהריים). **PM**
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

דיכוי שינויים ברקע באופן אוטומטי

בזמן סריקה של מסמכי מקור המודפסים על נייר דק, ניתן לראות בצד אחד של הנייר את הטקסט או התמונות המודפסים על צידו השני של הנייר. יש להשתמש בהגדרת ה Auto Suppression (דיכוי אוטומטי) על מנת להקטין את רמת הרגישות של המדפסת לשינויים בצבעי רקע בהירים.

לבחירת דיכוי אוטומטי:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Fax** (פקס).
 - 3. בחלקו העליון של המסך, יש לגעת בחץ **ימין** פעמיים.
 - .4. גלול למטה ואז יש לגעת ב Background Suppression (דיכוי הרקע).
 - .5. בחר Off (כבוי) או Auto Suppression (כבוי) או סלני אוטומטי).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

שליחת כיתוב בכותרת

על מנת להשתמש במאפיין זה מנהל המערכת צריך להתקין ולהגדיר את מאפיין הסריקה. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

על מנת להוסיף כיתוב בכותרת הפקס:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Fax** (פקס).

- . בחלקו העליון של המסך, יש לגעת בחץ **ימין** פעמיים.
- 4. גלול למטה ואז יש לגעת ב Send Header Text (שלח כיתוב בכותרת).
 - . בחר **Off** (כבוי) או **On** (מופעל).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הבהרת או הכהית התמונה

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - . יש לגעת ב Fax (פקס).
 - 3. בחלקו העליון של המסך, יש לגעת בחץ **ימין** פעמיים.
 - 4. יש לגעת ב Lighten/Darken (הבהר/הכהה).
 - 5. השתמש במחוון סולם הערכים על מנת להבהיר או להכהות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

שמירת פקס בתיבת דואר מקומית

על מנת להשתמש במאפיינים אלו מנהל המערכת צריך ליצור תיבת דואר ולהגדיר ולאפשר את מאפיין השמירה לתיבת דואר. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

לשמירת פקס בתיבת דואר מקומית:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - . יש לגעת ב Fax (פקס) א Mailboxes < (פקס) 2
- 3. יש לגעת ב Store To Mailbox (שמירה לתיבת דואר) Local Mailbox (תיבת דואר מקומית).
 - 4. הזן את מספר תיבת הדואר ואת הסיסמה ולאחר מכן יש לגעת ב **OK** (אישור).

הדפסת מסמכים מתיבת דואר מקומית

על מנת להשתמש במאפיין זה, צריכים להיות לך מסמכים שמורים בתיבת הדואר.

להדפסת מסמכים מתיבת דואר מקומית:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - . יש לגעת ב Fax (פקס) א Mailboxes (פקס) 2.
 - 3. יש לגעת ב Print From Mailbox (הדפס מתיבת דואר).
 - . יש לגעת ב Local Mailbox (תיבת דואר מקומית).
 - 5. הזן את מספר תיבת הדואר ואת הסיסמה ולאחר מכן יש לגעת ב Print (הדפס).

שליחת פקס לתיבת דואר מרוחקת

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - . (תיבות דואר) Mailboxes < (פקס) Fax . יש לגעת ב
- 3. יש לגעת ב Store To Mailbox (שמירה לתיבת דואר) > Remote Mailbox (תיבת דואר מרוחקת).
 - 4. הזן מספר פקס מרוחק.
 - 5. הזן את מספר תיבת הדואר המרוחקת ואת הסיסמה ולאחר מכן יש לגעת ב OK (אישור).

שמירת פקס עבור משיכה ממכשיר פקס מקומי או מרוחק

יש להפעיל את אפשרות משיכת פקס מאובטחת או לא מאובטחת ממכשיר מקומי על מנת לאפשר משיכה מרחוק של מסמכים השמורים במדפסת אחת ממדפסות אחרות. כאשר משיכה מאובטחת מופעלת הנך יוצר רשימה של מספרי פקס המאושרים לקבל גישה לפקסים השמורים במדפסת.

לשמירת פקס:

- 1. לוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה **Services Home** (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Polling <** (פקס) **Fax** (משיכה).
- 3. יש לגעת ב Store Locally for Remote Polling (שמור מקומית עבור משיכה מרוחקת).
 - . יש לגעת באחת מהאפשרויות.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

משיכה מפקס מרוחק

למשיכה מפקס מרוחק:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Polling <** (פקס) **Fax** (משיכה).
 - 3. יש לגעת ב Retrieve/Print Remote Files (שליפה/הדפסה של קבצים מרוחקים).
 - 4. הקלד את מספר הפקס.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הדפסה או מחיקה של פקסים שנשמרו

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב **Polling <** (פקס) **Fax** (משיכה).
- (הדפס את Print All Files (ניהול קבצים מקומי), לאחר מכן בחר ב **Print All Files** (הדפס את Docal File Management). כל הקבצים) או Delete All Files (מחק את כל הקבצים).

שימוש בספר הכתובות

הוספת ערך יחיד בספר הכתובות של הפקס

ספר הכתובות של המכשיר מכיל מקסימום 2000 אנשי קשרץ במידה ולחצן ה Add (הוספה) לא זמין סימן שספר הכתובות הגיע למגבלת הכמות שניתן לשמור.

הערה

על מנת שתוכל להשתמש במאפיין זה, מנהל המערכת צריך לאפשר את Create/Edit Contact from Touch (ייצר/ ערוך איש קשר ממסך הנגיעה) עבור כל המשתמשים.

על מנת להוסיף נמען לספר הכתובות של המכשיר:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - . (הזן נמען). Enter Recipient < (פקס) Fax ש לגעת ב- 2. יש לגעת ב
- 3. על מנת להזין שם, מספר פקס או כתובת דוא"ל (אופציונלי), יש לגם בשדה הרצוי ולהזין את הפרטים.
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

עריכת ערך יחיד של ספר הכתובות

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Services Home (תפריט הבית של השירותים).
 - 2. יש לגעת ב Fax (פקס) אין לגעת ב Device Address Book < (ספר הכתובות של המכשיר).
 - .3. יש לגעת ב Address Book Entry (ערך בספר הכתובות).
 - .4. יש לגעת ב **Contact Name** (שם איש הקשר).
 - .5. על מנת לערוך את השדות, יש לגעת ב Details (פרטים).
 - .6. על מנת למחוק את איש הקשר, יש לגעת ב Remove (הסר).



תחזוקה

ניקוי המדפסת

אמצעי זהירות כלליים

זהירות !

בעת ניקוי המכונה, אסור להשתמש בחומרי המסה אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד זה.

אזהרה 🛕

יש להחזיק את כל חומרי הניקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.

אזהרה 🛕

אסור להשתמש בעזרי ניקוי בתרסיסים עם אוויר דחוס על ההתקן או בתוכו. מכלים מסוימים של תרסיסים עם אוויר דחוס מכילים תערובות נפיצות ואינם מתאימים לשימוש במכשירי חשמל. שימוש בחומרי ניקוי כאלה עלול לגרום לפיצוץ ושריפה.

זהירות !

אסור להוריד את הכיסויים או המגינים המחוברים באמצעות ברגים. לא ניתן לתחזק או לטפל באף חלק שנמצא מאחורי כיסויים ומגינים אלו. אסור לנסות לבצע שום תהליך תחזוקה שלא מתואר מפורשות במסמכי התיעוד המסופקים עם המדפסת.

אזהרה 🛕

החלקים הנמצאים בתוך המדפסת עלולים להיות חמים. יש לנהוג בזהירות כאשר הדלתות והכיסויים פתוחים.

- אסור להניח שום דבר על המדפסת.
- אסור לפתוח את הכיסויים או הדלתות בזמן ההדפסה.
 - אסור להטות את המדפסת בזמן השימוש.
- אסור לגעת במגעים החשמליים או בגלגלי השיניים. נגיעה בחלקים אלו עלולה לגרום נזק למדפסת ולגרום לירידה באיכות ההדפסה.
 - וודא שכל החלקים שהוסרו בזמן ניקוי המדפסת הוחזרו למקומם לפני חיבור המדפסת לחשמל.

ניקוי המדפסת מבחוץ

יש לנקות את המדפסת מבחוץ פעם בחודש.

זהירות !

אסור לרסס חומר ניקוי ישירות על המדפסת. נוזל הניקוי עלול לחדור למדפסת מאחד הפתחים ולגרום לבעיות. לעולם אין להשתמש בחומרי ניקוי אחרים חוץ ממים וחומר ניקוי עדין.

- 1. נגב את מגש הנייר, מגש הפלט, לוח הבקרה וחלקים נוספים באמצעות מטלית רכה שהורטבה קלות כך שתהיה מעט לחה.
 - 2. לאחר הניקוי, נגב באמצעות מטלית רכה יבשה.

הערה

עבור כתמים קשים, הרטב את המטלית באמצעות מעט חומר ניקוי עדין ונגב בעדינות את הכתם עד שיעלם.

ניקוי הסורק

יש לנקות את הסורק כאחת לחודש, כאשר נשפך עליו משהו או כשאר שאריות או אבק מתאספים על כל אחד מהמשטחים. יש לשמור על גלגלי (רולר) ההזנה נקיים על מנת לוודא שהצילומים והסריקות יתבצעו באופן הטוב ביותר.

ניקוי משטח הזכוכית של המסמכים

- 1. הרטב קלות מטלית נטולת מוך כך שתהיה מעט לחה באמצעות חומר ניקוי לניקוי זכוכית.
 - 2. הסר נייר שנשאר במגש הפלט של מזין המסמכים האוטומטי.
 - . הרם את כיסוי משטח הזכוכית.



4. נגב את משטח הזכוכית כך שיהיה נקי ויבש.
על מנת לקבל את התוצאות הטובות ביותר בניקוי סימנים ומריחות השתמש בחומר רגיל לניקוי זכוכיות.



5. נגב את זכוכית ה CVT (העברה במהירות קבועה) כך שתהיה נקיה מאשאריות והינה נקיה ויבשה.

הערה

זכוכית ה CVT הינו הפס זכוכית הצר הנמצא בצידו השמאלי של משטח הזכוכית.



- 9-4 מדריך למשתמש
- Xerox® WorkCentre® 3335/3345 Multifunction Printer



. סגור את כיסוי משטח הזכוכית.



6. גב את חלקו התחתון הלבן של כיסוי משטח הזכוכית כך שיהיה נקי ויבש.

הזמנת חומרים מתכלים

מתי להזמין מוצרי אספקה

הודעת אזהרה תוצג בלוח הבקרה כאשר מחסנית הטונר קרובה לזמן ההחלפה. וודא שיש לך מחסניות חלופיות בהישג יד, חשוב להזמין פריטים אלו כאשר ההודעות הראשונות מופיעות על מנת למנוע הפרעות בהדפסה. הודאת שגיאה תוצג בלוח הבקרה כאשר צריך להחליף את מחסנית הטונר או ערכת ה Smart Kit Drum Catrige (ערכה חכמה של מחסנית התוף).

ניתן להזמין את מוצרי האספקה מהמפיץ המקומי או שניתן לפנות לאתר בכתובת:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies •
- www.xerox.com/office/WC3345supplies •

זהירות !

שימוש במוצרי אספקה שאינם של Xerox אינו ממולץ. האחריות של Xerox, הסכם השירות ואחריות שביעות הרצון המלאה אינם מכסים נזק, תקלה או ירידה בביצוע הנגרמים משימוש של מוצרי אספקה שאינם של Xerox, או משימוש של מוצרי אספקה של Xerox שאינם מיועדים למדפסת זו. אחריות שביעות הרצון המלאה זמינה בארה"ב ובקנדה. כיסוי האחריות עלול להיות שונה מחוץ לאיזורים אלו. אנא צור קשר עם נציג ה Xerox שלך לפרטים.

צפיה במצב מוצרי האספקה של המדפסת

ניתן לבדוק את מצב ורמת האחוזים שנשארו לתוחלת החיים של מוצרי האספקה של המדפסת בכל זמן באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare Internet Services או בלוח הבקרה.

הערה

על מנת לצפות במצבם של מוצרי האספקה באמצעות שירותי האינטרנט של Internet® Internet על מנת לצפות במצבם של מוצרי האספקה באמצעות שירותי האינטרנט של System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- www.xerox.com/office/WC3335docs •
- www.xerox.com/office/WC3345docs •

לצפייה במצב של מוצרי האספקה של המדפסת באמצעות לוח הבקרה: 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה **Services Home** (תפריט הבית של השירותים).

- 2. לחץ על לחצן ה Machine Status (מצב המכונה).
- 3. יש לגעת בלשונית ה Supplies (מוצרי האספקה). תוצג רשימה המראה את המצב של כל מוצרי האספקה.

מוצרים מתכלים

מוצרים מתכלים הינם מוצרי אספקה של המדפסת המתרוקנים במהלך תפעול המדפסת. המוצרים המתכלים עבור מדפסת זו הינם Xerox® Black Toner Cartridge (מחסנית טונר שחור מקורית של ®Xerox® Smart) ו- Xerox®). (ערכה חכמה של מחסנית התוף של "Xerox).

הערה

- כל מוצר מתכלה מגיע עם הוראות התקנה.
- על מנת לוודא את איכות ההדפסה, מחסנית הטונר ומחסנית התוף תוכננו כך שיפסיקו לעבוד בנקודה הקבועה מראש.

זהירות !

שימוש במחסניות טונר שהן לא מקוריות של Xerox עלול להשפיע על איכות ההדפסה ואמינות המדפסת. הטונר של Xerox הינו הטונר היחיד המעוצב, מתוכנן ומיוצר תחת בקרת איכות קפדנית של Xerox עבור שימוש עם מדפסת ספציפית זו.

פריטים לתחזוקה שוטפת

פריטים לתחזוקה שוטפת הינם חלקים של המדפסת בעלי תוחלת חיים מוגבלת ויש להחליפם לאחר תקופה מסויימת. חלקי חילוף יכולים להיות חלקים בודדים או ערכות. פריטים הדורשים תחזוקה שוטפת ברך כלל ניתנים להחלפה על ידי הלקוח.

הערה

כל פריטי התחזוקה השוטפת מגיעים עם הוראות התקנה.

הפריטים הנדרשים לתחזוקה שוטפת עבור מדפסת זו כוללים:

- מחסנית טונר בעלת כיבולת סטנדרטית
 - מחסנית טונר בעלת כיבולת גבוהה
- מחסנית טונר בעלת כיבולת גבוהה ביותר
 - מחסנית התוף

הערה

לא כל האפשרויות הרשומות מעלה נתמכות בכל המדפסות. אפשרויות מסויימות מתייחסות רק לדגם או תצורה ספציפיים של מדפסת.

מחסניות הטונר

כללי זהירות כלליים עבור מחסנית הטונר



- בעת החלפת מחסנית הטונר, היזהר לא לשפוך את הטונר. במידה ונשפך טונר הימנע ממגע של הטונר עם הבגדים, עור, עיניים ופה. אסור לשאוף את אבק הטונר.
- יש להרחיק את מחסניות הטונר מהישג ידם של ילדים. במידה וילד בולע טונר בטעות, וודא שהילד יורק את הטונר ואז יש לשטוף את פה הילד עם מים. התייעץ עם רופא באופן מיידי.
- השתמש במטלית לחה לניגוב הטונר. לעולם אין להשתמש בשואב אבק לניקוי הטונר שנשפך. גיצים של חשמל בתוך שואב האבק עלולים לגרות לשריפה או פיצוץ. במידה ונשפכה לך כמות גדולה של טונר, צור קשר עם נציג Xerox המקומי.
- לעולם אין לזרוק מחסנית טונר לאש גלויה. הטונר שנשאר במחסנית עלול להישרף ולגרום לכוויות או פיצוץ.

החלפת מחסנית הטונר

כאשר מחסנית הטונר מגיעה לסוף תוחלת החיים השמישה שלה, תוצג הודעה בלוח הבקרה. כאשר מחסנית הטונר ריקה, המדפסת מפסיקה לעבוד ומציגה הודעה בלוח הבקרה.

הערה

כל מחסנית טונר מגיעה עם הוראות התקנה.

גורם ופיתרון	הודעת מצב המדפסת
כמות הטונר במחסנית נמוכה. הזמן מחסנית טונר חדשה.	מצב טונר נמוך: וודא שיש מחסנית טונר חדשה זמינה.
מחסנית הטונר ריקה. הפתח את הכיסוי הקדמי והחלף את מחסנית הטונר.	החלף את מחסנית הטונר.

מחסניות התוף

כללי זהירות כלליים עבור מחסנית התוף

זהירות !

אסור לחשוף את מחסנית התוף לאור שמש ישיר או לאור פלורסנט פנימי חזק. אסור לגעת או לשרוט את המשטח של התוף.

זהירות !

אסור להשאיר את דלתות וכיסויי המדפסת פתוחים לפרקי זמן ארוכים, במיוחד במקומות מאוד מוארים. חשיפה לאור עלולה לפגום במחסנית התוף.

אזהרה 🔬

לעולם אין לזרוק מחסנית טונר לאש גלויה. הטונר שנשאר במחסנית עלול להישרף ולגרום לכוויות או פיצוץ.

החלפת מחסנית הטונר

כאשר מחסנית הטונר מגיעה לסוף תוחלת החיים השמישה שלה, תוצג הודעה בלוח הבקרה. כאשר מחסנית הטונר ריקה, המדפסת מפסיקה לעבוד ומציגה הודעה בלוח הבקרה.

הערה

כל מחסנית תוף מגיע עם הוראות התקנה.

גורם ופיתרון	הודעת מצב המדפסת
מחסנית התוף במצב נמוך. הזמן מחסנית תוף חדשה.	מצב יחידת ההדמיה נמוך. וודא שיש מחסנית תוף חדשה זמינה.
יש להחליף את מחסנית התוף. הפתח את הכיסוי הקדמי והחלף את מחסנית התוף.	אין הודעה אבל המדפסת מפסיקה להדפיס

מיחזור מוצרי האספקה

למידע נוסף על תוכנית המיחזור של ®Xerox, פנה ל:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa •

העברת המדפסת

אזהרו 🛕

- למניעת התחשמלות, לעולם אין לגעת בתקע החשמל עם ידיים רטובות.
- בעת הוצאת כבל החשמל, וודא שהינך מושך את התקע ולא את הכבל. משיכת הכבל עלולה לגרום נזק לכבל, דבר העלול לגרום לשריפה או התחשמלות.

זהירות !

בעת העברת המכונה אין להטות את המדפסת ביותר מ 10 מעלות קדימה, אחורה, ימינה או שמאלה. הטיית המדפסת ביותר מ 10 מעלות עלולה לגרום לשפיכת הטונר.

אזהרה

במידה ומזין המסמכים האופציונלי בעל הקיבולת של 550 גיליונות מותקן, יש להסיר אותו לפני הזזת המדפסת. במידה ומזין המסמכים האופציונלי לא מקובע כראוי למדפסת הוא עלול ליפול ארצה ולגרום לפציעה.

עקוב אחר ההוראות הבאות עבור העברת המדפסת:

- 1. כבה את המדפסת ונתק את כבל החשמל וכבלים נוספים מחלקה האחורי של המדפסת. למידע נוסף, פנה להפעלה או כיבוי של המדפסת.
 - 2. הסר נייר או כל סוג מדיה אחר ממגש הפלט.
- .3. בעת העברת המדפסת ממיקום אחד למיקום אחר, יש לעשות זאת בזהירות על מנת לוודא שהמדפסת לא תיפול.
 - . הרם את המדפסת והובל אותה כפי שניתן לראות באיור.

הערה: לאיתור המשקל עבור תצורת המדפסת, ראה מפרטים פיזים של המדפסת בעמוד 192.



- יש לארוז מחדש את המדפסת ואת התוספות האופציונליות באמצעות חומרי האריזה והקופסאות המקוריים או באמצעות ערכת אריזה מחדש של Xerox. עבור ערכת אריזה מחדש והנחיות, פנה ל:
 - www.xerox.com/office/WC3335support -
 - www.xerox.com/office/WC3345support -
 - בעת העברת המדפסת למקום מרוחק, הוצא את מחסניות הטונר והתוף מהמדפסת כדי להימנע משפיכת הטונר.

זהירות !

אי אריזת המדפסת כראוי להובלה עלול לגרוס לנזק שאינו מכוסה באחריות של Xerox, הסכם השירות או אחריות שביעות הרצון המלאה. האחריות של Xerox, הסכם השירות או אחריות שביעות הרצון המלאה אינם מכסים נזק, הנגרם מהעברה לא נכונה של המדפסת.

- 5. לאחר העברת המדפסת:
- א. התקן מחדש את החלקים שפורקו.
- ב. חבר מחדש את הכבלים ואת כבל החשמל למדפסת.
 - ג. חבר את המדפסת לחשמל והפעל אותה.

מידע על שימוש וחיוב

מידע לגבי שימוש וחיוב עבור המדפסת מוצג במסך ה Billing Meters (מוני החיוב). מספר ההטבעות (צילומים, הדפסות) שבוצעו המוצגים משמשים לחיוב.

על מנת לצפות במידע על שימוש וחיוב:

- 1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה **Machine Status** (מצב שהמכונה).
- 2. על מנת לצפות במוני ההטבעה הכלליים, יש לגעת בלשונית ה Billing Information (מידע לחיוב).

דף הינו צד אחד של גיליון הנייר שניתן להדפיס על צד אחד או שני הצדדים שלו. גיליון הנייר המודפס על שני צדדיו ניספר כשתי הטבעות.

לשוניות המספר סיריאלי של המכונה, מספר הטבעות בשחור, מספר סך כל ההטבעות ומוני השימוש מוצגות.

- 3. על מנת לצפות ולעדכן את כל המונים, יש לגעת בלשונית ה Usage Counters (מוני השימוש).
 - 4. השתמש בתפריט הרשימה עלך מנת לבחור ולצפות באחת מהאפשרויות הבאות:
 - (הטבעות) Impressions
 - (גיליונות) Sheets •
 - (תמונות שנשלחו) Images Sent •
 - (הטבעות פקס) Fax Impressions
 - (כל השימוש) All Usage •
- עידכון המונים) על מנת שכל המידע של המונים יעודכן Update Counters (עידכון המונים) על מנת שכל המידע של המונים יעודכן למצב השימוש הנוכחי.

9-11 Xerox® WorkCentre® 3335/3345 Multifunction Printer מדריך למשתמש

תחזוקה



איתור וטיפול בתקלות

איתור וטיפול בתקלות כלליות

פרק זה מכיל תהליכים שיעזרו לך לאתר ולפתור בעיות. ניתן לפתור חלק מהבעיות על ידי איתחול המדפסת.

איתחול המדפסת

על מנת לאתחל (להפעיל מחדש) את המדפסת:

- .1. לחץ על לחצן ה Power Saver (חיסכון בחשמל).
 - 2. יש לגעת ב **Power Down** (כיבוי).
- . על מנת לאתחל את המדפסת, הפעל את מתג ההפעלה.

הערה

במידה והפעלה מחדש של המדפסת אינה פותרת את הבעיה, פנה ללא ניתן להפעיל את המדפסת ול- המדפסת מבצעת איתחול או כיבוי לעיתים קרובות.

לא ניתן להפעיל את המדפסת

פתרונות	סיבה אפשרית
הפעל את מתג ההפעלה. למידע נוסף, פנה להפעלה או כיבוי של המדפסת.	מתג ההפעלה אינו מופעל.
כבה את מתג ההפעלה וחבר את כבל החשמל בבטחה לשקע.למידע נוסף, פנה ל <mark>הפעלה</mark>	כבל החשמל אינו מחובר כראוי לשקע.
או כיבוי של המדפסת.	
 חבר מכשיר חשמלי אחר לשקע על מנת לבדוק שהינו פועל כראוי. 	ישנה בעיה בשקע המחובר למדפסת.
נסה שקע אחר.	
 השתמש במקור חשמל התואם את המפרטים של המדפסת. למידע נוסף, פנה 	המכונה מחוברת לשקע עם מתח או תדר
להפעלה או כיבוי של המדפסת.	שאינו תואם למפרטי המדפסת.

זהירות !

חבר את כבל שלושת - החוטים עם חוד ההארקה ישירות לשקע AC מוערק.

המדפסת מבצעת איתחול או כיבוי לעיתים קרובות

פתרונות	סיבה אפשרית
כבה את המדפסת, וודא שכבל החשמל מחובר כראוי למדפסת ולשקע החשמל, לאחר מכן הפעל את המדפסת.	כבל החשמל אינו מחובר לשקע כראוי.
כבה את המדפסת, ואז הפעל את המדפסת מחדש. גש לתפריט דפי המידע מלוח הבקרה והדפס את דוח היסטוריית השגיאות. במידה והשגיאה ממשיכה, צור קשר עם נציג Xerox.	אירעה שגיאת מערכת.
כבה את המדפסת, ולאחר מכן חבר את כבל החשמל לשקע מתאים.	המדפסת מחוברת לאל-פסק.
חבר את המדפסת ישירות לשקע או למפצל חשמל שלא מחוברים אליו מכשירי מתח גבוה	המדפסת מחוברת למפצל חשמל שמחוברים
נוספים.	אליו מכשירי מתח גבוה נוספים.

המסמך מודפס מהמגש הלא נכון

פתרונות	סיבה אפשרית
 בדוק איזה מגש נייר מוגדר במנהל התקן ההדפסה. פנה להגדרת העמוד או להגדרות המדפסת של היישום שלך. הגדר את מקור הנייר כך שיהיה תואם למגש הנייר שנבחר במנהל התקן ההדפסה או קבע את מקור הנייר על בחירה אוטומטית. 	בחירת המגש ביישום ובמנהל ההתקן אינם תואמים.

בעיות בהדפסה דו-צדדית אוטומטית

פתרונות	סיבה אפשרית
 וודא שהנך משתמש בנייר נתמך בעל גודל ומשקל המתאימים להדפסה דו-צדדית. 	נייר שאינו נתמך או לא נכון.
 למידע נוסף, פנה לסוגי נייר ומשקלים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית אוטומטית ו- 	
מידות נייר סטנדרטיים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית.	
במאפייני מנהל התקן ההדפסה, בחר ב 2-Sided Print (הדפסה דו-צדדית) בלשונית	הגדרות לא נכונות
הנייר/פלט.	

מגש הנייר לא נסגר

פתרונות	סיבה אפשרית
שאריות או אובייקט חוסמים את המגש.	מגש הנייר לא נסגר כראוי.

הדפסה איטית מידי

פתרונות	סיבה אפשרית
לוקח זמן רב יותר להדפיס על סוגים מסויימים של נייר מיוחד. וודא שסוג הנייר מוגדר	המדפסת מוגדרת על מצב הדפסה איטי
כראוי במנהל ההתקן ובלוח הבקרה של המדפסת. למידע נוסף, פנה ל <mark>מהירות הדפסה</mark> .	יותר. לדוגמה, ייתכן והמדפסת מוגדרת
	להדפסה על נייר עבה/כבד יותר.
כאשר המדפסת יוצאת ממצב של חיסכון באנרגיה לוקח להדפסה יותר זמן להתחיל.	המדפסת במצב חיסכון באנרגיה.
קבע אם מאגר משימות ההדפסה או מחשב נוסף המחובר למדפסת יוצר מכלא לכל	ייתכן והדרך שבה הותקנה המדפסת ברשת
עבודות ההדפסה ואז מעביר אותם לקובץ זמני עד להדפסתם בפועל במדפסת. שמירת	יוצרת בעיה.
הקבצים שנשלחו להדפסה בקובץ זמני עד להדפסתם בפועל עלולה להאט את מהירות	
ההדפסה. לבדיקת מהירות המדפסת, הדפס כמה דפי מידע כגון Office Demo Page	
(דף דוגמה של Office). לעזרה, צור קשר עם מנהל המערכת.	
המתן. אין צורך לעשות כלום.	עבודת ההדפסה מורכבת.
שנה את מצב איכות ההדפסה במנהל התקן ההדפסה לסטנדרטי.	מצב איכות ההדפסה במנהל ההתקן הוגדר
	כמשופר.

המדפסת אינה מדפיסה

פתרונות	סיבה אפשרית
 על מנת לבטל את השגיאה, כבה את המדפסת ואז הפעל אותה מחדש. במידה והשגיאה ממשיכה, צור קשר עם נציג Xerox. 	ישנה הודעת שגיאה במדפסת.
טען נייר במגש הנייר.	נגמר הנייר במדפסת.
החלף את מחסנית הטונר הריקה.	מחסנית הטונר ריקה.
 כבה את המדפסת וודא שכבל החשמל מחובר כראוי למדפסת ולשקע, לאחר מכן 	כבל החשמל אינו מחובר כראוי לשקע.
הפעל את המדפסת. למידע נוסף, פנה להפעלה או כיבוי של המדפסת. במידה	
והתקלה ממשיכה, צור קשר עם נציג Xerox.	
 ייתכן ועבודת הדפסה קודמת הינה הבעיה. השתמש במאפייני המדפסת במחשבך על 	המדפסת עסוקה.
מנת למחוק את כל ההדפסות בתור להדפסה.	
• טען נייר במגש הנייר.	
 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Job Status (מצב העבודה). במידה 	
ועבודת ההדפסה אינה מוצגת, בדוק את חיבור האתרנט בין המחשב למדפסת.	
 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Job Status (מצב העבודה). במידה 	
ועבודת ההדפסה אינה מוצגת בדוק את חיבור ה USB בין המדפסת והמחשב. כבה	
את המדפסת והפעל אותה מחדש.	
 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Job Status (מצב העבודה). במידה 	כבל המדפסת מנותק.
ועבודת ההדפסה אינה מוצגת, בדוק את חיבור האתרנט בין המחשב למדפסת.	
 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על לחצן ה Job Status (מצב העבודה). במידה 	
ועבודת ההדפסה אינה מוצגת בדוק את חיבור ה USB בין המדפסת למחשב. כבה	
את המדפסת והפעל אותה מחדש.	

ישנם רעשים חריגים מהמדפסת

פתרונות	סיבה אפשרית
כבה את המדפסת והסר את החסימה או השאריות. במידה ואין באפשרותך להסיר את החסימה, צור קשר עם נציג Xerox.	ישנה חסימה או שאריות בתוך המדפסת.

נוצר עיבוי בתוך המדפסת

לחות עלולה לגרום לעיבוי בתוך המדפסת כאשר ישנה לחות של יותר מ 85% או כאשר מדפסת קרה ממוקמת בחדר חם. עיבוי יכול להיווצר במדפסת לאחר שהמדפסת ממוקמת בחדר קר שחומם במהירות.

פתרונות		סיבה אפשרית
 אפשר למדפסת להסתגל למשך כמה שעות בחדר לפני הפעלתה. אפשר למדפסת לפעול במשך כמה שעות בטמפרטורת החדר. 	·	המדפסת ממוקמת בחדר קר.
 הורד את רמת הלחות בחדר. העבר את המדפסת למיקום שבו הטמפרטורה והלחות היחסית נמצאים בטווח המצויין במפרטי ההפעלה. 	•	הלחות היחסית בחדר גבוהה מידי.

חסימות נייר

צמצום חסימות הנייר

המדפסת מתוכננת כך שתפעל עם מינימום חסימות נייר בשימוש בנייר הנתמך על ידי Xerox. סוגי נייר אחרים עלולים לגרום לחסימות. במידה ונייר הנתמך יוצר חסימות לעיתים קרובות באיזור מסויים במדפסת, נקה איזור זה של נתיב הנייר.

חסימות נייר עלולות להיגרם בגלל:

- בחירת סוג הנייר הלא נכון במנהל התקן ההדפסה.
 - שימוש בנייר פגום.
 - שימוש בנייר שאינו נתמך. •
 - . טעינת הנייר באופן לא נכון.
 - מילוי יתר של מגש הנייר.
 - כיוון מכווני הנייר שלא כראוי.

ניתן להימנע מרוב חסימות הנייר על ידי מעקב אחר חוקים פשוטים אלו:

- השתמש רק בנייר נתמך, למידע נוסף, ראה נייר נתמך.
 - השתמש בטכניקות הנכונות לטיפול וטעינת הנייר.
 - . תמיד השתמש בנייר נקי ושאינו פגום.
 - הימנע מנייר מסולסל, קרוע, לח, מקומט או מקופל.
- אוורר, הפרד בנפנוף את הנייר לפני טעינתו למדפסת.
- בדוק את סימון קו קיבולת הנייר וודא שאינך ממלא את מגש הנייר יתר על המידה.
- כוון את מכווני הנייר במגשים לאחר טעינת הנייר. מכוון שאינו מכוון כראוי עלול לגרום לאיכות הדפסה ירודה,
 בעיות בהזנת הנייר, הדפסה נטויה, ונזק למדפסת.
 - לאחר טעינת מגש הנייר, בחר את סוג וגודל הנייר הנכון בלוח הבקרה.
 - בהדפסה, בחר את סוג וגודל הנייר הנכון במנהל התקן ההדפסה.
 - אחסן את הנייר במיקום יבש.
 - השתמש רק בנייר ושקפים המיועדים עבור המדפסת.

המנע מהדברים הבאים:

- נייר בציפוי פוליאסטר המיועד במיוחד למדפסות הזרקת דיו.
 - נייר מקופל, מקומט או מסולסל יתר על המידה.
- טעינה של יותר מסוג, גודל או משקל אחד של נייר במגש הנייר באותו הזמן.
 - מילוי יתר של מגש הנייר.
 - לאפשר למגש הפלט להיתמלא יתר על המידה.

איתור חסימות הנייר

אזהרה

לעולם אין לגעת באיזור המסומן על או ליד רולר החום בתנור מאחר ותוכל להיכוות. במידה וגיליון נייר כרוך סביב רולר החום, אין לנסות להסירו מייד. כבה באופן מיידי את המדפסת והמתן למשך 40 דקות עד שהתנור יתקרר. לאחר שהמדפסת התקררה נסה להסיר את חסימת הנייר. במידה והבעיה נמשכת, צור קשר עם נציג Xerox.

זהירות !

אסור לנסות ולשחרר חסימות נייר באמצעות כלים או מכשירים. דבר זה עלול לגרום לנזק בלתי הפיך למדפסת. האיורים הבאים מראים היכן יכולים להיווצר חסימות נייר בנתיב הנייר:



- מגש ההזנה הידני (Bypass) ופנים החלק
 הקדמי של המדפסת
 - הכיסוי העליון של מזין המסמכים
 - מגש ההזנה של מזין המסמכים
 - 4. הכיסוי הפנימי של מזין המסמכים

- חלקה האחורי של המדפסת
- איזור ההדפסה הדו-צדדית (דופלקס)
 - 7. מגש1

.6

8. מגש 2 (אופציונלי)

שיחרור חסימות נייר

שיחרור חסימות נייר ממזין המסמכים

- 1. הסר את המסמכים הנותרים ממזין המסמכים.
 - 2. פתח את הכיסוי העליון של מזין המסמכים.



3. במידה והנייר תקוע ביציאה של מזין המסמכים, משוך בעדינות את הנייר בכיוון המסומן.



4. במידה וחסימת הנייר אינה בכניסת מזין המסמכים, משוך בעדינות את הנייר בכיוון המסומן.



- 5. במידה ולא ניתן לראות את חסימת הנייר, בצע את השלבים הבאים על מנת לשחרר את חסימת הנייר:
 - א. פתח את הכיסוי הפנימי.



ב. משוך בעדינות את הנייר בכיוון המסומן.



ג. סגור את הכיסוי הפנימי.



6. סגור את הכיסוי העליון של מזין המסמכים.



- 7. על מנת להסיר את חסימת הנייר מהכיסוי הפנימי של מזין המסמכים, בצע את השלבים הבאים:
 - א. הרם את מזין המסמכים.



ב. משוך בעדינות את הנייר התקוע.



ג. סגור את המזין המסמכים.



- 8. הסר את חסימת הנייר ממגש הפלט של מזין המסמכים.
 - א. הרם את מגש ההזנה של מזין המסמכים.



ב. משוך בעדינות את הנייר התקוע בכיוון המסומן.



ג. הורד את מגש ההזנה של מזין המסמכים.



ד. הזן מחדש את המסמכים במגש ההזנה של מזין המסמכים וכוון את המכוונים קח שיגעו קלות בקצוות הנייר.

שיחרור חסימות נייר ממגש ההזנה הידנית

- 1. הסר את המסמכים הנותרים מגש ההזנה הידנית (Bypass).
 - 2. הסר את חסימת הנייר מהיכן שהמגש מתחבר למדפסת.



- 3. במידה והנייר נקרע, בדוק אם ישנן חתיכות נייר בתוך המדפסת ואז הסר אותן בעדינות. במידה ואינך יכול להסיר את חתיכות הנייר בקלות צור קשר עם נציג Xerox.
 - 4. כאשר הנך טוען מחדש את מגש ההזנה הידנית, אוורר על ידי ניפנוף את הנייר וודא שכל ארבעת הפינות מיושרות.
 - 5. במידה ומוצגת הודעה על לוח הבקרה, אשר את סוג וגודל הנייר.
 - . יש לגעת ב **Confirm** (אשר).

שיחרור חסימות נייר ממגש 1

על מנת לפתור ולבטל את הודעת השגיאה המוצגת על גבי לוח הבקרה, יש להוציא את כל הנייר הנמצא בנתיב ההדפסה.

1. משוך החוצה את מגש 1 עד שהמגש נעצר.



2. להסרת חסימת הנייר, משוך את הנייר החוצה בעדינות בצורה ישרה בכיוון המסומן.



במידה והנייר לא זז כשהינך מושך אותו, או אם אינך רואה את הנייר באיזור זה, פנה לשחרור חסימות נייר מחלקה הפנימי של המדפסת.

3. סגור את המגש.



- 4. במידה ומוצגת הודעה על לוח הבקרה, במסך הגדרות הנייר אשר את סוג, גודל וצבע הנייר.
 - . יש לגעת ב **Confirm** (אשר).

שיחרור חסימות נייר ממגש 2

על מנת לפתור ולבטל את הודעת השגיאה המוצגת על גבי לוח הבקרה, יש להוציא את כל הנייר הנמצא בנתיב ההדפסה.

.1 משוך החוצה את מגש 2 עד שהמגש נעצר.



2. להסרת חסימת הנייר, משוך את הנייר החוצה בעדינות בצורה ישרה בכיוון המסומן.



- 3. במידה והנייר לא זז כשהנך מושך אותו, או אם אינך רואה את הנייר באיזור זה בצע את השלבים הבאים:
 - א. משור החוצה את מגש 1.



ב. להסרת חסימת הנייר, משוך את הנייר החוצה בעדינות בצורה ישרה בכיוון המסומן.



במידה והנייר לא זז כשהנך מושך אותו, או אם אינך רואה את הנייר באיזור זה, פנה לשחרור חסימות נייר מחלקה הפנימי של המדפסת.

ג. דחוף פנימה את מגש 1.



4. דחוף פנימה את מגש 2.



- 5. במידה ומוצגת הודעה על לוח הבקרה, במסך הגדרות הנייר אשר את סוג, גודל וצבע הנייר.
 - . יש לגעת ב **Confirm** (אשר).

שיחרור חסימות נייר ממגש הפלט

1. להסרת חסימת הנייר מאיזור מגש הפלט, משוך את הנייר החוצה בעדינות בצורה ישרה בכיוון המסומן.



- 2. במידה והנייר נקרע או לא זז כשאר הנך מושך אותו, פנה לשחרור חסימות נייר מחלקה האחורי של המדפסת.
 - 3. במידת הצורך, על מנת להמשיך להדפיס, עקוב אחר ההוראות בלוח הבקרה.

שיחרור חסימות נייר מחלקה הפנימי של המדפסת

1. דחוף כלפי מטה את ידית שיחרור הכיסוי ופתח את הכיסוי הקדמי של המדפסת.



2. להסרת חסימת הנייר מהאיזור הפנימי של המדפסת, משוך את הנייר החוצה בעדינות בצורה ישרה בכיוון המסומן.



. סגור את הכיסוי הפנימי.



שיחרור חסימות נייר מחלקה האחורי של המדפסת

1. הסר את חסימת הנייר מאיזור יציאת הפלט בחלקה האחורי של המדפסת.



במידה והנייר לא זז כשהינך מושך אותו, המשך לשלב הבא.

2. לחץ על ידית שיחרור הכיסוי ופתח את הכיסוי האחורי של המדפסת.



. משוך בעדינות את הנייר התקוע מחלקה האחורי של המדפסת.



. הסר בזהירות את נייר התקוע מאיזור התנור.

אזהרה 🕼

האיזור שמסביב לתנור עלול להיות חם, נהג בזהירות על מנת להימנע מפציעה.



במידה והנייר לא זז כשהינך מושך אותו, המשך לשלב הבא.

- 5. במידה וחסימת הנייר היא בתנור, בצע את השלבים הבאים:
 - א. הורד את שני הידיות הירוקות ופתח את התנור.



- ב. הסר את חסימת הנייר.
- ג. לפתיחת מכוון הנייר, לחץ על שתי הלשוניות על מנת לשחרר את הסוגרים והורד את מכוון הנייר.



- ד. הסר את חסימת הנייר מאיזור מכוון הנייר.
 - ה. סגור את מכוון הנייר.
 - ו. סגור את התנור.
 - .6 סגור את הכיסוי האחורי.



שיחרור חסימות נייר מאיזור ההדפסה הדו-צדדית (דופלקס)

1. על מנת לגשת לחסימת הנייר הנמצאת באיזור ההדפסה הדו-צדדית, משוך החוצה את יחידת ההדפסה הדו-צדדית מהמדפסת.



2. הסר בעדינות את חסימת הנייר מאיזור ההדפסה הדו-צדדית.



3. דחוף את יחידת ההדפסה הדו-צדדית חזרה לתוך המדפסת.

הערה

וודא שיחידת ההדפסה הדו-צדדית הוכנסה פנימה כראוי.



איתור וטיפול בחסימות נייר

מספר גיליונות נייר נמשכו ביחד

פתרונות	סיבה אפשרית
הסר חלק מהנייר, אסור לטעון נייר מעבר לקו ה Max (מקסימום) הנייר.	מגש הנייר מלא מידי.
הסר את הנייר, יישר את הקצוות וטען את הנייר מחדש.	קצוות הנייר אינן שוות.
הסר את הנייר, והחלף אותו בנייר יבש חדש.	הנייר לח בגלל רמת הלחות.
נסה חבילה חדשה של נייר. אסור לאוורר ולנפנף שקפים לפני הזנתם במגש הנייר.	יש יותר מידי חשמל סטטי.
השתמש רק בנייר מאושר של Xerox, ראה נייר נתמך.	יש נייר שאינו נתמך במגש הנייר.
הזן דף אחד בכל פעם.	הלחות גבוהה מידי עבור נייר מצופה.

בעיות בהזנת הנייר

פתרונות	סיבה אפשרית
 הסר את הנייר שלא הוזן כראוי ומקם אותו מחדש במגש. התאם את מכווני הנייר במגש כר שיתאימו לגודל הנייר. 	הנייר לא ממוקם כראוי במגש.
הסר חלק מהנייר, אסור לטעון נייר מעבר לקו מילוי הנייר.	מגש הנייר מלא מידי.
התאם את מכווני הנייר במגש כך שיתאימו לגודל הנייר.	מכווני הנייר אינם מכוונים כראוי עבור גודל הנייר.
הסר את הנייר, יישר אותו וטען אותו מחדש. במידה ועדיין ישנה בעיה בהזנת הנייר אין להשתמש בנייר זה.	המגש מכיל נייר מעוות או מקומט.
הסר את הנייר הלח, והחלף אותו בנייר יבש חדש.	הנייר לח בגלל רמת הלחות.
השתמש רק בנייר מאושר של Xerox, ראה נייר נתמך.	שימוש בנייר בגודל, עובי או סוג לא נכון.

בעיות בהזנת תוויות ומעטפות

פתרונות	סיבה אפשרית
 אסור להשתמש בגיליון תוויות שחסרות בו תוויות, שהתוויות מסולסות או אינן מודבקות 	חסרות תוויות בגיליון, התוויות מסולסלות או אינו מודרקות כראוי על גר הגילוו
י טען את גיליונות התוויות לפי הנחיות היצרן.	גליון המדבקות מונח בכיוון ההפוך במגש
 טען את התוויות עם צד ההדפסה כלפי מעלה במגש ההזנה הידנית. אסור להזין תוויות במגש ההזנה בעל הקיבולת הגבוהה. 	הנייר.
 טען את המעטפות במגש ההזנה הידנית כאשר צד ההדפסה כלפי מעלה, דש במענופה סנוב ובדאה הדאר מובול לבווון המדפסת 	טעינת המעטפות באופן שגוי.
המעספה סגור והקצור הקצר מובי <i>ר לכ</i> יוון המרפסת. • וודא שמכווני הרוחב נוגעים קלות בקצה המעטפות ושאינם מגבילים את התנועה.	
החום והלחץ המופעל בתהליך הדפסת לייזר עלול לגרום למעטפות להתקמט. השתמש רק	המעטפות מתקמטות.
במעטפות הנתמכות במדפסת. למידע נוסף פנה להנחיות עבור הדפסת מעטפות.	

הודעת חסימת הנייר נשארת דולקת

פתרונות	סיבה אפשרית
בדוק מחדש את נתיב הנייר, וודא שכל הנייר שגרם לחסימת הנייר הוצא.	חלק מהנייר נשאר תקוע במדפסת.
בדוק את דלתות המדפסת. סגור את כל הדלתות הפתוחות.	אחת מדלתות המדפסת פתוחה.

הערה

חפש והסר חתיכות נייר קרועות בנתיב הנייר.

חסימות נייר בזמן הדפסה דו-צדדית

סיבה אפשרית	פתרונות
שימוש בנייר שאינו בגודל, בעובי או הסוג הנכון.	 השתמש רק בנייר המאושר על ידי Xerox. למידע נוסף פנה לסוגי נייר ומשקלים נתמכים עבור הדפסה דו-צדדית. אסור להשתמש בשקפים, מעטפות, תוויות, נייר שכבר הודפס בעבר, נייר פגום, או נייר הכבד מ 105 גרם/מ"ר בהדפסה דו-צדדית.
הנייר נטען במגש הלא נכון.	טען נייר במגש המתאים. למידע נוסף, פנה לנייר נתמך.
זגש הנייר נטען בכמה סוגי נייר.	טען את מגש הנייר רק בסוג ומשקל אחד של נייר.

בעיות באיכות ההדפסה

המדפסת שברשותך מתוכננת כך שתפיק הדפסות באיכות גבוהה באופן קבוע. במידה והינך מבחין בבעיות באיכות ההדפסה, השתמש במידע בפרק זה על מנת לאתר ולטפל בבעיה. למידע נוסף, פנה ל-

- www.xerox.com/office/WC3335support •
- www.xerox.com/office/WC3345support •

זהירות !

האחריות של Xerox, הסכם השירות או אחריות שביעות הרצון המלאה של Xerox אינם מכסים נזק הנגרם משימוש בנייר שאינו נתמך או ממדיה מיוחדת. אחריות שביעות הרצון המלאה זמינה בארה"ב ובקנדה. כיסוי האחריות עלול להיות שונה מחוץ לאיזורים אלו. אנא צור קשר עם נציג ה Xerox שלך לפרטים.

הערה

על מנת לוודא איכות הדפסה קבועה, עבור דגמים רבים של ציוד, מחסניות הטונר ויחידות ההדמיה מתוכננות כך שיפסיקו לעבוד בנקודה הקבועה מראש.

בקרת איכות ההדפסה

גורמים רבים עלולים להשפיע על איכות הפלט של המדפסת שברשותך. עבור איכות הדפסה קבועה ואופטימלית השתמש בנייר המיועד למדפסת שברשותך והגדר כראוי את סוג הנייר. עקוב אחר ההנחיות בפרק זה לשמירה על איכות הדפסה אופטימלית.

טמפרטורה ולחות משפיעים על איכות הפלט המודפס. הטווח המובטח עבור איכות הדפסה אופטימלית הינו: 10-30°C (50-90°F) ולחות יחסית של 20-80%.

פתרון בעיות באיכות ההדפסה

כאשר איכות ההדפסה ירודה, בחר את המצב הקרוב ביותר מהטבלה הבאה וראה את הפיתרון לטיפול בבעיה. ניתן גם להדפיס Demo Page (דף דוגמה) על מנת לקבוע את בעיית איכות ההדפסה באופן מדוייק יותר.

במידה ואיכות ההדפסה אינה משתפרת לאחר ביצוע הפעולה המתאימה, צור קשר עם נציג Xreox.

הערה

לשמירה על איכות ההדפסה, כאשר רמת הטונר נמוכה תוצג הודעת התראה בלוח הבקרה. כאשר מחסנית הטונר ריקה, המדפסת תחדול להדפיס ותוצג הודעת התראה המתריאה על כך שיש להחליף את מחסנית הטונר. המדפסת לא מדפיסה עד שמחסנית הטונר הוחלפה.

הפתרונות המוצעים		מצב
לבדיקת מצב רמת הטונר, בדוק את לוח הבקרה, השתמש במנהל התקן ההדפסה או בשירותי האינטרנט של Nerox® CentreWare® Internet את מחסנית הטונר. Services במידה ומחסנית הטונר כמעט ריקה, החלף את מחסנית הטונר וודא שמחסנית הטונר מאושרת לשימוש במדפסת זו והחלף את מחסנית הטונר לפי הצורך. לתוצאות אופטימליות יש להשתמש במחסניות טונר מקוריות של "Xerox". שודא שמצב ההדפסה לא הוגדר על מצב החיסכון בטונר. מצב החיסכון בטונר שימושי כאשר ברצונך להדפיס מסמכים באיכות של טיוטא. שימושי כאשר ברצונך להדפיס מסמכים באיכות של טיוטא. החלף את הנייר בנייר שהוא בגודל וסוג מומלץ ואז וודא שהגדרות המדפסת החלף את הנייר בנייר שהוא בגודל וסוג מומלץ ואז וודא שהגדרות המדפסת ומנהל התקן המדפסת נכונות. ודא שהנייר יבש ושהנך משתמש בנייר הנתמך על ידי המדפסת. במידה ולא, החלף את הנייר. שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל התקן ההדפסה. החלף את הנייר. הגדרת סוג הנייר. הגדרת סוג הנייר. המדפסת. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב: www.xerox.com/office/WC3335docs	• • • • •	ABC DEF
שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל התקן ההדפסה, לדוגמה שנה מרגיל לכרטיסיות קלות. במנהל התקן ההדפסה פתח את תפריט ה Paper/Output (נייר/פלט) ושנה את (העדפות ההדפסה), בחר בלשונית ה Paper/Output (נייר/פלט) ושנה את הגדרת סוג הנייר. וודא שהמדפסת מחוברת לשקע המספק את כמויות המתח והחשמל הנכונים. במידת הצורך עבור על מפרטי החשמל של המדפסת עם חשמלאי. למידע נוסף, פנה למפרטי החשמל.	• • •	הטונר נמרח או שההדפסה נמחקת. ישנם כתמים על חלקו האחורי של הפלט. ABC DEF • •

הפתרונות המוצעים	מצב
 וודא שמחסנית הטונר מותקנת כראוי. 	יש נקודות אקראיות על הפלט או שהתמונה
 וודא שמחסנית הטונר מאושרת לשימוש במדפסת זו והחלף את מחסנית 	מטושטשת.
הטונר לפי הצורך. לתוצאות אופטימליות יש להשתמש במחסניות טונר	
מקוריות של ®Xerox.	
• השתמש בהגדרות עבור נייר כבד או עבור כרטיסיות, או השתמש בסוג נייר	ABC
בעל פני שטח חלקים יותר.	
 וודא שרמת הלחות בחדר עומדת בדרישות המפרט, פנה ללחות יחסית. 	
 למידע נוסף, פנה לבחירת מיקום המדפסת. 	
כבה את המדפסת והפעל אותה מחדש. במידה והתקלה ממשיכה צור קשר עם	הפלט ריק
נציג Xerox.	
החלף את ערכת ה Smart Kit Drum Cartridge (ערכת מחסנית התוף החכמה).	מופיעים קווים על גבי הפלט.
צור קשר עם נציג Xerox.	
)))
 וודא שהנייר הינו בגודל, סוג והמשקל הנכון. במידה ולא שנה את הגדרות 	תמונות מוכתמות או מנומרות
הנייר.	
 וודא שרמת הלחות עומדת בדרישות המפרט. למידע נוסף, פנה לבחירת 	
מיקום המדפסת.	

הפתרונות המוצעים		מצב
וודא שהנייר הינו בגודל, סוג והמשקל הנכון. במידה ולא שנה את הגדרות	•	ההדפסה על הפלט כפולה.
הנייר.		
שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל התקן ההדפסה.	•	
במנהל התקן ההדפסה פתח את תפריט ה Printing Preferences	•	
(נייר/פלט) ושנה את Paper/Output (נייר/פלט) ושנה את		
הגדרת סוג הנייר.		
החלף את מחסנית התוף.	•	
לבדיקת מצב רמת הטונר, בדוק את לוח הבקרה, השתמש במנהל התקן	•	סימני פסים אלכסוניים ורקע כהה ומטושט מופיעים
Xerox® CentreWare® Internet ההדפסה או בשירותי האינטרנט של		על הפלט.
Services. במידה ומחסנית הטונר כמעט ריקה, החלף את מחסנית הטונר.		
וודא שמחסנית הטונר מאושרת לשימוש במדפסת זו והחלף את מחסנית	•	ADO
הטונר לפי הצורך. לתוצאות אופטימליות יש להשתמש במחסניות טונר		ABU
מקוריות של ®Xerox.		DEE
החלף את מחסנית התוף.	•	DEL
וודא שהנייר הינו בגודל, סוג והמשקל הנכון. במידה ולא שנה את הגדרות	•	הפלט יוצא מקומט או עם כתמים.
הנייר.		
נסה להשתמש בחבילה חדשה של נייר.	•	
שנה את הגדרות סוג הנייר במנהל התקן ההדפסה.	•	
במנהל התקן ההדפסה פתח את תפריט ה Printing Preferences	•	
(נייר/פלט) ושנה את Paper/Output (נייר/פלט) ושנה את		
הגדרת סוג הנייר.		
		~
וודא שהמעטפות נטענות כראוי במגש ההזנה הידנית.	•	המעטפות המודפסות יוצאות עם קמטים וקפלים.
עקוב אחר ההנחיות להדפסה על מעטפות. למידע נוסף פנה ל <mark>הנחיות</mark>	•	
להדפסה על מעטפות.		
וודא שהנייר הוטען כראוי.	•	השוליים העליוניים אינם נכונים.
וודא שהשוליים הוגדרו כראוי ביישום שבו הנך משתמש.	•	
		ARC
		DEE

הפתרונות המוצעים	מצב
 הדפס תמונה מלאה על כל השטח של גיליון נייר אחד. טען את הנייר המודפס במגש הנייר כאשר הצד המודפס כלפי מטה. הדפס חמישה דפים ריקים על מנת להסיר שאריות ולכלוכים מהרולרים(גלגלים) של התנור. 	פני השטח של הנייר גבשושי. ABC DEF

בעיות בצילום ובסריקה

במידה ואיכות הצילום והסריקה נמוכה, פנה לטבלה הבאה.

הפתרונות המוצעים	מצב
יש שאריות ולכלוכים על משטח הזכוכית. בזמן הסריקה הנייר ממזין	קווים או פסים מופיעים רק על צילומים המתבצעים ממזין
המסמכים עובר מעל השאריות והלכלוך ויוצר קווים או פסים בהדפסה.	המסמכים.
נקה את כל משטחי הזכוכית במטלית ללא מוך.	
יש שאריות ולכלוכים על משטח הזכוכית. בזמן הסריקה השאריות	מופיעות נקודות בצילומים המבוצעים ממשטח הזכוכית.
והלכלוך ויוצרים נקודות על ההדפסה. נקה את כל משטחי הזכוכית	
במטלית ללא מוך.	
.(דיכוי הרקע) Background Suppression הפעל את ה	צידו האחורי של מסמך המקור מופיע בצילום או בסריקה.
על מנת להבהיר או להכהות את התמונה, השתמש בלשונית ההבהר/	התמונה/ הדמיה כהה או בהירה מידי
הכהה בפונקציית הסרויקה אל או הצילום.	

במידה והבעיה לא נפתרה, לתמיכה טכנית באינטרנט, פנה ל:

- www.xerox.com/office/WC3335support •
- www.xerox.com/office/WC3345support •
בעיות בפקס

הערה

במידה ואינך יכול לשלוח או לקבל פקסים וודא שהינך מחובר לקו טלפון אנלוגי או דיגיטלי מאושר. במידה ואינך יכול לשלוח או לקבל פקסים כראוי, פנה לטבלאות הבאות.

בעיות בשליחת פקסים

פתרונות	סיבה	מצב
השתמש במשטח הזכוכית לשיחת הפקס.	המסמך עבה מידי, דק מידי או קטן מידי.	המסמך לא נסרק באמצעות מזין המסמכים.
התאם את מכווני מזין המסמכים כך שיתאימו לרוחב המסמך.	מכווני מזין המסמכים לא מיושרים לרוחב של המסמך.	המסמך נסרק בשיפוע.
מקם את המסמך כראוי.	המסמך לא ממוקם כראוי.	הפקס שהתקבל על ידי הנמען מגישינישי
נקה את משטח הזכוכית.	משטח הזכוכית מלוכלך.	נוטושטש.
התאם את הרזולוציה. התאם את הניגודיות.	המלל במסמך בהיר מידי.	
וודא שקו הטלפון עובד ושלח שוב את הפקס.	יש בעיה בחיבור הטלפון.	
בצע צילום של מסמך על מנת לוודא שהמדפסת תקינה. במידה והצילום הודפס כראוי, בקש מהנמען לבדוק את מצב מכשיר הפקס המקבל.	ישנה בעיה במכשיר הפקס של השולח.	
 במזין המסמכים: הזן את מסמך המקור כאשר הכיתוב כלפי מעלה. במשטח הזכוכית: הנח את מסמך המקור כאשר הכיתוב כלפי מטה. 	המסמך לא נטען כראוי.	הנמען קיבל פקס ריק.
וודא את מספר הפקס.	מספר הפקס שגוי.	הפקס לא נשלח.
בדוק את חיבור קו הטלפון. במידה והחיבור מנותק, חבר אותו.	קו הטלפון לא מחובר כראוי.	
צור קשר עם הנמען.	ישנה בעיה עם מכשיר הפקס של הנמען.	
וודא שהפקס מותקן ומוגדר כראוי ומאופשר.	הפקס לא הותקן והוגדר או שאינו מאופשר.	
וודא ששרת הפקס אינו מאופשר.	שרת הפקס מאופשר.	

במידה והבעיה לא נפתרה, לתמיכה טכנית באינטרנט, פנה ל:

- www.xerox.com/office/WC3335support •
- www.xerox.com/office/WC3345support •

בעיות בקבלת פקסים

פתרונות	סיבה	מצב
וודא שהמדפסת שברשותך יכולה לבצע צילומים	ישנה בעיה עם חיבור הטלפון או עם מכשיר	התקבל פקס ריק
נקיים. במידה וכן בקש מהשולח לשלוח שוב את	הפקס של השולח.	
הפקס.		
צור קשר עם השולח.	השולח לא טען את הדפים כראוי.	
במידה ועבודת הפקס כוללת מספר גרפיקות, ייתכן	אין מספיק זיכרון.	המדפסת עונה לשיחה אבל לא
שאין למדפסת מספיק זיכרון. המדפסת אינה עונה		מקבלת את המידע.
כאשר אין מספיק זיכרון.		
מחק מסמכים ועבודות השמורות במדפסת והמתן		
עד שהעבודה הנוכחית תסיים. פעולה זו מגדילה		
את הזיכרון הזמין.		
אשר את הגודל המקורי של המסמכים. ייתכן	אספקת הנייר שבמדפסת אינה תואמת את	גודל הפקס שהתקבל הוקטן.
שהמסמכים יוקטנו בהתבסס על אספקת הנייר	גודל המסמך שנשלח.	
הזמינה במדפסת.		
הגדר את המדפסת לקבלה אוטומטית.	המדפסת מוגדרת לקבל פקס באופן ידני.	לא ניתן לקבל את הפקס באופן עריייייייייייייייייייייייייייייייייייי
במידה ומגש הנייר ריק, טען נייר במגש הנייר	הזיכרון מלא.	אוטומטי.
והדפס את הפקסים השמורים בזיכרון.		
בדוק את חיבור קו הטלפון. במידה והחיבור	קו הטלפון לא מחובר כראוי.	
מנותק, חבר אותו.		
בצע צילום של מסמך על מנת לוודא שהמדפסת	ישנה בעיה במכשיר הפקס של השולח.	
תקינה. במידה והצילום הודפס כראוי, בקש		
מהנמען לבדוק את מצב מכשיר הפקס המקבל.		

במידה והבעיה לא נפתרה, לתמיכה טכנית באינטרנט, פנה ל:

- www.xerox.com/office/WC3335support •
- www.xerox.com/office/WC3345support •

עזרה

. מספקת מספר שירותי אבחון אוטומטים העוזרים לך לשמור על פרודוקטיביות ואיכות ההדפסה. Xerox

הודעות לוח הבקרה

לוח הבקרה של המדפסת מספק מידע ועזרה באיתור וטיפול בתקלות. כאשר נוצר מצב של שגיאה או אזהרה, לוח הבקרה מציג הודעת שגיאה ומיידע אותך על הבעיה. במקרים רבים, לוח הבקרה מציג גם אנימציה גרפית המראה את מיקום הבעיה, למשל היכן יש חסימת נייר. העזרה של לוח הבקרה מספקת מידע נוסף עבור הרבה מהודעות מצב המדפסת והודעות אזהרה.

עזרה של לוח הבקרה

על מנת לצפות במידע נוסף בנוגע להודעות שגיאה או הודעות מצב בלוח הבקרה, יש לגעת בלחצן ה Help (עזרה).



לתפריטים של לוח הבקרה יש גם מלל עזרה המתאר את התפריט.

צפיה בהודעות אזהרה בלוח הבקרה

כאשר נוצר מצב אזהרה, תוצג הודעה על לוח הבקרה המיידעת אותך על הבעיה. הודעות אזהרה מיידעות אותך על מצבי המדפסת, כגון מצב מוצרי אספקה נמוך או דלתות פתוחות, הדורשות את תשומת ליבך. במידה ונוצר יותר ממצב אזהרה אחד, תוצג רק הודעת אזהרה אחת בלוח הבקרה.

צפיה בהודעות שגיאה והודעות התראה בלוח הבקרה

כאשר נוצר מצב שגיאה, תוצג הודעה על לוח הבקרה המיידעת אותך על הבעיה. הודעות השגיאה מיידעות אותך על מצבי המדפסת המונעות מהמדפסת להדפיס או הגורמות לירידה בביצועי ההדפסה. במידה ונוצר יותר ממצב שגיאה אחד, תוצג רק הודעת שגיאה אחת בלוח הבקרה. על מנת לצפות ברשימה של השגיאות הנוכחיות במדפסת בלוח הבקרה:

- Active Messages (מצב המכונה), לאחר מכן יש לגעת בלשונית ה Machine Status 1. לחץ על לחצן ה (הודעות פעילות).
 - 2. יש לגעת בתפריט ה Faults and Alerts (ליקויים והתראות), ולאחר מכן בחר באחת מהאפשרויות.
- Faults (ליקויים): תפריט זה מראה את הודעות השגיאה המשפיעות על הפעולה של המדפסת ואת קודי הליקויים התואמים.
- Alerts (התראות): תפריט זה מראה הודעות התראה בהקשר למצב העבודה הנוכחית של המדפסת ואת קודי ההתראה התואמים.

צפיה במצב העבודה בלוח הבקרה

על מנת לצפות בעבודות המתבצעות או בעבודות השמורות במדפסת בלוח הבקרה:

- 1. לחץ על לחצן ה **Job Status** (מצב ההדפסה) בלוח הבקרה.
- 2. על מנת לצפות ברשימה של העבודות הפעילות, יש לגעת ב Active Jobs (עבודות פעילות).
- (עבודות Personal & Secure Jobs על מנת לצפות ברשימה של עבודות אישיות ומאובטחות, יש לגעת ב' אישיות ומאובטחות).
 - 4. על מנת לצפות ברשימה של עבודות שהושלמו, יש לגעת ב Completed Jobs (עבודות שהושלמו).

שימוש בכלים המשולבים של האיתור וטיפול בתקלות

למדפסת שברשותך יש ערכה של דוחות הניתנים להדפסה. שניים מהם, דף הדוגמה ודוח הודעות השגיאה, יכולים לעזור עם איתור וטיפול בתקלות מסוימות. דף הדוגמה מדפיס תמונה על מנת להראות את יכולות ההדפסה הנוכחיים של המדפסת. דוח הודעות השגיאה מדפיס מידע על השגיאות האחרונות של המדפסת.

גישה אל דפי המידע והדפסה של דפי המידע

על מנת לגשת לרשימה המלאה של דפי המידע של המדפסת:

- .1. לחץ על לחצן ה **Help** (עזרה) בלוח הבקרה. תוצג רשימה של דפי מידע להדפסה
- 2. על מנת לגלול ברשימה של הדפים הזמינים, יש לגעת ולגרור את האצבע לכיוון למעלה או למטה בתפריט. יש לגעת בדף הרצוי ואז לגעת ב **Print** (הדפס).

הערה

על מנת להדפיס את כל דפי המידע, יש לגעת ב All Information Pages (כל דפי המידע) בסוף הרשימה ואז לגעת ב Print (הדפס).

3. על מנת לחזור למסך הבית יש לגעת ב (X).

הגדרת זכויות גישה עבור דוחות התצורה ודפי המידע

השתמש בתהליכים הבאים על מנת למנוע מהמדפסת להדפיס את דוח תצורה באופן אוטומטי בכל פעם שהמדפסת מופעלת, או כדי לשנות זכויות גישה עבור דוח התצורה ודפי המידע.

הגדרת זכויות הגישה עבור דפי המידע

- 1. לחץ על לחצן ה Machine Status (מצב המכונה) בלוח הבקרה, לאחר מכן יש לגעת בלשונית ה Tools (כלים).
 - 2. יש לגעת ב Device Settings (הגדרות המכשיר) 10 (הגדרות המכשיר).

הערה

במידה ומאפיין זה אינו מוצג, התחבר כמנהל מערכת. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs
 - 3. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:
- על מנת להגביל את המשתמשים כך שלא יכולו להדפיס את דפי המידע, יש לגעת ב
 על מנת להגביל את המשתמשים כך שלא יכולו להדפיס את דפי המידע, יש לגעת ב
 - על מנת לאפשר גישה לכל המשתמשים, יש לגעת ב All Users (כל המשתמשים).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

הגדרת זכויות הגישה עבור דוח התצורה

- 1. לחץ על לחצן ה Machine Status (מצב המכונה) בלוח הבקרה, לאחר מכן יש לגעת בלשונית ה Tools (כלים).
 - 2. יש לגעת ב Device Settings (הגדרות המכשיר) > System Configuration (תצורת המערכת).

הערה

במידה ומאפיין זה אינו מוצג, התחבר כמנהל מערכת. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs •

3. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:

- על מנת להגביל את המשתמשים כך שלא יכולו להדפיס את דוח התצורה, יש לגעת ב System על מנת להגביל את המשתמשים כך שלא יכולו להדפיס את דוח התצורה, יש לגעת ב
 - על מנת לאפשר גישה לכל המשתמשים, יש לגעת ב All Users (כל המשתמשים).
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

כיבוי הדפסה אוטומטית של דוח התצורה

- 1. לחץ על לחצן ה Machine Status (מצב המכונה) בלוח הבקרה, לאחר מכן יש לגעת בלשונית ה Tools (כלים).
 - 2. יש לגעת ב Device Settings (הגדרות המכשיר) > System Configuration (תצורת המערכת).

הערה

במידה ומאפיין זה אינו מוצג, התחבר כמנהל מערכת. למידע נוסף, פנה ל System Administrator Guide (מדריך מנהל המערכת) ב:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs
 - 3. בחר באחת מהאפשרויות הבאות:
- על מנת להדפיס את דוח התצורה כשהמדפסת מופעלת, יש לגעת ב Yes (כן).
 - . (לא) No על מנת לבטל הגדרה זו, יש לגעת בי
 - . יש לגעת ב **OK** (אישור).

דפי מידע זמינים

דפי המידע מספקים מידע חשוב המסייע לך לאתר ולטפל בתקלות או לבחון את השימוש של המדפסת. ניתן להדפיס את דפי המידע מלוח הבקרה של המדפסת.

תיאור	דף מידע
דוח התצורה מספק מידע על המוצר הכולל, אפשרויות שהותקנו, הגדרות רשת,	Configuration Report
הקמת והגדרת היציאות, מידע על מגשי הנייר, ועוד.	דוח תצורה (קונפיגורציה)
דוח הסיוע ללקוח מספק סיכום של מידע רלוונטי שהנך יכול לתת לנציג Xerox בעת	Customer assistance Report
פניה לשירות.	דוח סיוע ללקוח
דף הדוגמה מספק הדגמה של איכות ההדפסה הנוכחית.	Demo Page דף דוגמה (דמו)
מדפיס את דף המידע לגבי מוצרי הצריכה.	Supplies Usage Report דוח שימוש מוצרי האספקה
דוח הדוא"ל שנשלח מספק רישום של הודעות הדואר האלקטרוני שנשלחו, כולל	Email Sent Report
השולח, הנמען, תאריך ושעה, נושא ותוצאה.	דוח דוא"ל נשלח
דוח הודעת השגיאה מספק רישום של השגיאות, כולל קוד התקלה וההתראה ואת	Error Message Report
התאריך והשעה של השגיאה.	דוח הודעת שגיאה
דוח שידור הפקס מספק רישום של הפקסים ששודרו, כולל סך כל הדפים שנסרקו,	Fax Broadcast Report
עמדה מרוחקת, זמן ההתחלה והתוצאה.	דוח שידור הפקס
דוח אפשרויות הפקס מציג את הגדרות הפקס הנוכחיות.	Fax Options Report דוח אפשרויות הפקס
ספר הכתובות של הפקס מציג את רשימת השמות ומספרי הפקס.	Fax Phone Book ספר הטלפונים של הפקס
דוח פרוטוקול הפקס מספק מידע על נתוני שדה הבקרה של הפקס, על נתוני שדה	Fax Protocol Report
המידע של הפקס, ומידע על שליחה/קבלה.	דוח פרוטוקול הפקס
דוח פקס שהתקבל מספק רישום של פקסים שהתקבלו.	Fax Received Report דוח פקס שהתקבל
דוח פקס שנשלח מספק רישום של פקסים שנשלחו.	Fax Transmission Report דוח פקס שנשלח
ספר כתובות הקבוצות מציג את התוכן של ספר כתובות הקבוצות, כולל מספר	Group address Book
הקבוצה, שם הקבוצה, שם משתמש וכתובות דוא"ל.	ספר כתובות הקבוצות

תיאור	דף מידע
דוח פקס זבל מציג רישום שלפקסים המוגדרים כ"זבל" ואת המספרים שמהם נשלחו	Junk Fax Report
הפקסים.	דוח פקס זבל
דוח ה40 הודעות שגיאה האחרונות הינו רישום של 40 הודעות השגיאה האחרונות ,	Last 40 Error Messages Report
עם מספר, קוד, שם, תאריך ושעה.	דוח 40 הודעות השגיאה האחרונות
ספר כתובות הדוא"ל מציג את תוכן ספר הכתובות של הדוא"ל.	Email Address Book ספר כתובות הדוא"ל
דוח העבודות הממתינות מספק רישום של עבודות יוצאות ועבודות נכנסות ממתינות.	Pending Jobs Report דוח עבודות ממתינות
דוח אימות המשתמש מספק רשימה של משתמשים מורשים מאומתים ואת הזהות	User Authentication Report
(ID) להתחברות.	דוח אימות משתמש

למידע על איך להדפיס דפי מידע, פנה לגישה והדפסה של דפי המידע.

סייען התמיכה באינטרנט

סייען התמיכה באינטרנט הינו מאגר מידע המספק הנחיות ועזרה באיתו וטיפול בתקלות על מנת לפתור בעיות במדפסת. ניתן למצוא פתרונות עבור בעיות באיכות ההדפסה, חסימות נייר, נושאי התקנת תוכנה ועוד.

:על מנת לגשת לסייען התמיכה באינטרנט פנה ל

- www.xerox.com/office/WC3335support •
- www.xerox.com/office/WC3345support •

מידע נוסף

תוכל לקבל מידע נוסף לגבי המדפסת מהמקורות הבאים:

מיקום	מקור המידע
מגיע באריזת המדפסת וניתן להורדב ב:	מדריך ההתקנה
www.xerox.com/office/WC3335docs •	
www.xerox.com/office/WC3345docs •	
www.xerox.com/office/WC3335docs •	מסמכים נוספים עבור המדפסת
www.xerox.com/office/WC3345docs •	
www.xerox.com/office/WC3335support •	מידע עבור תמיכה טכנית למדפסת שלך כולל
www.xerox.com/office/WC3345support •	תמיכה טכנית מקוונת והורדת מנהלי התקן
	(דרייבר)
בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על Help (עזרה). בשירותי האינטרנט של ®Xerox	דפי מידע
General < (מאפיינים) Properties הקלק על , CentreWare [®] Internet Services	
Print System Data < (תצורה) Configuration < (הקמה והגדרה כללית) Setup	
(הדפס רשימת המידע של המערכת). List (הדפס רשימת המידע של המערכת).	
ב Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services, הקלק Help (עזרה).	Xerox® מסמכים עבור השירות האינטרנטי של
	CentreWare [®] Internet Services
www.xerox.com/office/WC3335supplies •	הזמנת מוצרי צריכה למדפסת שלך
www.xerox.com/office/WC3345supplies •	
www.xerox.com/office/businessresourcecenter	כלים ומידע כולל שיעורי הדרכה
	אינטראקטיבים, תבניות הדפסה, טיפים
	מועילים ומאפיינים מותאמים אישית עבור
	התאמה לצרכים האינדיבידואלים שלך.
WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts •	מרכז מכירה ותמיכה מקומי
WorkCentre [®] 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts •	
WorkCentre [®] 3335: www.xerox.com/office/register •	רישום המדפסת
WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register •	
www.direct.xerox.com/	אנות מקוונת Xerox® Direct



מפרטים

תצורות ואפשרויות המדפסת

תצורות (קונפיגורציות) אפשריות

ניתן לקבל את המדפסת בתצורות הבאות:

- WorkCentre[®] 3335: תצורת מדפסת זו הינה מדפסת רשת הכוללת את המאפיינים והאפשרויות הבאות:
 - צילום
 - הדפסה
 - סריקה
 - פקס
 - (ADF) מזין המסמכים האוטומטי
 - מגש הזנה ידנית (Bypass) בעל קיבולת של 50 גיליונות
 - מגש 1 עם קיבולת של 250 גיליונות
 - מגש 2 אופציונלי עם קיבולת של 550 גיליונות. -
- WorkCentre[®] 3345: תצורת מדפסת זו הינה מדפסת רשת הכוללת את המאפיינים והאפשרויות הבאות:
 - צילום
 - הדפסה
 - סריקה
 - פקס
 - (RADF) מזין המסמכים האוטומטי בעל פעולת ההיפוך -
 - מגש הזנה ידנית (Bypass) בעל קיבולת של 50 גיליונות
 - מגש 1 עם קיבולת של 250 גיליונות
 - . מגש 2 אופציונלי עם קיבולת של 550 גיליונות.

מאפיינים סטנדרטים

:WorkCentre [®] 3335	מהירות ההדפסה
• (Letter (8.5x11): מקסימום 35 הדפסות בדקה (ppm)	
• A4: מקסימום 33 הדפסות בדקה (ppm)	
:WorkCentre [®] 3345	
• ("Letter (8.5x11: מקסימום 42 הדפסות בדקה (ppm)	
• A4: מקסימום 40 הדפסות בדקה (ppm)	
:WorkCentre [®] 3335	מהירות ההדפסה הדו-צדדית
• ("Letter (8.5x11") הדפסות בדקה (mag)	
• A4: מקסימום 16 הדפסות בדקה (man)	
WorkContro [®] 3345	
• אנסימום 20 הו פסות בו קה (ppm)	
• מצב הדפסה סטנדרטי: 600x600 dpi	רזולוצית ההדפסה
• מצב הדפסה משופר: 1200x1200 dpi	
GB 1.5	(DRAM) זיכרון סטנדרטי
512 MB	זיכרון נייד
כונן קשיח פנימי 3GB	איחסון
• מגש הזנה ידנית (Bypass) בעל קיבולת של 50 גיליונות	קיבולת הנייר
 מגש 1 בעל קיבולת של 250 גיליונות 	
 מגש 2 אופציונלי בעל קיבולת של 550 גיליונות 	
Legal ('www.8.5v14, np.216v356)	נודל רדסטר מרטומולו
Legal (נונו, אי אי גענו, בונג, די גענו, בונג)	גורי הו פטה מקטימייי
00010	11.12-11.12
צילום צד אחד:	מהירות הצילום
:WorkCentre [®] 3335 •	
30 צילומים בדקה	
:WorkCentre [®] 3345	
40 אילומים בדקה	
אולוח דו-עדדוי	
. WOIKCeillie - 3335 •	
12 צילומים בדקה	
:WorkCentre [®] 3345 •	
12 צילומים בדקה	
מפרטים אלו הינם עבור מסמך בודד, צילום מרובה (SDMC)	
600x600 dpi	רזולוצית הצילום

גודל צילום מקסימלי	Legal (אינץ' 8.5x14 ממ, 216x356)
מזין המסמכים האוטומטי	 WorkCentre[®] 3335 מזין מסמכים אוטומטי WorkCentre[®] 3345 מזין מסמכים אוטומטי בעל פעולת ההיפוך
קיבולת מזין המסמכים	50 גיליונות
רזולוצית הסריקה	• אופטי: 600x600 dpi • משופר: 4800x4800 dpi
פונקציוית סריקה נתמכת	- USB • דוא"ל • מחשב
גודל סריקה מקסימלי	 משטח הזכוכית: 216x297 ממ, 8.5x11.7 אינץ מזין המסמכים: 216x356 ממ, 8.5x14 אינץ
תבנית קובץ דוא"ל וסריקה	JPEG • TIFF • PDF • XPS •
לוח הבקרה	מסר מגע LCD בגודל 103 ממ (4.3 אינץ') וניווט בלוח מקשים
ישוריות	Universal Serial Bus (USB 2.0) • ט כונן זיכרון נייד Ethernet 10/100/1000 Base-T • חיבור רשת אלחוטי • חיבור רשת אלחוטי WiFi • חיבור Mopria • • חיבור AirPrint
גישה מרחוק	Xerox [®] CenterWare [®] Internet Services

מפרטים פיזים של המדפסת

מידות ומשקל

WorkCentre[®] 3335 מידות ומשקל של

תצורה אופציונלית (עם מגש 1 ומגש 2)	תצורה סטנדרטית (עם מגש 1 בלבד)	
('16.3 אינץ') מ (16.3 אינץ	('16.3) ס"מ (16.3 אינץ	רוחב
('א ס"מ (18.80 אינץ) מ' 47.7	(אינץ') 16.6 אינץ') 42.1	עומק
('מ (23.4 אינץ') מ'ינ 59.4	('אינץ') 17.7 אינץ 45.0	גובה
21.06 ק"ג (46.44 פאונד)	15.54 ק"ג (34.26 פאונד)	משקל

WorkCentre[®] 3345 מידות ומשקל של

תצורה אופציונלית (עם מגש 1 ומגש 2)	תצורה סטנדרטית (עם מגש 1 בלבד)	
('18.5 ס"מ (18.5 אינץ)	('18.5 ס"מ (18.5 אינץ) 46.9	רוחב
('אינץ') 19.7 ס"מ (19.7	('אינץ') 17.5 ס"מ (44.4	עומק
('24.5 ס"מ (24.5 אינץ)	('19.0) מ'מ (19.0 אינץ) אינץ	גובה
(22.9 ק"ג (50.41 פאונד	17.34 ק"ג (38.23 פאונד)	משקל

WorkCentre[®] 3335 מפרט פיזי עבור תצורה סטנדרטית של



WorkCentre[®] 3345 מפרט פיזי עבור תצורה סטנדרטית של



דרישות המרווח עבור תצורה סטנדרטית



5-א Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345 Multifunction Printer מדריך למשתמש

מפרטים סביבתיים

טמפרטורה

- טמפרטורה אופטימלית: בין 16 ל 30 מעלות צלזיוס (61 עד 86 מעלות פרנהייט)
- טמפרטורת איחסון: מ 20- עד 40 מעלות צלזיוס (מ 4- עד 104 מעלות פרנהייט)

לחות יחסית

טווח לחות מינימום - מקסימום: 10-90%, פחות מ 90% כאשר עדיין באריזה.

- טווח לחות אופטימלית: 30-70%
- טווח לחות בפעולה: 20-80% לחות יחסית

הערה

תחת תנאי סביבה קיצוניים, כגון 10 מעלות צלזיוס(50 מעלות פרנהייט) ו 85% לחות יחסית, עלולים להיווצר פגמים עקב עיבוי.

הגבהה

עבור ביצוע אופטימלי, השתמש במדפסת בהגבהה של מתחת ל 2500 מטר (8,202 פיט).

מתח ותדר אספקת החשמל

תדר אספקת החשמל	מתח אספקת החשמל
50 Hz	110–127 VAC +/-10%, (99–135 VAC)
60 Hz	
50 Hz	220–240 VAC +/-10%, (198–264 VAC)
60 Hz	

צריכת החשמל

- מצב חיסכון בחשמל (מצב שינה): פחות מ 3.5 ואט
 - הדפסה רציפה: פחות מ 700 ואט
 - מוכן/המתנה: פחות מ 50 ואט

מדפסת זו אינה צורכת חשמל כאשר מתג ההפעלה כבוי גם אם המדפסת מחוברת לשקע AC.

מפרטי הביצועים

זמן התחממות המדפסת

- הפעלה:
- יציאה ממצב שינה:

מהירות ההדפסה

- WorkCentre[®] 3335: עד ל 35 הדפסות בדקה לדפי Letter ו- 33 הדפסות בדקה עבור דפי A4.
- WorkCentre[®] 3345: עד ל 42 הדפסות בדקה לדפי Letter ו- 40 הדפסות בדקה עבור דפי A4.

ישנם מספר גורמים המשפיעים על מהירות ההדפסה:

- הדפסה דו-צדדית:
- WorkCentre[®] 3335: עד ל 17 הדפסות בדקה לדפי ("Letter (8.5x11 ו- 16 הדפסות בדקה עבור דפי A4 (ממ) ביס 210x297.
- WorkCentre[®] 3345: עד ל 21 הדפסות בדקה לדפי ("Letter (8.5x11 ו- 20 הדפסות בדקה עבור דפי A4 (ממ) בוסאבי 210x297.
- מצב ההדפסה: מצב סטנדרטי הינו המצב המהיר ביותר. מצב משופר איטי יותר בחצי מהמהירות או יותר של המצב הסטנדרטי.
 - גודל הנייר: ("Letter (8.5x11 ו- (210x297 ממ) A4 הינם בעלי מהירות ההדפסה הגבוהה ביותר.
 - סוג הנייר: נייר רגיל מודפס מהר יותר מאשר נייר כרטיסיות או נייר בעל משקל כבד.
 - משקל הנייר: נייר בעל משקל קל מדפיס מהר יותר מנייר כבד יותר, כגון כרטיסיות ותוויות.

IEEE302.11.b/g/n חיבור אלחוטי

תקנות

תקנות בסיסיות

Xerox בדקה כי מכשיר זה עומד בתקני פליטה אלקטרומגנטית וחסינות. תקנים אלה מיועדים לצמצום הפרעות הנגרמות על-ידי ההתקן או המתקבלות על-ידיו בסביבה משרדית טיפוסית.

ENERGY STAR מוצר מוסמך



מדפסת ה ENERGY STAR[®] הינה תואמת ENERGY STAR[®], תחת דרישות תוכנית ה ENERGY STAR לציוד הדמיה.

ה ENERGY STAR וסימן ה ENERGY STAR הינם סימנים מסחריים רשומים בארה"ב. תוכנית ה ENERGY STAR לציוד הדמיה הינה מאמץ משותף של הממשל בארה"ב, באיחוד האירופי וביפן ושל תעשיית הציוד המשרדי שנועד לקדם מוצרים כגון מכשירי צילום, מדפסות, פקסים, מכונות רב-תכליתיות, מחשבים אישיים וצגים חסכוניים באנרגיה. צמצום צריכת האנרגיה של המוצר תורמת למאבק בערפיח, בגשם החומצי ובשינויים האקלימיים לטווח רחוק, באמצעות צמצום הפליטות הנוצרות מהפקת חשמל.

ציוד ה ENERGY STAR של Xerox מגיע מוגדר מראש מהמפעל לעבור למצבי חיסכון באנרגיה לאחר 1 או 2 דקות מפעולת הצילום/ הדפסה האחרונה.

ניתן למצוא תיאור מפורט יותר על מאפיין זה בסעיף החיסכון באנרגיה של מדריך זה.

ארה"ב (תקנות FCC)

מכשיר זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי מסוג Class B, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות בסביבה מסחרית. התקן זה מפיק, עושה שימוש ויכול להקרין אנרגיית תדרי רדיו. אם התקנתו והשימוש בו אינם בהתאם להוראות, הוא עלול לגרום להפרעות מזיקות בתקשורת רדיו. הפעלת ההתקן באזור מגורים עשויה לגרום להפרעה מזיקה; במקרה כזה, יהיה על המשתמש לתקן את ההפרעה על חשבונו.

אם ההתקן אכן גורם להפרעות מזיקות לקליטת שידורי רדיו או טלוויזיה, דבר שאותו ניתן לקבוע על ידי כיבוי המכשיר והפעלתו, מומלץ למשתמש לנסות ולתקן את ההפרעות באמצעות אחד או יותר מהאמצעים הבאים:

- כיוון מחדש או שינוי מיקומה של אנטנת הקלט.
 - הגדלת המרחק בין הציוד והמקלט.
- חיבור הציוד לשקע במעגל שונה מזה שאליו מחובר המקלט.
- התייעצות עם ספק הציוד או עם טכנאי רדיו/טלוויזיה מנוסה, לקבלת עזרה.

כל שינוי שאינו מאושר במפורש על-ידי Xerox עלול לבטל את סמכות המשתמש להפעיל את הציוד.

הערה

על מנת להבטיח תאימות לחלק 15 של חוקי ה FCC עליך להשתמש בכבלי ממשק מוגנים.

האיחוד האירופי

- סימון CE המוחל על התקן זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox עם ההנחיות החלות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים שמצוינים:
 - 2014/35/EU פברואר, 2014 : הנחיית מתח נמוך 2014/35/EU
 - 2014/30/EU בפברואר, 2014 : הנחיית תאימות אלקטרומגנטית 2014/30/EU
 - 9 במרץ, 1999 : הנחיית ציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה 1999/5/EC.

במידה ומדפסת זו נמצאת בשימוש כהלכה ובהתאם להוראות למשתמש,היא אינה מסוכנת לצרכן או לסביבה.

על מנת להבטיח תאימות לתקנות האיחוד האירופי, עליך להשתמש בכבלי ממשק מוגנים.

ניתן לקבל עותק חתום של הצהרת התאימות עבור התקן זה מ Xerox.

- תקנות מידע סביבתי עבור ציוד צילום של האיחוד האירופי

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

מידע סביבתי המספק פתרונות סביבתיים ומצמצם עלויות.

הקדמה

המידע הבא פותח על מנת לסייע למשתמשים והופק בהקשר להנחיית מוצרים המיוחסים לאנרגיה, של האיחוד האירופי. ספציפית למחקר 4 Lot על מכשירי הדמייה. דבר זה דורש מהיצרנים לשפר את הביצועים הסביבתים של מוצרים היקפיים ותומכת התוכנית העבודה של האיחוד האירופי עבור יעילות האנרגיה.

מוצרים היקפיים הינם ציוד ביתי או משרדי העומדים בקריטריונים הבאים:

- מוצרי מונוכרום סטנדרטים עם מהירות מקסימלית של פחות מ 66 צילומי A4 לדקה.
- מוצרים בעלי פורמט צבעוני סטנדרטים עם מהירות מקסימלית של פחות מ 51 צילומי A4 לדקה.

הטבות סביבתיות עקב הדפסה דו-צדדית

ברוב מוצרי Xerox יש את יכולת הדפסת הדופלקס, הידוע גם כן כהדפסה דו-צדדית. יכולת זו מאפשרת לך להדפיס משני צידי הדף אוטומטית ולכן מסייע לך לצמצם את השימוש של משאבים יקרי ערך ע"י צמצום צריכת הנייר. הסכם ציוד הצילום Lot 4 דורש שבדגמים הגדולים או שווים להדפסה של 40 דפים לדקה צבעוניים או מעל או שווה ל 45 דפים לדקה מונוכרום פונקציית הדופלקס מאופשרת אוטומטית במהלך ההקמה והתקנת מנהל ההתקן. ייתכן וחלק מדגמי ה Xerox שמתחת לטווח מהירויות אלו יהיו מאופשרות עם הגדרות ברירת מחדל של הדפסה דו-צדדית בזמן ההתקנה. במידה ותמשיך להשתמש בפונקציית הדופלקס דבר זה יגרום לצמצום הפגיעהבסביבה של העבודה שלך. לאומת זאת, במידה ותצטרך הדפסת סימפלקס / חד-צדדית, תוכל לשנות את ההגדרות במנהל ההתקן של המדפסת.

סוגי נייר

ניתן להשתמש במוצר זה כדי להדפיס על נייר ממוחזר או נייר חדש, המאושר לתוכנית ניהול סביבה התואמת את תקן האיכות EN12281 או תקן איכות דומה. ניתן להשתמש בנייר קל יותר (60 ג'/מ"ר), המכיל פחות חומר גלם ולכן חוסך במשאבים פר הדפסה עבור יישומים מסויימים. אנו ממליצים לבדוק אם אפשרות זו תואמת את צרכי ההדפסה שלך.

(מידע עבור האיחוד האירופי) ENERGY STAR

תוכנית ה ENERGY STAR הינה תוכנית התנדבותית לקידום, פיתוח ורכישה של דגמים חסכוניים באנרגיה, המסייעים בצמצום הפגיעה בסביבה. ניתן קבל פרטים על תוכנית ה ENERGY STAR ודגמים המאושרים ENERGY STAR באתר הבא: www.energystar.gov/find_a_product

צריכת חשמל וזמן הפעלה

כמות החשמל שהמכשיר צורך תלוי בדרך השימוש במכשיר. מוצר זה תוכנן ונקבעה עבורו תצורה על מנת לאפשר לך לצמצם את עליות החשמל שלך. לאחר פעולת ההדפסה האחרונה המכשיר עובר למצב Ready (מוכן). במצב זה, המכונה יכולה להתחיל להדפיס שוב מיידית. במידה ואין שימוש במכשיר לפרק זמן, המכשיר עובר למצב חיסכון בחשמל. במצבים אלו, על מנת לאפשר צמצום של צריכת חשמל של המוצר, רק פונקציות חיוניות מופעלות.

למכשיר ייקח מעט יותר זמן לייצר את ההדפסה הראשונה לאחר יציאה ממצב חיסכון בחשמל מאשר ממצב מוכן. עיכוב זה נובע מכך שהמערכת מתעוררת ממצב חיסכון בחשמל ודבר זה אופייני לרוב מוצרי ההדמיה הנמצאים בשוק.

ניתן להגדיר זמן פעולה ארוך יותר או לבטל לגמרי את מצב החיסכון בחשמל. מכשיר זה מסוגל שיקח לו יותר זמן לעבור למצב של רמת אנרגיה נמוכה יותר.

> על מנת ללמוד עוד על ההשתתפות של Xerox ביוזמות קימות, ראה: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

מאושר תקן Environmental Choice עבור מכונות משרדיות CCD-035



מוצר זה מאושר כעומד בתקן Environmental Choice עבור מכונות משרדיות ועומד בכל הדרישות להשפעה סביבתית מצומצמת. כחלק מתהליך קבלת האישור, Xerox Corporation הוכיחה כי המוצר עומד בקריטריונים של התקן לצריכת חשמל יעילה. על מנת לקבל את האישור, על מכונות הצילום, המדפסות, ההתקנים המשולבים ומכונות הפקס לעמוד בקריטריונים נוספים כגון פליטות כימיקלים מצומצמות ותאימות מוכחת לציוד ממוחזר. Environmental Choice כימיקלים מצומצמות ותאימות מוכחת לציוד ממוחזר. 1908 הוקם ב-1988 כדי לעזור לצרכנים לאתר מוצרים ושירותים בעלי השפעה סביבתית מצומצמת. הוקם ב-1988 כדי לעזור לצרכנים לאתר מוצרים ושירותים בעלי השפעה סביבתית מצומצמת. הוקם ב-1988 כדי למזור לצרכנים לאתר מוצרים ושירותים בעלי השפעה סביבתית מצומצמת. החיים. תקן זה מעיד כי המוצר עבר בדיקות מדעיות קפדניות, ביקורת מקיפה או את שני התהליכים כאחד כדי להוכיח את ההתאמה של המוצר לתקני ביצועים סביבתיים קפדניים של צד שלישי.

גרמניה

גרמניה - Blue Angel



RAL, המכון הגרמני לאבטחת איכות ותיוג, העניק למכשיר זה את תיוג ה Blue Angel לאיכות הסביבה. תיוג זה מסווג את המכשיר כמכשיר התואם את קריטריון ה Blue Angel עבור קבלת איכות הסביבה ביחס ל עיצוב ותכנון המכשיר, ייצור ותפעול המכשיר. למידע נוסף, פנה ל: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

תקנות RoHS טורקיה

בהתאם לסעיף 7 (ד). אנחנו מאשרים להלן:

"המכשיר תואם לתקנת EEE"

"EEE yönetmeliğine uygundur"

LAN תקנות מידע ל 2.4Ghz מודול אלחוטי

מוצר זה מכיל מודל שידור רדיו LAN אלחוטי 2.4Ghz התואם עם הדרישות המצויינות ב FCC חלק 15, Industry Canada RSS-210, והנחיות האיחוד האירופי 1999/5/EC.

תפעול של מכשיר זה מותנה בשני התנאים הבאים:

(1) אין על מכשיר זה ליצור התערבות מזיקה ו (2) על מכשיר זה לקבל כל התערבות המתקבלת כולל התערבות העלולה לגרום לפעולה לא רצויה.

כל שינוי שאינו מאושר במפורש על-ידי Xerox עלול לבטל את סמכות המשתמש להפעיל את הציוד.

תקנות צילום

ארה"ב

הקונגרס בארה"ב, לפי החוק, אסר על שיכפול הנושאים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מי שמבצע שיכפולים אלו.

- 1. התחייבויות או ערבונות של ממשלת ארצות הברית כגון:
 - אישורי חוב.
 - מטבע הבנק הלאומי.
 - תלושים של אגרות חוב.
 - שטרות כסף של הבנק המרכזי בארה"ב.
 - . אישורי כסף
 - אישורי זהב.
 - אגרות חוב של ארצות הברית.
 - שטרות משרד האוצר.
- שטרות הבנק במרכזי הפדרלי של ארה"ב (Federal Reserve).
 - שטרות חלקיים.
 - תעודות הפקדה.
 - שטרות כסף.
- אגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסויימית כגון FHA וכו'.
- איגרות. ניתן לצלם איגרות של חסכונות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסוג זה.
- בולי מס הכנסה. במידה וזה נחוץ לשכפל מסמך משפטי שיש עליו חותמת מס הכנסה מבוטלת, ניתן לעשות
 זאת במידה ושיכפול המסמך נעשה עבור מטרות משפטיות.
- בולי דואר, מבוטלים או לא מבוטלים. עבור בולאות, ניתן לשכפל בולי דואר במידה והשכפול נעשה בשחור לבן
 וגודלו קטן מ 75% או גדול מ 150% של המידות הלינאריות של המקור.
 - המחאות דואר.
 - חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשאה ממונים בארה"ב.
- בולים ומייצגים אחרים של ערך, בכל ערך, שהונפקו, או ייתכן שיונפקו, בהתאם לכל חוק של הקונגרס בארה"ב.
 - תעודות פיצוי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.
 - 2. התחייבויות או ניירות ערך של כל ממשל, בנק או חברה זרים.
 - 3. חומרים המוגנים בזכויות יוצרים ,אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתקה נכללת בהגדרה שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שכפול לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים. מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג ממשרד זכויות היוצרים בכתובת Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
 - . תעודת אזרחות או התאזרחות. ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות.
 - 5. דרכונים. ניתן לצלם דרכונים זרים.
 - 6. מסמכי הגירה.
 - . כרטיסי גיוס

- 8. מסמכי שירותי אינדוקציה נבחרים הנושאים את המידע הבא על הנרשם:
 - רווחים או הכנסה.
 - רישום בית משפט.
 - מצב גופני או נפשי.
 - מצב תלות.
 - שירות צבאי קודם.
 - יוצא מן הכלל: ניתן לצלם תעודות שיחרור מצבא ארה"ב.
- 9. תגים, תעודות זהות, אישורי מעבר או עיטורים של אנשי צבא או אנשי צוות במחלקות הפדרליות השונות, כגון משרד האוצר וכו'.(אלא אם כן הצילום הוזמן ע"י ראש המחלקה או הלישכה).

שכפול הפריטים הבאים אסור אף הוא במדינות מסוימות:

- רישיונות רכב
- רישיונות נהיגה
- מסמכי העברת בעלות של רכבים

הרשימה לעיל אינה מלאה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

למידע נוסף לגבי התניות אלה צור קשר עם משרד זכויות היוצרים, סיפריית הקונגרס, וושינגטון DC מיקוד 20559. בקש את Circular R21.

קנדה

הפרלמנט, לפי החוק, אסר על שיכפול הנושאים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מי שמבצע שיכפולים אלו :

- שטרות בנק או שטרות כסף עדכניים. •
- התחייבויות או ערבונות של ממשלה או בנק.
- שטרות נייר של משרד האוצר או מס הכנסה.
- החותם הציבורי של קנדה, או של מחוז, או החותם של גוף ציבורי או סמכות בקנדה, או של בית המשפט.
- הצהרות, הוראות, תקנות או מינויים, או הודעות לגביהם (בכוונה להעמיד פנים שהודפסו על-ידי המדפיס המלכותי של קנדה, או מדפיס שווה ערך במחוז).
- סימנים, מותגים, חותמות, אריזות או עיצובים שנמצאים בשימוש או מטעם ממשלת קנדה או המחוז, ממשלה אחרת שאינה של קנדה או מחלקה, מועצה, ועדה או סוכנות שנוסדו על ידי ממשלת קנדה או המחוז או על ידי ממשלה של מדינה שאינה קנדה.
- חותמות שהוטבעו או בולים דביקים המשמשים למטרת הכנסה על ידי ממשלת קנדה או המחוז או על ידי ממשלה של מדינה אחרת שאינה קנדה.
 - מסמכים, רשימות או רשומות הנשמרים עלידי בעלי משרות ציבוריות שתפקידם ליצור או להנפיק עותקים מאושרים שלהם, כאשר העותק מתיימר להיות עותק מאושר שלהם.
 - חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים מכל סוג שהוא, ללא הסכמת בעלי זכויות היוצרים או הסימן המסחרי.

הרשימה לעיל ניתנת עבור נוחיותך ולעזרתך אבל היא אינה מלאה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

מדינות נוספות

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

- שטרות כסף
- שטרות והמחאות בנקאיים
- איגרות חוב ובטחונות של הבנק והממשלה
 - דרכונים ותעודות זהות
- חומר המוגן בזכויות יוצרים וסימנים מסחריים, ללא הסכמת בעליהם
 - בולי דואר או מסמכים סחירים אחרים

רשימה זו אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם יועץ משפטי.

תקנות פקס

ארה"ב

דרישות כותרת לפקס שנשלח

חוק ה Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או המכשיר אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסק או היישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, וגם את מספר הטלפון של המכונה השולחת או העסק, היישות או האדם השולח, על-גבי השוליים בחלק העליון או התחתון של כל דף משודר או על גבי הדף המשודר הראשון. מספר הטלפון המסופק אינו יכול להיות מספר כגון 1700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפיהשידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ.

מידע אודות שילוב נתונים

מכשיר זה תואם לחלק 68 של חוקי ה FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ה Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). על כיסוי המכשיר נמצאת תווית שמכילה, בין היתר, מזהה התקן בתבנית US:AAAEQ##TXXXX. אם נדרש, יש לספק מספר זה לחברת הטלפונים.

על התקע והשקע המשמשים לחיבור המכשיר לחיווט באתר ולרשת הטלפונים להיות תואמים לחוקים הישימים בחלק 68 של חוקי ה FCC ולדרישות שאומצו על ידי ACTA. למכשיר מצורפים כבל טלפון תואם ותקע מודולרי. המכשיר מתוכנן לחיבור לשקע מודולרי תואם. לקבלת פרטים,ראה את הוראות ההתקנה לפרטים.

ניתן לחבר את המכונה בבטחה לשקע המודולרי סטנדרטי USOC RJ-11C באמצעות כבל קו הטלפון התואם (עם תקעים מודולריים) המצורף לערכת ההתקנה. לקבלת פרטים, ראה את הוראות ההתקנה לפרטים.

נעשה שימוש ב (REN) עודף על קו טלפון לגרום לכך שמכשירים לא יצלצלו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא REN עודף על קו טלפון עלול לגרום לכך שמכשירים לא יצלצלו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא בכולם, סכום ה REN אינו אמור לחרוג מחמש (5.0). על מנת לוודא את מספר המכשירים שניתן לחבר לקו, כפי שנקבע על ידי ה REN, צור קשר עם חברת הטלפונים המקומית. עבור מוצרים שאושרו אחרי ה 23 ליולי 2001, שנקבע על ידי ה REN, צור קשר עם חברת הטלפונים המקומית. עבור מוצרים שאושרו אחרי ה 23 ליולי REN ה REN הינו חלק ממזהה המוצר בעל תבנית US:AAAEQ##TXXXX הספרות המיוצגות ב ## הן ה REN ללא הנקודה העשרונית לדוגמה, 03 הינו REN של 0.3). עבור מוצרים קודמים, ה REN רשום בנפרד על התווית.

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

> 02LS2 = (FIC) קוד ממשק מתקן 9.0Y = (SOC) = 9.0Y

זהירות !

פנה לחברת הטלפונים המקומית לקבלת פרטים אודות סוג השקע המודולרי המותקן על הקו. חיבור ההתקן לשקע לא מאושר עלול לגרום נזק לציוד של חברת הטלפונים. האחריות וההתחיבות על כל נזק שנגרם עקב חיבור ההתקן לשקע לא מאושר, חלות עליך ולא על Xerox. במידה ומכשיר ®Xerox זה גורם נזק לרשת הטלפון, חברת הטלפונים תיידע אותך מראש שייתכן שיהיה עליה להפסיק באופן זמני את מתן השירות. אולם אם הודעה מראש אינה מעשית, חברת הטלפונים תיידע את הלקוח בהקדם האפשרי. כמו כן, תיודע לגבי זכותך להגיש תלונה ל FCC במידת הצורך.

חברת הטלפונים עשויה לערוך שינויים במתקנים, בציוד, בפעולות או בהליכים שלה, שעשויים להשפיע על תפעול המכשיר. במקרה זה, חברת הטלפונים תספק הודעה מראש על מנת שתוכל לבצע את ההתאמות הנחוצות כדי להמשיך לקבל שירות ללא הפרעה.

אם מתעוררות בעיות עם מכשיר ®Xerox זה, פנה למרכז השירות המתאים לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות. פרטי הקשר נמצאים בתפריט מצב המכונה במדפסת ובחלקו האחורי של פרק האיתור וטיפול בתקלות ב*מדריך* למשתמש. אם המכשיר גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את ההתקן עד לפתרון הבעיה.

תיקון המדפסת יתבצע על-ידי נציג שירות של Xerox או ספק שירות שאושר ע"י Xerox בלבד. תקנה זו חלה בכל זמן במהלך תקופת האחריות על השירות ולאחריה. תיקון בלתי מאושר יגרור ביטול של המשך תקופת האחריות.

אין להשתמש במכשיר זה בקווים משותפים. חיבור לשירות קווים משותפים נתון לתעריפים הנהוגים במדינה. לקבלת מידע, פנה לוועדה לשירות ציבורי במדינה, לוועדה לשירות הקהל או לוועדה האחראית על תאגידים.

ייתכן שבמשרדך ישנו ציוד אזעקה מיוחד מחווט לקו הטלפון. וודא שהתקנת ציוד זה של ®Xerox אינו משבית את ציוד האזעקה.

במידה ויש לך שאלות בנוגע לפעולות שישביתו את ציוד האזעקה, היוועץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

קנדה

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישימים של התעשייה בקנדה.

תיקון בציוד מורשה יתבצע על-ידי נציג שיועד לכך על-ידי הספק. תיקונים או שינויים בהתקן שנעשו על-ידי המשתמש, כמו גם תקלות בהתקן, עשויים לספק לחברת הטלקומוניקציה סיבה לבקש מן המשתמש לנתק את ההתקן.

על המשתמשים לוודא, למען ביטחונם האישי, שהמדפסת מוארקת. חיבורי החשמל המוארקים של ספק המתח, קווי הטלפון ומערכות צנרת המים המתכתיים הפנימיים, אם קיימות, מחוברים זה לזה. אמצעי בטיחות זה עלול להיות חיוני באזורים כפריים.

אזהרה

אסור לנסות לבצע חיבורים אלה בעצמך. צור קשר עם רשות פיקוח החשמל המתאימה או עם חשמלאי, על מנת לבצע חיבור הארקה.

ה REN המוקצה לכל מכשיר מסוף מספק אינדיקציה של מספר המסופים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. החלוקה למסופים בממשק עשויה להיות מורכבת משילוב של המכשירים רק בכפוף לדרישה שסכום ה REN של המכשירים לא יעלה על 5. עבור ערך ה REN של קנדה, ראה את התוייות על הציוד.

האיחוד האירופי

הנחייה בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה

הפקס אושר בהתאם להחלטת המועצה 1999/5/EC עבור חיבור מסוף יחיד כלל-אירופי לרשת הטלפונים הציבורית האנלוגית שמבוססת מיתוג מעגלים ((PSTN). עם זאת, בשל הבדלים בין רשתות ה PSTN המסופקות במדיניות שונות, האישור אינו מעניק בפני עצמו הבטחה מוחלטת לפעולה מוצלחת בכל נקודת מסוף רשת PSTN.

במידה וישנה בעיה מומלץ ליצור קשר עם המשווק המורשה המקומי.

מוצר נבדק ונמצא תואם למפרט טכני ES 203 021-1, -2, -3 עבור ציוד מסופי לשימוש ברשתות טלפונים אנלוגיות שהוחלפו באזור הכלכלי האירופי. מוצר זה מספק הגדרה הנתנת לשינוי ע"י המשתמש של קוד המדינה. יש להגדיר את קוד המדינה לפני חיבור המוצר לרשת. בדוק בהנחיות למשתמש את תהליך הגדרת קוד המדינה.

הערה

למרות שמוצר זה יכול לעשות שימוש באיתות ניתוק לולאתי (פולס) או איתות DTMF (צליל), אנו ממליצים להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה אמינה ומהירה יותר. שינוי של מכשיר זה, חיבור לתוכנת בקרה חיצונית או למכשיר בקרה חיצוני שאינם מאושרים ע"י ®Xerox, יהפכו את אישור המוצר ללא תקף.

דרום אפריקה

יש להשתמש במודם זה בחיבור עם התקן הגנה מפני נחשולי מתח.

ניו זילנד

אישר שהפריט תואם לתנאים Telecom המציין רק ש Telecom אישר שהפריט תואם לתנאים. המינימליים עבור החיבור לרשת שלו. זה לא מציין שום תמיכה במוצר ע"י Telecom, זה לא מספק שום סוג של אחריות וזה לא מרמז שאף מוצר בעל אישור טלקומוניקציה הינו תואם עם כל שירותי הרשת של Telecom. מעל הכל, זה לא מספק שום אבטחה שאף מוצר יעבוד כהלכה בכל הבט עם פריט ציוד אחר מתוצרת או דגם אחר בעל אישור טלקומוניקציה.

ייתכן והציוד לא יהיה מסוגל לתפעול נכון במהירות הנתונים הגבוהה יותר שיועדה. סביר להניח שחיבורי 33.6kbps ו- 56kbps יהיו מוגבלים לקצב סיביות נמוכים יותר בעת חיבור ליישום PTSN. Telecom לא תישא בשום אחריות עבור קשיים העולים במצבים כאלה.

- 2. במידה והציוד פגום פיזית נתק אותו מיידית ואז דאג להשלכתו או תיקונו.
- 3. אין להשתמש במודם זה באופן הגורם למטרד ללקוחות Telecom אחרים.
- צלילי. אין אחריות שקווי DTMF גמכשיר מצוייד בחיוג פולס, בזמן שהחיוג סטנדרטי של Telecom הינו חיוג Telecom נמשיכו לתמוך בחיוג פולס.
- 5. שימוש בחיוג פולס כאשר מכשיר זה מחובר לאותו הקו עם מכשירים נוספים, עלול לגרום ל'צלצול פעמון', או רעש, ויגרום למצב של מענה כוזב. במידה ונתקלת בבעיות אלה, אין צורך ליצור קשר עם שירות התקלות של .Telecom
- הינו זמין DTMF הינה השיטה המועדפת מאחר והיא מהירה יותר מחיוג פולס (ישן יותר) והינו זמין. יותר על כמעט כל מרכזת טלפונים בניו זילנד.



לא ניתן לבצע שיחות '111' או שיחות אחרות ממכשיר זה בזמן הפסקת חשמל.

- 7. ייתכן וציוד זה לא יוכל לספק העברה של שיחה למכשיר אחר המחובר לאותו הקו בצורה אפקטיבית.
- (מחשב) דעלק מהפרמטרים הנדרשים להתאמה עם דרישות אישור הטלקומוניקציה של Telecom תלויים בציוד המיוחס למכשיר זה. הציוד המיוחס יוגדר לפעול בתוך הגבולות הבאים עבור התאמה למפרטי Telecom: עבור שיחות חוזרות לאותו המספר:
 - לא יהיו יותר מ 10 ניסיונות חיוג לאותו המספר בתוך פרק זמן של 30 דקות עבור כל יוזמת שיחה ידנית
 יחידה, ו-
 - עבור שיחות אוטומטיות למספרים שונים:
- יש להגדיר את הציוד כך שיבטיח ששיחות למספרים שונים מרווחות כך שלא יהיה פחות מ 5 שניות בין הסיום של ניסיון שיחה אחד וההתחלה של נסיון שיחה אחר.
 - 9. עבור תפעול נכון, סך כל ה REN של כל המכשירים המחוברים לקו אחד בכל זמן לא יעלו על חמש.

נתוני בטיחות חומרים

לקבלת מידע על בטיחות חומרים בנוגע למדפסת שברשותך, עבור אל:

- צפון אמריקה:
- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/msds -
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/msds -
 - האיחוד האירופי:
- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe -
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe -

לקבלת מספרי הטלפון של מרכז שירות הלקוחות, פנה ל:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts •
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts •

מיחזור והשלכה

כל המדינות

במידה ואתה אחראי על השלכת מוצר ה Xerox שברשותך, עליך לדעת שההתקן עשוי להכיל עופרת, כספית, פרכלורט וחומרים אחרים שייתכן שקיימות תקנות בנוגע להשלכתם בשל שיקולים סביבתיים. הימצאות חומרים אלה במוצר תואמת לתקנות העולמיות שחלו בעת שיווק ההתקן. לקבלת מידע אודות מיחזור והשלכה, פנה לרשויות המקומיות. חומר פרכלורט: ייתכן ומוצר זה מכיל אחד או יותר מכשירים המכילים פרכלורט כגון סוללות. ייתכן ויידרש טיפול מיוחד. ראה, www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

צפון אמריקה

Xerox מפעילה תוכנית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג המכירות של Xerox (1-800-ASK-XEROX) על מנת לקבוע אם מוצר Xerox זה נכלל בתוכנית. למידע נוסף לגבי תוכניות איכות הסביבה של Xerox בקר ב www.xerox.com/environment, או עבור מידע לגבי מיחזור והשלכה מקומי, צור קשר עם הרשויות המקומיות.

האיחוד האירופי

בחלק מהציוד ניתן להשתמש גם ליישום ביתי וגם ליישום מקצועי/עיסקי.

סביבה ביתית



יישום סמל זה על הציוד הינו אישור לכך שאין להשליך ציוד זה עם האשפה הביתי הרגילה.

בהתאם לחקיקה האירופית, יש להפריד מוצר חשמלי וציוד אלקטרוני בתום חייו המיועדים להשלכה בנפרד מהאשפה הביתית.

משקי בית פרטיים בתוך מדינות החברות ב EU יכולים להחזיר מוצרים חשמליים ואלקטרונים משומשים למתקני איסוף יעודיים ללא חיוב. אנא צור קשר עם הרשות המקומית האחראית על ההשלכה למידע נוסף.

בחלק מהמדינות החברות ב EU, כאשר הינך רוכש ציוד חדש, ייתכן והקמעונאי יידרש לקחת חזרה את הציוד הישן ללא חיוב. שאל את הקמעונאי למידע נוסף.

סביבה עסקית



יישום סמל זה על הציוד הינו אישור לכך שעליך להשליך ציוד זה בהתאם להליכים המוסכמים במדינה.

בהתאם לחקיקה האירופית, יש לנהל את ההשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו, בהתאם להליכים המוסכמים.

לגבי מידע בנושא החזרה של ציוד Xerox לאבי מידע בנושא החזרה של ציוד המיועד להשלכה בתום חייו.

איסוף והשלכה של ציוד וסוללות



סמלים אלה על המוצרים ו/או תיעוד נלווה מציינים שאין לערבב מוצרי חשמל ואלקטרוניקה משומשים וסוללות משומשות עם אשפה ביתית רגילה.

לטיפול נאות, קבלה בחזרה ומיחזור של מוצרים ישנים וסוללות משומשות, קח אותם לנקודות איסוף Directive 2002/96/EC. מתאימות, בהתאם לחקיקה המקומית ולתקנות

על ידי השלכה של מוצרים וסוללות אלה כראוי, תסייע בשמירה על משאבים יקרי ערך ובמניעת השפעות שליליות פוטנציאליות על בריאות האדם והסביבה, שעלולות להיגרם כתוצאה מטיפול לא ראוי בפסולת.

לקבלת מידע נוסף אודות איסוף ומיחזור של מוצרים וסוללות, אנא צור קשר עם הרשות המקומית, לשירות השלכת הפסולת או לנקודת המכירה שבה רכשת את הפריטים שברשותך.

ייתכן שיחולו עונשים על השלכת פסולת זו שלא כראוי,בהתאם לחקיקה המקומית.

משתמשים עיסקיים באיחוד האירופי

אם ברצונך להשליך ציוד חשמלי ואלקטרוני, אנא צור קשר עם המשווק או הספק שלך למידע נוסף.

השלכה מחוץ לאיחוד האירופי

סמלים אלו תקפים רק באיחוד האירופי. אם ברצונך להשליך פריטים אלו, אנא צור קשר עם הרשות המקומית או המשווק וברר את שיטת ההשלכה הנכונה.

הערה לגבי סמל הסוללה



ייתכן שייעשה שימוש בסמל פח האשפה עם הגלגלים בשילוב עם סמל של חומר כימי. שימוש זה מבסס התאמה לדרישות שנקבעו בהנחיה.

הוצאת הסוללה

יש להחליף סוללות רק במרכז שירות המאושר על ידי היצרן.

מדינות נוספות

אנא צור קשר עם הרשות המקומית האחראית על ניהול הפסולת עבור הנחיות להשלכה.

