



גרסה 1.0
מרץ 2010
PN

Xerox® WorkCentre 3550

מדריך למשתמש



© 2010 Xerox Corporation. כל הזכויות שמורות. זכויות שלא פורסמו שמורות תחת חוקי זכויות היוצרים של ארצות הברית. אין לשכפל תוכן פרסום זה בכל צורה שהיא ללא אישור של Xerox Corporation.
Xerox® ועיצוב כדור הקישוריות הם סימנים מסחריים של Xerox Corporation בארצות הברית ו/או במדינות אחרות.
גרסת מסמך 1.0: מרץ 2010

תוכן עניינים

1 תחילת העבודה

8	סקירה כללית של ההתקן
11	הפעלת ההתקן
12	סקירה כללית של לוח הבקרה
16	תוכנות מצורפות
17	טעינת נייר
18	טעינת מסמכים
19	מיקומי פלט חומרי הדפסה
20	סטטוס ההתקן
23	טיפול כללי וחומרים מתכלים
24	סיוע נוסף

2 העתקה

26	הליך ההעתקה
29	אפשרויות העתקה
31	שימוש באפשרויות העיצוב
35	מיקומי פלט חומרי הדפסה

3 פקס

38	הליך השימוש בפקס
42	אפשרויות פקס
45	שימוש באפשרויות שליחת פקס
48	שימוש בהעברת פקס
50	שימוש בקבלה מאובטחת
51	פנקס כתובות
55	פקס ממחשב
56	קבלת פקסים

4 סריקה

60	מבוא
61	הליך הסריקה
66	אפשרויות סריקה
68	סריקה באמצעות TWAIN
69	סריקה באמצעות מנהלי התקן WIA
70	מנהל סריקה ברשת
71	סריקה ב-Macintosh
72	סריקה ב-Linux

דואר אלקטרוני	5
הליך השימוש בדואר אלקטרוני	76
אפשרויות דואר אלקטרוני	80
פנקס כתובות	82
כתובות מקש חכם	84
הדפסה	6
הדפסה באמצעות Windows	86
הדפסה באמצעות Macintosh	96
הדפסה באמצעות Linux	99
יציאת USB	7
הכנסת התקן הזיכרון מסוג USB	102
סריקה להתקן הזיכרון מסוג USB	103
הדפסה מהתקן הזיכרון מסוג USB	105
ניהול זיכרון USB	106
שירותי האינטרנט של CentreWare	8
שימוש בשירותי האינטרנט של CentreWare	108
ברוך הבא	109
סטטוס	110
עבודות	112
הדפסה	113
מאפיינים	114
תמיכה	115
נייר וחומרי הדפסה	9
טעינת נייר	118
הגדרת גודל וסוג נייר	122
מפרטי חומרי ההדפסה	124
סטטוס התקן והגדרות	10
תפריט סטטוס התקן	128
דפי מידע	134
ברירות מחדל להעתקה	136
ברירות מחדל לדואר אלקטרוני	138
הגדרת הפקס	140
ברירות מחדל לסריקה	145
הגדרת מערכת	147
הגדרות רשת	154
טיפול כללי ופתרון בעיות	11
טיפול כללי	156

161	פתרון בעיות
190	סיוע נוסף

12 מפרטים

192	מפרטי ההתקן
195	מפרטי חשמל
196	מפרטי מאפיינים

13 בטיחות

200	הודעות ובטיחות
201	תוויות בטיחות וסמלים
202	מידע בטיחות להפעלה
206	תקנות בסיסיות
208	תקנות העתקה
211	תקנות פקס
214	מידע בטיחות חומרים
215	מיחזור והשלכה של המוצר
217	תאימות לתוכנית אנרגיה
218	פרטי קשר בנוגע לסביבה, בטיחות וגהות (EH&S)

אינדקס

1

תחילת העבודה

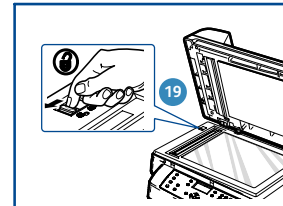
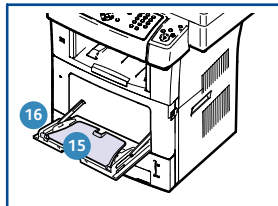
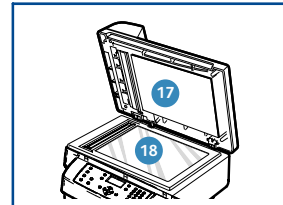
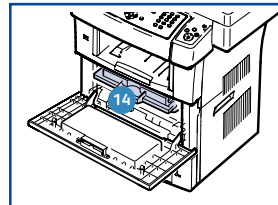
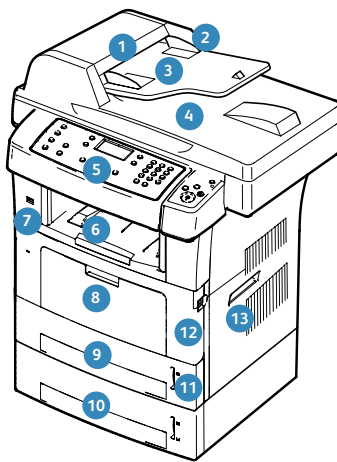
פרק זה כולל:

- סקירה כללית של ההתקן בעמוד 8
- הפעלת ההתקן בעמוד 11
- סקירה כללית של לוח הבקרה בעמוד 12
- תוכנה מצורפת בעמוד 16
- טעינת נייר בעמוד 17
- טעינת מסמכים בעמוד 18
- מיקומי פלט חומרי הדפסה בעמוד 19
- סטטוס ההתקן בעמוד 20
- טיפול כללי וחומרים מתכלים בעמוד 23
- סיוע נוסף בעמוד 24

סקירה כללית של ההתקן

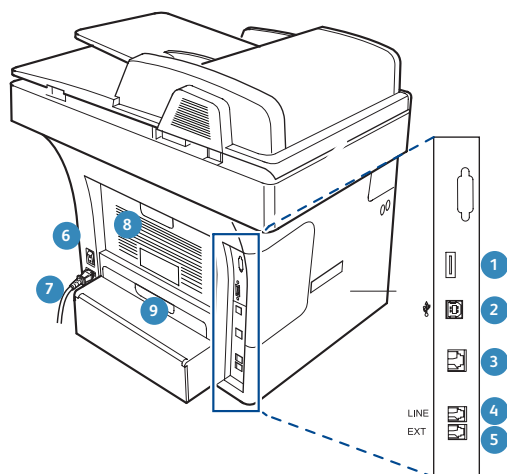
לפני השימוש בהתקן, הקדש מעט זמן להכרת האפשרויות והמאפיינים השונים.

מבט מלפנים



- | | | | |
|---------------------------------|----|-------------------------------|----|
| מכסה מזין המסמכים | 1 | מחווך גובה הנייר | 11 |
| מזין מסמכים עם מכווני רוחב מסמך | 2 | דלת קדמית | 12 |
| מגש הקלט של מזין המסמכים | 3 | ידית | 13 |
| מגש הפלט של מזין המסמכים | 4 | מחסנית הדפסה | 14 |
| לוח הבקרה | 5 | מאריך מגש העקיפה | 15 |
| מגש הפלט | 6 | מכווני רוחב נייר במגש העקיפה | 16 |
| יציאת זיכרון USB | 7 | כיסוי משטח הזכוכית של המסמכים | 17 |
| מגש עקיפה | 8 | משטח הזכוכית של המסמכים | 18 |
| מגש 1 | 9 | מתג מנעול הסורק | 19 |
| מגש 2 (אופציונלי) | 10 | | |

מבט מאחור



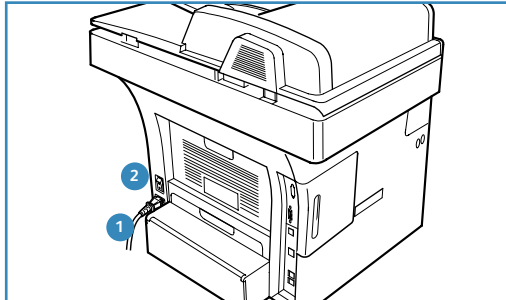
- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 | חריץ קורא הכרטיסים |
| 2 | יציאת USB |
| 3 | יציאת רשת |
| 4 | שקע קו הטלפון |
| 5 | שקע טלפון שלוחה (EXT) |
| 6 | מתג הפעלה |
| 7 | כבל מתח |
| 8 | דלת אחורית |
| 9 | יחידה להדפסה דו-צדדית (דופלקס) |

רכיבי התקן

רכיב	Xerox WorkCentre 3550
מזין מסמכים (60 גיליונות)	סטנדרטי
מגש נייר 1 (500 גיליונות)	סטנדרטי
מגש עקיפה (50 גיליונות)	סטנדרטי
העתקה דיגיטלית	סטנדרטי
פקס ופקס ממחשב	סטנדרטי
הדפסה ברשת	סטנדרטי
סריקה ודואר אלקטרוני	סטנדרטי
פקס מוטבע	סטנדרטי
כונן התקן זיכרון מסוג USB	סטנדרטי
תצורת זיכרון של 256 MB	אופציונלי
מגש נייר 2 (500 גיליונות)	אופציונלי

Xerox WorkCentre 3550	רכיב
אופציונלי	מעמד
אופציונלי	התקן ממשק זר

הפעלת ההתקן



- מתג ההפעלה/כיבוי וכניסת החשמל נמצאים בגב ההתקן.
1. חבר את **כבל מתח ה-AC** ¹ להתקן ולשקע חשמל.
יש לחבר את כבל המתח לשקע חשמל מוארק.
 2. לחץ על מתג **ההפעלה/כיבוי** ² כדי להעביר אותו למצב מופעל (I).
 3. לכיבוי, לחץ על מתג **ההפעלה/כיבוי** כדי להעבירו למצב (O).

סקירה כללית של לוח הבקרה



1	צילום: להפעלת מצב 'צילום'.
2	E-mail: להפעלת מצב E-mail.
3	פקס: להפעלת מצב 'פקס'.
4	סריקה: להפעלת מצב 'סריקה'.
5	מקור נייר: השתמש במאפיין זה כדי לבחור מגש נייר עבור עבודת הצילום.
6	דו-צדדי: השתמש במאפיין זה כדי לבחור אם מסמכי המקור שלך הם חד-צדדיים או דו-צדדיים, או כדי להפיק פלט חד-צדדי או דו-צדדי.
7	סטטוס תהליך: להצגת מידע בנוגע להתקדמות התהליך.
8	סטטוס מכשיר: השתמש במאפיין זה כדי לגשת לפרטים, לסטטוס ולמספר הסידורי של המכשיר וכן כדי להדפיס דוחות.
9	מסך תצוגה: להצגה ולבחירה של כל מאפייני התכנות הזמינים, וכן מידע כללי לגבי המכשיר.
10	תפריט: לכניסה למצב תפריט ומתן אפשרות לגשת לאפשרויות ולהגדרות.
11	חצים: השתמש בחצים למעלה/למטה ושמאלה/ימינה כדי לגלול דרך האפשרויות הזמינות בתפריט שנבחר ולהגדלה או הקטנה של ערכים.
12	OK (אישור): לאישור הבחירה המופיעה על המסך.
13	תפריט קודם: למעבר לרמה הקודמת בתפריט.
14	פנקס כתובות: למתן אפשרות לחפש מספרי פקס או כתובות דואר אלקטרוני מאוחסנים.
15	חיוג ידני ו-com: במצב 'פקס', לחצן זה פותח את קו הפקס. במצב E-mail לחצן זה מספק גישה לטקסט כתובת דואר אלקטרוני נפוץ, לדוגמה .com או .org. ניתן להתאים אישית את הטקסט הזמין באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare.
16	השהה / חוזר: במצב המתנה, אפשרות זו משמשת לחיוג חוזר של המספר האחרון. במצב עריכה, היא משמשת להוספת השהיה למספר פקס.
17	'C' בטל ערך: לביטול הערך הקודם שהוזן בלוח המקשים.
18	לוח מקשים: השתמש במאפיין זה כדי להזין תווים אלפנומריים.

19	השהה פעולה: השתמש במאפיין זה כדי להשהות את העבודה הנוכחית לצורך הפעלת עבודה דחופה יותר.
10	נקה הכל: לחץ כדי לנקות את הבחירות האחרונות שהתבצעו.
10	מצב חסכון באנרגיה: לשליחת המכשיר למצב חסכון באנרגיה או כיבוי שלו. לחץ שוב על הלחצן כדי להפעיל מחדש מכשיר שכובה.
10	עצור: לחיצה על הלחצן 'עצור' פעם אחת מציגה הודעת אישור, אבל אינה עוצרת את המכשיר. לחץ שוב על 'עצור' כדי לעצור את העבודה המתבצעת. לחיצה על 'עצור' גם מביאה ליציאה ממצב התפריט. אם נכנסת כדי להשתמש במכשיר, לחיצה על 'עצור' תעלה את האפשרות 'יציאה'.
10	התחל: משמש כדי להפעיל עבודה.

שימוש בלוח המקשים

במהלך ביצוע המשימות השונות, יתכן שיהיה עליך להזין שמות ומספרים. כך למשל, כאשר אתה מתקין את המכשיר שלך, אתה מזין את שמך או שם החברה שלך ואת מספר הפקס. כאשר אתה מאחסן מספרי פקס או כתובות דואר אלקטרוני בזיכרון, תוכל גם להזין את השמות המתאימים.



1. כאשר אתה מתבקש להזין אות, אתר את הלחצן המסומן באות הרצויה. לחץ על הלחצן עד שתופיע האות הנכונה בתצוגה.
 - לדוגמה, כדי להזין את האות O, לחץ על 6, המסומן בתווית MNO.
 - עם כל לחיצה על 6, תופיע בתצוגה אות אחרת - O, M, N, o, n - ולאחריהן הספרה 6.
2. באפשרותך להזין תווים מיוחדים, כגון @, /, &, +, -. עיין ב**תווי לוח המקשים** בעמוד 14.
3. להזנת אותיות נוספות, חזור על שלב 1. אם האות הבאה מודפסת על אותו לחצן, המתן 2 שניות בין הלחיצות, או העבר את הסמן על-ידי לחיצה על לחצן החץ הימני ולאחר מכן לחץ שוב על הלחצן. הסמן יזוז ימינה והאות הבאה תופיע בתצוגה. אם טעית במהלך הזנת מספר או שם, לחץ על לחצן החץ שמאלה כדי למחוק את הספרה או האות האחרונה. לאחר מכן הזן את התו או הספרה הנכונה.
4. באפשרותך להזין רווח על-ידי לחיצה על 1 פעמיים.
5. לאחר שסיימת להזין אותיות, לחץ OK (אישור).

תווי לוח מקשים

מקש	מספרים, אותיות או תווים משויכים
1	רווח / @ ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

הזנת השהייה



במערכות טלפון מסוימות, עליך לחייג קוד גישה (לדוגמה, 9) ולהמתין לצליל חיוג שני. במקרים כאלה, עליך להוסיף השהייה למספר הטלפון. באפשרותך להוסיף השהייה בעת הגדרת מספרי חיוג מהיר.

להוספת השהייה, לחץ על השהייה / חוזר במקום המתאים בעת הזנת מספר הטלפון.
מקף [-] מופיע בתצוגה במיקום המתאים.

סקירת התפריטים

לוח הבקרה מספק גישה לתפריטים שונים לצורך הגדרת המכשיר או לשימוש בפונקציות ההתקן. ניתן לגשת לתפריטים אלה על-ידי לחיצה על לחצן השירות המתאים, למשל, 'צילום', 'פקס' או E-mail ולחצן **תפריט**. אפשרויות התפריט הזמינות הן כדלקמן:

תפריט צילום	תפריט פקס	E-mail תפריט	תפריט סריקה	תפריט סטטוס התקן	תפריט סטטוס תהליך
- הקטנה/הגדלה - הבהרה/הכהיה - סוג מסמך - המקור - העלמת רקע - עיצוב - איסוף - גודל מסמך - המקור	- הבהרה/הכהיה - העלמת רקע - רזולוציה - גודל מסמך - המקור - שליחה מרובה - התחלה מושהית - שליחה בעדיפות - העברה - קבלה מאובטחת - הוספת עמוד - ביטול עבודה	- תבנית קובץ - הבהרה/הכהיה - צבע פלט - סוג מסמך - המקור - העלמת רקע - רזולוציה - גודל מסמך - המקור	- תבנית קובץ - הבהרה/הכהיה - צבע פלט - סוג מסמך - המקור - העלמת רקע - רזולוציה - גודל מסמך - המקור	- מידע אודות ההתקן - מפלס הטונר - דפי מידע - ברירות מחדל להעתקה - ברירות מחדל לדואר אלקטרוני - הגדרת הפקס - ברירות מחדל לסריקה - הגדרת מערכת - הגדרות רשת	- עבודות פעילות - אפשרויות עבודה

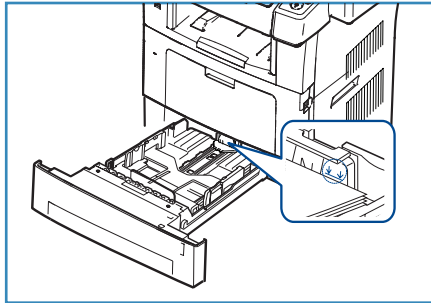
הערה: בשירותים מסוימים, ההתקן מוכרח להיות במצב מוכן או שעשויות להידרש בחירות נוספות לפני שניתן יהיה לגשת לאפשרויות **תפריט**.

תוכנות מצורפות

אחרי שהתקנת את ההתקן שלך וחיברת אותו למחשב, עליך להתקין את תוכנת המדפסת והסורק. התוכנה מצורפת בתקליטור שסופק עם המכשיר, או ניתנת להורדה מהכתובת www.xerox.com. התוכנה הבאה מסופקת:

תוכן עניינים	תקליטור	תקליטור תוכנת מדפסת
מנהל התקן מדפסת: השתמש במנהל התקן המדפסת כדי לנצל את מאפייני המדפסת במלואם. מנהלי התקן של PCL6 ו-Postscript מסופקים. קובץ Postscript Printer Description (PPD): השתמש במנהל התקן של PostScript כדי להדפיס מסמכים המכילים גרפיקה וגופנים מורכבים בשפת PS. תוכנית שירות הגדרות מדפסת (PSU): השתמש בתוכנית שירות זו כדי לקבוע תצורה של הגדרות הדפסה ולבדוק אותן. מנהל התקן סורק: מנהלי התקן מסוג TWAIN ו-Windows Image Acquisition (WIA) זמינים לסריקת מסמכים בהתקן שברשותך. מנטר סטטוס: תוכנית זו מאפשרת לך לעקוב אחר מצב ההתקן ומתריעה כאשר מתרחשת שגיאה במהלך ההדפסה. מנהל סריקה ברשת: השתמש במאפיין זה לשינוי הגדרות סריקה ולהוספה או מחיקה של התיקיות שבהן נשמרים מסמכים סרוקים במחשב.	Windows	תקליטור תוכנת מדפסת
מנהל התקן מדפסת: השתמש במנהל התקן זה כדי לנצל את מאפייני המדפסת שלך במלואם. קובץ Postscript Printer Description (PPD): השתמש בקובץ זה כדי להפעיל את ההתקן שלך ממחשב מבוסס Linux וכדי להדפיס מסמכים.	Linux	תקליטור תוכנת מדפסת
מנהל התקן מדפסת: השתמש במנהל התקן זה כדי לנצל את מאפייני המדפסת שלך במלואם. קובץ Postscript Printer Description (PPD): השתמש בקובץ זה כדי להפעיל את ההתקן שלך ממחשב Macintosh וכדי להדפיס מסמכים. תוכנית שירות הגדרות מדפסת (PSU): השתמש בתוכנית שירות זו כדי לקבוע תצורה של הגדרות הדפסה ולבדוק אותן. מנהל התקן סורק: מנהל התקן TWAIN זמין עבור סריקת מסמכים בהתקן שברשותך.	Macintosh	תקליטור תוכנת מדפסת

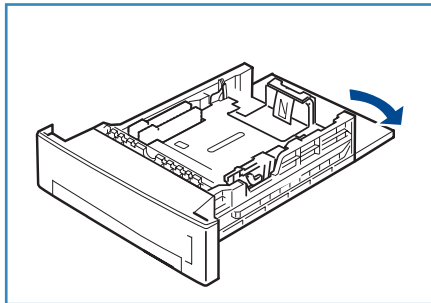
טעינת נייר



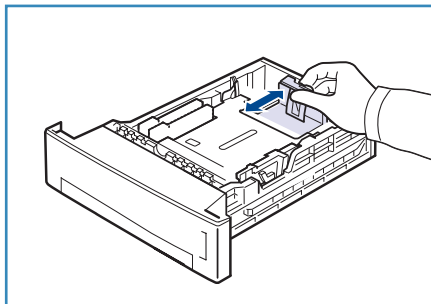
1. פתח את מגש הנייר.

מחוון מפלס הנייר שבחזית מגש 1 ומגש 2 האופציונלי מציג את כמות הנייר שנותרה במגש. כאשר המגש ריק, המחוון נמצא במיקום התחתון ביותר.

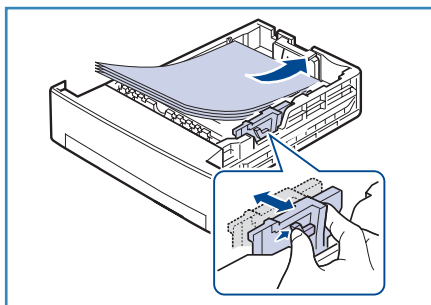
הערה: קיבולת מגשי הנייר היא 500 גיליונות של נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד) לכל היותר. הקיבולת של מגש העקיפה היא 50 גיליונות נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד).



2. אם אתה טוען ניירות בגדלים Legal, Folio ו-Oficio, עליך לפתוח את חלקו האחורי של מגש הנייר.



3. אחוז במכוון האחורי והסט אותו ממיקומו הנוכחי עד למיקומו המתאים כדי להתאים את גודל הנייר הנוכחי. ודא שהמכוון ננעל במקומו בנקישה.



4. טען נייר במגש. אל תמלא נייר מעבר לקו 105 ג' (28 פאונד) בחלקו האחורי של המגש.

5. מקם את המכוון הצדדי באמצעות אחיזה בידית והסטתו לעבר ערימת הנייר, עד שהוא יישק בעדינות לקצות הערימה.

6. הכנס את מגש הנייר חזרה להתקן.

7. לאחר טעינת נייר במגש הנייר, הגדר את גודל וסוג הנייר באמצעות לוח הבקרה. לחץ על OK (אישור) כדי לאשר את ההגדרות או על **עצור** כדי לשנות את ההגדרות. הגדרות אלו יחולו על המצבים 'צילום' ו'פקס'.

כדי להדפיס מתוך תחנת עבודה, בחר את גודל הנייר ואת הסוג שלו בתוכנת היישום שבה אתה משתמש בתחנת העבודה.

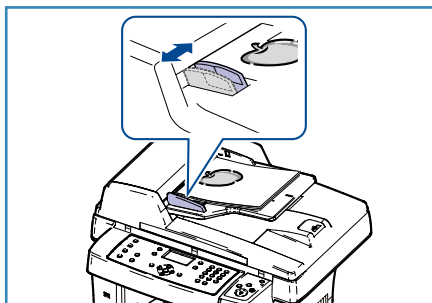
הערה: ההגדרות שנקבעו במנהל התקן ההדפסה עוקפות את אלו שנקבעו מלוח הבקרה.

לקבלת מידע נוסף אודות טעינת נייר, עיין ב**נייר וחומרי הדפסה** בעמוד 117.

טעינת מסמכים

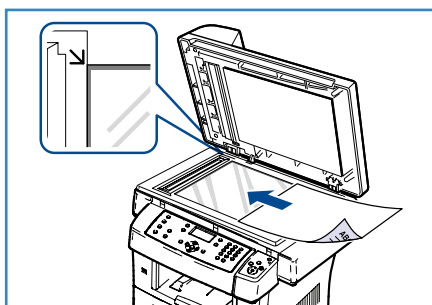
ניתן לטעון מסמכים אל תוך מזין המסמכים או על משטח הזכוכית של המסמכים.

מזין מסמכים



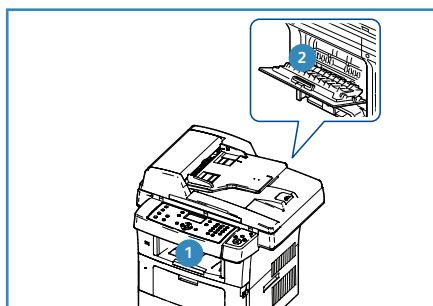
1. טען את המסמכים המיועדים לסריקה כשהם פונים כלפי מעלה במגש ההזנה של מזין המסמכים והחלק העליון של המסמך פונה לצד שמאל או לחלק האחורי של המגש.
2. הסט את מכוון המסמכים כך שייגע קלות בשני צידי המסמך.

משטח הזכוכית של המסמכים



1. פתח את מזין המסמכים והנח מסמכים בני עמוד בודד כשהם פונים כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים ומיושרים עם הפינה השמאלית האחורית.
 2. גודל המסמך המוגדר כברירת מחדל הוא 8.5 x 11 אינץ' או A4. עבור מסמכים אחרים בגדלים שונים, שנה את האפשרות **גודל מסמך המקור**. עיין באפשרויות העתקה בעמוד 29 לקבלת מידע נוסף.
- הערה:** המסמכים נסרקים פעם אחת גם אם בחרת להפיק מספר עותקים.

מיקומי פלט חומרי הדפסה



ההתקן כולל שני מיקומי פלט:

- מגש פלט 1 (פונה כלפי מטה)
- דלת אחורית 2 (פונה כלפי מעלה)

כברירת מחדל, ההתקן שולח את הפלט למגש הפלט. אם אתה מדפיס על מעטפות וחומרי הדפסה מיוחדים אחרים, מומלץ להשתמש בדלת האחורית.

שימוש במגש הפלט

מגש הפלט אוסף את הנייר המודפס כשהוא פונה כלפי מטה, לפי סדר ההדפסה של הגיליונות. מגש הפלט נועד לשימוש עבור מרבית העבודות.

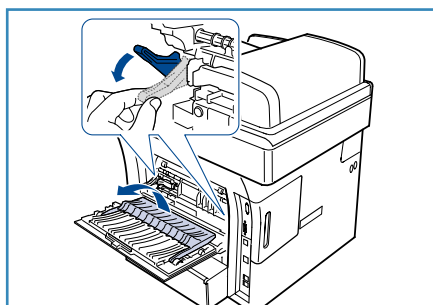
כדי להשתמש במגש הפלט, ודא שהדלת האחורית סגורה.

הערות:

- אם ישנן בעיות בנייר שיוצא ממגש הפלט, למשל אם הנייר מסולסל מדי, נסה להדפיס אל הדלת האחורית.
- כדי לצמצם חסימות נייר, אל תפתח או תסגור את הדלת האחורית כאשר המדפסת מדפיסה.

שימוש בדלת האחורית

על-ידי שימוש בדלת האחורית, הנייר יוצא מההתקן כשהוא פונה כלפי מעלה. ההדפסה ממגש העקיפה אל הדלת האחורית מספקת נתיב נייר ישר. השימוש בדלת האחורית עשוי לשפר את איכות הפלט בעת הדפסה על חומרי הדפסה מיוחדים.



כדי להשתמש בדלת האחורית, לחץ על הידית כדי לפתוח את הדלת האחורית ופתח את הלשונית הפנימית. הפלט מועבר אל הדלת האחורית כאשר הדלת האחורית פתוחה.

אם אתה מדפיס מעטפות או חומרי הדפסה מיוחדים אחרים, פתח את הכיסוי האחורי ומשוך את ידיות הלחץ של מנגנון ההיתוך כ-90 מעלות כדי לשפר את איכות הפלט.

⚠ אזהרה: אזור מנגנון ההיתוך בתוך הדלת האחורית של ההתקן שברשותך מתחמם מאוד כאשר הוא נמצא בשימוש. היזהר כאשר אתה מתקרב לאזור זה.

סטטוס ההתקן

הלחצן **סטטוס מכשיר** מספק מידע אודות המכשיר וגישה להגדרות המכשיר. לאחר התקנת ההתקן, מומלץ להתאים אישית את ההגדרות והאפשרויות בהתאם לכל דרישות המשתמשים. הצג למנהל המערכת או האחראי על ההתקן את דרישותיך כדי לוודא שתקבל את הביצועים המיטביים מן ההתקן. אפשרויות **סטטוס מכשיר** כוללות:

הערה: לקבלת הוראות מלאות אודות קבלת גישה להגדרות המכשיר וההתאמה האישית שלהן, עיין בסעיף **סטטוס התקן והגדרות** בעמוד 127.

מידע אודות ההתקן

אפשרות זו כוללת את המידע הבא:

- דגם
- שם מדפסת
- שם DNS
- כתובת ה-IP
- מספר סידורי
- תאריך הפעלה
- מוני חיוב

מפלס הטונר

השתמש באפשרות זו כדי לבדוק את מפלס הטונר במחסנית ההדפסה. מפלס הטונר מצוין בשורת הסטטוס.

דפי מידע

אפשרות זו מאפשרת למשתמש להדפיס את הדוחות הבאים:

דוח	תיאור
כל העמודים	אפשרות זו מאפשרת לך להדפיס את כל הדוחות ודפי המידע.
דוח תצורה	דוח זה מספק מידע אודות הגדרת ההתקן, לרבות המספר הסידורי, כתובת ה-IP, האפשרויות המותקנות וגרסת התוכנה.
פנקס כתובות	רשימה זו מציגה את כל כתובות הדואר האלקטרוני והפקס המאוחסנות כעת בזיכרון המכשיר.
דוח משלוח פקס	דוח זה מציג את מספר הפקס, מספר העמודים, משך הזמן שחלף במהלך ביצוע המשימה, מצב התקשורת ותוצאות התקשורת עבור עבודת פקס מסוימת. הערה: באפשרותך להגדיר את המכשיר שלך להדפיס באופן אוטומטי דוח שליחה לאחר כל עבודת פקס. (ראה הגדרת פקס בעמוד 140).

דוח	תיאור
דוח פריטים שנשלחו	דוח זה מציג מידע על הפקסים והודעות הדואר האלקטרוני ששלחת לאחרונה. הערה: באפשרותך להגדיר את המכשיר להדפיס באופן אוטומטי דוח זה כל 50 התקשרויות. (ראה הגדרת פקס בעמוד 140).
דוח פקסים שהתקבלו	דוח זה מציג מידע על פקסים שקיבלת לאחרונה.
תזמון עבודה	רשימה זו מציגה את המסמכים המאוחסנים כרגע עבור פקסים מושהים יחד עם זמן ההתחלה וסוג כל פעולה.
דוח פקס זבל	רשימה זו מציגה את מספרי הפקס שצוינו כמספרי פקס זבל. כדי להוסיף או למחוק מספרים מרשימה זו, גש לתפריט 'הגדרת פקס זבל'. (ראה הגדרת פקס בעמוד 140).
מידע אודות הרשת	רשימה זו מציגה מידע אודות חיבור ותצורת רשת ההתקן שלך.
רשימת משתמשים מורשים	רשימה זו מציגה משתמשים מורשים שהותר להם להשתמש בפונקציית הדואר האלקטרוני.
מוני חיוב	רשימה זו מציגה את המספר הכולל של הדפסות, הדפסות בשחור-לבן והדפסות תחזוקה שהתבצעו בהתקן. היא מציגה גם את המספר הכולל של גיליונות וגיליונות דו-צדדיים שהוכנסו להתקן.

ברירות מחדל להעתקה

אפשרויות ההעתקה, לרבות 'הקטנה/הגדלה', 'הבהרה/הכהיה', 'העלמת רקע', 'סוג מסמך מקור', 'עיצוב', 'איסוף' ומספר עותקים, ניתנות להגדרה לאפשרויות הנפוצות ביותר. דרושה סיסמה כדי לגשת להגדרות ברירת המחדל ולשנות אותן. בעת העתקת מסמך, הגדרות ברירת המחדל משמשות, אלא אם כן שונו עבור העבודה הנוכחית. כאשר העבודה הנוכחית מסתיימת, או לאחר 20 שניות, ההגדרות חוזרות להגדרות ברירת המחדל.

ברירות מחדל לדואר אלקטרוני

אפשרויות הדואר האלקטרוני, לרבות 'תבנית קובץ', 'סוג מסמך מקור', 'צבע פלט' ו'רזולוציה', ניתנות להגדרה לאפשרויות הנפוצות ביותר. דרושה סיסמה כדי לגשת להגדרות ברירת המחדל ולשנות אותן. בעת שליחת מסמך בדואר אלקטרוני, הגדרות ברירת המחדל משמשות, אלא אם כן שונו עבור העבודה הנוכחית. כאשר העבודה הנוכחית מסתיימת, או לאחר 20 שניות, ההגדרות חוזרות להגדרות ברירת המחדל.

הגדרת הפקס

כמשתמש, מאפשר לך המכשיר לבחור בין כמה אפשרויות להגדרת מערכת הפקס. תוכל לשנות את הגדרות ברירת המחדל בהתאם להעדפותיך וצרכיך. ניתן להתאים אישית את ההגדרות קליטה ושיגור. דרושה סיסמה כדי לגשת להגדרות ברירת המחדל ולשנות אותן.

ברירות מחדל לסריקה

אפשרויות הסריקה, לרבות 'תבנית קובץ', 'צבע פלט' ו'רזולוציה', ניתנות להגדרה לאפשרויות השימושיות ביותר עבור האפשרויות 'סריקה ל-USB', 'סריקה ל-FTP' ו'סריקה ל-SMB'. דרושה סיסמה כדי לגשת להגדרות ברירת המחדל ולשנות אותן. בעת סריקת מסמך, הגדרות ברירת המחדל משמשות, אלא אם כן שונו עבור העבודה הנוכחית.

הגדרת מערכת

אפשרויות 'הגדרה' מאפשרות לך להתאים אישית הגדרות ספציפיות להתקן, כגון תאריך ושעה וחיסכון בצריכת חשמל. דרושה סיסמה כדי לגשת להגדרות הגדרת מערכת ולשנות אותן.

הגדרות רשת

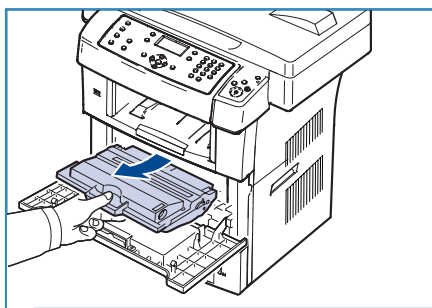
באפשרותך להגדיר את הרשת באמצעות מסך התצוגה של ההתקן. לפני שתעשה זאת, אתה זקוק למידע הרלוונטי הנוגע לסוג הפרוטוקולים של רשת ולמערכת המחשב שבהם אתה משתמש. אם אינך בטוח באיזו הגדרה להשתמש, פנה למנהל המערכת שלך כדי להגדיר התקן זה ברשת. דרושה סיסמה כדי לגשת להגדרות רשת ולשנות אותן.

טיפול כללי וחומרים מתכלים

קיימים מספר חומרים מתכלים בהתקן שיש לחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר ויחידה להחלפה על-ידי הלקוח. להזמנת חומרים מתכלים של Xerox, פנה לנציג Xerox המקומי וספק את שם החברה, המק"ט והמספר הסידורי של ההתקן. ניתן גם להזמין חומרים מתכלים מהכתובת www.xerox.com, עיין בסעיף **חומרים מתכלים** בעמוד 111 לקבלת מידע נוסף.

ניתן להציג את המספר הסידורי של ההתקן על-ידי לחיצה על הלחצן **סטטוס מכשיר** ולאחר מכן סימון **Machine Status** (מידע אודות ההתקן) ולחיצה על **OK** (אישור). לקבלת מידע נוסף אודות איתור המספר הסידורי, עיין בסעיף **איתור המספר הסידורי** בעמוד 190.

יחידה להחלפה על-ידי הלקוח



ההתקן כולל יחידה אחת הניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, מחסנית ההדפסה.

כדי למנוע בעיות באיכות ההדפסה שמקורן בחלקים שהתבלו, וכדי לשמר את המכשיר שלך במצב עבודה מעולה, יש להחליף את מחסנית ההדפסה אחרי מספר העמודים שצוין, או כאשר יפוג משך החיים של היחידה.

ההתקן יציג הודעה כאשר יש להחליף את מחסנית ההדפסה. החלף את היחידה רק כאשר הודעה מנחה אותך לעשות זאת או כאשר אתה מונחה לעשות זאת על-ידי נציג של Xerox. כדי להחליף יחידה ניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, פעל על-פי ההוראות שסופקו במדריך או עם החומרים המתכלים.

כדי להחליף יחידה להחלפה על-ידי לקוח, עיין בסעיף **טיפול כללי ופתרון בעיות** בעמוד 155. כדי לרכוש מחסנית הדפסה חדשה, פנה לנציג Xerox המקומי או למשווק מורשה. ניתן גם להזמין חומרים מתכלים מהכתובת www.xerox.com, עיין בסעיף **חומרים מתכלים** בעמוד 111 לקבלת מידע נוסף.

משימות ניקוי

ביצוע פעילויות ניקוי על בסיס קבוע מבטיח שההתקן יהיה נקי מאבק ומפסולת. יש לנקות את כיסויי ההתקן, לוח הבקרה ומזין המסמכים באמצעות מטלית רכה ונטולת מוך הספוגה קלות במים. ניתן להשתמש בנוזל הניקוי של Xerox או בחומר ניקוי למניעת חשמל סטטי כדי לנקות את משטח הזכוכית של המסמכים, אבל יש להשתמש לשם כך במטלית ולא לשפוך אותו ישירות על משטח הזכוכית של המסמכים. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

לקבלת מידע נוסף אודות משימות תחזוקה, עיין בסעיף **טיפול כללי ופתרון בעיות** בעמוד 155.

סיוע נוסף

לקבלת סיוע נוסף, בקר באתר האינטרנט שלנו המיועד ללקוחות בכתובת www.xerox.com או פנה אל מוקד התמיכה של Xerox וספק את המספר הסידורי של ההתקן.

מוקד התמיכה של Xerox

אם לא ניתן לפתור שגיאה על-ידי ביצוע ההוראות בתצוגה, עיין בהודעות שגיאה בעמוד 169. אם הבעיה נמשכת, פנה אל מוקד התמיכה של Xerox. מוקד התמיכה של Xerox ירצה לדעת את אופי הבעיה, את המספר הסידורי של ההתקן, את קוד השגיאה (אם בכלל) וכן את השם ואת המיקום של החברה שלך.

לקבלת מידע אודות איתור המספר הסידורי, עיין בסעיף איתור המספר הסידורי בעמוד 190.

תיעוד

רוב התשובות לשאלות שלך יינתנו בתיעוד המצורף על-גבי תקליטור ל-WorkCentre 3550. לחלופין, באפשרותך לגשת למסמכים בכתובת www.xerox.com/support.

- מדריך מהיר לשימוש - מכיל מידע אודות התקנת ההתקן וההגדרות הראשוניות.
- המדריך למשתמש (מסמך זה) – מכיל הוראות ומידע אודות כל המאפיינים בהתקן.
- מדריך ניהול המערכת – מספק הוראות מפורטות ומידע מפורט בנוגע לחיבור ההתקן לרשת והתקנת מאפיינים אופציונליים.

2

העתקה

פרק זה כולל:

- הליך ההעתקה בעמוד 26
- אפשרויות ההעתקה בעמוד 29
- שימוש באפשרויות העיצוב בעמוד 31
- מיקומי פלט חומרי הדפסה בעמוד 35

הליך ההעתקה

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי ליצירת עותקים. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

- **טעינת המסמכים** בעמוד 26
- **בחירת המאפיינים** בעמוד 27
- **הזנת הכמות** בעמוד 28
- **הפעלת העבודה** בעמוד 28
- **בדיקת סטטוס העבודה** בעמוד 28
- **עצירת העבודה** בעמוד 28

אם מופעל מאפיין אימות, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבון או מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.

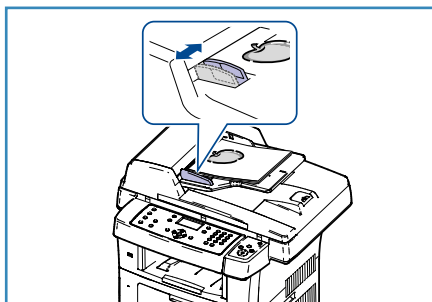
טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים להעתקה על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים.

מזין מסמכים

השלבים הבאים מסבירים כיצד לטעון מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

1. לפני טעינת המסמכים במזין המסמכים, ודא שמצב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הנייר.
2. הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.

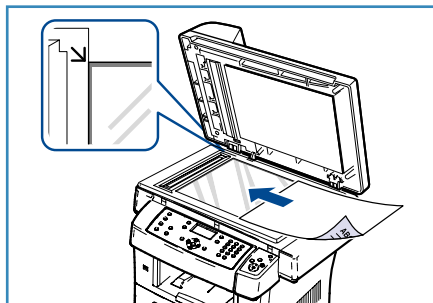


הערה: ניתן לטעון עד 60 גיליונות נייר צילום והדפסה במשקל 75 ג'"/מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50 - 120 ג'"/מ"ר (12.5 עד 28 פאונד) - עיין בסעיף **מפרטים** בעמוד 191 לקבלת מידע נוסף.

3. הנח את המסמכים בין המכוונים כאשר הקצה השמאלי נמצא במזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימות המסמכים.

משטח הזכוכית של המסמכים

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים:



1. הרם את מזין המסמכים.
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים. גודל המסמך המוגדר כברירת מחדל הוא 8.5 x 11 אינץ' או A4. עבור מסמכים אחרים בגדלים שונים, שנה את האפשרות **גודל מסמך המקור**. עיין באפשרויות העתקה בעמוד 29 לקבלת מידע נוסף.
3. הורד את מזין המסמכים.

בחירת המאפיינים

ניתן לבחור במאפיינים שונים עבור עבודות ההעסקה. המאפיינים הנפוצים ביותר נבחרים מתוך לוח הבקרה. לאחר שבחרת, לחץ על **תפריט קודם** כדי לחזור למסך 'מוכן לשימוש'.



1. לחץ על הלחצן **צילום** בלוח הבקרה.
2. לחץ על הלחצן **מקור נייר** בלוח הבקרה:
 - **בחירה אוטומטית:** כאשר אפשרות זו נבחרת, ההתקן בוחר את הנייר המתאים עבור עבודת ההעסקה, בהתבסס על גודל מסמך המקור שנרשם.
 - **מגש 1:** השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הנייר שנטען במגש 1.
 - **מגש 2 (אופציונלי):** השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הנייר שנטען במגש 2.

הערה: הקיבולת של מגשים 1 ו-2 היא 500 גיליונות נייר במשקל 80 גרם/מ"ר (20 פאונד). המשקלים נעים בין 60-105 גרם/מ"ר. טווח הגדלים נע בין A4 (SEF) ל-Legal.

- **מגש עקיפה:** השתמש באפשרות זו בעת הזנת סוגים שונים של חומרי הדפסה, לדוגמה, נייר חברה או תוויות עבור עבודות חד-פעמיות. קיבולת מגש העקיפה היא עד 50 גיליונות של נייר במשקל 20 פאונד או עד 5 גיליונות שקפים או עד 5 מעטפות.

בחר את האפשרות **מקור נייר** הדרושה באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור). לקבלת מידע נוסף, עיין ב**נייר וחומרי הדפסה** בעמוד 117.

3. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** בלוח הבקרה. ניתן להפיק עותקים דו-צדדיים באופן אוטומטי ממסמך מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים:

- **חד-צדדי ← חד-צדדי:** השתמש באפשרות זו עבור מסמך מקור חד-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים חד-צדדיים.
- **חד-צדדי ← דו-צדדי:** השתמש באפשרות זו עבור מסמך מקור חד-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים דו-צדדיים.
- **חד-צדדי ← דו-צדדי, סובב צד 2:** אפשרות זו מפיקה עותקים דו-צדדיים ממסמך מקור חד-צדדיים ומסובבת את התמונה בכל צד שני ב-180 מעלות. השתמש באפשרות זו ליצירת מסמכים שניתן לקרוא "למעלה למטה", למשל לוח שנה.
- **דו-צדדי ← דו-צדדי:** השתמש באפשרות זו עבור מסמך מקור דו-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים דו-צדדיים.
- **דו-צדדי ← חד-צדדי:** השתמש באפשרות זו עבור מסמך מקור דו-צדדיים כאשר יש צורך בעותקים חד-צדדיים.

- **דו-צדדי ← חד-צדדי, סובב צד 2:** אפשרות זו מפיקה עותקים חד-צדדיים ממסמכי מקור דו-צדדיים ומסובבת את התמונה בכל צד שני ב-180 מעלות. כיוון "הקריאה" עבור אפשרות זו משתנה בהתאם למסמכי המקור שהוזנו. לדוגמה, אם נסרקים מסמכי מקור בכיוון של "מלמעלה למעלה", הפלט יהיה "מלמעלה למטה". אם נסרקים מסמכי מקור בכיוון של "מלמעלה למטה", הפלט יהיה "מלמעלה למעלה".

בחר את אפשרות **דו-צדדי** הדרושה באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).

4. אפשרויות צילום נוספות זמינות באמצעות הלחצן **תפריט**. לקבלת מידע אודות תוכנות אפשרויות נוספות, עיין בסעיף **אפשרויות העסקה** בעמוד 29.

הזנת הכמות

- כמות העותקים המרבית היא 999.
 - השתמש בלוח המקשים בלוח הבקרה להזנת מספר העותקים הרצוי. המספר שמוזן מוצג בפינה הימנית העליונה של התצוגה.
- הערה:** לביטול ערך שגוי, לחץ על הלחצן **C** והזן את הכמות הנכונה.



הפעלת העבודה

1. לחץ על הלחצן **התחל**. כל מסמך נסרק פעם אחת בלבד.
 2. אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק מסמכי מקור דו-צדדיים, ההתקן מציג הודעה כאשר הוא מוכן לסרוק את הצד השני. המשך בסריקה עד אשר כל הצדדים ייסרקו.
- התמונות נסרקות ועבודת ההעסקה מודפסת.

בדיקת סטטוס העבודה



1. לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג מידע אודות סטטוס עבודה.
2. מוצגת רשימה של עבודות פעילות. בחר את העבודה שלך באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).
3. אפשרויות העבודה הבאות זמינות:
 - **משאבים נחוצים:** השתמש באפשרות זו כדי להציג את דרישות חומרי ההדפסה עבור העבודה.
 - **מחיקה:** בחר אפשרות זו כדי למחוק את העבודה. השתמש בחצים שמאלה/ימינה כדי לבחור **Yes** (כן) או **No** (לא).
 - **פרטים:** בחר אפשרות זו כדי להציג פרטים אודות העבודה. שם העבודה, הבעלים, הסוג, הסטטוס ושעת המסירה שלה מוצגים.

עצירת העבודה

- פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת העסקה פעילה באופן ידני.
1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה. מוצג אישור, לחץ שוב על **עצור** כדי לבטל את עבודת ההעסקה הנוכחית.
 2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג את העבודות הפעילות.
 3. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לבחור את העבודה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
 4. בחר **Delete** (מחק) ו-**OK** (אישור).
 5. בחר **Yes** (כן) כדי למחוק את העבודה או **No** (לא) כדי לחזור למסך קודם.

אפשרויות העתקה

ההתקן שברשותך מספק את האפשרויות הבאות להתאמה אישית של עבודות ההעתקה שלך. השתמש בלחצן **תפריט** כדי לגשת לאפשרויות. לקבלת מידע אודות שינוי הגדרות ההעתקה המוגדרות כברירת מחדל, עיין בסעיף **ברירות מחדל של העתקה** בעמוד 136.

הערה: אם תלחץ על **עצור** בעת הגדרת אפשרויות ההעתקה, כל האפשרויות שהגדרת עבור עבודת ההעתקה הנוכחית יתבטלו ויחזרו למצב ברירת המחדל שלהן אחרי שההתקן ישלים את ביצוע ההעתקה הנוכחית.

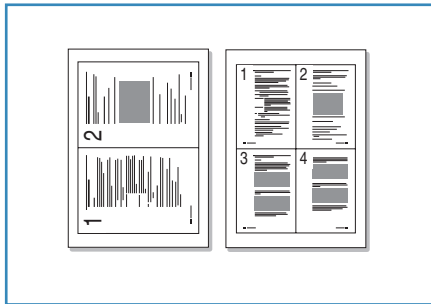
מאפיין	תיאור	אפשרויות
הקטנה/הגדלה	ניתן להקטין או להגדיל מסמכי מקור בכל יחס בין 25 % ל-400 % בעת שימוש במשטח הזכוכית של המסמכים, או בין 25 % ל-100 % באמצעות מזין המסמכים.	100%: אפשרות זו מפיקה עותקים עם גודל תמונה הזהה לגודל התמונה במסמך המקור. משתנה: השתמש בלוח המקשים או בלחצני החצים למעלה/למטה כדי להזין את האחוזים הדרושים. התאמה אוטומטית: להקטנה או הגדלה של התמונה שעל-גבי העותקים בהתבסס על גודל מסמך המקור ועל גודל נייר הפלט שנבחר. הגדרות מוגדרות מראש: אחוזי ההגדלה/הקטנה הנפוצים ביותר לשימוש סופקו כאפשרויות מוגדרות מראש. למנהל המערכת או לאחראי על ההתקן יש אפשרות להתאים אישית אפשרויות מוגדרות מראש אלה בהתאם לצרכים השונים של המשתמשים.
הבהרה/הכהיה	לכוונון הבהירות והכהות של הפלט.	בהיר ביותר: הבהרת התמונה להגדרה הבהירה ביותר. בהיר: מתאים עבור הדפסים כהים. רגיל: מתאים למסמכי מקור תקינים שהינם מוקלדים או מודפסים. כהה: מתאים להדפסים בהירים. כהה ביותר: הכהיית מסמך המקור להגדרה הכהה ביותר.
סוג מסמך המקור	ההגדרה סוג מסמך מקור משמשת לשיפור איכות התמונה על-ידי בחירת סוג המסמך עבור מסמכי המקור.	טקסט: השתמש במאפיין זה למסמכים מקוריים המכילים בעיקר טקסט. טקסט ותמונה: השתמש במאפיין זה למסמכים מקוריים המשלבים טקסט ותמונות. תמונה: השתמש במאפיין זה כאשר מסמכי המקור הם תמונות.
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	מופעל: בחר כדי להעלים רקע. כבוי: בחר אם 'העלמת רקע' אינה דרושה.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
עיצוב	אפשרות זו משמשת להעתקת מסמכים מרובים לגיליון נייר אחד, להעתקת ממסמכי מקור שהם ספרים, ליצירת פלט חוברת ולהפקת מסמכים אשר ניתן להדביק ביחד כדי ליצור כרזה.	• רגיל: בחר אפשרות זו כדי להתאים את עיצוב מסמכי המקור. • 2 עמודים בגיליון: מאפיין זה משמש להעתקת שני מסמכים, בגודל מוקטן, על-גבי גיליון נייר אחד. • 4 עמודים בגיליון: מאפיין זה משמש להעתקת 4 מסמכים, בגודל מוקטן, על-גבי גיליון נייר אחד. • העתקת תעודת זהות: ההתקן מדפיס צד אחד של מסמך המקור בחציו העליון של הנייר ואת הצד השני על חציו התחתון של הנייר מבלי להקטין את הגודל של מסמך המקור. • העתקה מספר: השתמש במאפיין זה לצורך העתקת מסמכים כרוכים וספרים. • יצירת חוברות: מאפיין זה מאפשר לך להדפיס את המסמך משני צידי הנייר ומסדר את העמודים כך שניתן יהיה לקפל את הנייר לשניים לאחר ההדפסה כדי ליצור חוברת. • צילום כרזה: מסמך המקור שלך יחולק ל-9 חלקים. באפשרותך להדביק את הדפים המודפסים זה לזה ליצירת מסמך אחד בגודל כרזה. • צילום שכפול: ההתקן מדפיס תמונות רבות של מסמך המקור על דף יחיד. מספר התמונות נקבע באופן אוטומטי על-ידי ההתקן בהתבסס על גודל מסמך המקור וגודל הנייר. עיין בסעיף שימוש באפשרויות העיצוב בעמוד 31 לקבלת הוראות.
איסוף	איסוף זה משמש לבחירת פלט אסוף או פלט שאינו אסוף.	• אסוף: בחר אסוף עבור פלט שנערם בקבוצות בהתאם לרצף מסמכי המקור, כלומר (3,2,1 / 3,2,1). • לא אסוף: בחר לא אסוף עבור פלט המסודר בערימות של דפים נפרדים, כלומר (3,3,3 / 2,2,2 / 1,1,1).
גודל מסמך המקור	מאפיין זה מאפשר לך לציין את גודל התמונה שיש לסרוק.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

שימוש באפשרויות העיצוב

אפשרות זו משמשת להעתקת מסמכים מרובים לגיליון נייר אחד, להעתקת מסמכי מקור שהם ספרים, ליצירת פלט חוברת ולהפקת מסמכים אשר ניתן להדביק ביחד כדי ליצור כרזה.

העתקת 2 עמודים או 4 עמודים בגיליון



מאפיין זה משמש להעתקת שני מסמכים או יותר, בגודל מוקטן, על-גבי גיליון נייר אחד. מאפיין זה אידיאלי ליצירת דפי מידע, לוחות תכנון או מסמכים המשמשים למטרות שמירה בארכיון.

הערה: בעת שימוש במאפיין זה, יש לטעון את מסמכי המקור במזין המסמכים.

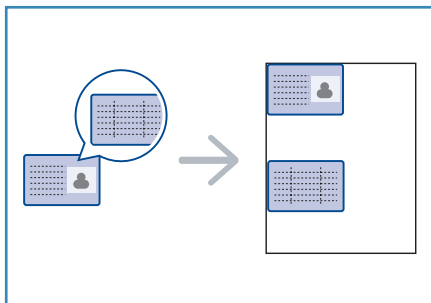
1. לחץ על **צילום** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Layout** (עיצוב) ולחץ על **OK** (אישור).
4. בחר את האפשרות הדרושה:

- **רגיל:** להעתקת מסמך מקור על-גבי גיליון אחד של נייר.
- **שני עמודים בגיליון:** להעתקת שני מסמכי מקור נפרדים על-גבי גיליון אחד של נייר.
- **4 עמודים בגיליון:** להעתקת ארבעה מסמכי מקור נפרדים על-גבי גיליון אחד של נייר.

הערה: עבור מסמכי מקור אופקיים, הנח את החלק העליון של המסמך בחלק האחורי של המזין. עבור מסמכי מקור אנכיים, הנח את החלק העליון של המסמך בצד שמאל.

5. בחר **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירות שלך ולחץ על **תפריט** כדי לחזור לתפריט ברמה העליונה.
6. טען מסמכי מקור ולחץ על **התחל**.

העתקת תעודת זהות

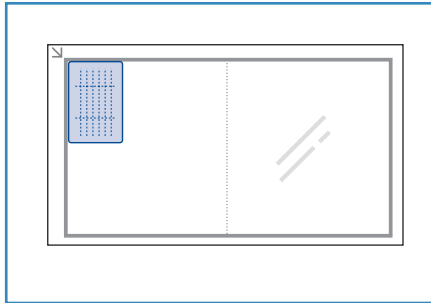


ההתקן מדפיס צד אחד של מסמך המקור בחציו העליון של הנייר ואת הצד השני על חציו התחתון של הנייר מבלי להקטין את הגודל של מסמך המקור. מאפיין זה שימושי עבור העתקה של פריט קטן, כגון כרטיס ביקור.

הערה: מאפיין העתקה זה זמין רק בעת הנחת מסמכי מקור על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים. אם מסמך המקור גדול מהשטח הניתן להדפסה, אפשר שיהיו חלקים שלא יודפסו.

ההתקן שברשותך יכול להדפיס מסמכי מקור דו-צדדיים על-גבי גיליון אחד של נייר בגודל A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, או A6.

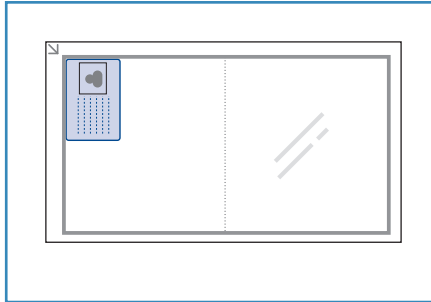
1. לחץ על **צילום** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Layout** (עיצוב) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **ID Card Copy** (העתקת תעודת זהות) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על **תפריט** כדי לחזור לתפריט ברמה העליונה.



6. הנח את הצד הקדמי של מסמך המקור כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים, מיושר עם הקצה של חץ הרישום וסגור את מזין המסמכים.

7. לחץ על **התחל**.

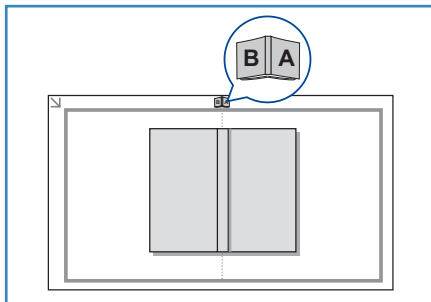
ההודעה *Place Front Side Press OK* (הנח צד קדמי לחץ על 'אישור') תופיע בתצוגה. לחץ על **OK** (אישור) בלוח הבקרה. ההתקן יתחיל לסרוק את הצד הקדמי ויציג את ההודעה *Place Rear Side Press OK* (הנח צד אחורי לחץ על 'אישור').



8. סובב את המסמך המקורי ומקם את הצד האחורי של מסמך המקור כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים וסגור את מזין המסמכים.

9. לחץ **התחל** בלוח הבקרה כדי להתחיל להעתיק.

העתקה מספר



מאפיין זה מאפשר לך לציין את העמוד או העמודים של הספר המיועדים לסריקה. מסמך המקור של הספר מונח כשהוא פונה כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כאשר גב הספר מסודר עם סמן הספר.

1. לחץ על **צילום** בלוח הבקרה.

2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.

3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Layout** (עיצוב) ולחץ על **OK** (אישור).

4. לחץ על החץ מעלה/מטה כדי לסמן את **Book Copy** (העתקה מספר) ולחץ על **OK** (אישור).

5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה:

- **כבוי:** השתמש באפשרות זו להשבתת המאפיין.
- **עמוד שמאלי בלבד:** השתמש באפשרות זו לסריקה והעתקה של העמוד השמאלי במסמך כרוך.
- **עמוד ימני בלבד:** השתמש באפשרות זו לסריקה והעתקה של העמוד הימני במסמך כרוך.
- **שני העמודים:** השתמש באפשרות זו לסריקה והעתקה של שני העמודים במסמך כרוך. העמוד השמאלי של הספר יסרק תחילה.

6. בחר **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירות שלך ולחץ על **תפריט** כדי לחזור לתפריט ברמה העליונה.

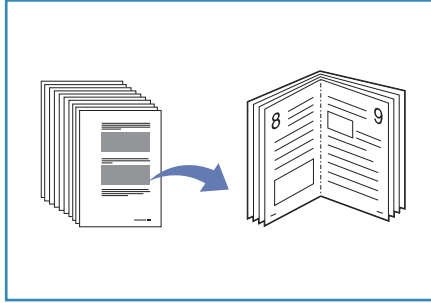
7. מקם את מסמך המקור של הספר כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים כאשר גב הספר מסודר עם סמן הספר במרכז הקצה האחורי של משטח הזכוכית של המסמכים.

8. לחץ על **התחל**.

9. אם עמוד נוסף דורש סריקה, בחר **כן** כדי להוסיף עמוד נוסף. הנח את העמוד החדש שיש לסרוק על משטח הזכוכית של המסמכים ולחץ על **OK** (אישור).

לאחר שסיימת לסרוק את כל העמודים הדרושים, בחר **No** (לא) כאשר מופיעה השאלה **Another Page?** (עמוד נוסף?).

יצירת חוברות



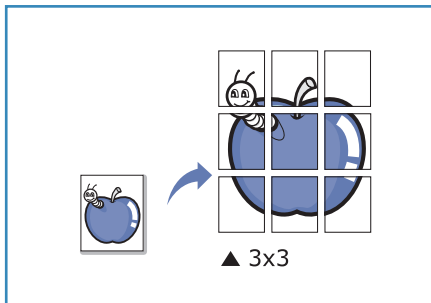
מאפיין זה מאפשר לך להדפיס את המסמך משני צידי הנייר ומסדר את העמודים כך שניתן יהיה לקפל את הנייר לשניים לאחר ההדפסה כדי ליצור חוברת.

1. הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.

הערה: יש לטעון את מסמכי המקור במזין המסמכים כדי לאפשר בחירה של המאפיין 'יצירת חוברות'.

2. לחץ על **צילום** בלוח הבקרה.
3. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Layout** (עיצוב) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Booklet Creation** (יצירת חוברות) ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **1 Sided Originals** (מסמכי מקור חד-צדדיים) או **2 Sided Originals** (מסמכי מקור דו-צדדיים) ולחץ על **OK** (אישור).
7. בחר **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירות שלך ולחץ על **תפריט** כדי לחזור לתפריט ברמה העליונה.
8. טען מסמכי מקור ולחץ על **התחל**.

צילום כרזה



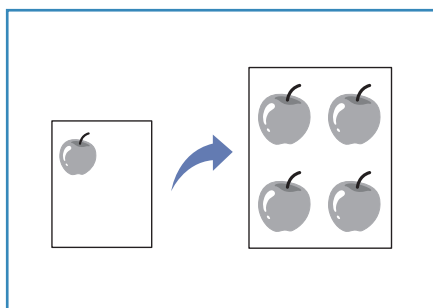
מסמך המקור שלך יחולק ל-9 חלקים. באפשרותך להדביק את הדפים המודפסים זה לזה ליצירת מסמך אחד בגודל כרזה.

הערה: מאפיין העתקה זה זמין רק בעת הנחת מסמכי מקור על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.

1. לחץ על **צילום** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Layout** (עיצוב) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Poster Copy** (צילום כרזה) ולחץ על **OK** (אישור).
5. בחר **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירות שלך ולחץ על **תפריט** כדי לחזור לתפריט ברמה העליונה.
6. טען מסמכי מקור ולחץ על **התחל**.

כל חלק נסרק ומודפס בנפרד, לפי הסדר המוצג.

צילום שכפול



המכשיר מדפיס תמונות רבות של מסמך המקור על דף יחיד. מספר התמונות נקבע באופן אוטומטי בהתאם לתמונת המקור ולגודל הנייר.

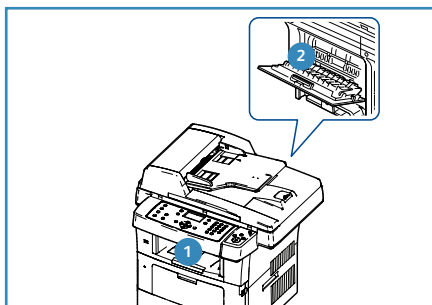
הערה: מאפיין העתקה זה זמין רק בעת הנחת מסמכי מקור על משטח הזכוכית של המסמכים.

1. לחץ על **צילום** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Layout** (עיצוב) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Clone Copy** (צילום שכפול) ולחץ על **OK** (אישור).
5. בחר **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירות שלך ולחץ על **תפריט** כדי לחזור לתפריט ברמה העליונה.
6. טען מסמכי מקור ולחץ על **התחל**.

מיקומי פלט חומרי הדפסה

ההתקן כולל שני מיקומי פלט:

- מגש פלט ① (פונה כלפי מטה)
- דלת אחורית ② (פונה כלפי מעלה)



כברירת מחדל, ההתקן שולח את הפלט למגש הפלט. אם אתה מדפיס על מעטפות וחומרי הדפסה מיוחדים אחרים, מומלץ להשתמש בדלת האחורית.

שימוש במגש הפלט

מגש הפלט אוסף את הנייר המודפס כשהוא פונה כלפי מטה, לפי סדר ההדפסה של הגיליונות. מגש הפלט נועד לשימוש עבור מרבית העבודות.

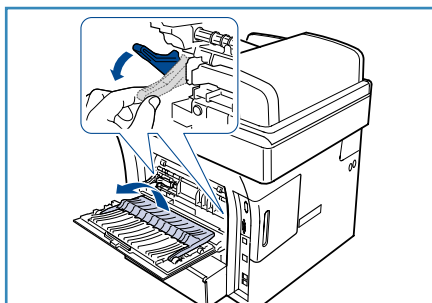
כדי להשתמש במגש הפלט, ודא שהדלת האחורית סגורה.

הערות:

- אם ישנן בעיות בנייר שיוצא ממגש הפלט, למשל אם הנייר מסולסל מדי, נסה להדפיס אל הדלת האחורית.
- כדי להימנע מחסימות נייר, אל תפתח או תסגור את הדלת האחורית כאשר המדפסת מדפיסה.

שימוש בדלת האחורית

על-ידי שימוש בדלת האחורית, הנייר יוצא מההתקן כשהוא פונה כלפי מעלה. ההדפסה ממגש העקיפה אל הדלת האחורית מספקת נתיב נייר ישר. השימוש בדלת האחורית עשוי לשפר את איכות הפלט בעת הדפסה על חומרי הדפסה מיוחדים.



כדי להשתמש בדלת האחורית, לחץ על הידית כדי לפתוח את הדלת האחורית ופתח את הלשונית הפנימית. הפלט מועבר אל הדלת האחורית כאשר הדלת האחורית פתוחה.

אם אתה מדפיס מעטפות או חומרי הדפסה מיוחדים אחרים, פתח את הכיסוי האחורי ומשוך את ידיות הלחץ של מנגנון ההיתוך כ-90 מעלות כדי לשפר את איכות הפלט.

⚠ אזהרה: אזור מנגנון ההיתוך בתוך הדלת האחורית של ההתקן שברשותך מתחמם מאוד כאשר הוא נמצא בשימוש. היזהר כאשר אתה מתקרב לאזור זה.

פרק זה כולל:

- הליך השימוש בפקס בעמוד 38
- אפשרויות הפקס בעמוד 42
- שימוש באפשרויות שליחת פקס בעמוד 45
- שימוש בהעברת פקס בעמוד 48
- שימוש בקבלה מאובטחת בעמוד 50
- פנקס כתובות בעמוד 51
- פקס ממחשב בעמוד 55
- קבלת פקסים בעמוד 56

הליך השימוש בפקס

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי לשליחת פקסים. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

- **טעינת המסמכים** בעמוד 38
- **בחירת המאפיינים** בעמוד 39
- **הזנת מספר הפקס** בעמוד 40
- **הפעלת העבודה** בעמוד 40
- **בדיקת סטטוס העבודה** בעמוד 41
- **עצירת העבודה** בעמוד 41
- **אישור הפקס** בעמוד 41

אם מופעל מאפיין אימות, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבון או מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.

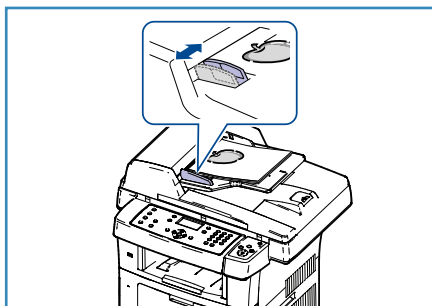
טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים לשליחה בפקס על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים.

מזין מסמכים

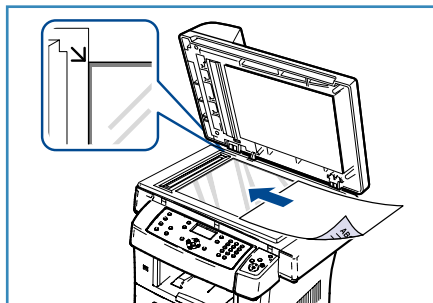
השלבים הבאים מסבירים כיצד לטעון מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

1. לפני טעינת המסמכים במזין המסמכים, ודא שמצב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הנייר.
2. הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.
הערה: ניתן לטעון עד 60 גיליונות נייר צילום והדפסה במשקל 75 גרם/מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50 - 120 גרם/מ"ר (12.5 עד 28 פאונד) - עיין בסעיף **מפרטים** בעמוד 191 לקבלת מידע נוסף.
3. הנח את המסמכים בין המכוונים כאשר הקצה השמאלי נמצא במזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימות המסמכים.



משטח הזכוכית של המסמכים

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים:



1. הרם את מזין המסמכים.
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים. גודל המסמך המוגדר כברירת מחדל הוא 8.5 x 11 אינץ' או A4. עבור מסמכים אחרים בגדלים שונים, שנה את האפשרות **גודל מסמך המקור**. עיין ב**אפשרויות פקס** בעמוד 42 לקבלת מידע נוסף.
3. הורד את מזין המסמכים.

בחירת המאפיינים

ניתן לבחור במאפיינים שונים עבור עבודות הפקס. לאחר שבחרת, לחץ על **תפריט קודם** כדי לחזור למסך 'מוכן לשימוש'.

1. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** בלוח הבקרה. אפשרויות **דו-צדדי** הבאות זמינות:
 - **חד-צדדי** ← **חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור חד-צדדיים.
 - **דו-צדדי** ← **חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים.
 - **דו-צדדי** ← **חד-צדדי**, **מסובב**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים אשר צדם השני מסובב. אפשרות זו תסובב את תמונת הצד השני ב-180 מעלות.

בחר את אפשרות **דו-צדדי** הדרושה באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).
2. המאפיינים הבאים זמינים באמצעות הלחצן **תפריט**

הבהרה/הכניה	מאפיין זה מספק שליטה ידנית לצורך כוונון הבהירות או הכחות של התמונות הסרוקות.
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.
רזולוציה	רזולוציה גבוהה יותר מפיקה תמונות באיכות גבוהה יותר. רזולוציה נמוכה יותר מצמצמת את זמן התקשורת.
גודל מסמך המקור	אפשרות זו מאפשרת לך לציין את גודל התמונה שיש לסרוק.
שליחה מרובה	באפשרותך להשתמש במאפיין זה כדי לשלוח פקס ליעדים רבים.
התחלה מושהית	השתמש במאפיין זה כדי להגדיר את ההתקן לשליחת פקס במועד מאוחר יותר.
שליחה בעדיפות	השתמש במאפיין זה כאשר יש צורך לשלוח פקס בעל קדימות גבוהה לפני פעולות שמורות.
העברה	באפשרותך להגדיר את ההתקן להעביר פקס שהתקבל או נשלח אל יעד אחר של פקס, דואר אלקטרוני או שרת.
קבלה מאובטחת	השתמש במאפיין זה כדי להגביל הדפסה של פקסים המתקבלים כאשר ההתקן נמצא ללא פיקוח.
הוספת עמוד	השתמש במאפיין זה כדי להוסיף מסמכים נוספים לעבודת פקס מושהית השמורה בזכרון.

לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון המאפיין המבוקש ולחץ על **OK** (אישור). בחר את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור). לקבלת מידע נוסף אודות כל אחת מהאפשרויות, עיין בסעיף **אפשרויות פקס** בעמוד 42.

הזנת מספר הפקס



1. לחץ על הלחצן **פקס** בלוח הבקרה.
2. הזן את מספר הפקס של הנמען באמצעות:
 - **חיוג מלוח המקשים:** השתמש באפשרות זו להזנת המספר באמצעות לוח המקשים. לקבלת הוראות, עיין ב**שימוש בלוח המקשים** בעמוד 13.
 - **חיוג ידני:** אפשרות זו מאפשרת לך לקבל צליל חיוג לפני הזנת מספר הפקס.
 - **השהה / חוזר:** אפשרות זו מאפשרת לך לשלוח אל המספר האחרון או אל רשימת המספרים האחרונים שחיוגו. לקבלת מידע אודות הזנת השהיה בתוך המספר, עיין בסעיף **הזנת השהיה** בעמוד 14.
 - **חיוג מהיר:** עבור מספר חיוג מהיר בן ספרה אחת (0-9), לחץ לחיצה ממושכת על לחצן הספרה המתאים בלוח המקשים. אם מספר החיוג המהיר הוא בן שתיים או שלוש ספרות, לחץ על לחצני הספרה הראשונה ולאחר מכן לחץ לחיצה ממושכת על לחצן הספרה האחרונה.
 - **פנקס כתובות:** בחר את הלחצן **ספר כתובות** כדי לגשת לפנקס הכתובות ולבחור ערך **Speed Dial** (חיוג מהיר) או **Group Dial** (חיוג קבוצתי) כדי להוסיף לרשימת הנמענים. עיין בסעיף **פנקס כתובות** בעמוד 51 לקבלת הוראות.

הפעלת העבודה



1. לחץ על הלחצן **התחל**.
 2. אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק מסמכי מקור דו-צדדיים, ההתקן מציג הודעה כאשר הוא מוכן לסרוק את הצד השני. המשך בסריקה עד אשר כל הצדדים ייסרקו. ההתקן סורק את מסמכי המקור, מחייג את המספר שהוזן ומנסה להתחבר למכשיר הפקס המרוחק. לאחר יצירת החיבור, ההתקן שולח את עבודת הפקס. אם המספר שחייגת תפוס או כאשר אין מענה בעת שליחת פקס, ההתקן מבצע באופן אוטומטי חיוג חוזר למספר כל שלוש דקות, עד לשבע פעמים, בהתאם להגדרות ברירת המחדל שנקבעו במפעל.
 3. אם התצוגה מציגה את ההודעה **Retry Redial?** (לנסות שוב חיוג חוזר?), לחץ על **OK** (אישור) כדי לבצע חיוג חוזר למספר מבלי להמתין. כדי לבטל את החיוג החוזר האוטומטי, לחץ על **עצור**.
- הערה:** כדי לשנות את מרווח הזמן בין חיוגים חוזרים ואת מספר ניסיונות החיוג החוזר, עיין בסעיף **הגדרת פקס** בעמוד 140.
- להדפסת אישור או דוח שגיאה, עיין בסעיף **דפי מידע** בעמוד 20.

בדיקת סטטוס העבודה



1. לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג מידע אודות סטטוס עבודה.
2. מוצגת רשימה של עבודות פעילות. בחר את העבודה שלך באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).
3. אפשרויות העבודה הבאות זמינות:
 - **משאבים נחוצים:** השתמש באפשרות זו כדי להציג את דרישות חומרי ההדפסה עבור עבודות פקס נכנסות.
 - **מחיקה:** בחר אפשרות זו כדי למחוק את העבודה. השתמש בחצים שמאלה/ימינה כדי לבחור **Yes** (כן) או **No** (לא).
 - **פרטים:** בחר אפשרות זו כדי להציג פרטים אודות העבודה. שם העבודה, הבעלים, הסוג, הסטטוס ושעת המסירה שלה מוצגים.

עצירת העבודה

- פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת פקס פעילה באופן ידני.
1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה. מוצג אישור, לחץ שוב על **עצור** כדי לבטל את עבודת הפקס הנוכחית.
 2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג את העבודות הפעילות.
 3. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לבחור את העבודה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
 4. בחר **Delete** (מחק) ו-**OK** (אישור).
 5. בחר **Yes** (כן) כדי למחוק את העבודה או **No** (לא) כדי לחזור למסך קודם.

אישור פקס

- לאחר שהעמוד האחרון של מסמך המקור שלך נשלח בהצלחה, יצפצף מכשיר הפקס ויחזור למצב הכן.
- כאשר דבר מה משתבש במהלך שליחת הפקס, מופיעה הודעת שגיאה בתצוגה. לקבלת רשימה של הודעות שגיאה והמשמעויות שלהן, עיין בסעיף **בעיות פקס** בעמוד 188. אם אתה מקבל הודעת שגיאה, לחץ על **עצור** כדי למחוק את ההודעה ולנסות לשלוח שוב את הפקס.
- באפשרותך להגדיר למכשיר שלך להדפיס דוח אישור אוטומטי בכל פעם ששליחת פקס מסתיימת. לקבלת פרטים נוספים, עיין בסעיף **הגדרת פקס** בעמוד 140.

אפשרויות פקס

ההתקן שברשותך מספק את האפשרויות הבאות להתאמה אישית של עבודות הפקס שלך. השתמש בלחצן **תפריט** כדי לגשת לאפשרויות. לקבלת מידע אודות שינוי הגדרות הפקס המוגדרות כברירת מחדל, עיין בסעיף **הגדרת פקס** בעמוד 140.

הערה: אם תלחץ על **עצור** בעת הגדרת אפשרויות הפקס, כל האפשרויות שהגדרת עבור עבודת הפקס הנוכחית יתבטלו ויחזרו למצב ברירת המחדל שלהן אחרי שההתקן ישלים את ביצוע העבודה הנוכחית.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
הבהרה/הכהיה	לכוונן הבהירות והכחות של הפלט.	בהיר ביותר: הבהרת התמונה להגדרה הבהירה ביותר. בהיר: מתאים עבור הדפסים כהים. רגיל: מתאים למסמכי מקור תקינים שהינם מוקלדים או מודפסים. כהה: מתאים להדפסים בהירים. כהה ביותר: הכהיית מסמך המקור להגדרה הכהה ביותר.
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	מופעל: בחר כדי להעלים רקע. כבוי: בחר אם 'העלמת רקע' אינה דרושה.
רזולוציה	רזולוציה משפיעה על מראה הפקס במסוף של הפקס הנמען. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה איכות תמונה טובה יותר. רזולוציה נמוכה יותר מצמצמת את זמן התקשורת.	סטנדרטית: קצר יותר, אך איכות התמונה אינה מיטבית עבור גרפיקה ותמונות. חדה: מומלץ עבור מסמכים בשחור-לבן ותמונות. זוהי רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים. חדה במיוחד: רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. פקס תמונות: רזולוציה זו מומלצת לשימוש עם מסמכי מקור המכילים גווי אפור או צילומים. פקס צבעוני: רזולוציה זו מומלצת לשימוש במסמכי מקור צבעוניים. שליחת פקס צבעוני אפשרית רק אם מכשיר הפקס המרוחק תומך בקבלת פקס צבעוני, ואתה שולח את הפקס באופן ידני. במצב זה, שידור מזיכרון אינו זמין. הערה: כאשר ההתקן שברשותך מוגדר לרזולוציה באיכות גבוהה במיוחד ומכשיר הפקס המרוחק אינו תומך ברזולוציה באיכות גבוהה במיוחד, ההתקן משדר באמצעות מצב הרזולוציה הגבוהה ביותר הנתמכת.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
גודל מסמך המקור	מאפיין זה מאפשר לך לציין את גודל התמונה שיש לסרוק.	- A4 - A5 - B5 - Letter - Legal - Executive - Folio - Oficio
שליחה מרובה	באפשרותך להשתמש במאפיין 'שליחה מרובה' כדי לשלוח פקס ליעדים רבים.	פקס 1: השתמש באפשרות זו כדי להזין את מספר הפקס הראשון. פקס 2: השתמש באפשרות זו כדי להזין את מספר הפקס השני. מספר נוסף?: השתמש באפשרות זו כדי להזין מספרי פקס נוספים. עיין בסעיף שליחה מרובה בעמוד 45 לקבלת הוראות.
התחלה מושהית	באפשרותך להגדיר להתקן שלך לשלוח פקס במועד מאוחר יותר, ללא צורך בנוכחותך.	פקס 1: השתמש באפשרות זו כדי להזין את מספר הפקס הראשון. מספר נוסף?: השתמש באפשרות זו כדי להזין מספרי פקס נוספים. שם עבודה: הזן שם עבור העבודה באמצעות לוח המקשים. שעת התחלה: הזן שעה עבור שידור הפקס באמצעות לוח המקשים. עיין בסעיף התחלה מושהית בעמוד 45 לקבלת הוראות.
שליחה בעדיפות	פונקציה זו מתאימה למצבים בהם יש צורך לשלוח פקס בעל קדימות גבוהה לפני פעולות שמורות.	פקס: השתמש באפשרות זו כדי להזין את מספר הפקס. שם עבודה: הזן שם עבור העבודה באמצעות לוח המקשים. עיין בסעיף שליחה בעדיפות בעמוד 46 לקבלת הוראות.
העברה	באפשרותך להגדיר את ההתקן להעביר פקס שהתקבל או לשלח אל יעד אחר של פקס, דואר אלקטרוני או שרת.	פקס: השתמש באפשרות זו כדי להעביר פקס למספר פקס אחר. דואר אלקטרוני: השתמש באפשרות זו כדי להעביר פקסים לכתובת דואר אלקטרוני. שרת: השתמש באפשרות זו כדי להעביר פקסים למיקום שרת שצוין. עיין בשימוש בהעברת פקס בעמוד 48 לקבלת הוראות.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
קבלה מאובטחת	ייתכן שתרצה למנוע גישה של אנשים בלתי מורשים לפקסים שאתה מתקבל. במצב 'קבלה מאובטחת', כל הפקסים הנכנסים עוברים לזיכרון וניתנים להדפסה על-ידי הזנת סיסמה בת 4 ספרות.	מופעל: השתמש באפשרות זו כדי להפעיל את 'קבלה מאובטחת'. כבוי: השתמש באפשרות זו כדי להשבית את 'קבלה מאובטחת'. הדפסה: השתמש באפשרות זו כדי להדפיס את הפקסים המתקבלים לזיכרון. אם הוגדרה סיסמה בת 4 ספרות בעת הפעלת 'קבלה מאובטחת', סיסמה זו תידרש להדפסת הפקסים. עיין בסעיף שימוש בקבלה מאובטחת בעמוד 50 לקבלת הוראות.
הוספת עמוד	השתמש במאפיין זה כדי להוסיף מסמכים נוספים לעבודת פקס מושהית השמורה בזיכרון.	עיין בסעיף הוספת מסמכים לפקס מושהה בעמוד 46 לקבלת הוראות.
ביטול עבודה	באפשרותך לבטל עבודת פקס מושהית השמורה בזיכרון.	עיין בסעיף ביטול פקס מושהה בעמוד 46 לקבלת הוראות.

שימוש באפשרויות שליחת פקס

שליחה מרובה

באפשרותך להשתמש במאפיין 'שליחה מרובה' כדי לשלוח פקס ליעדים רבים. הפקס מאוחסן באופן אוטומטי בזיכרון ולאחר מכן משודר מהזיכרון אל יעדי הפקס שהוזנו. לאחר השידור, העבודה נמחקת באופן אוטומטי מהזיכרון. לא ניתן לשלוח פקס צבעוני באמצעות מאפיין זה.

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
 3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Multi Send** (שליחה מרובה) ולחץ על **OK** (אישור).
 4. הזן את המספר של מכשיר הפקס המקבל הראשון ולחץ על **OK** (אישור).
 - באפשרותך לבחור את מספרי החיוג המהיר או מספר חיוג קבוצתי באמצעות הלחצן **ספר כתובות**. לקבלת פרטים, עיין בסעיף **פנקס כתובות** בעמוד 51.
 - הערה:** לאחר שהזנת מספר חיוג קבוצתי, אין באפשרותך להזין מספרי חיוג קבוצתי נוספים.
 5. הזן את מספר הפקס השני ולחץ על **OK** (אישור).
 - התצוגה מבקשת ממך להזין מספר פקס נוסף. כדי להזין מספרי פקס נוספים, לחץ על **OK** (אישור) כאשר האפשרות **Yes** (כן) מסומנת וחזור על השלבים. באפשרותך להוסיף עד 10 יעדים.
 - לאחר הזנת מספרי הפקס, לחץ על החצים שמאלה/ימינה לבחירת האפשרות **No** (לא) בעקבות השאלה: **Another No.?** (מספר נוסף?) ולחץ על **OK** (אישור).
 6. טען מסמך מקור ולחץ על **התחל** כדי להתחיל באחסון הנתונים המקוריים שנסרקו בזיכרון.
 - אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק יותר ממסמך מקור אחד, בחר **Yes** (כן) כדי להוסיף עמוד נוסף. טען מסמך מקור נוסף ולחץ על **OK** (אישור).
 - לאחר שסיימת בחר **No** (לא) כאשר מופיעה השאלה **Another Page?** (עמוד נוסף?).
- ההתקן שולח את הפקס למספרים שהזנת בסדר שבו הזנת אותם.

התחלה מושהית

באפשרותך להגדיר להתקן שלך לשלוח פקס במועד מאוחר יותר, ללא צורך בנוכחותך. השתמש במאפיין זה כדי לשדר פקסים במהלך שעות שאינן שעות השיא או בעת שליחה למדינה או לאזור זמן אחרים. לא ניתן לשלוח פקס צבעוני באמצעות מאפיין זה.

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Delayed Start** (התחלה מושהית) ולחץ על **OK** (אישור).
4. הזן את המספר של מכשיר הפקס המקבל הראשון ולחץ על **OK** (אישור).
- באפשרותך לבחור את מספרי החיוג המהיר או מספר חיוג קבוצתי באמצעות הלחצן **ספר כתובות**. לקבלת פרטים, עיין בסעיף **פנקס כתובות** בעמוד 51.
- התצוגה מבקשת ממך להזין מספר פקס נוסף. כדי להזין מספרי פקס נוספים, לחץ על **OK** (אישור) כאשר האפשרות **Yes** (כן) מסומנת וחזור על השלבים. באפשרותך להוסיף עד 10 יעדים.
- הערה:** לאחר הזנת מספר חיוג קבוצתי, אין באפשרותך להזין מספרי חיוג קבוצתי נוספים.

- לאחר הזנת מספרי הפקס, לחץ על החצים שמאלה/ימינה לבחירת האפשרות **No** (לא) בעקבות השאלה: **Another No.?** (מספר נוסף?) ולחץ על **OK** (אישור).
5. הזן את שם העבודה הרצוי ולחץ על **OK** (אישור). אם אין ברצונך להקצות שם, דלג על שלב זה. לקבלת פרטים אודות אופן ההזנה של תווים אלפנומריים, עיין בסעיף **שימוש בלוח המקשים** בעמוד 13.
6. הזן את השעה באמצעות לוח המקשים המספרי ולחץ על **OK** (אישור). אם תגדיר שעה מוקדמת מהשעה הנוכחית, יישלח הפקס בשעה זו ביום הבא.
7. טען מסמכי מקור ולחץ על **התחל** כדי להתחיל באחסון הנתונים המקוריים שנסרקו בזיכרון. אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק יותר ממסמך מקור אחד, בחר **Yes** (כן) כדי להוסיף עמוד נוסף. טען מסמך מקור נוסף ולחץ על **OK** (אישור). לאחר שסיימת בחר **No** (לא) כאשר מופיעה השאלה **Another Page?** (עמוד נוסף?).
- ההתקן יחזור למצב 'מוכן לשימוש'. התצוגה מזכירה לך שאתה נמצא במצב 'מוכן לשימוש' ושפקס מושהה הוגדר.

הוספת מסמכים לפקס מושהה

- באפשרותך להוסיף מסמכים נוספים לעבודת פקס מושהה השמורה בזיכרון.
1. טען את מסמכי המקור שיש להוסיף ובחר את הגדרות הפקס הדרושות.
 2. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
 3. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Add Page** (הוספת עמוד) ולחץ על **OK** (אישור).
 5. לחץ על החצים למעלה/למטה עד שתופיע עבודת הפקס המבוקשת ולחץ על **OK** (אישור).
 6. לחץ על **התחל**.
- אם אתה מוסיף יותר ממסמך מקור אחד, בחר **Yes** (כן) כדי להוסיף עמוד נוסף. טען מסמך מקור נוסף ולחץ על **OK** (אישור). לאחר שסיימת בחר **No** (לא) כאשר מופיעה השאלה **Another Page?** (עמוד נוסף?).

ביטול פקס מושהה

- באפשרותך לבטל עבודת פקס מושהית השמורה בזיכרון.
1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
 3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Cancel Job** (ביטול עבודה) ולחץ על **OK** (אישור).
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה עד שתופיע עבודת הפקס המבוקשת ולחץ על **OK** (אישור).
- לחץ על **OK** (אישור) כאשר האפשרות **Yes** (כן) מסומנת כדי לאשר ולבטל את העבודה. הפקס הנבחר יימחק מהזיכרון.

שליחה בעדיפות

פונקציה זו משמשת כאשר יש לשלוח פקס בעל קדימות גבוהה לפני עבודות פקס בזיכרון. המקור נסרק לתוך הזכרון ומשודר מייד כאשר מסתיימת הפעולה הנוכחית. בנוסף, פקס בשליחה בעדיפות יפריע לשליחת פקס בשליחה מרובה. שליחת הפקס מופסקת בין היעדים, לדוגמה, לאחר שהשידור ליעד א' מסתיים ולפני שהשידור ליעד ב' מתחיל, או בין ניסיונות חיוג חוזר.

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Priority Send** (שליחה בעדיפות) ולחץ על **OK** (אישור).
4. הזן את המספר של מכשיר הפקס המקבל הראשון ולחץ על **OK** (אישור).
באפשרותך לבחור את מספרי החיוג המהיר או מספר חיוג קבוצתי באמצעות הלחצן **ספר כתובות**.
לקבלת פרטים, עיין בסעיף **פנקס כתובות** בעמוד 51.
5. הזן את שם העבודה הרצויה ולחץ על **OK** (אישור). אם אין ברצונך להקצות שם, דלג על שלב זה.
לקבלת פרטים אודות אופן ההזנה של תווים אלפנומריים, עיין בסעיף **שימוש בלוח המקשים** בעמוד 13.
6. טען מסמכי מקור ולחץ על **התחל**.
אם מסמך מקור מונח על **משטח הזכוכית של המסמכים**, בחר **Yes** (כן) כדי להוסיף עמוד נוסף. טען מסמך מקור נוסף ולחץ **OK** (אישור).
לאחר שסיימת בחר **No** (לא) כאשר מופיעה השאלה **Another Page?** (עמוד נוסף?).
ההתקן סורק ושולח את הפקס אל היעדים שהוזנו.

שימוש בהעברת פקס

באפשרותך להגדיר את ההתקן להעביר פקס שהתקבל או נשלח אל יעד אחר של פקס, דואר אלקטרוני או שרת. אם יצאת מהמשרד אך אמור לקבל פקס, מאפיין זה עשוי להיות מועיל.

בעת העברת פקס אל כתובת דואר אלקטרוני או שרת FTP או SMB, עליך להשתמש בשירותי האינטרנט של CentreWare כדי להגדיר את פרטי היעד. באפשרותך להעביר פקס אל חמישה יעדים בסך הכל. עיין [במדריך למנהל מערכת](#) לקבלת הוראות.

העברת פקסים שנשלחו

באפשרותך להגדיר את ההתקן להעביר עותק של כל פקס שנשלח אל מספר פקס אחר, כתובת דואר אלקטרוני או מיקום שרת. עותק של כל הפקסים שנשלחו ימשיך לעבור אל היעד שהוגדר עד אשר האפשרות תושבת. להשבתת העברת פקס, עיין בסעיף [השבתת העברת פקס](#) בעמוד 49.

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Forward** (העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
4. בחר את האפשרות הדרושה:

פקס

- א. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax** (פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
- ב. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Send Forward** (שליחת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
- ג. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).
- ד. הזן את מספר הפקס שאליו יש לשלוח פקסים ולחץ על **OK** (אישור).

דואר אלקטרוני

- א. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **E-mail** (דואר אלקטרוני) ולחץ על **OK** (אישור).
- ב. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Send Forward** (שליחת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
- ג. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).
- ד. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שלך ולחץ על **OK** (אישור).
- ה. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שאליו יש לשלוח פקסים ולחץ על **OK** (אישור).

שרת

- א. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Server** (שרת) ולחץ על **OK** (אישור).
- ב. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Send Forward** (שליחת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
- ג. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).

העברת פקסים שהתקבלו

באפשרותך להעביר פקסים שהתקבלו ממכשירי פקס מרוחקים אל מספר פקס אחר, כתובת דואר אלקטרוני או מיקום שרת. כאשר ההתקן מקבל פקס, הוא מאוחסן בזיכרון ולאחר מכן נשלח אל היעד שהגדרת. כל הפקסים שהתקבלו ימשיכו לעבור אל היעד שהוגדר עד אשר האפשרות תושבת. להשבתת העברת פקס, עיין בסעיף [השבתת העברת פקס](#) בעמוד 49.

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.

3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Feature** (מאפיין הפקס) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Forward** (העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
5. בחר את האפשרות הדרושה:

פקס

- א. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax** (פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
- ב. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Receive Forward** (קבלת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
- ג. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).
- ד. הזן את מספר הפקס שאליו יש לשלוח פקסים ולחץ על **OK** (אישור).

דואר אלקטרוני

- א. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **E-mail** (דואר אלקטרוני) ולחץ על **OK** (אישור).
- ב. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Receive Forward** (קבלת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
- ג. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).
- ד. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שלך ולחץ על **OK** (אישור).
- ה. הזן את כתובת הדואר האלקטרוני שאליו יש לשלוח פקסים ולחץ על **OK** (אישור).

שרת

- א. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Server** (שרת) ולחץ על **OK** (אישור).
- ב. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Receive Forward** (קבלת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
- ג. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).

השבתת העברת פקס

בצע את השלבים להלן כדי להשבית את האפשרות העברת פקס.

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Feature** (מאפיין הפקס) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Forward** (העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax** (פקס), **E-mail** (דואר אלקטרוני) או **Server** (שרת) ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Send Forward** (שליחת העברה) או **Receive Forward** (קבלת העברה) ולחץ על **OK** (אישור).
7. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Off** (כבוי) ולחץ על **OK** (אישור).

שימוש בקבלה מאובטחת

ייתכן שתצטוו למנוע גישה של אנשים בלתי מורשים לפקסים שאתם מתקבל. במצב קבלה מאובטחת, כל הפקסים הנכנסים עוברים לזיכרון עד אשר ניגשים אליהם ומשחררים אותם להדפסה. ניתן להגדיר סיסמה בת 4 ספרות כדי למנוע הדפסה של פקסים על-ידי משתמשים לא מורשים. אם מצב קבלה מאובטחת מושבת, כל הפקסים המאוחסנים בזיכרון מודפסים באופן אוטומטי.

הפעלת קבלה מאובטחת

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
 3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Secure Receive** (קבלה מאובטחת) ולחץ על **OK** (אישור).
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **On** (מופעל) ולחץ על **OK** (אישור).
 5. הזן סיסמה בת ארבע ספרות שבה ברצונך להשתמש ולחץ על **OK** (אישור).
- תוכל להפעיל מצב קבלה מאובטח בלא להגדיר סיסמה, אך לא תוכל להגן על הפקסים שלך. הזן מחדש את הסיסמה כדי לאשר אותה ולחץ על **OK** (אישור).

כאשר מספר הפקס מתקבל במצב קבלה מאובטחת, ההתקן שלך מאחסן אותו בזיכרון ומציג את ההודעה **Secure Receive** (קבלה מאובטחת) כדי להודיע לך שהתקבל פקס.

השבתת מצב קבלה מאובטחת

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
 3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Secure Receive** (קבלה מאובטחת) ולחץ על **OK** (אישור).
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Off** (כבוי) ולחץ על **OK** (אישור).
 5. במידת הצורך, הזן את הסיסמה בת 4 הספרות ולחץ על **OK** (אישור).
- המצב יושבת וההתקן ידפיס את כל הפקסים המאוחסנים בזיכרון.

הדפסת פקסים מאובטחים

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על **תפריט** בלוח הבקרה.
 3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Secure Receive** (קבלה מאובטחת) ולחץ על **OK** (אישור).
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Print** (הדפסה) ולחץ על **OK** (אישור).
 5. במידת הצורך, הזן את הסיסמה בת 4 הספרות ולחץ על **OK** (אישור).
- ההתקן מדפיס את כל הפקסים המאוחסנים בזיכרון.

פנקס כתובות

באפשרותך להגדיר פנקס כתובות עם מספרי הפקס המשמשים אותך בתדירות הרבה ביותר. לפני שתתחיל לאחסן מספרי פקס, ודא שההתקן שלך נמצא במצב פקס. ההתקן שלך מספק לך את המאפיינים הבאים להגדרת פנקס כתובות.

מספרי חיוג מהיר

באפשרותך לאחסן עד 200 מספרי פקס הנמצאים בשימוש בתדירות הגבוהה ביותר כמספרי חיוג מהיר.

רישום מספר חיוג מהיר

1. לחץ על פקס בלוח הבקרה.
2. לחץ על ספר כתובות בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את New & Edit (חדש ועריכה) ולחץ על OK (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את Speed Dial (חיוג מהיר) ולחץ על OK (אישור).
5. הזן מספר חיוג מהיר בין 0 ל-199 ולחץ על OK (אישור).
- אם ערך כבר מאוחסן במספר שאתה בוחר, מוצגת הודעה. כדי להתחיל שוב עם מספר חיוג מהיר אחר, לחץ על חזור.
6. הזן את השם הרצוי ולחץ על OK (אישור).
- לקבלת פרטים אודות אופן ההזנה של תווים אלפנומריים, עיין בסעיף שימוש בלוח המקשים בעמוד 13.
7. הזן את מספר הפקס הרצוי ולחץ על OK (אישור).
8. לחץ על עצור כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

עריכת מספרי חיוג מהיר

1. לחץ על פקס בלוח הבקרה.
2. לחץ על ספר כתובות בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את New & Edit (חדש ועריכה) ולחץ על OK (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את Speed Dial (חיוג מהיר) ולחץ על OK (אישור).
5. הזן את מספר החיוג המהיר שברצונך לערוך ולחץ על OK (אישור).
6. ערוך את הפרטים הדרושים:
 - שנה את השם ולחץ על OK (אישור).
 - שנה את מספר הפקס ולחץ על OK (אישור).
 - שנה את השם ולחץ על OK (אישור).
7. לחץ על עצור כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

שימוש במספרי חיוג מהיר

- כאשר עליך להזין מספר יעד בעת שליחת פקס, הזן את מספר החיוג המהיר שבו אחסנת את המספר הרצוי.
- עבור מספר חיוג מהיר בן ספרה אחת (0-9), לחץ לחיצה ממושכת על לחצן הספרה המתאים בלוח המקשים המספרי.

- אם מספר החיוג המהיר הוא בן שתיים או שלוש ספרות, לחץ על לחצני הספרה הראשונה ולאחר מכן לחץ לחיצה ממושכת על לחצן הספרה האחרונה.

כמו כן, באפשרותך לחפש בזיכרון ערך על-ידי לחיצה על **ספר כתובות**. (ראה **פנקס כתובות** בעמוד 51).

מספרי חיוג קבוצתי

אם לעתים קרובות עליך לשלוח את אותו מסמך למספר יעדים, באפשרותך לקבץ יעדים אלה ולהגדירם תחת מספר חיוג קבוצתי. לאחר מכן תוכל להשתמש במספר חיוג קבוצתי כדי לשלוח מסמך לכל היעדים הכלולים בקבוצה. ניתן להגדיר עד 100 (0 עד 99) מספרי חיוג קבוצתי באמצעות מספרי החיוג המהיר הקיימים של היעדים.

רישום מספר חיוג קבוצתי

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **New & Edit** (חדש ועריכה) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Group Dial** (חיוג קבוצתי) ולחץ על **OK** (אישור).
5. הזן מספר חיוג קבוצתי בין 0 ל-99 ולחץ על **OK** (אישור).
- אם כבר אוחסן ערך במספר שבחרת, התצוגה תציג לך הודעה כדי לאפשר לך לשנות אותו.
6. הזן את השם הרצוי ולחץ על **OK** (אישור).
- לקבלת פרטים אודות אופן ההזנה של תווים אלפנומריים, עיין בסעיף **שימוש בלוח המקשים** בעמוד 13.
7. הזן את האותיות הראשונות של שם החיוג המהיר הרצוי.
8. לחץ על החץ למעלה/למטה עד לסימון השם והמספר הרצויים ולחץ על **OK** (אישור).
9. לחץ על **OK** (אישור) כאשר האפשרות **Yes** (כן) מסומנת בעקבות השאלה **Add Another?** (להוסיף מספר נוסף?).
- חזור על השלבים כדי לכלול מספרי חיוג מהיר נוספים בקבוצה.
- לאחר שסיימת, לחץ על החצים שמאלה/ימינה לבחירת האפשרות **No** (לא) בעקבות השאלה: **Add Another?** (להוסיף מספר נוסף?) ולחץ על **OK** (אישור).
10. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

עריכת מספר חיוג קבוצתי

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **New & Edit** (חדש ועריכה) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Group Dial** (חיוג קבוצתי) ולחץ על **OK** (אישור).
5. הזן את מספר החיוג הקבוצתי שברצונך לערוך ולחץ על **OK** (אישור).
6. הזן את השם שברצונך לערוך ולחץ על **OK** (אישור).
7. הזן את האותיות הראשונות של שם החיוג המהיר שברצונך להוסיף או למחוק.
8. לחץ על החץ למעלה/למטה עד לסימון השם והמספר הרצויים ולחץ על **OK** (אישור).
- אם הזנת מספר חיוג מהיר חדש, תופיע השאלה **Add?** (להוסיף?).
- אם תזין מספר חיוג מהיר שכבר מאוחסן בקבוצה, תופיע השאלה **Delete?** (למחוק?).
- לחץ על **OK** (אישור) כדי להוסיף או למחוק את המספר.

9. לחץ על **OK** (אישור) כאשר תסומן האפשרות **Yes** (כן), כדי להוסיף או למחוק מספרים נוספים וחזור על השלבים.
- לאחר שתסיים, לחץ על החצים שמאלה/ימינה, כדי לבחור **No** (לא) בעקבות השאלה **Another Number?** (מספר נוסף?) ולחץ על **OK** (אישור).
10. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

שימוש במספרי חיוג קבוצתי

כדי להשתמש ברשימת חיוג קבוצתי, עליך לחפש אותה ולבחור אותה מהזיכרון.

כאשר תתבקש להזין מספר פקס בעת שליחת פקס, לחץ על **ספר כתובות**. קיימות שתי דרכים לחפש מספר בזיכרון. באפשרותך לסרוק ברצף מ-א' עד ת', או לחפש באמצעות הזנת האותיות הראשונות של השם המשוך למספר.

חיפוש ברצף

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Search & Dial** (חיפוש וחיוג) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Group Dial** (חיוג קבוצתי) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **All** (הכל) ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השם והמספר הרצויים. באפשרותך לחפש כלפי מעלה או כלפי מטה דרך כל הזיכרון בסדר אלפביתי.

חיפוש באמצעות השם

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Search & Dial** (חיפוש וחיוג) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Group Dial** (חיוג קבוצתי) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Search ID** (חיפוש זהות) ולחץ על **OK** (אישור).
6. הזן את האותיות הראשונות של השם המבוקש.
7. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השם והמספר המבוקשים של החיוג הקבוצתי.

מחיקת ערך פנקס כתובות

1. לחץ על **פקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Delete** (מחיקה) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Speed Dial** (חיוג מהיר) או **Group Dial** (חיוג קבוצתי) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון שיטת החיפוש הרצויה ולחץ על **OK** (אישור).
- בחר באפשרות **Search All** (חפש הכל) כדי לחפש רשומה, באמצעות סריקת כל הרשומות בתוך **ספר כתובות**.
- בחר **Search ID** (חיפוש זהות) כדי לחפש ערך באמצעות האותיות הראשונות של השם.
6. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השם המבוקש ולחץ על **OK** (אישור).
- לחלופין, הזן את האותיות הראשונות. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השם המבוקש ולחץ על **OK** (אישור).

7. לחץ על **OK** (אישור) כאשר האפשרות **Yes** (כן) מסומנת כדי לאשר את המחיקה.
8. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הדפסת פנקס הכתובות

באפשרותך לבדוק את הגדרות **ספר כתובות** באמצעות הדפסת רשימה.

1. לחץ על **פנקס** בלוח הבקרה.
2. לחץ על **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Print** (הדפסה) ולחץ על **OK** (אישור).

פקס ממחשב

באפשרותך לשלוח פקס מהמחשב שלך מבלי להיכנס להתקן. כדי לשלוח פקס מהמחשב, יהיה עליך להתקין את תוכנת פקס-מחשב ולהתאים אישית את הגדרות התוכנה. עיין **במדריך למנהל מערכת** לקבלת הוראות התקנה.

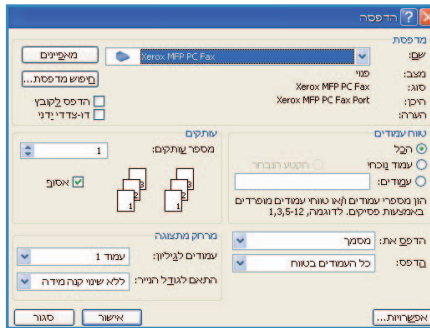
1. פתח את המסמך שברצונך לשלוח.

2. בחר **הדפסה** מהתפריט 'קובץ'.

החלון 'הדפסה' מוצג. מראה החלון עשוי להשתנות מעט בהתאם ליישום.

3. בחר **Xerox MFP PC Fax** מתיבת הרשימה הנפתחת **שם**.

4. בחר **אישור**.



5. בחר את האפשרויות הדרושות עבור עבודת הפקס:

- **ספר טלפונים:** אם אתה משתמש ב**פנקס הכתובות של Windows**, בחר נמען מתוך הרשימה או הוסף נמען חדש באמצעות הלחצן **הוספה**. בחר את לחצן החץ כדי להוסיף נמענים לרשימת הנמענים. אם אתה משתמש ב**פנקס הכתובות של Outlook Office**, בחר נמען מתוך הרשימה והשתמש בלחצן החץ כדי להוסיף נמענים לרשימת הנמענים. השתמש בלחצנים **הוספה** ו**הסרה** כדי לערוך את רשימת הנמענים שלך.

- **איכות פקס:** בחר איכות פקס רגילה או חדה.

- **עמוד שער:** אם עמוד שער דרוש, בחר את תיבת הסימון **עמוד שער**. הזן את פרטי עמוד השער הדרושים. השתמש בלחצן 'מתקדם' כדי לייבא עמוד שער.

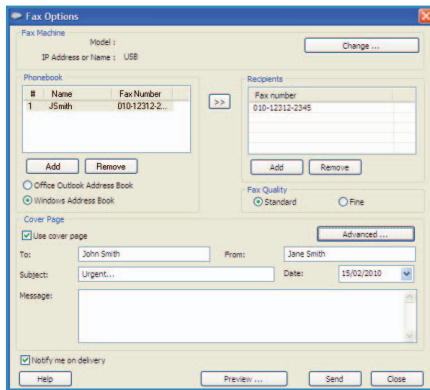
- **תאריך:** בחר תאריך עבור עבודת הפקס.

- **שלח הודעה על מסירה:** בחר תיבת סימון זו כדי לקבל הודעה שהפקס שלך נמסר לנמענים.

- **תצוגה מקדימה:** השתמש באפשרות זו כדי להציג את עמוד השער ואת מסמך הפקס אשר יישלחו.

6. לחץ על **שלח** כדי לשלוח את הפקס.

המחשב שלך שולח את נתוני הפקס אל המדפסת ולאחר מכן המדפסת שולחת את הפקס.



קבלת פקסים

חלק זה מסביר כיצד לקבל פקס ואת שיטות הקבלה המיוחדות הזמינות.

קבלה ידנית

קיימות שתי שיטות לקבלה ידנית של פקס:

- **חיוג טלפוני:** באפשרותך לקבל שיחת פקס באמצעות לחיצה על **חיוג טלפוני** ולאחר מכן לחיצה על **התחל** כאשר אתה שומע צליל פקס מההתקן המרוחק. ההתקן מתחיל לקבל פקס. אם שפופרת זמינה, באפשרותך לענות לשיחות באמצעות השפופרת. לשינוי מספר הצלולים, ראה **הגדרת פקס** בעמוד 140.
 - **שימוש בטלפון שלוחה:** מאפיין זה פועל בצורה הטובה ביותר כאשר אתה משתמש בטלפון שלוחה המחובר לשקע EXT בגב ההתקן. באפשרותך לקבל פקס מאדם שעומו אתה משוחח בטלפון השלוחה, מבלי לגשת למכשיר הפקס. כאשר אתה מקבל שיחה בטלפון השלוחה ושומע צלילי פקס, לחץ על המקשים *9* בטלפון השלוחה. ההתקן מקבל את הפקס.
- *9* הוא קוד הקבלה מרחוק שנקבע מראש על-ידי היצרן. הכוכבית הראשונה והאחרונה קבועות, אך באפשרותך לשנות את המספר האמצעי לכל מספר שתרכזה. לקבלת פרטים אודות שינוי **קוד הפעלת הקבלה**, ראה **קבלה** בעמוד 141.

שימוש במשיבון

כדי להשתמש במצב זה, עליך לחבר משיבון לשקע השלוחה (EXT) בגב ההתקן. אם המתקשר משאיר הודעה, המשיבון יאחסן את ההודעה באופן הרגיל. אם ההתקן מזהה צליל פקס בקו, הוא מתחיל באופן אוטומטי לקבל את הפקס.

הערות:

- אם הגדרת מצב זה בהתקן שלך והמשיבון שלך כבוי, או שלא חובר משיבון לשקע EXT, ההתקן שלך עובר באופן אוטומטי למצב פקס לאחר מספר מוגדר מראש של צלולים.
- אם המשיבון שלך מצויד במונה צלולים הניתן לבחירה על-ידי המשתמש, הגדר את ההתקן לענות לשיחות נכנסות לאחר צלול אחד.
- אם אתה נמצא במצב מענה טלפוני כאשר מחובר להתקן שלך משיבון, עליך לכבות את המשיבון, אחרת ההודעה היוצאת של המשיבון תקטע את שיחת הטלפון שלך.

שימוש במצב DRPD

'צלול מובחן' הוא שירות חברת טלפונים המאפשר למשתמש להשתמש בקו טלפון יחיד כדי לענות על כמה מספרי טלפון שונים. המספר המסוים שבו משתמש מישהו כדי לטלפן אליך מזוהה באמצעות צורות צלול שונות, הכוללות שילובים שונים של צלילים ארוכים וקצרים. מאפיין זה נמצא לעיתים קרובות בשימוש חברות של שירותי מענה טלפוניים, העונות ללקוחות שונים ורבים ועליהן לדעת לאיזה מספר מתקשרים כדי לענות לשיחה בהתאם.

באמצעות מאפיין זה צורת צלול מובחנת (DRPD) יכול מכשיר הפקס שלך ללמוד את צורת הצלול שקבעת למענה מכשיר הפקס. אם לא תשנה אותה, ימשיך המכשיר לזהות צורת צלול זו ולענות עליה כשיחת פקס, בעוד שכל שאר צורות הצלול תועברנה לטלפון השלוחה או למשיבון המחובר לשקע ה-EXT. באפשרותך להשעות או להחליף בקלות את ה-DRPD בכל עת.

לפני השימוש באפשרות DRPD, צריכה חברת הטלפונים להתקין תחילה את שירות הצלצול המובחן בקו הטלפון שלך. כדי להתקין DRPD, אתה זקוק לקו טלפון נוסף במיקום שלך, או למישהו שיכול לחייג את מספר הפקס שלך מבחוץ.

לקבלת מידע אודות הגדרת DRPD, עיין בסעיף [הגדרת מצב DRPD](#) בעמוד 143.

קבלת פקסים בזיכרון

מאחר שההתקן שברשותך הוא בעל יכולת ריבוי משימות, ניתן לקבל בו פקסים במהלך העתקה או הדפסה. אם תקבל פקס בזמן העתקה או הדפסה, ההתקן יאחסן את הפקסים הנכנסים בזיכרון שלו. לאחר מכן, בסיום ההעתקה או ההדפסה, ההתקן ידפיס באופן אוטומטי את הפקס.

פרק זה כולל:

- מבוא בעמוד 60
- הליך הסריקה בעמוד 61
- אפשרויות סריקה בעמוד 66
- סריקה באמצעות TWAIN בעמוד 68
- סריקה באמצעות מנהלי התקן WIA בעמוד 69
- מנהל סריקה ברשת בעמוד 70
- סריקה ב-Macintosh בעמוד 71
- סריקה ב-Linux בעמוד 72

מבוא

סריקה באמצעות ההתקן מאפשרת לך להפוך תמונות וטקסט לקבצים דיגיטליים שבאפשרותך לאחסן במחשב או לשלוח למאגר. ההתקן שברשותך יכול לסרוק באמצעות USB או רשת למחשב או לשרת, וכן ישירות להתקן זיכרון מסוג USB. אפשרויות התיקוב הבאות זמינות עבור סריקה:

- **USB:** באמצעות אפשרות זו, באפשרותך לסרוק תמונה להתקן זיכרון מסוג USB שהוכנס ליציאת התקן הזיכרון מסוג USB.
- **מחשב מקומי:** אפשרות זו משמשת אם ההתקן מחובר למחשב באמצעות כבל USB. מנהל התקן הסריקה מוכרח להיות מותקן במחשב שלך לפני השימוש. הנתונים הסרוקים יאוחסנו בתיקיה של המחשב המחובר **המסמכים שלי**.
- **מחשב רשת:** באמצעות אפשרות זו, הנתונים הסרוקים יאוחסנו במחשב ברשת, בתיקיה **המסמכים שלי**.
- **SMB:** באמצעות אפשרות זו, באפשרותך לסרוק תמונה ולהעלות אותה אל תיקיה משותפת בשרת SMB.
- **FTP:** באמצעות אפשרות זו, באפשרותך לסרוק תמונה ולהעלות אותה לשרת FTP.

לקבלת הוראות אודות הגדרה וקביעת תצורה של הפונקציה **סריקה** עיין במדריך **למנהל המערכת**.

שיטות סריקה

ההתקן שברשותך מציע את הדרכים הבאות לסריקת תמונה באמצעות חיבור מקומי:

- **TWAIN:** מנהלי התקן של TWAIN מטפלים בתקשורת בין תוכנת המחשב להתקן הסורק. סריקת תמונה מפעילה את היישום הנבחר ובכך מאפשרת לך לשלוט בתהליך הסריקה. ניתן להשתמש במאפיין זה דרך חיבור מקומי או חיבור רשת.
עיין בסעיף **סריקה באמצעות TWAIN** בעמוד 68.
- **WIA:** WIA הוא ראשי התיבות של Windows Image Acquisition. כדי להשתמש במאפיין זה, על המחשב להיות מחובר ישירות להתקן באמצעות כבל USB.
עיין בסעיף **סריקה באמצעות מנהל התקן WIA** בעמוד 69.

הליך הסריקה

באמצעות סריקה, ניתן ליצור קובץ אלקטרוני ממסמך מקור מודפס. ניתן לתייך את הקובץ האלקטרוני ליעד שצוין.

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי לסריקה. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

- **טעינת המסמכים** בעמוד 61
- **בחירת יעד הסריקה** בעמוד 62
- **בחירת המאפיינים** בעמוד 64
- **הפעלת העבודה** בעמוד 65
- **בדיקת סטטוס העבודה** בעמוד 65
- **עצירת העבודה** בעמוד 65

אם מופעל מאפיין אימות, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבון או מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.

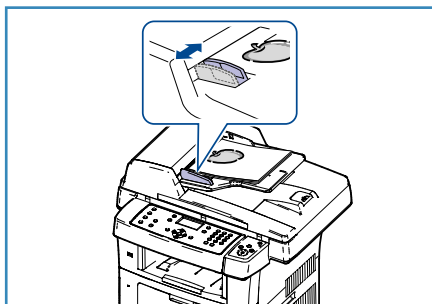
טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים לסריקה על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים.

מזין מסמכים

השלבים הבאים מסבירים כיצד לטעון מסמכים באמצעות מזין המסמכים:

1. לפני טעינת המסמכים במזין המסמכים, ודא שמצב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הנייר.



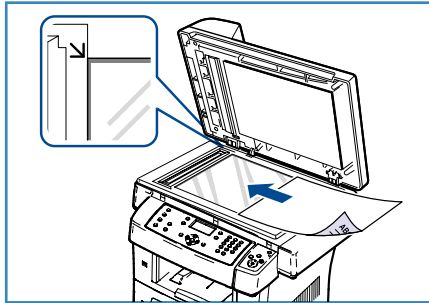
2. הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.

הערה: ניתן לטעון עד 60 גיליונות נייר צילום והדפסה במשקל 75 ג'"/מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50 - 120 ג'"/מ"ר (12.5 עד 28 פאונד) - עיין בסעיף **אספקת נייר** בעמוד 193 לקבלת מידע נוסף.

3. הנח את המסמכים בין המכוונים כאשר הקצה השמאלי נמצא במזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימות המסמכים.

משטח הזכוכית של המסמכים

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים:



1. הרם את מזין המסמכים.
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים. גודל המסמך המוגדר כברירת מחדל הוא 11 x 8.5 אינץ' או A4. עבור מסמכים אחרים בגדלים שונים, שנה את האפשרות **גודל מסמך המקור**. עיין באפשרויות סריקה בעמוד 66 לקבלת מידע נוסף.
3. הורד את מזין המסמכים.

בחירת יעד הסריקה

סריקה ל-USB



1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB לציאת זיכרון ה-USB בהתקן. עיין בסעיף **הכנסת התקן הזיכרון מסוג USB** בעמוד 102 לקבלת הוראות.
2. לחץ על הלחצן **סריקה** בלוח הבקרה.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן **USB**.
4. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** או על הלחצן **תפריט** כדי להתאים אישית את הגדרות הסריקה. עיין בסעיף **בחירת המאפיינים** בעמוד 64.
5. לאחר בחירת הגדרות הסריקה, לחץ על **OK** (אישור) כדי לסרוק את מסמכי המקור.

סריקה למחשב מקומי

כדי להשתמש בסריקה למחשב מקומי, ההתקן מוכרח להיות מחובר למחשב או לתחנת העבודה באמצעות כבל USB. מנהל התקן הסריקה מוכרח להיות מותקן במחשב שלך לפני השימוש. לקבלת הוראות, עיין בסעיף **מדריך מנהל מערכת**.

1. לחץ על הלחצן **סריקה** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Local PC** (מחשב מקומי).
3. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** כדי להתאים אישית את הגדרות הסריקה.
4. לחץ על **OK** (אישור). אם מופיעה ההודעה **Not Available** (לא זמין), בדוק את חיבור היציאה.
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את יעד הסריקה הרצוי ולחץ על **OK** (אישור). הגדרת ברירת המחדל היא **המסמכים שלי**.

התמונות נסרקות ומתוייקות ביעד שנבחר.

סריקה למחשב רשת

ודא שההתקן שלך מחובר לרשת. ודא שההתקן הוגדר באמצעות תוכנית השירות 'מנהל סריקה ברשת' וכן שמנהל התקן הסריקה הותקן. לקבלת הוראות, עיין [במדריך למנהל מערכת](#).

הערה: ניתן להשתמש בתוכנית 'מנהל הסריקה ברשת של Xerox' רק במערכת Windows.

1. לחץ על הלחצן **סריקה** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Network PC** (מחשב ברשת).
 3. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** כדי להתאים אישית את הגדרות הסריקה.
 4. לחץ על **OK** (אישור). אם מופיעה ההודעה **Not Available** (לא זמין), בדוק את החיבור ו/או ההגדרה.
 5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Login ID** (מזהה הכניסה) הרצוי ולחץ על **OK** (אישור).
 6. הזן את ה-**Password** (סיסמה) באמצעות לוח המקשים ולחץ על **OK** (אישור).
 7. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Scan Destination** (יעד הסריקה) הרצוי ולחץ על **OK** (אישור). הגדרת ברירת המחדל היא **המסמכים שלי**.
 8. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Resolution** (רזולוציה) ולחץ על **OK** (אישור).
 9. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Color** (צבע) ולחץ על **OK** (אישור).
 10. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **File Format** (תבנית קובץ) ולחץ על **OK** (אישור).
- התמונות נסרקות ומתוייקות ביעד שנבחר.

סריקה ל-FTP

ודא שההתקן שלך מחובר לרשת. ודא שההתקן הוגדר באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare. עיין [במדריך למנהל מערכת](#) לקבלת הוראות.

1. לחץ על הלחצן **סריקה** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **FTP** ולחץ על **OK** (אישור).
 3. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** או על הלחצן **תפריט** כדי להתאים אישית את הגדרות הסריקה. עיין בסעיף [בחירת המאפיינים](#) בעמוד 64.
 4. לחץ על **OK** (אישור).
 5. אם מופעל אימות, הזן את **Login ID** (מזהה הכניסה) ואת ה-**Password** (סיסמה) (אם דרושים).
 6. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השרת המבוקש ולחץ על **OK** (אישור).
 7. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **File Format** (תבנית קובץ) ולחץ על **OK** (אישור).
- התמונות נסרקות ומתוייקות ביעד שנבחר.

סריקה ל-SMB

ודא שההתקן שלך מחובר לרשת. ודא שההתקן הוגדר באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare. עיין [במדריך למנהל מערכת](#) לקבלת הוראות.

1. לחץ על הלחצן **סריקה** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **SMB**.
3. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** או על הלחצן **תפריט** כדי להתאים אישית את הגדרות הסריקה. עיין בסעיף [בחירת המאפיינים](#) בעמוד 64.
4. לחץ על **OK** (אישור).

5. אם מופעל אימות, הזן את **Login ID** (מזהה הכניסה) ואת ה-**Password** (סיסמה) (אם דרושים).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השרת המבוקש ולחץ על **OK** (אישור).
7. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **File Format** (תבנית קובץ) ולחץ על **OK** (אישור).

התמונות נסרקות ומתוייקות ביעד שנבחר.

בחירת המאפיינים

ניתן לבחור מאפיינים שונים עבור עבודת הסריקה שלך כאשר ההתקן נמצא במצב *מוכן לשימוש*. לאחר שבחרת, לחץ על **תפריט קודם** כדי לחזור למסך *מוכן לשימוש*.

1. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** בלוח הבקרה. אפשרויות **דו-צדדי** הבאות זמינות:
 - **חד-צדדי** ← **חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור חד-צדדיים.
 - **דו-צדדי** ← **חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים.
 - **דו-צדדי** ← **חד-צדדי**, **מסובב**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים אשר צדם השני מסובב. אפשרות זו תסובב את תמונת הצד השני ב-180 מעלות.
- בחר את אפשרות **דו-צדדי** הדרושה באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).
2. המאפיינים הבאים זמינים באמצעות הלחצן **תפריט** עבור **Scan to USB** (סריקה ל-USB), **Scan to FTP** (סריקה ל-FTP) ו-**Scan to SMB** (סריקה ל-SMB).

להגדרת תבנית הקובץ של התמונה שנשמרה.	תבנית קובץ
להגדרת מצב הצבע של התמונה שנסרקה.	צבע פלט
למתן שליטה ידנית לצורך כוונון הבהירות או הכהות של התמונות הסרוקות.	הבהרה/הכהיה
השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	העלמת רקע
מאפיין זה משמש כדי לשפר את איכות התמונה על-ידי בחירת סוג המסמך עבור מסמכי המקור.	סוג מסמך המקור
להגדרת הרזולוציה של התמונה. רזולוציה גבוהה יותר מגדילה את גודל הקובץ.	רזולוציה
להגדרת הגודל של התמונה הנסרקת.	גודל מסמך המקור

לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון המאפיין המבוקש ולחץ על **OK** (אישור). בחר את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).

לקבלת מידע נוסף אודות כל אחת מהאפשרויות, עיין בסעיף **אפשרויות סריקה** בעמוד 66.

הפעלת העבודה



1. לחץ על הלחצן **התחל**.
2. אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק מסמכי מקור דו-צדדיים, ההתקן מציג הודעה כאשר הוא מוכן לסרוק את הצד השני. המשיך בסריקה עד אשר כל הצדדים ייסרקו.
התמונה נסרקות ומתווקות ביעד שנבחר.

בדיקת סטטוס העבודה



1. לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג מידע אודות סטטוס עבודה.
2. מוצגת רשימה של עבודות פעילות. בחר את העבודה שלך באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).
3. אפשרויות העבודה הבאות זמינות:
 - **מחיקה:** בחר אפשרות זו כדי למחוק את העבודה. השתמש בחצים שמאלה/ימינה כדי לבחור **Yes** (כן) או **No** (לא).
 - **פרטים:** בחר אפשרות זו כדי להציג פרטים אודות העבודה. שם העבודה, הבעלים, הסוג, הסטטוס ושעת המסירה שלה מוצגים.

עצירת העבודה

- פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת סריקה פעילה באופן ידני.
1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה. מוצג אישור, לחץ שוב על **עצור** כדי לבטל את עבודת הסריקה הנוכחית.
 2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג את העבודות הפעילות.
 3. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לבחור את העבודה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
 4. בחר **Delete** (מחק) ו-**OK** (אישור).
 5. בחר **Yes** (כן) כדי למחוק את העבודה או **No** (לא) כדי לחזור למסך קודם.

אפשרויות סריקה

ההתקן שברשותך מספק את האפשרויות הבאות להתאמה אישית של עבודות הסריקה שלך. השתמש בלחצן **תפריט** כדי לגשת לאפשרויות. לקבלת מידע אודות שינוי הגדרות הסריקה המוגדרות כברירת מחדל, עיין בסעיף **ברירות מחדל של סריקה** בעמוד 145.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
תבנית קובץ	המאפיין תבנית קובץ קובע את סוג הקובץ שנוצר וניתן לשנות אותו באופן זמני עבור העבודה הנוכחית. בחר את תבנית הקובץ שבה ברצונך להשתמש עבור התמונה הסרוקה שלך.	PDF (Portable Document Format): מאפשר לנמענים בעלי התוכנה המתאימה להציג, להדפיס או לערוך את הקובץ האלקטרוני, ללא כל קשר לפלטפורמת המחשב שלהם. TIFF (Tagged Image File Format): מפיק קובץ גרפי שניתן לפתוח על-ידי מגוון חבילות תוכנות גרפיות במגוון פלטפורמות מחשבים. מופק קובץ נפרד עבור כל תמונה שנסרקה. Multi Page TIFF: מפיק קובץ TIFF יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות. דרושה תוכנה מקצועית יותר לצורך פתיחת תבנית קובץ מסוג זה. JPEG (Joint Photographic Experts Group): מפיק קובץ גרפי דחוס שניתן לפתוח על-ידי מגוון חבילות תוכנות גרפיות במגוון פלטפורמות מחשבים. מופק קובץ נפרד עבור כל תמונה שנסרקה.
הבהרה/הכהיה	מאפיין זה מספק שליטה ידנית לצורך כוונן הבהירות או הכהות של התמונות הסרוקות.	בהיר ביותר: הבהרת התמונה להגדרה הבהירה ביותר. בהיר: מתאים עבור הדפסים כהים. רגיל: מתאים למסמכי מקור תקינים שהינם מוקלדים או מודפסים. כהה: מתאים להדפסים בהירים. כהה ביותר: הכהיית מסמך המקור להגדרה הכהה ביותר.
צבע פלט	בחר צבע פלט כדי להפיק פלט בשחור-לבן, גווני אפור או צבע.	צבע: השתמש במאפיין זה לבחירת פלט צבע ממסמך המקור שלך. גווני אפור: השתמש אם דרושים גווני אפור. שחור ולבן: השתמש במאפיין זה לבחירת פלט בשחור ולבן ללא כל קשר לצבע ממסמך המקור שלך.
סוג מסמך המקור	ההגדרה סוג מסמך מקור משמשת לשיפור איכות התמונה על-ידי בחירת סוג המסמך עבור מסמכי המקור.	טקסט: השתמש במאפיין זה למסמכים מקוריים המכילים בעיקר טקסט. טקסט ותמונה: השתמש במאפיין זה למסמכים מקוריים המשלבים טקסט ותמונות. תמונה: השתמש במאפיין זה כאשר מסמכי המקור הם תמונות.
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	מופעל: בחר כדי להעלים רקע. כבוי: בחר אם המאפיין העלמת רקע אינו דרוש.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
רזולוציה	רזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה איכות תמונה טובה יותר. רזולוציה נמוכה יותר מצמצמת את זמן התקשורת בעת שליחת הקובץ ברשת.	• 600 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור תמונות וגרפיקה באיכות גבוהה. היא מפיקה את קובץ התמונה הגדול ביותר, אך מספקת את איכות התמונה הגבוהה ביותר. • הערה: הרזולוציה 600 dpi נתמכת רק עבור סריקה ל-USB כאשר הזיכרון המרבי מותקן. • 300 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שעוברים דרך יישומי OCR. היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים. • 200 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ומסמכים בשחור-לבן באיכות בינונית. היא אינה מפיקה את איכות התמונה המיטבית עבור תמונות וגרפיקה. • 100 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה יותר או אם דרוש גודל קובץ קטן יותר.
גודל מסמך המקור	מאפיין זה מאפשר לך לציין את גודל התמונה שיש לסרוק.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

סריקה באמצעות TWAIN

אם ברצונך לסרוק מסמכים באמצעות תוכנה אחרת, עליך להשתמש בתוכנה תואמת TWAIN, כמו Adobe Photoshop. פעל על פי הצעדים שלהלן כדי לסרוק באמצעות תוכנה תואמת TWAIN:

1. ודא שההתקן מחובר למחשב שלך ומופעל.
2. התקן את מנהל התקן TWAIN. פעל על-פי הוראות ההתקנה שסופקו עם מנהל ההתקן שלך.
3. טען מסמכי מקור עם הפנים כלפי מעלה במזין המסמכים, או הנח מסמך מקור אחד עם הפנים כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
4. פתח יישום, כגון Adobe Photoshop.
5. פתח את חלון ה-TWAIN והגדר את אפשרויות הסריקה.
6. סרוק את התמונה ושמור אותה.

סריקה באמצעות מנהלי התקן WIA

ההתקן שברשותך תומך גם במנהל התקן (WIA) Windows Image Acquisition עבור סריקת תמונות. WIA הוא אחד הרכיבים הסטנדרטיים של מערכת הפעלה Microsoft Windows XP והוא פועל עם מצלמות דיגיטליות וסורקים.

הערה: מנהלי ההתקן WIA פועלים רק במערכת ההפעלה Windows XP/Vista/7.0 עם יציאת USB.

1. ודא שההתקן מחובר למחשב שלך ומופעל.
2. התקן את מנהלי התקן WIA. פעל על-פי הוראות ההתקנה שסופקו עם מנהל ההתקן שלך.
3. טען מסמכי מקור עם הפנים כלפי מעלה *במזין המסמכים*, או הנח מסמך מקור אחד עם הפנים כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
4. סרוק את מסמכי המקור באמצעות ההוראות הבאות:

Windows XP

- א. מתוך תפריט **התחל** בחר **לוח הבקרה** < **סורקים ומצלמות**.
- ב. לחץ פעמיים על סמל מנהל התקן הסורק. יופיע אשף **הסורק והמצלמה**. לאחר מכן לחץ על **הבא**.
- ג. הגדר את האפשרות בחלון **בחר העדפות סריקה**. לאחר מכן לחץ על **הבא**.
- ד. הזן שם לתמונה ובחר בתבנית קובץ וביעד לשמירת התמונה.
- ה. לחץ על **הבא** כדי לסרוק את מסמכי המקור.
- ו. לחץ על **הבא** ועל **סיום** כדי להציג תמונות.

Windows Vista

- א. מתוך התפריט **התחל**, בחר **לוח הבקרה** < **סורקים ומצלמות**.
- ב. לחץ לחיצה כפולה על **סרוק מסמך או תמונה**. מופיע היישום **פקס וסריקה ב-Windows**. באפשרותך ללחוץ על **הצג סורקים ומצלמות** כדי להציג סורקים.
- ג. אם האפשרות **סרוק מסמך או תמונה** לא מופיעה, פתח את תוכנית הצייר של MS ומתוך **קובץ** לחץ על **מסורק או ממצלמה...**
- ד. לחץ על **סריקה חדשה**. יופיע מנהל ההתקן של הסריקה. בחר את העדפות הסריקה שלך.
- ה. לחץ על **סרוק**.

Windows 7

- א. מתוך התפריט **התחל**, בחר **לוח הבקרה** < **התקנים ומדפסות**.
- ב. לחץ עם לחצן העכבר הימני על סמל מנהל ההתקן **במדפסות ופקסים** < **התחל סריקה**. היישום **סריקה חדשה** מופיע.
- ג. בחר את העדפות הסריקה שלך.
- ד. לחץ על **סרוק**.

מנהל סריקה ברשת

אם התקנת את מנהל התקן הסריקה, התוכנית 'מנהל הסריקה ברשת' הותקנה גם היא באופן אוטומטי. באמצעות תוכנית זו, באפשרותך לשנות את הגדרות הסריקה ולהוסיף או למחוק את התיקיות במחשב שבהן נשמרים מסמכים סרוקים.

הערה: ניתן להשתמש בתוכנית 'מנהל הסריקה ברשת של Xerox' רק במערכת Windows.

1. בחר את מנהל הסריקה ברשת:
 - עבור Windows: בתפריט **התחל**, בחר **כל התוכניות > Xerox > סריקה ברשת > סריקה ברשת**.
2. בחר את ההתקן המתאים מתוך החלון *Xerox Network Scan Manager*.
3. בחר **Properties**.
- הכרטיסייה **Preferences** מאפשרת לך לשנות את יעד השמירה והגדרות הסריקה, כמו גם להוסיף או למחוק תוכניות יישומים וקובצי תבניות.
4. לחץ על **OK** לאישור ההגדרות שלך.

הכרטיסייה 'העדפות'

יעד סריקה

- **רשימת יעדים זמינה:** הצגת רשימת היישומים המקושרת כרגע אל התמונות הסרוקות ברישום המחשב. בחר את התוכנית המבוקשת ולחץ על החץ הימני והוסף אותה אל **רשימת יעדים לוח קדמי**.
- **רשימת יעדים לוח קדמי:** מציגה רשימת היישומים לפתיחת תמונה סרוקה.
- **הוספת יישום:** מאפשר לך להוסיף יישום ל**רשימת היעדים הזמינה**.
- **הסרת יישום:** מאפשר לך להסיר פריט שנוסף על-ידי המשתמש מ**רשימת היעדים הזמינה**.

מאפיין סריקה

- **שמירת מיקום:** מאפשר לך לבחור את המיקום של תיקיית ברירת המחדל לשמירה.
- **רזולוציה:** מאפשר לך לבחור את הרזולוציה של הסריקה.
- **צבע פלט:** מאפשר לך לבחור פלט בשחור-לבן, גווני אפור או צבע.
- **גודל מסמך מקור:** מאפשר לך לבחור את גודל מסמך המקור.
- **ברירת מחדל:** מאפשר לך לחזור לאפשרויות ברירת המחדל.
- **תבנית קובץ:** קובע את סוג הקובץ שנוצר וניתן לשנות אותו באופן זמני עבור העבודה הנוכחית. באפשרותך לבחור את תבנית הקובץ שבה ברצונך להשתמש עבור התמונה הסרוקה שלך.

סריקה ב-Macintosh

באפשרותך לסרוק מסמכים באמצעות תוכנת **Image Capture** במערכות Macintosh.

סריקה באמצעות חיבור USB

ודא שההתקן מחובר למחשב שלך ומופעל. התקן את מנהל התקן הסריקה. פעל על-פי הוראות ההתקנה שסופקו עם מנהל ההתקן שלך.

1. ודא שההתקן ותחנת העבודה שלך מחוברים לרשת.
2. טען מסמכי מקור עם הפנים כלפי מעלה *במזין המסמכים*, או הנח מסמך מקור אחד עם הפנים כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
3. הפעל **Applications** ולחץ **Image Capture**.
אם מופיעה ההודעה **No Image Capture device connected**, נתק את כבל ה-USB וחבר אותו מחדש.
אם הבעיה נמשכת, עיין באפשרות העזרה **Image Capture** כדי לפתור את הבעיה.
4. בחר את ההתקן הדרוש.
5. הגדר את אפשרויות הסריקה בתוכנית זו.
6. סרוק את התמונה ושמור אותה.

לקבלת מידע נוסף אודות השימוש במאפיין **Image Capture**, השתמש באפשרות העזרה של **Image Capture**.

השתמש בתוכנה תואמת-TWAIN כדי להחיל אפשרויות סריקה נוספות. באפשרותך לסרוק גם באמצעות תוכנה תואמת-TWAIN, כגון Adobe Photoshop. תהליכי הסריקה משתנים בהתאם לתוכנה תואמת-TWAIN הנמצאת בשימוש. עיין במדריך למשתמש שסופק עם התוכנה לקבלת הוראות.

כאשר הסריקה אינה פועלת במצב **Image Capture**, יש לעדכן את גרסת מערכת ההפעלה של Mac לגרסה האחרונה. המאפיין **Image Capture** פועל כראוי במערכות הפעלה Mac OS X 10.3.9 ואילך ובמערכות ההפעלה Mac OS X 10.4.7 ואילך.

סריקה ב-Linux

באפשרותך לסרוק מסמך באמצעות החלון Unified Driver Configurator. ודא שההתקן מופעל ומחובר למחשב באמצעות כבל USB, או מחובר לרשת. התקן את מנהל התקן הסריקה. פעל על-פי הוראות ההתקנה שסופקו עם מנהל ההתקן שלך.

סריקה

1. לחץ לחיצה כפולה על **Unified Driver Configurator** בשולחן העבודה.
2. לחץ על הלחצן  כדי לעבור אל *Scanners Configuration*.
3. בחר את הסורק שלך מהרשימה.
 - אם אתה משתמש בהתקן אחד בלבד, והוא מחובר למחשב שלך ומופעל, הסורק שלך מופיע ברשימה ובבחר באופן אוטומטי.
 - אם ברשותך שני סורקים או יותר המחוברים למחשב, באפשרותך לבחור בכל עת את הסורק שאיתו ברצונך לעבוד. לדוגמה, כאשר הסורק הראשון מבצע סריקה, באפשרותך לבחור בסורק השני, להגדיר את אפשרויות ההתקן ולהפעיל סריקה בזמנית.
4. לחץ על **Properties**.
5. טען מסמכי מקור עם הפנים כלפי מעלה *במזין המסמכים*, או הנח מסמך מקור אחד עם הפנים כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים.
6. בחלון **Scanner Properties** לחץ על **Preview**.

המסמך נסרק והתצוגה המקדימה של התמונה מופיעה ב-**Preview Pane**.
7. גרור את המצביע כדי להגדיר את האזור המיועד לסריקה ב-**Preview Pane**.
8. שנה את אפשרויות הסריקה במקטעים **Image Quality** ו-**Scan Area**.
 - **Image Quality**: אפשרות זו מאפשרת לך לבחור את הרכב הצבעים ואת רזולוציית הסריקה עבור התמונה.
 - **Scan Area**: אפשרות זו מאפשרת לך לבחור את גודל העמוד. הלחצן **Advanced** מאפשר לך להגדיר באופן ידני את גודל העמוד.

אם ברצונך להשתמש באחת מאפשרויות הסריקה שהוגדרו מראש, בחר את האפשרות מתוך הרשימה הנפתחת **Job Type**. (ראה **הגדרות סוג עבודה** בעמוד 72).
9. לחץ על **Default** כדי לשחזר את ערכי ברירת המחדל של אפשרויות הסריקה.
10. לאחר שסיימת לשנות את ההגדרות, לחץ על **Scan** כדי להתחיל בסריקה.

שורת הסטטוס תופיע בפינה השמאלית התחתונה של החלון ותציג את התקדמות הסריקה. כדי לבטל את הסריקה, לחץ על **Cancel**.

התמונה הסרוקה תופיע.
11. לאחר שתסיים, לחץ על **Save** בסרגל הכלים.
12. בחר את ספריית הקבצים שבה ברצונך לשמור את התמונה והזן שם עבור הקובץ.
13. לחץ על **Save**.

הגדרות סוג עבודה

באפשרותך לשמור את הגדרות אפשרויות הסריקה לשימוש מאוחר יותר.

שמירת הגדרה של סוג עבודה חדש

1. שנה את האפשרויות בחלון Scanner Properties.
2. לחץ על **Save As**.
3. הזן את השם עבור ההגדרה.
4. לחץ על **OK**.

ההגדרה שלך תתווסף לרשימה הנפתחת **Job Type**.

מחיקת הגדרת סוג עבודה

1. בחר את ההגדרה שבה ברצונך להשתמש מתוך הרשימה הנפתחת **Job Type**.
 2. לחץ על **Delete**.
- ההגדרה נמחקת מהרשימה.

שימוש בתוכנת Image Manager

היישום Image Manager מספק פקודות תפריט וכלים לעריכת התמונה הסרוקה. השתמש בכלים הבאים כדי לערוך את התמונה:

כלים	שם	פונקציה
	שמור	לשמירת התמונה.
	בטל פעולה	לביטול הפעולה האחרונה.
	בצע שוב	לשחזור הפעולה שבוטלה.
	גלילה	לגלילה ברחבי התמונה.
	חיתוך	לחיתוך האזור הנבחר בתמונה.
	התרחק	להקטנת התמונה.
	התקרב	להגדלת התמונה.
	שנה גודל	לשינוי קנה המידה של התמונה; באפשרותך להזין את הגודל באופן ידני, או להגדיר את שיעור קנה המידה באופן פרופורציונלי, אנכי או אופקי.
	סובב	לסיבוב התמונה; באפשרותך לבחור את מספר המעלות מהרשימה הנפתחת.

כלים	שם	פונקציה
	הפוך	להיפוך התמונה באופן אנכי או אופקי.
	אפקט	לכוונן הבהירות או הניגודיות של התמונה או להיפוך הצבעים בתמונה.
	מאפיינים	להצגת מאפייני התמונה.

לקבלת פרטים נוספים אודות היישום Image Manager, עיין בעזרה שעל-גבי המסך.

5

דואר אלקטרוני

שליחת דואר אלקטרוני בעזרת ההתקן שלך מאפשרת לך להפוך תמונות וטקסט לקבצים דיגיטליים שניתן לשלוח לכתובת דואר אלקטרוני. באפשרותך לסרוק את מסמכי המקור ולשלוח מההתקן בדואר אלקטרוני את הקבצים הסרוקים למספר יעדים.

פרק זה כולל:

- הליך השימוש בדואר אלקטרוני בעמוד 76
- אפשרויות דואר אלקטרוני בעמוד 80
- פנקס כתובות בעמוד 82
- כתובות מקש חכם בעמוד 84

הליך השימוש בדואר אלקטרוני

אם המאפיין 'דואר אלקטרוני' הופעל, ניתן ליצור קובץ אלקטרוני ממסמך מקור מודפס. ניתן לשלוח את הקובץ האלקטרוני בדואר אלקטרוני לכתובת שצוינה.

בסעיף זה מתואר ההליך הבסיסי לשליחה בדואר אלקטרוני. פעל לפי השלבים המפורטים להלן.

- **טעינת המסמכים** בעמוד 76
- **הזנת כתובת הדואר האלקטרוני** בעמוד 77
- **בחירת המאפיינים** בעמוד 78
- **הפעלת העבודה** בעמוד 78
- **בדיקת סטטוס העבודה** בעמוד 79
- **עצירת עבודת הדואר האלקטרוני** בעמוד 79

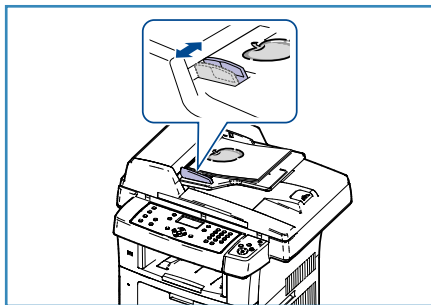
אם מופעל מאפיין אימות, ייתכן שתזדקק למספר חשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבון או מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.

טעינת המסמכים

באפשרותך לטעון את המסמכים המיועדים לסריקה על משטח הזכוכית של המסמכים או באמצעות מזין המסמכים.

מזין מסמכים

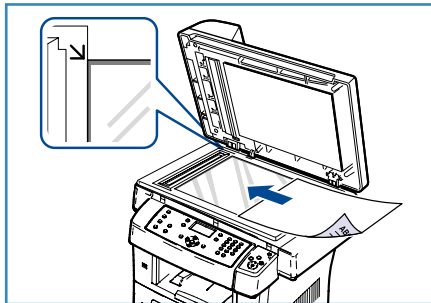
השלבים הבאים מסבירים כיצד לטעון מסמכים באמצעות מזין המסמכים:



1. לפני טעינת המסמכים במזין המסמכים, ודא שמצב המסמכים טוב והסר את כל סיכות ההידוק ואטבי הנייר.
2. הכנס את המסמכים למזין המסמכים באופן מסודר, כשהם פונים כלפי מעלה. על העמוד הראשון להיות עליון, כאשר הכותרת פונה לצד השמאלי של ההתקן.
- הערה:** ניתן לטעון עד 60 גיליונות נייר צילום והדפסה במשקל 75 ג/מ"ר (20 פאונד). המשקל נע בין 50 - 120 ג/מ"ר (12.5 עד 28 פאונד) - עיין בסעיף **מפרטים** בעמוד 191 לקבלת מידע נוסף.
3. הנח את המסמכים בין המכוונים כאשר הקצה השמאלי נמצא במזין המסמכים, ומקם את המכוונים כך שייגעו בעדינות בקצות ערימות המסמכים.

משטח הזכוכית של המסמכים:

השלבים הבאים מסבירים את אופן הטעינה של מסמכים באמצעות משטח הזכוכית של המסמכים:



1. הרם את מזין המסמכים.
2. הנח את המסמכים על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים כשהם פונים כלפי מטה ומיושרים עם הקצה של חץ הרישום שנמצא ליד הפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של המסמכים. גודל המסמך המוגדר כברירת מחדל הוא 11 x 8.5 אינץ' או A4. עבור מסמכים אחרים בגדלים שונים, שנה את האפשרות **גודל מסמך המקור**. עיין באפשרויות **דואר אלקטרוני** בעמוד 80 לקבלת מידע נוסף.
3. הורד את מזין המסמכים.

הזנת כתובת הדואר האלקטרוני



1. לחץ על הלחצן **E-mail** בלוח הבקרה.
אם מופעל אימות, הזן את **Login ID** (מזהה הכניסה) ואת ה-**Password** (סיסמה) (אם דרושים).
2. כאשר האפשרות **Enter From Address:** (הזן כתובת 'מאת:'), מופיעה, הזן את כתובת הדואר האלקטרוני של השולח ולחץ על **OK** (אישור).

אם האפשרות **Send to Myself?** (לשלוח לעצמי?) מופיעה, לחץ על החץ שמאלה/ימינה כדי לסמן את **Yes** (כן) או **No** (לא) ולחץ על **OK** (אישור).

3. כאשר האפשרות **Enter Destination Addresses:** (הזן כתובות יעד:) מופיעה, הזן את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען ולחץ על **OK** (אישור).



- השתמש בלחצן **.com** כדי להוסיף טקסט כתובת דואר אלקטרוני נפוץ לכתובת הדואר האלקטרוני, לדוגמה, **.com** או **yourdomainname.com@**. לחץ על המקש **.com**. שוב ושוב עד אשר הטקסט הדרוש יוצג ולחץ על **OK** (אישור). הטקסט מתווסף לכתובת. ניתן להתאים אישית טקסט מקש **חכם** באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare, עיין בסעיף **כתובות מקש חכם** בעמוד 84 לקבלת הוראות.
- ניתן גם להוסיף כתובות דואר אלקטרוני באמצעות **פנקס כתובות**, עיין בסעיף **פנקס כתובות** בעמוד 82 לקבלת הוראות.

- לחץ על החץ למטה, הזן כתובות דואר אלקטרוני נוספות במידת הצורך ולחץ על **OK** (אישור).
- 4. אם האפשרות **File Format** (תבנית קובץ) מופיעה, סמן את תבנית הקובץ הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
- 5. הזן נושא דואר אלקטרוני ולחץ על **OK** (אישור).
- 6. כאשר האפשרות **מוכן לשליחה בדואר אלקטרוני** מופיעה, באפשרותך להוסיף או לערוך את רשימת הנמענים, ללחוץ על **תפריט** כדי לבחור מאפיינים נוספים או ללחוץ על **התחל** כדי לסרוק את מסמכי המקור שלך.

- להוספת נמענים נוספים, סמן את **Add Another Address** (הוסף כתובת נוספת) והזן את הכתובת הדרושה.
- לעריכה או מחיקה של נמענים, השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את הכתובת הדרושה עריכה או מחיקה ולחץ על **OK** (אישור). השתמש במקש החץ השמאלי כדי למחוק תווים ולאחר מכן ערוך את הכתובת. כדי למחוק את הכתובת, לחץ על מקש החץ למטה כדי לסמן את **מחק** ובחר **OK** (אישור).

בחירת המאפיינים

ניתן לבחור במאפיינים שונים עבור עבודת הדואר האלקטרוני שלך. המאפיינים הנפוצים ביותר נבחרים מתוך לוח הבקרה. לאחר שבחרת, לחץ על **תפריט קודם** כדי לחזור למסך 'מוכן לשימוש'.

1. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** בלוח הבקרה. אפשרויות **דו-צדדי** הבאות זמינות:

- **חד-צדדי** - **חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור חד-צדדיים.
- **דו-צדדי** - **חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים.
- **דו-צדדי** - **חד-צדדי**, **מסובב**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים אשר צדם השני מסובב. אפשרות זו תסובב את תמונת הצד השני ב-180 מעלות.

בחר את אפשרות **דו-צדדי** הדרושה באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).

2. המאפיינים הבאים זמינים באמצעות הלחצן **תפריט**:

להגדרת תבנית הקובץ של התמונה שנשמרה.	תבנית קובץ
להגדרת מצב הצבע של התמונה שנסרקה.	צבע פלט
למתן שליטה ידנית לצורך כוונן הבהירות או הכהות של התמונות הסרוקות.	הבהרה/הכהיה
השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	העלמת רקע
מאפיין זה משמש כדי לשפר את איכות התמונה על-ידי בחירת סוג המסמך עבור מסמכי המקור.	סוג מסמך המקור
להגדרת הרזולוציה של התמונה. רזולוציה גבוהה יותר מגדילה את גודל הקובץ.	רזולוציה
להגדרת הגודל של התמונה הנסרקה.	גודל מסמך המקור

לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון המאפיין המבוקש ולחץ על **OK** (אישור). בחר את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).

לקבלת מידע אודות כל אחת מהאפשרויות, עיין בסעיף **אפשרויות דואר אלקטרוני** בעמוד 80.

הפעלת העבודה

1. לחץ על הלחצן **התחל**.

2. אם אתה משתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כדי לסרוק מסמכי מקור דו-צדדיים, ההתקן מציג הודעה כאשר הוא מוכן לסרוק את הצד השני. המשך בסריקה עד אשר כל הצדדים ייסרקו.

התמונות נסרקות ונשלחות אל כתובת הדואר האלקטרוני או כתובות הדואר האלקטרוני שהוזנו.



בדיקת סטטוס העבודה



1. לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג מידע אודות סטטוס עבודה.
2. מוצגת רשימה של עבודות פעילות. בחר את העבודה שלך באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור).
3. אפשרויות העבודה הבאות זמינות:
 - **מחיקה:** בחר אפשרות זו כדי למחוק את העבודה. השתמש בחצים שמאלה/ימינה כדי לבחור **Yes** (כן) או **No** (לא).
 - **פרטים:** בחר אפשרות זו כדי להציג פרטים אודות העבודה. שם העבודה, הבעלים, הסוג, הסטטוס ושעת המסירה שלה מוצגים.

עצירת עבודת הדואר האלקטרוני

- פעל לפי השלבים המפורטים להלן כדי לבטל עבודת דואר אלקטרוני פעילה באופן ידני.
1. לחץ על הלחצן **עצור** בלוח הבקרה כדי לבטל את עבודת הדואר האלקטרוני הנוכחית.
 2. לביטול עבודה שנמצאת בתור, לחץ על הלחצן **סטטוס תהליך** בלוח הבקרה כדי להציג את העבודות הפעילות.
 3. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לבחור את העבודה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
 4. בחר **Delete** (מחק) ו-**OK** (אישור).
 5. בחר **Yes** (כן) כדי למחוק את העבודה או **No** (לא) כדי לחזור למסך קודם.

אפשרויות דואר אלקטרוני

ההתקן שברשותך מספק את האפשרויות הבאות להתאמה אישית של עבודות הדואר האלקטרוני שלך. השתמש בלחצן **תפריט** כדי לגשת לאפשרויות. לקבלת מידע אודות שינוי הגדרות הדואר האלקטרוני המוגדרות כברירת מחדל, עיין בסעיף **ברירות מחדל של דואר אלקטרוני** בעמוד 138.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
תבנית קובץ	המאפיין תבנית קובץ קובע את סוג הקובץ שנוצר וניתן לשנות אותו באופן זמני עבור העבודה הנוכחית. בחר את תבנית הקובץ שבה ברצונך להשתמש עבור התמונה הסרוקה שלך.	• PDF (Portable Document Format): מאפשר לנמענים בעלי התוכנה המתאימה להציג, להדפיס או לערוך את הקובץ האלקטרוני, ללא כל קשר לפלטפורמת המחשב שלהם. • TIFF (Tagged Image File Format): מפיק קובץ גרפי שניתן לפתוח על-ידי מגוון חבילות תוכנות גרפיות במגוון פלטפורמות מחשבים. מופק קובץ נפרד עבור כל תמונה שנסרקה. • Multi Page TIFF: מפיק קובץ TIFF יחיד המכיל מספר עמודים של תמונות סרוקות. דרושה תוכנה מקצועית יותר לצורך פתיחת תבנית קובץ מסוג זה. • JPEG (Joint Photographic Experts Group): מפיק קובץ גרפי דחוס שניתן לפתוח על-ידי מגוון חבילות תוכנות גרפיות במגוון פלטפורמות מחשבים. מופק קובץ נפרד עבור כל תמונה שנסרקה.
הבהרה/הכהיה	מאפיין זה מספק שליטה ידנית לצורך כוונת הבהירות או הכהות של התמונות הסרוקות.	• בהיר ביותר: הבהרת התמונה להגדרה הבהירה ביותר. • בהיר: מתאים עבור הדפסים כהים. • רגיל: מתאים למסמכי מקור תקינים שהינם מוקלדים או מודפסים. • כהה: מתאים להדפסים בהירים. • כהה ביותר: הכהיית מסמך המקור להגדרה הכהה ביותר.
צבע פלט	בחר צבע פלט כדי להפיק פלט בשחור-לבן, גווני אפור או צבע.	• צבע: השתמש במאפיין זה לבחירת פלט צבע ממסמך המקור שלך. • גווני אפור: השתמש אם דרושים גווני אפור. • שחור ולבן: השתמש במאפיין זה לבחירת פלט בשחור ולבן ללא כל קשר לצבע ממסמך המקור שלך.
סוג מסמך המקור	ההגדרה סוג מסמך מקור משמשת לשיפור איכות התמונה על-ידי בחירת סוג המסמך עבור מסמכי המקור.	• טקסט: השתמש במאפיין זה למסמכים מקוריים המכילים בעיקר טקסט. • טקסט ותמונה: השתמש במאפיין זה למסמכים מקוריים המשלבים טקסט ותמונות. • תמונה: השתמש במאפיין זה כאשר מסמכי המקור הם תמונות.

מאפיין	תיאור	אפשרויות
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	- מופעל: בחר כדי להעלים רקע. - כבוי: בחר אם המאפיין העלמת רקע אינו דרוש.
רזולוציה	רזולוציה משפיעה על מראה התמונה הסרוקה. רזולוציה גבוהה יותר מפיקה איכות תמונה טובה יותר. רזולוציה נמוכה יותר מצמצמת את זמן התקשורת בעת שליחת הקובץ ברשת.	300 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות גבוהה שעוברים דרך יישומי OCR. היא מומלצת גם עבור מסמכים בשחור-לבן באיכות גבוהה או תמונות וגרפיקה באיכות בינונית. זוהי רזולוציית ברירת המחדל והבחירה המיטבית ברוב המקרים. 200 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט ומסמכים בשחור-לבן באיכות בינונית. היא אינה מפיקה את איכות התמונה המיטבית עבור תמונות וגרפיקה. 100 dpi: רזולוציה זו מומלצת עבור מסמכי טקסט באיכות נמוכה יותר או אם דרוש גודל קובץ קטן יותר.
גודל מסמך המקור	מאפיין זה מאפשר לך לציין את גודל התמונה שיש לסרוק.	- A4 - A5 - B5 - Letter - Legal - Executive - Folio - Oficio

פנקס כתובות

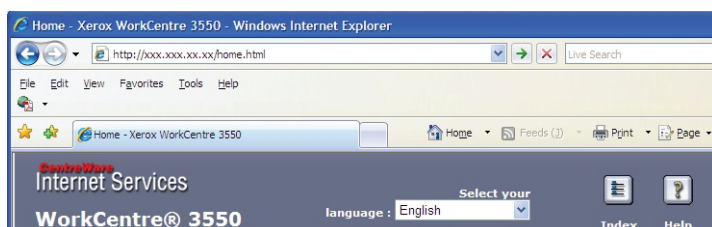
באפשרותך להגדיר פנקס כתובות עם כתובות הדואר האלקטרוני שבהן אתה משתמש לעתים קרובות באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare ולאחר מכן להזין כתובות דואר אלקטרוני בקלות ובמהירות על-ידי בחירתן מפנקס הכתובות.

אחסון בהתקן מקומי (פנקס כתובות מקומי)

משמעותה של שיטה זו היא שאתה מאחסן כתובות דואר אלקטרוני בזיכרון ההתקן שלך. באפשרותך להוסיף כתובות וכן לקבץ אותן בקטגוריות מסוימות.

יחיד

1. פתח את דפדפן האינטרנט מתחנת העבודה שלך.



2. בשדה כתובת ה-URL, הזן http:// ואת

כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן את הכתובת הבאה בשדה כתובת ה-URL: http://192.168.100.100

3. לחץ על **Enter** כדי להציג את הדף 'ברוך הבא'. אפשרויות שירותי האינטרנט של CentreWare עבור ההתקן שברשותך מוצגות.

הערה: כדי לאתר את כתובת ה-IP של ההתקן שלך, הדפס דוח תצורה. לקבלת הוראות, עיין בדפי המידע בעמוד 134.

4. בחר את הכרטיסייה **מאפיינים** והזן את פרטי הכניסה. שם המשתמש המוגדר כברירת מחדל הוא **admin** והסיסמה המוגדרת כברירת מחדל היא **1111**.

5. בחר **דואר אלקטרוני** < הגדרת דואר אלקטרוני > **פנקס כתובות מקומי**. המסך מציג את **פנקס כתובות מקומי** בצדו הימני של המסך. לחץ על **הוספה**.

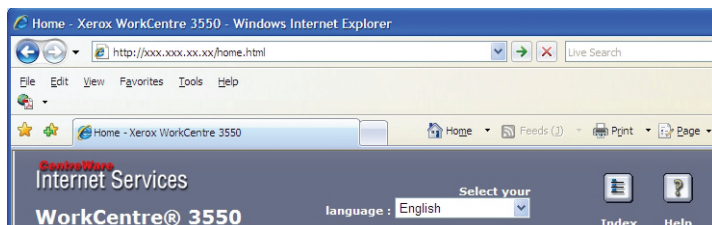
6. כאשר מופיע המסך **הוספת דואר אלקטרוני** בחר את מספר האינדקס הזן שם משתמש וכתובת דואר אלקטרוני.

7. לחץ על **החל**.

קבוצה

1. פתח את דפדפן האינטרנט מתחנת העבודה שלך.

2. בשדה כתובת ה-URL, הזן http:// ואת כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא



192.168.100.100, הזן את הכתובת הבאה בשדה כתובת ה-URL: http://192.168.100.100

3. לחץ על **Enter** כדי להציג את הדף 'ברוך הבא'. אפשרויות שירותי האינטרנט של CentreWare עבור ההתקן שברשותך מוצגות.

הערה: כדי לאתר את כתובת ה-IP של ההתקן שלך, הדפס דוח תצורה. לקבלת הוראות, עיין בדפי המידע בעמוד 134.

4. ודא שהגדרת את תצורת **פנקס כתובות מקומי**.
5. בחר את הכרטיסייה **מאפיינים** והזן את פרטי הכניסה. שם המשתמש המוגדר כברירת מחדל הוא **admin** והסיסמה המוגדרת כברירת מחדל היא **1111**.
6. בחר **דואר אלקטרוני > הגדרת דואר אלקטרוני > פנקס כתובות של קבוצה**. המסך מציג **פנקס כתובות של קבוצה** בצדו הימני של המסך. לחץ על **הוספה**.
7. בחר **מספר קבוצה** והזן **שם קבוצה**.
8. בחר **כתובות דואר אלקטרוני** על-ידי לחיצה על **תיבות הסימון**.

חיפוש בפנקס הכתובות

קיימות שתי דרכים לחיפוש כתובת בזיכרון. באפשרותך להציג בתצוגה מקדימה את הערכים מ-0 עד 199 ברצף או לחפש באמצעות הזנת האותיות הראשונות של השם המשוך לכתובת.

1. לחץ על **E-mail** בלוח הבקרה.
2. הזן את כתובת השולח (כתובת 'מאת') ולחץ על **OK** (אישור). השדה **הזן כתובות 'אל'** מופיע.
3. לחץ על הלחצן **ספר כתובות** בלוח הבקרה.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את **פנקס כתובות** המתאים ולחץ על **OK** (אישור).
5. הזן כמה אותיות מהשם שאתה מחפש. ההתקן יחזיר שמות מתאימים.
6. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון השם והכתובת הרצויים ולחץ על **OK** (אישור).

הדפסת פנקס הכתובות המקומי

1. לחץ על הלחצן **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החץ למעלה/למטה כדי לסמן את **Information Pages** (דפי מידע) ולחץ על **OK** (אישור).
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Address Book** (פנקס כתובות) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **E-mail** ולחץ על **OK** (אישור).

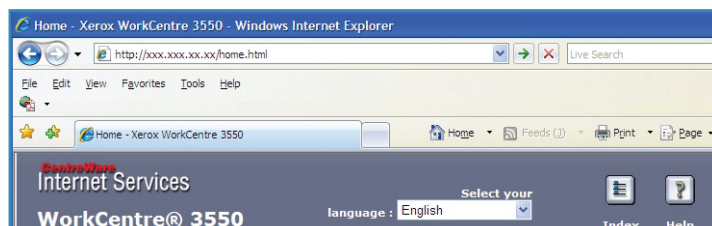
יודפס המידע שבתוך **פנקס כתובות**.

כתובות מקש חכם

התאמה אישית של כתובות מקש חכם מאפשרת לך לגשת ולבחור במהירות טקסט כתובת דואר אלקטרוני נפוץ, לדוגמה .com או @yourdomainname.com. ניתן להזין עד שש כתובות מקש חכם באמצעות אפשרויות הגדרת דואר אלקטרוני בשירותי האינטרנט של CentreWare.

כדי להתאים אישית את כתובות מקש חכם של הדואר האלקטרוני:

1. פתח את דפדפן האינטרנט מתחנת העבודה שלך.



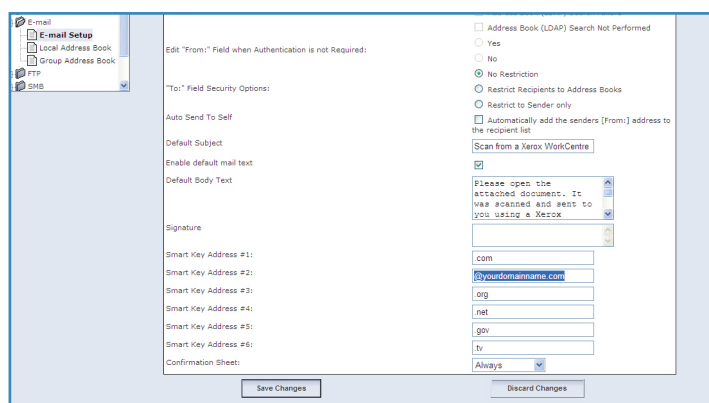
2. בשדה כתובת ה-URL, הזן http:// ואת

כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא 192.168.100.100, הזן את הכתובת הבאה בשדה כתובת ה-URL: http://192.168.100.100

3. לחץ על Enter כדי להציג את הדף 'ברוך הבא'. אפשרויות שירותי האינטרנט של CentreWare עבור ההתקן שברשותך מוצגות.

הערה: כדי לאתר את כתובת ה-IP של ההתקן שלך, הדפס דוח תצורה. לקבלת הוראות, עיין בדפי המידע בעמוד 134.

4. בחר את הכרטיסייה **מאפיינים** והזן את פרטי הכניסה. שם המשתמש המוגדר כברירת מחדל הוא **admin** והסיסמה המוגדרת כברירת מחדל היא **1111**.



5. בחר **דואר אלקטרוני** ולאחר מכן **הגדרת דואר אלקטרוני**.

6. ניתן להגדיר תצורה של עד שש כתובות **מקש חכם**. טקסט ברירת המחדל מסופק עבור כל מקש.

הזן את הטקסט הדרוש עבור כל מקש ובחר **שמור שינויים**.

כל אחת מהכתובות המוגדרות תהיה זמינה באמצעות המקש .com. בהתקן.

שימוש בכתובות מקש חכם

כתובות מקש חכם נבחרות על-ידי לחיצה על המקש .com. בלוח הבקרה.

בעת הזנת כתובת הדואר האלקטרוני, לחץ על המקש .com. שוב ושוב עד אשר טקסט הכתובת הדרוש יוצג ולחץ על OK (אישור).



6

הדפסה

התקן Xerox WorkCentre 3550 מפיק הדפסים באיכות גבוהה ממסמכים אלקטרוניים. באפשרותך לגשת אל המדפסת מהמחשב באמצעות התקנת מנהל התקן המדפסת המתאים. כדי לגשת אל מנהלי התקן מדפסת רבים שניתן להשתמש בהם עבור ההתקן, עיין בתקליטור Drivers (מנהלי התקן) או הורד את הגרסאות העדכניות ביותר מאתר האינטרנט של Xerox, בכתובת www.xerox.com.

פרק זה כולל:

- הדפסה באמצעות Windows בעמוד 86
- הדפסה באמצעות Macintosh בעמוד 96
- הדפסה באמצעות Linux בעמוד 99

הדפסה באמצעות Windows

להלן סקירה של הליך ההדפסה והמאפיינים הזמינים בעת הדפסה באמצעות Windows.

התקנת תוכנת מדפסת

באפשרותך להתקין את תוכנת המדפסת עבור הדפסה מקומית והדפסת רשת. כדי להתקין את תוכנת המדפסת במחשב, בצע את הליך ההתקנה המתאים בהתאם למדפסת הנמצאת בשימוש. תוכנת המדפסת מספקת גם את הפונקציה **פקס ממחשב** אם נבחרה במהלך תהליך ההתקנה.

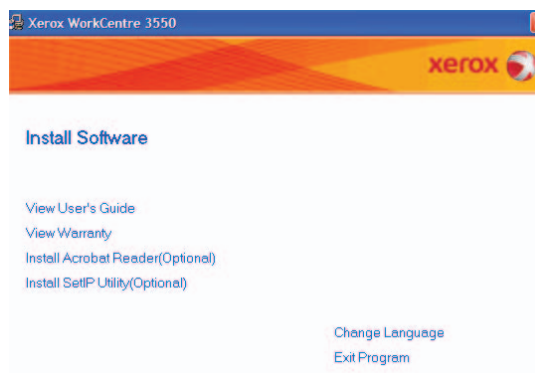
מנהל התקן מדפסת הוא תוכנה המאפשרת למחשב שלך לקיים תקשורת עם המדפסת. הליך ההתקנה של מנהלי התקנים עשוי להשתנות בהתאם למערכת ההפעלה שבה אתה משתמש. יש לסגור את כל היישומים במחשב שלך לפני תחילת ההתקנה.

באפשרותך להתקין את תוכנת המדפסת בשיטת ההתקנה הרגילה או המותאמת אישית. ההוראות המסופקות כאן מיועדות לשיטה הרגילה. לקבלת הוראות התקנה מותאמת אישית או לקבלת מידע נוסף אודות התקנת תוכנה, עיין ב**מדריך למנהל המערכת**.

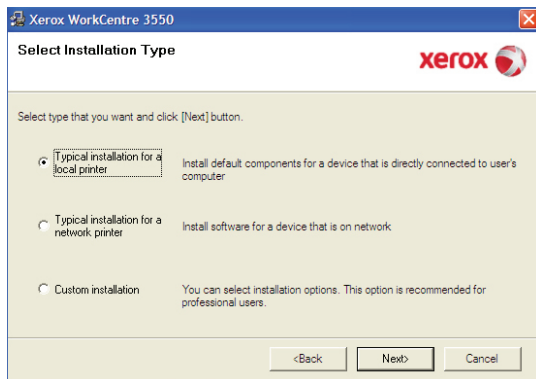
מדפסת מקומית

מדפסת מקומית היא מדפסת המחוברת באופן ישיר למחשב שלך באמצעות כבל מדפסת, כגון כבל USB. אם המדפסת מחוברת לרשת, עיין ב**מדפסת ברשת** בעמוד 87.

הערה: אם חלון "אשף חומרה חדשה" מופיע במהלך הליך ההתקנה, לחץ על **סגור** או על **ביטול**.

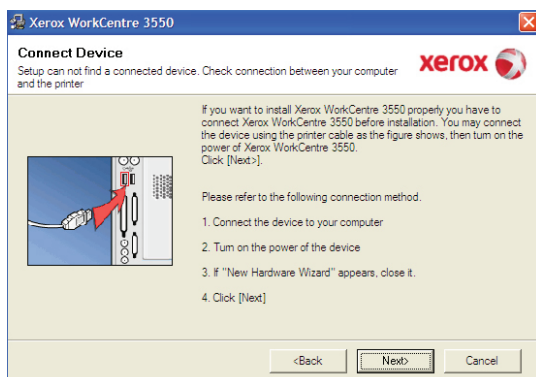


1. ודא שהמדפסת מחוברת למחשב שלך ומופעלת.
2. הכנס את התקליטור המצורף לכונן התקליטורים. התקליטור אמור להתחיל לפעול באופן אוטומטי ויפיע חלון התקנה.
 - אם חלון ההתקנה אינו מופיע, לחץ על **התחל** ולאחר מכן על **הפעלה**. הקלד **X:\Setup.exe**, כאשר אתה מחליף את האות "X" באות המייצגת את הכונן שלך ולחץ על **אישור**.
 - אם אתה משתמש ב-Windows Vista, לחץ על **התחל** < **כל התוכניות** < **עזרים** < **הפעלה** והקלד **X:\Setup.exe**. אם החלון הפעל אוטומטית מופיע ב-Windows Vista, לחץ על **הפעל את Setup.exe** בשדה **התקן או הפעל תוכנית** ולחץ על **המשך** בחלון 'בקרת חשבון משתמש'.
3. לחץ על **התקנת תוכנה**.

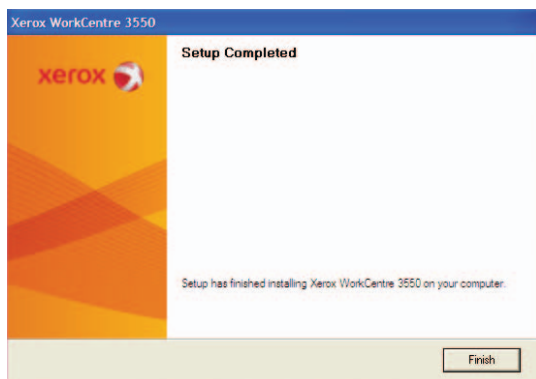


4. לחץ על התקנה רגילה עבור מדפסת מקומית ופעל על-פי הוראות האשף כדי להתקין את המדפסת המקומית.

הערה: עבור הוראות התקנה מותאמת אישית, עיין במדריך למנהל המערכת.



אם המדפסת שלך אינה מחוברת עדיין למחשב, המסך **חיבור התקן** יופיע. אחרי חיבור המדפסת, לחץ על 'הבא'. אם אין ברצונך לחבר את המדפסת בשלב זה, לחץ על 'הבא' ועל 'לא' במסך הבא. לאחר מכן ההתקנה תתחיל ועמוד בדיקה לא יודפס בסיום ההתקנה.



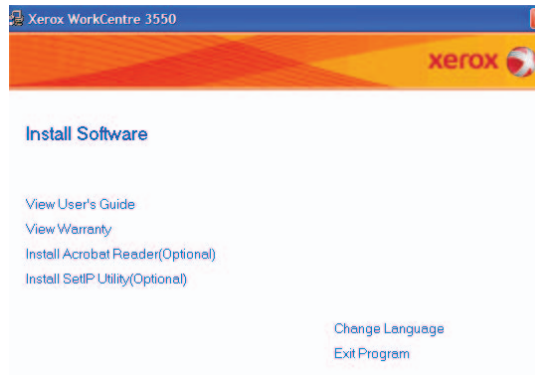
5. עם השלמת ההתקנה, לחץ על **סיום**.

אם פעולת הדפסת הניסיון מתבצעת בהצלחה, המשך להליך ההתקנה הבא במסמך. אם פעולת ההדפסה נכשלה, עיין בפתרון בעיות בעמוד 161.

מדפסת ברשת

בעת חיבור המדפסת לרשת, עליך לקבוע תחילה את תצורת הגדרות ה-TCP/IP עבור המדפסת. לאחר שהקצית ואימתת את הגדרות ה-TCP/IP, אתה מוכן להתקין את התוכנה בכל מחשב ברשת.

1. ודא שהמדפסת מחוברת לרשת שלך ומופעלת. לקבלת פרטים אודות התחברות לרשת, עיין במדריך למנהל המערכת.



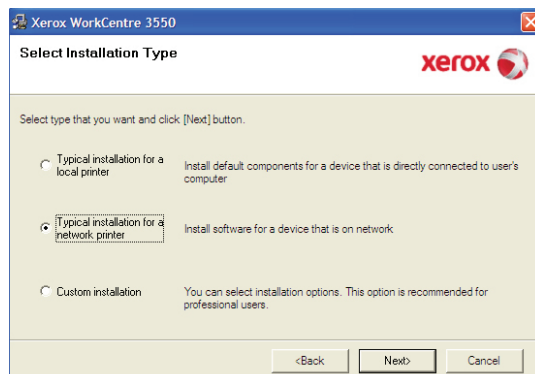
2. הכנס את התקליטור המצורף לכונן התקליטורים. התקליטור אמור להתחיל לפעול באופן אוטומטי ויופיע חלון התקנה.

- אם חלון ההתקנה אינו מופיע, לחץ על **התחל** ולאחר מכן על **הפעלה**. הקלד `X:\Setup.exe`, כאשר אתה מחליף את האות "X" באות המייצגת את הכונן שלך ולחץ על **אישור**.
- אם אתה משתמש ב-Windows Vista, לחץ על **התחל** < **כל התוכניות** < **עזרים** < **הפעלה** והקלד `X:\Setup.exe`. אם החלון הפעל אוטומטית מופיע ב-Windows Vista, לחץ על **הפעל את Setup.exe** בשדה **התקן או הפעל תוכנית** ולחץ על **המשך** בחלון 'בקרת חשבון משתמש'.

3. לחץ על **התקנת תוכנה**.

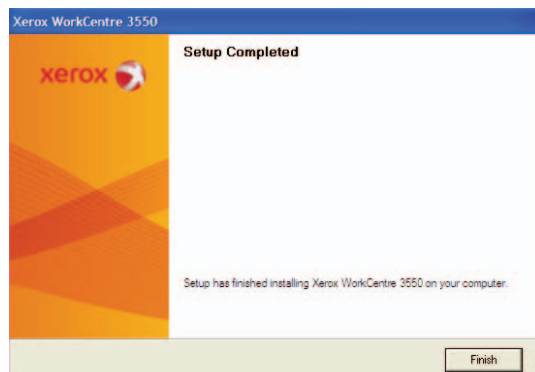
4. לחץ על **התקנה רגילה עבור מדפסת רשת** ופעל על-פי הוראות האשף כדי לבחור ולהתקין את המדפסת.

הערה: עבור הוראות התקנה מותאמת אישית, עיין במדריך למנהל המערכת.



5. עם השלמת ההתקנה, לחץ על **סיום**.

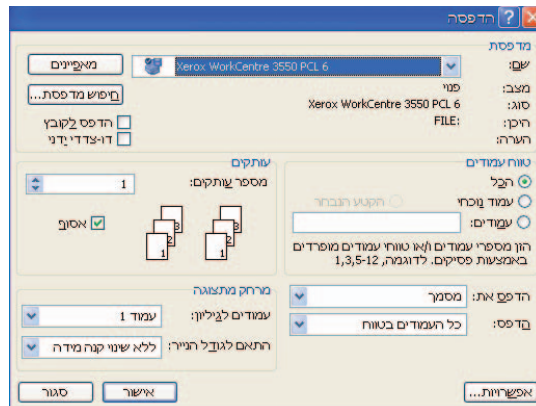
אם פעולת הדפסת הניסיון מתבצעת בהצלחה, המשך להליך ההתקנה הבא במסמך. אם פעולת ההדפסה נכשלה, עיין בפתרון בעיות בעמוד 161.



הליך ההדפסה

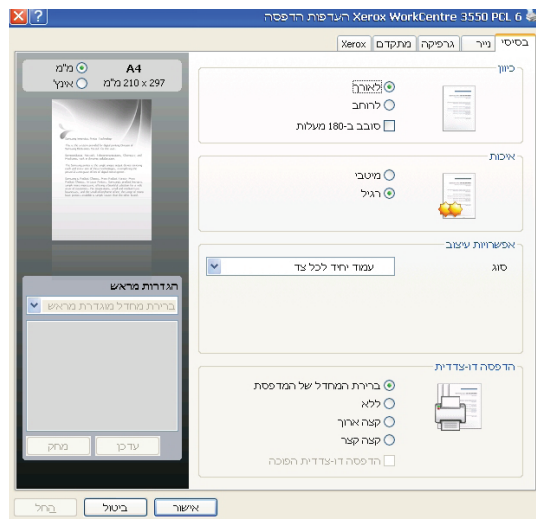
ניתן להדפיס מסמכים מהמחשב באמצעות מנהלי התקן ההדפסה המסופקים. יש לטעון את מנהל התקן ההדפסה במחשב שעושה שימוש בהתקן לצורך ההדפסה.

הערה: אם מופעל מאפיין אימות, ייתכן שתזדקק לחשבון לפני השימוש בהתקן. לקבלת חשבון או לקבלת מידע נוסף, פנה למנהל המערכת.



1. לחץ על **הדפסה** ביישום שבו אתה עובד.
2. מהתפריט הנפתח **מדפסת: שם**, לחץ על ההתקן שלך.

3. לחץ על **מאפיינים** או **העדפות** כדי לבחור את ההדפסה שלך. לקבלת מידע אודות כל אחת מהכרטיסיות, עיין בסעיפים הבאים:



- הכרטיסייה 'בסיס' בעמוד 90
 - הכרטיסייה 'נייר' בעמוד 91
 - הכרטיסייה 'גרפיקה' בעמוד 92
 - הכרטיסייה 'מתקדם' בעמוד 92
 - הכרטיסייה 'Xerox' בעמוד 95
4. לחץ על **אישור** כדי לאשר את הבחירות.
 5. לחץ על **אישור** כדי להדפיס את המסמך.

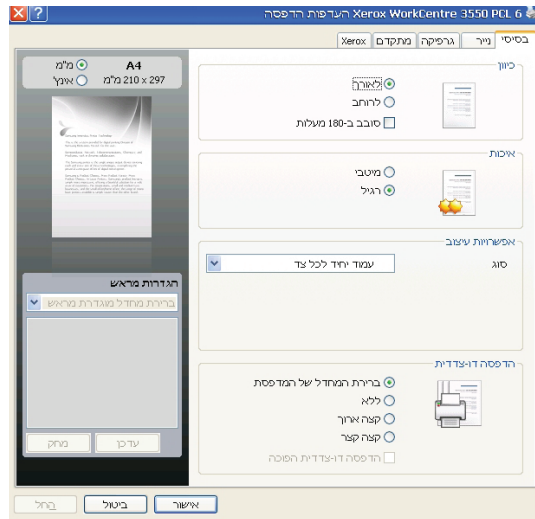
הכרטיסייה 'בסיסי'

הכרטיסייה 'בסיסי' מספקת אפשרויות לכיוון האופן שבו יופיע המסמך על-גבי העמוד המודפס. האפשרויות כוללות הגדרות כיוון הדפסה, הגדרות איכות, אפשרויות פריסה והגדרות הדפסה דו-צדדית.

כיוון הדפסה

האפשרות **כיוון הדפסה** מאפשרת לך לבחור את הכיוון שבו יודפס המידע בעמוד.

- **אנכי:** הדפסה לרוחב העמוד, בסגנון מכתב.
- **אופקי:** הדפסה לאורך העמוד, בסגנון גיליון אלקטרוני.
- **סובב ב-180 מעלות:** אפשרות זו מאפשרת לך לסובב את העמוד ב-180 מעלות.



איכות

- השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת איכות התמונה הדרושה.
- **מיטבית:** השתמש באפשרות זו כאשר אתה מדפיס גרפיקה או תמונות.
 - **רגילה:** השתמש באפשרות זו עבור טקסט או מסמכים בשחור-לבן.

אפשרויות עיצוב

אפשרויות עיצוב מאפשרות לך לבחור עיצוב שונה עבור הפלט שלך. באפשרותך לבחור את מספר העמודים שיודפסו על-גבי גיליון נייר אחד. על מנת להדפיס יותר מעמוד אחד בגיליון, העמודים יוקטנו ויאורגנו בסדר שתצוין.

- **עמוד יחיד לכל צד:** השתמש באפשרות זו אם העיצוב אינו דורש שינוי.
- **עמודים מרובים לכל צד:** השתמש באפשרות זו כדי להדפיס עמודים מרובים בכל עמוד. ניתן להדפיס עד 16 עמודים על-גבי גיליון אחד. בחר את מספר התמונות הדרושות בכל צד, את סדר העמודים ואם דרושים גבולות.
- **הדפסת כרזה:** השתמש באפשרות זו כדי להדפיס מסמך של עמוד אחד על-גבי 4, 9 או 16 גיליונות נייר, כדי להדביק את הגיליונות יחד וליצור מסמך יחיד בגודל כרזה. בחר **כרזה 2x2** עבור 4 עמודים, **כרזה 3x3** עבור 9 עמודים או **כרזה 4x4** עבור 16. לאחר מכן בחר את ערך החפיפה במ"מ או אינץ'.
- **הדפסת חוברת:** מאפיין זה מאפשר לך להדפיס את המסמך משני צידי הנייר ומסדר את העמודים כך שניתן יהיה לקפל את הנייר לשניים לאחר ההדפסה כדי ליצור חוברת.

הדפסה דו-צדדית

- האפשרות להדפיס משני צדי גיליון נייר. לפני ההדפסה עליך להחליט על כיוון המסמך.
- **ברירת המחדל של המדפסת:** אם תבחר באפשרות זו, מאפיין זה ייקבע על-ידי ההגדרה שביצעת בלוח הבקרה של המדפסת.

- **ללא:** המסמך מודפס על צד אחד.
- **קצה ארוך:** זהו העיצוב הרגיל המשמש לכריכת ספרים.
- **קצה קצר:** זהו הסוג המשמש בדרך כלל ליצירת לוחות שנה.
- **הדפסה דו-צדדית הפוכה:** המסמך מודפס על שני הצדדים ותמונות הצד השני מסובבות ב-180 מעלות.

הכרטיסייה 'נייר'

השתמש באפשרויות הכרטיסייה 'נייר' כדי להגדיר את מפרטי הטיפול הבסיסיים בנייר כאשר אתה ניגש למאפייני המדפסת.

עותקים

אפשרות זו מאפשרת לך לבחור את מספר העותקים המיועדים להדפסה. באפשרותך לבחור 1 עד 999 עותקים.

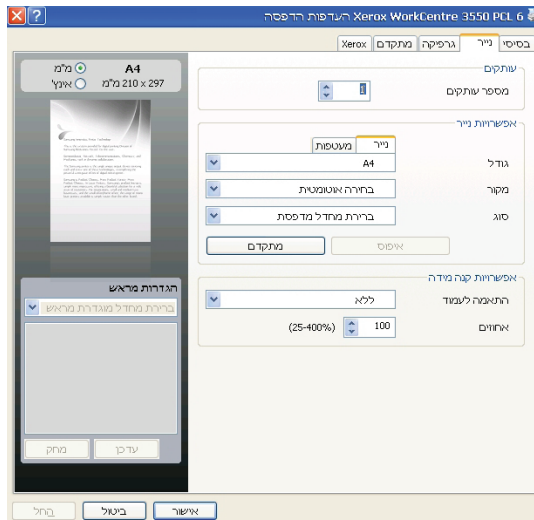
אפשרויות נייר

- **גודל:** אפשרות זו מאפשרת לך להגדיר את גודל הנייר הדרוש להדפסה. אם הגודל הדרוש אינו מפורט בתיבה **גודל**, לחץ על **עריכה**. כאשר החלון הגדרת נייר מותאם מופיע, הגדר את גודל הנייר ולחץ על **אישור**. ההגדרה מופיעה ברשימה כך שבאפשרותך לבחור אותה.

- **מקור:** השתמש באפשרות זו כדי לבחור את מגש הנייר הדרוש. השתמש במגש ה-MP (עקיפה) בעת הדפסה על חומרים רגילים כגון מעטפות ושקפים. אם מקור הנייר מוגדר ל**בחירה אוטומטית**, המדפסת בוחרת באופן אוטומטי את מקור הנייר בהתבסס על הגודל המבוקש.
- **סוג:** הגדר **סוג** כדי להתאים לנייר שנטען במגש שנבחר. זה יספק את התדפיס באיכות הגבוהה ביותר. בעת הדפסה של **מעטפות**, ודא שהכרטיסייה **מעטפה** נבחרה.
- **מתקדם:** אפשרות זו מאפשרת לך להדפיס את העמוד הראשון באמצעות סוג נייר שונה משאר המסמך. באפשרותך לבחור את מקור הנייר עבור העמוד הראשון. אפשרות זו שימושית אם העמוד הראשון הוא כריכה או שקף.

אפשרויות קנה מידה

- אפשרות זו מאפשרת לך לשנות באופן אוטומטי או באופן ידני את עבודת ההדפסה על עמוד.
- **התאמה לעמוד:** אפשרות זו מאפשרת לך לשנות את גודל עבודת ההדפסה לכל גודל נייר שנבחר, ללא תלות בגודל המסמך הדיגיטלי.
- **אחוזים:** השתמש באפשרות זו כדי לשנות את תוכן העמוד כך שיופיע גדול יותר או קטן יותר על-גבי העמוד המודפס. הזן את שיעור קנה המידה בתיבת הקלט **אחוזים**.



הכרטיסייה 'גרפיקה'

השתמש באפשרויות הבאות כדי לכוון את איכות ההדפסה עבור צורכי ההדפסה הספציפיים שלך.

גופן/טקסט

- **הכתיית טקסט:** השתמש באפשרות זו כדי להגדיל את כמות הטקסט במסמך שלך.
- **כל הטקסט בשחור:** כל הטקסט במסמך שלך מודפס בשחור מלא, ללא כל קשר לצבע שבו מופיע על המסך.
- **מתקדם:** השתמש באפשרות זו כדי להגדיר אפשרויות גופן. ניתן להוריד גופני True Type כתמונות מיתאר או מפת סיביות או מודפסים כגרפיקה. בחר את האפשרות **שימוש בגופני מדפסת** אם הגופנים אינם דורשים הורדה ויש להשתמש בגופני המדפסת.

חיסכון בטונר

הבחירה באפשרות זו מאריכה את חיי מחסנית ההדפסה ומצמצמת את עלותו של כל עמוד, מבלי לפגוע באיכות ההדפסה באופן משמעותי.

הכרטיסייה 'מתקדם'

באפשרותך לבחור אפשרויות פלט מתקדמות עבור המסמך שלך, כגון סימני מים או טקסט שכבה.

סימן מים

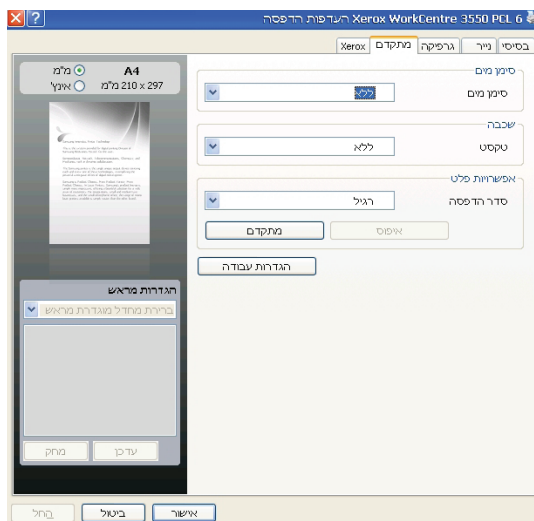
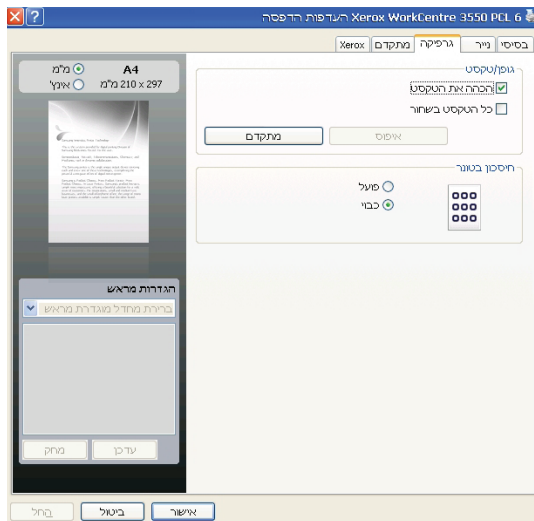
אפשרות זו מאפשרת לך להדפיס טקסט על-גבי מסמך קיים. קיימים מספר סימני מים מוגדרים מראש המגיעים עם המדפסת אשר ניתנים לשינוי, או שבאפשרותך להוסיף סימני מים חדשים לרשימה.

שימוש בסימן מים קיים

בחר את סימן המים הדרוש מהרשימה הנפתחת של סימני המים. תוכל לראות את סימן המים שנבחר בתמונת התצוגה המקדימה.

יצירת סימן מים

1. בחר **עריכה** מהרשימה הנפתחת של סימני המים. החלון **עריכת סימני מים** מופיע.
2. הזן הודעת טקסט בתיבה 'הודעת סימן מים'. ניתן להזין עד 40 תווים. ההודעה מופיעה בחלון התצוגה המקדימה. כאשר תיבת **עמוד ראשון בלבד** מסומנת, סימן המים מודפס בעמוד הראשון בלבד.



3. בחר את אפשרויות סימן המים. באפשרותך לבחור את שם הגופן, סגנון הגופן, גודל הגופן וגוון הגופן מתוך המקטע **תכונות גופנים** ולהגדיר את זווית סימן המים מתוך המקטע **זווית ההודעה**.
4. לחץ על **הוספה** כדי להוסיף את סימן המים החדש לרשימה.
5. לאחר שסיימת לערוך, לחץ על **אישור**.

עריכת סימן מים

1. בחר **עריכה** מהרשימה הנפתחת של סימני המים. החלון **עריכת סימני מים** מופיע.
2. בחר בסימן המים שברצונך לערוך מהרשימה **סימני מים נוכחיים** ושנה את אפשרויות הודעת סימן המים.
3. לחץ **עדכן** כדי לשמור את השינויים.
4. לאחר שסיימת לערוך, לחץ על **אישור**.

מחיקת סימן מים

1. בחר **עריכה** מהרשימה הנפתחת של סימני המים. החלון **עריכת סימני מים** מופיע.
2. בחר את סימן המים שברצונך למחוק ברשימת **סימני מים נוכחיים** ולחץ **מחק**.
3. לחץ על **אישור**.

שכבה

שכבה היא טקסט ו/או תמונות המאוחסנים בכונן הדיסק הקשיח של המחשב בתבנית קובץ מיוחדת הניתנת להדפסה על-גבי כל מסמך. שכבות משמשות בדרך כלל במקומם של טפסים מודפסים מראש ונייר חברה.

יצירת שכבה חדשה לעמוד

- כדי להשתמש בשכבה, עליך ליצור שכבה חדשה המכילה את סמל החברה שלך או תמונה.
1. צור או פתח מסמך המכיל טקסט או תמונה לשימוש בשכבה החדשה. מקם את הפריטים בדיוק באופן שבו ברצונך שיופיעו כאשר יודפסו כשכבה.
 2. בחר **עריכה** מהרשימה הנפתחת 'שכבה'. מופיע החלון **ערוך שכבה**.
 3. לחץ על **צור** והקלד שם בתיבה 'שם קובץ'. במידת הצורך, בחר את נתיב היעד.
 4. לחץ על **שמור**. השם מופיע בתיבה **רשימת שכבות**.
 5. לחץ על **אישור**.

הערה: גודל מסמך שכבה מוכרח להיות זהה למסמכים שאתה מדפיס עם שכבה. אין ליצור שכבה הכוללת סימן מים.

6. לחץ על **אישור** בדף הכרטיסייה **מתקדם**.
7. לחץ על **אישור** בחלון **הדפסה הראשי**.
8. מופיעה הודעת **האם אתה בטוח?**. בחר **כן** כדי לאשר.

שימוש בשכבה לעמוד

1. בחר את שכבה המבוקשת מתוך תיבת הרשימה הנפתחת **שכבה**.
אם קובץ שכבה הרצוי אינו מופיע ברשימה 'שכבה', לחץ על הלחצן 'עריכה' ועל 'טען שכבה' ובחר את קובץ שכבה.
אם אחסנת את קובץ שכבה שבו ברצונך להשתמש במקור חיצוני, באפשרותך גם לטעון את הקובץ כאשר אתה ניגש לחלון 'טען שכבה'.
לאחר בחירת הקובץ, לחץ על 'פתח'. הקובץ יופיע בתיבה 'רשימת שכבות' ויהיה זמין להדפסה. בחר את שכבה מהתיבה 'רשימת שכבות'.

2. במידת הצורך, לחץ על **אשר שכבות עמוד במהלך ההדפסה**. אם תיבה זו מסומנת, בכל פעם שתשלח מסמך להדפסה תופיע הודעה המבקשת ממך לאשר את הדפסת שכבה על-גבי המסמך. אם בחרת שכבה ואינך בוחר בתיבת הסימון, שכבה תודפס באופן אוטומטי עם המסמך.
3. לחץ על **אישור**.

מחיקת שכבה לעמוד

1. בחר **עריכה** מהרשימה הנפתחת 'שכבה'. מופיע החלון **ערוך שכבה**.
2. בחר את שכבה שברצונך למחוק מהתיבה **רשימת שכבות**.
3. לחץ על **מחק שכבה**. כאשר תופיע הודעת אישור בחלון, לחץ על **כן**.
4. לחץ על **אישור**.

אפשרויות פלט

- **רגיל:** כל העמודים מודפסים.
- **הפוך את כל העמודים:** המדפסת שלך מדפיסה את כל העמודים מהעמוד האחרון אל העמוד הראשון.
- **הדפס עמודים אי-זוגיים:** המדפסת מדפיסה רק את העמודים הממוספרים האי-זוגיים של המסמך.
- **הדפס עמודים זוגיים:** המדפסת מדפיסה רק את העמודים הממוספרים הזוגיים של המסמך.

מתקדם

השתמש באפשרות זו אם **עמוד מידע** דורש הדפסה עם העבודה.

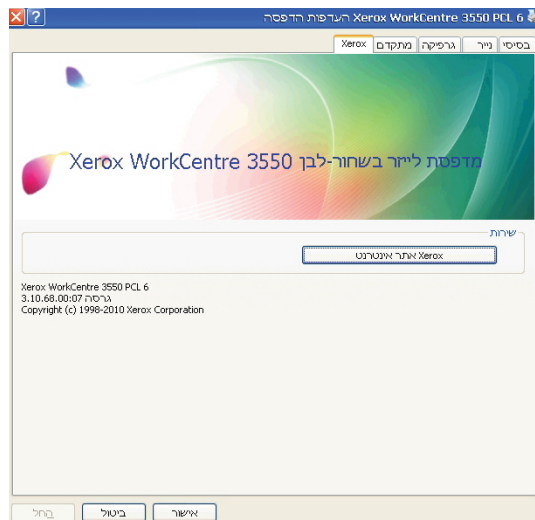
הגדרות עבודה

בחר מבין סוגי העבודות שלהלן:

- **רגיל:** להדפסה מיידית של העבודה ללא צורך בסיסמה.
- **הגהה:** להדפסת עותק אחד של העבודה כדוגמה ושמירת העותקים הנותרים של העבודה במדפסת עד לשחרורם מלוח הבקרה של המדפסת.
- **הדפסה מאובטחת:** להדפסת העבודה רק לאחר הזנת הסיסמה בלוח הבקרה של המדפסת. בעת בחירה בסוג עבודה זה, תיבת הדו-שיח 'הדפסה מאובטחת' מופיעה כדי שתוכל לשמור את הסיסמה.

הכרטיסייה Xerox

כרטיסייה זו מספקת מידע גרסה וזכויות יוצרים וקישור לאתר האינטרנט של Xerox.



הדפסה באמצעות Macintosh

סעיף זה מסביר כיצד להדפיס באמצעות Macintosh. עליך להגדיר את סביבת ההדפסה לפני ההדפסה. עיין במדריך למנהל המערכת.

הדפסת מסמך

בעת הדפסה ממחשב Macintosh, עליך לבדוק את הגדרת מנהל ההתקן של המדפסת בכל יישום שבו אתה משתמש. פעל לפי השלבים הבאים כדי להדפיס ממחשב Macintosh:

1. פתח את המסמך שברצונך להדפיס.
2. פתח את תפריט **File** ולחץ על **Page Setup** (Document Setup בכמה יישומים).
3. בחר את הגודל, הכיוון, קנה המידה והאפשרויות האחרות של הנייר, וודא שהמכשיר שלך נבחר. לחץ על **OK**.
4. פתח את תפריט **File** ולחץ **Print**.
5. בחר את מספר העותקים שברצונך להדפיס וציין אילו עמודים ברצונך להדפיס.
6. לחץ על **Print**.

שינוי הגדרות המדפסת

באפשרותך להשתמש במאפייני הדפסה מתקדמים בעת השימוש במכשיר שברשותך.

פתח יישום ובחר באפשרות **Print** מתוך תפריט **File**. שם המכשיר המופיע בחלון מאפייני המדפסת עשוי להשתנות בהתאם למכשיר הנמצא בשימוש. פרט לשמו, מבנה חלון תכונות המדפסת דומה למבנה הבא.

הערה: אפשרויות ההגדרות עשויות להשתנות בהתאם למדפסות ולגרסת מערכת ההפעלה של Macintosh.

עיצוב

הכרטיסייה **Layout** מספקת אפשרויות לכיוון האופן שבו יופיע המסמך על-גבי העמוד המודפס. ניתן להדפיס מספר עמודים בגיליון נייר אחד.

גרפיקה

הכרטיסייה **Graphics** מספקת אפשרויות לבחירת **Resolution**. בחר **Graphics** מתוך הרשימה הנפתחת תחת **Orientation** כדי לגשת למאפיינים הגרפיים.

רזולוציה

אפשרות זו מאפשרת לך לבחור את הרזולוציה של ההדפסה. ככל שהערך גבוה יותר, כך הגרפיקה והתווים המודפסים יהיו חדים יותר. ערכים גבוהים עשויים להאריך את משך הזמן הנדרש להדפסת מסמך.

נייר

הגדר את **Paper Type** כך שיתאים לנייר שנטען במגש שממנו ברצונך להדפיס. כך תוכל להשיג את ההדפסים באיכות הטובה ביותר. אם אתה טוען סוג אחר של חומרי הדפסה, בחר בסוג הנייר המתאים.

מאפייני מדפסת

הכרטיסייה **Printer Features** מספקת את האפשרויות **Reverse Duplex Printing** ו-**Fit to Page**. בחר **Printer Features** מתוך הרשימה הנפתחת בתוך **Orientation** כדי לגשת למאפיינים הבאים.

- **Reverse Duplex Printing**: המסמך מודפס על שני הצדדים ותמונות הצד השני מסובבות ב-180 מעלות.
- **Fit to Page**: אפשרות זו מאפשרת לך לשנות את גודל עבודת ההדפסה לכל גודל נייר שנבחר, ללא תלות בגודל המסמך. הדבר עשוי להועיל כאשר ברצונך לבדוק פרטים במסמך קטן.

מצב חיסכון בטונר

הבחירה באפשרות זו מאריכה את חיי מחסנית ההדפסה ומצמצמת את עלותו של כל עמוד, מבלי לפגוע באיכות ההדפסה באופן משמעותי.

- **Printer Setting**: בחר באפשרות זו כדי להשתמש בהגדרות שנקבעו בלוח הבקרה של המדפסת.
- **On**: בחר באפשרות זו כדי לאפשר למדפסת להשתמש בכמות קטנה יותר של טונר בכל עמוד.
- **Off**: אם אין לך צורך לחסוך בטונר בהדפסת מסמך, בחר באפשרות זו.

הדפסת עמודים מרובים על-גבי גיליון אחד

באפשרותך להדפיס יותר מעמוד אחד על-גבי גיליון נייר אחד. מאפיין זה מספק דרך חסכונית להדפסת דפי טיוטה.

1. פתח יישום ובחר באפשרות **Print** מתוך התפריט **File**.
2. בחר **Layout** מתוך הרשימה הנפתחת **Orientation**. ברשימה הנפתחת **Pages per Sheet**, בחר את מספר העמודים שאתה רוצה להדפיס על-גבי גיליון נייר אחד.
3. בחר את האפשרויות האחרות שבהן ברצונך להשתמש.
4. לחץ על **Print**, וההתקן ידפיס את מספר העמודים הנבחר שברצונך להדפיס על-גבי גיליון נייר אחד.

הדפסה דו-צדדית

באפשרותך להדפיס משני צדיו של גיליון נייר. לפני הדפסה במצב הדפסה דו-צדדית, החלט באיזה קצה של המסמך המוגמר תימצא הכריכה. אפשרויות הכריכה הן כדלהלן:

- 'כריכה בקצה הארוך' אפשרות זו היא העיצוב הרגיל המשמש לכריכת ספרים.
- 'כריכה בקצה קצר' זו האפשרות שבה משתמשים לעתים קרובות ליצירת לוחות שנה.

1. מתוך יישום ה-Macintosh, בחר באפשרות **Print** מתוך התפריט **File**.
2. בחר **Layout** מתוך הרשימה הנפתחת **Orientation**.
3. בחר כיוון של כריכה מתוך האפשרות **Two Sided Printing**.
4. בחר את האפשרויות האחרות שבהן ברצונך להשתמש.

5. לחץ על **Print** וההתקן ידפיס משני צידי הנייר.

הערה: אם תדפיס יותר משני עותקים, ייתכן שהעותק הראשון והעותק השני יודפסו על-גבי אותו גיליון נייר.

הדפסה באמצעות Linux

הדפסה מתוך יישומים

ישנם יישומי Linux רבים המאפשרים לך להשתמש ב-Common UNIX Printing System (מערכת CUPS). באפשרותך להדפיס בהתקן שברשותך מכל יישום כזה.

1. פתח יישום ובחר באפשרות **Print** מתוך התפריט **File**.
 2. בחר **Print** ישירות באמצעות **lpr**.
 3. בחלון **LPR GUI**, בחר בהתקן שברשותך מתוך רשימת המדפסות ולחץ על **Properties**.
 4. שנה את מאפייני עבודת ההדפסה תוך שימוש בארבע הכרטיסיות הבאות המוצגות בראש החלון.
 - **General**: אפשרות זו מאפשרת לך לשנות את גודל הנייר, סוג הנייר ואת כיוון ההדפסה של המסמכים. היא מאפשרת את מאפיין ההדפסה הדו-צדדית, מוסיפה כרזות בהתחלה ובסוף ומשנה את מספר העמודים לגיליון.
 - **Text**: אפשרות זו מאפשרת לך להגדיר את שולי העמוד ואת אפשרויות הטקסט, כגון מרווחים או עמודות.
 - **Graphics**: אפשרות זו מאפשרת לך להגדיר אפשרויות תמונה שישמשו בעת הדפסת קובצי תמונה, כגון אפשרויות צבע, גודל תמונה או מיקום תמונה.
 - **Device**: אפשרות זו מאפשרת לך להגדיר את רזולוציית ההדפסה, את מקור הנייר ואת יעד ההדפסה.
 5. לחץ על **Apply** כדי להחיל את השינויים וסגור את החלון **Properties**.
 6. לחץ על **OK** בחלון **LPR GUI** כדי להתחיל בהדפסה.
- יופיע החלון **Printing** המאפשר לך לנטר את מצב עבודת ההדפסה.

הדפסת קבצים

באפשרותך להדפיס סוגים רבים ושונים של קבצים בהתקן שלך באמצעות שיטת CUPS הרגילה – ישירות מממשק שורת הפקודה. חבילת מנהלי ההתקן מחליפה את כלי השירות הרגיל של **lpr** בתוכנית **LPR GUI** ידידותית יותר למשתמש.

להדפסת קובץ מסמך כלשהו:

1. בשורת הפקודה של Linux, הקלד `lpr <file_name>`, ולחץ על **Enter**. מופיע החלון **LPR GUI**.
2. כאשר אתה מקליד רק **lpr** ולוחץ על **Enter**, החלון **Select file(s) to print** מופיע תחילה. פשוט בחר קבצים כלשהם שברצונך להדפיס ולחץ על **Open**.
3. בחלון **LPR GUI**, בחר את ההתקן שברשותך מתוך הרשימה ושנה את מאפייני עבודת ההדפסה.
4. לחץ על **OK** כדי להתחיל בהדפסה.

הגדרת מאפייני המדפסת

בחלון **Printer Properties** של **Printers configuration**, באפשרותך לשנות מאפיינים שונים עבור ההתקן שלך כמדפסת.

1. פתח את **Unified Driver Configurator**. במידת הצורך, עבור אל **Printers configuration**.
2. בחר את ההתקן שלך מתוך רשימת המדפסות הזמינות ולחץ על **Properties**.

3. החלון **Printer Properties** נפתח.

בחלקו העליון של החלון מוצגות חמש הכרטיסיות הבאות:

- **General**: אפשרות זו מאפשרת לך לשנות את מיקום המדפסת ואת שמה. השם שיוזן בכרטיסייה זו יוצג ברשימת המדפסות בתוך **Printers configuration**.
- **Connection**: אפשרות זו מאפשרת לך להציג את היציאות או לבחור ביציאה אחרת. אם תשנה את יציאת ההתקן מיציאת USB ליציאה מקבילית או ההפך בזמן השימוש, יהיה עליך להגדיר מחדש את יציאת ההתקן בכרטיסייה זו.
- **Driver**: אפשרות זו מאפשרת לך להציג או לבחור מנהל התקן אחר להתקן שלך. באמצעות לחיצה על **Options**, באפשרותך להגדיר את אפשרויות ברירת המחדל של ההתקן.
- **Jobs**: אפשרות זו מציגה את רשימת עבודות ההדפסה. לחץ על **Cancel job** כדי לבטל את העבודה הנבחרת ובחר את תיבת הסימון **Show completed jobs** כדי לראות עבודות קודמות ברשימת העבודות.
- **Classes**: אפשרות זו מציגה את סוג ההתקן שלך. לחץ על **Add to Class** כדי להוסיף את ההתקן שלך לסוג מסוים, או לחץ על **Remove from Class** כדי להסיר את ההתקן מהסוג הנבחר.

4. לחץ על **OK** כדי להחיל את השינויים וסגור את החלון **Printer Properties**.

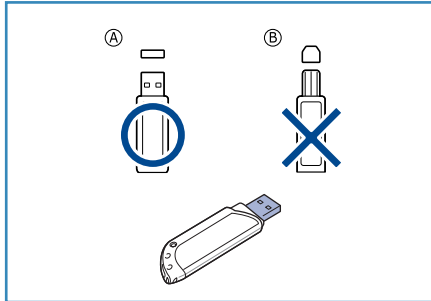
התקני זיכרון מסוג USB זמינים עם מגוון יכולות זיכרון כדי להעניק לך שטח אחסון גדול יותר למסמכים. לקבלת מידע אודות הגדרה ואיפשור של יציאת ה-USB, עיין ב**מדריך למנהל המערכת**.

פרק זה כולל:

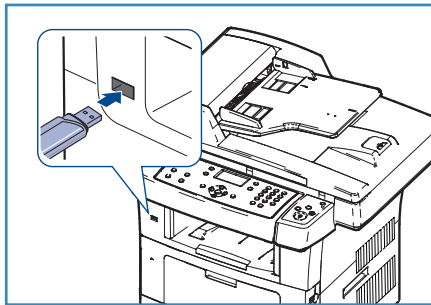
- **הכנסת התקן הזיכרון מסוג USB** בעמוד 102
- **סריקה להתקן הזיכרון מסוג USB** בעמוד 103
- **הדפסה מהתקן הזיכרון מסוג USB** בעמוד 105
- **ניהול זיכרון USB** בעמוד 106

הכנסת התקן הזיכרון מסוג USB

ההתקן שברשותך תומך בהתקני זיכרון מסוג USB עם FAT16/FAT32 וגודל סקטור של 512 סיביות.
1. ודא שהתקן הזיכרון מסוג USB שברשותך כלול במפרט.



- יש להשתמש רק בהתקן זיכרון מסוג USB מאושר בעל מחבר מסוג A.
- יש להשתמש אך ורק בהתקן זיכרון מסוג USB בעל מחבר מוגן-מתכת.



2. הכנס את התקן הזיכרון מסוג USB ליציאת זיכרון ה-USB בהתקן.

⚠ אזהרה:

- אין להסיר את התקן זכרון ה-USB בזמן שהוא בשימוש.
- אם התקן הזיכרון מסוג USB שברשותך כולל מאפיינים מסוימים, כגון הגדרות אבטחה והגדרות סיסמה, ייתכן שמכשיר זה לא יזהה אותו באופן אוטומטי. לקבלת פרטים אודות מאפיינים אלו, עיין במדריך למשתמש של התקן הזיכרון מסוג USB.

סריקה להתקן הזיכרון מסוג USB

באפשרותך לסרוק מסמך ולשמור את התמונה שסרקת בהתקן זיכרון מסוג USB. כאשר התקן הזיכרון מסוג USB נכנס ליציאת זיכרון ה-USB, האפשרות 'סריקה ל-USB' מוצגת באופן אוטומטי. אם אפשרות זו נבחרת, ההתקן סורק מיד את המסמכים באמצעות הגדרות הסריקה המוגדרות כברירת מחדל. אם ברצונך להתאים אישית את הגדרות הסריקה, כגון תבנית קובץ או רזולוציה, השתמש בהליך הבא:

1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB ליציאת זיכרון ה-USB בהתקן.
2. טען את המסמכים שיש לסרוק כשהם פונים כלפי מטה על-גבי משטח הזכוכית של המסמכים או כשהם פונים כלפי מעלה במזין המסמכים.
3. לחץ על הלחצן **סריקה** בלוח הבקרה.
4. לחץ על החץ למעלה/למטה כדי לסמן את USB ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על הלחצן **דו-צדדי** בלוח הבקרה. אפשרויות הדו-צדדי הבאות זמינות:
 - **חד-צדדי < חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור חד-צדדיים.
 - **דו-צדדי < חד-צדדי**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים.
 - **דו-צדדי < חד-צדדי, משובב**: השתמש באפשרות זו עבור מסמכי מקור דו-צדדיים אשר צדם השני משובב. אפשרות זו תסובב את תמונת הצד השני ב-180 מעלות.
6. בחר את אפשרות **דו-צדדי** הדרושה באמצעות החצים למעלה/למטה ולחץ על **OK** (אישור). המאפיינים הבאים זמינים באמצעות הלחצן **תפריט**.

להגדרת תבנית הקובץ של התמונה שנשמרה.	תבנית קובץ
להגדרת מצב הצבע של התמונה שנסרקה.	צבע פלט
למתן שליטה ידנית לצורך כוונן הבהירות או הכהות של התמונות הסרוקות.	הבהרה/הכהיה
השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	העלמת רקע
מאפיין זה משמש כדי לשפר את איכות התמונה על-ידי בחירת סוג המסמך עבור מסמכי המקור.	סוג מסמך המקור
להגדרת הרזולוציה של התמונה. רזולוציה גבוהה יותר מגדילה את גודל הקובץ.	רזולוציה
להגדרת הגודל של התמונה הנסרקה.	גודל מסמך המקור

לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון המאפיין המבוקש ולחץ על **OK** (אישור). בחר את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).

לקבלת מידע נוסף אודות כל אחת מהאפשרויות, עיין בסעיף **אפשרויות סריקה** בעמוד 66.

7. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את Scan to USB (סריקה ל-USB) ולחץ על **OK** (אישור).

8. המכשיר יתחיל לסרוק את מסמך המקור, ואז ישאל אם ברצונך לסרוק עוד עמוד.

כדי לסרוק עמוד נוסף, לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לסמן את **Yes** (כן) ולחץ על **OK** (אישור). טען מסמך מקור ולחץ **התחל**.

לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לבחור **No** (לא) ולחץ **OK** (אישור).

סריקה להתקן הזיכרון מסוג USB

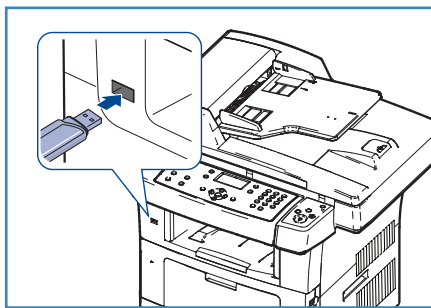
אחרי שהסריקה הושלמה, תוכל להסיר את התקן הזיכרון מסוג USB מההתקן.

הדפסה מהתקן הזיכרון מסוג USB

ניתן להדפיס ישירות קבצים המאוחסנים בהתקן זיכרון USB. ניתן להדפיס את סוגי הקבצים הנתמכים הבאים:

- **PRN**: רק קבצים שנוצרו באמצעות מנהל ההתקן המצורף להתקן שברשותך תואמים. ניתן ליצור קבצי PRN באמצעות בחירת משבצת הסימון **הדפס לקובץ** כאשר אתה מדפיס מסמך. המסמך יישמר כקובץ PRN, במקום הדפסתו על נייר. רק קובצי PRN המיוצרים באופן זה ניתנים להדפסה ישירות מהתקן זיכרון מסוג USB.
- אם תיצור קובצי PRN שנוצרו בהתקן אחר, ייתכן שהתדפיס יהיה שונה.
- **TIFF**: TIFF 6.0 Baseline.
- **JPEG**: JPEG Baseline.
- **PDF**: PDF 1.4 ומטה.
- **PCL**: קובץ PCL.
- **PS**: קובץ PostScript.
- **TXT**: קובץ טקסט.

כדי להדפיס מסמך מתוך התקן זיכרון מסוג USB:



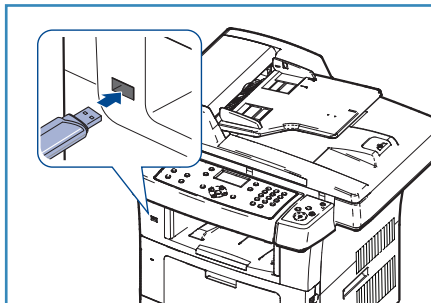
1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB ליציאת זיכרון ה-USB בהתקן.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **הדפסה מ-USB** ולחץ על **OK** (אישור).
- ההתקן שברשותך מזהה את ההתקן באופן אוטומטי וקורא את הנתונים המאוחסנים בו.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון התיקיה או הקובץ המבוקשים ולחץ על **OK** (אישור).
- אם יופיע הסימון **+** לפני שם התיקיה, התיקיה הנבחרת כוללת לפחות קובץ אחד או תיקייה אחת.
- אם בחרת תיקייה, לחץ על החצים למעלה/למטה עד שיופיע הקובץ המבוקש ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את מספר העותקים להדפסה או הזן את המספר.
5. לחץ **OK** (אישור) או **התחל** כדי להתחיל להדפיס את הקובץ הנבחר.
- לאחר הדפסת הקובץ, תופיע בתצוגה השאלה אם ברצונך להדפיס עבודה נוספת.
6. כדי להדפיס מסמך נוסף, לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לסמן את **Yes** (כן) ולחץ על **OK** (אישור).
- אחרת, לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לסמן את **No** (לא) ולחץ על **OK** (אישור).
7. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

ניהול זיכרון USB

באפשרותך למחוק קובצי תמונה המאוחסנים בהתקן זיכרון מסוג USB בזה אחר זה, או את כולם בו-זמנית באמצעות אתחול ההתקן מחדש.

⚠ אזהרה: לאחר מחיקת קבצים או אתחול מחדש של התקן זיכרון מסוג USB, לא ניתן לשחזר את הקבצים. לכן, עליך לאשר שאין לך עוד צורך בנתונים לפני מחיקתם.

מחיקת קובץ תמונה



1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB ליציאת זיכרון ה-USB בהתקן.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **ניהול קבצים** ולחץ על **אישור**.
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Delete** (מחיקה) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה עד לסימון התיקיה או הקובץ המבוקשים ולחץ על **OK** (אישור).
אם יופיע הסימון **+** לפני שם התיקיה, התיקיה הנבחרת כוללת לפחות קובץ אחד או תיקייה אחת.
אם בחרת בקובץ, גודל הקובץ יוצג למשך כ-2 שניות.
5. אם בחרת תיקיה, לחץ על החצים למעלה/למטה עד שיופיע שברצונך למחוק ולחץ על **OK** (אישור).
כדי למחוק את הקובץ, לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לסמן את **Yes** (כן) ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

אתחול התקן זיכרון מסוג USB

1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB ליציאת זיכרון ה-USB בהתקן.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Manage Files** (ניהול קבצים) ולחץ על **OK** (אישור).
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Format** (אתחול) ולחץ על **OK** (אישור).
4. כדי לאתחל התקן זיכרון מסוג USB, לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לסמן את **Yes** (כן) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הצגת מצב זיכרון ה-USB

1. הכנס התקן זיכרון מסוג USB ליציאת זיכרון ה-USB בהתקן.
2. לחץ על החץ למעלה/למטה כדי לסמן את **Available Space** (שטח זמין) ולחץ על **OK** (אישור).
שטח הזיכרון הזמין יופיע בתצוגה.
3. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

8

שירותי האינטרנט של CentreWare

שירותי האינטרנט של CentreWare משתמשים בשרת ה-HTTP המוטבע בהתקן. דבר זה מאפשר לך לקיים תקשורת עם ההתקן באמצעות דפדפן אינטרנט. הזנת כתובת ה-IP של ההתקן ככתובת (Universal) URL (Resource Locator) בדפדפן מספקת גישה ישירה להתקן דרך האינטרנט או האינטרא-נט.

פרק זה כולל:

- שימוש בשירותי האינטרנט של CentreWare בעמוד 108
- ברוך הבא בעמוד 109
- סטטוס בעמוד 110
- עבודות בעמוד 112
- הדפסה בעמוד 113
- מאפיינים בעמוד 114
- תמיכה בעמוד 115

שימוש בשירותי האינטרנט של CentreWare

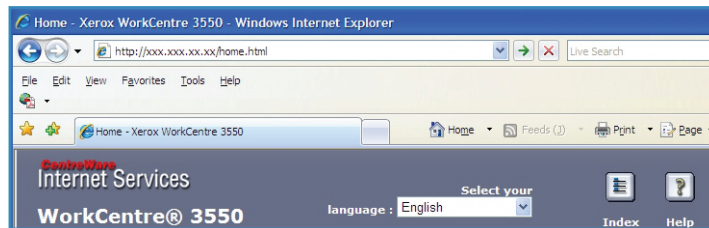
לפני ההתחברות לשירותי האינטרנט של CentreWare, ההתקן מוכרח להיות מחובר באופן פיזי לרשת כאשר TCP/IP ו-HTTP מאופשרים. דרושה גם תחנת עבודה פועלת עם נגישות אינטרנט *TCP/IP* או אינטרא-נט.

כדי לגשת לשירותי האינטרנט של CentreWare:

1. פתח את דפדפן האינטרנט מתחנת העבודה שלך.

2. בשדה כתובת ה-URL, הזן `http://` ואת כתובת ה-IP של ההתקן. לדוגמה: אם כתובת ה-IP היא `192.168.100.100`, הזן את הכתובת הבאה בשדה כתובת ה-URL: `http://192.168.100.100:`

3. לחץ על **Enter** כדי להציג את הדף 'ברוך הבא'.



אפשרויות שירותי האינטרנט של CentreWare עבור ההתקן שברשותך מוצגות.

הערה: כדי לאתר את כתובת ה-IP של ההתקן שלך, הדפס דוח תצורה. לקבלת הוראות, עיין **בדפי המידע** בעמוד 134.

ברוך הבא



הדף 'ברוך הבא' מספק מידע אודות ההתקן שברשותך וגישה לאפשרויות שירותי האינטרנט של CentreWare.

מפורט סיכום של מאפייני ההתקן, ביחד עם פרטי שם ההתקן והכתובת. השתמש ב'רענון סטטוס' כדי לעדכן את מידע סטטוס ההתקן.

אם דרושה שפה אחרת, בחר את התפריט הנפתח של השפה ושנה לשפה הדרושה.

השתמש באפשרות 'אינדקס' כדי לנווט אל נושאים ספציפיים, או באפשרות 'עזרה' כדי לגשת אל Xerox.com לקבלת סיוע נוסף.

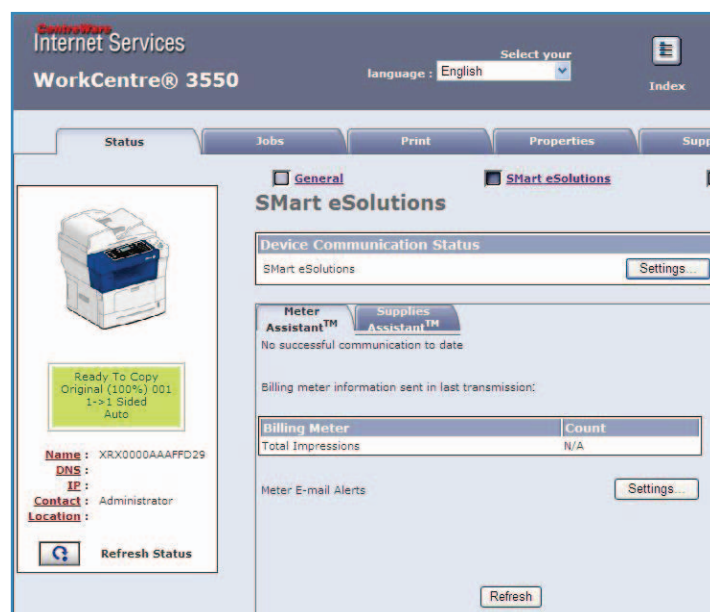
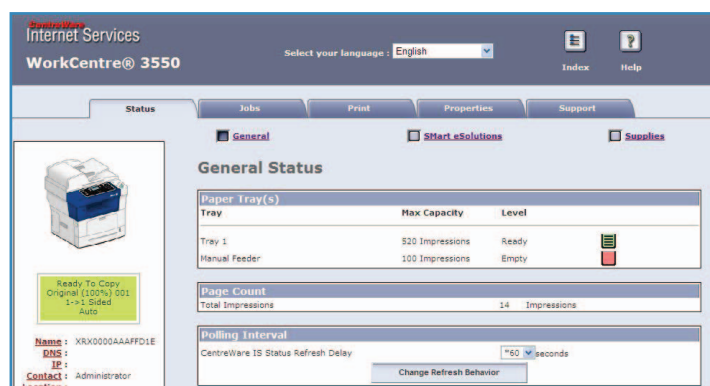
סטטוס

השתמש באפשרות זו כדי לסקור מידע סטטוס אודות ההתקן שברשותך.

סטטוס כללי

אפשרות זו מספקת מידע אודות מגשי הנייר, המספר הכולל של הדפסות שהתבצעו ומרווח הזמן לתשואל הנוכחי.

כדי לשנות את מרווח הזמן לתשואל, השתמש בתפריט הנפתח ובחר את מספר השניות הדרושות. בחר את **Change Refresh Behavior** (שנה את אופן הפעולה של הרענון) כדי לאשר את השינוי.



Smart eSolutions

Smart eSolutions מספק עמוד הגדרה המדריך אותך בשלבים הדרושים לקביעת תצורת ההתקן עבור קריאות מונה אוטומטיות. Smart eSolutions מאפשר להתקן לשלוח נתונים באופן אוטומטי אל Xerox המשמשים לחיוב ('מסייע מונה') ולחידוש מלאי של מחסניות הדפסה ('מסייע חומרים מתכלים').

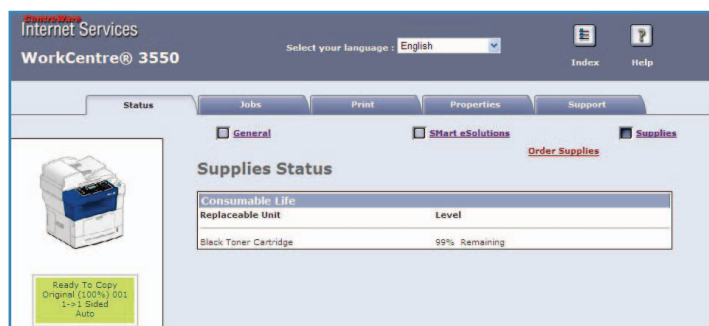
Smart eSolutions מספק את המאפיינים הבאים:

- **MeterAssistant™**: שליחת קריאות מונה אל Xerox מהתקני רשת.
- **SuppliesAssistant™**: ניהול חומרים מתכלים של מחסניות הדפסה עבור ציוד רשת, וכן ניטור של שימוש בפועל.

חומרים מתכלים

אפשרות זו מספקת מידע אודות חיי מחסנית ההדפסה.

השתמש בקישור **Order Supplies** (הזמנת חומרים מתכלים) כדי לגשת לאתר האינטרנט של Xerox ולחפש מידע אודות חומרים מתכלים.



עבודות

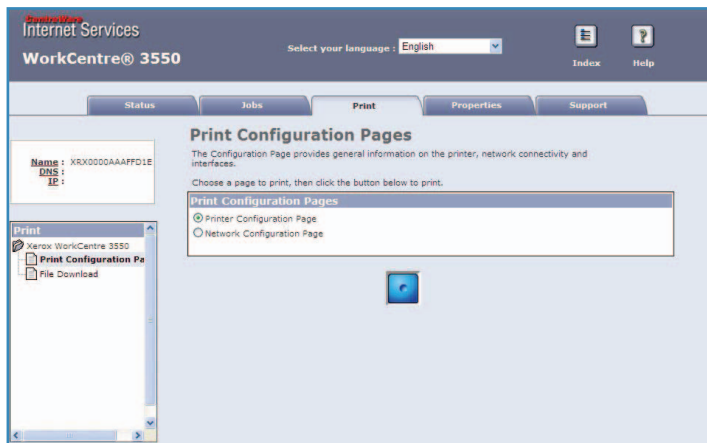


השתמש באפשרות זו כדי לבדוק את סטטוס העבודה שלך. הרשימה **עבודות פעילות** מציגה רשימה של העבודות הנוכחיות ואת הסטטוס של כל עבודה.

בחר **Delete** (מחיקה) כדי למחוק את העבודה המסומנת.

בחר **Refresh** (רענון) כדי לעדכן את רשימת העבודות ואת מידע הסטטוס.

הדפסה



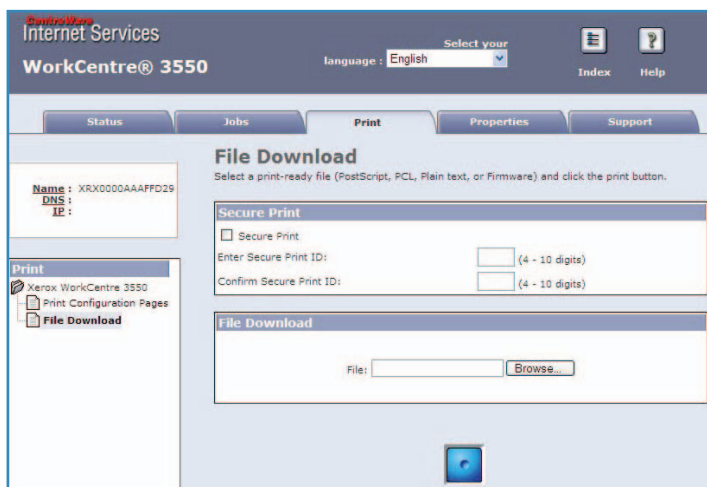
האפשרות **הדפסה** מאפשרת לך להדפיס דפי הגדרת תצורה, או לשלוח עבודה מוכנה להדפסה, כגון קובץ PDF או PostScript אל המדפסת דרך האינטרנט. באפשרותך לשלוח את העבודה משולחן העבודה או ממיקום מרוחק.

הדפסת דפי הגדרת תצורה

להדפסת דף הגדרת תצורה:

1. ודא שהאפשרות **Print Configuration Pages** (הדפסת דפי הגדרת תצורה) נבחרה בתפריט **Print** (הדפסה) משמאל.
 2. בחר את דף הגדרת התצורה הדרוש, **Printer Configuration Page** (דף הגדרת תצורה של מדפסת) או **Network Configuration Page** (דף הגדרת תצורה של רשת).
 3. בחר את הלחצן 'הדפסה'.
- דף הגדרת התצורה שנבחר יודפס בהתקן.

הורדת קובץ



כדי לשלוח עבודה מוכנה להדפסה למדפסת:

1. בחר **File Download** (הורדת קובץ) מהתפריט **Print** (הדפסה) מימין.
 2. הזן את הנתיב ואת שם הקובץ של העבודה המיועדת להדפסה, או השתמש באפשרות **Browse** (עיון) כדי לאתר את הקובץ.
 3. אם העבודה סודית, בחר את תיבת הסימון **Secure Print** (הדפסה מאובטחת) והזן מזהה הדפסה מאובטחת בין 4 - 10 ספרות. אשר את המזהה.
 4. המזהה שהוזן יידרש לצורך שחרור והדפסה של העבודה במדפסת.
- בחר את לחצן ההדפסה כדי לשלוח את העבודה אל המדפסת דרך האינטרנט. העבודה תודפס בהתקן.

מאפיינים

האפשרות **Properties** (מאפיינים) מכילה את כל ההגדרות, ערכי ההגדרה וערכי ברירת המחדל עבור התקנה והגדרה של ההתקן. הם מוגנים על-ידי שם משתמש וסיסמה ורק מנהל המערכת רשאי לשנות אותם.

לקבלת מידע אודות כל האפשרויות של **Properties** (מאפיינים), עיין במדריך למנהל המערכת.



תמיכה

האפשרות **תמיכה** מכילה את כל המידע ליצירת הקשר עבור מנהל המערכת שלך.

היא מספקת גם קישורים אל אתר האינטרנט של Xerox לצורך הורדה של מנהלי התקני המדפסות ומדריכים למשתמש, הזמנת חומרים מתכלים, קבלת גישה לתמיכה טכנית ורישום ההתקן שלך.



9

נייר וחומרי הדפסה

פרק זה מכיל מידע אודות הסוגים והגדלים השונים של נייר שניתן להשתמש בהם בהתקן, אודות מגשי הנייר הזמינים ואודות הסוגים והגדלים של נייר שנתמכים בכל מגש.

פרק זה כולל:

- טעינת נייר בעמוד 118
- הגדרת גודל וסוג נייר בעמוד 122
- מפרטי חומרי הדפסה בעמוד 124

טעינת נייר

מגש נייר אחד ומקש עקיפה אחד הם סטנדרטיים בהתקן שלך. מגש נייר שני זמין לרכישה באופן אופציונלי. במגשים אלה, ניתן להשתמש בסוגים וגדלים שונים של חומרי הדפסה. לקבלת מפרטי חומרי הדפסה נוספים, עיין בסעיף **מפרטי חומרי הדפסה** בעמוד 124.

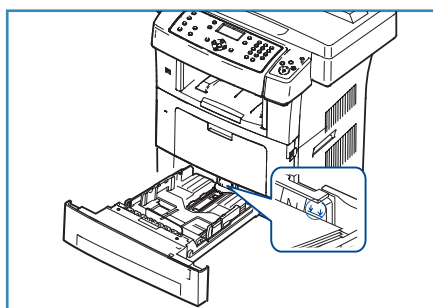
הכנת נייר לטעינה

לפני טעינת נייר במגשי הנייר, יש לאוורר את הקצוות. הליך זה מפריד בין גיליונות נייר הדבוקים זה לזה ומצמצם את הסיכוי להתרחשות חסימות נייר.

הערה: כדי להימנע מחסימות נייר והזנות שגויות ומיותרות, אין להוציא נייר מהאריזה עד לרגע השימוש.

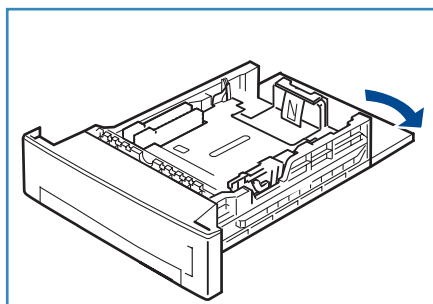
טעינת מגשי הנייר

בעזרת ההוראות המפורטות להלן, טען נייר בהתקן. בהתאם לתצורת ההתקן, זמינים שלושה מגשי נייר לכל היותר.

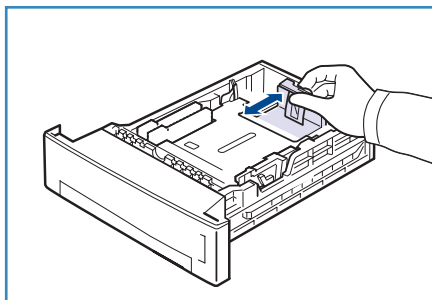


1. פתח את מגש הנייר.

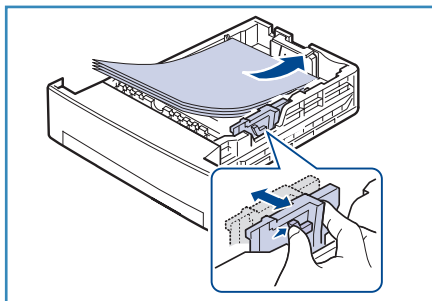
מחווך מפלס הנייר שבחזית מגש 1 ומגש 2 האופציונלי מציג את כמות הנייר שנותרה במגש. כאשר המגש ריק, המחווך נמצא במיקום התחתון ביותר.



2. אם אתה טוען ניירות בגדלים Legal, Folio ו-Oficio, עליך לפתוח את חלקו האחורי של מגש הנייר.



3. אחוז במכוון האחורי והסט אותו ממיקומו הנוכחי עד למיקומו המתאים כדי להתאים את גודל הנייר הנוכחי. ודא שהמכוון ננעל במקומו בנקישה.



4. טען נייר במגש. אל תמלא נייר מעבר לקו 105 ג' (28 פאונד) בחלקו האחורי של המגש.

5. מקם את המכוון הצדדי באמצעות אחיזה בידית והסטתו לעבר ערימת הנייר, עד שהוא יישק בעדינות לקצות הערימה.

6. הכנס את מגש הנייר חזרה להתקן.

7. לאחר טעינת נייר במגש הנייר, הגדר את גודל וסוג הנייר באמצעות לוח הבקרה. לחץ על **OK** (אישור) כדי לאשר את ההגדרות או על **עצור** כדי לשנות את ההגדרות. הגדרות אלו יחולו על המצבים 'צילום' ו'פקס'.

8. בעת הדפסה מהמחשב, הקפד לבחור את הלחצן **בחירת נייר** כדי לציין את הגודל, הצבע והסוג הנכונים של הנייר. אם לא תאשר את פרטי הנייר, עלולים להתרחש עיכובים בהדפסה. לקבלת מידע אודות הגדרת סוג הנייר וגודל הנייר בלוח הבקרה, עיין בסעיף **הגדרת גודל וסוג נייר** בעמוד 122.

הערה: ההגדרות שנקבעו במנהל התקן ההדפסה עוקפות את אלו שנקבעו מלוח הבקרה.

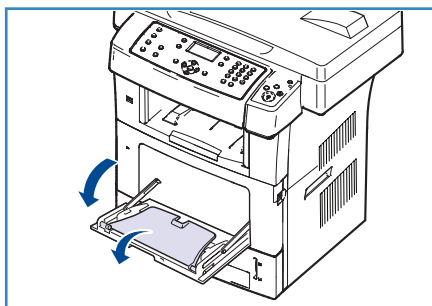
שימוש במגש העקיפה

מגש העקיפה ממוקם בחזית ההתקן. ניתן לסגור אותו כשאינו בשימוש, על מנת שההתקן לא יתפוס מקום רב. השתמש במגש העקיפה להדפסה על-גבי שקפים, תוויות, מעטפות או גלויות, כמו גם לטעינת נייר בגודל וסוג שונה מזה הנמצא במגש הנייר לצורך עבודות מהירות חד-פעמיות.

בעת השימוש במגש העקיפה עבור חומרי הדפסה מיוחדים, ייתכן שיהיה עליך להשתמש בדלת האחורית עבור הפלט. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף **מיקומי פלט חומרי הדפסה** בעמוד 19.

חומרי הדפסה קבילים הם נייר רגיל בגדלים של 3.8 x 5.8 אינץ' עד 8.5 x 14 אינץ' מסוג Legal (148 x 98 מ"מ עד 356 x 216 מ"מ) ובמשקל שבין 60-90 גרם/מ"ר (16 עד 24 פאונד).

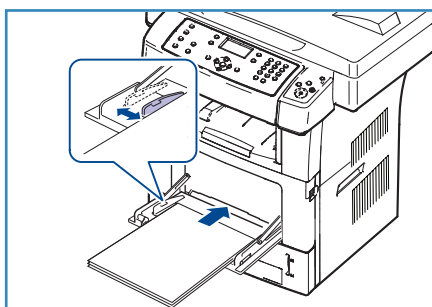
טעינת מגש העקיפה



1. פתח את מגש העקיפה הממוקם בחזית ההתקן ופתח את מאריך תומך הנייר.
2. **הערה:** ישר סלסולים בגליונות ובתוויות לפני טעינתן במגש העקיפה.
הכן ערימת נייר לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. ישר את הקצוות על משטח מאוזן.
3. **הערה:** הקיבולת של מגש העקיפה היא 50 גליונות של נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג'"/מ"ר (20 פאונד), 5 גליונות שקפים או 5 מעטפות לכל היותר.

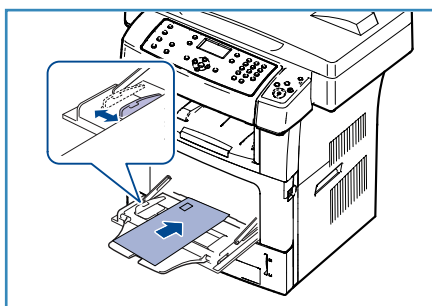
טען את חומרי האריזה כאשר הצד המיועד להדפסה פונה כלפי מטה והערימה צמודה לקצה הימני של המגש.

הערה: אחוז בשקפים בקצותיהם והימנע מלגעת בצד המיועד להדפסה.

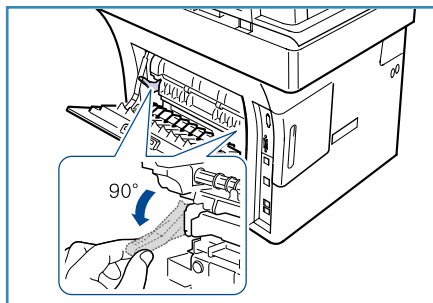


4. כוונן את מכוון הנייר בהתאם לרוחב ערימת חומר ההדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומרי הדפסה. על הערימה להיות מתחת לקו מילוי מרבי.
 5. בעת הדפסה מהמחשב, הקפד לבחור את הלחצן **בחירת נייר** כדי לציין את הגודל, הצבע והסוג הנכונים של הנייר. אם לא תאשר את פרטי הנייר, עלולים להתרחש עיכובים בהדפסה. לקבלת מידע אודות הגדרת סוג הנייר וגודל הנייר בלוח הבקרה, עיין בסעיף **הגדרת גודל וסוג נייר** בעמוד 122.
 - ההגדרות שנקבעו במנהל התקן המכשיר עוקפות את אלו שנקבעו מלוח הבקרה.
 6. לאחר ההדפסה, הסר את כל הנייר שלא הוזן וסגור את מגש העקיפה.
- הערה:** אם הנייר אינו מוזן היטב במהלך ההדפסה, דחוף את הנייר פנימה באופן ידני עד שהוא יתחיל להיות מוזן באופן אוטומטי.

מצב מעטפה



1. פתח את מגש העקיפה הממוקם בחזית ההתקן ופתח את מאריך תומך הנייר.
2. ישר סלסולים במעטפות לפני טעינתן במגש העקיפה. הכן ערימת מעטפות לטעינה באמצעות כיפוף או נפנוף הערימה קדימה ואחורה. ניתן לטעון 5 מעטפות לכל היותר. ישר את הקצוות על משטח מאוזן.
3. טען מעטפות בהזנת קצה קצר כאשר הפתח פונה כלפי מעלה.
4. כוונן את מכוון הנייר בהתאם לרוחב ערימת חומר ההדפסה. ודא שלא טענת כמות רבה מדי של חומרי הדפסה. על הערימה להיות מתחת לקו מילוי מרבי.



5. פתח את הדלת האחורית ושחרר את הידיות הירוקות במנגנון ההיתוך.
6. בעת הדפסה מהמחשב, הקפד לבחור את הלחצן **בחירת נייר** כדי לציין את הגודל, הצבע והסוג הנכונים של הנייר. אם לא תאשר את פרטי הנייר, עלולים להתרחש עיכובים בהדפסה. לקבלת מידע אודות הגדרת סוג הנייר וגודל הנייר בלוח הבקרה, עיין בסעיף **הגדרת גודל וסוג נייר** בעמוד 122.
- ההגדרות שנקבעו במנהל התקן המכשיר עוקפות את אלו שנקבעו מלוח הבקרה.
7. לאחר ההדפסה, סגור את מגש העקיפה.

הגדרת גודל וסוג נייר

לאחר טעינת נייר במגש הנייר, הגדר את גודל וסוג הנייר באמצעות לוח הבקרה. הגדרות אלו יחולו על המצבים 'צילום' ו'פקס'. כדי להדפיס מתוך מחשב מאישי, בחר את גודל הנייר וסוגו בתוכנת היישום בה אתה משתמש במחשב.

הערה: ההגדרות שנקבעו במנהל התקן ההדפסה עוקפות את אלו שנקבעו מלוח הבקרה.

לאחר סגירת מגש הנייר, הגדרות גודל הנייר וסוג הנייר מוצגות באופן אוטומטי. באמצעות ההגדרות המוצגות או השלבים להלן, שנה את ההגדרות כך שיתאימו לגודל הנייר ולסוג הנייר שנטענו.

הגדרת גודל הנייר

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Setup** (אפשרויות נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Size** (גודל נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
 5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את מגש הנייר הרצוי ולחץ על **OK** (אישור).
 6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את גודל הנייר הרצוי.
 7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
 8. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.
- אם ברצונך להשתמש בנייר בעל גודל מיוחד, בחר גודל נייר מותאם אישית במנהל התקן המדפסת. עיין ב**בסעיף אפשרויות נייר** בעמוד 91 לקבלת הוראות.

הגדרת סוג הנייר

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Setup** (אפשרויות נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Type** (סוג נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את מגש הנייר הרצוי ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את סוג הנייר הרצוי.
7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
8. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הגדרת מקור הנייר

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Setup** (אפשרויות נייר) ולחץ על **OK** (אישור).
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Source** (מקור הנייר) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Copy Tray** (מגש העתקה) או **Fax Tray** (מגש פקס) ולחץ על **OK** (אישור).

6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לבחור את מגש הנייר הרצוי.
7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
8. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

מפרטי חומרי ההדפסה

קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה

- בעת בחירה או טעינה של נייר, מעטפות, או חומרי הדפסה מיוחדים אחרים, הקפד על קווים מנחים אלה:
- ניסיון להדפיס על-גבי נייר לח, מסולסל, מקומט או קרוע יכול לגרום לחסימות נייר ולאיכות הדפסה ירודה.
- יש להשתמש רק בנייר איכותי המיועד עבור מכשירי העתקה. יש להימנע משימוש בנייר עם תבליטים, חירורים או מרקם חלק או גס מדי.
- יש לאחסן נייר באריזתו המקורית עד לרגע השימוש. יש להניח את הארגזים על-גבי משטחים או מדפים, לא על הרצפה. אין להניח עצמים כבדים על-גבי הנייר, בין אם הוא באריזתו או לא. יש להרחיק את הנייר מתנאי לחות, או ממצבים אחרים שעלולים לגרום לו להתקמט או להסתלסל.
- במהלך האחסון, יש להשתמש באריזה אטומה ללחות (מכל או שקית פלסטיק) על מנת למנוע את זיהום הנייר על-ידי אבק או לחות.
- תמיד השתמש בנייר או בחומרי הדפסה אחרים אשר מתאימים למפרטים.
- יש להשתמש רק במעטפות בעלות מבנה נכון, עם קיפולים חדים ומדויקים:
- אין להשתמש במעטפות עם תפסים או סוגרים.
- אין להשתמש במעטפות עם חלונות, ריפוד, פסי הדבקה, או חומרים סינטטיים אחרים.
- אין להשתמש במעטפות פגומות או לא איכותיות.
- יש להשתמש רק בחומרי ההדפסה המומלצים לשימוש עבור מדפסות לייזר.
- על מנת למנוע מחומרי הדפסה מיוחדים, כגון שקפים וגיליונות תוויות, מלהידבק זה לזה, יש להסיר אותם ממגש הפלט עם הדפסתם.
- יש להניח שקפים על-גבי משטח מאוזן לאחר הסרתם מההתקן.
- אין להשאיר חומרי הדפסה מיוחדים במגש העקיפה לפרקי זמן ארוכים. אבק ולכלוך עלולים להצטבר עליהם ולגרום להדפסה מוכתמת.
- על מנת להימנע ממריחות שנגרמות מטביעות אצבע, יש לטפל בשקפים ונייר מצופה בזהירות.
- על מנת להימנע מדהייה, אין לחשוף את השקפים המודפסים לאור שמש לזמן ממושך.
- יש לאחסן חומרי הדפסה שאינם נמצאים בשימוש בטמפרטורות בין 59°F עד 86°F (15°C עד 30°C). על הלחות היחסית להיות בין 10%-70%.
- בעת טעינת הנייר, אין למלא יותר מ-105 ג' (28 פאונד) או יותר מהקו מילוי מרבי.
- יש לוודא שחומר ההדבקה של התוויות יכול לעמוד בטמפרטורת היתוך של 200°C (392°F) למשך 0.1 שניה.
- יש לוודא שאין חומר הדבקה חשוף בין התוויות.

⚠ אזהרה: אזורים חשופים עלולים לגרום לתוויות להתקלף במהלך ההדפסה ולגרום לחסימות נייר. חומר הדבקה חשוף יכול גם לגרום נזק לרכיבי ההתקן.

- אין להזין גיליון תוויות דרך ההתקן יותר מפעם אחת. הגב הדביק מתוכנן למעבר אחד בהתקן.
- אין להשתמש בתוויות שנפרדות מהגיליון האחורי, או בתוויות מקומטות, בעלות בועות או פגומות בכל אופן אחר.

סוגי חומרי ההדפסה

הטבלה שלהלן מציגה את סוגי חומרי ההדפסה עבור כל מגש.

מקש:

X לא נתמך

O נתמך

סוגים	משקלים נתמכים	מגש 1	מגש 2 (אופציונלי)	מגש עקיפה
רגיל	60 עד 105 ג"מ"ר (16 עד 28 פאונד)	O	O	O
מחורר	60 עד 105 ג"מ"ר (16 עד 28 פאונד)	O	O	O
מודפס מראש	נייר מודפס מראש במשקל 74 עד 90 ג"מ"ר (20 עד 24 פאונד)	X	X	O
נייר חברה	60 עד 105 ג"מ"ר (16 עד 28 פאונד)	O	O	O
כבד	נייר לכרטיסים (הזמנות) במשקל 105 עד 169 ג"מ"ר (28 עד 45 פאונד)	X	X	O
משקל קל	60 עד 90 ג"מ"ר (16 עד 24 פאונד)	X	X	O
ממוחזר	נייר ממוחזר במשקל 60 עד 70 ג"מ"ר (16 עד 18 פאונד).	O	O	O
מעטפה	מעטפות במשקל 75 עד 90 ג"מ"ר (20 עד 24 פאונד)	X	X	O
שקף	שקפים במשקל 138 עד 146 ג"מ"ר (37 עד 39 פאונד)	X	X	O
תוויות	תוויות במשקל 120 עד 150 ג"מ"ר (32 עד 40 פאונד)	X	X	O
נייר לכרטיסים (הזמנות)	נייר לכרטיסים (הזמנות) במשקל 105 עד 163 ג"מ"ר (28 עד 43 פאונד)	X	X	O
נייר צילום והדפסה	נייר צילום והדפסה במשקל 105 עד 120 ג"מ"ר (28 עד 32 פאונד)	X	X	O
ארכיב	105 עד 120 ג"מ"ר (28 עד 32 פאונד) אם עליך לשמור את התדפיס למשך פרק זמן ארוך, כגון בארכיון, בחר אפשרות זו.	O	O	O
מותאם אישית 1-7	60 עד 163 ג"מ"ר (16 עד 43 פאונד)	X	X	O
מיוחד	105 עד 120 ג"מ"ר (28 עד 32 פאונד)	X	X	O
אחר	60 עד 163 ג"מ"ר (16 עד 43 פאונד)	X	X	O

סוגי חומרי ההדפסה מוצגים בתוך **העדפות הדפסה**. אפשרות זו מאפשרת לך להגדיר את סוג הנייר שנטען במגש.

10

סטטוס התקן והגדרות

בפרק זה מפורטות ההגדרות העיקריות שבאפשרותך להתאים אישית בהתאם לצרכיך. תהליך השינוי של הגדרות אלה קל לביצוע, והוא יחסוך לך זמן בעת שימוש בהתקן.

פרק זה כולל:

- [תפריט סטטוס ההתקן](#) בעמוד 128
- [דפי מידע](#) בעמוד 134
- [ברירות מחדל להעתקה](#) בעמוד 136
- [ברירות מחדל לדואר אלקטרוני](#) בעמוד 138
- [הגדרת הפקס](#) בעמוד 140
- [ברירות מחדל לסריקה](#) בעמוד 145
- [הגדרת מערכת](#) בעמוד 147
- [הגדרות רשת](#) בעמוד 154

תפריט סטטוס התקן

ניתן לגשת לכל מאפייני הגדרת ההתקן באמצעות הלחצן **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה. אפשרויות ההגדרה ואפשרויות ברירת המחדל צריכות להיות מוגדרות ומותאמות אישית על-ידי מנהל המערכת. לפיכך הגישה לאפשרויות אלה מוגנת על-ידי סיסמה.

גישה לאפשרויות ההגדרה

כדי לגשת לאפשרויות ברירת המחדל ולאפשרויות ההגדרה:



1. לחץ על הלחצן **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על לחצני החץ למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה. לחץ **OK** (אישור).
 3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. ברירת המחדל היא **1111**.
- הערה:** ייתכן שיהיה עליך ללחוץ על המקש **1** מספר פעמים כדי להזין את '1'.
- לאחר הזנת התו, לחץ על לחצן החץ **Right** (ימינה) כדי לאפשר את הזנת התו הבא, או המתן 2 שניות בין הלחיצות. המשך להזין תווים עד אשר תזין את הסיסמה המלאה.
4. לחץ על הלחצן **OK** (אישור) בלוח הבקרה. כאשר הסיסמה מאומתת, תפריט האפשרויות שנבחרה מוצג.

ניתן להתאים אישית הגדרות גם באמצעות שירותי האינטרנט של CentreWare, עיין ב**מדריך למנהל המערכת** לקבלת מידע נוסף.

ניתן לגשת לאפשרויות הבאות מהתפריט **סטטוס מכשיר**:

מאפיין	אפשרות	הגדרות אפשרות
Machine Information (מידע אודות ההתקן)	דגם	
	שם מדפסת	
	שם DNS	
	כתובת ה-IP	
	מספר סידורי	
	תאריך הפעלה	
	מוני חיוב	• סך כל ההדפסות • הדפסות בשחור-לבן • הדפסות תחזוקה • גיליונות • גיליונות דו-צדדיים
Toner Level (מפלס הטונר)	מפלס הטונר הנותר מצוין בשורת הסטטוס.	

מאפיין	אפשרות	הגדרות אפשרות
Information Pages (דפי מידע)	כל העמודים	• מדפיס? כן! לא
	דף הגדרת תצורה	• מדפיס? כן! לא
	פנקס כתובות	• פקס • דואר אלקטרוני
	דוח משלוח פקס	• מדפיס? כן! לא
	דוח פריטים שנשלחו	• פקס • דואר אלקטרוני
	דוח פקסים שהתקבלו	• מדפיס? כן! לא
	עבודות מתוזמנות	• מדפיס? כן! לא
	דוח פקס זבל	• מדפיס? כן! לא
	מידע אודות הרשת	• מדפיס? כן! לא
	רשימת משתמשים מורשים	• מדפיס? כן! לא
	מוני חיוב	• מדפיס? כן! לא

מאפיין		אפשרות	הגדרות אפשרות
Copy Defaults (ברירות מחדל להעתקה)		כמות עותקים	• ברירת מחדל של כמות עותקים
		הקטנה/הגדלה	• 100 % • % משתנה • התאמה אוטומטית • LGL->LTR (78 %) • LGL->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->LTR (94 %)
		הבהרה/הכהיה	• בהיר ביותר • בהיר • רגיל • כהה • כהה ביותר
		סוג מסמך המקור	• טקסט • תמונה וטקסט • תמונה
		העלמת רקע	• כבוי • מופעל
		עיצוב	• רגיל • 2 עמודים בגיליון • 4 עמודים בגיליון • העתקת תעודת זהות
		איסוף	• אסוף • לא אסוף
		גודל מסמך המקור	• Executive • Folio • Oficio
			• A4 / Letter • A5 • B5 • Legal

מאפיין		אפשרות	הגדרות אפשרות
E-mail Defaults (ברירות מחדל לדואר אלקטרוני)	תבנית קובץ	- PDF - TIFF	- Multi-Page TIFF - TIFF עם מספר עמודים - JPEG
	הבהרה/הכהיה	- בהיר ביותר - בהיר - רגיל - כהה - כהה ביותר	
	צבע פלט	- צבע - גווני אפור - שחור-לבן	
	סוג מסמך המקור	- טקסט - תמונה וטקסט - תמונה	
	העלמת רקע	- כבוי - מופעל	
	רזולוציה	300 dpi 200 dpi 100 dpi	
	גודל מסמך המקור	- A4 / Letter - A5 - B5 - Legal	- Executive - Folio - Oficio
Fax Setup (הגדרת הפקס)	הפעלה/השבתה	- מושב - מופעל	
	שיגור	- זמני חיוג חוזר - משך חיוג חוזר - חיוג קידומת - מצב ECM	- דוח משלוח פקס - Image TCR - מצב חיוג
	קליטה	- מצב קליטה - צלצול כדי לענות - החתמת שם מקבל - קוד הפעלת קבלה - הקטנה אוטומטית	- מחיקת עודפים - מעבר לגודל דף מוגדר - הגדרת פקס זבל - מצב DRPD - הדפסה דו-צדדית
	ברירות מחדל	- הבהרה/הכהיה - רזולוציה	
	דוח אוטומטי	- מופעל * - כבוי	

מאפיין		אפשרות	הגדרות אפשרות
Scan Defaults (ברירות מחדל לסריקה)	ברירות מחדל ל-USB	- תבנית קובץ - הבהרה/הכהיה - צבע פלט - סוג מסמך המקור	- העלמת רקע - רזולוציה - גודל מסמך המקור
	ברירות מחדל ל-FTP	- תבנית קובץ - הבהרה/הכהיה - צבע פלט - סוג מסמך המקור	- העלמת רקע - רזולוציה - גודל מסמך המקור
	ברירות מחדל ל-SMB	- תבנית קובץ - הבהרה/הכהיה - צבע פלט - סוג מסמך המקור	- העלמת רקע - רזולוציה - גודל מסמך המקור
System Setup (הגדרת מערכת)	הגדרות התקן	- מזהה התקן - מספר מכשיר פקס - תאריך ושעה - מצב שעות - שפה - מצב ברירת מחדל - חיסכון בצריכת חשמל - חיסכון בצריכת חשמל בעת סריקה - פסק זמן תפריט	- פסק זמן של עבודות מושהות - גיליון כרזה - דף הגדרת תצורה - כיוון גובה - המשך אוטומטי - החלפת מגש אוטומטית - חיסכון בטונר - הגדרות FDI
	הגדרות נייר	- גודל נייר - סוג נייר - מקור נייר	- מצב עקיפה - הנחיית מגש
	הגדרות צלילים	- צליל מקש - צליל התראה	- רמקול - מצלצל
	תחזוקה	- ניקוי הודעה ריקה - חיי חומרים מתכלים	התראת כמות טונר נמוכה
	ניקוי הגדרות	- כל ההגדרות - הגדרות העתקה - הגדרת הפקס - הגדרות סריקה - הגדרת מערכת	- הגדרות רשת - פנקס כתובות - דוח פריטים שנשלחו - דוח פקסים שהתקבלו

מאפיין		אפשרות	הגדרות אפשרות
Network Settings (גדרות רשת)		TCP/IPv4	- DHCP - BOOTP - סטטי
		TCP/IPv6	- IPv6 - מצב DHCPv6
		שירותי רשת	802.1x - HTTP
		מהירות אתרנט	<table><tr><td> 100Mbps Half 100Mbps Full </td><td> - אוטומטי 10Mbps Half 10Mbps Full </td></tr></table>
100Mbps Half 100Mbps Full	- אוטומטי 10Mbps Half 10Mbps Full		
		בדיקת איתות רשת	- כתובת IPv4 - כתובת IPv6 - שם מארח
		ניקוי הגדרות	לנקות הגדרות? כן! לא
		הדפס מידע אודות הרשת	להדפיס? כן! לא

דפי מידע

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החץ למעלה/למטה כדי לסמן את **Information Pages** (דפי מידע) ולחץ על **OK** (אישור).
האפשרויות וההגדרות הבאות של דפי המידע זמינות:

הגדרות		תיאור	אפשרות
• מדפיס? כן לא		אפשרות זו מאפשרת לך להדפיס את כל דפי המידע.	כל העמודים
• מדפיס? כן לא		רשימה זו מציגה את מצב האפשרויות הזמינות לבחירת המשתמש.	דוח תצורה
• מדפיס? כן לא	• פקס דואר אלקטרוני	רשימה זו מציגה את כל כתובות הדואר האלקטרוני והפקס המאוחסנות כעת בזיכרון המכשיר.	פנקס כתובות
• מדפיס? כן לא		דוח זה מציג את מספר הפקס, מספר העמודים, משך הזמן שחלף במהלך ביצוע המשימה, מצב התקשורת ותוצאות התקשורת עבור עבודת פקס מסוימת. הערה: באפשרותך להגדיר את ההתקן שלך להדפיס באופן אוטומטי דוח אישור שידור לאחר כל עבודת פקס.	דוח משלוח פקס
• מדפיס? כן לא	• פקס דואר אלקטרוני דואר אלקטרוני מהיר דואר אלקטרוני קבוצתי הכל	דוח זה מציג מידע על הפקסים והודעות הדואר האלקטרוני ששלחת לאחרונה. הערה: באפשרותך להגדיר את ההתקן להדפיס באופן אוטומטי דוח זה כל 50 התקשרויות.	דוח פריטים שנשלחו
• מדפיס? כן לא		דוח זה מציג מידע על פקסים שקיבלת לאחרונה.	דוח פקסים שהתקבלו
• מדפיס? כן לא		רשימה זו מציגה את המסמכים המאוחסנים כרגע עבור פקסים מושהים יחד עם זמן ההתחלה וסוג כל פעולה.	תזמון עבודה
• מדפיס? כן לא		רשימה זו מציגה את מספרי הפקס שצוינו כמספרי פקס זבל. כדי להוסיף או למחוק מספרים מרשימה זו, גש לתפריט 'הגדרת פקס זבל'.	דוח פקס זבל

אפשרות	תיאור	הגדרות
מידע אודות הרשת	רשימה זו מציגה מידע אודות חיבור ותצורת רשת ההתקן שלך.	• מדפיס? כן לא
רשימת משתמשים מורשים	רשימה זו מציגה משתמשים מורשים שהותר להם להשתמש בפונקציית הדואר האלקטרוני.	• מדפיס? כן לא
מוני חיוב	רשימה זו מציגה את המספר הכולל של הדפסות, הדפסות בשחור-לבן והדפסות תחזוקה שהתבצעו בהתקן. היא מציגה גם את המספר הכולל של גיליונות וגיליונות דו-צדדיים שהוכנסו להתקן.	• מדפיס? כן לא

3. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
4. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
5. המשך בהדפסת **דפי המידע** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

ברירות מחדל להעתקה

אפשרויות ההעתקה, לרבות הבהרה/הכהיה, סוג מסמך מקור, איסוף ומספר עותקים ניתנות להגדרה כאפשרויות הנפוצות ביותר. בעת העתקת מסמך, הגדרות ברירת המחדל משמשות, אלא אם כן שונו עבור העבודה הנוכחית. כדי לגשת לאפשרויות:

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Copy Defaults** (ברירות מחדל להעתקה) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
- אפשרויות **ברירות מחדל להעתקה** הבאות זמינות:
- הערה:** * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
כמות עותקים	השתמש באפשרות זו כדי להזין את כמות העותקים המוגדרת כברירת מחדל.	• 1 - 999 עותקים.
הקטנה/הגדלה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת ההקטנה/הגדלה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות העתקה.	• 100 % * • % משתנה • התאמה אוטומטית • LGL->LTR (78 %) • LGL->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->LTR (94 %) • A5->A4 (141 %) • EXE>LTR (104 %) • 25 % • 50 % • 150 % • 200 % • 400 %
הבהרה/הכהיה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את האפשרות 'הבהרה/הכהיה' המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות העתקה. האפשרות 'הבהרה/הכהיה' מכווננת את הבהירות או הכהות של הפלט.	• בהיר ביותר • בהיר • רגיל * • כהה • כהה ביותר
סוג מסמך המקור	השתמש באפשרות זו כדי להגדיר את הגדרת ברירת המחדל של סוג מסמך המקור עבור עבודות העתקה.	• טקסט * • תמונה וטקסט • תמונה

אפשרות	תיאור	הגדרות
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	• כבוי * • מופעל
עיצוב	השתמש באפשרות זו כדי להגדיר את הגדרת ברירת המחדל של עיצוב עבור עבודות העתקה.	• רגיל * • 2 עמודים בגיליון • 4 עמודים בגיליון • העתקת תעודת זהות • העתקה מספר • יצירת חוברות • צילום כרזה • צילום שכפול
איסוף	השתמש באפשרות זו כדי לבחור פלט אסוף או לא אסוף עבור עבודות העתקה.	• אסוף * • לא אסוף
גודל מסמך המקור	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת ברירת המחדל של הגודל המקורי עבור עבודות העתקה.	• Letter / A4 * • A5 • B5 • Legal • Executive • Folio • Oficio

4. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה או הזן את המידע הנכון באמצעות לוח המקשים.
6. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
7. המשך בהתאמה אישית של **ברירות מחדל להעתקה** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

ברירות מחדל לדואר אלקטרוני

אפשרויות הדואר האלקטרוני, לרבות תבנית קובץ, סוג מסמך מקור, צבע פלט ורזולוציה, ניתנות להגדרה לאפשרויות הנפוצות ביותר. בעת שליחת מסמך בדואר אלקטרוני, הגדרות ברירת המחדל משמשות, אלא אם כן שונו עבור העבודה הנוכחית.

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **E-mail Defaults** (ברירות מחדל לדואר אלקטרוני) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.

אפשרויות **ברירות מחדל לדואר אלקטרוני** הבאות זמינות:

הערה: * מצוין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

הגדרות	תיאור	אפשרות
• PDF * • TIFF • Multi-Page TIFF (עם מספר עמודים) • JPEG	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את תבנית הקובץ המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות דואר אלקטרוני.	תבנית קובץ
• בהיר ביותר • בהיר • רגיל * • כהה • כהה ביותר	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את אפשרות ההבהרה/הכהיה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות דואר אלקטרוני. האפשרות 'הבהרה/הכהיה' מכוונת את הבהירות או הכהות של הפלט.	הבהרה/הכהיה
• צבע * • גווני אפור • שחור-לבן	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת צבע הפלט המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות דואר אלקטרוני.	צבע פלט
• טקסט * • תמונה וטקסט • תמונה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את סוג מסמך המקור המוגדר כברירת מחדל עבור עבודות דואר אלקטרוני.	סוג מסמך המקור
• כבוי * • מופעל	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	העלמת רקע

אפשרות	תיאור	הגדרות
רזולוציה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הרזולוציה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות דואר אלקטרוני.	• 300 dpi * • 200 dpi • 100 dpi
גודל מסמך המקור	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת הגודל המקורי המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות דואר אלקטרוני.	• Letter / A4 * • A5 • B5 • Legal • Executive • Folio • Oficio

4. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
6. המשך בהתאמה אישית של **ברירות מחדל לדואר אלקטרוני** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הגדרת הפקס

כמשתמש, מאפשר לך המכשיר לבחור בין כמה אפשרויות להגדרת מערכת הפקס. תוכל לשנות את הגדרות ברירת המחדל בהתאם להעדפותיך וצרכיך.

הפעלה/השבטה

השתמש באפשרות זו כדי להפעיל או להשבית את שירות הפקס:

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Setup** (הגדרות פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Enable/Disable** (הפעלה/השבטה) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Enabled** (מופעל) או **Disabled** (מושבט). לחץ **OK** (אישור).
6. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

שיגור

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Setup** (הגדרות פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Sending** (שיגור) ולחץ על **OK** (אישור).
- אפשרויות ה**שיגור** הבאות זמינות:

הערה: * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
		•
זמני חיג חוזר	באפשרותך לציין את מספר ניסיונות החיגים החוזרים. אם תזין 0, ההתקן לא יבצע חיג חוזר.	• 0 - 13 פעמים
משך חיג חוזר	ההתקן יכול לבצע חיג חוזר אוטומטי להתקן פקס מרוחק אם ההתקן היה תפוס. באפשרותך להגדיר מרווח זמן בין ניסיון לניסיון.	• 1 - 15 דקות
חיג קידומת	באפשרותך להגדיר קידומת של עד חמש ספרות. ההתקן יחייג מספר זה לפני התחלת חיג אוטומטי כלשהו.	• פקס:

אפשרות	תיאור	הגדרות
מצב ECM (מצב תיקון שגיאות)	מצב זה מסייע להתגבר על איכות קו גרועה ומבטיח שכל פקס שתשלח יישלח בצורה חלקה לכל מכשיר פקס אחר המצויד ב-ECM. שליחת פקס באמצעות ECM עשויה לארוך זמן רב יותר.	• מופעל * • כבוי
דוח משלוח פקס	באפשרותך להגדיר להתקן שלך להדפיס דוח אישור המראה אם השידור היה מוצלח, כמה עמודים נשלחו ופרטי שידור אחרים.	• מופעל - שגיאה * • מופעל • כבוי
Image TCR	פונקציה זו מאפשרת למשתמשים לדעת אילו הודעות פקס נשלחו באמצעות הצגת ההודעות שנשלחו בדוח השידור. העמוד הראשון של ההודעה הופך לקובץ תמונה ולאחר מכן מודפס בדוח השידור. לא ניתן להשתמש בפונקציה זו בעת שליחת פקס מבלי לשמור את הנתונים בזיכרון.	• מופעל * • כבוי
מצב חיוג הערה: בהתאם למדינה שבה אתה מתגורר, יתכן שהגדרה זו לא תהיה זמינה.	באפשרותך להגדיר את מצב החיוג עבור ההתקן לחיוג צלילים או חיוג מתקפי. הערה: אם אתה בוחר באפשרות 'מתקפי', ייתכן שמאפיינים מסוימים של מערכת הטלפון לא יהיו זמינים. כמו כן, חיוג למספר פקס או טלפון עשוי להימשך זמן רב יותר.	• צליל * • מתקפי

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה או הזן את המידע הנכון באמצעות לוח המקשים.
7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
8. המשך בהתאמה אישית של אפשרויות **שיגור** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

קליטה

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Setup** (הגדרות פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128

לקבלת הוראות.

4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Receiving** (קליטה) ולחץ על **OK** (אישור).

אפשרויות והגדרות הקליטה הבאות זמינות:

הערה: * מצוין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
מצב קליטה	באפשרותך לבחור את מצב ברירת המחדל לקבלת פקסים.	• פקס * • טלפון • משיבון • פקס • DRPD
צלצול כדי לענות	באפשרותך לציין את מספר הצלצולים של ההתקן לפני שתענה לשיחה נכנסת.	• 1 - 7 פעמים
החתמת שם מקבל	אפשרות זו מאפשרת להתקן להדפיס באופן אוטומטי בתחתית העמוד את מספר העמוד ואת התאריך והשעה בהם התקבל הפקס.	• כבוי * • מופעל
קוד הפעלת קבלה	קוד זה מאפשר לך ליזום קבלת פקס מטלפון שלוחה המחובר לשקע ה-EXT בגב ההתקן. אם תרים את טלפון השלוחה ותשמע צלילי פקס, הזן את הקוד. הקוד הוגדר מראש כ-9* במפעל.	• הזנת קוד בין 0 - 9
הקטנה אוטומטית	בעת קבלת פקס המכיל עמודים הארוכים יותר מהנייר שנטען במגש הנייר, ההתקן יכול להקטין את גודל התמונה כך שתתאים לגודל הנייר שנטען בהתקן. הערה: כאשר מאפיין זה מוגדר לכבוי , התמונה תחולק והגודל הממשי יודפס על-גבי שני עמודים או יותר.	• מופעל * • כבוי
מחיקת עודפים מעבר לגודל דף מוגדר	בעת קבלת פקס המכיל עמודים הארוכים יותר מהנייר בהתקן שלך, ההתקן יכול למחוק אורך ספציפי מקצה הפקס שהתקבל. הערה: אם האפשרות הקטנה אוטומטית הופעלה, ההתקן יקטין את הפקס כך שיתאים לנייר הקיים, ולא ימחק שום דבר.	• 0 - 30 מ"מ

אפשרות	תיאור	הגדרות
הגדרת פקס זבל הערה: ייתכן שהגדרה זו לא תהיה זמינה בהתאם למדינה.	באמצעות מאפיין זה, המערכת לא תקבל פקסים שהתקבלו ממספרים המאוחסנים בזיכרון כמספרי פקס זבל. מאפיין זה שימושי עבור חסימה של פקסים לא רצויים.	- מופעל הוספה: מאפשר לך להוסיף עד 10 מספרי פקס זבל. מחיקה: מאפשר לך למחוק מספר פקס אחד או את כל מספרי הפקס מהרשימה. - כבוי *
מצב DRPD	מצב זה מאפשר לקו טלפון יחיד לענות לכמה מספרי טלפון שונים. בתפריט זה, תוכל להגדיר את ההתקן לזהות את דפוסי הצלצול שיש לענות להם.	לקבלת הוראות אודות הגדרת DRPD, עיין בסעיף הגדרת מצב DRPD בעמוד 143.
הדפסה דו-צדדית	הגדר מאפיין הדפסה דו-צדדית זה כדי לחסוך בנייר. כאשר ההתקן מדפיס את נתוני הפקס שהתקבלו, הוא מדפיס אותם משני צידי הנייר.	- כבוי * - קצה ארוך - קצה קצר

הגדרת מצב DRPD

להגדרת מצב DRPD:

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Setup** (הגדרות פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Receiving** (קליטה) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Receive Mode** (מצב קליטה) ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **DRPD** ולחץ על **OK** (אישור).
7. **Waiting Ring** (צלצול המתנה) יופיע בתצוגה.
8. חייג אל מספר הפקס שלך מטלפון אחר. אין צורך לבצע את שיחת הטלפון ממכשיר פקס. כאשר ההתקן שלך יתחיל לצלצל, אל תענה לשיחה. ההתקן זקוק למספר צלצולים כדי ללמוד את הדפוס. כאשר ההתקן ישלים את תהליך הלמידה, תראה התצוגה **Completed DRPD Setup** (הגדרת DRPD הושלמה). אם הגדרת ה-DRPD נכשלת, מופיעה ההודעה **Error DRPD Ring** (צלצול DRPD שגוי).
8. לחץ על **OK** (אישור) כאשר **DRPD** מופיע.

הערות:

- יש להגדיר את מאפיין DRPD מחדש אם אתה מקצה לפקס מספר טלפון אחר, או אם אתה מחבר את ההתקן לקו טלפון אחר.
- לאחר שהשלמת את הגדרת DRPD, חייג שוב למספר הפקס שלך כדי לוודא שההתקן עונה עם צליל פקס. לאחר מכן בצע שיחה למספר אחר שהוקצה לאותו קו כדי לוודא שהשיחה מועברת לטלפון השלוחה או למשיבון המחובר לשקע ה-EXT.

ברירות מחדל

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Setup** (הגדרות פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Defaults** (ברירות מחדל) ולחץ על **OK** (אישור).
אפשרויות והגדרות **ברירות מחדל** הבאות זמינות:
הערה: * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
הבהרה/הכהיה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת ההבהרה/הכהיה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות הפקס.	• בהיר ביותר • בהיר • רגיל * • כהה • כהה ביותר
רזולוציה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת הרזולוציה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות הפקס.	• רגילה * • חדה • איכות גבוהה במיוחד • פקס תמונות • פקס צבעוני

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
7. המשך בהתאמה אישית של **ברירות המחדל** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

דוח אוטומטי

באפשרותך להגדיר להתקן להדפיס דוח ובו מידע מפורט אודות 50 פעולות התקשורת האחרונות, כולל שעה ותאריכים.

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Fax Setup** (הגדרות פקס) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Auto Report** (דוח אוטומטי) ולחץ על **OK** (אישור).
5. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Yes** (כן) כדי להדפיס דוח באופן אוטומטי או את **No** (לא) כדי לבטל את המאפיין. לחץ **OK** (אישור).
6. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

ברירות מחדל לסריקה

אפשרויות הסריקה, לרבות תבנית קובץ, צבע פלט ורזולוציה, ניתנות להגדרה לאפשרויות הנפוצות ביותר עבור שירותי הסריקה הבאים:

- סריקה ל-USB
- סריקה ל-FTP
- סריקה ל-SMB

בעת סריקת מסמך, הגדרות ברירת המחדל משמשות, אלא אם כן שונו עבור העבודה הנוכחית.

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Scan Defaults** (ברירות מחדל לסריקה) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **USB Defaults** (ברירות מחדל ל-USB), **FTP Defaults** (ברירות מחדל ל-FTP) או **SMB Defaults** (ברירות מחדל ל-SMB) ולחץ על **OK** (אישור).
- אפשרויות והגדרות **ברירות מחדל לסריקה** הבאות זמינות:
- הערה:** * מצוין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
תבנית קובץ	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את תבנית הקובץ המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות סריקה.	• PDF * • TIFF • Multi-Page TIFF (עם מספר עמודים) • JPEG
הבהרה/הכהיה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את אפשרות ההבהרה/הכהיה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות סריקה. האפשרות 'הבהרה/הכהיה' מכווננת את הבהירות או הכהות של הפלט.	• בהיר ביותר • בהיר • רגיל * • כהה • כהה ביותר
צבע פלט	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת צבע הפלט המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות סריקה.	• צבע * • גווני אפור • שחור-לבן
סוג מסמך המקור	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את סוג מסמך המקור המוגדר כברירת מחדל עבור עבודות סריקה.	• טקסט * • תמונה וטקסט • תמונה
העלמת רקע	השתמש במאפיין זה כדי לצמצם או להעלים את הרקע הכהה שנוצר בעת סריקה של נייר צבעוני או מסמכי מקור שהם עיתונים.	• כבוי * • מופעל

אפשרות	תיאור	הגדרות
רזולוציה	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הרזולוציה המוגדרת כברירת מחדל עבור עבודות סריקה.	• 600 dpi • הערה: הרזולוציה 600dpi נתמכת רק עבור סריקה ל-USB כאשר הזיכרון המרבי מותקן. • * 300 dpi • 200 dpi • 100 dpi
גודל מסמך המקור	השתמש באפשרות זו כדי לבחור את הגדרת ברירת המחדל של גודל מסמך המקור עבור עבודות סריקה.	• * Letter / A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
7. המשך בהתאמה אישית של **ברירות מחדל לסריקה** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הגדרת מערכת

אפשרויות 'הגדרה' מאפשרות לך להתאים אישית הגדרות ספציפיות להתקן, כגון תאריך ושעה וחיסכון בצריכת חשמל.

הגדרות התקן

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Machine Settings** (הגדרות ההתקן) ולחץ על **OK** (אישור). אפשרויות **הגדרות ההתקן** הבאות זמינות:
הערה: * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
מזהה התקן	השתמש באפשרות זו כדי להזין שם עבור ההתקן שברשותך.	• מזהה
מספר מכשיר פקס	השתמש באפשרות זו כדי להזין את מספר הפקס עבור ההתקן שברשותך.	• פקס:
תאריך ושעה	כאשר אתה מגדיר את התאריך והשעה, המערכת משתמשת בהם עבור אפשרויות פקס מעוכב והדפסה מעוכבת, והם מודפסים על-גבי דוחות. הערה: אם תופסק אספקת החשמל להתקן, יהיה עליך לאפס את השעה והתאריך הנכונים לאחר שהחשמל ישוב.	• 00-00-0000 [MDY] • 00:00 AM
מצב שעון	באפשרותך להגדיר את ההתקן כך שיציג את השעה הנוכחית בתבנית של 12 שעות או 24 שעות.	• 12 שעות * • 24 שעות
שפה	השתמש באפשרות זו כדי להגדיר את שפת תצוגת ההודעה.	• שפות זמינות
מצב ברירת מחדל	ההתקן הוגדר מראש למצב העתקה. באפשרותך לשנות את מצב ברירת המחדל ממצב פקס למצב העתקה.	• העתקה * • פקס

אפשרות	תיאור	הגדרות
חיסכון בצריכת חשמל	השתמש באפשרות זו כדי להגדיר את הזמן שההתקן ממתין לפני כניסה למצב חיסכון בצריכת חשמל.	5 דקות 10 דקות 15 דקות 20 דקות 30 דקות * 45 דקות 60 דקות 120 דקות
חיסכון בצריכת חשמל בעת סריקה	מצב חיסכון בצריכת חשמל בעת סריקה מאפשר לך לחסוך חשמל באמצעות כיבוי מנורת הסריקה. מנורת הסריקה נכבית באופן אוטומטי כאשר היא אינה נמצאת בשימוש כדי להפחית את צריכת החשמל ולהאריך את חיי המנורה. המנורה חוזרת באופן אוטומטי לפעולה לאחר זמן התחממות קצר, ברגע שאתה מתחיל בסריקה.	30 דקות * 60 דקות 120 דקות
פסק זמן תפריט	השתמש באפשרות זו כדי להגדיר את הזמן שההתקן ממתין לפני שחזור הגדרות ברירת המחדל.	- כבוי 15 שניות 30 שניות * 60 שניות 120 שניות 180 שניות
פסק זמן של עבודות מושהות	השתמש באפשרות זו כדי לאפשר להתקן למחוק עבודות שהושהו ברשימת העבודות למשך פרק זמן שצוין ולא נמחקו על-ידי משתמש.	- הפעלה * - השבתה
גיליון כרזה	ההתקן יכול להדפיס גיליון כרזה עם כל עבודת הדפסה.	- הפעלה * - השבתה
דף הגדרת תצורה	אם אפשרות זו מופעלת, ההתקן מדפיס את דוח התצורה כאשר ההתקן מופעל.	- הפעלה - השבתה
כיוון גובה	תהליך ההעתקה שבו נעשה שימוש בהתקן ליצירת הדפסים מושפע מלחץ אוויר. לחץ האוויר מושפע מגובה ההתקן מעל גובה פני הים. אם תפעיל מאפיין זה, ההתקן יפצה על ההפרשים בלחץ האוויר באופן אוטומטי.	- רגיל * - גבוה 1

אפשרות	תיאור	הגדרות
המשך אוטומטי	אפשרות זו מאפשרת להתקן להמשיך בהדפסה, גם אם הוא מזהה חוסר התאמה בין גודל הנייר שהוגדר לגודל הנייר במגש.	- מופעל * - כבוי
החלפת מגש אוטומטית	אפשרות זו מאפשרת להתקן להחליף בין מגשים, אם בשני המגשים יש גודל נייר זהה ומגש אחד מתרוקן.	- מופעל * - כבוי
חיסכון בטונר	אפשרות זו מאפשרת להתקן שברשותך להשתמש בכמות טונר קטנה יותר בכל עמוד. הפעלת מצב זה מאריכה את חיי מחסנית ההדפסה, אבל פוגמת באיכות ההדפסה.	- כבוי * - מופעל
הגדרות FDI	קבע את תצורת הגדרות ה-FDI אם התקן של ספק חיצוני הותקן למטרות ניהול חשבונות. לדוגמה, ניתן להתקין התקנים המופעלים באמצעות כרטיס או מטבע.	- הפעלת FDI - השבתה * - הפעלה - שירותים חסומים - העתקה בלבד * - כל השירותים - פסק זמן הדפסה 0 - 900 שניות - בקרת עבודות הדפסה - השבתה * - הפעלה

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה או הזן את המידע הנכון באמצעות לוח המקשים.
7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
8. המשך בהתאמה אישית של **הגדרות התקן** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הגדרות נייר

לאחר טעינת נייר במגש הנייר, הגדר את גודל וסוג הנייר באמצעות לוח הבקרה. הגדרות אלו יחולו על המצבים 'צילום' ו'פקס'.

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Paper Settings** (הגדרות נייר) ולחץ על **OK** (אישור).

אפשרויות והגדרות **הגדרות הנייר** הבאות זמינות:
הערה: * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

הגדרות		תיאור	אפשרות
• Letter או A4 * • Legal • A5 • B5 • Folio • Oficio • Executive	• מגש 1 • מגש 2	הגדרת גודל הנייר במגש.	גודל נייר
	• מגש עקיפה		
• Letter או A4 * • Legal • A5 • A6 • B5 • Folio • Oficio • Executive	• מגש 1 • מגש 2	הגדרת סוג הנייר במגש.	סוג נייר
	• נייר רגיל * • ממוחזר • נייר עבה • נייר דק • ארכיון		
• נייר רגיל * • נייר צילום • והדפסה • שקף • מעטפה • תוויות • נייר לכרטיסים • מודפס מראש • ממוחזר • נייר צבעוני • נייר עבה • נייר דק • ארכיון	• מגש עקיפה		
• מגש 1 • מגש 2 • מגש עקיפה • מגש 2 / 1 • אוטומטי *	• מגש העתקה • מגש פקס	הגדרת מגש הנייר שישמש עבור עבודות העתקה ופקס.	מקור נייר

אפשרות	תיאור	הגדרות
מצב עקיפה	משמש להפעלה או להשבתה של מגש העקיפה.	- מושבת * - מופעל
הנחיית מגש	הפעלת הנחיה לשינוי הגדרות המגש כאשר מגש נפתח ונסגר.	- מגש 1 - מגש 2 - מופעל * - כבוי

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה או הזן את המידע הנכון באמצעות לוח המקשים.
7. לחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
8. המשך בהתאמה אישית של אפשרויות **הגדרות נייר** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הגדרות צלילים

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Sound Settings** (הגדרות צלילים) ולחץ על **OK** (אישור). אפשרויות והגדרות **הגדרות צלילים** הבאות זמינות:
- הערה:** * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

אפשרות	תיאור	הגדרות
צליל מקש	השתמש במאפיין זה כדי להגדיר אם צליל הצפצוף מופעל או כבוי בעת לחיצה על מקש.	- כבוי * - מופעל
צליל התראה	הפעלה או כיבוי של צליל ההתראה. כאשר אפשרות זו מוגדרת כמופעלת, מושמע צליל התראה בכל פעם שמתרחשת שגיאה או מסתיימת תקשורת פקס.	- מופעל * - כבוי
רמקול	השתמש במאפיין זה כדי להגדיר אם ניתן לשמוע צלילים מקו הטלפון דרך הרמקול, כגון צליל חיוג או צליל פקס.	- תקשורת * - מופעל - כבוי
מצלצל	כיוון עוצמת הקול של הצלצל.	- בינוני * - גבוה - כבוי - נמוך

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).

6. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
7. המשך בהתאמה אישית של **הגדרות צלילים** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

תחזוקה

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Maintenance** (תחזוקה) ולחץ על **OK** (אישור). אפשרויות והגדרות ה**תחזוקה** הבאות זמינות:
הערה: * מציין את הגדרת ברירת המחדל של היצרן.

הגדרות		תיאור	אפשרות
• כבוי * • מופעל		השתמש באפשרות זו כדי לאפשר למשתמש לנקות את ההודעה המוצגת כאשר יש צורך בהחלפת מחסנית ההדפסה.	ניקוי הודעה ריקה
• להדפיס? כן לא	• מידע אודות חומרים מתכלים	השתמש באפשרות זו כדי להציג או להדפיס מידע שימוש עבור החומרים המתכלים.	חיי חומרים מתכלים
• 125 עמודים	• סך הכל		
• 125 עמודים	• סריקת ADF		
• 125 עמודים	• סריקת משטח:		
• מופעל * • כבוי		השתמש באפשרות זו כדי להפעיל התראה שתוצג כאשר כמות הטונר נמוכה.	התראת כמות טונר נמוכה

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
7. המשך בהתאמה אישית של אפשרויות **תחזוקה** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

ניקוי הגדרות

- באפשרותך לנקות בצורה סלקטיבית מידע המאוחסן בזיכרון ההתקן שלך.
1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
 2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחץ על **OK** (אישור).
 3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.
 4. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Clear Settings** (ניקוי הגדרות) ולחץ על **OK** (אישור).

אפשרויות והגדרות ניקוי הגדרות הבאות זמינות:

אפשרות	תיאור	הגדרות
כל ההגדרות	למחיקת כל הנתונים המאוחסנים בזיכרון ולאיפוס כל ההגדרות בחזרה להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	• לנקות הגדרות? כן לא
הגדרות העתקה	לניקוי כל הגדרות ההעתקה ולשחזור כל אפשרויות ההעתקה להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	• לנקות הגדרות? כן לא
הגדרת הפקס	לניקוי כל הגדרות הפקס ולשחזור כל אפשרויות הפקס להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	• לנקות הגדרות? כן לא
הגדרות סריקה	לניקוי כל הגדרות הסריקה ולשחזור כל אפשרויות הסריקה להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	• לנקות הגדרות? כן לא
הגדרת מערכת	לניקוי כל ההגדרות ולשחזור כל אפשרויות המערכת להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	• לנקות הגדרות? כן לא
הגדרות רשת	לניקוי כל הגדרות הרשת ולשחזור כל אפשרויות הרשת להגדרות ברירת המחדל של היצרן.	• לנקות הגדרות? כן לא
פנקס כתובות	למחיקת כל ערכי כתובות הדואר האלקטרוני המאוחסנים בזיכרון.	• לנקות הגדרות? כן לא • פקס • דואר אלקטרוני
דוח פריטים שנשלחו	לניקוי כל הרשומות של פקסים והודעות דואר אלקטרוני שנשלחו.	• לנקות הגדרות? כן לא • פקס • דואר אלקטרוני
דוח פקסים שהתקבלו	לניקוי כל הרשומות של פקסים שהתקבלו.	• לנקות הגדרות? כן לא

5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
6. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Yes** (כן) כדי לשחזר את הגדרות ברירת המחדל של היצרן או את **No** (לא) כדי לשמור את ההגדרות מתוכנתות. לחץ **OK** (אישור).
7. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

הגדרות רשת

באפשרותך להגדיר את הרשת באמצעות מסך התצוגה של ההתקן. לפני שתעשה זאת, אתה זקוק למידע הרלוונטי הנוגע לסוג הפרוטוקולים של רשת ולמערכת המחשב שבהם אתה משתמש. אם אינך בטוח לגבי ההגדרות שבהן עליך להשתמש, פנה למנהל המערכת כדי שיקבע את תצורת התקן זה ברשת, או עיין במדריך **למנהל המערכת** לקבלת הוראות.

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן **Network Settings** (הגדרות רשת) ולחץ על **OK** (אישור).
3. הזן את סיסמת מנהל המערכת באמצעות לוח המקשים. עיין ב**גישה לאפשרויות ההגדרה** בעמוד 128 לקבלת הוראות.

אפשרויות והגדרות **הגדרות הרשת** הבאות זמינות:

אפשרות	תיאור
TCP/IP v4 TCP/IPv6	בחר פרוטוקול מתאים והגדר את הפרמטרים לשימוש בסביבת הרשת.
שירותי רשת	השתמש במאפיין זה כדי להפעיל את 802.1x ואת שירותי האינטרנט של CentreWare.
מהירות אתרנט	הגדר את תצורת מהירות השידור ברשת.
בדיקת איתות רשת	איתות הוא כלי לניהול רשת מחשבים המשמש לבדיקה אם ניתן לגשת למארח מסוים ברשת פרוטוקול אינטרנט (IP) ולמדידת משך הסיבוב המלא עבור מנות הנשלחות מהמארח המקומי אל מחשב יעד, לרבות הממשקים של המארח המקומי.
ניקוי הגדרות	איפוס הגדרות הרשת לערכי ברירת המחדל.
הדפס מידע אודות הרשת	רשימה זו מציגה מידע אודות חיבור ותצורת רשת ההתקן שלך.

4. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את האפשרות הדרושה ולחץ על **OK** (אישור).
5. השתמש בחצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההגדרה הדרושה ולחץ על **OK** (אישור) כדי לשמור את הבחירה.
6. המשך בהתאמה אישית של אפשרויות **הגדרות רשת** בהתאם לצורך ולאחר מכן לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

11

טיפול כללי ופתרון בעיות

פרק זה כולל:

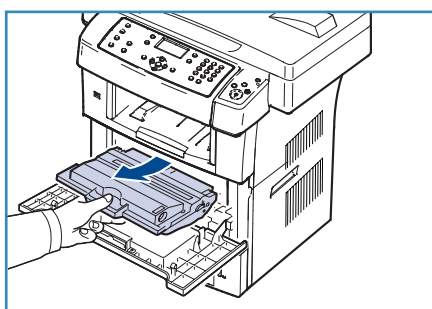
- טיפול כללי בעמוד 156
- פתרון בעיות בעמוד 161
- סיוע נוסף בעמוד 190

טיפול כללי

קיימים מספר חומרים מתכלים בהתקן שיש לחדש את המלאי שלהם או להחליפם, כגון נייר ומחסנית ההדפסה. להזמנת חומרים מתכלים של Xerox, פנה לנציג Xerox המקומי וספק את שם החברה, המק"ט והמספר הסידורי של ההתקן. ניתן גם להזמין חומרים מתכלים מהכתובת www.xerox.com, עיין בסעיף **חומרים מתכלים** בעמוד 111 לקבלת מידע נוסף.

ניתן להציג את המספר הסידורי של ההתקן על-ידי לחיצה על הלחצן **סטטוס מכשיר** ולאחר מכן סימון **Machine Information** (מידע אודות ההתקן) ולחיצה על **OK** (אישור). לקבלת מידע נוסף אודות איתור המספר הסידורי, עיין בסעיף **איתור המספר הסידורי** בעמוד 190.

יחידה להחלפה על-ידי הלקוח



ההתקן כולל יחידה אחת הניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, מחסנית ההדפסה.

יש להחליף את מחסנית ההדפסה לאחר הדפסת מספר העמודים שצוין עוד כאשר תוקף משך החיים של היחידה פג.

ההתקן יציג הודעה כאשר יש להחליף את מחסנית ההדפסה. החלף את היחידה רק כאשר הודעה מנחה אותך לעשות זאת או כאשר אתה מונחה לעשות זאת על-ידי נציג של Xerox. כדי להחליף יחידה ניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, פעל על-פי ההוראות שסופקו במדריך או עם החומרים המתכלים.

כדי לרכוש מחסנית הדפסה חדשה, פנה את נציג Xerox המקורי או אל משווק מורשה. ניתן גם להזמין חומרים מתכלים מהכתובת www.xerox.com, עיין בסעיף **חומרים מתכלים** בעמוד 111 לקבלת מידע נוסף.

⚠ אזהרה: בעת החלפת חומרים מתכלים, אין להסיר את המכסים או המגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי המכסים והמגנים. אין לנסות לבצע אף הליך תחזוקה שאינו מתואר במפורש בתיעוד המצורף להתקן.

אחסון וטיפול

פעל בהתאם לקווים המנחים להלן עבור אחסון של יחידות הניתנות להחלפה על-ידי הלקוח וטיפול בהן:

- תמיד אחסן יחידות כשאינן פתוחות ובתוך האריזה המקורית שלהן.
- אחסן כשהצד הנכון פונה כלפי מעלה בתנוחה אופקית (לא עומדת על קצה אחד).
- אין לאחסן מוצרים מתכלים ב:
 - טמפרטורות גבוהות יותר מאשר 40°C.
 - טווח לחות של פחות מאשר 20% אך לא יותר מאשר 80%.
 - סביבה בה מתרחשים שינויים קיצוניים בלחות או בטמפרטורה.
 - אור שמש או אור מלאכותי ישיר.
 - מקומות מאובקים.

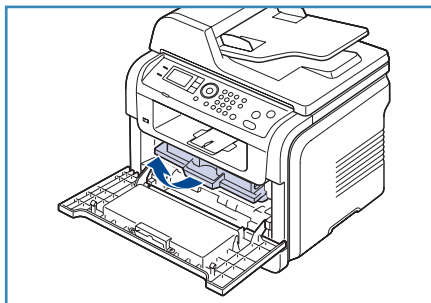
- מכונת למשך זמן ארוך.
- סביבה בה נמצאים גזים משתכים.
- סביבה בעלת אוויר מלוח.
- אין לאחסן חומרים מתכלים ישירות על הרצפה.
- אין לגעת בפני השטח של התוף הרגיש לאור הנמצא במחסנית ההדפסה.
- אין לחשוף את מחסנית ההדפסה לזעזועים או מכות שלא לצורך.
- לעולם אין לסובב ידנית את התוף במחסנית ההדפסה, במיוחד בכיוון הנגדי; הדבר עלול לגרום לנזק פנימי ולשפיכת טונר.

החלפת מחסנית ההדפסה

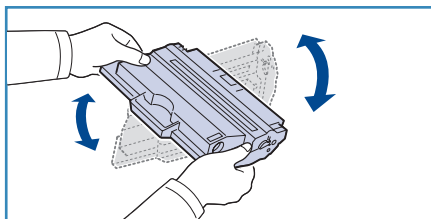
מחסניות הדפסה מכילות רכיבים רגישים לאור, טמפרטורה ולחות. פעל בהתאם להמלצות הניתנות כדי להבטיח ביצועים מיטביים, איכות גבוהה ביותר ומשך חיים ארוך ביותר של מחסנית ההדפסה החדשה שלך.

אחסן את המחסנית באותה סביבה כמו המדפסת בה תותקן; סביבה זו צריכה להיות טמפרטורה משרדית מבוקרת ותנאי לחות מבוקרים. מחסנית ההדפסה צריכה להישאר באריזה המקורית והסגורה עד להתקנתה. אם האריזה המקורית אינה זמינה, כסה את הפתח העליון של המחסנית בנייר ואחסן בארון חשוך. פתיחת אריזת המחסנית לפני השימוש בה מקצרת באופן דרמטי את חיי התפעול של המחסנית.

כאשר מחסנית ההדפסה ריקה, הטונר ריק. התצוגה תראה את ההודעה החלף במחסנית חדשה. ההתקן מפסיק את ההדפסה ופקסים נכנסים נשמרים בזיכרון. בשלב זה, יש צורך להחליף את מחסנית ההדפסה. החלף את מחסנית ההדפסה באמצעות ההוראות הבאות.



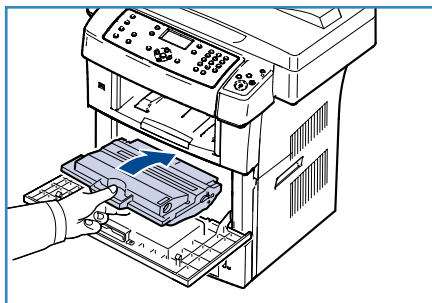
1. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח את הדלת.
2. משוך את מחסנית ההדפסה החוצה.
3. הוצא את מחסנית ההדפסה החדשה מאריזתה.



4. נער באיטיות את המחסנית חמש או שש פעמים כדי לפזר את הטונר באופן אחיד בתוך המחסנית. פעולה זו תספק את מספר העותקים המירבי לכל מחסנית.
- הערה:** אם בגדיך הוכתמו בטונר, נגב את הטונר באמצעות מטלית יבשה ושטוף את הבגדים במים קרים. מים חמים מקבעים את הטונר בבד.

⚠ אזהרה: אל תיגע בחלק התחתון הירוק של מחסנית ההדפסה. השתמש בידית של המחסנית כדי להימנע ממגע באזור זה.

5. החזק את מחסנית ההדפסה בידית והכנס באיטיות את המחסנית לתוך הפתח בהתקן.



6. הלשוניות בצדי המחסנית והמסילות התואמות בתוך ההתקן ינחו את המחסנית לתוך המיקום הנכון, עד שהיא תינעל לחלוטין במקומה.
7. סגור את הדלת הקדמית. ודא שהמכסה סגור היטב.

בדיקת חיי החומרים המתכלים

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Toner Level** (מפלס טונר) ולחץ על **OK** (אישור). מפלס הטונר הנותר מצוין בשורת הסטטוס.
3. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

ניקוי ההתקן

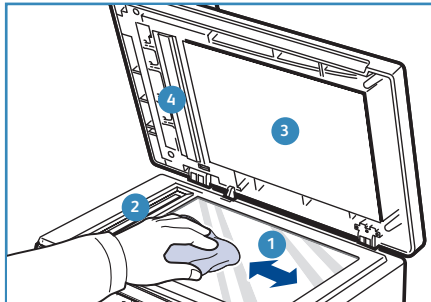
⚠ אזהרה: בעת ניקוי ההתקן, אין להשתמש בחומרי המסה אורגניים או כימיים או בתרסיסי ניקוי. אין לשפוך נוזלים ישירות על כל אזור שהוא. יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד. יש להרחיק את כל חומרי הניקוי הרחק מהישג ידם של ילדים.

⚠ אזהרה: אין 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.

משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (CVT)

כדי להבטיח איכות הדפסה מיטבית בכל עת, נקה באופן קבוע את אזורי הזכוכית של ההתקן שברשותך. דבר זה מסייע להימנע מפלט עם קווים, פסים, מריחות וכתמים וסימנים אחרים שעשויים להופיע על-גבי הפלט בעת סריקת מסמכים.

כאשר אתה משתמש במזין המסמכים, המסמכים שלך יעברו דרך הסורק הנייח באמצעות משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (CVT). כל לכלוך או סימנים על-גבי זכוכית זו יגרמו להופעת קווים או פסים בעותקים, בפקסים או בתמונות הסרוקות שלך. כמו כן, כל סימן או לכלוך על כיסוי משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (CVT) עשויים להיראות דרך המסמך ולהופיע על-גבי התמונות הסרוקות שלך.



1. השתמש במטלית נטולת מוך שהרטבת במעט נוזל ניקוי למניעת חשמל סטטי או נוזל ניקוי כללי של Xerox או בחומר ניקוי אחר המתאים לזכוכית ואינו שורט כדי לנקות את משטח הזכוכית של המסמכים 1 ואת משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה 2.
2. נקה את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.
3. השתמש במטלית נטולת מוך שהרטבת במעט מים, נוזל ניקוי של Xerox או בחומר להסרת סרטים של Xerox כדי לנקות את החלק התחתון של מזין המסמכים 3 ואת כיסוי משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה 4.

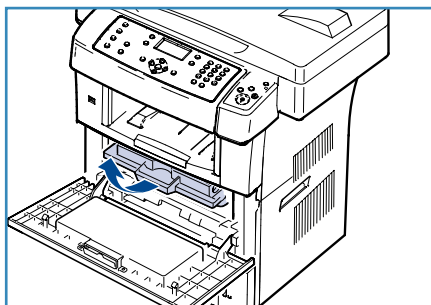
לוח הבקרה, מזין המסמכים ומגש הפלט

ניקוי שגרתו שומר על התצוגה, לוח הבקרה ואזורים אחרים בהתקן נקיים מאבק ומלכלוך.

1. השתמש במטלית רכה ונטולת מוך, שהרטבת במעט מים.
2. נקה את האזור כולו של לוח הבקרה, לרבות את התצוגה.
3. נקה את מזין המסמכים, מגש הפלט, מגשי הנייר ואזורים חיצוניים אחרים של ההתקן שברשותך.
4. הסר את כל המשקעים באמצעות מטלית נקייה או מגבת נייר.

אזורים פנימיים

במהלך ההדפסה, מצטברים חלקיקי נייר, טונר ואבק בתוך ההתקן. דבר זה עשוי לגרום לבעיות באיכות ההדפסה, כגון כתמי טונר או מריחות. ניקוי פנים ההתקן מונע או מצמצם את הישנותן של בעיות אלה.

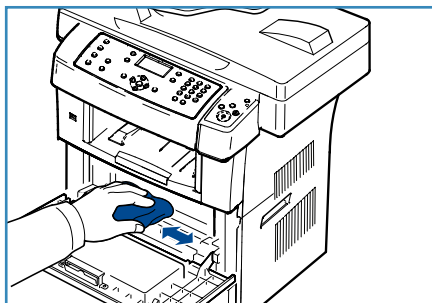


1. כבה את ההתקן ונתק את כבל החשמל. המתן להתקררות ההתקן.
2. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח את הדלת.
3. משוך את מחסנית ההדפסה החוצה והנח אותה על משטח נקי ושטוח.



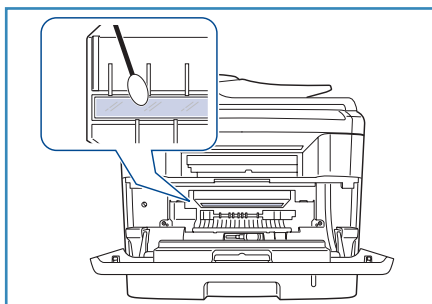
אזהרות:

- למניעת נזק למחסנית ההדפסה, אל תחשוף אותה לאור למשך יותר ממספר דקות. במידת הצורך, כסה אותה בפיסת נייר.
- אל תיגע במשטח התחתון הירוק של מחסנית ההדפסה. השתמש בידית של המחסנית כדי להימנע ממגע באזור זה.



4. במטלית יבשה, נטולת מוך, נגב אבק וטונר שנשפך מאזור מחסנית ההדפסה.

⚠ אזהרה: בעת ניקוי פנים ההתקן, הקפד שלא לגעת בגלגלת ההעברה או בכל חלק פנימי אחר. אל תשתמש בממיסים כמו בנזין או מדלל כדי לנקות את ההתקן. הדבר עלול לגרום לבעיות האיכות ההדפסה ואף לנזק להתקן.

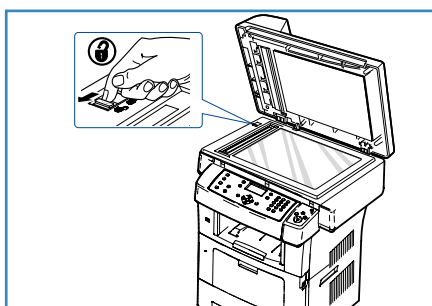


5. מקם את פס הזכוכית הארוך (LSU) הנמצא בחלק העליון של תא המחסניות, ונקה בעדינות את הזכוכית בספוגית.

6. החזר את מחסנית ההדפסה למקומה וסגור את הדלת הקדמית.

7. חבר את כבל החשמל והפעל את ההתקן.

הזזת ההתקן



- כאשר אתה מזיז את ההתקן, אל תטה אותו או תהפוך אותו. אחרת, טונר עלול להישפך בתוך ההתקן ולגרום נזק להתקן או לאיכות הדפסה ירודה.
- בעת הזזת ההתקן, ודא שלפחות שני אנשים מחזיקים את ההתקן בצורה בטוחה.
- כאשר אתה מזיז את ההתקן, או כאשר ההתקן אינו בשימוש משך זמן רב, נעל את מנעול הסורק.

פתרון בעיות

אם מתרחשת בעיה, מופיעות הודעות בתצוגת לוח הבקרה כדי לציין את השגיאה. בצע את ההליך הבא לפתרון בעיות:

1. כאשר מתרחשת שגיאה, ההודעה **Check Status** (בדוק סטטוס) מופיעה בתצוגה. לחץ **OK** (אישור).
2. בדוק את הודעת התצוגה כדי לראות את סוג השגיאה שהתרחשה.
אם מופיעות מספר הודעות, לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את ההודעה שברצונך לפתור.
3. השתמש במידע הבא כדי לפתור את הבעיה:
 - **פיזור הטונר מחדש** בעמוד 162
 - **חסימות מזין מסמכים** בעמוד 163
 - **חסימות נייר** בעמוד 164
 - **הודעות שגיאה** בעמוד 169
 - **בעיות בהזנת נייר** בעמוד 173
 - **בעיות הדפסה** בעמוד 175
 - **בעיות העתקה** בעמוד 186
 - **בעיות סריקה** בעמוד 187
 - **בעיות פקס** בעמוד 188
4. לחץ על **OK** (אישור) בלוח הבקרה. אם ההודעה **Check Status** (בדוק סטטוס) עדיין מופיעה, חזור על ההליך.
5. אם לא ניתן לפתור את הבעיה, כבה והפעל את ההתקן ונסה שוב את העבודה.
אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות. בעת פנייה לשירות, מומלץ לספק לנציג השירות את התוכן של הודעת התצוגה.

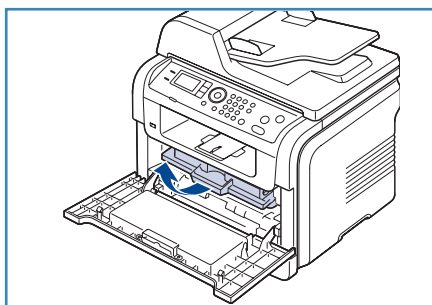
פיזור הטונר מחדש

כאשר מחסנית ההדפסה קרובה לסוף חייה:

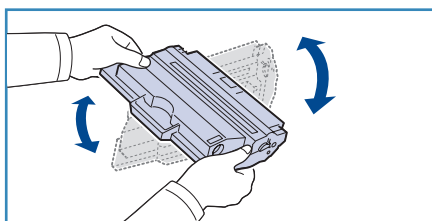
- מופיעים פסים לבנים או שההדפסה בהירה.
- מפלס הטונר נמוך. ההודעה: הזמן מחסנית טונר חדשה מופיעה על המסך.

במקרה כזה, באפשרותך לשפר זמנית את איכות ההדפסה באמצעות פיזור מחדש של הטונר הנותר במחסנית. במקרים מסוימים, יופיעו פסים לבנים או שההדפסה תהיה בהירה גם לאחר פיזור הטונר מחדש.

1. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח את הדלת.
2. משוך את מחסנית ההדפסה החוצה.



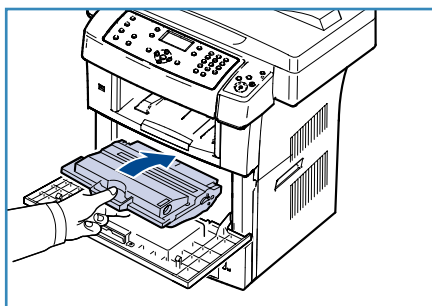
3. נער באיטיות את המחסנית חמש או שש פעמים כדי לפזר את הטונר באופן אחיד בתוך המחסנית.

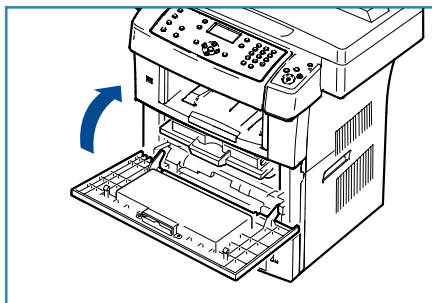


הערה: אם בגדיך הוכתמו בטונר, נגב את הטונר באמצעות מטלית יבשה ושטוף את הבגדים במים קרים. מים חמים מקבעים את הטונר בבד.

⚠ אזהרה: אל תיגע בחלק התחתון הירוק של מחסנית ההדפסה. השתמש בידית של המחסנית כדי להימנע ממגע באזור זה.

4. החזק את מחסנית ההדפסה בידית והכנס באיטיות את המחסנית לתוך הפתח בהתקן.
5. הלשוניות בצידי המחסנית והמסילות התואמות בתוך ההתקן ינחו את המחסנית לתוך המיקום הנכון, עד שהיא תינעל לחלוטין במקומה.





6. סגור את הדלת הקדמית. ודא שהדלת סגורה היטב.

חסימות מזין מסמכים

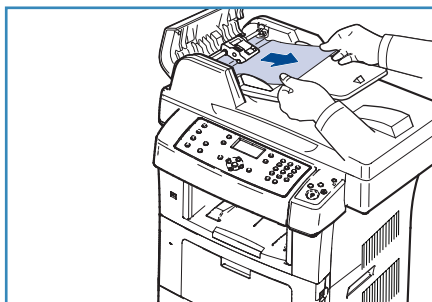
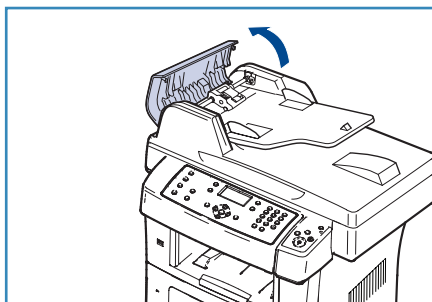
כאשר מסמך מקור נתקע בעת מעבר דרך מזין המסמכים, תופיע הודעת שגיאה במסך התצוגה.

⚠ אזהרה: כדי למנוע קריעה של המסמך, הסר את המסמך התקוע באיטיות ובעדינות.

הערה: כדי למנוע חסימת מסמכים, יש להשתמש במשטח הזכוכית של המסמכים כאשר מסמי המקור הם עבים, דקים או מסוג נייר שאינו אחיד.

1. הסר דפים כלשהם שנותרו במזין המסמכים.

2. פתח את מכסה מזין המסמכים.

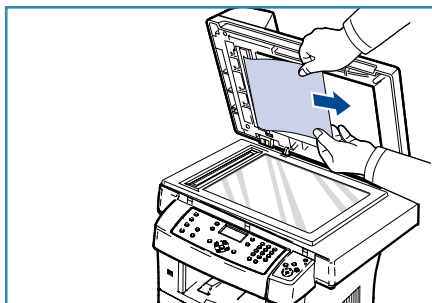


3. הסר בעדינות את הנייר התקוע מתוך מזין המסמכים.

הערה: אם אינך רואה נייר באזור זה, עבור לשלב 5.

4. סגור את מכסה מזין המסמכים.

5. הרם את מזין המסמכים.

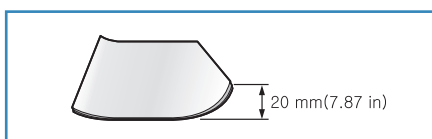
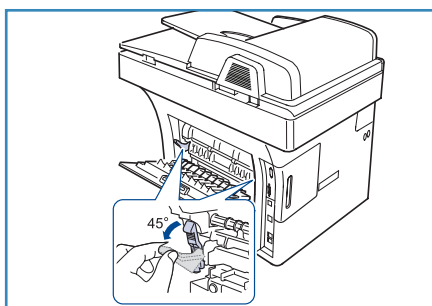


6. אחוז בנייר שהוזן בצורה שגויה והסר אותו מאזור ההזנה באמצעות משיכתו בזהירות לימין בשתי ידיים.
7. סגור את מזין המסמכים. טען את הדפים שהסרת חזרה לתוך מזין המסמכים.

חסימות נייר

עצות למניעת חסימות נייר

1. פתח את הדלת האחורית.
2. משוך את מנוף הלחץ משני הצדדים כ-45 מעלות.
3. סגור את הדלת האחורית.



הערה: השתמש רק כאשר התדפיס מתעקל בשיעור העולה על 20 מ"מ. אם הדלת האחורית אינה נסגרת, משכת כנראה את מנוף הלחץ יותר מדי.

עצות למניעת חסימות נייר

ניתן למנוע את מרבית חסימות הנייר על-ידי בחירת חומרי ההדפסה הנכונים. כאשר מתרחשת חסימת נייר, עיין **בחסימות נייר** בעמוד 164.

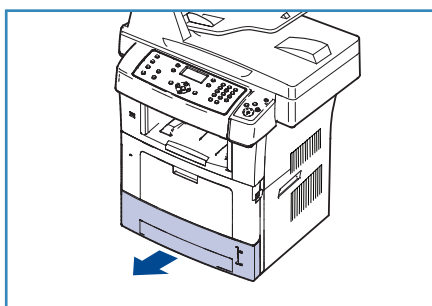
- ודא שהתאמת כהלכה את מיקום מכוני הנייר. (ראה **טעינת מגשי הנייר** בעמוד 118).
- אל תטען את המגש יתר על המידה. ודא שמפלט הנייר נמוך מסיון קיבולת הנייר שבחלקו הפנימי של המגש.
- אל תסיר נייר מהמגש במהלך הדפסה.
- כופף, הפרד בנפנוף ויישר את הנייר לפני טעינתו למדפסת.
- אל תשתמש בנייר מקומט, לח או מסולסל מאוד.
- אל תערבב סוגי נייר שונים במגש.
- השתמש רק בחומרי הדפסה מומלצים. (ראה **סוגי חומרי הדפסה** בעמוד 125).
- ודא שהצד המומלץ להדפסה של חומרי ההדפסה פונה כלפי מטה במגש, או כלפי מעלה במגש העקיפה.

כאשר מתרחשת חסימת נייר, מופיעה על מסך התצוגה הודעת אזהרה.

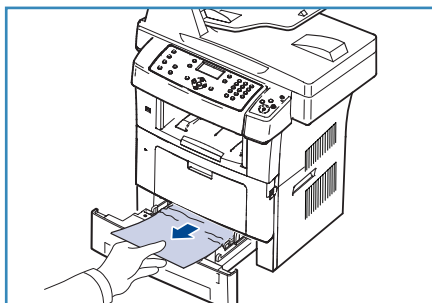
⚠ אזהרה: כדי להימנע מקריעת הנייר, משוך החוצה לאט ובזהירות את הנייר שנתקע. פעל על-פי ההוראות שבסעיפים להלן כדי לשחרר את החסימה.

מגש 1

1. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח וסגור את הדלת. הנייר התקוע ייפלט מההתקן באופן אוטומטי.
- אם הנייר לא יוצא, עבור לשלב הבא.
2. משוך החוצה את מגש 1.

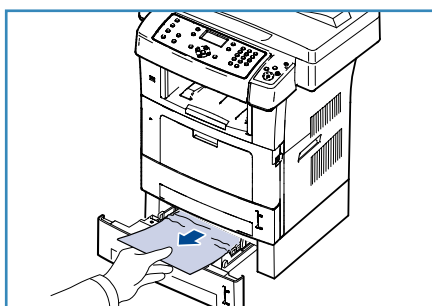


3. הסר את הנייר שנתקע על-ידי משיכתו החוצה בזהירות.
4. אם הנייר אינו זז בעת המשיכה, או אם אינך רואה את הנייר באזור זה, בדוק את האזור מסביב למחסנית ההדפסה. עיין בסעיף [בתוך ההתקן](#) בעמוד 166.
5. הכנס את מגש 1 חזרה לתוך ההתקן עד שיינעל במקומו בנקישה. ההדפסה תתחדש באופן אוטומטי.

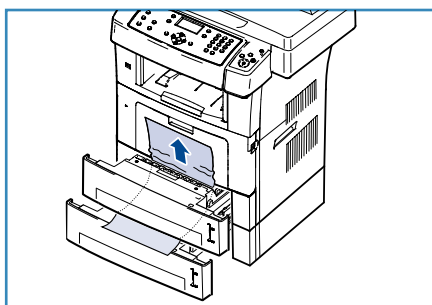


מגש 2 אופציונלי

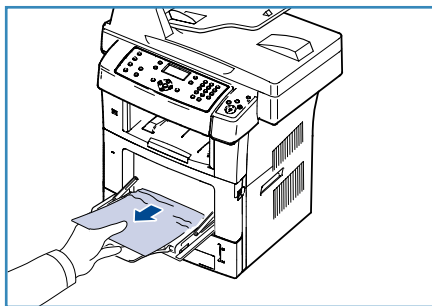
1. משוך החוצה את מגש 2 האופציונלי.
2. הסר מההתקן את הנייר שנתקע.
- אם הנייר אינו זז בעת המשיכה, או אם אינך רואה את הנייר באזור זה, עצור ועבור לשלב הבא.
3. משוך את מגש 1 כדי מחצית הדרך.



4. משוך את הנייר כלפי מעלה והחוצה.
5. הכנס את המגשים חזרה להתקן. ההדפסה תתחדש באופן אוטומטי.



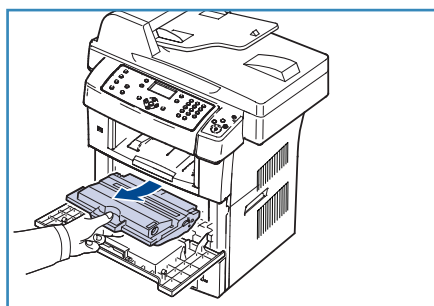
מגש עקיפה



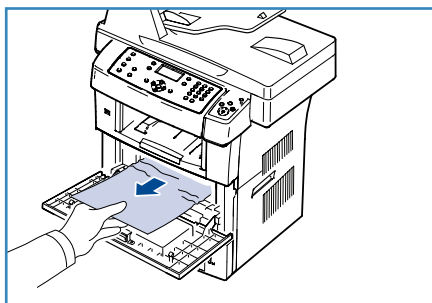
1. אם הנייר אינו מוזן כהלכה, משוך אותו החוצה מההתקן.
2. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח וסגור את הדלת.
3. טען מחדש את מגש העקיפה כדי לחדש את ההדפסה.

בתוך ההתקן

אזהרה: אזור מנגנון ההיתוך חם. היזהר בעת הסרת נייר מההתקן. 



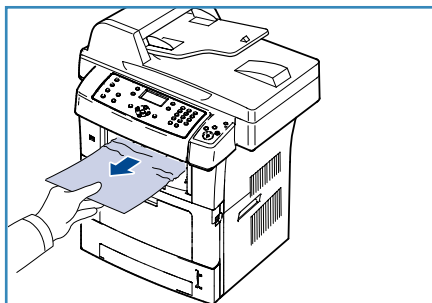
1. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח את הדלת. משוך החוצה את מחסנית ההדפסה תוך דחיפה קלה כלפי מטה.



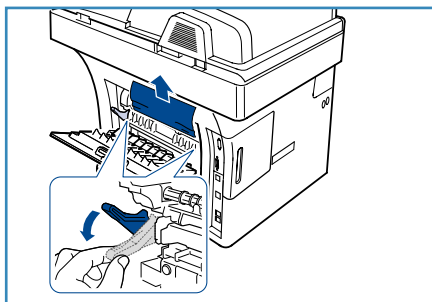
2. הסר את הנייר שנתקע על-ידי משיכתו החוצה בזהירות.
3. החזר את מחסנית ההדפסה למקומה וסגור את הדלת הקדמית. ההדפסה תתחדש באופן אוטומטי.

אזור פלט

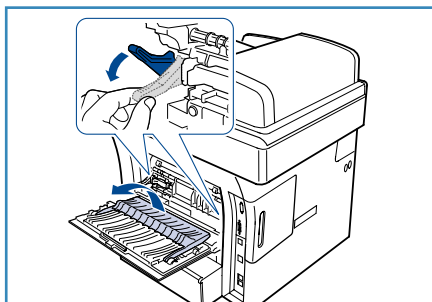
1. שחרר את שני התפסים בצדה של הדלת הקדמית ופתח וסגור את הדלת. הנייר התקוע ייפלט מההתקן באופן אוטומטי.
2. אם אינך רואה את הנייר החסום, עבור לשלב הבא.



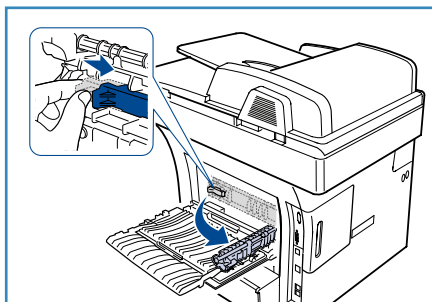
3. משוך בעדינות את הנייר ממגש הפלט.
- אם אינך רואה את הנייר התקוע, או אם אתה חש בהתנגדות בעת משיכת הנייר, הפסק למשוך את הנייר ועבור לשלב הבא.
4. פתח את הדלת האחורית.



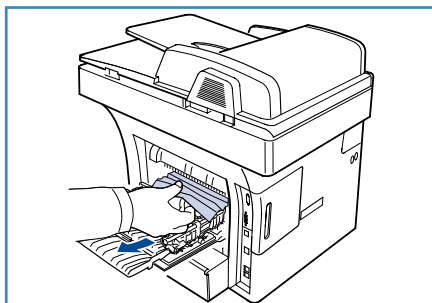
5. אם אתה רואה את הנייר התקוע, משוך למטה את ידית הלחץ מכל צד והסר את הנייר.
- אם עדיין אינך רואה את הנייר, עבור לשלב הבא.



6. פתח בצורה מלאה את מכון ההדפסה הדו-כיוונית ושחרר את מנוף הלחץ בכל צד.



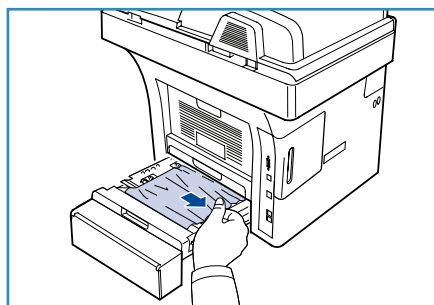
7. בעודך דוחף את ידית מנגנון ההיתוך ימינה, פתח את דלת מנגנון ההיתוך.



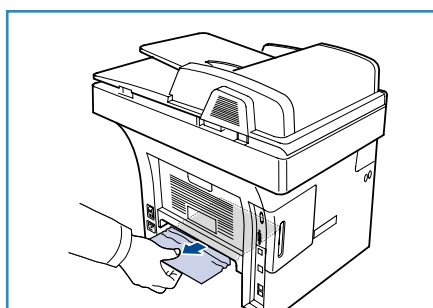
8. משוך החוצה את הנייר התקוע.
9. החזר את הידית, הדלת, המעצור והמכוון למיקום המוצא שלהם.
10. סגור את הדלת האחורית. ההדפסה תתחדש באופן אוטומטי.

אזור היחידה להדפסה דו-צדדית

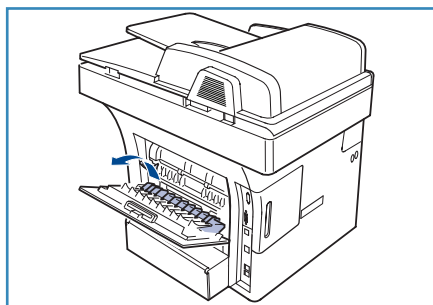
אם היחידה להדפסה דו-צדדית לא הוכנסה כהלכה, עלולה להתרחש חסימת נייר. ודא כי היחידה להדפסה דו-צדדית מוכנסת כהלכה. היחידה להדפסה דו-צדדית ממוקמת בגב ההתקן.



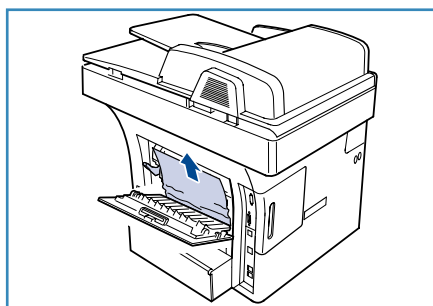
1. משוך את היחידה להדפסה דו-צדדית מתוך ההתקן.
 2. הסר את הנייר התקוע מהיחידה להדפסה דו-צדדית.
- אם הנייר אינו יוצא מתוך יחידת ההדפסה הדו צדדית, הסר את הנייר מתחתית ההתקן.



3. הכנס את יחידת ההדפסה הדו צדדית לתוך ההתקן.
- אם עדיין אינך רואה את הנייר, עבור לשלב הבא.
4. פתח את הדלת האחורית.



5. הרם את המכוון להדפסה דו-צדדית.



6. משוך החוצה את הנייר התקוע.
7. קפל את מכוון יחידת ההדפסה הדו צדדית וסגור את הדלת האחורית.

הודעות שגיאה

השתמש במידע הבא כדי לפתור בעיות בהתקן. ייתכן שהודעות מסוימות לא יופיעו בתצוגה בהתאם לאפשרויות או לדגמים.

הערה: [xxx] מציין את סוג חומר ההדפסה, [zzz] מציין את גודל הנייר, [yyy] מציין את המגש.

הודעה	משמעות	פתרונות מוצעים
בעיית BOOTP קיימת בעיה ב-BOOTP. קבע תצורה מחדש עבור IP/DHCP סטטי	קיימת בעיה ברשת.	בדוק את סביבת הרשת שלך, או פנה למנהל הרשת שלך.
בעיית BOOTP קיימת בעיה ב-BOOTP. מעבר ל-IP אוטומטי	קיימת בעיה ברשת.	בדוק את סביבת הרשת שלך, או פנה למנהל הרשת שלך.
שגיאת חיבור	החיבור עם שרת ה-SMTP נכשל.	בדוק את הגדרות השרת ואת כבל הרשת.
כשל בקריאת נתונים בדוק מפתח USB	הזמן פג בעת קריאת נתונים.	נסה שוב.
כשל בכתיבת נתונים בדוק מפתח USB	כשל באחסון לזיכרון ה-USB.	בדוק את שטח זיכרון ה-USB הזמין.
בעיית DHCP קיימת בעיה ב-DHCP. קבע תצורה חוזרת של IP/BOOTP סטטי	קיימת בעיה ברשת.	בדוק את סביבת הרשת שלך, או פנה למנהל הרשת שלך.
בעיית DHCP קיימת בעיה ב-DHCP. מעבר ל-IP אוטומטי	קיימת בעיה ברשת.	בדוק את סביבת הרשת שלך, או פנה למנהל הרשת שלך.
הדלת פתוחה. סגור אותה	הדלת הקדמית אינה סגורה כהלכה.	סגור את הדלת הקדמית עד שתינעל במקומה.
הזן שוב	הזנת פריט שאינו זמין.	הזן את הפריט הנכון.
תבנית קובץ אינה נתמכת	אין תמיכה בתבנית הקובץ שנבחרה.	השתמש בתבנית הקובץ הנכונה.
תקלה ביחידת היתוך	קיימת בעיה בהתקן.	כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
קבוצה אינה זמינה	ניסית לבחור מספר מיקום קבוצתי כאשר ניתן להשתמש רק במספר מיקום יחיד, למשל במקרים שבהם מוסיפים מיקומים לפעולת ריבוי שיגורים.	השתמש במספר חיוג מהיר, או חייג מספר באופן ידני באמצעות המקלדת המספרית.

הודעה	משמעות	פתרונות מוצעים
התנגשות בכתובת IP כתובת IP מתנגשת בכתובת של מערכת אחרת	כתובת ה-IP משמשת במקום אחר.	בדוק את כתובת ה-IP או השג כתובת IP חדשה.
נייר תקוע בתחתית היחידה להדפסה דו-צדדית	במהלך הדפסה דו-צדדית, נתקע נייר.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
נייר תקוע באזור היציאה	אירעה חסימת נייר באזור יציאת הנייר.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
נייר תקוע במכונה	נייר נתקע בתוך ההתקן.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
נייר תקוע בראש היחידה להדפסה דו-צדדית	במהלך הדפסה דו-צדדית, נתקע נייר.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
שגיאת פקס זבל עבודת פקס זבל בוטלה	ההתקן קיבל פקס ממספר פקס הרשום כפקס זבל.	נתוני הפקס שהתקבל יימחקו. אשר מחדש את הגדרת פקס הזבל. (ראה הגדרת פקס זבל בעמוד 143).
הקו תפוס הקו כבר תפוס. נסה מאוחר יותר	מכשיר הפקס המקבל לא ענה או שהקו כבר תפוס.	נסה שוב לאחר מספר דקות.
שגיאה בקו לקו הפקס יש בעיה. נסה שוב	ההתקן שלך אינו מצליח להתחבר למכשיר הפקס המקבל או שאיבד קשר כתוצאה מבעיה בקו הטלפון.	נסה שוב. אם הבעיה נמשכת, המתן כשעה עד שהקו יסתדר ונסה שוב. לחלופין, הפעל את מצב ה-ECM (ראה הגדרת פקס בעמוד 140).
שגיאת גודל דואר הדואר חורג מהגודל שבו השרת תומך	גודל הדואר גדול מהגודל המירבי בו תומך שרת ה-SMTP.	חלק את הדואר האלקטרוני שלך או צמצם את הרזולוציה.
שגיאת גודל דואר עמוד אחד גדול מדי	נתוני עמוד יחיד חורגים אל מעבר לגודל שהוגדר עבור הדואר.	הפחת את הרזולוציה ונסה שוב.
הזיכרון מלא בטל התחל	הזיכרון מלא.	לחץ על חץ שמאלה/ימינה כדי לבחור את בטל או התחל ולחץ על אישור. אם תבחר בטל, המכשיר יפסיק את משימת הפקס. אם תבחר התחל, ההתקן ישלח רק מסמכים סרוקים של עבודת הפקס.
הזיכרון מלא חלק את העבודה	הזיכרון מלא.	חלק את השידור ליותר מפעולה אחת.
הזיכרון מלא זיכרון הפקס מלא. הדפס או הסר את עבודת הפקס שהתקבלה	הזיכרון מלא.	הדפס או מחק את נתוני הפקס שהתקבלו בזיכרון.

הודעה	משמעות	פתרונות מוצעים
שגיאת רשת קיימת בעיה ברשת.	קיימת בעיה ברשת.	בדוק את סביבת הרשת שלך, או פנה למנהל הרשת שלך.
בעיה ברשת כבל רשת אינו מחובר. בדוק אותו	ההתקן אינו מחובר באמצעות כבל רשת.	חבר את ההתקן לרשת באמצעות כבל רשת.
בעיה ברשת כרטיס רשת אינו מותקן.	קיימת בעיה בכרטיס ממשק הרשת.	כבה את מתג ההפעלה והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
אין מענה מכשיר הפקס המרוחק לא ענה	מכשיר הפקס המרוחק אינו עונה, גם לאחר מספר ניסיונות חיגור חוזר.	אמת את המספר כדי לוודא שהוא נכון.
אין עבודה כזו	אתה מבצע פעולת הוספת עמודים או ביטול עבודה , אבל אין עבודות ממתינות.	בדוק את התצוגה כדי לראות אם יש עבודות מתוכננות כלשהן. התצוגה אמורה לציין אם עבודות מתוכננות כלשהן נמצאות במצב המתנה, למשל, פקס מעוכב.
חסימת נייר מסמך מקור	מסמך המקור נתקע במזין המסמכים.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות מזין מסמכים בעמוד 163).
סל פלט מלא סל הפלט מלא. הסר את הנייר המודפס	מגש הפלט מלא.	מגש הפלט מסוגל להכיל עד 150 גיליונות של נייר רגיל. כאשר הנייר מוסר ממגש פלט המסמכים, המדפסת ממשיכה בהדפסה.
הנייר נגמר ב-[yyy] הנייר נגמר ב-[yyy]. טען נייר	אין נייר במגש.	טען נייר במגש. (ראה טעינת מגשי הנייר בעמוד 118).
חסימת נייר במגש רב-תכליתי	התרחשה חסימת נייר באזור מגש העקיפה.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
חסימת נייר במגש 1	התרחשה חסימת נייר באזור מגש 1.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
חסימת נייר במגש 2	התרחשה חסימת נייר באזור מגש 2.	שחרר את החסימה. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
אי התאמת נייר ב-[yyy] טען [xxx][zzz] המשך  בטל 	גודל הנייר שצוין במאפייני המדפסת אינו מתאים לנייר שאתה טוען.	בחר המשך או בטל. אם תבחר בטל, עבודת ההדפסה תיעצר. טען במגש את הנייר המתאים. אם תבחר המשך, עבודת ההדפסה תמשיך.

הודעה	משמעות	פתרונות מוצעים
גליל האיסוף במצב בלוי גליל האיסוף של [yyy] במצב בלוי. החלף ביחידה חדשה	גליל האיסוף הגיע לסוף חייו.	הודעה זו מופיעה כאשר גליל האיסוף שחוק. החלף את גליל האיסוף בגליל חדש. פנה לשירות.
Fuser Door is open דלת מנגנון ההיתוך פתוחה. סגור אותה	דלת מנגנון ההיתוך אינה סגורה היטב.	סגור את הדלת של מנגנון ההיתוך עד שתינעל במקומה.
לנסות שוב חיוג חוזר?	ההתקן ממתין למרווח זמן שצוין כדי לבצע חיוג חוזר לתחנה שהייתה תפוסה קודם לכן.	באפשרותך ללחוץ על אישור כדי לחייג באופן מיידי או על עצור כדי לבטל את פעולת החיוג החוזר.
סורק נעול	מודול הסורק נעול.	פתח את מנעול הסורק. (ראה רכיבי התקן בעמוד 9) או כבה את ההתקן והפעל אותו שוב. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
אבחון עצמי... אנא המתן	המנוע במדפסת שלך בודק כמה בעיות שהתגלו.	אנא המתן כמה דקות.
שגיאת שליחה קיימת בעיה ב-DNS	קיימת בעיה ב-DNS.	קבע את הגדרות ה-DNS.
שגיאת שליחה קיימת בעיה ב-POP3	קיימת בעיה ב-POP3.	קבע את הגדרות ה-POP3.
שגיאת שליחה קיימת בעיה ב-SMTP	קיימת בעיה ב-SMTP.	שנה לשרת הזמין.
שגיאת שליחה קיימת בעיה באימות SMTP	קיימת בעיה באימות SMTP.	קבע את הגדרות האימות.
שגיאת שליחה קיימת בעיה בכרטיס NIC	קיימת בעיה בכרטיס ממשק הרשת.	כבה את מתג ההפעלה והפעל אותו מחדש. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.
מחסנית הטונר ריקה מחסנית הטונר ריקה. החלף ביחידה חדשה	מחסנית ההדפסה הגיעה לסוף חייה. המדפסת תפסיק להדפיס.	החלף את מחסנית ההדפסה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157).
מפלס הטונר נמוך מפלס הטונר נמוך. הזמן מחסנית חדשה	נותרה במחסנית רק כמות קטנה של טונר. סיום החיים המשוער של מחסנית הטונר קרוב.	הכן מחסנית חדשה להחלפה. באפשרותך לשפר באופן זמני את איכות ההדפסה על-ידי פיזור מחדש של הטונר. (ראה פיזור הטונר מחדש בעמוד 162).

הודעה	משמעות	פתרונות מוצעים
טונר אינו תואם מחסנית טונר אינה תואמת. עיין במדריך	מחסנית ההדפסה שהתקנת לא נועדה להתקן שלך.	התקן מחסנית הדפסה חדשה המיועדת להתקן שלך.
טונר אינו מותקן מחסנית טונר אינה מותקנת. התקן אותה	מחסנית ההדפסה אינה מותקנת.	התקן את מחסנית ההדפסה.
יותר מדי פקסים יותר מדי פקסים מתקבלים. הדפס או הסר עבודה.	התקבל מספר גדול מדי של פקסים.	הדפס או הסר את הפקס שהתקבל.
יותר מדי פקסים יותר מדי פקסים ממתנים בתור. המתן או הסר עבודה.	קיים מספר גדול מדי של פקסים בתור לשליחה.	בטל את הפקס השמור במאפיין קדימות פקס.
[yyy] ריק טען[xxx][zzz]	אין נייר במגש.	טען נייר במגש. (ראה טעינת מגשי הנייר בעמוד 118).
מגש 2 לא מותקן מגש 2 לא מותקן	המגש האופציונלי 2 לא מותקן.	התקן את המגש האופציונלי 2. אם המגש האופציונלי 2 מותקן, בדוק את הכבל המחובר בין ההתקן לבין המגש האופציונלי 2. אם הבעיה נמשכת, הזמן שירות.
קיימת בעיה במגש 2 אירעה בעיית תקשורת במגש 2	ההתקן אינו מצליח ליצור קשר עם המגש האופציונלי 2.	בדוק את הכבל המחובר בין ההתקן לבין המגש האופציונלי 2. אם הבעיה נמשכת, הזמן שירות.

בטבלה שלהלן מפורטים מספר מצבים שעשויים להתרחש, יחד עם פתרונות מומלצים. פעל לפי הפתרונות המוצעים עד לתיקון הבעיה. אם הבעיה חוזרת, פנה לשירות.

בעיות בהזנת הנייר

מצב	פתרונות מוצעים
חסימת נייר בזמן ההדפסה.	שחרר את חסימת הנייר. (ראה חסימות נייר בעמוד 164).
גליונות הנייר נדבקים זה לזה.	- בדוק את קיבולת הנייר המקסימלית של המגש. (ראה אספקת נייר בעמוד 193). - ודא שאתה משתמש בסוג נייר מתאים. (ראה סוגי חומרי הדפסה בעמוד 125). - הסר את הנייר מהמגש וכופף או פרוס את הנייר כמניפה. - תנאי לחות עשויים לגרום לגליונות נייר מסוגים מסוימים להידבק זה לזה.

מצב	פתרונות מוצעים
לא ניתן להזין מספר גיליונות נייר ביחד.	• ייתכן שערימת הנייר במגש הזנת הנייר כוללת סוגים שונים של נייר. טען נייר מסוג, גודל ומשקל אחד בלבד.
לא ניתן להזין נייר בהתקן.	• הסר את כל הגורמים החוסמים מתוך ההתקן. • הנייר לא נטען כהלכה. הוצא את הנייר מהמגש וטען אותו שוב כהלכה. • יש יותר מדי נייר במגש. הוצא נייר עודף מהמגש. • הנייר עבה מדי. השתמש אך ורק בנייר התואם לדרישות מפרטי ההתקן. (ראה אספקת נייר בעמוד 193). • אם אתה מדפיס על חומרי הדפסה מיוחדים, השתמש במגש העקיפה. • אם מסמך מקור אינו מוזן לתוך ההתקן, ייתכן שיש צורך להחליף את רפידת הגומי של <i>מזין המסמכים</i>. פנה לנציג שירות.
מתרחשות חסימות נייר חוזרות ונשנות.	• יש יותר מדי נייר במגש. הוצא נייר עודף מהמגש. אם אתה מדפיס על חומרים מיוחדים, השתמש במגש העקיפה. • אתה משתמש בסוג נייר שאינו מתאים. השתמש אך ורק בנייר התואם לדרישות מפרטי ההתקן. (ראה סוגי חומרי הדפסה בעמוד 125). • ייתכן שיש שרידי נייר בתוך ההתקן. פתח את הדלת הקדמית, הוצא את מחסנית ההדפסה ופסולת כלשהי. הכנס שוב את מחסנית ההדפסה. • אם מסמך מקור אינו מוזן לתוך ההתקן, ייתכן שיש צורך להחליף את רפידת הגומי של <i>מזין המסמכים</i>. פנה לנציג שירות.
שקפים נדבקים זה לזה בעת היציאה מההתקן.	• השתמש אך ורק בשקפים המיועדים לשימוש במדפסות לייזר. הסר כל שקף עם יציאתו מההתקן.
מעטפות מתעקמות או לא מוזנות כהלכה.	• ודא שמכווני הנייר מותאמים לשני צידי המעטפות.

בעיות הדפסה

מצב	גורם אפשרי	פתרונות מוצעים
ההתקן אינו מדפיס.	אין אספקת חשמל להתקן.	בדוק את חיבורי כבל החשמל. בדוק את מתג ההפעלה ואת מקור החשמל.
	ההתקן לא נבחר כהתקן ברירת המחדל.	בחר את ההתקן שלך כהתקן ברירת המחדל במערכת ההפעלה Windows.
	בדוק האם: - הדלת הקדמית אינה סגורה. סגור את הדלת הקדמית. - התרחשה חסימת נייר. שחרר את חסימת הנייר. (ראה חסימות נייר בעמוד 164). - לא נטען נייר. טען נייר. (ראה טעינת מגשי הנייר בעמוד 118). - מחסנית ההדפסה אינה מותקנת. התקן את מחסנית ההדפסה. אם מתרחשת שגיאת מערכת, צור קשר עם נציג השירות שלך.	
	הכבל המחובר בין המחשב וההתקן אינו מחובר כהלכה.	נתק את כבל ההתקן וחבר אותו שוב.
	הכבל המחובר בין המחשב וההתקן פגום.	אם הדבר אפשרי, חבר את הכבל למחשב אחר הפועל כהלכה והדפס עבודה. תוכל גם לנסות להשתמש בכבל אחר.
	הגדרת היציאה שגויה.	בדוק את הגדרת המדפסת ב-Windows כדי לוודא שעבודת ההדפסה נשלחת ליציאה הנכונה. אם למחשב יש יותר מיציאה אחת, ודא שההתקן מחובר ליציאה הנכונה.
	ייתכן שתצורת ההתקן אינה מוגדרת כהלכה.	בדוק את אפשרויות מנהל התקן המדפסת כדי לוודא שכל הגדרות ההדפסה נכונות. (ראה הליך ההדפסה בעמוד 89).
	ייתכן שמנהל התקן המדפסת אינו מותקן כהלכה.	התקן מחדש את תוכנת המדפסת. (ראה התקנת תוכנת מדפסת בעמוד 86).
	ההתקן אינו פועל כהלכה.	בדוק אם מופיעה הודעה על שגיאת מערכת בתצוגת לוח הבקרה של ההתקן. פנה לנציג שירות.
	המסמך כה גדול שאין מספיק שטח בדיסק הקשיח של המחשב על מנת לגשת לעבודת ההדפסה.	הגדל את השטח הפנוי בדיסק הקשיח והדפס את המסמך שוב.

מצב	גורם אפשרי	פתרונות מוצעים
ההתקן בוחר את חומרי ההדפסה ממקור נייר שגוי.	אפשרות הנייר שנבחרה בהעדפות הדפסה עשויה להיות שגויה.	ביישומי תוכנה רבים, בחירת מקור הנייר נמצאת בכרטיסייה 'נייר' שבהעדפות הדפסה. בחר את מקור הנייר המתאים. (ראה אפשרויות נייר בעמוד 91).
ההדפסה איטית ביותר.	ייתכן שהעבודה מורכבת מאוד.	הפחת את מורכבות העמודים או נסה לכוון את הגדרות איכות ההדפסה.
חצי מהעמוד ריק.	ייתכן שהגדרת כיוון העמוד שגויה.	שנה את כיוון העמוד ביישום שבו אתה משתמש. עיין במסך העזר למנהל התקן המדפסת.
	גודל הנייר שנטען אינו תואם להגדרות גודל הנייר.	- ודא שגודל הנייר בהגדרות מנהל התקן המדפסת תואם לנייר במגש. - לחלופין, ודא שגודל הנייר בהגדרות מנהל התקן המדפסת תואם לבחירת הנייר בהגדרות יישום התוכנה שבו אתה משתמש.
ההתקן מדפיס, אולם הטקסט שגוי, משובש או חלקי.	כבל ההתקן רופף או פגום.	- נתק את כבל ההתקן וחבר אותו מחדש. נסה להדפיס שוב עבודת הדפסה שהודפסה בעבר בהצלחה. במידת האפשר, חבר את הכבל ואת ההתקן למחשב שאתה יודע שהוא פועל, ונסה להדפיס עבודת הדפסה. - נסה להשתמש בכבל התקן חדש.
	נבחר מנהל התקן מדפסת שגוי.	בדוק בתפריט בחירת המדפסות של היישום שבו אתה משתמש שההתקן שברשותך נבחר.
	היישום אינו פועל כהלכה.	נסה להדפיס עבודה מיישום אחר.
	מערכת ההפעלה אינה פועלת כהלכה.	צא מ-Windows ואתחל את המחשב. כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש.
העמודים מודפסים, אך הם ריקים.	מחסנית ההדפסה פגומה או שאזל הטונר.	- במידת הצורך, פזר מחדש את הטונר. - אם אזל הטונר, החלף את מחסנית ההדפסה.
	ייתכן שבקובץ יש עמודים ריקים.	בדוק את הקובץ כדי לוודא שאין בו עמודים ריקים.
	ייתכן שרכיבים מסוימים, למשל הבקר או לוח האם, פגומים.	פנה לנציג שירות.

מצב	גורם אפשרי	פתרונות מוצעים
ההתקן מדפיס קובץ PDF באופן שגוי. חסרים מספר פריטי גרפיקה, טקסט או איורים.	אי-תאימות בין קובץ ה-PDF ומוצרי Acrobat.	הדפסת קובץ ה-PDF כתמונה עשויה לאפשר את הדפסת הקובץ. הפעל את Print As Image מתוך אפשרויות ההדפסה של Acrobat. הדפסת קובץ PDF כתמונה נמשכת זמן רב יותר.
איכות ההדפסה של התמונות אינה טובה. התמונות אינן ברורות.	רזולוציית התמונה נמוכה מאוד.	הקטן את גודל התמונה. אם תגדיל את גודל התמונה ביישום התוכנה, הרזולוציה תקטן.
לפני ההדפסה, ההתקן פולט אדים ליד מגש הפלט.	שימוש בנייר לח עלול לגרום לאדים במהלך ההדפסה.	לא מדובר בבעיה. ניתן להמשיך בהדפסה.
ההתקן אינו מדפיס על נייר בעל גודל מיוחד כמו נייר חשבוניות.	אין התאמה בין הגדרות גודל הנייר לבין גודל הנייר בפועל.	הגדר את גודל הנייר הנכון בתוך הגדרות גודל נייר מותאם אישית שבכרטיסיה נייר בתוך העדפות הדפסה. (ראה אפשרויות נייר בעמוד 91).

בעיות PostScript נפוצות

המצבים הבאים מיוחדים לשפת PS ועשויים להופיע כאשר משתמשים במספר שפות מדפסת.

בעיה	גורם אפשרי	פתרון
לא ניתן להדפיס קובץ PostScript.	ייתכן שמנהל ההתקן של PostScript לא הותקן בצורה נכונה.	- התקן את מנהל התקן PostScript. (ראה התקנת תוכנת מדפסת בעמוד 86). - הדפס עמוד תצורה כדי לוודא שגרסת PS זמינה להדפסה. - אם הבעיה נמשכת, פנה לנציג השירות.
מופיעה הודעה "Limit Check Error".	עבודת ההדפסה מורכבת מדי.	ייתכן שיהיה עליך לצמצם את מורכבות הדף או להתקין זיכרון נוסף. (עיין במדריך למנהל המערכת).
מודפס עמוד שגיאת PostScript.	ייתכן שעבודת ההדפסה אינה PostScript.	ודא שעבודת ההדפסה היא עבודת PostScript. בדוק אם יישום התוכנה ציפה לשליחתו של קובץ התקנה או קובץ כותרת PostScript להתקן.

בעיה	גורם אפשרי	פתרון
המגש האופציונלי לא נבחר במנהל ההתקן.	מנהל ההתקן של המדפסת לא הוגדר לזהות את המגש האופציונלי.	פתח את תכונות מנהל ההתקן של PostScript, בחר את הכרטיסייה הגדרות התקן, והגדר את אפשרות המגש להתקנה מתוך המקטע אפשרויות להתקנה שבהותקן.
בעת הדפסת מסמך ב-Macintosh באמצעות Acrobat Reader 6.0 ומעלה, הצבעים מודפסים באופן שגוי.	ייתכן שהגדרת הרזולוציה במנהל התקן המדפסת אינה תואמת להגדרה ב-Acrobat Reader.	ודא שהגדרת הרזולוציה במנהל התקן המדפסת תואמת להגדרה ב-Acrobat Reader.

בעיות נפוצות ב-Windows

מצב	פתרונות מוצעים
הודעת "קובץ בשימוש" מופיעה במהלך ההתקנה.	צא מכל היישומים. הסר את כל התוכנות מקבוצת ההפעלה של המדפסת והפעל מחדש את Windows. התקן מחדש את מנהל התקן המדפסת.
מופיעה ההודעה "שגיאת הגנה כללית", "חריגת מערכת הפעלה", "זיכרון הדפסה זמני 32" או "פעולה בלתי חוקית".	סגור את כל היישומים האחרים, אתחל את Windows ונסה להדפיס שוב.
מופיעות ההודעות "כשל הדפסה", "התרחשה שגיאת פסק זמן במדפסת".	הודעות אלה עשויות להופיע במהלך ההדפסה. יש להמתין עד שההתקן יסיים את ההדפסה. אם ההודעה מופיעה במצב המתנה או לאחר השלמת עבודת ההדפסה, בדוק את החיבור ובדוק אם אירעה שגיאה.

הערה: עיין במדריך למשתמש של Microsoft Windows שצורף למחשב שלך לקבלת מידע נוסף אודות הודעות שגיאה של Windows.

פתרונות מוצעים	מצב
• בדוק אם מנהל התקן המדפסת מותקן במערכת. פתח את Unified Driver Configurator ועבור לכרטיסייה Printers configuration בחלון Printers configuration כדי לראות את רשימת ההתקנים הזמינים. ודא שההתקן שברשותך מופיע ברשימה. אם לא, פתח את Add new printer wizard כדי להגדיר את ההתקן שלך. • בדוק אם ההתקן פועל. פתח את Printers configuration ובחר את ההתקן שלך מרשימת המדפסות. בדוק את התיאור בחלונת Selected printer. אם הסטטוס שלו מכיל Stopped, לחץ על הלחצן Start. פעולה זו אמורה לשחזר את הפעולה הרגילה של ההתקן. ייתכן שהסטטוס "stopped" יופעל בעת התרחשות בעיות מסוימות בהדפסה. לדוגמה, ייתכן שמדובר בניסיון להדפיס מסמך כאשר יישום סריקה עושה שימוש ביציאה. • בדוק שהיציאה אינה תפוסה. מאחר שהרכיבים הפונקציונליים של ההתקן (מדפסת וסורק) חולקים את אותו ממשק קלט/פלט (יציאה), ייתכן מצב של גישה בו-זמנית של יישומים "צרכניים" אחרים לאותה יציאה. כדי למנוע התנגשויות אפשריות, השליטה על ההתקן מוענקת רק ליישום אחד בכל פעם. "הצרכן" האחר יקבל תגובת "התקן תפוס". עליך לפתוח את הגדרת תצורת היציאה ולבחור את היציאה המיועדת להתקן שברשותך. בחלונת Selected port באפשרותך לראות אם היציאה תפוסה בידי יישום אחר. אם זהו המקרה, עליך להמתין להשלמת העבודה הנוכחית או ללחוץ על הלחצן Release port. • בדוק אם ליישום שבו אתה משתמש יש אפשרויות הדפסה מיוחדות, כגון "oraw". במידה והאפשרות "oraw" צויינה בפרמטר של שורת הפקודה, הסר אותה כדי להדפיס כראוי. בממשק Gimp, בחר Setup printer -> "print" וערוך את פרמטר שורת הפקודה בפרטי הפקודה. • לגרסת CUPS (Common Unix Printing System) המופצת עם SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) יש בעיה עם הדפסה באמצעות פרוטוקול Internet Printing Protocol). השתמש ב-socket במקום ב-ipp או התקן גרסה חדשה יותר של CUPS (cups-1.1.22 ואילך).	ההתקן אינו מדפיס.
• זוהי בעיה ידועה המתרחשת בגרסה 8.51 או גרסאות קודמות של Ghostscript, מערכת ההפעלה 64-bit Linux OS, והיא דווחה לאתר bugs.ghostscript.com כתקלה Ghostscript Bug 688252. הבעיה נפתרת ב-Ghostscript גרסה 8.52 ואילך. על מנת לפתור בעיה זו, הורד את הגרסה האחרונה של AFPL Ghostscript מהכתובת http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ והתקן אותה.	ההתקן לא מדפיס עמודים שלמים והפלט מודפס על חצי עמוד.
• בדוק אם לממשק Gimp Front-end יש Device dialog ב-Xsane: Acquire. אם לא, עליך להתקין במערכת את תוסף התוכנה Xsane עבור Gimp. באפשרותך למצוא חבילת חיבור Xsane עבור Gimp בתקליטור הפצה של Linux או בדף הבית של Gimp. לקבלת מידע מפורט, עיין בעזרה של תקליטור ההפצה של Linux או ביישום Gimp Front-end. • אם ברצונך להשתמש ביישום סריקה אחר, עיין בעזרה של היישום.	לא ניתן לסרוק באמצעות ממשק Gimp Front-end.

מצב	פתרונות מוצעים
הודעת השגיאה "Cannot open port device file" מוצגת בעת הדפסת מסמך.	אנא הימנע משינוי פרמטרי עבודות הדפסה (לדוגמה, באמצעות LPR GUI) במהלך הדפסה. במספר גרסאות של שרת CUPS, עבודת ההדפסה מופסקת בכל פעם שמשנים את אפשרויות ההדפסה, והמערכת מנסה להתחיל את העבודה מחדש. מאחר ש-Unified Linux Driver נועל את היציאה בעת ההדפסה, הפסקה פתאומית של מנהל ההתקן שומרת על היציאה נעולה ולא זמינה לקבלת עבודות הדפסה נוספות. במקרה של תקלה כזו, נסה לשחרר את היציאה באמצעות בחירת Release port בחלון Port configuration.
ההתקן לא מופיע ברשימת הסורקים.	- ודא שההתקן שלך מחובר למחשב שלך כראוי באמצעות כניסת ה-USB, וכי הוא מופעל. - בדוק אם מנהל התקן הסורק של ההתקן שלך מותקן במערכת. פתח את מגדיר תצורת Unified Linux Driver, עבור אל Scanners configuration ולאחר מכן לחץ על Drivers. ודא שבחלון מופיע מנהל התקן בעל שם המתאים להתקן שלך. - בדוק שהיציאה אינה תפוסה. מאחר שהרכיבים הפונקציונליים של ההתקן (מדפסת וסורק) חולקים את אותו ממשק קלט/פלט (יציאה), ייתכן מצב של גישה בו-זמנית של יישומים "צרכניים" אחרים לאותה יציאה. כדי למנוע התנגשויות אפשריות, השליטה על ההתקן מוענקה רק ליישום אחד בכל פעם. "הצרכן" האחר יקבל תגובת "התקן תפוס". תגובה זו מתרחשת בדרך כלל בעת התחלתו של נוהל סריקה. תופיעה תיבת הודעה מתאימה. - כדי לזהות את מקור הבעיה, פתח את Ports configuration, ובחר את היציאה המוקצית לסורק שברשותך. סמל היציאה <code>dev/mfp0/</code> מתייחס ליעד LP:0 המוצג באפשרויות הסורק, <code>dev/mfp1/</code> מתייחס ל-LP:1 וכן הלאה. יציאות USB מוגדרות החל מ-<code>dev/mfp4/</code>, ולפיכך סורק ביציאה USB:0 מקביל ל-<code>dev/mfp4/</code>, וכן הלאה ברצף. בחלונית Selected port באפשרותך לראות אם היציאה תפוסה בידי יישום אחר. אם זהו המקרה, עליך להמתיין להשלמת העבודה הנוכחית או ללחוץ על הלחצן Release port.
ההתקן אינו סורק.	ודא שנטען מסמך לתוך ההתקן, וודא שההתקן מחובר למחשב.

הערה: עיין במדריך למשתמש של Linux שצורף למחשב שלך לקבלת מידע נוסף אודות הודעות שגיאה של Linux.

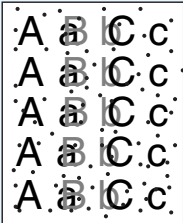
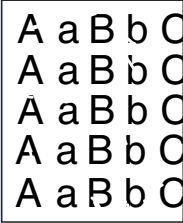
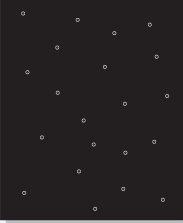
בעיות נפוצות ב-Macintosh

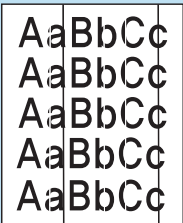
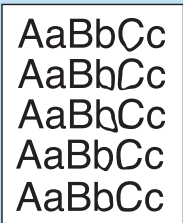
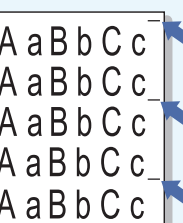
פתרונות מוצעים	מצב
- הדפסת קובץ ה-PDF כתמונה עשויה לאפשר את הדפסת הקובץ. הפעל את Print As Image מתוך אפשרויות ההדפסה של Acrobat. - הדפסת קובץ ה-PDF כתמונה נמשכת זמן רב יותר.	ההתקן אינו מדפיס קובצי PDF בצורה נכונה. חסרים מספר פריטי גרפיקה, טקסט או איורים.
עדכן את מערכת ההפעלה של Mac ל-OS X 10.3.3 ואילך.	המסמך הודפס, אך עבודת ההדפסה לא נעלמה מזיכרון ההדפסה ברקע ב-Mac OS 10.3.2.
מערכת ההפעלה של Mac אינה יכולה ליצור את הגופן במהלך הדפסת עמוד השער. אותיות באנגלית ומספרים מוצגים בצורה רגילה בעמוד השער.	כמה אותיות אינן מוצגות בצורה רגילה במהלך הדפסת עמוד שער.
ודא שהגדרת הרזולוציה במנהל ההתקן תואמת להגדרה ב-Acrobat Reader.	בעת הדפסת מסמך ב-Macintosh באמצעות Acrobat Reader 6.0 ומעלה, הצבעים מודפסים באופן שגוי.

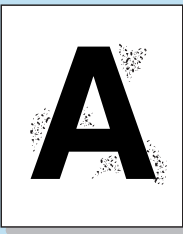
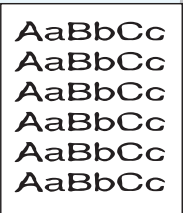
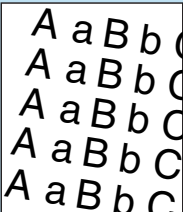
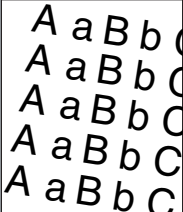
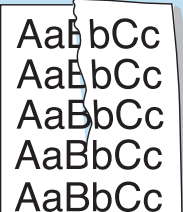
הערה: עיין במדריך למשתמש של Macintosh שצורף למחשב שלך לקבלת מידע נוסף אודות הודעות שגיאה של Macintosh.

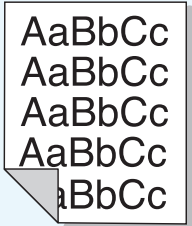
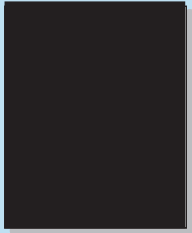
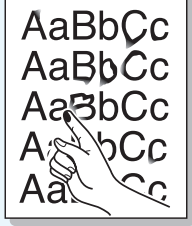
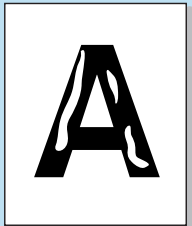
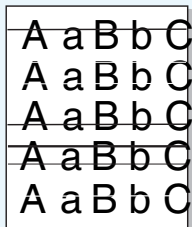
בעיות באיכות ההדפסה

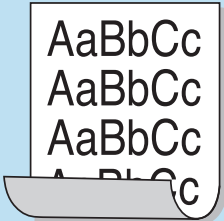
אם פנים ההתקן מלוכלך או שנייר נטען שלא כהלכה, אפשר שתהיה ירידה באיכות ההדפסה. עיין בטבלה שלהלן כדי לפתור את הבעיה.

מצב	פתרונות מוצעים
הדפסה בהירה או דהויה 	- אם מופיע על-גבי העמוד פס לבן אנכי או אזור דהוי, אספקת הטונר נמוכה. ייתכן שתוכל להאריך מעט את חיי מחסנית ההדפסה. (ראה פיזור הטונר מחדש בעמוד 162.) אם פעולה זו אינה משפרת את איכות ההדפסה, התקן מחסנית הדפסה חדשה. - אפשר שהנייר לא יעמוד במפרט הנייר; למשל, אפשר שהנייר יהיה לח מדי או מחוספס מדי. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124.) - אם העמוד כולו בהיר, אפשר שהגדרת הרזולוציה של ההדפסה נמוכה מדי או שהופעל מצב החיסכון בטונר. כוונן את רזולוציית ההדפסה ובטל את מצב החיסכון בטונר. עיין במסך העזרה של מנהל התקן המדפסת. - שילוב של חלקים דהויים או כתמים עשוי להצביע על כך שיש להחליף את מחסנית ההדפסה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157.) - ייתכן ששטח הפנים של ה-LSU שבהתקן מלוכלך. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159.)
כתמי טונר 	- אפשר שהנייר לא יעמוד במפרט הנייר; למשל, אפשר שהנייר יהיה לח מדי או מחוספס מדי. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124.) - ייתכן שגליל ההעברה מלוכלך. נקה את פנים ההתקן שלך. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159.) - ייתכן שיש לנקות את נתיב הנייר. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159.)
אזורים ריקים 	אם מופיעים על-גבי העמוד באופן אקראי אזורים דהויים, בדרך כלל מעוגלים: - ייתכן שגיליון נייר אחד פגום. נסה להדפיס שוב את העבודה. - תכולת הלחות של הנייר אינה אחידה, או שיש אזורים לחים על-פני שטח הנייר. נסה להשתמש בנייר מתוצרת שונה. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124.) - הנייר פגום. תהליכי הייצור עלולים לגרום לאזורים מסוימים לדחות את הטונר. נסה להשתמש בחבילה חדשה או בנייר מתוצרת שונה. - שנה את אפשרות המדפסת ונסה שוב. עבור אל העדפות הדפסה, לחץ על הכרטיסייה נייר והגדר את הסוג כנייר עבה. (ראה אפשרויות נייר בעמוד 91.) - אם צעדים אלה אינם פותרים את הבעיה, פנה לנציג שירות.
נקודות לבנות 	אם נקודות לבנות מופיעות על-גבי העמוד: - הנייר מחוספס מדי ולכלוך מהנייר נופל לתוך האזורים הפנימיים של ההתקן ומשם אל גלגלת ההעברה. נקה את פנים ההתקן שלך. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159.) - ייתכן שיש לנקות את נתיב הנייר. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159.)

פתרונות מוצעים	מצב
אם מופיעים קווים אנכיים שחורים על-גבי העמוד, קבע אם הבעיה קשורה בהעתקה, הדפסה או סריקה ובצע את הפעולות הבאות: - במקרה של העתקה או סריקה, בדוק את זכוכית ה-CVT ואת משטח הזכוכית של המסמכים ובמידת הצורך, נקה באמצעות מטלית נטולת מוך. (ראה משטח הזכוכית של המסמכים ומשטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה (CVT) בעמוד 159). - במקרה של העתקה או הדפסה, יש שריטות על-פני השטח (חלק התוף) של מחסנית ההדפסה בתוך ההתקן. הסר את מחסנית ההדפסה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157). אם מופיעים על-גבי העמוד קווים לבנים אנכיים: - ייתכן ששטח הפנים של ה-LSU שבהתקן מלוכלך. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159).	קווים אנכיים 
אם צל הרקע של ההדפסה הופך כהה מדי: - השתמש בנייר קל יותר. (ראה אספקת נייר בעמוד 193 לקבלת מפרטים). - בדוק את התנאים הסביבתיים: תנאים יבשים מאוד או רמה גבוהה של לחות (יותר מלחות יחסית של 80%) יכולים להגביר את כמות הצללת הרקע. - הסר את מחסנית ההדפסה הישנה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157). - השתמש במאפיין העלמת רקע באפשרויות תפריט.	רקע 
אם מופיעות מריחות של טונר על-גבי העמוד: - נקה את פנים ההתקן. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159). - בדוק את סוג הנייר ואיכותו. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124). - הסר את מחסנית ההדפסה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157).	מריחות טונר 
אם מופיעים על-גבי העמוד המודפס סימנים חוזרים במרווחים שווים: - ייתכן שמחסנית ההדפסה פגומה, בצע כמה הדפסות בהתקן ואם הבעיה ממשיכה, הסר את מחסנית ההדפסה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157). - ייתכן שחלקים בהתקן הוכתמו בטונר. אם הפגמים מופיעים על-גבי צידו האחורי של העמוד, סביר להניח שהבעיה תיפתר מעצמה לאחר הדפסת מספר עמודים נוספים. - ייתכן שמערך ההיתוך פגום. פנה לנציג שירות.	פגמים אנכיים חוזרים 

פתרונות מוצעים	מצב
כתמים מפוזרים ברקע נובעים מחלקיקי טונר המתפזרים באופן אקראי על-גבי העמוד המודפס. • ייתכן שהנייר לח מדי. נסה להשתמש בחבילת נייר אחרת. אל תפתח חבילות נייר עד לשימוש בהן, כדי שהנייר לא יספוג לחות רבה מדי. • אם הכתמים המפוזרים מופיעים ברקע של מעטפה מודפסת, שנה את פריסת ההדפסה כדי למנוע הדפסה על פני שטחים החופפים קיפולים בצד השני של המעטפה. הדפסה על-גבי הקיפולים עשויה לגרום לבעיות. • אם פיזור הרקע מכסה את כל פני השטח של העמוד המודפס, שנה את רזולוציית ההדפסה באמצעות יישום התוכנה שלך או בתוך אפשרויות מנהל התקן המדפסת. (ראה הליך ההדפסה בעמוד 89).	כתמים מפוזרים ברקע 
• אם תווים מופיעים באופן משובש וכצורות חלולות, ייתכן שהנייר חלק מדי. נסה נייר אחר. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124). • אם התווים מופיעים באופן משובש ועם אפקט של גלים, ייתכן שיחידת הסורק זקוקה לטיפול. פנה לנציג שירות.	תווים משובשים 
• ודא שהנייר נטען כהלכה. • בדוק את סוג הנייר ואיכותו. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124). • ודא שמכוני הנייר אינם הדוקים מדי או רפויים מדי כנגד ערימת הנייר. (ראה טעינת מגשי הנייר בעמוד 118).	עמוד נטוי 
• ודא שהנייר נטען כהלכה. • בדוק את סוג הנייר ואיכותו. טמפרטורה גבוהה וכן לחות גבוהה עשויות לגרום לנייר להסתלסל. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124). • הפוך את ערימת הנייר בתוך המגש. בנוסף, נסה לסובב את הנייר שבמגש ב-180 מעלות.	עמוד מסולסל או גלי 
• ודא שהנייר נטען כהלכה. • בדוק את סוג הנייר ואיכותו. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124). • הפוך את ערימת הנייר בתוך המגש. בנוסף, נסה לסובב את הנייר שבמגש ב-180 מעלות.	קמטים או קפלים 

פתרונות מוצעים	מצב
בדוק שאין נזילת טונר. נקה את פנים ההתקן. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159).	גב העמודים המודפסים מלוכלך 
• ייתכן שמחסנית ההדפסה לא הותקנה כהלכה. הוצא את המחסנית והחזר אותה למקומה. • ייתכן שמחסנית ההדפסה פגומה. הסר את מחסנית ההדפסה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157). • ייתכן שההתקן זקוק לתיקון. פנה לנציג שירות.	עמודים בשחור מלא 
• נקה את פנים ההתקן. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159). • בדוק את סוג הנייר ואיכותו. (ראה קווים מנחים בנוגע לחומרי הדפסה בעמוד 124). • הסר את מחסנית ההדפסה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157). • ייתכן שההתקן זקוק לתיקון. פנה לנציג שירות.	טונר חופשי על-גבי העמוד 
פערים בתווים הם חלקים לבנים בתווים שאמורים להיות שחורים: • אם אתה משתמש בשקפים, נסה להשתמש בסוג שקפים אחר. בשל הרכב השקפים, פערים מסוימים בתווים הם תופעה רגילה. • ייתכן שאתה מדפיס על-גבי הצד הלא מתאים של הנייר. הסר את הנייר והפוך אותו. • ייתכן שהנייר אינו תואם למפרטי הנייר. (ראה אספקת נייר בעמוד 193).	פערים בתווים 
אם מריחות או קווים שחורים אופקיים ישרים מופיעים על-גבי העמוד: • ייתכן שמחסנית ההדפסה אינה מותקנת כהלכה. הוצא את המחסנית והחזר אותה למקומה. • ייתכן שמחסנית ההדפסה פגומה. הסר את מחסנית ההדפסה והתקן מחסנית חדשה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157). • אם הבעיה נמשכת, ייתכן שההתקן זקוק לתיקון. פנה לנציג שירות.	פסים אופקיים 

מצב	פתרונות מוצעים
סלסול 	אם העמוד המודפס מסולסל, או שהנייר אינו מוזן לתוך ההתקן: - הפוך את ערימת הנייר בתוך המגש. בנוסף, נסה לסובב את הנייר שבמגש ב-180 מעלות. - שנה את אפשרות המדפסת ונסה שוב. עבור אל העדפות הדפסה, לחץ על הכרטיסייה נייר והגדר את הסוג כנייר דק. (ראה הכרטיסייה 'נייר' בעמוד 91).
תמונה לא ידועה מופיעה שוב ושוב על-גבי העמודים הבאים או שהופיעו טונר משוחרר, הדפסה בהירה או זיהום.	- ייתכן שההתקן שלך נמצא בשימוש בגובה של 1,500 מטר ומעלה. - הגובה הרב עשוי להשפיע על איכות ההדפסה, כגון טונר משוחרר או תמונות בהירות. החלף את הגדרת הגובה הנכונה של ההתקן שלך. (ראה הגדרות התקן בעמוד 147).

בעיות העתקה

מצב	פתרונות מוצעים
העותקים בהירים מדי או כהים מדי	הבהר או הכה את רקע העותקים באמצעות כהות במאפיין העתקה. (ראה בחירת המאפיינים בעמוד 27).
מריחות, קווים, סימנים או נקודות מופיעים על עותקים.	- אם הפגמים קיימים במסמך המקור, השתמש בהגדרה כהות במאפיין העתקה כדי להבהיר או להכהות את הרקע של העותקים. (ראה בחירת המאפיינים בעמוד 27). - אם אין פגמים במסמך המקור, נקה את יחידת הסורק. (ראה אזורים פנימיים בעמוד 159).
העותק נטוי.	- ודא שמסמך המקור פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים או פונה כלפי מעלה במזין המסמכים. - ודא שהנייר עבור ההעתקה נטען כהלכה. (ראה טעינת מגשי הנייר בעמוד 118). - בדוק שהנייר תואם למפרט. (ראה אספקת נייר בעמוד 193).
עותקים ריקים	ודא שמסמך המקור פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים או פונה כלפי מעלה במזין המסמכים.
ההדפסה נמחקת מהעותק בקלות.	- החלף את הנייר במגש הנייר בנייר מתוך חבילה חדשה. - באזורים ששוררת בהם לחות גבוהה, אל תשאיר נייר בהתקן לפרקי זמן ארוכים. - בדוק שהנייר תואם למפרט. (ראה אספקת נייר בעמוד 193).

מצב	פתרונות מוצעים
חסימות נייר חוזרות ונשנות בעת העתקה.	- פרוס את ערימת הנייר כמניפה, והפוך את ערימת הנייר במגש הנייר. החלף את הנייר במגש באספקת נייר חדשה. במידת הצורך, בדוק/כוונן את מכוני הנייר. - ודא שהנייר הוא נייר איכותי במשקל מתאים. - לאחר שחרור חסימת נייר, בדוק אם נותרו גיליונות או פיסות נייר בהתקן.
מחסנית ההדפסה הפיקה כמות עותקים קטנה מהמצופה לפני שהטונר אזל.	- ייתכן שמסמכי המקור מכילים תמונות, אזורים בצבע מלא, או פסים עבים. לדוגמה, מסמכי המקור עשויים להיות טפסים, עלוני חדשות, ספרים או מסמכים אחרים הצורכים כמות טונר רבה יותר. - ייתכן שמזין המסמכים הושאר פתוח במהלך יצירת העותקים. - כבה את ההתקן והפעל אותו מחדש.

בעיות סריקה

מצב	פתרונות מוצעים
הסורק אינו פועל.	- ודא שאתה מניח את מסמך המקור המיועד לסריקה כשהוא פונה כלפי מטה על משטח הזכוכית של המסמכים, או פונה כלפי מעלה במזין המסמכים. - ייתכן שאין די זיכרון זמין עבור שמירת המסמך שברצונך לסרוק. - ודא שכבל ההתקן מחובר כראוי. - ודא שכבל ההתקן אינו פגום. החלף את הכבל בכבל אחר שאתה בטוח בתקינותו. במידת הצורך, החלף את הכבל. - בדוק שתצורת הסורק הוגדרה כהלכה. בדוק את הגדרת הסריקה ב'מנהל הסריקה ברשת' או את היישום שבו ברצונך להשתמש כדי לוודא שעבודת הסורק נשלחת ליציאה נכונה, (למשל USB001).

מציב	פתרונות מוצעים
היחידה סורקת באיטיות רבה.	- בדוק אם ההתקן מדפיס נתונים שהתקבלו. במקרה כזה, סרוק את המסמך לאחר שהנתונים שהתקבלו הודפסו. - סריקת פריטים גרפיים איטית יותר מאשר סריקת טקסט.
מופיעה הודעה על-גבי מסך המחשב: - לא ניתן להגדיר את ההתקן למצב H/W המבוקש. - היציאה נמצאת בשימוש על-ידי תוכנית אחרת. - היציאה מושבתת. - הסורק עסוק בקבלת נתונים או בהדפסת נתונים לאחר שתושלם העבודה הנוכחית, נסה שוב. - מטפל לא חוקי. - הסריקה נכשלה.	- ייתכן שעבודת העתקה או הדפסה מתבצעת. נסה לשלוח שוב את העבודה כשתסתיים עבודה זו. - הכניסה הנבחרת נמצאת כרגע בשימוש. הפעל מחדש את המחשב ונסה שוב. - ייתכן שכבל ההתקן לא מחובר כהלכה או שההתקן כבוי. - מנהל ההתקן של הסורק לא הותקן, או שסביבת ההפעלה לא הוגדרה כהלכה. - ודא שההתקן מחובר כהלכה ושהוא מופעל, ולאחר מכן הפעל מחדש את המחשב. - ייתכן שכבל ה-USB לא מחובר כהלכה או שההתקן אינו פועל.

בעיות פקס

מציב	פתרונות מוצעים
ההתקן אינו פועל, לא מופיע דבר בתצוגה או שהלחצנים אינם פועלים.	- נתק את כבל החשמל וחבר אותו שוב. - ודא שיש חשמל בשקע החשמל.
אין צליל חיוג.	- ודא שקו הטלפון חובר כראוי. - בדוק ששקע הטלפון בקיר פועל על-ידי חיבור טלפון אחר.
ההתקן אינו מחייג כהלכה את המספרים המאוחסנים בזיכרון.	ודא שהמספרים מאוחסנים כהלכה בזיכרון. הדפס רשימת פנקס כתובות. (ראה דפי מידע בעמוד 134.)
מסמך המקור אינו מוזן לתוך ההתקן.	- ודא שהנייר אינו מקומט וכי אתה מכניס אותו בצורה נכונה. ודא שמסמך המקור הוא בגודל הנכון, לא עבה מדי או דק מדי. - ודא שמזין המסמכים סגור היטב. - ייתכן שיש להחליף את רפידת הגומי של מזין המסמכים. פנה לנציג שירות.

מצב	פתרונות מוצעים
פקסים אינם מתקבלים באופן אוטומטי.	- יש להגדיר את מצב הקבלה למצב פקס. - ודא שיש נייר במגש. - בדוק אם לא מופיעה הודעת שגיאה כלשהי בתצוגה. במידה וכן, טפל בבעיה
ההתקן אינו שולח פקסים.	- ודא שמסמך המקור נטען במזין המסמכים או במשטח הזכוכית של המסמכים. - בדוק אם התקן הפקס שאליו אתה שולח את הפקס שלך יכול לקבלו. - נסה את העבודה במועד מאוחר יותר, ייתכן שבקו יש בעיה או שהוא תפוס.
הפקס הנכנס מכיל אזורים ריקים או שהוא באיכות נמוכה.	- ייתכן שיש בעיות במכשיר הפקס השולח. - רעשים בקו הטלפון עשויים לגרום לשגיאות בשורות הפקס. - בדוק את ההתקן על-ידי העתקת מסמך. - ייתכן שמחסנית ההדפסה ריקה. החלף את מחסנית ההדפסה. (ראה החלפת מחסנית ההדפסה בעמוד 157).
חלק מהמילים בפקס הנכנס מופיעות מתוחות.	התרחשה חסימת מסמך זמנית במכשיר הפקס השולח.
יש קווים במסמכי המקור שאתה שולח.	בדוק אם יש סימנים על יחידת הסריקה ונקה אותם. (ראה ניקוי ההתקן בעמוד 158).
ההתקן מחייג מספר אולם החיבור למכשיר הפקס האחר נכשל.	ייתכן שמכשיר הפקס האחר כבוי, שחסר בו נייר או שאין ביכולתו לענות על שיחות נכנסות. דבר עם המפעיל של מכשיר הפקס האחר ובקש ממנו לפתור את הבעיה.
פקסים אינם מאוחסנים בזיכרון.	ייתכן שאין די מקום בזיכרון כדי לאחסן את הפקס. אם מופיעה התצוגה המציינת את מצב הזיכרון, מחק מהזיכרון את כל הפקסים שאינם נחוצים עוד ולאחר מכן נסה לאחסן את הפקס פעם נוספת. פנה לשירות.
אזורים ריקים מופיעים בתחתית כל עמוד או כל עמוד שני, ורק פס קטן של טקסט מופיע למעלה	ייתכן שבחרת אפשרויות שגויות עבור הגדרות הנייר. לפרטים אודות הגדרות נייר. (ראה הגדרת גודל נייר בעמוד 122).

סיוע נוסף

לקבלת סיוע נוסף, בקר באתר האינטרנט שלנו המיועד ללקוחות בכתובת www.xerox.com או פנה אל מוקד התמיכה של Xerox וספק את המספר הסידורי של ההתקן.

מוקד התמיכה של Xerox

אם לא ניתן לפתור שגיאה על-ידי ביצוע ההוראות בתצוגה, עיין ב**הודעות שגיאה** בעמוד 169. אם הבעיה נמשכת, פנה אל מוקד התמיכה של Xerox. מוקד התמיכה של Xerox ירצה לדעת את אופי הבעיה, את המספר הסידורי של ההתקן, את קוד השגיאה (אם בכלל) וכן את השם ואת המיקום של החברה שלך.

איתור המספר הסידורי

אתר את המספר הסידורי של ההתקן על-ידי ביצוע השלבים הבאים:

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Machine Information** (מידע אודות ההתקן) ולחץ על **OK** (אישור).
3. לחץ על החצים למעלה/למטה כדי לסמן את **Serial Number** (מספר סידורי) וכתוב את המספר הסידורי של ההתקן שלך.
4. לחץ על **עצור** כדי לחזור למצב 'מוכן לשימוש'.

המספר הסידורי ממוקם גם בחלק הפנימי של הדלת הקדמית של ההתקן.

הדפסת דוח התקן

באפשרותך להדפיס מידע על ההתקן ודוח עבודה.

1. לחץ על **סטטוס מכשיר** בלוח הבקרה.
2. לחץ על החץ למעלה/למטה כדי לסמן את **Information Pages** (דפי מידע) ולחץ על **OK** (אישור).
3. כדי להדפיס את כל הדוחות והרשימות, בחר **All Pages** (כל העמודים) ולחץ על **OK** (אישור). לחץ על החצים שמאלה/ימינה כדי לסמן את **Yes** (כן) בשאלה **Print?** (להדפיס?) ולחץ על **OK** (אישור).

באפשרותך להשתמש בשירותי האינטרנט של CentreWare כדי להדפיס את דוח תצורת המכשיר או לעיין במצבו. פתח דפדפן אינטרנט במחשב המחובר לרשת והקלד את כתובת ה-IP של ההתקן. כאשר שירותי האינטרנט של CentreWare נפתחים, לחץ על **מידע** < **מידע אודות הדפסה**.

12

מפרטים

פרק זה כולל:

- מפרטי התקן בעמוד 192
- מפרטי חשמל בעמוד 195
- מפרטי מאפיינים בעמוד 196

מפרטי ההתקן

תצורות ההתקן

מפרט	מאפיין
מעבד מזין מסמכים 1-2 מגשי נייר ומגש עקיפה	תצורת החומרה
תצורה בסיסית: רוחב 18.3 x עומק 17.1 x גובה 18 אינץ' (רוחב 582 x עומק 488 x גובה 553 מ"מ)	גודל ההתקן
כ-23.4 ק"ג ללא מחסנית ההדפסה	משקל ההתקן
מחזית ההתקן ומגבו	גישה
ממגש נייר 1: 35 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית על נייר בגודל Letter (33 עותקים לדקה על נייר בגודל A4)	מהירות מכשיר ההעתקה
משטח הזכוכית של המסמכים ממגש נייר 1 למגש העליון: פחות מ-10 שניות מזין המסמכים ממגש נייר 1: פחות מ-13 שניות	משך זמן לפלט עותק ראשון
הפעלה ראשונה: מוכן להעתקה תוך פחות מ-42 שניות ממצב חיסכון בחשמל: מוכן להעתקה תוך פחות מ-15 שניות	זמן התחממות

אספקת נייר

מגשים 1 ו-2

מאפיין	מפרט
קיבולת	500 גיליונות של נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג"/מ"ר (20 פאונד) בכל מגש
משקלי הנייר	60 עד 90 ג"/מ"ר (16 - 24 פאונד)
גודלי הנייר	אורך מינימום 8.3 - מקסימום 14 אינץ' (210-356 מ"מ) רוחב מינימום 5.8 - מקסימום 8.5 אינץ' (148-216 מ"מ) 8.5 x 11 אינץ' 8.5 x 14 אינץ' 8.5 x 13 אינץ' ISO B5 (176 x 250 מ"מ) JIS B5 (182 x 257 מ"מ) Oficio A4 A5 7.25 x 10.5 Executive (184.2 x 266.7 מ"מ)

מגש עקיפה

מאפיין	מפרט
קיבולת	50 גיליונות של נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג"/מ"ר (20 פאונד) 5 גיליונות שקפים 5 מעטפות
משקלי הנייר	60 עד 163 ג"/מ"ר (16 - 43 פאונד)
טווח הנייר	אורך מינימום 5.0 - מקסימום 14 אינץ' (127-356 מ"מ) רוחב מינימום 3.0 - מקסימום 8.5 אינץ' (76.2-216 מ"מ)

הערה: מגבלת גובה ערימת הנייר היא 10 מ"מ (0.4 אינץ')

מזין מסמכים

מפדט	מאפיין
כ60- גיליונות של נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג'/'מ"ר (20 פאונד)	קיבולת
50 עד 120 ג'/'מ"ר (12 - 28 פאונד)	משקלי הנייר
145 x 69.9 עד 216 x 356 מ"מ (5.7 x 2.75 עד 14 x 8.5 אינץ')	גודלי הנייר
1-1: 33 תמונות לדקה 1-2: 17 תמונות לדקה 2-2: אסוף: 13 תמונות לדקה	מהירות מזין המסמכים (A4)

מודולי פלט

מגש הפלט

מפדט	מאפיין
250 גיליונות של נייר צילום והדפסה במשקל 80 ג'/'מ"ר (20 פאונד)	קיבולת

מפרטי חשמל

מאפיין	מפרט
תדר	50/60 הרץ
מתח חשמלי	110 - 127 VAC ו-220 - 240 VAC
צריכת חשמל ממוצעת	מצב חיסכון בחשמל: פחות מ-18 ואט מצב המתנה: פחות מ-60 ואט

מפרטי מאפיינים

המאפיין 'פקס'

מפרט	מאפיין
33.6 Kbps	מהירות שידור פקסים
קו טלפון אנלוגי ציבורי ממותג רגיל או שווה ערך לו	סוג קו הטלפון
IYU G3, Super G3	תקן תקשורת
600 x 600 dpi	יכולת רזולוציה מרבית
7MB	זיכרון פקס סטנדרטי
208 מ"מ (8.2 אינץ')	רוחב סריקה אפקטיבי
216 מ"מ (8.5 אינץ')	רוחב הדפסה מרבי
האיחוד האירופי/האזור הכלכלי האירופי: מאושר בהתאם ל-TBR21 ארה"ב: מאושר בהתאם ל-FCC Pt 68 קנדה: מאושר בהתאם ל-DOC CS-03 מדינות אחרות: מאושר בהתאם לתקני PTT מקומיים	אישורי חיבורים

המאפיין 'הדפסה'

מפרט	מאפיין
Linux / MAC / Windows PC	תאימות
35 עותקים לדקה בהעתקה חד-צדדית (נייר בגודל Letter) 33 עותקים לדקה (נייר בגודל A4) 18 עותקים לדקה בהעתקה דו-צדדית (נייר בגודל Letter) 17 עותקים לדקה (נייר בגודל A4)	מהירות
US Legal (8.5 x 14 אינץ') / 216 x 356 מ"מ	אזור הדפסה מרבי
פלט אפקטיבי ברמה של עד 1200 x 1200	רזולוציית הדפסה
11,000 הדפסים (5,000 הדפסים עבור מחסנית ההדפסה שצורפה להתקן)	תפוקה
600 x 600 dpi	רזולוציה מרבית
256 MB	זיכרון מדפסת סטנדרטי
TIFF, PDF1.4, Postscript 3, PCL6, PCL5e	PDL / PCL

המאפיין 'סריקה'

מאפיין	מפרט
רוחב מסמך מרבי	216 מ"מ (8.5 אינץ')
רוחב סריקה אפקטיבי	208 מ"מ (8.2 אינץ')
רזולוציה מרבית	600 x 600 dpi
תאימות ל-TWAIN / ISIS	TWAIN / WIA
דחיסת תמונות	JPEG ,LZW ,MMR ,MH
מצב סריקה	טקסט בשחור-לבן, תמונה בשחור-לבן וצבע מלא
גווני אפור	256 גוונים

פרק זה כולל:

- הודעות ובטיחות בעמוד 200
- תוויות בטיחות וסמלים בעמוד 201
- מידע בטיחות להפעלה בעמוד 202
- תקנות בסיסיות בעמוד 206
- תקנות העתקה בעמוד 208
- תקנות פקס בעמוד 211
- מידע בטיחות חומרים בעמוד 214
- מיחזור והשלכה של מוצרים בעמוד 215
- תאימות לתוכנית אנרגיה בעמוד 217
- פרטי קשר בנוגע לסביבה, בטיחות וגהות (EH&S) בעמוד 218

הודעות ובטיחות

קרא את ההוראות הבאות בקפידה לפני הפעלת ההתקן. עיין בהן במידת הצורך כדי לוודא את ההפעלה הבטוחה המתמשכת של ההתקן.

ההתקן והחומרים המתכלים של Xerox שנמצאים ברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות הערכה ואישור של סוכנות הבטיחות (safety agency) ותאימות לתקנות אלקטרומגנטיות ולתקנים סביבתיים מבוססים.

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

 **אזהרה:** שינויים לא מאושרים שעשויים לכלול את התוספת של פונקציות חדשות או חיבור של התקנים חיצוניים, עשויים להשפיע על אישור ההתקן. לקבלת מידע נוסף, פנה לנציג Xerox.

תוויות בטיחות וסמלים



יש לפעול לפי האזהרות וההוראות המופיעות על ההתקן או מצורפות אליו.

אזהרה זו מזהירה משתמשים מפני אזורים בהתקן שבהם יש אפשרות לפגיעה בגוף.



אזהרה זו מזהירה משתמשים מפני אזורים בהתקן שבהם יש שטחים חמים שאין לגעת בהם.

מידע בטיחות להפעלה

ההתקן והחומרים המתכלים של Xerox שנמצאים ברשותך תוכננו ונבדקו בהתאם לדרישות בטיחות מחמירות. דרישות אלה כוללות אישור ובדיקה של סוכנות הבטיחות (Safety Agency) ותאימות לתקנים סביבתיים מבוססים. כדי להבטיח שההתקן של Xerox שברשותך ימשיך לפעול כהלכה, תמיד פעל בהתאם להנחיות הבטיחות שלהלן:

אספקת מתח

סעיף זה מספק מידע בטיחות חשוב לגבי אספקת מתח אשר עליך לקרוא לפני התקנת ההתקן או שימוש בו.

קרא את המידע בסעיפים הבאים:

- בטיחות מתח שקע חשמל בעמוד 202.
- בטיחות מתח כבל מתח בעמוד 202.
- מידע אודות בטיחות לייזר בעמוד 203
- בטיחות התקן בעמוד 203
- כיבוי במצב חירום בעמוד 204.
- ניתוק התקן בעמוד 204

בטיחות מתח שקע חשמל

יש להפעיל התקן זה באמצעות ספק המתח המצוין על לוחית הנתונים הממוקמת על הכיסוי האחורי של ההתקן. אם אינך בטוח שספק המתח שברשותך עומד בדרישות, היוועץ בחברת החשמל המקומית או בחשמלאי מורשה.

שקע ספק המתח צריך להיות מותקן לצד ההתקן ועליו להיות נגיש.



⚠ אזהרה: יש לחבר התקן זה למעגל חשמלי מוארק מגן. להתקן זה מצורף תקע עם פין הארקה מגן. תקע זה יתאים רק לשקע חשמל מוארק. זהו מאפיין בטיחות. אם אינך יכול להכניס את התקע לשקע, פנה לחשמלאי מורשה להחלפת השקע. תמיד חבר התקן לשקע חשמל מוארק כהלכה. אם אינך בטוח ששקע החשמל מוארק כהלכה, הזמן חשמלאי מוסמך לבדיקת השקע. חיבור שלא כהלכה של מוליך הארקה התקן יכול לגרום להתחשמלות.

בטיחות מתח כבל מתח

- השתמש רק בכבל המתח שצורף להתקן זה.
- חבר את כבל המתח ישירות לשקע חשמל מוארק. אין להשתמש בכבל מאריך. אם אינך יודע אם שקע החשמל מוארק, היוועץ בחשמלאי מוסמך.
- אין להניח את ההתקן במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל המתח.
- אין להניח חפצים על כבל המתח.

מידע אודות בטיחות לייזר

⚠️ זהירות: השימוש בפקדים, כוונונים או ביצוע של הליכים פרט לאלה המצוינים במדריך זה עלול לגרום לחשיפה מסוכנת לקרינה.

תוך התייחסות מיוחדת לבטיחות לייזר, ההתקן תואם לתקני הביצועים עבור מוצרי לייזר, כפי שנקבעו על-ידי סוכנויות ממשל לאומיות ובין-לאומיות, עבור מוצרי לייזר המסווגים כ-Class 1. המוצר אינו פולט אור מסוכן, מכיוון שהקרה סגורה לחלוטין במהלך כל השלבים שבהם מתבצעים הליכי תחזוקה או פעולות אחרות על-ידי הלקוח.

בטיחות התקן

התקן זה תוכנן לספק גישת מפעיל לאזורים בטוחים בלבד. גישת המפעיל לאזורים מסוכנים מוגבלת באמצעות מכסים או מגנים, שיש צורך בכלים לצורך הסרתם. אין להסיר את המכסים או המגנים המגנים על אזורים מסוכנים.

בטיחות התקן - עשה

⚠️ אזהרה: אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי עשויים להיות נפוצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.

- תמיד פעל לפי כל האזהרות וההוראות המופיעות על ההתקן או שצורפו אליו.
- לפני ניקוי ההתקן, נתק את ההתקן משקע החשמל. יש להשתמש רק בחומרים המיועדים במיוחד עבור התקן זה; שימוש בחומרים אחרים עשוי לגרום לביצועים ירודים וליצור מצב מסוכן.
- תמיד נקוט זהירות בעת הזזת התקן או מיקומו מחדש. פנה למשווק המקומי של Xerox כדי להעביר את ההתקן למיקום חדש מחוץ לבניין.
- תמיד מקם את ההתקן על משטח יציב (ולא על שטיח קטיפתי) ובעל תמיכה שיכול לתמוך במשקל ההתקן.
- תמיד מקם את ההתקן באזור מאוורר כהלכה ועם מקום לטיפול בתקלות.
- תמיד נתק את ההתקן משקע החשמל לפני הניקוי.

הערה: התקן Xerox שברשותך כולל פונקציה לחיסכון באנרגיה לצורך שימור מתח כאשר ההתקן לא נמצא בשימוש. ניתן להשאיר את ההתקן פעיל באופן רציף.

בטיחות התקן - אל תעשה

⚠️ אזהרה: אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי עשויים להיות נפוצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.

- אין להשתמש בתקע מתאם מוארק לחיבור ההתקן לשקע חשמל ללא מסוף של חיבור הארקה.
- אין לנסות לבצע פעולת תחזוקה שאינה מצוינת בתיעוד זה.
- אין לחסום פתחי אוורור. הם נועדו למנוע התחממות יתר.
- אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אזורים לטיפול על-ידי המפעיל לא נמצאים מאחורי מכסים אלה.
- אין להניח את ההתקן בקרבת רדיאטור או מקור חום אחר.

- אין להכניס עצמים מכל סוג שהוא לתוך פתחי האוורור.
- אין לעקוף או "לרמות" התקנים חשמליים או מכניים משולבים.
- אין להניח את ההתקן במקום שבו אנשים עלולים לדרוך או למעוד על כבל המתח.
- אין להניח את ההתקן בחדר שאינו מאוורר כהלכה.

לקבלת מידע נוסף, פנה למשווק המורשה.

כיבוי במצב חירום

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

- ההתקן מפיק ריחות משונים או רעשים חריגים.
- כבל המתח פגום או בלוי.
- נחשול מתח בשקע בקיר, קצר בנתיך או כשל בהתקן בטיחות אחר.
- נשפך נוזל לתוך ההתקן.
- ההתקן נחשף למים.
- אחד החלקים בהתקן פגום.

התקן ניתוק

כבל המתח הינו התקן הניתוק עבור התקן זה. הוא מחובר לגב ההתקן כהתקן חיבור. כדי לנתק לחלוטין את המתח החשמלי מההתקן, יש לנתק את כבל המתח משקע החשמל.

מידע אודות בטיחות אוזון

התקן זה פולט אוזון במהלך תפעול רגיל. האוזון המופק כבד יותר מהאוויר ותלוי בכמות ההעתקות שמתבצעת. עמידה בפרמטרים הסביבתיים הנכונים, כפי שמצוינים בהליך ההתקנה של Xerox, תבטיח שרמות הריכוז לא יחרגו מהמותר.

אם נחוץ לך מידע נוסף אודות אוזון, חייג 1-800-828-6571 (ארה"ב וקנדה) לקבלת הפרסום Ozone (אוזון) מטעם Xerox. מחוץ לארה"ב וקנדה, פנה למשווק המקומי המורשה או לספק השירות.

מידע תחזוקה

⚠ אזהרה: אין להשתמש בחומרי ניקוי בתרסיס. חומרי ניקוי בתרסיס עשויים להיות נפצים או דליקים כאשר נעשה בהם שימוש עם ציוד אלקטרו-מכני.

- כל הליכי התחזוקה המבוצעים על-ידי המפעיל מתוארים בתיעוד ללקוח המצורף להתקן.
- אין לבצע הליכי תחזוקה שאינם מתוארים בתיעוד ללקוח.
- יש להשתמש בחומרים מתכלים ובחומרי ניקוי רק באופן המפורט בתיעוד למשתמש.
- אין להסיר את המכסים והמגנים המהודקים באמצעות ברגים. אין באפשרותך לתחזק או לטפל בחלקים שנמצאים מאחורי מכסים אלה.

מידע אודות חומרים מתכלים

- אחסן את כל החומרים המתכלים בהתאם להוראות שמצוינות על האריזה או המכל.
- יש לשמור את כל החומרים המתכלים הרחק מהישג ידם של ילדים.
- לעולם אין להשליך טונר, מחסניות הדפסה או מכלי טונר לאש בוערת.

אישור בטיחות המוצר

התקן זה מאושר על-ידי הסוכנות שמצוינת להלן, לפי תקני הבטיחות המפורטים.

תקן	סוכנות
UL60950-1 2nd Edition (ארה"ב/קנדה)	Underwriters Laboratories Inc.
IEC/EN60950-1 2nd Edition	

התקן זה יוצר במערכת איכות הרשומה בתקן ISO9001.

תקנות בסיסיות

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

ארה"ב (תקנות FCC)

התקן זה נבדק ונמצא תואם להגבלות עבור התקן דיגיטלי מסוג Class A, בהתאם לחלק 15 של תקנות ה-FCC. הגבלות אלה נועדו לספק הגנה סבירה נגד הפרעות מזיקות 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 חשבון.

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

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

כל שינוי שאינו מאושר במפורש על-ידי Xerox יכול לבטל את סמכות המשתמש להפעיל את ההתקן. כדי להבטיח תאימות לחלק 15 של חוקי ה-FCC, עליך להשתמש בכבלי ממשק מסוככים.

קנדה (תקנות)

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

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

האיחוד האירופי

 **אזהרה:** זהו מוצר Class A. בסביבה ביתית, התקן זה עשוי לגרום להפרעות רדיו ובמקרה זה, ייתכן שהמשתמש ידרש לנקוט באמצעים מתאימים.

סימון CE המוחל על התקן זה מסמל את הצהרת התאימות של Xerox עם ההנחיות החלות הבאות של האיחוד האירופי, החל מהתאריכים שמצינים:



- 12 בדצמבר, 2006: הנחיית מתח נמוך 2006/95/EC. תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לצידוד בעל מתח נמוך.
- 15 בדצמבר, 2004: הנחיית תאימות אלקטרומגנטית 2004/108/EC. תיאום החוקים של המדינות החברות בנוגע לתאימות אלקטרומגנטית.
- 9 במרץ, 1999: הנחיית ציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה 1999/5/EC.

אם התקן זה נמצא בשימוש כהלכה ובהתאם להוראות למשתמש, הוא אינו מסוכן לצרכן או לסביבה.

כדי להבטיח תאימות לתקנות האיחוד האירופי, עליך להשתמש בכבלי ממשק מסוככים.

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

תקנת RoHS בטורקיה

בהתאם לסעיף 7 (ד). אנחנו מאשרים להלן

"התקן זה תואם לתקנת EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur"

תקנות העתקה

ארה"ב

הקונגרס בארה"ב, לפי החוק, אסר על שעתוק של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

1. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלת ארצות הברית, כגון:

- אישורי חבות
- כסף של הבנק הלאומי
- ספחים מאגרות חוב
- שטרות כסף של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)
- אישורי כסף
- אישורי זהב
- אגרות חוב של ארצות הברית
- שטרות של משרד האוצר
- שטרות של הבנק המרכזי בארה"ב (Federal Reserve)
- שטרות סכומים קטנים
- תעודות פיקדון
- שטרות כסף
- איגרות חוב והתחייבויות של סוכנויות ממשל מסוימות, כגון FHA
- איגרות חוב (מותר לצלם איגרות חוב של חסכונות בארה"ב רק למטרות פרסומיות הקשורות למכירה של איגרות חוב מסוג זה).
- בולי הכנסה פנימיים. אם יש צורך להעתיק מסמך רשמי הכולל בול הכנסה מבוטל, ניתן לבצע זאת כל עוד שעתוק המסמך נעשה למטרות חוקיות.
- בולי דואר, מבוטלים או תקפים. למטרות תיעוד בולים, ניתן לצלם בולי דואר, כל עוד השעתוק מתבצע בשחור-לבן ובגודל שאינו קטן מ-75% או גדול מ-150% מממדי מסמך המקור.
- המחאות כסף של הדואר.
- חשבונות, המחאות או משיכות כספים שבוצעו על-ידי בעלי הרשאה ממונים בארה"ב.
- בולים ומייצגים אחרים של ערכים, בכל גובה, שפורסמו, או שיתכן שפורסמו, בהתאם לכל חוק של הקונגרס בארה"ב.

2. תעודות פיצוי מותאמות של יוצאי צבא שלחמו במלחמות העולם.

3. התחייבויות או ניירות ערך של כל ממשל, בנק או חברה זרים.

4. חומרים המוגנים בזכויות יוצרים (אלא אם הושג אישור מבעל זכויות היוצרים או שההעתקה נכללת בהגדרה "שימוש הוגן", או תואמת לתנאי שעתוק לצורכי ספריה בהתאם לחוק זכויות היוצרים).

מידע נוסף אודות תנאים אלה ניתן להשיג בכתובת, Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

5. תעודת אזרחות או התאזרחות. ניתן לצלם תעודות התאזרחות זרות.

6. דרכונים. ניתן לצלם דרכונים זרים.
 7. מסמכי הגירה.
 8. כרטיסי גיוס.
 9. מסמכי הצגת שירותים נבחרים החושפים את הפרטים הבאים על הנרשם:
 - רוחים או הכנסה
 - תיק פלילי
 - מצב גופני או נפשי
 - מצב תלות
 - שירות צבאי קודםיוצא מן הכלל: ניתן לצלם תעודות שחרור מצבא ארה"ב.
 10. תגים, תעודות זהות, אישורי מעבר או דרגות של אנשי צבא או אנשי צוות במחלקות ובמשרדים הפדרליים השונים, כגון ה-FBI ומשרד האוצר (אלא אם הצילום הוזמן על-ידי מנהל המחלקה או המשרד).
שעתוק של הפריטים הבאים אסור אף הוא במדינות מסוימות:
 - רישיונות רכב
 - רישיונות נהיגה
 - מסמכי העברת בעלות של רכבים
- הרשימה לעיל אינה מלאה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

קנדה

הפרלמנט בארה"ב, לפי החוק, אסר על שעתוק של הפריטים שלהלן, בנסיבות מסוימות. עונשי קנסות ומאסר עשויים לחול על מבצעי שעתוקים אלה.

1. שטרות כסף עדכניים.
2. התחייבויות או ניירות ערך של ממשלה או בנק.
3. נייר חשבונות או תלוש משכורת של אוצר המדינה.
4. החותם הציבורי של קנדה, או החותם של גוף ציבורי או סמכות בקנדה, או של בית המשפט.
5. הכרזות, הזמנות, תקנות או מינויים, או הודעות לגביהם (בכוונה להעמיד פנים שהודפסו על-ידי המדפיס המלכותי של קנדה, או מדפיס שווה ערך במדינה).
6. סימנים, מותגים, חותמות, אריזות או עיצובים שנמצאים בשימוש או מטעם ממשלת קנדה או המדינה, ממשלה אחרת שאינה של קנדה או מחלקה, מועצה, ועדה או סוכנות שנוסדו על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה שאינה קנדה.
7. חותמות שהוטבעו או בולים דביקים המשמשים למטרת רווח על-ידי ממשלת קנדה או המדינה או על-ידי ממשלה של מדינה אחרת שאינה קנדה.
8. מסמכים, רשימות או רשומות הנשמרים על-ידי בעלי משרות ציבוריות שתפקידם ליצור או להנפיק עותקים מאושרים שלהם, כאשר העותק מתיימר להיות עותק מאושר שלהם.
9. חומר המוגן בזכויות יוצרים או סימנים מסחריים מכל סוג שהוא, ללא הסכמת בעלי זכויות היוצרים או הסימן המסחרי.

הרשימה לעיל מסופקת לנוחיותך וכדי לסייע לך, אבל אינה שלמה ואין אחריות לגבי שלמותה או דיוקה. במקרה של ספק, צור קשר עם עורך דין.

מדינות אחרות

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

- שטרות כסף
- שטרות והמחאות בנקאיים
- איגרות חוב וניירות ערך של בנק וממשלה
- דרכונים ותעודות זהות
- חומר המוגן בזכויות יוצרים וסימנים מסחריים, ללא הסכמת 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 לכותרת פקס נשלח

חוק Telephone Consumer Protection Act משנת 1991 אוסר על שימוש במחשב או התקן אלקטרוני אחר, לרבות מכשירי פקס, לצורך שליחת הודעות מבלי שההודעה תכיל באופן ברור את התאריך והשעה של השידור ומזהה של העסק או היישות, או כל אדם אחר השולח את ההודעה, כמו גם את מספר הטלפון של ההתקן, 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 1-700 או כל מספר שתעריפיו עולים על תעריפי השידור של שיחות מקומיות או שיחות חוץ. כדי לתכנת מידע זה בהתקן שברשותך, עיין בהגדרות התקן בעמוד 147 לקבלת הוראות.

מידע אודות שילוב נתונים

התקן זה תואם לחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA (Administrative Council) (for Terminal Attachments). על כיסוי ההתקן נמצאת תווית שמכילה, בין היתר, מזהה התקן בתבנית US:AAAEQ##TXXXX. אם נדרש, יש לספק מספר זה לחברת הטלפונים. על התקע והשקע המשמשים לחיבור ההתקן לחיווט באתר ולרשת הטלפונים להיות תואמים לחוקים הישימים בחלק 68 של חוקי ה-FCC ולדרישות שאומצו על-ידי ACTA. להתקן מצורפים כבל טלפון תואם ותקע מודולרי. ההתקן מיועד לחיבור לשקע מודולרי תואם. לקבלת פרטים, עיין בהוראות ההתקנה.

ניתן לחבר את ההתקן בבטחה לשקע המודולרי התקני הבא: USOC RJ-11C באמצעות כבל קו הטלפון התואם (עם תקעים מודולריים) המצורף לערכת ההתקנה. לקבלת פרטים, עיין בהוראות ההתקנה. כדי להזמין את השירות המתאים מחברת הטלפונים המקומית, ייתכן שיהיה עליך לספק את הקודים המפורטים להלן:

- קוד ממשק כלי (FIC) = 02LS2
- קוד הזמנת שירות (SOC) = 9.0Y

⚠ אזהרה: פנה לחברת הטלפונים המקומית לקבלת פרטים אודות סוג השקע המודולרי המותקן על הקו. חיבור ההתקן לשקע לא מאושר עלול לגרום נזק לצידוד של חברת הטלפונים. האחריות והחבות על כל נזק שנגרם עקב חיבור ההתקן לשקע לא מאושר, חלות עליך.

נעשה שימוש ב-REN (Ringer Equivalence Number) לצורך קביעת מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו טלפון. עודף REN על קו טלפון עלול לגרום לכך שההתקנים לא יצלצלו כתגובה לשיחה נכנסת. במרבית האזורים, אך לא בכולם, אין לחרוג מסכום REN המרבי (5.0). כדי לברר את מספר ההתקנים שניתן לחבר לקו, כפי שנקבע על-ידי סכום ה-REN, פנה לחברת הטלפונים המקומית. ה-REN עבור התקן זה הוא חלק ממזהה ההתקן בעל התבנית US:AAAEQ##TXXXX. הספרות שמיוצגות ב-## הן ה-REN ללא הנקודה העשרונית (כלומר, 03 הוא REN של 0.3).

אם התקן זה של Xerox 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 במקרה הצורך.

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

אם מתעוררות בעיות עם התקן זה של Xerox, פנה למרכז השירות המתאים שפרטיו מוצגים על ההתקן או כלולים במדריך למשתמש, לצורך תיקון או לקבלת מידע אודות האחריות. אם ההתקן גורם נזק לרשת הטלפון, ייתכן שחברת הטלפונים תבקש ממך לנתק את ההתקן עד לפתרון הבעיה.

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

אין להשתמש בהתקן 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.

אם במשרד קו הטלפון מחובר לציוד אזהקה מחוץ מיוחד, ודא שהתקנת התקן Xerox זה אינה משביתה את ציוד האזהקה. אם יש לך שאלות בנוגע לפעולות שישביתו את ציוד האזהקה, היוועץ בחברת הטלפונים או במתקין מוסמך.

קנדה

מוצר זה עומד במפרטים הטכניים הישימים של התעשייה בקנדה.

תיקון בצידוד 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, שחיבורי החשמל המוארקים של ספק המתח, קווי הטלפון ומערכות צינורות המים המתכתיים הפנימיים, אם קיימות, מחוברים זה לזה. אמצעי בטיחות זה עשוי להיות חשוב במיוחד באזורים כפריים.



זהירות: משתמשים מנועים מיצירת חיבורים כאלה בעצמם, ועליהם לפנות לרשות הפיקוח המתאימה או לחשמלאי, בהתאם לצורך.

ה-REN (Ringer Equivalence Number) המוקצה לכל התקן מסוף מורה על מספר המסופים המרבי שניתן לחבר לממשק טלפון. החלוקה למסופים בממשק עשויה להיות מורכבת משילוב של התקנים בכפוף רק לדרישה שסכום ה-REN של כל ההתקנים לא יעלה על 5.

אירופה

הנחייה בנוגע לצידוד רדיו וצידוד מסופי טלקומוניקציה

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

במקרה של בעיות, יש ליצור קשר מייד עם המשווק המקומי המורשה.

ההתקן נבדק ונמצא תואם למפרט ES 203 021-1, -2, -3, מפרט טכני עבור צידוד מסופי לשימוש ברשתות טלפונים ממותגות אנלוגיות באזור הכלכלי האירופי. יש להגדיר קודי מדינות לפני חיבור ההתקן לרשת.

הערה: על אף שהמוצר יכול לעשות שימוש באיתות בניתוק לולאה (מתקפי) או איתות DTMF (צלילי), מומלץ להגדירו לשימוש באיתות DTMF. איתות DTMF מספק הגדרת שיחה אמינה ומהירה יותר. שינוי של ההתקן או חיבורו לתוכנת בקרה חיצונית או למכשיר בקרה חיצוני שאינם מאושרים על-ידי Xerox, ישללו את אישור המוצר.

מידע בטיחות חומרים

לקבלת מידע בטיחות מוצרים בנוגע למדפסת שברשותך, עבור אל:

צפון אמריקה: www.xerox.com/msds

האיחוד האירופי: www.xerox.com/environment_europe

לקבלת מספרי הטלפון של מרכז שירות הלקוחות, עבור אל www.xerox.com/office/worldcontacts.

מיחזור והשלכה של המוצר

ארה"ב וקנדה

Xerox מפעילה תוכנית עולמית להחזרה ושימוש חוזר/מיחזור של ציוד. פנה לנציג המכירות של Xerox (1-800-ASK-XEROX) כדי לקבוע אם התקן זה של Xerox נכלל בתוכנית. לקבלת מידע נוסף אודות התוכניות הסביבתיות של Xerox, בקר בכתובת www.xerox.com/environment.html.

אם אתה אחראי על השלכת התקן Xerox שברשותך, עליך לדעת שההתקן עשוי להכיל עופרת, חומצה פרקולית 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. בארצות הברית, באפשרותך לבקר גם באתר האינטרנט של Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

האיחוד האירופי

הנחיית Directive 2002/96/EC של WEEE

מיחזור והשלכה של המוצר (סביבה מקצועית/עסקית של EU)

החלת סמל זה על הציוד מהווה אישור לכך שיש להשליך ציוד זה בהתאם להליכים המוסכמים במדינה. בהתאם לחקיקה האירופית, יש לנהל את ההשלכה של ציוד חשמלי ואלקטרוני המיועד להשלכה בתום חייו, בהתאם להליכים המוסכמים.



(הנחיית סוללה של EU)

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



לטיפול נאות, תיקון ומיחזור של מוצרים ישנים וסוללות משומשות, קח אותם לנקודות איסוף מתאימות, בהתאם לחקיקה המקומית ולתקנות Directive 2002/96/EC ו- 2006/66/EC.

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

לקבלת מידע נוסף אודות איסוף ומיחזור של מוצרים וסוללות, פנה לרשות המקומית, לשירות השלכת הפסולת או לנקודת המכירה שבה רכשת את הפריטים שברשותך. ייתכן שיחולו עונשים על השלכת פסולת זו שלא כראוי, בהתאם לחקיקה המקומית.

עבור משתמשים עסקיים באיחוד האירופי

אם ברצונך להשליך ציוד חשמל ואלקטרוניקה, פנה אל המשווק או אל הספק שלך לקבלת מידע נוסף.

מידע אודות השלכת פסולת במדינות מחוץ לאיחוד האירופי

סמלים אלה תקפים באיחוד האירופי בלבד. אם ברצונך להשליך פריטים אלה, פנה אל הרשות המקומית או אל המשווק המקומי שלך ושאל אודות שיטת ההשלכה המתאימה.

הערה לגבי סמל הסוללה

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



תאימות לתוכנית אנרגיה

כל השווקים

ENERGY STAR

כשותפה בתוכנית ENERGY STAR®, חברת Xerox Corporation קבעה שהתקן זה תואם לקווים המנחים של תוכנית ENERGY STAR לחיסכון באנרגיה.

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



ציוד Xerox המיוצר בהתאם ל-ENERGY STAR מוגדר מראש במפעל להיכנס למצב של חיסכון בצריכת חשמל תוך פרק זמן שהוגדר מראש לאחר פעולת ההעתקה/הדפסה האחרונה. פרק הזמן המוגדר כברירת מחדל עבור Xerox WorkCentre 3550 הוא 30 דקות. ניתן למצוא תיאור מפורט יותר של מאפיין זה במדריך למשתמש. עיין [בהגדרות התקן](#) בעמוד 147 לקבלת הוראות אודות אופן השינוי של הגדרת **חיסכון בצריכת חשמל**.

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

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

ארה"ב: 1-800 828-6571

קנדה: 1-800 828-6571

אירופה: +44 1707 353 434

מידע הבטיחות של ההתקן זמין גם באתר האינטרנט של Xerox:

www.xerox.com/about-xerox/environment

אינדקס

מספרים

2 בעמוד, 4 בעמוד, 30, 31

B

Background Suppression (העלמת רקע), 29, 42, 80, 66

E

ENERGY STAR, 215

F

FTP, 59

I

Image Manager, 73
Information Pages (דפי מידע), 20, 134

L

Linux
Image Manager, 73
מאפייני מדפסת, 99

M

Macintosh, 71
דו-צדדי, 97
הדפסת N-up, 97
מצב חיסכון בטונר, 97
סריקה באמצעות חיבור USB, 71
פריסה, 96

S

SMart eSolutions, 110
SMB, 59

T

TWAIN, 59, 68

א

אוסף, 30
אזור היחידה להדפסה דו-צדדית, 166
אזור פלט, 165
אזורים פנימיים, 159
איכות, 90
אישור בטיחות המוצר, 203
אישור פקס, 41
איתור המספר הסידורי, 188
אספקת מתח, 200
אספקת נייר
העתקה, 27
אפשרויות
דואר אלקטרוני, 80
העתקה, 29
סריקה, 66
פקס, 42
אפשרויות דואר אלקטרוני, 80
אפשרויות הגדרה, 128
אפשרויות העתקה, 29
אפשרויות נייר, 91
אפשרויות סריקה, 66
אפשרויות פלט, 94
אפשרויות פקס, 42
אפשרויות פריסה, 90
אפשרויות קנה מידה, 91
אפשרויות שליחה, 45
ארה"ב (תקנות FCC), 204
אתחול התקן זיכרון מסוג USB, 106

ב

בדיקת חיי החומרים המתכלים, 158
בחירה, 27
בטיחות הפעלה, 197
בטיחות התקן, 201
בטיחות מתח שקע חשמל, 200
בטיחות, 197
ביטול עבודה, 44
ביטול פקס מושהה, 46
בירות מחדל של קבלת פקס, 141
בעיות
Linux, 178
Macintosh, 179
PostScript, 176
אזור היחידה להדפסה דו-צדדית, 166
אזור פלט, 165
איכות ההדפסה, 180
בתוך ההתקן, 165
הדפסה מ-Windows, 177

ד

דו-צדדי
הדפסה, 90, 97
העתקה, 27
דואר אלקטרוני, 75
גודל מסמך מקור, 82
הבהרה / הכהיה, 81
הדפסת פנקס הכתובות, 84
העלמת רקע, 81
חיפוש בפנקס הכתובות, 84
כתובות מקש חכם, 85
סוג מסמך המקור, 81
פנקס כתובות מקומי, 83
פנקס כתובות, 83
צבע פלט, 81
רזולוציה, 82
תבנית קובץ, 81
דואר אלקטרוני, 76
דוח אוטומטי של פקסים, 144
דוח אוטומטי, 144
דוח התקן, 188
דוח פריטים שנשלחו, 20
דוח שליחה, 20
דוחות הדפסה, 20, 134, 188
דוחות, 20, 134, 188
דלת אחורית, 9, 19, 35
דלת קדמית, 8
דף כרזה, 148
דפי הגדרת תצורה של הדפסה, 113

ה

האיחוד האירופי, 205
הבהרה / הכהיה, 29, 42, 66, 80
הגדרות ההתקן, 147
הגדרות התצורה של ההתקן, 191
גודל ההתקן, 191
זמן התחממות, 191
חומרה, 191
מהירות מכשיר ההעתקה, 191
משך זמן לפלט עותק ראשון, 191
נגישות, 191
הגדרות מדפסת
Macintosh, 96
הגדרות נייר, 149
הגדרות סוג עבודה, 72
הגדרות עבודה, 94
הגדרות צלילים, 151
הגדרות רשת, 22, 154
הגדרות שליחה, 140
הגדרות שליחת פקס, 140

בעיות הדפסה, 174
בעיות הזנת נייר, 172
בעיות העתקה, 184
בעיות מגש 1, 164
בעיות מגש 2, 164
בעיות מגש עקיפה, 165
בעיות סריקה, 185
בעיות פקס, 186
בעיות איכות הדפסה, 180
בעיות איכות, 180
בעיות ב-Macintosh, 179
בעיות ב-Windows, 177
בעיות בהזנת נייר, 172
בעיות בהעתקה, 184
בעיות במערכת הפעלה Linux, 178
בעיות הדפסה, 174
בעיות נפוצות
Linux, 178
Macintosh, 179
PostScript, 176
Windows, 177
בעיות סריקה, 185
ברוך הבא, 109
ברירות מחדל
דואר אלקטרוני, 21, 138
הגדרות ההתקן, 147
הגדרות נייר, 149
הגדרות צלילים, 151
הגדרות רשת, 22, 154
הגדרת המערכת, 22, 147
הגדרת הפקס, 22, 140
העתקה, 21, 136
ניקוי הגדרות, 152
סריקה, 22, 145
פקס, 144
תחזוקה, 152
ברירות מחדל להעתקה, 21, 136
ברירות מחדל של דואר אלקטרוני, 21, 138
ברירות מחדל של סריקה, 22, 145
ברירות מחדל של פקס, 144
בתוך ההתקן, 165

ג

גודל וסוג הנייר, 122
גודל מסמך המקור, 30, 43, 67, 81
גודל מסמך מקור, 30
גופן/טקסט, 92
גישה לאפשרויות ההגדרה, 128

- הגדרות, 127
הגדרות, 147
הגדרת גודל וסוג הנייר, 122
הגדרת המערכת, 22, 147
הגדרת מצב DRPD, 143
הגדרת פקס, 22
הדפסה באמצעות Macintosh, 96
גרפיקה, 96
הדפסה באמצעות Windows, 86
הדפסה במערכת הפעלה Linux, 99
הדפסה דו-צדדית, 90
הדפסה מ-USB, 101, 105
הדפסה מ-Windows, 86
הדפסה, 85, 113
דו-צדדי, 90
Linux, 99
Macintosh N-up, 97
Macintosh דו צדדי, 97
Macintosh, 96
איכות, 90
אפשרויות נייר, 91
אפשרויות פלט, 94
אפשרויות פריסה, 90
אפשרויות קנה מידה, 91
גופן/טקסט, 92
גרפיקת Macintosh, 96
הגדרות מדפסת Macintosh, 96
הגדרות עבודה, 94
הורדת קובץ, 113
הכרטיסייה בסיסי, 90
הכרטיסייה נייר, 91
חיסכון בטונר Macintosh, 97
חיסכון בטונר, 92
יציאת USB, 105
כיוון הדפסה, 90
כרטיסייה גרפיקה, 92
כרטיסייה מתקדם, 92
מאפייני מדפסת Linux, 99
מספר עותקים, 91
סימן מים, 92
פריסת Macintosh, 96
שכבה, 93
הדפסת N-up, 97
הדפסת דוח התקן, 188
הדפסת דפי המידע, 134
הודעות אודות תקלות, 168
הודעות שגיאה, 168
הודעות, 168
הוספת מסמכים לפקס מושהה, 46
הוספת עמוד, 44
- הורדת קובץ, 113
הזזת ההתקן, 160
הזנת הכמות, 28
הזנת השתייה, 14
הזנת כתובת הדואר האלקטרוני, 77
הזנת מספר הפקס, 40
הזנת תווים, 14
החלפת טונר, 23
החלפת מחסנית ההדפסה, 157
הכנסת התקן הזיכרון מסוג USB, 102
הכנת נייר לטעינה, 118
הכרטיסייה בסיסי, 90
הכרטיסייה העדפות, 70
הכרטיסייה נייר, 91
הלחצן נקה הכל, 12
הליך ההדפסה, 89
הליך ההעתקה, 26
הליך השימוש בדואר אלקטרוני, 76
הליך סריקה, 61
הליך פקס, 38
הנחייה בנוגע לציוד רדיו וציוד מסופי טלקומוניקציה, 211
הנחיית Directive 2002/96/EC של WEEE, 214
העברה, 43
העברת פקס, 48
השבתת העברת פקס, 49
העברת פקסים שהתקבלו, 48
העברת פקסים שנשלחו, 48
העתקה, 25
גודל מסמך מקור, 30
הבהרה / הכהיה, 29
העלמת רקע, 29
הקטנה/הגדלה, 29
סוג מסמך המקור, 29
פריסה, 30
העתקה, 27
העתקת ספר, 30, 32
העתקת תעודת זהות, 30, 31
הצגת מצב זיכרון ה-USB, 106
הקטנה/הגדלה, 29
הקטנת רקע, 29, 42, 80
השבתת העברת פקס, 49
השהה / חוזר, 40
השתייה, 14
התחל
דואר אלקטרוני, 78
העתקה, 28
סריקה, 65
פקס, 40

התחלה מושהית, 43, 45
התקנת תוכנת מדפסת, 86

ז

זיהוי ההתקן, 147
זכוכית ה-CVT, 23

ח

חומרי הדפסה מיוחדים, 125
חומרי הדפסה, 117
חומרים מתכלים, 111
חיבור USB
Macintosh, 71
חיוב, 110
חיוג חוזר, 40
חיוג ידני ו-com, 12
חיוג ידני, 40
חיוג מהיר, 40, 51
חיוג מלוח המקשים, 40
חיוג קבוצתי, 52
חיסכון בחשמל, 148
חיסכון בטונר, 92
חלקי ההתקן, 8
חסימות נייר, 163
חריץ קורא הכרטיסים, 9
חשמל להתקן, 11

ט

טיפול בהתקן, 156
טיפול כללי ופתרון בעיות, 155
טיפול כללי, 156
טעינת מגשי הנייר, 118
טעינת מסמך, 18, 26
טעינת מסמכים, 18, 26
טעינת נייר, 17, 117, 118
גודל וסוג הנייר, 122
מגש עקיפה, 119
מגשי נייר 1 ו-2, 118
מעטפות, 120
מפרטי חומרי ההדפסה, 124
סוגי חומרי הדפסה, 125
טעינת נייר, 17, 118
גודל וסוג הנייר, 122
הכנה, 118
מגש עקיפה, 119
מגשי נייר 1 ו-2, 118
מעטפות, 120
מפרטי חומרי ההדפסה, 124
סוגי חומרי הדפסה, 125

י

יחידה להדפסה דו-צדדית, 9
יחידה ניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, 23, 156
יחידה ניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, 23, 157
אחסון וטיפול, 156
יחידה ניתנת להחלפה על-ידי הלקוח, 23, 157
מחסנית הדפסה, 157
יחידה ניתנת להחלפה, 23, 156
יעד סריקה
סריקה ל-SMB, 63
סריקה ל-USB, 62
סריקה למחשב מקומי, 62
סריקה למחשב רשת, 63
יעדי סריקה
סריקה ל-FTP, 63
יציאת USB, 9, 101
הדפסה, 105
הכנסת ההתקן, 102
מחיקת קובץ תמונה, 106
ניהול זיכרון, 106
סטטוס זיכרון, 106
סריקה, 103
עיצוב, 106
יציאת זיכרון USB, 8
יציאת רשת, 9
יצירת חוברת, 30, 33
יצירת עותקים, 25, 26

כ

כבל חשמל, 9
כיבוי/הפעלה, 11
כיבוי/הפעלה, 11
כיוון הדפסה, 90
כמות, 28
כרטיסייה גרפיקה, 92
כרטיסייה מתקדם, 92
כתובות מקש חכם, 84
כתובת דואר אלקטרוני, 77

ל

לא אסוף, 30
לוח הבקרה, 8, 12, 159
לוח מקשים, 12, 13
לחצן הפסק הדפסה, 12
לחצן התחל, 12, 13
לחצן סטטוס התקן, 12
לחצן סטטוס עבודה, 12
לחצן עצור, 12, 13
לחצנים, 12

מ

- מאפיינים, 114
- מגש 1, 8, 164
- מגש 2 (אופציונלי), 8
- מגש 2 אופציונלי, 164
- מגש עקיפה, 8, 119, 165
- מגש פלט, 8, 19, 35, 159
- מגשי נייר, 117
- מדפסת מחוברת לרשת, 87
- מדפסת מקומית, 86
- מוני חיוב, 21, 128, 129, 135
- מונים, 21, 128, 129, 135
- מוקד התמיכה של Xerox, 24, 188
- מזין המסמכים, 18, 26, 159, 192
- חסימות נייר, 163
- מגש הזנת מסמך, 9
- מכווני רוחב הנייר, 9
- מכסה, 9
- מחווני גובה הנייר, 8
- מחיקת קובץ תמונה, 106
- מחסנית הדפסה חלופית, 157
- מחסנית הדפסה, 23, 156
- מידע אודות חומרים מתכלים, 203
- מידע בטיחות חומרים, 212
- מידע בטיחות לגבי תחזוקה, 203
- מידע בטיחות להפעלה, 200
- מידע לגבי ההתקן, 20
- מידע סטטוס, 127
- מידע, 20
- מיחזור והשלכה של המוצר, 213
- מיקום מחדש של ההתקן, 160
- מיקומי פלט חומרי הדפסה, 19, 35
- מנהל התקן WIA, 69
- מנהל סריקה ברשת, 70
- הכרטיסייה העדפות, 70
- מנהל סריקה, 70
- מנהלי התקנים, 16
- מסמכי מקור, 18, 26
- מספר הדפסות, 21, 91, 110, 128, 129, 135
- מספר מכשיר פקס, 147
- מספר סידורי של ההתקן, 188
- מספר סידורי, 188
- מספר עותקים, 28
- מספר פקס מרוחק, 40
- מספר פקס, 40
- מספרים
- מפרטי אספקת נייר, 191
- מגש עקיפה, 192
- מגשים 1 ו-2, 191
- מפרטי הדפסה, 194
- מפרטי ההתקן, 189, 190
- מפרטי חומרי ההדפסה, 124
- מפרטי חשמל, 193
- מפרטי יחידת פלט, 192
- מפרטי מאפיין, 194
- מפרטי מזין המסמכים, 192
- מפרטי סריקה, 195
- מפרטי סריקה, 195
- מפרטי פקס
- אישורי חיבורים, 194
- יכולת רזולוציה, 194
- מהירות שידור, 194
- מפרטים, 194
- סוג קו טלפון, 194
- מפרטים טכניים, 189
- מפרטים, 189, 192
- אישורי חיבורים, 194
- אספקת נייר, 191
- דחיסת תמונות, 195
- הגדרות התצורה של ההתקן, 191
- הדפסה, 194
- התקן, 190
- חשמלי, 193
- יכולת רזולוציה, 194
- מאפיינים, 194
- מגש עקיפה, 192
- מגשים 1 ו-2, 191
- מהירות שידור, 194
- מודולי פלט, 192
- מתח חשמלי, 193
- סוג קו טלפון, 194
- סריקה, 195
- פקס, 194
- צריכת חשמל, 193
- מצב DRPD, 56, 143
- מצב חיסכון בטונר, 97
- מצב מעטפה, 120
- מקשים אלפא-נומריים, 13
- מקשים מספריים, 13
- משטח הזכוכית להעברה במהירות קבועה, 159
- משטח הזכוכית של המסמכים, 8, 18, 26, 159
- מכסה, 9
- ניקוי, 24
- משיבון, 56
- משימות ניקוי, 23
- משימות פעילות, 112
- מתג חשמל, 9
- מתג מנעול הסורק, 8
- מתח חשמלי, 193

נ

ניהול זיכרון USB, 106
נייר וחומרי הדפסה, 117
נייר מסולסל, 163
ניקוי

אזורים פנימיים, 159
זכוכית ה-CVT, 159
לוח בקרה, 159
מגש הפלט, 159
מזין המסמכים, 159
משטח הזכוכית של מסמכים, 159
ניקוי הגדרות, 152
ניקוי ההתקן, 158
ניקוי ההתקן, 23, 158

ו

סה"כ הדפסות, 21, 110, 128, 129, 135
סוג מסמך המקור, 29, 66, 80
סוגי חומרי הדפסה, 125
סטטוס ההתקן, 20
סטטוס התקן והגדרות, 127
סטטוס כללי, 110
סטטוס עבודה
דואר אלקטרוני, 79
העתקה, 28
סריקה, 65
פקס, 41
סטטוס עבודה של דואר אלקטרוני, 79
סטטוס עבודת ההעתקה, 28
סטטוס עבודת פקס, 41
סטטוס, 20, 110
סימן מים, 92
סיסמה, 128
סיסמת מנהל המערכת, 128
סקירה
סריקה, 60
סקירת ההתקן, 8
סריקה באמצעות TWAIN, 68
סריקה באמצעות מנהלי התקן WIA, 69
סריקה במערכת הפעלה Linux, 72
הגדרות סוג עבודה, 72
סריקה ל-FTP, 63
סריקה ל-SMB, 63
סריקה ל-USB, 101, 103
סריקה ל-USB, 62
סריקה למחשב מקומי, 62
סריקה למחשב רשת, 63
סריקה מקומית, 59, 61
סריקה של ההתקן, 8
סריקה, 59

Linux, 72

Macintosh, 71
גודל מסמך מקור, 67
הבהרה / הכהיה, 66
העלמת רקע, 66
סוג מסמך המקור, 66
צבע פלט, 66
רזולוציה, 67
שימוש בעצור, 65
תבנית קובץ, 66
סריקה, 60, 61
סריקת רשת, 59, 61
סריקת תפריט, 15

ע

עבודות, 112
עזרה נוספת, 24, 188
עזרה, 24, 188
עצור
דואר אלקטרוני, 79
עצות למניעת חסימות נייר, 163
עצות למניעת סלסולי נייר, 163
עצירת העבודה, 65
העתקה, 28
פקס, 41

פ

פיזור הטונר מחדש, 162
פיזור הטונר מחדש, 162
פנקס כתובות מקומי, 82
פנקס כתובות, 40, 51, 82
הדפסה, 83
חיפוש, 83
מספרי חיוג מהיר, 51
מספרי חיוג קבוצתי, 52
נפרד, 82
קבוצה, 82
פקס מושהה
ביטול עבודה, 47
הוספת מסמכים, 47
הוספת עמוד, 45
פקס ממחשב, 55
פקס, 37
אישור, 42
אפשרויות שליחה, 46
ביטול עבודה בזיכרון, 45
בעיות, 187
גודל מסמך מקור, 44
הבהרה / הכהיה, 43
הגדרה, 141

שינוי הגדרות המדפסת, 96	הוספת עמוד, 45
שירותי האינטרנט של CentreWare, 107	העברת פקס, 44
SMart eSolutions, 110	העלמת רקע, 43
ברוך הבא, 109	התחלה מושהית, 43, 46
דפי הגדרת תצורה, 113	חיוג מהיר, 52
הדפסה, 113	חיוג קבוצתי, 53
הורדת קובץ, 113	פנקס כתובות, 52
חומרים מתכלים, 111	קבלה מאובטחת, 44
מאפיינים, 114	רזולוציה, 43
סטטוס כללי, 110	שליחה בעדיפות, 43, 47
סטטוס, 110	שליחה מרובה, 43, 46
עבודות, 112	פרטי קשר לגבי בטיחות וגהות, 216
תמיכה, 115	פרטי קשר לגבי בטיחות, 216
שירותים	פריסה, 30
דואר אלקטרוני, 75	פתרון בעיות, 155, 161
הדפסה, 85	פתרון בעיות, 161
העתקה, 25	פתרון בעיות, 161
יציאת USB, 101	
סריקה, 59	צ
פקס ממחשב, 55	צבע פלט, 66, 80
פקס, 37	צילום כרזה, 30, 33
שירותי האינטרנט של CentreWare, 107	צילום שכפול, 30, 34
שכבה, 93	צריכת חשמל, 193
שליחה בעדיפות, 43, 46	
שליחה מרובה, 43, 45	ק
שליחה/קבלה של פקסים, 38	קבלה ידנית, 56
חיוג חוזר, 40	קבלה מאובטחת, 50, 43
משיבון, 56	קבלה, 141
קבלת פקסים בזיכרון, 57	קבלת פקסים בזיכרון, 57
קבלת פקסים, 56	קבלת פקסים מאובטחים, 50
שליחת דואר אלקטרוני, 75, 76	קבלת פקסים, 56
שליחת עבודת הדפסה, 85, 89	מצב DRPD, 56
שליחת פקס, 37, 38	משיבון, 56
שליחת שיגור, 43	קבלה ידנית, 56
שפה, 147	קנדה (תקנות), 204
שקע טלפון שלוחה (EXT), 9	קריאה לשירות, 24, 188
שקע קו הטלפון, 9	קריאת מונה, 21, 110, 128, 129, 135
ת	ר
תאימות לתוכנית אנרגיה, 215	רזולוציה, 42, 67, 81
תאריך ושעה, 147	רכיבי ההתקן, 9
תבנית קובץ, 66, 80	רמת טונר של מחסנית הדפסה, 158
תווי לוח מקשים, 14	רמת טונר, 20, 158
תוויות בטיחות וסמלים, 199	
תווים, 14	ש
תוכנות מצורפות, 16	שיטות סריקה, 60
תוכנת מדפסת, 86	שיטות סריקה, 60
תחזוקה, 152, 156	שימוש בהתקן, 7
תחילת העבודה, 7	שימוש במגש העקיפה, 119
תמיכה, 115	שימוש בעצור, 28, 41, 79

תפריט סטטוס התקן, 128
 תפריט סטטוס, 128
 תצורה דוח, 20
 תצורה עמודים, 113
 תצורה
 תקלות, 161
 Linux, 179
 Macintosh, 180
 אזור היחידה להדפסה דו-צדדית, 167
 אזור פלט, 166
 איכות ההדפסה, 181
 בעיות PostScript, 177
 בתוך ההתקן, 166
 הדפסה מ-Windows, 178
 הדפסה, 175
 הזנת נייר, 173
 העתקה, 185
 חסימות נייר, 164
 מגש 1, 165
 מגש 2, 165
 מגש עקיפה, 166
 מזין המסמכים, 163
 סריקה, 186
 פקס, 187
 תקנות FCC, 204
 תקנות בטיחות בסיסיות, 204
 תקנות העתקה, 206
 תקנות פקס, 209
 תקנות, 197
 תקנת RoHS בטורקיה, 205