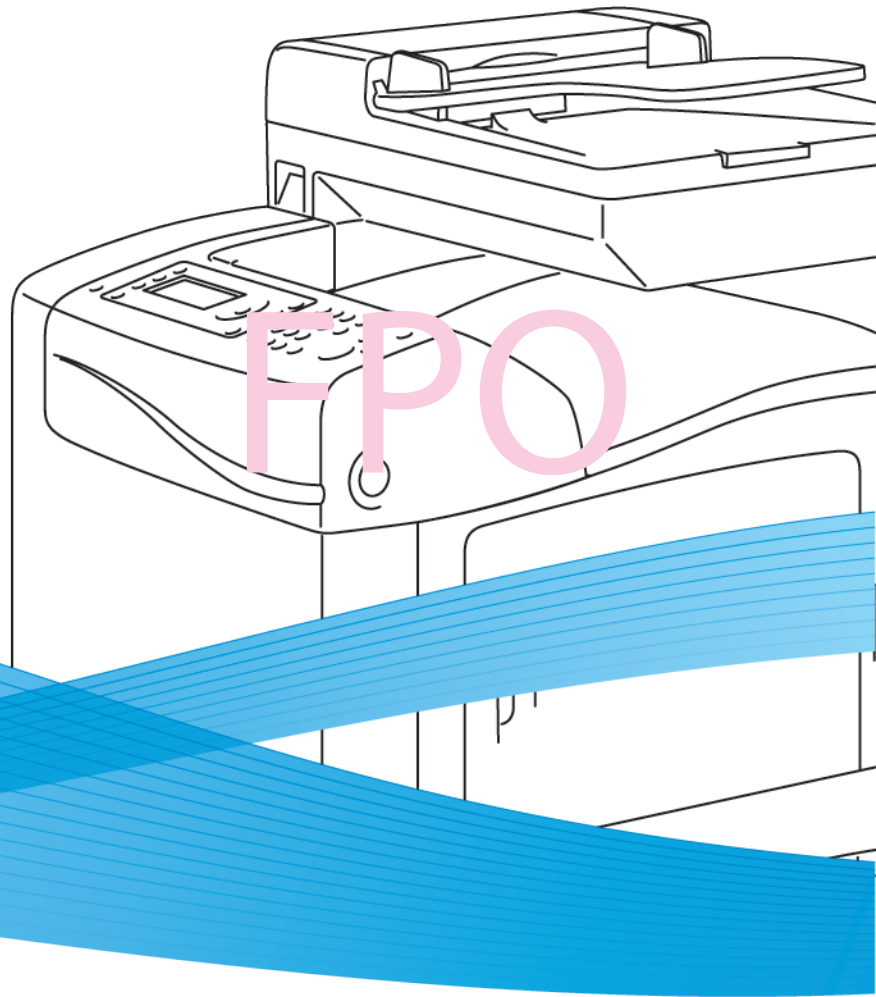
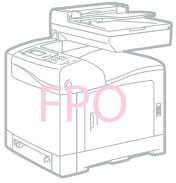


Xerox WorkCentre 6505
מדפסת משולבת



Xerox® WorkCentre® 6505

מדריך משתמש

© Xerox Corporation 2011. כל הזכויות שמורות. זכויות שלא פורסמו שמורות תחת חוק זכויות היוצרים של ארצות הברית. אין להעתיק את תוכנו של פרסום זה בכל צורה שהיא ללא אישורה של Xerox Corporation.

הגנת זכויות היוצרים הנטענת כוללת כל צורה של ענייני חומרים ומידע מוגני זכויות יוצרים המותרים כעת על-ידי החוק הסטטוטורי או המשפטי או שקיים עבורו אישור, כולל ללא מגבלה, חומרים מותרים ביישומי התוכנה המוצגים על המסך, כמו סגנונות, תבניות, סמלים, תצוגות מסך, מראה וכך הלאה.

XEROX®-I XEROX® and Design®, Phaser®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCenter®, ColorQube®, Scan to PC Desktop®, Mobile Express Driver-I Global Print Driver® הם סמלים מסחריים של Xerox Corporation בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®-I PostScript® הם סמלים מסחריים של Adobe Systems Incorporated בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS®-I TrueType® הם סמלים מסחריים של Apple Inc. רשומים בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

HP-GL®, HP-UX®-I PCL® הם סמלים מסחריים של Hewlett-Packard Corporation בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

IBM®-I AIX® הם סמלים מסחריים של Internations Business Machines Corporation בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®-I Windows Server® הם סמלים מסחריים של Microsoft Corporation בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

Novell®, Novell® NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™-I Novell Distributed Print Services™ הם סמלים מסחריים של Novell, Inc. בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

Sun Microsystems™, Solaris®-I Sun Microsystems, Inc. הם סמלים מסחריים של Sun Microsystems, Inc. בארצות-הברית ו/או מדינות אחרות.

כשותפה ב-ENERGY STAR®, קבעה Xerox Corporation שמוצר זה עונה על הקווים המנחים של ENERGY STAR ליעילות שימוש באנרגיה. השם וסמל ENERGY STAR הם רשומים כסמלים בארצות-הברית.

גרסת מסמך 1.0: פברואר 2011



תוכן העניינים

1 בטיחות

9	בטיחות בחשמל
9	הנחיות כלליות
9	בטיחות בלייזר
9	כבל הזנת החשמל
11	תפעול בטוח
11	הנחיות תפעול
11	שחרור אוזון
11	מיקום המדפסת
12	אספקת חומרים למדפסת
13	תחזוקה בטוחה
14	סמלי המדפסת

2 תכונות

16	חלקי המדפסת
16	מראה מלפנים
17	מראה מאחור
17	מראה פנימי
18	לוח הבקרה
19	תצורות ואפשרויות
19	תצורות
19	תכונות רגילות
19	יכולות נוספות
20	תכונות אופציונאליות
21	מצב חיסכון באנרגיה
21	הגדרת זמן החיסכון בחשמל
21	יציאה ממצב חיסכון באנרגיה
21	הפעלת מצב חיסכון באנרגיה
22	דפי מידע
22	מפת התפריט
22	דף תצורת ההגדרה
22	דף הפתיחה
23	שירות האינטרנט CentreWare
23	גישה לשירות האינטרנט CentreWare
24	מידע נוסף

3 התקנה והגדרה

26	מבוא להתקנה והגדרה
27	בחירת המיקום עבור המדפסת

28	חיבור המדפסת
28	בחירת סוג החיבור
28	התחברות לרשת
28	חיבור באמצעות כבל USB
29	חיבור לקו טלפון
30	הגדרת תצורת חיבור הרשת
30	אודות TCP/IP וכתובות IP
30	הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת
32	מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם
33	הפעלת אפשרות שליחת פקסים של המדפסת
34	הפעלת אפשרות הסריקה של המדפסת
35	הגדרת התאריך והשעה
36	התקנת התוכנה
36	דרישות מערכת ההפעלה
36	התקני הדפסה זמינים
37	התקנת דרייבר ההדפסה עבור מדפסת רשת למערכת חלונות
37	התקנת דרייבר הסריקה עבור מדפסת רשת למערכת חלונות
38	התקנת דרייבר ההדפסה והסריקה עבור ממשק USB במערכת חלונות
39	התקנת הדרייברים וכלי העזר עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה
41	התקנת דרייברים אחרים
42	התקנת תוכנות העזר עבור מערכת חלונות
42	התקנת עורך ספר הטלפונים
42	התקנת PrintingScout
44	הפעלת תכונות אופציונאליות
44	הפעלת תכונות אופציונאליות עבור דרייבר ה-PostScript למערכת חלונות
45	הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור דרייבר ה-PCL למערכת חלונות
46	הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה
46	הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור מערכת לינוקס
47	הגדרת הסריקה
47	מבוא להגדרת הסריקה
47	הגדרת סריקה לתיקייה משותפת במחשב שלכם
49	הגדרת סריקה לשרת FTP
50	הגדרת סריקה לכתובת דואר אלקטרוני
50	הגדרת סריקה בחיבור USB

4 הדפסה

52	סוגי נייר ומדיה נתמכים
52	הנחיות לשימוש בנייר
53	סוגי נייר שיכולים לגרום נזר למדפסת שלכם
53	הנחיות לאיחסון נייר
54	סוגי נייר נתמכים
57	טעינת נייר
57	טעינת נייר במגש 1
59	טעינת נייר בפתח ההזנה הידנית
61	טעינת נייר במזין 250 דף (מגש 2)
64	הגדרת סוגי וגדלי הנייר

64	הגדרת סוג הנייר
64	הגדרת גודל הנייר
65	בחירת אפשרויות המדפסת
65	הדפסה על מדיה מיוחדת
65	הדפסת גדלים מיוחדים
66	הדפסה על שני צידי הדף
66	הנחיות להדפסה דו־צדדית אוטומטית
66	אפשרויות הקצה המאוגד
67	הדפסה דו־צדדית אוטומטית
67	הדפסה דו־צדדית ידנית
70	הדפסה באמצעות Secure Print
70	איחסון עבודת הדפסה בזיכרון
71	הדפסת עבודת Secure Print
72	הדפסה באמצעות Proof Print
72	הגדרת עבודת Proof Print
73	הדפסת עבודת Proof Print

5 העתקה

75	העתקה בסיסית
75	הנחיות לשימוש במזין מסמכים אוטומטי
77	התאמת אפשרויות ההעתקה
77	הגדרות בסיסיות
79	התאמת התמונה
80	התאמת הצבת התמונה
81	התאמת פלט
82	שינוי הגדרות ברירת המחדל
82	בחירת הגדרות ברירת המחדל להעתקה
84	הגבלת הגישה לפעולות ההעתקה

6 סריקה

87	טעינת מסמכים לסריקה
88	סריקה לתיקיה במחשב באמצעות חיבור USB
89	סריקה לדיסק זיכרון USB נייד
90	סריקה לתיקיה משותפת על מחשב ברשת
90	הגדרת סריקה למחשב
90	סריקה למחשב
91	סריקה לכתובת דואר אלקטרוני
92	סריקה לשרת FTP
93	סריקת תמונות ליישום
93	סריקת תמונה ליישום חלונות (TWAIN)
93	שימוש ב-WIA Image Manager ביישומי חלונות
94	סריקת תמונה ליישום במערכת Mac OS X
95	שינוי אפשרויות הסריקה

7 שליחת פקס

97	טעינת מסמכים לשליחת פקס
98	שליחת פקס בסיסית
98	שליחת פקס מהמדפסת
99	שליחת פקס מהמחשב
100	שימוש בספר הכתובות של הפקס
100	שליחת פקס לנמען בודד
101	שליחת פקס לקבוצה
105	בחירת אפשרויות שליחת פקס לשליחה בודדת
105	הגדרת רזולוציית הפקס
105	הבהרה או הכהייה של התמונה
105	הפעלת/כיבוי מצב On Hook
106	שליחה דחוייה של פקס
106	הוספת דף שער לפקס
106	הגדרת Polling
107	שינוי הגדרות ברירת המחדל של שליחת פקס
107	הגדרות הפקס
108	ניהול פעולות הפקס

8 תפריטי לוח הבקרה

110	ניווט בתפריטי לוח הבקרה
-----	-------------------------

9 תחזוקה

112	ניקוי המדפסת
112	אזהרות כלליות
113	ניקוי זכוכית העתקת המסמכים
113	ניקוי חיצוני
114	ניקוי פנימי
115	הזמנת חומרים
115	חומרים מתכלים
115	פריטים לתחזוקה שותפת
115	מתי להזמין חומרים
116	מיחזור חומרים
116	ניהול המדפסת
117	בדיקת ספירת העמודים
117	הצגת מונה החיוב
117	הדפסת דוח כמות ההדפסות
118	הזנת המדפסת

10 איתור תקלות

120	מבוא לאיתור תקלות
120	הודעות שגיאה ומצב
120	התראות PrintingScout
120	סייען התמיכה המקוונת

120	דפי מידע
121	מידע נוסף
122	הודעות לוח הבקרה
122	הודעות מצב אספקת חומרים
123	הודעות שגיאה
126	בעיות במדפסת
129	בעיות איכות הדפסה
129	ניקוי יחידת העברת התמונה ועדשת הלייזר
129	התאמת מיקום הצבעים
129	איזון צבע
130	תקיעות נייר
130	מניעת תקיעות נייר
131	הוצאת נייר תקוע

11 נתוני המדפסת

137	נתונים מבניים
137	משקלים ומידות
138	נתונים סביבתיים
138	טמפרטורה
138	לחות יחסית
138	זיכרון המכשיר
139	נתוני צריכת חשמל
139	מקור כוח
139	צריכת כוח
140	נתוני ביצועים

1

בטיחות

פרק זה כולל:

- ראו **בטיחות בחשמל** בעמוד 9
- **תפעול בטוח** בעמוד 11
- **תחזוקה בטוחה** בעמוד 13
- **סמלי המדפסת** בעמוד 14

המדפסת שלכם והחומרים שמסופקים עבורה המומלצים תוכננו ונבחנו לעמוד בדרישות הבטיחות המחמירות ביותר. שימת לב למידע שלהלן תבטיח שימוש בטוח לאורך זמן במדפסת שלכם.

בטיחות בחשמל

מקטע זה כולל:

- הנחיות כלליות בעמוד 9
- בטיחות בלייזר בעמוד 9
- כבל הזנת החשמל בעמוד 9

הנחיות כלליות

אזהרה: אל תדחפו עצמים, כולל מהדקים משרדיים וסיכות הידוק, לחריצים או פתחים במדפסת. מגע עם נקודת מתח או גרימת קצר באחד החלקים עשויים לגרום להתחשמלות.

אזהרה: אל תסירו את הכיסויים או המגינים שמהדקים באמצעות ברגים אלא אם אתם מתקינים ציוד אופציונאלי וההוראות מורות לכם לעשות זאת. על אספקת המתח להיות כבויה במהלך ביצוע התקנות אלה. כאשר אתם מסירים כיסויים או מגינים לצורך התקנת ציוד אופציונאלי, נתקו את כבל הזנת החשמל. פרט לאפשרויות להתקנה על-ידי המשתמש, לא קיימים מתחת לכיסויים אלה חלקים שביכולתכם לתחזק או לטפל בהם.

הערה: לביצועים מיטביים, השאירו את המדפסת דולקת. היא אינה מהווה סיכון בטיחותי. למרות זאת, במידה ואינכם עושים שימוש במדפסת למשך זמן ממושך, כבו אותה ונתקו אותה.

הדברים הבאים מהווים עבורכם סיכון בטיחותי:

- כבל הזנת החשמל פגום או שחוק.
- שפיכת נוזל לתוך המדפסת.
- חשיפה של המדפסת למים.

במידה ואחד התנאים הללו מתקיים, פעלו באופן הבא:

1. כבו מייד את המדפסת.
2. נתקו את כבל הזנת החשמל משקע החשמל.
3. צרו קשר עם נציג שירות מוסמך.

בטיחות בלייזר

מדפסת זו תואמת לתקני השימוש במדפסת לייזר שנקבעו על-ידי סוכנויות ממשלתיות, לאומיות ובינלאומיות והינה מוגדרת כמוצר לייזר בסיווג Class 1. המדפסת אינה פולטת אור המהווה סיכון מכיוון שהקרן מוסתרת במהלך כל מצבי התפעול והאחזקה של המשתמש.

אזהרה: אל תדחפו עצמים, כולל מהדקים משרדיים וסיכות הידוק, לחריצים או פתחים במדפסת. מגע עם נקודת מתח או גרימת קצר באחד החלקים עשויים לגרום להתחשמלות.

כבל הזנת החשמל

- אין להשתמש בכבל ללא הארקה.
- השתמשו בכבל הזנת החשמל שמסופק עם המדפסת.

- חברו את כבל הזנת החשמל ישירות לשקע חשמל מאורק. ודאו שכל אחד מקצותיו של הכבל מחובר כיאות. במידה ואינכם יודעים אם השקע מאורק, בקשו מחשמלאי לבדוק את השקע.
- אל תשתמשו במתאם תקע מאורק לחיבור המדפסת לשקע חשמל שאינו מאורק.
- השתמשו רק בכבל מאריך או ברב־שקע שתוכנן לעמוד בצריכת המתח של המדפסת.
- וודאו שהמדפסת מחוברת לשקע שמספק את המתח וההספק הנכונים. במידה ונדרש, עיינו בנתוני המדפסת עם חשמלאי.

⚠ אזהרה: הימנעו מאפשרות של התחשמלות בכך שתוודאו שהמדפסת מאורקת כראוי. שימוש לא נכון במוצרי חשמל עשוי להיות מסוכן.

- אל תמקמו את המדפסת באזור שבו עשויים אנשים לדרוך על כבל הזנת החשמל.
 - אל תשימו עצמים על כבל הזנת החשמל.
- כבל הזנת החשמל מחובר למדפסת באמצעות חיבור תקע־שקע בחלקה האחורי של המדפסת. במידה ונדרש לנתק את כל החיבורים החשמליים מהמדפסת, נתקו את כבל החשמל משקע החשמל.

תפעול בטוח

מקטע זה כולל:

- הנחיות תפעול בעמוד 11
- שחרור אוזון בעמוד 11
- מיקום המדפסת בעמוד 11
- אספקת חומרים למדפסת בעמוד 12

המדפסת שלכם והחומרים שמסופקים עבורה המומלצים תוכננו ונבחנו לעמוד בדרישות הבטיחות המחמירות ביותר, בכלל זה, בחינה ואישור על-ידי המשרד לבטיחות, ועמידה בתקני איכות הסביבה שנקבעו. תשומת ליבכם להנחיות הבטיחות הבאות תסייע להבטיח שימוש בטוח למשך זמן במדפסת שלכם.

הנחיות תפעול

- אל תסירו את מגש הזנת הנייר שנבחר במהלך ההדפסה.
- אל תפתחו את הדלתות במהלך ההדפסה.
- אל תזיזו את המדפסת במהלך ההדפסה.
- הקפידו להרחיק את הידיים, שער, עניבות, וכדומה מגלגלי היציאה וההזנה.

שחרור אוזון

במהלך ההדפסה, משוחררת כמות קטנה של אוזון. כמות זו אינה גדולה מספיק לגרום נזק כלשהו. למרות זאת, וודאו שהחדר שבו ממוקמת המדפסת יהיה מאוורר במידה מספקת. האיוורור חשוב כאשר אתם מדפיסים בכמויות גדולות, או במידה ונעשה שימוש ממושך במדפסת למשך זמן ארוך.

מיקום המדפסת

- אל תחסמו או תכסו את החריצים או הפתחים שבמדפסת. פתחים אלה משמשים לאיוורור ומונעים התחממות יתר של המדפסת.
- מקמו את המדפסת באזור נקי מאבק שיש בו מספיק מקום לתפעול ולטיפול. לפרטים, [בחירת המיקום עבור המדפסת](#) בעמוד 27.
- אל תאחסנו או תתפעלו את המדפסת בתנאי חום או לחות קיצוניים. לנתונים עבור סביבת התפעול המיטבית, ראו [לחות יחסית](#) בעמוד 138.
- מקמו את המדפסת על משטח ישר, יציב, שאינו רועד, שהינו חזק דיו לשאת במשקל המדפסת. משקלה הבסיסי של המדפסת ללא כל חומרי אריזה הינו 30 ק"ג (66 ליברות) בקירוב.
- אל תמקמו את המדפסת ליד מקור חום.
- אל תמקמו את המדפסת באור שמש ישיר למניעת חשיפה של מרכיבים רגישים לאור.
- אל תמקמו את המדפסת במקום שבו היא חשופה ישירות למשבי אוויר קר ממערכת מיזוג האוויר.
- אל תמקמו את המדפסת במיקומים רגישים לרעידות.
- לביצועים מיטביים, השתמשו במדפסת בגבהים מתחת ל-3,000 מטר (10,170 רגל).

אספקת חומרים למדפסת

- השתמשו בחומרים שתוכננו עבור המדפסת שלכם. השימוש בחומרים לא מתאימים עשוי לגרום לביצועים נחותים ולהוות סיכון בטיחותי.
- עקבו אחר האזהרות וההוראות המופיעות על, או מסופקות עם, המדפסת, המרכיבים האופציונאליים והחומרים.

⚠ התראה: לא מומלץ להשתמש בחומרים שאינם מתוצרת Xerox®. האחריות של Xerox®, הסכם השירות והסכם שביעות הרצון הכללי, אינם מכסים נזק, פעולה לא תקינה, או ירידה בביצועים שנגרמו על-ידי שימוש בחומרים שאינם מתוצרת Xerox®. כמו כן, הם אינם מכסים נזק או ירידה בביצועים שנגרמו כתוצאה מהשימוש בחומרים מתוצרת Xerox® שלא נועדו למדפסת זו. הסכם שביעות הרצון הכללי תקף בארצות-הברית וקנדה. הכיסוי מחוץ לאזורים אלה עשוי להשתנות. לקבלת פרטים, צרו קשר עם הנציג המקומי.

תחזוקה בטוחה

- אל תנסו לבצע כל הליך תחזוקה שאינו מתואר במסמכי התיעוד שסופקו עם המדפסת שלכם.
- אל תשתמשו בתרסיסי ניקוי. נקו באמצעות מטלית יבשה ללא סיבים בלבד.
- אל תשרפו חומרים מתכלים מכל סוג או פריטי תחזוקה שגרתית. למידע על תוכניות מחזור החומרים של Xerox® פנו לכתובת www.xerox.com/gwa.

ראו גם:

ניקוי המדפסת בעמוד 112

הזנת המדפסת בעמוד 118

סמלי המדפסת

סמלי הבטיחות הבאים מסומנים על המדפסת.

סמל	תיאור
	אזהרה או התראה: התעלמות מאזהרה זו עשויה לגרום לפציעה חמורה ואפילו למוות. התעלמות מהתראה זו עשויה לגרום נזק לרכוש או לגרום לפציעה חמורה.
	משטח חם על או בתוך המדפסת. היו זהירים למניעת פציעה.
	אל תחשפו את הפריט לאור השמש.
	אל תחשפו את הפריט לאור.
	אל תגעו בפריט הנושא סמל זה מכיוון שהדבר עשוי לגרום לפציעה.
	אל תגעו בחגורת ההעברה באצבעותיכם או באמצעות כלים חדים. הדבר עלול לגרום לבעיות באיכות ההדפסה. החרגה עדינה ואתם עלולים לנקב אותה בקלות יחסית.
	אל תניחו או תפילו כל עצם על חגורת ההעברה. הדבר עלול לגרום לבעיות באיכות ההדפסה או לגרום נזק קבוע לחגורה.
	קירור יחידת הקיבוע עשוי לקחת עד 40 דקות.

2

תכונות

פרק זה כולל:

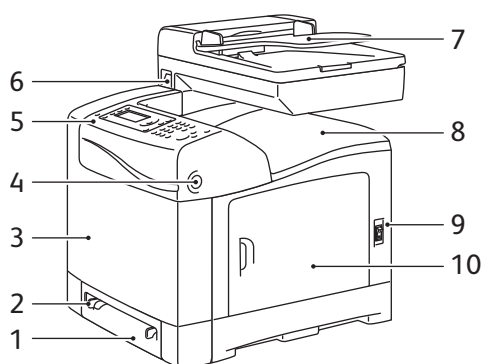
- חלקי המדפסת בעמוד 16
- תצורות ואפשרויות בעמוד 19
- מצב חיסכון באנרגיה בעמוד 21
- דפי מידע בעמוד 22
- שירות האינטרנט CentreWare בעמוד 23
- מידע נוסף בעמוד 24

חלקי המדפסת

מקטע זה כולל:

- מראה מלפנים בעמוד 16
- מראה מאחור בעמוד 17
- מראה פנימי בעמוד 17
- לוח הבקרה בעמוד 18

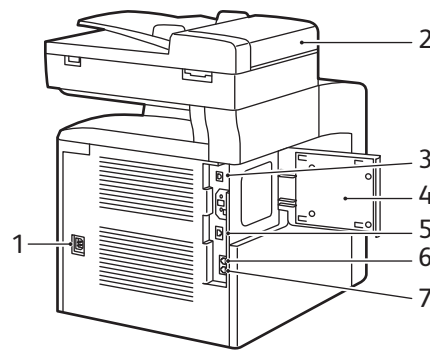
מראה מלפנים



wc6505_003

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. מגש 1 (מגש נייר 250 דף) | 6. מחבר יחידת זיכרון USB |
| 2. פתח הזנה ידנית | 7. מגש מזין מסמכים אוטומטי (ADF) |
| 3. כיסוי חזית | 8. מגש יציאה |
| 4. כפתור שחרור כיסוי החזית | 9. מתג הפעלה |
| 5. לוח בקרה | 10. דלת צד |

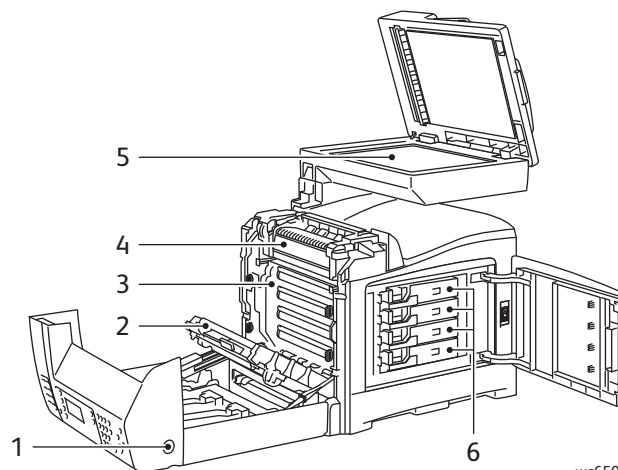
מראה מאחור



wc6505_004

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. חיבור חשמל | 5. מחבר רשת |
| 2. כיסוי מזין מסמכים אוטומטי (ADF) | 6. יציאת קו טלפון (אל הטלפון) |
| 3. מחבר יחידת זיכרון USB | 7. כניסת קו טלפון (משקע החיבור בקיר) |
| 4. דלת חריץ יחידת הזיכרון | |

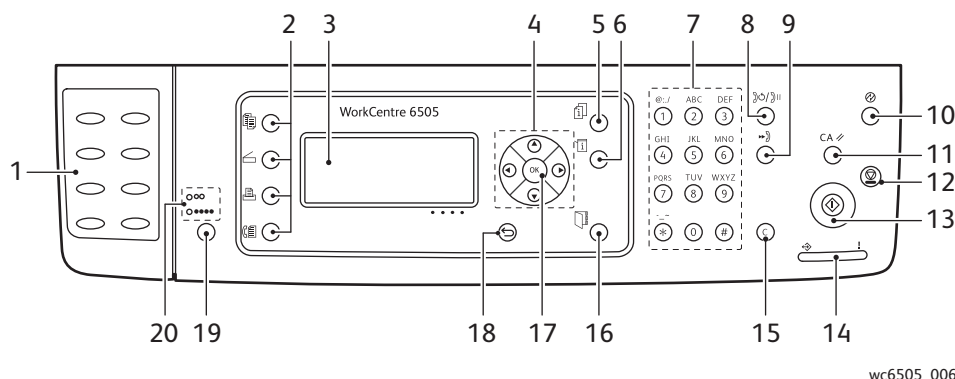
מראה פנימי



wc6505_005

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. כפתור פתיחת כיסוי החזית | 4. יחידת הקיבוע |
| 2. יחידת ההעברה | 5. זכוכית מזין המסמכים האוטומטי (ADF) |
| 3. יחידת הפקת התמונה | 6. מחסניות טונר |

לוח הבקרה



wc6505_006

1. לחצני חיוג מהיר: השתמשו לחיוג מהיר של מספר טלפון.
2. כפתורי העתק, סרוק, הדפס ושליח פקס: לחצו להצגת תפריטי ההעתקה, הסריקה, ההדפסה ושליחת הפקס בצג המכשיר.
3. צג: מציג הודעות מצב, תפריטים ואת רמת הטונר.
4. כפתורי חיצים: דפדוף מעלה, מטה, קדימה ואחורה בתפריטים.
5. כפתור מצב עבודה: לחצו לבדיקת מצב העבודה הנוכחית.
6. כפתור מערכת: משנה את התצוגה לתפריטי המערכת.
7. לוח מקשים אלפא-נומרי: השתמשו להזנת אותיות ומספרים עבור שמות ומספרי טלפון.
8. כפתור חיוג חוזר/השהייה: לחצו על הכפתור להזנת חוזרת של מספר הפקס האחרון שחוייג או להזנת השהייה במספרי פקס.
9. כפתור חיוג מהיר: לחצו לגישה לספריות של קבוצות או מספרי פקס אישיים.
10. כפתור ההתעוררות/מצב חיסכון: חיווי זה מואר במצב חיסכון בחשמל. לחצו על הכפתור על-מנת לצאת ממצב חיסכון בחשמל.
11. כפתור מחק הכל: מוחק את כל הטקסט, המספרים, או ההוראות.
12. כפתור עצירה: מבטל את פעולת ההדפסה הנוכחית.
13. כפתור התחל: לחצו להתחלת העתקה, סריקה, או שליחת פקס.
14. נורית חיווי מצב: חיווי התאורה הירוק או האדום מציין את מצב המדפסת.
 - מאירה בירוק כאשר המדפסת מוכנה לקבל מידע.
 - מהבהבת בירוק כאשר המדפסת עסוקה בקבלת מידע.
 - מאירה באדום לחיווי על מצב שגיאה או אזהרה שדורשת את תשומת לבכם.
 - מהבהבת באדום כאשר מתרחשת שגיאה שמחייבת תמיכה טכנית.
 - כבויה כאשר המדפסת במצב חיסכון בחשמל.
15. כפתור ביטול/מחיקה: מבטל את פעולת ההדפסה או ההעתקה הנוכחית. בתפריטים, מוחק תו אחד בכל לחיצה על הכפתור.
16. כפתור ספר הטלפונים: לחצו לגישה לספר הטלפונים של הפקס או הדואר האלקטרוני.
17. כפתור אישור: לחצו לאישור ההגדרה שנבחרה.
18. כפתור חזרה: לחצו לחזרה שלב אחד לאחור בתפריט.
19. כפתור מצב צבע: לחצו למעבר בין מצבי צבעוני ושחור/לבן עבור פעולות העתקה, שליחת פקס וסריקה.
20. נוריות חיווי שחור ולבן/צבע: העליונה מציינת מצב שחור/לבן. התחתונה מציינת מצב צבע.

תצורות ואפשרויות

מקטע זה כולל:

- תצורות בעמוד 19
- תכונות רגילות בעמוד 19
- יכולות נוספות בעמוד 19
- תכונות אופציונאליות בעמוד 20

תצורות

מדפסת Work Centre 6505 קיימת בשתי תצורות:

- Work Centre 6505N: כוללת את כל התכונות הרגילות.
 - Work Centre 6505DN: כוללת את כל התכונות הרגילות בצירוף יחידת הדפסה דו־צדדית.
- הערה:** כאשר פריטים אלה אינם מסופקים כסטנדרט של המדפסת, ניתן להזמין זיכרון נוסף ומגשים נוספים. להדפסה דו־צדדית אוטומטית, ניתן להזמין יחידת הדפסה דו־צדדית.

תכונות רגילות

כל התצורות של מדפסת Work Centre 6505 כוללות את התכונות הבאות:

- מגש 1 בעל תכולה של 250 דף
- פתח הזנה ידנית של דפים בוודים
- 256 מ"ב זיכרון (RAM)
- **הערה:** לכל תצורות המדפסת יש חריץ זיכרון אחד שתומך ביחידות זיכרון (DIMM) מסוג DDR2 בנפח של 512 מ"ב או 1024 מ"ב. קיבולת הזיכרון המירבית היא 1280 מ"ב (256 מ"ב כהתקנה סטנדרטית בתוספת 1024 מ"ב אופציונאליים).
- חיבור רשת Ethernet מסוג 10Base-T/100/1000Base-TX
- מחבר ליחידת זיכרון USB
- מצב חיסכון באנרגיה
- כלי העזר PrintScout לבקרת ההדפסות (חלונות בלבד)
- דפי מידע של המדפסת, כולל מפת תפריטים, דף תצורת הגדרות ודף דוגמא
- מוני חיוב
- תפריט ניהול עם נעילת לוח בקרה

יכולות נוספות

תכונות אלה מובנות במדפסת אך מחייבות זיכרון נוסף להפעלתן. ניתן לרכוש זיכרון נוסף. לפרטים, ראו [תכונות אופציונאליות](#) בעמוד 20.

- התעוררות להדפסה (Wake-Up Printing): מדפיסה עבודת הדפסה שמורה ישירות מלוח הבקרה של המדפסת.
- דיסק זיכרון (RAM Disk): מקצה זיכרון למערכת קבצים בדיסק זיכרון עבור איסוף, הדפסה מאובטחת, הדפסת טיוטא, הדפסה על-בסיס טופס וטעינת פונטים.
- איסוף: מאפשרת אחסון של עבודות בזיכרון על-מנת שניתן יהיה להדפיס מספר עותקים על-פי רצף העמודים: 123, 123, 123, במקום 1111, 2222, 3333.

- הדפסה מאובטחת: מאחסנת מידע בזיכרון ומחייבת אתכם להזין סיסמא בלוח הבקרה לצורך הדפסת המסמך.
- הדפסת טיוטא: מאחסנת מספר עותקים של המסמך בזיכרון ולאחר מכן מאפשרת לכם להדפיס רק את הקבוצה הראשונה לבדיקת תוצאות ההדפסה. במידה והעותק הראשון משביע רצון, מאפשרת להדפיס את שאר העותקים מלוח הבקרה.
- הדפסה על־בסיס טופס: מאפשרת כתיבת טפסי PCL5.
- טעינת פונטים: מאפשרת לטעון פונטים לדיסק הזיכרון.

תכונות אופציונאליות

- יחידת הדפסה דו־צדדית אוטומטית (אופציונאלית עבור Work Centre 6505DN)
- מזין 250 דף (מגש 2)
- כרטיס רשת אלחוטית
- ערכת ייעול הפקה (512 מ"ב)

ראו גם:

[נתוני המדפסת](#) בעמוד 136

[הפעלת תכונות אופציונאליות](#) בעמוד 44

מצב חיסכון באנרגיה

מקטע זה כולל:

- הגדרת זמן החיסכון בחשמל בעמוד 21
- יציאה ממצב חיסכון באנרגיה בעמוד 21
- הפעלת מצב חיסכון באנרגיה בעמוד 21

המדפסת מצוידת במצבי חיסכון באנרגיה להפחתה בצריכת החשמל כאשר היא מושארת במצב המתנה למשך זמן מסוים. כאשר לא מתקבל מידע הדפסה בתחום זמני החיסכון באנרגיה, המדפסת נכנסת למצב חיסכון באנרגיה.

הגדרת זמן החיסכון בחשמל

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu**, ולאחר מכן לחצו **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **System Setup**, ולאחר מכן לחצו **OK**.
4. ב-**Power Saver Time**, לחצו **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירה מבין האפשרויות הבאות:
 - **Mode 1 (Printer)**: מפחיתה את הצריכה ל-17W או פחות כאשר המדפסת נותרת במצב המתנה. הטווח הוא 5 עד 60 דקות. הגדרת ברירת המחדל היא 30.
 - **Mode 2 (System)**: מבטלת את לוח הבקרה וכל החיישנים אחרי שהמדפסת נכנסת ל-**Mode 1**. מפחיתה את הצריכה ל-12W או פחות. הטווח הוא 5 עד 120 דקות. הגדרת ברירת המחדל היא 5.
6. לחצו **OK**.
7. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת משך הזמן הרצוי, ולאחר מכן לחצו **OK**.
8. לחצו על כפתור **Return** על-מנת לחזור למסך ההמתנה.

יציאה ממצב חיסכון באנרגיה

המדפסת מבטלת אוטומטית את מצב חיסכון באנרגיה כאשר היא מקבלת מידע ממחשב מחובר. למרות זאת, ניתן לבטל את מצב חיסכון באנרגיה בלחיצה על כפתור **Power Saver** שבלוח הבקרה. לפרטים, ראו **לוח הבקרה** בעמוד 18.

הפעלת מצב חיסכון באנרגיה

- ניתן להעביר את המדפסת למצב חיסכון באנרגיה מבלי להמתין שתעשה זאת אוטומטית על-פי הגדרות ברירת המחדל. על-מנת לעבור למצב שינה, לחצו על כפתור **Power Saver** שבלוח הבקרה. על המדפסת להיות במצב המתנה ועליה להיות במצב זה למשך לפחות דקה אחת לפני שתלחצו על כפתור **Power Saver**. המדפסת אינה יכולה לעבור למצב חיסכון באנרגיה כאשר מתקיים אחד מהתנאים הבאים:
- המדפסת מקבלת מידע.
 - המדפסת מבצעת כיוול אחרי שהיתה במצב חיסכון באנרגיה או לאחר הוצאת נייר תקוע.
 - לחצתם על כפתור אחר במשך הדקה האחרונה.

דפי מידע

מקטע זה כולל:

- [מפת התפריט](#) בעמוד 22
- [דף תצורת ההגדרה](#) בעמוד 22
- [דף הפתיחה](#) בעמוד 22

המדפסת שלכם מגיעה עם קבוצה של דפי מידע שיאפשרו לכם לעקוב אחר ביצועי המדפסת ולאתר בעיות. גשו לדפי המידע מלוח הבקרה. הנושאים הבאים דנים בדפי המידע השימושיים. לרשימה מלאה של דפי המידע של המדפסת ראו [Information Pages \(דפי מידע\)](#) בעמוד 148 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

מפת התפריט

מפת התפריט מציגה רשימה של כל התפריטים הראשיים ותפריטי המשנה. השתמשו במפת התפריט לניווט בתפריטים מלוח הבקרה. מפת התפריט מציגה גם דפי מידע אחרים שניתן להדפיס.

להדפסת מפת התפריט:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. ב-**Information Pages** (דפי מידע), לחצו **OK**.
3. ב-**Menu Map** (מפת תפריט), לחצו **OK** להדפסת הדף.

דף תצורת ההגדרה

עמות תצורת ההגדרה מציג רשימה של הגדרות המדפסת כמו למשל נתוני ברירת המחדל, אפשרויות מותקנות, הגדרות רשת עם כתובות IP והגדרות פונטים. השתמשו במידע שמציג דף זה על-מנת לקבוע את הגדרות הרשת של המדפסת שלכם ולהציג את ספירת העמודים והגדרות המערכת.

להדפסת דף תצורת ההגדרה:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. ב-**Information Pages** (דפי מידע), לחצו **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Configuration** (תצורת ההגדרה).
4. לחצו **OK** להדפסת הדף.

דף הפתיחה

עמוד הפתיחה הוא גרסה מקוצרת של עמוד תצורת ההגדרה ללא פרטי ההגדרות. השתמשו במידע שמציג דף זה על-מנת לקבוע את הגדרות הרשת של המדפסת שלכם ולהצגת ספירת העמודים.

הערה: כברירת מחדל, מודפס עמוד הפתיחה אוטומטית בכל פעם שהמדפסת מופעלת. ניתן לכבות תכונה זו בתפריט **System Setup** תחת הגדרות **Admin Menu**. לפרטים, ראו **System Setup (הגדרות מערכת)** בעמוד 157 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

שירות האינטרנט CentreWare

CentreWare Internet Services הוא יישום ניהול והגדרת תצורה המותקן בשרת הרשת המובנה שבמדפסת. הוא מאפשר לנהל, להגדיר, לפקח ולשלוט על המדפסת מדפדפן אינטרנט. CentreWare Internet Services מעניק לכם גישה למצב המדפסת, הגדרות התצורה והאבטחה, תכונות איתור תקלות ועוד.

CentreWare Internet Services דורש:

- חיבור TCP/IP בין המדפסת והרשת בסביבות Windows, Linux ו-Macintosh.
- פרוטוקולים TCP/IP ו-HTTP פעילים במדפסת.
- מחשב בעל חיבור רשת עם דפדפן אינטרנט בעל תמיכה ב-JavaScript.

גישה לשירות האינטרנט CentreWare

במחשב שלכם, פיתחו את דפדפן האינטרנט, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **Return**.

הערה: במידה ואינכם יודעים את כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.

מידע נוסף

המקורות הבאים מספקים מידע נוסף על המדפסת שלכם ומרכיביה.

מידע	מקור
מדריך ההתקנה	מצורף באריזת המדפסת.
מדריך משתמש מהיר	מצורף באריזת המדפסת.
סרטוני וידאו להדרכה	www.xerox.com/office/WC6505docs
רשימת מדיה מומלצת	אירופה: www.xerox.com/europaper צפון אמריקה: www.xerox.com/paper
סייען התמיכה המקוונת	www.xerox.com/office/WC6505support
תמיכה טכנית	www.xerox.com/office/WC6505support
דפי מידע	הדפסו מתפריט לוח הבקרה.
חומרים	www.xerox.com/office/WC6505supplies

3

התקנה והגדרה

פרק זה כולל:

- מבוא להתקנה והגדרה בעמוד 26
- בחירת המיקום עבור המדפסת בעמוד 27
- חיבור המדפסת בעמוד 28
- הגדרת תצורת חיבור הרשת בעמוד 30
- הגדרת התאריך והשעה בעמוד 35
- התקנת התוכנה בעמוד 36
- התקנת תוכנות העזר עבור מערכת חלונות בעמוד 42
- הפעלת תוכנות אופציונאליות בעמוד 44
- הגדרת הסריקה בעמוד 47

ראו גם:

סייען התמיכה המקוונת בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support
מדריך ההתקנה מסופק באריזת המדפסת שלכם.

מבוא להתקנה והגדרה

לפני השימוש במדפסת, עליכם:

1. לוודא שהמדפסת מוגדרת נכון במיקום הנכון. לפרטים, ראו [בחירת המיקום עבור המדפסת](#) בעמוד 27.
 2. לבחור את סוג החיבור. לפרטים, ראו [בחירת סוג החיבור](#) בעמוד 28.
 3. לוודא שהמדפסת מחוברת כראוי. לפרטים, ראו [חיבור המדפסת](#) בעמוד 28.
 4. להפעיל את המדפסת ואת המחשב. עמוד השער יודפס כבירית מחדל. במידה והוא אינו מודפס, ראו [דף הפתיחה](#) בעמוד 22. במידה ואתם מחוברים לרשת, שימרו את עמוד השער כמקור שתוכלו לפנות אליו עבור הגדרות הרשת, כמו למשל כתובת ה-IP של המדפסת שלכם.
 5. במידה ומחוברת לרשת, לקבוע את תצורת הגדרות הרשת. לפרטים, ראו [הגדרת תצורת חיבור הרשת](#) בעמוד 30.
 6. להתקין דרייברים ותוכנות עזר מתוך תקליטור התוכנה ומסמכי התיעוד (Software and Documentation disk). תהליך התקנת התוכנות תלוי בסוג החיבור שלכם (רשת או USB). לפרטים, ראו [התקנת התוכנה](#) בעמוד 36.
 7. להפעיל תכונות אופציונליות ולהגדיר את תצורת השימוש של התוכנות.
- הערה:** במידה ותקליטור התוכנה ומסמכי התיעוד אינו זמין, ניתן להוריד את הדרייברים העדכניים ביותר בכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.

בחירת המיקום עבור המדפסת

1. בחרו באזור נקי מאבק שבו הטמפרטורה בין 10°C ל- 32°C (50°F - 90°F), והלחות היחסית היא 15-85%.
הערה: שינויי טמפרטורה פתאומיים עשויים להשפיע על איכות ההדפסה. חימום מהיר של חדר קר עשוי לגרום התעבות בתוך המדפסת, שתגרום להשפעה ישירה על יחידת העברת התמונה.
2. מקמו את המדפסת על משטח ישר, יציב, שאינו רועד, שהינו חזק דיו לשאת במשקל המדפסת. על המדפסת להיות אופקית כאשר כל ארבע הרגליים במגע עם המשטח. משקל המדפסת, ללא אפשרויות נוספות או הנייר, הוא 55.1 ליברות. כולל מזין של 250 דף, יחידת ההדפסה הדו־צדדית והחומרים, המשקל הוא 76.1 ליברות.
3. וודאו שיש למדפסת שלכם מספיק מרחב פנוי לכל התכונות שלה, כולל כל האפשרויות הנוספות שרכשתם. ראו את המידות שלהלן.
המרחב המינימלי המומלץ עבור המדפסת כולל את הנתונים הבאים:

דרישה	מרחב פנוי
מרחב פנוי עליון	1.25 אינץ' של מרחב פנוי מעל המדפסת לצורך פתיחה של מזין המסמכים.
דרישות גובה	• מדפסת: 25.4 אינץ' • מדפסת עם מזין 250 דף: 25.9 אינץ'
מרחב פנוי נוסף	• 3.9 אינץ' מאחורי המדפסת • 23.6 אינץ' בחזית המדפסת • 3.9 אינץ' בצידה השמאלי של המדפסת • 9.8 אינץ' בצידה ימני של המדפסת

4. לאחר מיקום המדפסת, אתם מוכנים לחבר אותה למקור מתח ולמחשב או לרשת. עיברו למקטע הבא, **חיבור המדפסת** בעמוד 28.

חיבור המדפסת

מקטע זה כולל:

- [בחירת סוג החיבור](#) בעמוד 28
- [התחברות לרשת](#) בעמוד 28
- [חיבור באמצעות כבל USB](#) בעמוד 28
- [חיבור לקו טלפון](#) בעמוד 29

בחירת סוג החיבור

ניתן לחבר את המדפסת למחשב שלכם באמצעות כבל USB או כבל רשת. עובדת חיבורו או אי-חיבורו של המחשב שלכם לרשת היא זו שתקבע את אופן החיבור. חיבור ה-USB הוא חיבור ישיר והינו הקל ביותר להגדרה. חיבור ה-Ethernet משמש לחיבורי רשת תקשורת. במידה ואתם עומדים להשתמש בחיבור רשת, עליכם להבין את אופן החיבור של המחשב שלכם לרשת. לדוגמא, במידה והמחשב שלכם מחובר לרשת באמצעות נתב אשר מחובר למודם כבלים או DSL. למידע נוסף, ראו [אודות TCP/IP וכתובות IP](#) בעמוד 30.

הערה: דרישות החומרה והחיווט משתנות עבור שיטות החיבור השונות. נתבים, מרכזיות רשת, מרכזיות רשת ממוותגות, מודמים, כבלי רשת ו-USB, אינם כלולים עם המדפסת שלכם ויש לרכוש אותם בנפרד.

- **רשת:** במידה והמחשב שלכם מחובר לרשת משרדית או בייתית, השתמשו בכבל רשת על-מנת לחבר את המדפסת לרשת. לא ניתן לחבר את המדפסת ישירות למחשב. יש לחבר אותה דרך הנתב או מרכזיית הרשת. רשת Ethernet יכולה לשמש מחשב אחד או יותר ומספקת תמיכה במספר מדפסות ומערכות בזמן-העבודה. חיבור Ethernet הינו בדרך כלל מהיר יותר מחיבור USB ומאפשר לכם גישה ישירה להגדרות המדפסת שלכם באמצעות CentreWare Internet Services.
- **USB:** במידה ואתם מחברים את המדפסת שלכם למחשב אחד ואין לכם רשת, השתמשו בחיבור USB. חיבור USB מעניק תעבורת מידע מהירה, אך אינו מהיר כמו חיבור Ethernet. בנוסף, חיבור USB אינו מעניק גישה ל-CentreWare Internet Services.
- **טלפון:** על המדפסת להיות מחוברת לקו טלפון משלה לצורך שליחה וקבלה של פקסים.

התחברות לרשת

על-מנת לחבר את המדפסת לרשת:

1. וודאו שהמדפסת כבויה.
2. חברו כבל רשת מסוג קטגוריה 5 (Category 5) מהמדפסת לשקע הרשת או הנתב. השתמשו במרכזיית Ethernet או נתב ושני כבלי רשת נוספים. באמצעות כבל אחד, חברו את המחשב למרכזייה או לנתב, ובכבל שני לחיבור המדפסת אל המרכזייה או הנתב. חברו לכל כניסה במרכזייה או בנתב מלבד כניסת ה-uplink.
3. חברו את כבל הזנת החשמל ולאחר מכן חברו את המדפסת והפעילו אותה. למידע בטיחות, ראו [כבל הזנת החשמל](#) בעמוד 9.
4. הגדירו או קבלו אוטומטית מהרשת את כתובת ה-IP של המדפסת. לפרטים, ראו [הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת](#) בעמוד 30.

חיבור באמצעות כבל USB

על-מנת להשתמש בחיבור USB, דרושה לכם מערכת שרת Windows Server 2003 או מתקדמת יותר, או מערכת Windows XP SP1 או מתקדמת יותר. על משתמשי מקינטוש להשתמש במערכת Mac OS X, גרסה 10.5 ומעלה.

על־מנת לחבר את המדפסת למחשב באמצעות כבל USB:

1. וודאו שהמדפסת כבויה.
2. חברו את קצהו האחד של כבל USB 2.0 רגיל מסוג A/B לכניסת ה-USB של המדפסת.
3. חברו את כבל הזנת החשמל ולאחר מכן חברו את המדפסת והפעילו אותה. למידע בטיחות, ראו [כבל הזנת החשמל](#) בעמוד 9.
4. חברו את קצהו השני של כבל ה-USB לכניסת ה-USB שבמחשב.
5. במערכת חלונות (Windows) לאחר שיוצג חלון אשף הזיהוי וההתקנה של חומרה חדשה (Windows Found New Hardware Wizard), בטלו אותו.
6. כעת אתם מוכנים להתקין את דרייבר ההדפסה. לפרטים, ראו [התקנת התוכנה](#) בעמוד 36.

חיבור לקו טלפון

על־מנת לחבר את המדפסת לקו טלפון:

1. וודאו שהמדפסת כבויה.
2. חברו כבל RJ11 רגיל, מס. 26 (American Wire Gauge) AWG או גדול יותר, לשקע הפקס שבחלקה האחורי של המדפסת.
3. חברו את קצהו האחר של כבל ה-RJ11 לקו טלפון פעיל.
4. הפעילו והגדירו את תכונת הפקס. לפרטים, ראו [שינוי הגדרות ברירת המחדל של שליחת פקס](#) בעמוד 107.

הגדרת תצורת חיבור הרשת

מקטע זה כולל:

- **אודות TCP/IP וכתובות IP** בעמוד 30
- **הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת** בעמוד 30
- **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32
- **הפעלת אפשרות שליחת פקסים של המדפסת** בעמוד 33
- **הפעלת אפשרות הסריקה של המדפסת** בעמוד 34

אודות TCP/IP וכתובות IP

TCP/IP הוא הפרוטוקול העיקרי שמשמש מחשבים ומדפסות לצורך תקשורת ברשת Ethernet. באופן כללי, עושים מחשבי מקינטוש שימוש בפרוטוקול TCP/IP או Bonjour לצורך תקשורת עם מדפסת רשת. עבור מערכות Mac OS X של מחשבי המקינטוש, ההעדפה היא לשימוש ב-TCP/IP. שלא כמו TCP/IP, פרוטוקול Bonjour אינו מחייב מדפסות ומחשבים להיות בעלי כתובות IP.

בפרוטוקול TCP/IP, על כל מדפסת או מחשב להיות בעלי כתובת IP ייחודית. לרשתות רבות ולנתבי כבלים ו-DSL יש שרת DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). שרת ה-DHCP מקצה אוטומטית כתובת IP לכל מחשב ומדפסת ברשת שמוגדרים לעשות שימוש ב-DHCP.

במידה ואתם עושים שימוש בנתב כבלים או DSL, עיינו בתיעוד של הנתב שלכם למידע על חלוקת כתובות IP.

הקצאת כתובת ה-IP של המדפסת

מקטע זה כולל:

- **הפעלת הקצאה אוטומטית של כתובת IP** בעמוד 30
- **הקצאה ידנית של כתובת IP** בעמוד 31
- **שינוי כתובת ה-IP באמצעות CentreWare Internet Services** בעמוד 32

כברירת מחדל, מוגדרת המדפסת לקבל כתובת IP משרת הרשת באמצעות DHCP. כפועל יוצא מכך, כתובות הרשת שמוקצות על-ידי שרת ה-DHCP הן זמניות. כעבור משך זמן מסוים, יכולה הרשת להקצות כתובת IP חדשה למדפסת. הגדרת דרייבר ההדפסה לכתובת IP שמשתנה מפעם לפעם עשויה לגרום לבעיות התחברות. למניעת בעיות, או במידה ומנהל הרשת שלכם מחייב כתובת IP קבועה עבור המדפסת, ניתן להקצות את כתובת ה-IP למדפסת. לפרטים, ראו **הקצאה ידנית של כתובת IP** בעמוד 31.

הערה: ניתן למצוא את כתובת ה-IP של המדפסת שלכם בעמוד הפתיחה (Startup Page), בעמוד הגדרות התצורה (Configuration Page), או בלוח הבקרה של המדפסת שלכם. ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.

הפעלת הקצאה אוטומטית של כתובת IP

על-מנת להפעיל שוב את ההקצאה האוטומטית של כתובת IP למדפסת:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** (תפריט ניהול) ולחצו **OK**.
3. ב-**Network Setup** (הגדרת רשת), לחצו **OK**.
4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **TCP/IP** ולחצו **OK**.

5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **IPv4** ולחצו **OK**.
6. **Get IP Address** (קבל כתובת IP), לחצו **OK**.
7. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **TCP/IP** ולחצו **OK**.
8. לחצו על כפתור **Return** על-מנת לחזור למסך ההמתנה.

הקצאה ידנית של כתובת IP

ניתן להקצות כתובת IP קבועה למדפסת שלכם מלוח הבקרה של המדפסת. לאחר ההקצאה של כתובת IP, ניתן לשנות אותה באמצעות **CentreWare Internet Services**.

על-מנת להקצות כתובת IP קבועה למדפסת, אתם זקוקים למידע הבא:

- כתובת IP בתצורת הגדרה נכונה לרשת שלכם
- כתובת המסכה (Mask) של הרשת
- כתובת ברירת המחדל של הנתב/שער הגישה

במידה ואתם מחוברים לרשת שמנוהלת על-ידי מנהל רשת, צרו קשר עם מנהל הרשת לקבלת המידע על הרשת.

עבור רשת בייחית שעושה שימוש בנתבים או במכשירים אחרים לצורך חיבור המדפסת לרשת, פנו להוראות על הקצאת כתובות רשת של המכשיר. מסמכי התיעוד של הנתב או המכשיר שלכם יכולים לספק לכם טווח של מספרי כתובות ניתנים לשימוש שבהן תוכלו להשתמש. חשוב שהכתובות יהיו דומות לכתובות ה-IP שמשמשות מדפסות אחרות ומחשבים אחרים ברשת, אך לא זהות. רק הסיפורה האחרונה צריכה להיות שונה. לדוגמא, כתובת ה-IPv4 ל המדפסת שלכם יכולה להיות 192.168.1.2 בעוד שכתובת ה-IP של המחשב שלכם היא 192.168.1.3. מכשיר אחר יכול לקבל את כתובת ה-IP 192.168.1.4.

הנתב יכול להקצות את כתובת ה-IP הקבועה של המדפסת למחשב אחר שמקבל את כתובת ה-IP שלו בצורה דינאמית. על-מנת להמנע מהקצאה חוזרת של אותה כתובת IP, העניקו למדפסת כתובת מהקצה הגבוה של הטווח שמורשה על-ידי הנתב או המכשיר. לדוגמא, במידה וכתובת ה-IP של המחשב שלכם היא 192.168.1.2 והמכשיר שלכם מאפשר כתובות IP עד 192.168.1.25, בחרו בכתובת בין 162.168.1.20 ו-192.168.1.25.

על-מנת להקצות כתובת IP קבועה למדפסת:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** (תפריט ניהול) ולחצו **OK**.
 3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Network Setup** (הגדרת רשת) ולחצו **OK**.
 4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **TCP/IP** ולחצו **OK**.
 5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **IPv4** ולחצו **OK**.
 6. **Get IP Address** (קבל כתובת IP), לחצו **OK**.
 7. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Panel** (לוח) ולחצו **OK** להפעלת אפשרות זו.
 8. לחצו על כפתור **Return** פעם אחת על-מנת לחזור לתפריט **IPv4**.
 9. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **IP Address** (כתובת IP) ולחצו **OK**. במידה ולא הוגדרה עדיין כתובת, הכתובת שתוצג היא 000.000.000.000.
 10. הגדירו את כתובת ה-IP:
 - א. בשדה הראשון, לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה**, או השתמשו בלוח המקשים האלפאנומרי, להזנת המספר הרצוי.
 - ב. לחצו על כפתור **חץ קדימה** על-מנת לעבור לשדה הבא והזינו את המספר הרצוי.
 - ג. עיברו אל שני השדות הבאים והזינו את המספרים הרצויים.
- הערה:** לדפדוף מהיר אל מספר, החזיקו את כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה**. על-מנת לחזור לשדה, לחצו על כפתור **חץ אחורה**.

- ד. לאחר שסיימתם, לחצו **OK** לאישור הכתובת.
11. לחצו על כפתור **חץ אחורה** פעם אחת על-מנת לחזור אל **IP Address** (כתובת IP).
12. לחצו על כפתור **חץ מטה** לבחירת **Network Mask** (מסכת רשת) ולחצו **OK**. חזרו על שלב 10 להגדרת כתובת מסכת הרשת.
13. לחצו על כפתור **חץ אחורה** פעם אחת על-מנת לחזור אל **Network Mask** (מסכת רשת).
14. לחצו על כפתור **חץ מטה** לבחירת **Gateway Address** (כתובת שער גישה) ולחצו **OK**. חזרו על שלב 10 להגדרת כתובת שער הגישה.
15. לחצו על כפתור **Return** על-מנת לחזור למסך ההמתנה.
16. הדפיסו את דף תצורת ההגדרה (Configuration Page) לאימות ההגדרות. לפרטים, ראו **דף תצורת ההגדרה** בעמוד 22.
17. כעת אתם מוכנים להתקנת התוכנה. לפרטים, ראו **התקנת התוכנה** בעמוד 36.

ראו גם:

סייען התמיכה המקוונת בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support

שינוי כתובת ה-IP באמצעות CentreWare Internet Services

- על-מנת לשנות כתובת ה-IP של המדפסת באמצעות CentreWare Internet Services:
1. במחשב שלכם, פיתחו את דפדפן האינטרנט, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **Return**.
 2. לחצו על הקישור **Properties**.
 3. תחת **Properties**, גללו אל הקישור **Protocols** והרחיבו אותו במידה והוא עדיין אינו מורחב.
 4. לחצו על **TCP/IP**.
 - יוצג עמוד ה-TCP/IP.
 5. במקטע IPv4 של העמוד, בצעו את השינויים הרצויים. לדוגמא, על-מנת לשנות את הדרך שבה המדפסת מקבלת את כתובת ה-IP, בשדה **Get IP Address**, בחרו באפשרות מהרשימה הנגללת.
 6. לאחר שינוי נתוני הכתובת, גללו אל תחתית העמוד ולחצו על **Save Changes**.

מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם

על-מנת להתקין את דרייבר ההדפסה עבור מדפסת בחיבור רשת, אתם זקוקים לכתובת ה-IP של המדפסת שלכם. בנוסף אתם זקוקים לכתובת ה-IP לצורך גישה להגדרות המדפסת שלכם באמצעות CentreWare Internet Services. כתובת ה-IP של המדפסת שלכם מופיעה בדף תצורת ההגדרה (Configuration Page). ניתן גם להציג אותה בלוח הבקרה של המדפסת.

להדפסת דף תצורת ההגדרה:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
 2. ב-**Information Pages** (דפי מידע), לחצו **OK**.
 3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Configuration** (תצורת הגדרה) ולחצו **OK** להדפסת הדף. כתובת ה-IP של המדפסת רשומה תחת מקטע Network Setup (הגדרת רשת) של הדף.
- הערה:** בפעם הראשונה שתפעילו את המדפסת, היא תדפיס אוטומטית את דף הפתיחה (Startup Page). במידה וכתובת ה-IP שרשומה בדף היא 0.0.0.0, משמעותו שלמדפסת לא היה מספיק זמן לקבל כתובת IP משרת ה-DHCP. המתינו דקה או שתיים ולאחר מכן הדפיסו שוב את דף הפתיחה.

להצגת כתובת ה-IP של המדפסת בלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** (תפריט ניהול) ולחצו **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Network Setup** (הגדרת רשת) ולחצו **OK**.
4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **TCP/IP** ולחצו **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **IPv4** ולחצו **OK**.
6. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **IP Address** (כתובת IP) ולחצו **OK**.
תוצג כתובת ה-IP של המדפסת.

הפעלת אפשרות שליחת פקסים של המדפסת

שליחת הודעה ממכשיר פקס ללא כותרת נתוני הפקס השולח הינה פעולה המנוגדת לחוק. על המידע הבא להופיע על העמוד הראשון ששודר, או בשוליים העליונים או התחתונים של כל עמוד ששודר:

- זיהוי בית העסק או האדם ששלח את הפקס
- מספר הטלפון של המכשיר השולח
- תאריך ושעת השליחה

להגדרת המידע הדרוש בכותרת נתוני הפקס השולח מלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** (תפריט ניהול) ולחצו **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Fax Settings** (הגדרות פקס) ולחצו **OK**.
4. הזינו את זיהוי בית העסק או האדם ששולח את הפקס:
 - א. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Company Name** (שם חברה) ולחצו **OK**.
 - ב. השתמשו בלוח המקשים האלפא-נומרי להזנת שם החברה שלכם ולחצו **OK**.
5. הזינו את מספר הטלפון של מכשיר השליחה שלכם:
 - א. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Fax Number** (מספר פקס) ולחצו **OK**.
 - ב. השתמשו בלוח המקשים האלפא-נומרי להזנת מספר הטלפון של המדפסת שלכם ולחצו **OK**.
6. הזינו את זיהוי המדינה:
 - א. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Country** (מדינה) ולחצו **OK**.
 - ב. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת שם המדינה שלכם ולחצו **OK**.
 - ג. כאשר תוצג ההודעה **Restart System (Are You Sure?)**, לחצו על כפתור **חץ מטה** על-מנת לבחור כן, ולחצו **OK**.
7. לחצו על כפתור **Return** על-מנת לחזור למסך ההמתנה.

הערה: להגדרת האריך והשעה, ראו [הגדרת התאריך והשעה](#) בעמוד 35.

ניתן להגדיר את כותרת נתוני הפקס באמצעות ה-CentreWare Internet Services-2 Properties. לפרטים, ראו [שירות האינטרנט CentreWare](#) בעמוד 23.

לפרטים על אופן השימוש בתכונות הפקס, ראו [שליחת פקס](#) בעמוד 96.

הוספת מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לספר הטלפונים

במידה והמדפסת מחוברת לרשת, ניתן להוסיף מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לספר הטלפונים של המדפסת באמצעות CentreWare Internet Services.

במידה והמדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, ניתן להוסיף מספרי פקס וכתובות דואר אלקטרוני לספר הטלפונים באמצעות עורך ספר הטלפונים (Address Book Editor).

לפרטים, ראו [הוספת רשומת נמען בודד מספר הכתובות של הפקס](#) בעמוד 100, ראו [יצירת קבוצת נמענים לשליחת פקס](#) בעמוד 102 וראו [עריכת קבוצת נמענים שליחת פקס](#) בעמוד 103. למידע נוסף, ראו [שליחת פקס](#) בעמוד 96 ו[סריקה](#) בעמוד 86.

הפעלת אפשרות הסריקה של המדפסת

במידה והמדפסת מחוברת לרשת, ניתן לסרוק לכתובת FTP, לכתובת דואר אלקטרוני, או לתיקייה משותפת במחשב שלכם. עליכם להגדיר תחילה את הסריקה ב-CentreWare Internet Services. לפרטים, ראו [שירות האינטרנט CentreWare](#) בעמוד 23.

במידה והמדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, ניתן לסרוק אל תיקייה במחשב שלכם, או לסרוק לתוכנה. עליכם להתקין תחילה את דרייבר הסריקה ואת תוכנת העזר Express Scan Manager. **הערה:** במידה ואתם משתמשים בכבל USB, לא ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום רשת (תיקייה משותפת במחשב שלכם).

למידע נוסף ראו [מבוא להגדרת הסריקה](#) בעמוד 47.

הגדרת התאריך והשעה

הגדירו את התאריך והשעה במדפסת לפני שתשתמשו בה לשליחת פקסים. שליחת הודעה ממכשיר פקס ללא כותרת נתוני הפקס השולח הינה פעולה המנוגדת לחוק. לפרטים, ראו [הפעלת אפשרות שליחת פקסים של המדפסת](#) בעמוד 33.

על-מנת להגדיר את התאריך והשעה מלוח הבקרה:

1. בלוח הבקרה של המדפסת, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** (תפריט ניהול) ולחצו **OK**.
 3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **System Setup** (הגדרת מערכת) ולחצו **OK**.
 4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Clock Settings** (הגדרות שעות) ולחצו **OK**.
 5. ב-**Set Date & Time** (הגדרת תאריך ושעה) לחצו **OK**.
 6. ב-**Time Zone** (אזור זמן), לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת סטיית ה-UTC של אזורכם ולחצו **OK**.
הערה: לדוגמא, סטיית זמן ה-UTC (Coordinated Universal Time) של אזור האוקיינוס האטלנטי הרגיל (Pacific Standard) הוא -08:00.
 7. ב-**Set Date** (הגדרת תאריך), לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת החודש, ולאחר מכן לחצו על כפתור **חץ קדימה**.
 8. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת היום, ולאחר מכן לחצו על כפתור **חץ קדימה**.
 9. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת השנה ולחצו **OK**.
 10. ב-**Set Time** (הגדרת שעה), לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לקביעת השעה, ולאחר מכן לחצו על כפתור **חץ קדימה**.
 11. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לקביעת הדקות ולחצו **OK**.
 12. לחצו על כפתור **Return** על-מנת לחזור למסך ההמתנה.
- הערה:** ניתן גם להגדיר את התאריך והשעה באמצעות CentreWare Internet Services.

התקנת התוכנה

מקטע זה כולל:

- דרישות מערכת ההפעלה בעמוד 36
- התקני הדפסה זמינים בעמוד 36
- התקנת דרייבר ההדפסה עבור מדפסת רשת למערכת חלונות בעמוד 37
- התקנת דרייבר הסריקה עבור מדפסת רשת למערכת חלונות בעמוד 37
- התקנת דרייבר ההדפסה והסריקה עבור ממשק USB במערכת חלונות בעמוד 38
- התקנת הדרייברים וכלי העזר עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה בעמוד 39
- התקנת דרייברים אחרים בעמוד 41

דרישות מערכת ההפעלה

- חלונות: מערכת Windows Server 2003 ומעלה, או מערכת Windows XP SP1 ומעלה
- מקינטוש: מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה
- לינוקס: המדפסת שלכם תומכת בחיבור לפלטפורמות לינוקס באמצעות ממשק הרשת

התקני הדפסה זמינים

לגישה לאפשרויות הדפסה מיוחדות, השתמשו בדרייבר ההדפסה של Xerox®. Xerox® מספקת דרייברים למגוון שפות תיאור דף ומערכות הפעלה. להלן התקני ההדפסה הזמינים. להורדת הדרייברים העדכניים ביותר, גשו לכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.

דרייבר הדפסה	מקור	תיאור
דרייבר Adobe PostScript 3	תקליטור התוכנות ורשת האינטרנט	דרייבר ה-PostScript מומלץ לניצול מלא של כל התכונות המיוחדות ויכולות ה-Adobe PostScript המקורי של המדפסת שלכם.
PCL6	תקליטור התוכנות ורשת האינטרנט	דרייבר ה-PCL (Printer Command Language) יכול לשמש תוכנות הדורשים הדפסה דרך PCL.
דרייבר ל-Mac OS X גרסה 10.5 ומעלה	תקליטור התוכנות ורשת האינטרנט	דרייבר זה מאפשר הדפסה ממערכת ההפעלה Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה.
לינוקס	תקליטור התוכנות	דרייבר זה מאפשר הדפסה ממערכת ההפעלה לינוקס.

התקנת דרייבר ההדפסה עבור מדפסת רשת למערכת חלונות

להתקנת דרייבר ההדפסה מתוך תקליטור התוכנות ומסמכי התייעוד:

1. הכניסו את התקליטור לכונן המתאים במחשב שלכם. במידה ותוכנת ההתקנה אינה מופעלת אוטומטית, נווטו אל הכונן ובצעו הקשה כפולה על קובץ ההתקנה **Setup.exe**. יופעל ניווט ההתקנה המהירה.
 2. במקטע השמאלי התחתון של המסך, לחצו על כפתור **Software Installation**.
 3. בחלקו העליון של הסכם רישיון השימוש, בחרו בשפה שלכם, לאחר מכן לחצו על **I Agree** (אני מסכים) לקבלת תנאי ההסכם. יוצג מסך ההתקנה של מדפסת Xerox®.
 4. ברשימת **Discovered Printers** (מדפסות שנמצאו), בחרו במדפסת ה-**Work Centre 6505** שלכם ולאחר מכן לחצו על **Next** (הבא).
 - הערה:** בעת התקנת הדרייברים עבור מדפסת רשת, בימדה ואינכם רואים את המדפסת שלכם ברשימה, לחצו על כפתור **IP Address or DNS Name** (כתובת IP או שם תחום שרת). בשדה **IP Address or DNS Name**, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ולאחר מכן לחצו על **Search** (חיפוש) לאיתור המדפסת שלכם. במידה ואינכם יודעים את כתובת ה-IP של המדפסת, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.
 5. במסך אפשרויות ההתקנה, בחרו **PostScript** ו/או **PCL6**.
 - הערה:** ניתן להתקין את שני הדרייברים בו־זמנית. לאחר ההתקנה, יוצג כל אחד מהם יוצג לבחירה ברשימת המדפסות שלכם.
 6. לחצו **Install** (התקן) על־מנת להתחיל בהתקנה.
 7. בתום ההתקנה, במסך מצב ההתקנה (**Installation Status**), בחרו מהאפשרויות הבאות:
 - **Set Printer As Default** (הגדר כמדפסת ברירת המחדל) (אופציונאלי)
 - **Print a Test Page** (הדפס דף בדיקה)
 - **Share Printer** (שתף מדפסת) (אופציונאלי)
 8. לחצו על **Finish** (סיום).
 9. במסך **Product Registration** (רישום המוצר), בחרו את המדינה שלכם מהרשימה ולאחר מכן לחצו **Next** (הבא). מלאו את טופס הרישום ושלחו אותו. במידה ובחרתם באפשרות **Print a Test Page**, יודפס דף בדיקה עבור כל דרייבר שהתקנתם.
- הערה:** PrintingScout הוא אפשרות נפרדת שמפקחת על מצב המדפסת. להתקנת PrintingScout, ראו **התקנת PrintingScout** בעמוד 42.

ראו גם:

סייען התמיכה המקוונת בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support

התקנת דרייבר הסריקה עבור מדפסת רשת למערכת חלונות

להתקנת דרייבר ההדפסה מתוך תקליטור התוכנות ומסמכי התייעוד:

1. הכניסו את התקליטור לכונן המתאים במחשב שלכם. במידה ותוכנת ההתקנה אינה מופעלת אוטומטית, נווטו אל הכונן ובצעו הקשה כפולה על קובץ ההתקנה **Setup.exe**. יופעל ניווט ההתקנה המהירה.
2. במקטע השמאלי התחתון של המסך, לחצו על כפתור **Software Installation**.

3. בחלקו העליון של הסכם רישיון השימוש, בחרו בשפה שלכם, לאחר מכן לחצו על **I Agree** (אני מסכים) לקבלת תנאי ההסכם.

יוצג מסך ההתקנה של מדפסת Xerox®.

4. בתום תהליך ההתקנה, לחצו על **Finish** (סיום).

הערה: לפני השימוש בסורק, עליכם לבחור אותו בכלי הגדרת הסורק (Scan Setting Tool).

להגדרת תוכנת המחשב לשימוש בתוכנת הסריקה של Work Centre 6505:

1. במחשב שלכם, בחרו **Start > All Programs > Xerox > Work Centre 6505 > Scan Setting Tools**.
2. בשדה כתובת ה-IP של חלון IP Address Setting (הגדרת כתובת IP), הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת.
3. במידה ונקבעה סיסמא לשימוש בתוכנת הסריקה של המדפסת, הזינו אותה בשדה שבחלון Password Settings (הגדרות סיסמא).
4. לחצו **OK** ולאחר מכן בחרו בחלון Scan Setting Tool.
5. בחרו **Start > Control Panel > Scanners and Cameras**. בחרו **Xerox Work Centre/Pro TWAIN (Recommended)**.
6. לחצו על כפתור Test Scanner (בדוק סורק) לבדיקת החיבור וההגדרות של הסורק.
7. בצעו הקשה כפולה על Xerox Work Centre 6505 (LAN) להפעלת Scanner and Camera Wizard (אשף התקנת סורק ומצלמה).
8. תכונת הסורק מוכנה לשימוש.

התקנת דרייבר ההדפסה והסריקה עבור ממשק USB במערכת חלונות

להתקנת דרייבר ההדפסה:

1. במידה וכבל USB אינו מחובר מהמדפסת אל המחשב שלכם, חברו אותו כעת.
2. בטלו את חלון **Found New Hardware Wizard** (אשף חומרה חדשה שנמצאה).
3. המתינו עד שחלון האשף יוצג שוב ובטלו אותו שוב.
4. **הערה:** מערכת חלונות מזהה את המדפסת כשני מכשירים, מדפסת וסורק, ומנסה לסייע לכם בהתקנת הדרייברים. הכניסו את **תקליטור התוכנות ומסמכי התיעוד** לכוון המתאים במחשב שלכם. תוכנת ההתקנה תופעל אוטומטית אלא אם כן ביטלתם את אפשרות ההפעלה האוטומטית (autorun) במחשב שלכם. במידה ותוכנת ההתקנה אינה מופעלת אוטומטית, נווטו אל הכוון ובצעו הקשה כפולה על קובץ ההתקנה **Setup.exe**.
5. **הערה:** במידה ותקליטור התוכנה ומסמכי התיעוד אינו זמין, ניתן להוריד את הדרייברים העדכניים ביותר בכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.
6. כאשר מוצג תפריט ההתקנה, לחצו **Install Print Driver** (התקן דרייבר הדפסה) ואשרו את הסכם רישיון השימוש.
7. יוצג חלון **Xerox Printer Installation** (התקנת מדפסת Xerox).
8. בחרו במדפסת שלכם מהרשימה.
9. כאשר מוצג חלון Installation Options (אפשרויות התקנה), לחצו **Install** (התקן).
10. בתום ההתקנה, לחצו על **Finish** (סיום).

להתקנת דרייבר הסריקה:

1. מתפריט ההתקנה, בחרו **Install Scan Driver** (התקן דרייבר סריקה).
2. לחצו על **Next** (הבא) לתחילת ההתקנה.
3. אשרו את הסכם רישיון השימוש ולחצו על **Next** (הבא).
4. בתום ההתקנה, לחצו על **Finish** (סיום).
5. חלון **Found New Hardware Wizard** (אשף חומרה חדשה שנמצאה) של מערכת חלונות יוצג שוב. הפעם, בחרו **Yes, this time only** (כן, הפעם בלבד), ולאחר מכן לחצו על **Next** (הבא).

6. בחרו **Install the software automatically** (התקן את התוכנה אוטומטית) ולחצו על **Next** (הבא).
 7. אשף ההתקנה יחפש אחר המדפסת שלכם ויצג רשימה של קבצי ה-inf המשווייכים. בחרו בקובץ ה-inf המתאים למערכת ההפעלה שלכם:
 - d:\windows scan\x86vista\xrsmnim.inf - Vista
 - d:\windows scan\x86\xrsmnim.inf - Windows Server 2003, XP
 - d:\windows scan\x64vista\xrsmnim.inf - Vista 64 bit
 - d:\windows scan\x64\xrsmnim.inf - XP 64 bit
 8. לחצו על **Next** (הבא).
 9. תוכנת ההתקנה תשלים את ההתקנה.
- כעת אתם יכולים להדפיס ולסרוק. למידע על הדפסה, ראו **הדפסה** בעמוד 51. למידע על סריקה, ראו **סריקה** בעמוד 86.

התקנת הדרייברים וכלי העזר עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה

- על-מנת לקבל גישה לכל תכונותיה של המדפסת, עליכם:
- להתקין את דרייבר ההדפסה
 - להתקין את דרייבר הסריקה
 - להוסיף את המדפסת
- הערה:** לפני התקנת הדרייברים, וודאו שהמדפסת מחוברת לחשמל, מופעלת ומחוברת באמצעות כבל USB או לרשת תקשורת פעילה. וודאו שהמדפסת מקבלת מידע מהרשת על-ידי בקרת נורית החיווי שבחלקה האחורי של המדפסת לצד כניסת כבל הרשת (RJ45). כאשר המדפסת מחוברת לרשת פעילה ומקבלת מידע, נורית חיווי התקשורת ירוקה ונורית חיווי תעבורת הנתונים האדומה מהבהבת במהירות.

התקנת דרייבר ההדפסה

- תהליך ההתקנה עבור מערכת Mac OS X זהה עבור גרסאות 10.5 ומעלה.
1. להתקנת דרייבר ההדפסה מתקליטור התוכנה ומסמכי התייעוד:
 הכניסו את תקליטור התוכנה ומסמכי התייעוד לכונן המתאים במחשב שלכם.
הערה: במידה ותקליטור התוכנה ומסמכי התייעוד אינו זמין, ניתן להוריד את הדרייברים העדכניים ביותר בכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.
 2. בשולחן העבודה שלכם, בצעו הקשה כפולה על סמל **Work Centre 6505**.
 3. בצעו הקשה כפולה על **Work Centre 6505 Installer**.
 4. בחלון **Introduction installer**, לחצו על **Continue** (המשך).
 5. אשרו את הודעת האזהרה ולחצו על **Continue** (המשך).
 6. קראו את הסכם רישיון השימוש, לחצו על **Continue** (המשך) ולאחר מכן לחצו **Agree** (מסכים).
 7. לחצו על **Install** (התקן).
 8. במידה ותתבקשו, הזינו את הסיסמא שלכם ולחצו על **OK**.
 9. לחצו על **Continue Installation** (המשך בהתקנה).
- בתום התקנת הדרייבר, לחצו על **Logout** (התנתק) להשלמת ההתקנה ולאיתחול המחשב שלכם.

התקנת דרייבר הסריקה

להתקנת דרייבר הסריקה:

1. הכניסו את תקליטור התוכנות ומסמכי התייעוד לכוון המתאים במחשב שלכם.
הערה: במידה ותקליטור התוכנה ומסמכי התייעוד אינו זמין, ניתן להוריד את הדרייברים העדכניים ביותר בכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.
2. בשולחן העבודה שלכם, בצעו הקשה כפולה על סמל **Work Centre 6505**.
3. בצעו הקשה כפולה על **Work Centre 6505 Scan Installer**.
4. במידה ותתבקשו, הזינו את הסיסמא שלכם ולחצו על **OK**.
5. בחלון **Introduction installer**, לחצו על **Continue** (המשך).
6. קראו את הסכם רישיון השימוש, לחצו על **Continue** (המשך) ולאחר מכן לחצו **Agree** (מסכים).
7. לחצו על **Install** (התקן).
- בתום התקנת הדרייבר, יפתח דפדפן האינטרנט שלכם ויציג טופס הרשמה מקוון.
8. מלאו את טופס ההרשמה המקוון ולאחר מכן סגרו את הדפדפן.
9. בחלון **Finish Up** (סיום), לחצו על **Quit** (סגירה).
10. בשלב הבא, הוסיפו את המדפסת לרשימת המדפסות שלכם. לפרטים, ראו **הוספת המדפסת** בעמוד 40.

הוספת המדפסת

עבור חיבור רשת, הגדירו את המדפסת שלכם באמצעות Bonjour (Rendezvous), או התחברו אליה באמצעות כתובת IP של המדפסת ליצירת חיבור LPR/DCP. עבור מדפסת שאינה בחיבור רשת, צרו חיבור USB משולחן העבודה.

להוספת המדפסת באמצעות Bonjour:

1. מתיקייט **Applications** או מה-Dock, פיתחו את **System Preferences**.
 2. בחרו **Print & Facx**.
 - רשימת המדפסות תוצג בחלקו השמאלי של החלון.
 3. לחצו על כפתור ה-"+" מתחת לרשימת המדפסות.
 4. לחצו על סמל **Default** שבחלקו העליון של החלון.
 5. בחרו במדפסת שלכם מהרשימה המוצגת ולחצו על **Add** (הוסף).
- הערה:** במידה והמדפסת שלכם לא זוהתה, וודאו שהמדפסת מופעלת ושכבל הרשת או ה-USB מחובר כראוי.

להוספת מדפסת על-ידי הגדרת כתובת IP:

1. מתיקייט **Applications** או מה-Dock, פיתחו את **System Preferences**.
2. בחרו **Print & Facx**.
- רשימת המדפסות תוצג בחלקו השמאלי של החלון.
3. לחצו על כפתור ה-"+" מתחת לרשימת המדפסות.
4. לחצו על **IP**.
5. מהתפריט הנגלל **Protocol**, בחרו בפרוטוקול.
6. בשדה **Address** (כתובת), הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת.
7. בשדה **Name** (שם), הזינו שם עבור המדפסת.
8. מהרשימה הנגללת **Print Using** (הדפס באמצעות), בחרו **Select a driver to use** (בחר דרייבר לשימוש).
9. בחרו מהרשימה בדרייבר ההדפסה עבור דגם המדפסת שלכם.
10. לחצו על **Add** (הוסף).

כעת תוכלו להדפיס ולסרוק. למידע אודות הדפסה, ראו [הדפסה](#) בעמוד 51.

ראו גם:

סייען התמיכה המקוונת בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support

תוכנות עזר

התוכנות Express Scan Manager-I Address Book Editor מותקנות אוטומטית כאשר אתם מתקינים את דרייבר הסריקה. למידע נוסף ראו [התקנת הדרייברים וכלי העזר עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה](#) בעמוד 39.

התקנת דרייברים אחרים

מקטע זה כולל:

- דרייברים למערכת לינוקס בעמוד 41
- דרייברים אחרים של Xerox® בעמוד 41

דרייברים למערכת לינוקס

רשימה מלאה של הפצות לינוקס נתמכות והדרייברים התואמים שיש להוריד ניתן למצוא בכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.

דרייברים אחרים של Xerox®

- הדרייברים הבאים זמינים אף הם להורדה עבור מערכת חלונות בכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers:
- **Xerox Global Print Driver** (גרסת PCL): מאפשר הדפסה לכל מדפסת PCL ברשת, כולל מדפסות של יצרנים אחרים. הדרייבר מגדיר את עצמו בהתאם למדפסת שלכם בשלב ההתקנה.
 - **Xerox Mobile Express Driver™** (גרסת PCL): מאפשר הדפסה לכל מדפסת PCL ברשת, כולל מדפסות של יצרנים אחרים. הדרייבר מגדיר את עצמו בהתאם למדפסת שבחרתם בכל פעם שאתם מדפיסים. במידה ואתם נוסעים לעיתים קרובות לאותם מקומות, תוכלו לשמור את המדפסות המועדפות עליכם במיקומים אלה והדרייבר ישמור את ההגדרות שלכם.

התקנת תוכנות העזר עבור מערכת חלונות

מקטע זה כולל:

- **התקנת עורך ספר הטלפונים** בעמוד 42
- **התקנת PrintingScout** בעמוד 42

התקנת עורך ספר הטלפונים

Xerox® מספקת תוכנה שתסייע לכם לנהל את ספר הכתובות שמשמש את תכונות הסורק והפקס של המדפסת. השתמש בתוכנת Address Book Editor לניהול המידע שבספרי הכתובות.

על-מנת להתקין את תוכנות העזר **תקליטור התוכנה ומסמכי התייעוד**:

1. הכניסו את **תקליטור התוכנות ומסמכי התייעוד** לכוון המתאים במחשב שלכם. תוכנת ההתקנה תופעל אוטומטית אלא אם כן ביטלתם את אפשרות ההפעלה האוטומטית (autorun) במחשב שלכם. במידה ותוכנת ההתקנה אינה מופעלת אוטומטית, נווטו אל הכונן ובצעו הקשה כפולה על קובץ ההתקנה **Setup.exe**.
2. לחצו על **Install Utilities** (התקן תוכנות עזר).
3. לחצו על **Next** (הבא) להתחלת ההתקנה.
4. אשרו את הסכם רישיון השימוש ולחצו על **Next** (הבא).
5. לחצו על **Next** (הבא) לקבלת מיקום היעד להתקנה.
6. כשתבקשו, לחצו על **Finish** (סיום).
7. במחשב שלכם, בחרו **Start > All Programs > Xerox > Work Centre 6505 > Address Book Editor**.
8. לחצו על **Connect via Network** (התחבר באמצעות הרשת) על-מנת לנהל את ספר הכתובות דרך הרשת, ולאחר מכן לחצו **OK**.
9. הזינו את כתובת ה-IP בשדה כתובת ה-IP של הגדרות כתובת ה-IP.
10. לחצו על **OK**.

המחשב יבצע סנכרון של המידע עם המדפסת ומציג אותו בתוכנת Address Book Editor.

התקנת PrintingScout

PrintingScout היא תוכנת עזר למערכת חלונות שמאפשרת לכם בקרה על מצב ההדפסות ומצב החומרים של המדפסת מהמחשב. היא בודקת אוטומטית את מצב המדפסת כאשר אתם שולחים הדפסה. במידה והמדפסת אינה יכולה להדפיס, PrintingScout תציג הודעת אזהרה על צג המחשב שלכם על-מנת ליידע אתכם שהמדפסת צריכה את תשומת ליבכם.

להתקנת Printing Scout:

1. הכניסו את **תקליטור התוכנות ומסמכי התייעוד** לכוון המתאים במחשב שלכם. תוכנת ההתקנה תופעל אוטומטית אלא אם כן ביטלתם את אפשרות ההפעלה האוטומטית (autorun) במחשב שלכם. במידה ותוכנת ההתקנה אינה מופעלת אוטומטית, נווטו אל הכונן ובצעו הקשה כפולה על קובץ ההתקנה **Setup.exe**.
2. במסך ההתקנה, לחצו על **Install PrintingScout**.
3. בחלון Choose Setup Language (בחר שפת התקנה), בחרו בשפה שלכם ולחצו על **Next** (הבא).
4. במסך Xerox® PrintingScout, לחצו על **Next** (הבא).
5. קראו את הסכם רישיון המשתמש. בחרו **I accept the terms of the license agreement** (אני מקבל את תנאי הסכם הרישיון) ולאחר מכן לחצו על **Next** (הבא).
6. במסך הבא, לחצו על **Next** (הבא) על-מנת לאשר את מיקום ברירת המחדל של ההתקנה.
7. לחצו על **Next** (הבא).

8. לחצו על **Finish** (סיים).
סמל היישום PrintingScout יופיע בסרגל המשימות של מערכת ההפעלה.

ראו גם:

[Checking Printer Status with PrintingScout \(בדיקת מצב המדפסת באמצעות PrintingScout\)](#) בעמוד 172
במדריך המשתמש בשפה האנגלית

הפעלת תכונות אופציונאליות

מקטע זה כולל:

- הפעלת תכונות אופציונאליות עבור דרייבר ה-PostScript למערכת חלונות בעמוד 44
- הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור דרייבר ה-PCL למערכת חלונות בעמוד 45
- הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה בעמוד 46
- הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור מערכת לינוקס בעמוד 46

עליכם להפעיל את האפשרויות הבאות בכל דרייבר הדפסה לפני שתוכלו להשתמש בהם:

- יחידת הדפסה דו-צדדית
- מזין 250 דף
- דיסק זיכרון
- זיכרון נוסף

הפעלת תכונות אופציונאליות עבור דרייבר ה-PostScript למערכת חלונות

מקטע זה כולל:

- הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור רשת בעמוד 44
- הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור USB בעמוד 44

הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור רשת

1. נווטו לרשימת המדפסות במחשב שלכם:
 - עבור Windows XP SP1 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers and Faxes**
 - עבור Windows Vista, בחרו **Start > Control Panel > Hardware and Sound > Printers**
 - עבור Windows Server 2003 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers**
 - עבור Windows 7, בחרו **Start > Devices and Printers**
2. ברשימת המדפסות, לחצו עם לחצן העכבר הימני על המדפסת **Work Centre 6505 PS** ובחרו **Properties**.
3. בחרו בלשונית **Configuration** ולאחר מכן לחצו על כפתור **Get Information from Printer**.
4. כתובת ה-IP של המדפסת תוצג במקטע **Network Address** (כתובת רשת). לחצו על **Apply** (החל).
5. על-מנת לוודא שהתכונה האופציונאלית המותקנת פעילה, בחרו בלשונית **Device Settings** וגללו מטה להצגת מקטע **Installable Options**.
6. לחצו על **OK** לסגירת חלון ה-**Properties**.

הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור USB

1. נווטו לרשימת המדפסות במחשב שלכם:
 - עבור Windows XP SP1 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers and Faxes**
 - עבור Windows Vista, בחרו **Start > Control Panel > Hardware and Sound > Printers**
 - עבור Windows Server 2003 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers**
 - עבור Windows 7, בחרו **Start > Devices and Printers**

2. ברשימת המדפסות, לחצו עם לחצן העכבר הימני על המדפסת **Work Centre 6505 PS** ובחרו **Properties**.
3. בחלון **Properties** בחרו בלשונית **Device Settings**.
4. לחצו על סמל ה-"+" משמאל ל-**Installable Options** להרחבת המקטע והצגת הרשימה של תכונות אופציונאליות.
5. הפעילו את התכונות המותקנות:
 - על-מנת להגדיר את כמות זיכרון ה-RAM הזמינה, לחצו על **Memory** ובחרו בכמות הזיכרון מהרשימה הנגללת.
 - להפעלת מזין 250 דף, לחצו על **Paper Tray Configuration** ובחרו **2-Tray** מהרשימה הנגללת.
 - במידה ויש לכם מספיק זיכרון לשימוש כתכונת ה-RAM Disk, 768 מ"ב או 1280 מ"ב, לחצו על **RAM Disk** ובחרו **Available** מהרשימה הנגללת.
 - להפעלת יחידת ההדפסה הדו-צדדית, לחצו על **Duplex Unit** ובחרו **Available** מהרשימה הנגללת.
6. לחצו על **OK**.

הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור דרייבר ה-PCL למערכת חלונות

מקטע זה כולל:

- הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור רשת בעמוד 45
- הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור USB בעמוד 45

הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור רשת

1. נווטו לרשימת המדפסות במחשב שלכם:
 - עבור Windows XP SP1 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers and Faxes**.
 - עבור Windows Vista, בחרו **Start > Control Panel > Hardware and Sound > Printers**.
 - עבור Windows Server 2003 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers**.
 - עבור Windows 7, בחרו **Start > Devices and Printers**.
2. ברשימת המדפסות, לחצו עם לחצן העכבר הימני על המדפסת **Work Centre 6505 PS** ובחרו **Properties**.
3. בחלון **Properties** בחרו בלשונית **Options**.
4. לחצו על כפתור **Get Information from Printer**.
- כתובת ה-IP של המדפסת תוצג במקטע **Network Address** (כתובת רשת). התכונות האופציונאליות המותקנות יוצגו ברשימת הפריטים כ-Available. כמות הזיכרון המותקן תוצג בשדה **Memory Capacity**.
5. לחצו על **OK**.

הפעלת תכונות אופציונאליות עבור מדפסת בחיבור USB

1. נווטו לרשימת המדפסות במחשב שלכם:
 - עבור Windows XP SP1 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers and Faxes**.
 - עבור Windows Vista, בחרו **Start > Control Panel > Hardware and Sound > Printers**.
 - עבור Windows Server 2003 ומעלה, בחרו **Start > Settings > Printers**.
 - עבור Windows 7, בחרו **Start > Devices and Printers**.
2. ברשימת המדפסות, לחצו עם לחצן העכבר הימני על המדפסת **Work Centre 6505 PS** ובחרו **Properties**.
3. בחלון **Properties** בחרו בלשונית **Options**.
- תיבת הפריטים מציגה את אפשרויות המדפסת. מימין לכל פריט מוצג מצבו, Available או Not Available, עבור **Memory Capacity**, כמות זיכרון ה-RAM במ"ב.

4. על-מנת להפעיל את הפריטים שמוחקנים במדפסת שלכם, בחרו פריט ברשימה ולאחר מכן ברשימה הנגללת Settings for, בחרו Available. במידה ואתם מגדירים תוספת זיכרון, ב-Memory Capacity, בחרו מהרשימה את כמות זיכרון ה-RAM במ"ב.
5. לחצו על OK.

הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור מערכת Mac OS X מגרסה 10.5 ומעלה

1. מתיקיית Applications או מה-Dock, פיתחו את System Preferences.
2. בחרו Print & Fax.
- רשימת המדפסות תוצג בחלקו השמאלי של החלון.
3. בחרו במדפסת שלכם מהרשימה ולאחר מכן לחצו על כפתור Options & Supplies.
4. בחלון, לחצו על לשונית Driver ובחרו בדרייבר ההדפסה מרשימת Print Using.
5. הפעילו את התכונות המותקנות:
 - על-מנת להגדיר את כמות זיכרון ה-RAM הזמינה, בחרו בכמות הזיכרון מהרשימה הנגללת Memory Capacity.
 - להפעלת מזין 250 דף, לחצו על Paper Tray Configuration ובחרו 2-Tray מהרשימה הנגללת.
 - במידה ויש לכם מספיק זיכרון לשימוש כתכונת ה-RAM Disk, 768 מ"ב או 1280 מ"ב, בחרו Available מהרשימה הנגללת RAM Disk.
- הערה: דרוש מינימום של 512 מ"ב.
- להפעלת יחידת ההדפסה הדו-צדדית, בחרו Available מהרשימה הנגללת Duplex Unit.
6. לחצו על OK.

הפעלת אפשרויות אופציונאליות עבור מערכת לינוקס

- הערה: הוראות אלה הן עבור שימוש ב-Common UNIX Printing System (CUPS), בגישה מדפדפן האינטרנט.
1. פיתחו את דפדפן האינטרנט במחשב שלכם. בשדה הכתובת, הזינו 127.0.0.1:631 והקישו Enter.
 2. בלשונית הבית של CUPS, לחצו על כפתור Manage Printers.
 3. אתרו את המדפסת שלכם ברשימה ולאחר מכן לחצו על כפתור Set Printer Options של המדפסת שלכם.
 4. בעמוד Set Printer Options, הפעילו את התכונות האופציונאליות המותקנות במדפסת שלכם:
 - בשדה Memory, בחרו בכמות הזיכרון במ"ב.
 - במידה ומוחקן מזין 250 דף, בחרו 2-Tray בשדה Paper Tray Configuration.
 - להפעלת RAM Disk, בחרו באפשרות Available.
 - הערה: דרוש מינימום של 512 מ"ב.
 - להפעלת הדפסה הדו-צדדית אוטומטית, בשדה Duplex Unit, בחרו באפשרות Available.
 5. לחצו על Set Printer Options לשמירת ההגדרות.

הגדרת הסריקה

מקטע זה כולל:

- מבוא להגדרת הסריקה בעמוד 47
- הגדרת סריקה לתיקייה משותפת במחשב שלכם בעמוד 47
- הגדרת סריקה לשרת FTP בעמוד 49
- הגדרת סריקה לכתובת דואר אלקטרוני בעמוד 50
- הגדרת סריקה בחיבור USB בעמוד 50

ראו גם:

סריקה בעמוד 86

מבוא להגדרת הסריקה

- במידה והמדפסת מחוברת לרשת, ניתן לסרוק באמצעותה. לפני שתוכלו לסרוק עליכם לבצע את הפעולות הבאות:
- סריקה לתיקייה משותפת במחשב שלכם: שיתוף תיקייה והוספת התיקייה כרשומה בספר הכתובות ב-CentreWare Internet Services.
 - סריקה לשרת FTP: הוספת שרת ה-FTP כרשומה בספר הכתובות ב-CentreWare Internet Services.
 - סריקה לכתובת דואר אלקטרוני: להגדיר את שרת הדואר האלקטרוני ב-CentreWare Internet Services.
- במידה והמדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, לא ניתן לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני או למיקום ברשת. ניתן לסרוק לתיקייה במחשב שלכם, או לסריקה לתוכנה לאחר התקנת דרייבר הסריקה ותוכנת העזר Express Scan Manager. למידע נוסף, ראו [התקנת התוכנה](#) בעמוד 36.

הגדרת סריקה לתיקייה משותפת במחשב שלכם

- לפני שתוכלו לסרוק לתיקייה משותפת:
- שתפו תיקייה.
 - הוסיפו את התיקייה כרשומה בספר הכתובות ב-CentreWare Internet Services.
- הערה:** לפרטים, ראו [שירות האינטרנט CentreWare](#) בעמוד 23.

שיתוף תיקייה באמצעות מערכת חלונות

- לשיתוף תיקייה במחשב ה-Windows שלכם:
1. פיתחו את Windows Explorer.
 2. בצעו לחיצה ימנית על התיקייה שברצונכם לשתף ובחרו **Properties**.
 3. בחרו בלשונית **Sharing** ולאחר מכן בחרו **Share this folder**.
 4. לחצו על כפתור **Permissions**.
 5. בחרו בקבוצה **Everyone** וודאו שכל ההרשאות פעילות.
 6. לחצו על **OK**.
- הערה:** רשמו את שם השיתוף לשימוש בשלב מאוחר יותר.

7. לחצו שוב על **OK**.
 8. פיתחו את חלון שורת הפקודה של DOS.
 - א. בתפריט **Start**, בחרו **Run**.
 - ב. בשדה **Open**, הזינו **cmd** ולחצו על **OK**.
 9. הקלידו **ipconfig** והקישו **Enter**.
 - הערה:** רשמו את כתובת ה-IP שלכם לשימוש כאשר תיצרו את רשומת ספר הכתובות.
 10. סגרו את חלון שורת הפקודה של DOS.
- התיקיה מוכנה. כעת הוסיפו את התיקיה כרשומה בספר הכתובות. ראו [הוספת התיקיה כרשומת ספר טלפונים באמצעות CentreWare Internet Services](#) בעמוד 49.

שיתוף תיקייה במערכת Mac OS

- לשיתוף תיקייה במחשב מקינטוש:
1. הציגו את חלון **System Preferences**.
 2. בחרו ב-**Sharing**.
 3. הפעילו את **Windows Sharing**.
 4. לחצו על כפתור **Enable Accounts** ולאחר מכן בחרו בחשבון שלכם.
 5. עקבו אחר ההוראות המוצגות להזנת הסיסמא שלכם.
 6. לחצו על **Done**.
 7. לחצו על **Show All** ולאחר מכן בחרו ב-**Network**.
 8. בחרו **Built-in Ethernet** מהרשימה הנגלת **Show**.
 - הערה:** רשמו את כתובת ה-IP שלכם לשימוש כאשר תיצרו את רשומת ספר הכתובות.
 9. לחצו על **Show All** ולאחר מכן בחרו ב-**Accounts**.
 - הערה:** רשמו את השם המקוצר לשימוש כאשר תיצרו את רשומת ספר הכתובות.
 10. סגרו את חלון **System Preferences**.
 11. צרו תיקייה בתוך תיקיית ה-**Public** שלכם. הסורק ימקם את התמונות הסרוקות בתיקיה זו.
 12. בחלון ה-**Finder**, בחרו בתיקיה שיצרתם.
 13. בתפריט **File**, בחרו **Get Info** ולאחר מכן ב-**Ownership & Permissions**.
 14. לחצו על **Details** להרחבת תצוגת החלון.
 15. קיבעו את הרשאות הגישה עבור Group ל-**Read and Write** ולאחר מכן לחצו **Apply**.
- התיקיה מוכנה. כעת הוסיפו את התיקיה כרשומה בספר הכתובות. ראו [הוספת התיקיה כרשומת ספר טלפונים באמצעות CentreWare Internet Services](#) בעמוד 49.

הוספת התיקיה כרשומת ספר טלפונים באמצעות עורך ספר הטלפונים

1. במחשב שלכם בחרו **Start > All Programs > Xerox > Work Centre 6505 > Address Book Editor**.
- תיפתח תוכנת **Address Book Editor**.
2. בצעו הקשה כפולה על הסמל **Server** מתחת ל-**Printer Address Book** בלוח הניווט השמאלי.
3. הזינו שם בשדה **Name:** עלימנת לזהות את הגישה לקובץ המשותף שבמחשב שלכם.
4. בחרו **Computer (SMB)** כסוג השרת.
5. לחצו על כפתור **Computer Settings Wizard**.

6. לחצו על כפתור **Browse**.
7. נווטו אל התיקייה המשותפת שיצרתם במחשב.
8. לחצו על **OK** ולאחר מכן לחצו **Next**.
9. הזינו את שם הגישה (Login Name) שתשתמשו את המדפסת לגישה אל התיקייה המשותפת.
10. הזינו ולאחר מכן אשרו, סיסמת גישה שתשתמשו את המדפסת לגישה אל התיקייה המשותפת.
11. לחצו על **Next** ולאחר מכן על **Finish**. בחלון כתובת השרת לחצו על **OK**. השרת החדש מופיע בלוח Server בחלקו העליון של החלון.

הוספת התיקייה כרשומת ספר טלפונים באמצעות CentreWare Internet Services

1. פיתחו את דפדפן האינטרנט שלכם, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **Return**.
הערה: למציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.
 2. לחצו על **Address Book**.
 3. תחת **Network Scan (Comp./Serv.)**, לחצו על **Comp./Server Address Book**.
 4. לחצו על **Add** לצד כל רשומה ריקה והזינו את המידע הבא:
 - **Name:** הזינו את השם שברצונכם שיופיע בספר הכתובות.
 - **Network Type:** בחרו **Computer (SMB)**.
 - **Host Address:** הזינו את כתובת ה-IP של המחשב שלכם.
 - **Port Number:** הזינו את כניסת ברירת המחדל עבור SMB, 139, או בחרו במספר מהטווח המוצג.
 - **Name of Shared Directory:** הזינו את שם הספרייה או התיקייה.
 - **Subdirectory Path:** הזינו את הנתיב אל תיקיית המשנה במחשב שלכם. לדוגמא, במידה ואתם מעוניינים שהקבצים הסרוקים יועברו לתיקייה בשם **colorscans** בתוך התיקייה המשותפת שלכם, הזינו **\colorscans**.
 5. לחצו על **Save Changes**.
נוצרה רשומת ספר כתובות חדשה.
- כעת אתם יכולים לסרוק לתיקייה במחשב שלכם. למידע נוסף, ראו **הגדרת סריקה לתיקייה משותפת במחשב שלכם** בעמוד 47.

הגדרת סריקה לשרת FTP

1. פיתחו את דפדפן האינטרנט שלכם, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **Return**.
הערה: למציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.
2. לחצו על **Address Book**.
3. תחת **Network Scan (Comp./Serv.)**, לחצו על **Comp./Server Address Book**.
4. לחצו על **Add** לצד כל רשומה ריקה והזינו את המידע הבא:
 - **Name:** הזינו את השם שברצונכם שיופיע בספר הכתובות.
 - **Network Type:** בחרו **Server (FTP)**.
 - **Host Address:** הזינו את כתובת ה-IP של שרת ה-FTP שלכם.
 - **Port Number:** הזינו את כניסת ברירת המחדל עבור FTP, 21, או בחרו במספר מהטווח המוצג.
 - **Login Name:** הזינו את שם הגישה לשרת ה-FTP.
 - **Password:** הזינו סיסמת גישה תקפה עבור שרת ה-FTP.
 - **Re-enter Password:** הזינו שוב את הסיסמא.

- **Name of Shared Directory**: הזינו את שם הספרייה או התיקייה. לדוגמא, במידה ואתם מעוניינים שהקבצים הסרוקים יועברו לתיקייה בשם **scans**, הזינו **\\scans**.
 - **Subdirectory Path**: הזינו את הנתיב אל תיקיית המשנה במחשב שלכם. לדוגמא, במידה ואתם מעוניינים שהקבצים הסרוקים יועברו לתיקייה בשם **colorscans** בתוך התיקייה המשותפת שלכם, הזינו **\\colorscans**.
5. לחצו על **Save Changes**.
נוצרה רשומת ספר כתובות חדשה.
- כעת אתם יכולים לסרוק לתיקייה בשרת ה-FTP. למידע נוסף, ראו **הגדרת סריקה לשרת FTP** בעמוד 49.

הגדרת סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

- לפני שתוכלו לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני, עליכם להגדיר את המדפסת ליצירת קשר עם שרת ה-SMTP שלכם.
1. פיתחו את דפדפן האינטרנט שלכם, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **Return**.
הערה: למציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.
 2. לחצו על **Properties**.
 3. תחת **Protocols**, במקטע השמאלי, לחצו על **Email Server**.
 4. הזינו את המידע הבא:
 - **Host Address**: הזינו את כתובת ה-IP או שם ה-DNS עבור שרת ה-SMTP.
 - **SMTP Port**: הזינו את מספר כניסת ברירת המחדל עבור SMTP, 25, או בחרו מספר מהטווח המוצג.
 5. בחרו בסוג האימות.
 6. הזינו שם משתמש וסיסמא תקפים.
 7. גללו מטה ולחצו על **Save Changes**.
- כעת אתם יכולים לסרוק לכתובת דואר אלקטרוני. למידע נוסף, ראו **הגדרת סריקה לכתובת דואר אלקטרוני** בעמוד 50.

הגדרת סריקה בחיבור USB

כאשר המדפסת מחוברת באמצעות כבל USB, ניתן לסרוק לתיקייה במחשב שלכם, או לסרוק ליישום. לפני הסריקה, עליכם להתקין את דרייבר הסריקה. למידע נוסף, ראו **התקנת התוכנה** בעמוד 36.

הגדרת סריקה לתיקייה במחשב שלכם עם חיבור USB

- לפני שתוכלו לסרוק לתיקייה במחשב שלכם, עליכם להתקין את תוכנת העזר Express Scan Manager. למידע נוסף, ראו **התקנת התוכנה** בעמוד 36.
1. הפעילו את תוכנת Express Scan Manager:
 - חלונות: בחרו **Start > All Programs > Xerox > Work Centre 6505 > Express Scan Manager**.
 - מקינטוש: נווטו אל **Applications > Xerox > Work Centre 6505** ובצעו הקשה כפולה על **Express Scan Manager**.
 2. לחצו על **OK** לאישור הנתיב לתיקיית ברירת המחדל, או לחצו **Browse** על-מנת לנווט לתיקייה אחרת.
 3. לחצו על **OK**.
 4. כעת אתם יכולים לסרוק לתיקייה במחשב שלכם. למידע נוסף, ראו **סריקה לתיקייה במחשב באמצעות חיבור USB** בעמוד 88.

4

הדפסה

פרק זה כולל:

- סוגי נייר ומדיה נתמכים בעמוד 52
- טעינת נייר בעמוד 57
- הגדרת סוגי וגדלי הנייר בעמוד 64
- בחירת אפשרויות המדפסת בעמוד 65
- הדפסה על מדיה מיוחדת בעמוד 65
- הדפסת גדלים מיוחדים בעמוד 65
- הדפסה על שני צידי הדף בעמוד 66
- הדפסה באמצעות [Secure Print](#) בעמוד 70
- הדפסה באמצעות [Proof Print](#) בעמוד 72

סוגי נייר ומדיה נתמכים

מקטע זה כולל:

- הנחיות לשימוש בנייר בעמוד 52
- סוגי נייר שיכולים לגרום מזל למדפסת שלכם בעמוד 53
- הנחיות לאיחסון נייר בעמוד 53
- סוגי נייר נתמכים בעמוד 54

המדפסת שלכם תוכננה להשתמש בסוגי נייר ומדיה שונים. מלאו את ההנחיות שבמקטע זה על-מנת להבטיח את איכות ההדפסה הטובה ביותר ולמניעת תקיעות.

לקבלת התוצאות הטובות ביותר, השתמשו במדיות הדפסה של Xerox® שמיועדת למדפסת שלכם. הן מבטיחות הפקת תוצאות איכותיות מהמדפסת שלכם.

על-מנת להזמין נייר או מדיה מיוחדת, צרו קשר עם המפיץ המקומי או פנו לכתובת www.xerox.com/office/WC6505supplies.

⚠ התראה: תעודת האחריות, הסכם השירות, או הסכם שביעות הרצון הכללי של Xerox®, אינם מכסים נזק שנגרם על-ידי השימוש בסוג נייר שאינו נתמך, שקפים וסוגי מדיה מיוחדת אחרים. הסכם שביעות הרצון הכללי תקף בארצות-הברית ובקנדה. הכיסוי עשוי להשתנות מחוץ לאזורים אלה. לפרטים, צרו קשר עם הנציג המקומי.

ראו גם:

רשימת מדיה מומלצת (אירופה): www.xerox.com/europaper

רשימת מדיה מומלצת (צפון אמריקה): www.xerox.com/paper

הנחיות לשימוש בנייר

כל מגש הזנה של המדפסת מכיל גדלים וסוגי נייר או מדיה מיוחדת אחרת מסויימים. בעת טעינת נייר במגשים, מלאו את ההנחיות הבאות:

- אווררו את הנייר לפני שתטענו אותו במגש.
- אל תדפיסו על דפי מדבקות לאחר שהוסרה מדבקה מהדף.
- השתמשו רק במעטפות נייר. אל תשתמשו במעטפות עם חלונות, סגרי מתכת, או דבקים עם פסי שחרור.
- הדפיסו את כל המעטפות בהדפסה חד-צדדית בלבד.
- קמטים והתנפחויות ברמה מסויימת עשויים להתרחש בעת הדפסת מעטפות.
- המנעו ממילוי יתר של מגש הנייר. אל תטענו נייר מעבר לקו המילוי בחלקו הפנימי של מנחי הנייר.
- התאימו את מיקום מנחי הנייר כך שיתאמו לגודל הנייר. מנחי הנייר ננעלים למקומם כאשר הם מותאמים כיאות.
- במידה ומתרחשת כמות גדולה של תקלות הזנה, השתמשו בנייר או מדיה אחרת מחבילה חדשה.

ראו גם:

טעינת נייר בעמוד 57

הוצאת נייר תקוע בעמוד 131

סוגי נייר שיכולים לגרום נזר למדפסת שלכם

המדפסת שלכם תוכננה לעשות שימוש בסוגי נייר שונים. למרות זאת, כמה סוגי נייר עשויים לגרום לתוצאות הדפסה באיכות נמוכה, להעלות את מספר תקלות ההזנה, או לגרום נזק למדפסת.

סוגי המדיה שאינם נתמכים כוללים:

- מדיה נוקשה או מנוקבת
- שקפים
- נייר שקופל או קומט
- נייר עם סיכות הידוק
- מעטפות עם חלונות או סגרים מתכתיים
- מעטפות מרופדות
- נייר מבריק או מצופה שאינו למדפסת לייזר
- מדיה מחורצת
- מדיה או נייר בעלי ציפוי פחם בחלקם האחורי
- מדיה או נייר רגישים ללחץ
- נייר שתוכנן לשימוש במדפסות הזרקת דיו

הנחיות לאיחסון נייר

הענקת תנאי אחסון נכונים לנייר שלכם תורמת לאיכות הדפסה מיטבית.

- אחסנו את הנייר במקומות חשוכים, קרירים ויבשים יחסית. מרבית מוצרי הנייר רגישים לנזק מקרינה אולטרא־סגולה (UV) ואור נראה. קרינת UV שמופקת על־ידי השמש ונורות ניאון הינה מזיקה במיוחד למוצרי נייר. הפחיתו ככל שניתן את העוצמה ואת משך החשיפה של מוצרי נייר לאור נראה.
- שימרו על טמפרטורות ולחות יחסית אחידות.
- המנעו מלחות, לחות גבוהה וחום מעל 32°C (90°F).
- המנעו מלאחסון נייר בעליות גג, מטבחים, מוסכים ומרתפים. קירות פנימיים יבשים יותר מקירות חיצוניים שעשויים לצבור רטיבות.
- אחסנו את הנייר כאשר הוא שטוח על־גבי משטחים, קרטונים, מדפים, או ארונות.
- המנעו מלהביא מזון או משקאות לאזור שבו מאוחסן או מטופל נייר.
- אל תפתחו חבילות אטומות של נייר עד שאתם מוכנים לטעון אותן למדפסת. השאירו את הנייר באריזתו המקורית. עבור מרבית גדלי החיתוך המסחריים, כוללת העטיפה ציפוי פנימי שמגן על הנייר מאובדן או ספיחה של לחות.

סוגי נייר נתמכים

שימוש בסוגי נייר לא מתאימים יכולה להוביל לתקלות הזנה, איכות הדפסה נמוכה ונזק למדפסת שלכם. על-מנת לעשות שימוש יעיל בתכונות המדפסת, השתמשו בנייר שמומלץ בטבלאות הבאות.

הדפסה על נייר בעל הגדרות שונות מגודל הנייר או סוג הנייר שנבחר בדרייבר ההדפסה עשוי להוביל לתקלות הזנה. טעינת נייר למגירת הזנה שאינה תואמת לסוג הנייר שהוגדר בעבודת ההדפסה, עשוי אף הוא לגרום לתקלות הזנה. על-מנת לוודא שההדפסה תתבצע כראוי, בחרו בסוג, סוג הנייר ומגש ההזנה הנכונים.

תמונת ההדפסה עשויה להיות בהירה כתוצאה מרטיבות, כגון מים, גשם ואדים. לפרטים, צרו קשר עם המפיץ.

מגש 1	
גודל נייר	- Letter (11 x 8.5 אינץ') - US Folio (13 x 8.5 אינץ') - Legal (14 x 8.5 אינץ') - Exclusive (10.5 x 7.25 אינץ') - A4 (11.5 x 8.2 אינץ') - A5 (8.2 x 5.2 אינץ') - JIS B5 - מעטפה #10 (9.5 x 4.1 אינץ') - מעטפת Monarch (7.5 x 3.9 אינץ') - מעטפת DL - מעטפת C5 - טווחי גודל מיוחד: - רוחב: 3-8.5 אינץ' - גובה: 5-14 אינץ'
סוג נייר ומשקל	- רגיל (17-32 ליברות חבילה) - כרטיסיות דקות (37-60 ליברות כריכה) - כרטיסיות עבות (60-80 ליברות כריכה) - מעטפות - מדבקות - כותרת עמוד - כרטיסיות מבריקות דקות (37-60 ליברות כריכה) - כרטיסיות מבריקות עבות (60-80 ליברות כריכה) - ניירות מנוקבים - נייר צבעוני - מיוחד (כרטיסיות דקות 1)
קיבולת טעינה	250 דף (20 ליברות)

מזין 250 דף (מגש 2)	
• Letter (11 x 8.5 אינץ') • US Folio (13 x 8.5 אינץ') • Legal (14 x 8.5 אינץ') • Exclusive (10.5 x 7.25 אינץ') • A4 (11.5 x 8.2 אינץ') • A5 (8.2 x 5.2 אינץ') • JIS B5 • טווחי גודל מיוחד: - רוחב: 3-8.5 אינץ' - גובה: 5-14 אינץ'	גודל נייר
• רגיל (17-32 ליברות חבילה) • מעטפות • מדבקות • כותרת עמוד	סוג נייר ומשקל
250 דף (20 ליברות)	קיבולת טעינה

פתח הזנה ידנית	
• Letter (11 x 8.5 אינץ') • US Folio (13 x 8.5 אינץ') • Legal (14 x 8.5 אינץ') • Exclusive (10.5 x 7.25 אינץ') • A4 (11.5 x 8.2 אינץ') • A5 (8.2 x 5.2 אינץ') • JIS B5 • מעטפה #10 (9.5 x 4.1 אינץ') • Monarch (7.5 x 3.9 אינץ') • מעטפת DL • מעטפת C5 • טווחי גודל מיוחד: - רוחב: 3-8.5 אינץ' - גובה: 5-14 אינץ'	גודל נייר

פתח הזנה ידנית	
• סוג נייר ומשקל • רגיל (17-32 ליברות חבילה) • כותרת עמוד (רגיל) • כרטיסיות דקות (37-60 ליברות כריכה) • כרטיסיות עבות (60-80 ליברות כריכה) • כרטיסיות מבריקות דקות (37-60 ליברות כריכה) • כרטיסיות מבריקות עבות (60-80 ליברות כריכה) • ניירות מנוקבים (רגיל) • נייר צבעוני (רגיל) • מדבקות • מעטפות (מעטפות DL-I Monarch בהזנת קצה קצר בלבד) • מיוחד	
קיבולת טעינה	דף אחד בכל פעם

יחידת הדפסה דו־צדדית	
• גודל נייר • Letter (11 x 8.5 אינץ') • US Folio (13 x 8.5 אינץ') • Legal (14 x 8.5 אינץ') • A4 (11.5 x 8.2 אינץ') • טווחי גודל מיוחד: • רוחב: 3-8.5 אינץ' • גובה: 5-14 אינץ'	
• סוג נייר ומשקל • רגיל (17-32 ליברות חבילה) • כותרת עמוד (רגיל) • ניירות מנוקבים (רגיל) • נייר צבעוני (רגיל)	
קיבולת טעינה	דף אחד בכל פעם

טעינת נייר

מקטע זה כולל:

- [טעינת נייר במגש 1](#) בעמוד 57
- [טעינת נייר בפתח ההזנה הידנית](#) בעמוד 59
- [טעינת נייר במזין 250 דף \(מגש 2\)](#) בעמוד 61

טעינת נייר במגש 1

ניתן להשתמש במגש 1 למגוון רחב של מדיה, כולל:

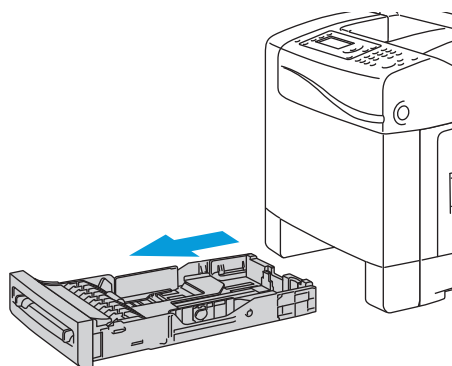
- נייר רגיל
- כרטיסיות דקות
- כרטיסיות עבות
- דף כותרת
- מדבקות
- מעטפות
- כרטיסיות מבקירות דקות
- כרטיסיות מבריקות עבות
- דפים מנוקבים
- נייר צבעוני
- נייר מודפס מראש (נייר שהודפס כבר מצידו האחד)
- נייר בגודל מיוחד

לרשימה מלאה של סוגי הנייר והגדלים המותרים לשימוש במגש 1, ראו [סוגי נייר נתמכים בעמוד 54](#).

מלאו אחר ההנחיות הבאות בעת טעינת נייר למגש 1:

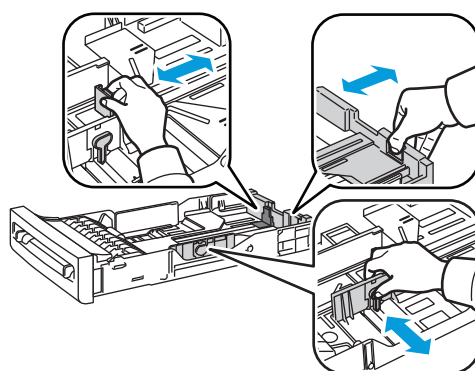
- טענו עד ל-250 דפים של נייר רגיל, או חבילת נייר (40-17 ליברות כריכה) בגובה של פחות מ-0.60 אינץ'.
- מגש אחד יכול להכיל נייר במימדים הבאים:
 - רוחב: 3-8.5 אינץ'
 - אורך: 5-14 אינץ'
- להדפסה דו-צדדית אוטומטית, ניתן לטעון נייר בטווח של 16-28 ליברות חבילה.
- אל תטענו סוגים שונים של נייר באותו מגש באותו זמן.
- להדפסה באיכות גבוהה, השתמשו בנייר באיכות גבוהה שמיועד למדפסות לייזר.
- אל תוציאו נייר ממגש 1 או תוסיפו בו נייר במהלך ההדפסה. פעולה זו עשויה לגרום לתקלת הזנה. הוציאו את הנייר, יישרו אותו עם הנייר החדש והכניסו את שניהם ביחד למגש.
- אל תשימו שום חפץ פרט לדפים במגש 1.
- אל תדחפו או תלחצו מטה את מגש 1.
- הקפידו לטעון את הנייר להזנת קצה קצר.
- להנחיות נוספות בנושא שימוש בנייר, ראו [סוגי נייר ומדיה נתמכים](#) בעמוד 52.
- לטעינת נייר למגש 1:

1. משכו בעדינות והוציאו את מגש הנייר.



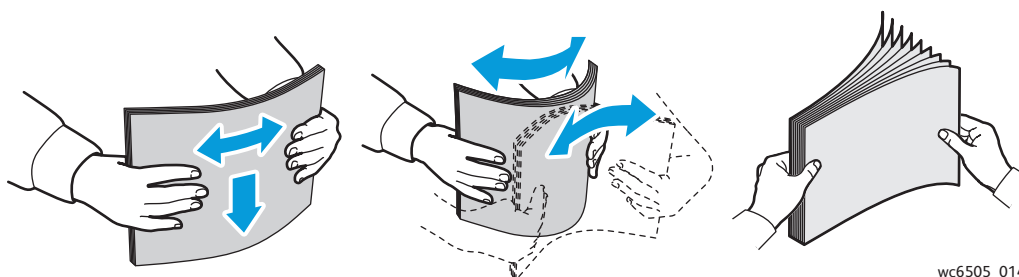
wc6505_008

2. הזיזו את מובילי רוחב הנייר לקצה המגש. הרחיבו את מובילי הרוחב עד לקצה כמוצג באיורים הבאים.



wc6505_009

3. לפני טעינת הנייר, כופפו את הדפים קדימה ואחורה ולאחר מכן אווררו אותם. יישרו את הקצוות של חבילת הנייר על משטח ישר.

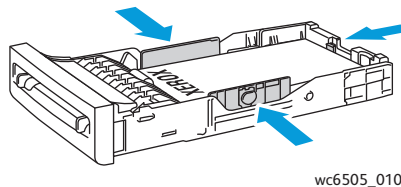


wc6505_014

4. הכניסו את כל הדפים כאשר פניהם כלפי מעלה, כאשר הקצה העליון בחלקו הקדמי של מגש הנייר.

הערות:

- אל תכניסו את הנייר למגש בכוח.
- היזהרו שלא לקפל את הנייר.



5. הזיזו את מובילי רוחב הנייר עד שהם ישענו קלות כנגד קצה חבילת הנייר.

6. הכניסו את המגש בחזרה למדפסת עד שייעצר.

⚠ התראה: היזהרו של להשתמש בכוח מיותר בעת הטיפול במגש. דבר זה עשוי לגרום נזק למדפסת.

ראו גם:

הגדרת סוגי וגדלי נייר בעמוד 64

טעינת נייר בפתח ההזנה הידנית

השתמשו בפתח ההזנה הידנית למגוון רחב של מדיה, כולל:

- נייר רגיל
- דף כותרת
- כרטיסיות דקות
- כרטיסיות עבות
- כרטיסיות מבריקות דקות
- כרטיסיות מבריקות עבות
- נייר צבעוני
- מדבקות
- מעטפות
- נייר בגודל מיוחד

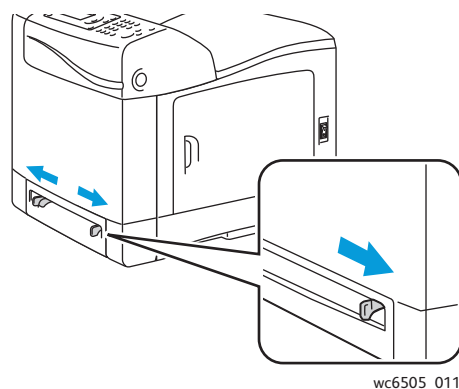
לרשימה מלאה של סוגי הנייר והגדלים המותרים לשימוש בפתח ההזנה הידנית, ראו **סוגי נייר נתמכים בעמוד 54**.

מלאו אחר ההנחיות הבאות למניעת תקלות במהלך ההדפסה:

- השתמשו במספר דפים רק כאשר אתם מתאימים את מובילי רוחב הנייר.
- כאשר אתם אוחדים את הנייר בשני צדדיו, בצורה איטית ושווה הכניסו את הנייר למדפסת.
- במידה והנייר נראה לא ישר לאחר שהמדפסת מושכת אותו, הוציאו את הנייר בעדינות ומקמו אותו בפתח ההזנה. לאחר מכן לחצו על כפתור ה-OK או המתינו לתחילתו של הכיול אוטומטי.

לטעינת נייר בפתח ההזנה הידנית:

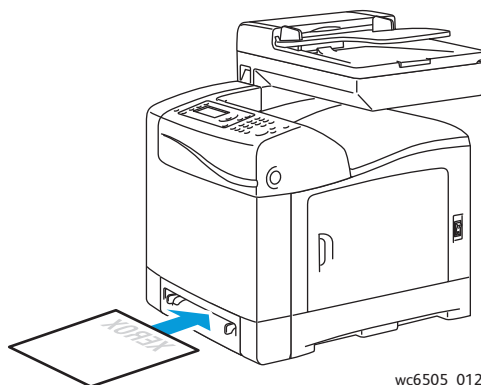
1. החליקו את מובילי הנייר של פתח ההזנה הידנית כך שיתאמו לנייר שבו ברצונכם להשתמש.



wc6505_011

2. הכניסו את הנייר לפתח ההזנה כאשר הפנים שעליהם תתבצע ההדפסה כלפי מטה וחלקו העליון של העמוד מוביל לתוך המדפסת.

הערה: ניתן להכניס את הנייר במצב ההמתנה או מצב המנוחה של המדפסת. המדפסת מזהה אוטומטית את הנייר ומחזיקה אותו תוך שהיא ממתינה לעבודת ההדפסה.



wc6505_012

טעינת נייר במזין 250 דף (מגש 2)

ניתן להשתמש במזין 250 דף לסוגי הנייר הבאים:

- נייר רגיל
- דף כותרת
- ניירות מחוררים
- נייר צבעוני

לרשימה מלאה של סוגי הנייר והגדלים הנתמכים, ראו [סוגי נייר נתמכים בעמוד 54](#).

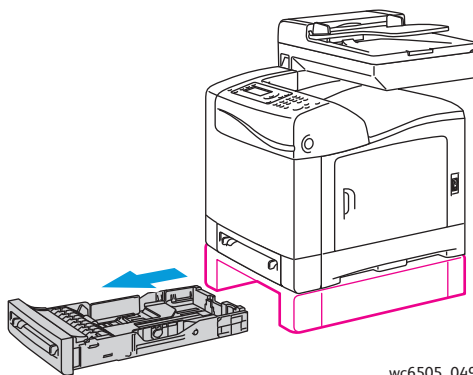
מלאו אחר ההנחיות הבאות למניעת תקלות במהלך ההדפסה:

- אל תטענו סוגים שונים של נייר באותו מגש באותו זמן.
- להדפסה באיכות גבוהה, השתמשו בנייר באיכות גבוהה שמיועד למדפסות לייזר.
- אל תוציאו נייר ממזין ה-250 דף או תוסיפו בו נייר במהלך ההדפסה. פעולה זו עשויה לגרות לתקלת הזנה. הוציאו את הנייר, יישרו אותו עם הנייר החדש והכניסו את שניהם ביחד למגש.
- אל תשימו שום חפץ פרט לדפים במגש הנייר.
- אל תדחפו או תלחצו מטה את מגש הנייר.
- הקפידו לטעון את הנייר להזנת קצה קצר.

⚠ התראה: אל תוציאו את המגש במהלך ההדפסה מכיוון שהדבר עשוי לגרום לתקלת הזנה.

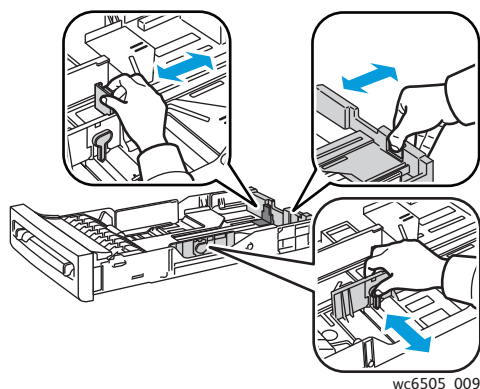
לטעינת נייר במזין 250 דף:

1. משכו בעדינות והוציאו את מגש הנייר מהמדפסת.

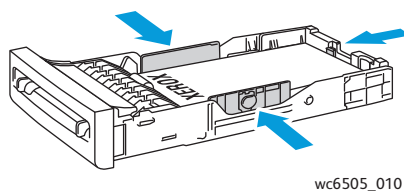


wc6505_049

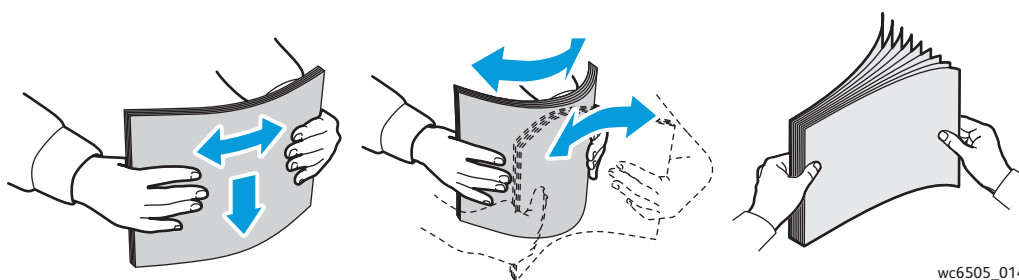
2. הזיזו את מנחי רוחב הנייר לקצה המגש. הרחיבו את מנחי הרוחב עד לקצה כמוצג באיורים הבאים.



3. לחצו את הלשוניות הירוקות במוביל האורך ולאחר מכן הזיזו את המגש עד שהחץ יתיישר עם גודל הנייר המתאים. המוביל יינעל במקומו.

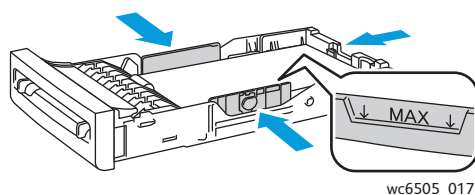


4. לפני טעינת הנייר, כופפו את הדפים קדימה ואחורה ולאחר מכן אווררו אותם. יישרו את הקצוות של חבילת הנייר על משטח ישר.



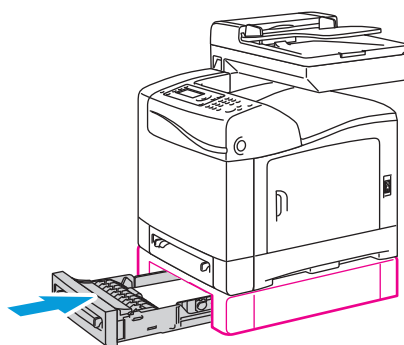
5. הכניסו את כל הדפים כאשר פניהם כלפי מעלה, כאשר הקצה העליון בחלקו הקדמי של מגש הנייר. **הערה:** אל תעברו את קו המילוי המירבי שבתוך המגש. מילוי מוגזם של המגש עשוי לגרום לתקלות הזנה.

6. הזיזו את מובילי הרוחב והגובה עד שישענו קלות על קצה חבילת הנייר.
הערה: היזהרו של לקפל את הנייר.



wc6505_017

7. הכניסו את המגש בחזרה למדפסת עד שייעצר.



wc6505_050

⚠ התראה: אל תוציאו את המגש במהלך ההדפסה מכיוון שהדבר עשוי לגרום לתקלת הזנה.

ראו גם:

הגדרת סוגי וגדלי הנייר בעמוד 64

הגדרת סוגי וגדלי נייר

מקטע זה כולל:

- הגדרת סוג הנייר בעמוד 64
- הגדרת גודל הנייר בעמוד 64

לאחר טעינת נייר במגש 1 או במזין 250 דף (מגש 2), הגדירו את סוג הנייר וגודלו בלוח הבקרה של המדפסת.

הערות:

- במידה ובחרתם ב-None מתפריט Paper Type (סוג נייר) שבדרייבר ההדפסה, המדפסת תשתמש בהגדרות לוח הבקרה. המדפסת תדפיס רק כאשר ההגדרות של גודל הנייר וסוגו שנקבעו בדרייבר ההדפסה תואמות להגדרות לוח הבקרה. במידה וההגדרות בדרייבר ההדפסה ובלוח הבקרה אינן תואמות, עקבו אחר ההוראות המוצגות בלוח הבקרה.
- ניתן לבחור באפשרות שתוצג הודעה שבה תתבקשו להגדיר את גודל הנייר וסוגו בלוח הבקרה בכל פעם שנטען נייר. לפרטים, ראו Tray Settings (הגדרות מגש) בעמוד 163 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

הגדרת סוג הנייר

⚠ התראה: על הגדרות סוג הנייר להיות תואמות את סוג הנייר שהוטען במגש, או שהדבר עשוי לגרום לבעיות איכות הדפסה.

הערה: במידה ובחרתם ב-None מתפריט Paper Type (סוג נייר) שבדרייבר ההדפסה, המדפסת תשתמש בהגדרות לוח הבקרה. המדפסת תדפיס רק כאשר ההגדרות של גודל הנייר וסוגו שנקבעו בדרייבר ההדפסה תואמות להגדרות לוח הבקרה. במידה וההגדרות בדרייבר ההדפסה ובלוח הבקרה אינן תואמות, יעקפו הגדרות דרייבר ההדפסה את הגדרות לוח הבקרה עבור עבודת הדפסה זו.

על־מנת להגדיר את סוג הנייר שבמגש:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולאחר מכן לחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת המגש שברצונכם להגדיר ולאחר מכן לחצו על **OK**.
4. ב-**Paper Type** (סוג נייר), לחצו על **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת סוג הנייר שהוטען במגש ולאחר מכן לחצו על **OK**.
6. לחצו על כפתור **Return** (חזרה) על־מנת לחזור למסך ההמתנה.

הגדרת גודל הנייר

על־מנת להגדיר את גודל הנייר שבמגש:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System** (מערכת).
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Tray Settings** (הגדרות מגש) ולאחר מכן לחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת המגש שברצונכם להגדיר ולאחר מכן לחצו על **OK**.
4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Paper Size** (גודל נייר) ולאחר מכן לחצו על **OK**.
5. בחרו בגודל הנייר ולאחר מכן לחצו על **OK**.
6. לחצו על כפתור **Return** (חזרה) על־מנת לחזור למסך ההמתנה.

בחירת אפשרויות המדפסת

ראו [Selecting Printing Options](#) בעמוד 70 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

הדפסה על מדיה מיוחדת

ראו [Printing on Specialty Media](#) בעמוד 77 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

הדפסת גדלים מיוחדים

ראו [Printing Custom Sizes](#) בעמוד 87 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

הדפסה על שני צידי הדף

מקטע זה כולל:

- הנחיות להדפסה דו־צדדית אוטומטית בעמוד 66
- אפשרויות הקצה המאוגד בעמוד 66
- הדפסה דו־צדדית אוטומטית בעמוד 67
- הדפסה דו־צדדית ידנית בעמוד 67

הערה: מדפסת Work Centre 6505DN מפשרת להגדיר הדפסה דו־צדדית אוטומטית. הדפסה דו־צדדית ידנית באמצעות מגש 1 מתאפשרת עבור שתי תצורות Work Centre 6505. דרייבר ה-PCL של מערכת חלונות הוא הדרייבר היחיד שתומך הדפסה דו־צדדית ידנית. לפרטים, ראו **ביצוע הדפסה דו־צדדית ידנית ממגש 1** בעמוד 68. למרות זאת, ניתן להשתמש בפתח ההזנה הידנית להדפסה דו־צדדית, דף אחד בכל פעם, באמצעות דרייבר ה-PostScript. לפרטים, ראו **ביצוע הדפסה דו־צדדית ידנית מפתח ההזנה הידנית** בעמוד 68.

הנחיות להדפסה דו־צדדית אוטומטית

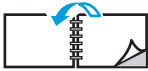
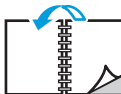
לפני הדפסה דו־צדדית של מסמך, וודאו שהנייר הינו בגודל שנתמך עלידי המגש. לרשימה של גדלים נתמכים, ראו **סוגי נייר ומדיה נתמכים** בעמוד 52.

אל תשתמשו בסוגי המדיה הבאים עבור הדפסה דו־צדדית אוטומטית:

- שקפים
- מעטפות
- מדבקות
- כל מדיה מיוחדת בחיתוך, כמו כרטיסי ביקור
- כרטיסיות

אפשרויות הקצה המאוגד

כאשר אתם עושים שימוש בדרייבר ההדפסה לבחירת הדפסה דו־צדדית, עליכם גם לבחור בקצה המאוגד. הקצה המאוגד קובע כיצד מתבצע דפדוף העמודים. התוצאה המתקבלת תלויה בכיוון (גובה או רוחב) של תמונת העמוד, כמוצג באיורים הבאים.

רוחב (Landscape)		גובה (Portrait)	
			
דפדוף בקצה הקצר	דפדוף בקצה הארוך	דפדוף בקצה הקצר	דפדוף בקצה הארוך

הדפסה דו־צדדית אוטומטית

ניתן לבצע הדפסה דו־צדדית אוטומטית ממגש 1, ובמידה ומוחקן, ממזין 250 עמוד (מגש 2).

לביצוע הדפסה דו־צדדית:

1. טענו את הנייר למגש המבוקש. למידע נוסף, ראו [טעינת נייר](#) בעמוד 57.
 2. בדרייבר ההדפסה, בחרו באפשרות ההדפסה **2-sided**:
 - חלונות: בלשונית Paper/Output, מהרשימה הנגללת **2-Sided Print**, בחרו **Flip on long edge** (היפוך על הקצה הארוך) או **Flip on short edge** (היפוך על הקצה הקצר).
 - מקינטוש: בחלון ההדפסה, מתפריט Presets בחרו Layout. לאחר מכן בחרו Long-edge printing (הדפסת קצה ארוך) או Short-edge printing (הדפסת קצה קצר).
 3. בחרו באפשרויות הדפסה אחרת שדרושות ולחצו על **OK**.
 4. לחצו על **OK** או **Print** (הדפס) לתחילת ההדפסה.
- הערה:** על־מנת שתכונות הדפסה אופציונאליות, כמו הדפסה דו־צדדית, יהיו זמינות בחלון דרייבר ההדפסה, על התכונות האופציונאליות להיות מותקנות ומופעלות. במידה ולא הפעלתם את התכונות האופציונאליות המותקנות, ראו [הפעלת תכונות אופציונאליות](#) בעמוד 44.

ראו גם:

[הנחיות להדפסה דו־צדדית אוטומטית](#) בעמוד 66

הדפסה דו־צדדית ידנית

מקטע זה כולל:

- [ביצוע הדפסה דו־צדדית ידנית ממגש 1](#) בעמוד 68
 - [ביצוע הדפסה דו־צדדית ידנית מפתח ההזנה הידנית](#) בעמוד 68
- במידה ולא מותקנת אצלכם יחידת ההדפסה הדו־צדדית האופציונאלית, ניתן עדיין להדפיס על שני צידי הדף. ניתן גם להשתמש בטכניקה זו להדפסה על נייר שאינו תואם להדפסה דו־צדדית.

 **התראה:** השתמשו רק בנייר שמוגדר לשימוש עם מדפסת זו. נזק שיגרם על־ידי נייר שאינו נתמך אינו מכוסה תחת האחריות של Xerox®, הסכם השירות, או הסכם שביעות הרצון הכללי. הסכם שביעות הרצון הכללי תקף בארצות־הברית וקנדה. הכיסוי עשוי להשתנות מחוץ לאזורים אלה. לפרטים, צרו קשר עם המפיץ המקומי.

ביצוע הדפסה דו־צדדית ידנית ממגש 1

הערות:

- שיטה זו של הדפסה דו־צדדית ניתנת לביצוע רק באמצעות שימוש בדרייבר ה-PCL.
 - אל תשתמשו בשיטה זו עם כרטיסיות או כרטיסיות מבריקות.
 - שיטה זו דורשת התקנה של ה-Productivity Kit במדפסת לסך של 768 מ"ב של זיכרון RAM. למידע על תצורת ההגדרה של המדפסת שלכם ותכונות אופציונאליות זמינות, ראו [תצורות ואפשרויות](#) בעמוד 19.
 - תכונת דיסק הזיכרון (RAM Disk) של המדפסת צריכה אף היא להיות פעילה על־מנת שתוכלו להשתמש בשיטה זו. למידע על הפעלת התכונה, ראו [הפעלת תכונות אופציונאליות](#) בעמוד 44.
1. טענו את מגש 1 בנייר המתאים לשימוש במגש 1. לפרטים, ראו [סוגי נייר נתמכים](#) בעמוד 54.
 2. בתוכנה שממנה אתם מדפיסים, הציגו את חלון ההדפסה ובחרו בדרייבר **Work Centre 6505 PCL**.
 3. לחצו על כפתור **Properties**.
 4. בחרו בלשונית **Advanced**.
 5. במקטע **Other Settings** (הגדרות אחרות) ברשימת הפריטים, בחרו **Electronic Sort**.
 6. בשדה **Electronic Sort**, מתחת לרשימת הפריטים, בחרו **Off**.
 7. בחרו בלשונית **Paper/Output** ולאחר מכן בצעו את הפעולות הבאות:
 - מרשימת **Paper Tray** (מגש נייר), בחרו **Tray 1**.
 - מרשימת **2-Sided Print** (הדפסה דו־צדדית), בחרו **Flip on long edge (Manual)** או **Flip on short edge (Manual)**.
 - משדה **Paper Type** (סוג נייר), בחרו בסוג הנייר.
 - בחרו בכל הגדרה מבוקשת אחרת ולחצו **OK**.
 8. בחלון ההדפסה, הגדירו את העמודים שיודפסו ולאחר מכן לחצו **OK** או **Print** לתחילת ההדפסה.

הערה: אינכם צריכים להגדיר הדפסת עמודים אי־זוגיים או זוגיים. הגדירו את כל העמודים או טווח של עמודים. הדרייבר יבצע שליחה של העמודים הזוגיים ולאחר מכן משהה את המדפסת על־מנת לאפשר לכם להכניס את הדפים המודפסים חזרה למגש 1.

יוצג חלון **Setting Method for Tray 1 Duplex** (הגדרת שיטה להדפסה דו־צדדית ממגש 1).

הערה: השאירו חלון זה פתוח עד שתשלימו את עבודת ההדפסה. הוא מכיל הוראות לטעינה החוזרת של הדפים המודפסים למגש הנייר.
 9. כאשר ההדפסה הסתיימה, הרימו את הדפים המודפסים ממגש הנייר מבלי להפוך אותם או סיבובם והכניסו אותם למגש הנייר כאשר צידם הריק של העמודים פונה כלפי מעלה.
 10. סגרו את המגש.
 11. בלוח הבקרה של המדפסת, לחצו על **OK** להמשך ההדפסה.

ביצוע הדפסה דו־צדדית ידנית מפתח ההזנה הידנית

1. הדפיסו את צידו האחד של דף.
2. התאימו את מובילי הנייר של פתח ההזנה הידנית כך שיתאימו לגודלו של הדף המודפס.
3. הכניסו את הדף בצורה שווה לפתח ההזנה הידנית כאשר צידו המודפס פונה כלפי מטה.

הערה: במידה והנייר נראה עקום לאחר שהמדפסת משכה אותו פנימה, הסירו את הנייר בעדינות והכניסו אותו שוב.
4. בקובץ ההדפסה, בחרו **Print** (הדפס) מתפריט **File** (קובץ).
5. בחלון ההדפסה, בחרו בדרייבר ההדפסה המתאים ולאחר מכן לחצו על כפתור **Properties**.

6. בחרו בלשונית **Paper/Output** ובצעו את הפעולות הבאות:
 - מרשימת Paper Size (גודל נייר), בחרו בגודל הנייר.
 - מרשימת Paper Type (סוג נייר), בחרו בסוג הנייר.
 - מרשימת Paper Tray (מגש נייר), בחרו **Manual Feed Slot**.
7. לחצו על **OK**.
8. בחלון ההדפסה, בחרו בעמוד שברצונכם להדפיס.
9. בחרו **Print** או **OK** לתחילת ההדפסה.

הדפסה באמצעות Secure Print

מקטע זה כולל:

- **אחסון עבודת הדפסה בזיכרון** בעמוד 70
- **הדפסת עבודת Secure Print** בעמוד 71

הערות:

- תכונת Secure Print מחייבת התקנה של ה-Productivity Kit במדפסת לסך של 768 מ"ב של זיכרון RAM. למידע על תצורת ההגדרה של המדפסת שלכם ותכונות אופציונאליות זמינות, ראו **תצורות ואפשרויות** בעמוד 19.
 - תכונת דיסק הזיכרון (RAM Disk) של המדפסת צריכה אף היא להיות פעילה על-מנת שתוכלו להשתמש בשיטה זו. למידע על הפעלת התכונה, ראו **הפעלת תכונות אופציונאליות** בעמוד 44.
- תכונת Secure Print מאפשרת לכם לאחסן מסמך במדפסת ולאחר מכן להדפיסו מלוח הבקרה. כאשר שולחים אל המדפסת מסמך באמצעות הדפסה מאובטחת, ניתן להקצות לו סיסמא. כאשר אתם מושכים את עבודת ההדפסה, אתם חייבים להזין את אותה סיסמא בלוח הבקרה. ניתן להשתמש בתכונה זו לשליחת מסמכים חסויים למדפסת ולהדפיס אותם רק כאשר אתם נימצאים ליד המדפסת.
- ניתן גם לאחסן מסמכים במדפסת מבלי להקצות להם סיסמא. אחסנו מסמכים שמשמשים אתכם באופן קבוע במדפסת ולאחר מכן הדפיסו אותם לכשנדרש מבלי לשלוח את עבודת ההדפסה מהמחשב עבור כל אחד מהם.

אחסון עבודת הדפסה בזיכרון

הגדירו הדפסת Secure Print באמצעות דרייבר ה-PCL או דרייבר ה-PostScript שמוותקנים במחשב שלכם.

לאיחסון עבודת הדפסה בזיכרון:

1. בתוכנה ממנה אתם מדפיסים, הציגו את חלון ההדפסה.
 2. בחרו במדפסת **Work Centre 6505** שלכם ולאחר מכן לחצו על כפתור **Properties**.
 3. בחרו בלשונית **Paper/Output** ובצעו את הפעולות הבאות:
 - א. מרשימת **Job Type** (סוג עבודה), בחרו **Secure Print**.
 - ב. במידה ואתם עושים שימוש בדרייבר PostScript, לחצו על כפתור **Setup**. עבור דרייבר ה-PCL, לחצו על כפתור **Setting**.
 - ג. בחלון Secure Print, בשדה **Username**, הזינו את שמכם, באורך של עד שמונה אותיות.
 - ד. בשדה **Password**, הזינו סיסמא שמורכבת מספרות.
- הערה:** במידה ותשאירו את שדה הסיסמא ריק, כל אחד יוכל להדפיס את המסמך מבלי להזין את הסיסמא.
- ה. בשדה **Retrieve Document Name**, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - על-מנת להשתמש בשם מסמך מסויים לצורך גישה למסמך מלוח הבקרה של המדפסת, בחרו **Enter Document Name**. בשדה **Document Name** (שם מסמך), הזינו שם עבור המסמך, באורך של עד 12 תווים. שם זה יוצג בלוח הבקרה.
 - על-מנת להציג חותמת זמן בלוח הבקרה, בחרו **Use Existing Name** במידה ואתם עושים שימוש בדרייבר PostScript, או **Auto Retrieve** עבור דרייבר ה-PCL.
 - ו. לחצו על **OK**.
 4. בחרו בכל אפשרות הדפסה אחרת ולחצו על **OK**.
 5. בחלון ההדפסה, לחצו על **OK** או **Print**.

6. כאשר אתם מוכנים להדפיס, מלאו את ההוראות ב**הדפסת עבודת Secure Print בעמוד 71**.
הערה: כל עבודת הדפסה שמאוחסנת בזיכרון ה-RAM נמחקת כאשר מכבים את המדפסת או כשאספקת החשמל למדפסת נפסקת.

הדפסת עבודת Secure Print

על-מנת להדפיס עבודת Secure Print מלוח הבקרה:

1. לחצו על כפתור **Print** (הדפסה).
2. ב-**Secure Print**, לחצו על כפתור **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת שם המשתמש שיצרתם כאשר הגדרתם את עבודת ה-Secure Print ולחצו על **OK**.
4. השתמשו בלוח המקשים האלפא-נומרי להזנת הסיסמא שהקצתם למסמך ולחצו על **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - **All Documents** (כל המסמכים)
 - חותמת הזמן שהוקצתה למסמך
 - שם המסמך שיצרתם
6. לחצו על **OK**.
7. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - על-מנת למחוק את המסמך מהזיכרון לאחר ההדפסה, בחרו **Delete after print** ולחצו על **OK**. השתמשו בכפתורים **חץ מעלה** ו**חץ מטה** או בלוח המקשים האלפא-נומרי על-מנת לציין את מספר העותקים שיודפסו.
 - למחיקת המסמך מבלי להדפיס אותו, בחרו **Delete**.
8. לחצו על **OK**.

ראו גם:

אחסון עבודת הדפסה בזיכרון בעמוד 70

הדפסה באמצעות Proof Print

מקטע זה כולל:

- הגדרת עבודת Proof Print בעמוד 72
- הדפסת עבודת Proof Print בעמוד 73

הערות:

- תכונת Proof Print מחייבת התקנה של ה-Productivity Kit במדפסת. למידע על תצורת ההגדרה של המדפסת שלכם ותכונות אופציונאליות זמינות, ראו [תצורות ואפשרויות](#) בעמוד 19.
 - תכונת דיסק הזיכרון (RAM Disk) של המדפסת צריכה אף היא להיות פעילה על-מנת שתוכלו להשתמש בשיטה זו. למידע על הפעלת התכונה, ראו [הפעלת תכונות אופציונאליות](#) בעמוד 44.
- תכונת Proof Print מאפשרת לכם לאחסן במדפסת עבודת הדפסה מרובת עותקים, ובהמשך לבצע הגהה על סט הדפסה אחד לפני הדפסת העותקים הנוותרים. במידה ואתם שבעי רצון מהסט הראשון, ניתן להדפיס את העותקים הנוותרים מלוח הבקרה.

הגדרת עבודת Proof Print

הגדרת עבודת הדפסה מסוג Proof Print מתבצעת בדרייבר ההדפסה שבמחשב. ניתן להשתמש בדרייבר ה-PCL או בדרייבר ה-PostScript עבור Proof Print. לאחר ההגדרה, יודפס עותק אחד של עבודת ההדפסה לצרכי הגהה. לאחר מכן ניתן להדפיס את שאר העותקים או למחוק אותם מלוח הבקרה של המדפסת.

1. בתוכנה ממנה אתם מדפיסים, הציגו את חלון ההדפסה.
 2. בחרו במדפסת **Work Centre 6505** שלכם ולאחר מכן לחצו על כפתור **Properties**.
 3. בחרו בלשונית **Paper/Output** ובצעו את הפעולות הבאות:
 - א. מרשימת **Job Type** (סוג עבודה), בחרו **Proof Print**.
 - ב. במידה ואתם עושים שימוש בדרייבר PostScript, לחצו על כפתור **Setup**. עבור דרייבר ה-PCL, לחצו על כפתור **Setting**.
 - ג. בחלון Proof Print, בשדה **Username**, הזינו את שמכם, באורך של עד שמונה אותיות.
 - ד. בשדה **Retrieve Document Name**, בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - על-מנת להשתמש בשם מסמך מסויים לצורך גישה למסמך מלוח הבקרה של המדפסת, בחרו **Enter** בשדה **Document Name**. בשדה **Document Name** (שם מסמך), הזינו שם עבור המסמך, באורך של עד 12 תווים. שם זה יוצג בלוח הבקרה.
 - על-מנת להציג חותמת זמן בלוח הבקרה, בחרו **Use Existing Name** במידה ואתם עושים שימוש בדרייבר PostScript, או **Auto Retrieve** עבור דרייבר ה-PCL.
 - ה. לחצו על **OK**.
 4. בחרו בכל אפשרות הדפסה אחרת ולחצו על **OK**.
 5. בחלון ההדפסה, לחצו על **OK** או **Print**.
- הערה:** אל תבחרו במספר העותקים. אתם תעשו זאת בשלב מאוחר יותר מלוח הבקרה, כאשר תדפיסו. יודפס עותק אחד של עבודת ההדפסה. בדקו עותק זה. במידה והתוצאה משיעת רצון, ניתן להדפיס את שאר העותקים מלוח הבקרה. לפרטים, [הדפסת עבודת Proof Print](#) בעמוד 73.

הדפסת עבודת Proof Print

לאחר שביצעתם בדיקה והגהה של העותק הראשון שהודפס כאשר שלחתם את העבודה להדפסה, ניתן להדפיס את שאר העותקים מלוח הבקרה של המדפסת:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Print** (הדפסה) על-מנת לגשת לתכונת ההדפסה Walk-Up.
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Proof Print** ולחצו על **OK**.
 3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת שם המשתמש שיצרתם כאשר הגדרתם את עבודת ה-Proof Print ולחצו על **OK**.
 4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - **All Documents** (כל המסמכים)
 - שם המסמך שיצרתם
 - חותמת הזמן שהוקצתה למסמך
 5. לחצו על **OK**.
 6. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - על-מנת למחוק את המסמך מהזיכרון לאחר ההדפסה, בחרו **Delete after print** ולחצו על **OK**. השתמשו בכפתורים **חץ מעלה** ו**חץ מטה** או בלוח המקשים האלפא-נומרי על-מנת לציין את מספר העותקים שיודפסו.
 - למחיקת המסמך מבלי להדפיס אותו, בחרו **Delete**.
 - להשארת המסמך בזיכרון המדפסת, בחרו **Print and Save** ולאחר מכן לחצו על **OK**. השתמשו בכפתורים **חץ מעלה** ו**חץ מטה** או בלוח המקשים האלפא-נומרי על-מנת לציין את מספר העותקים שיודפסו.
 7. לחצו על **OK**.
- הערה:** כל עבודת הדפסה שמאוחסנת בזיכרון ה-RAM נמחקת כאשר מכבים את המדפסת או כשאספקת החשמל למדפסת נפסקת.

ראו גם:

הגדרת עבודת Proof Print בעמוד 72

5

העתקה

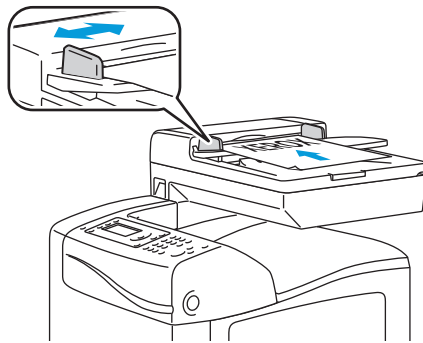
פרק זה כולל:

- העתקה בסיסית בעמוד 75
- התאמת אפשרויות ההעתקה בעמוד 77
- שינוי הגדרות ברירת המחדל בעמוד 82

העתקה בסיסית

לצילום עותקים:

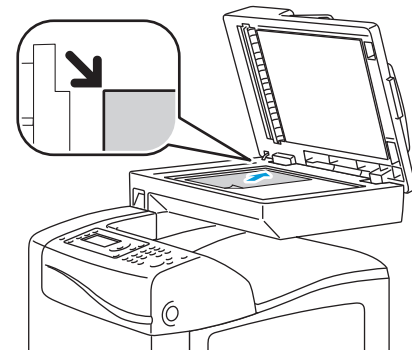
1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Clear All** (נקה הכל) על־מנת לבטל את הגדרות ההעתקה הקודמת.
2. טענו את מסמך המקור:
 - השתמשו בזכוכית העתקת המסמך עבור דפים בודדים או נייר שאינכם יכולים להזין באמצעות מזין המסמך האוטומטי. הניחו את הדף הראשון של המסמך כאשר פניו כלפי מטה, בפינה השמאלית העליונה של זכוכית העתקת המסמך.
 - השתמשו במזין המסמך עבור מספר עמודים או עמודים בודדים. הסירו סיכות הידוק ומהדקים משרדיים מהדפים, ולאחר מכן הניחו אותם כשפניהם כלפי מעלה במזין המסמך.
3. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Copy** (העתק).
4. באמצעות לוח המקשים של לוח הבקרה, הזינו את מספר העותקים המבוקש. מספר העותקים מוצג בפינה הימנית העליונה של התצוגה. על־מנת לאפס את מספר העותקים ל-1, לחצו על כפתור **Clear All**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת אפשרות ההעתקה שברצונכם לשנות. לפרטים, ראו [התאמת אפשרויות ההעתקה](#) בעמוד 77.
6. לחצו על כפתור **Start** (התחל). יודפס סט אחד של העתקים. במידה והזנתם את המקור במזין המסמך, ההעתקה תמשיך עד עד שמזין המסמך יתרוקן.



wc6505_020

מזין המסמך

מקמו את המקור כאשר פניו כלפי מעלה כאשר ראשו של הדף מוביל לתוך המזין. התאימו את מובילי הדף כך שיתאמו לגודל המקור.



wc6505_019

זכוכית העתקת המסמך

הרימו את מזין המסמך או את כיסוי זכוכית העתקת המסמך ולאחר מכן מקמו את המקור כאשר פניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של זכוכית העתקת המסמך.

הנחיות לשימוש במזין מסמכים אוטומטי

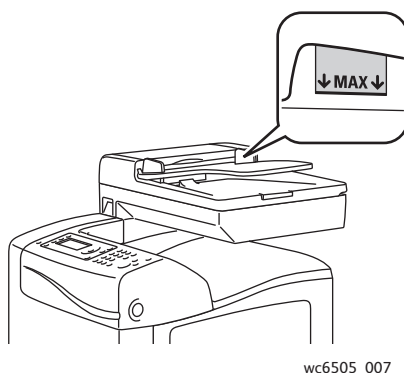
מזין הממסמכים האוטומטי (ADF) מאפשר הזנה של גדלי המקור הבאים:

- רוחב: 4.1-8.5 אינץ'
- אורך: 8.3-14 אינץ'

טווח המשקל כולל 17-32 ליברות חבילה.

מלאו אחר ההנחיות הבאות בעת טעינת מסמכי מקור למזין המסמך:

- טענו את מסמכי המקור כאשר פניהם כלפי מעלה כך שחלקו העליון של המסמך מוכנס תחילה לתוך המזין.
- הזינו את מזין המסמכים בדפים מופרדים בלבד.
- כווננו את מובילי הנייר כך שיתאמו לגודל המקור.
- הזינו נייר במזין המסמכים רק כאשר הדיו שאל הנייר יבש.
- אל תטענו מסמכי מקור מעבר לקו המילוי המירבי.



זכוכית העתקת המסמכים

- העדיפו שימוש בזכוכית העתקת המסמכים על מזין המסמכים על־מנת להעתיק או לסרוק את סוגי המקור הבאים:
- ניירות עם סיכות הידוק מחוברות
 - ניירות עם קמטים, גלים, קפלים, קרעים או מחורצים
 - נייר מצופה או נטול פחם או פריטים שאינם נייר כמו בדים או מתכת
 - מעטפות

התאמת אפשרויות ההעתקה

ניתן לבצע התאמה של מגוון אפשרויות עבור עבודות ההעתקה שלכם, על־מנת להגדיר מאפיינים של מסמכי המקור ולבצע התאמה של התוצאה המופקת. ראו [העתקה בסיסית](#) בעמוד 75.

ניתן גם לשנות את הגדרות ברירת המחדל עבור אפשרויות רבות. לפרטים, ראו [שינוי הגדרות ברירת המחדל](#) בעמוד 82.

מקטע זה כולל:

- [הגדרות בסיסיות](#) בעמוד 77
- [התאמת התמונה](#) בעמוד 79
- [התאמת הצבת התמונה](#) בעמוד 80
- [התאמת פלט](#) בעמוד 81

הגדרות בסיסיות

ניתן לשנות את ההגדרות הבסיסיות הבאות בעת ביצוע העתקה:

- [בחירת אפשרויות העתקה דו־צדדית](#) בעמוד 77
- [בחירת העתקה צבעונית או שחור־לבן](#) בעמוד 77
- [בחירת אספקת הנייר](#) בעמוד 78
- [הגדרת גודל המקור](#) בעמוד 78
- [הגדרת סוג מסמך המקור](#) בעמוד 78

בחירת אפשרויות העתקה דו־צדדית

במידה ומותקנת אצלכם יחידת ההדפסה הדו־צדדית האופציונאלית, ניתן להגדיר כיצד יועתקו מסמכים דו־צדדיים.

לבחירת אפשרויות העתקה דו־צדדית:

1. לחצו על כפתור חץ מעלה או חץ מטה לבחירת 2-Sided ולחצו על OK.
2. בחרו באפשרות:

- **1-Sided** → 1 מדפיס עותקים חד־צדדיים
 - **Long Edge Binding** מדפיס עותקים דו־צדדיים, עם היפוך על הקצה הארוך
 - **Short Edge Binding** מדפיס עותקים דו־צדדיים, עם היפוך על הקצה הקצר
3. לחצו על OK לאישור ההגדרה

בחירת העתקה צבעונית או שחור־לבן

במידה ומסמך המקור מכיל צבע, ניתן ליצור עותקים צבעוניים או בשחור־לבן.

לחצו על כפתור **Color Mode** (מצב צבע) על־מנת לשנות את הבחירה בין צבע לשחור־לבן. נורית החיווי הירוקה מציינת את ההגדרה הנוכחית.

הערה: מצב הצבע חוזר להגדרת ברירת המחדל לאחר השלמת עבודת ההעתקה. לשינוי הגדרת ברירת המחדל, ראו [בחירת הגדרות ברירת המחדל להעתקה](#) בעמוד 82.

בחירת אספקת הנייר

ניתן לבצע העתקה על דפי כותרת, נייר צבעוני, או מעטפות. לאחר טעינת מגש הנייר, או הכנת המדיה להזנה דרך פתח ההזנה הידנית, עליכם לבחור באספקת הנייר המתאימה.

לבחירת אספקת הנייר שתשמש לעותקים שלכם:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Paper Supply** ולחצו על **OK**.
2. בחרו באפשרות:
 - **Manual Feed Slot**
 - **Tray 1**
 - **Tray 2** במידה ומוחקן במדפסת שלכם מזים 250 דף אופציונאלי.

הגדרת גודל המקור

להגדרת גודל מסמך המקור:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Document Size** ולחצו על **OK**.
2. בחרו בגודל המסמך:
 - **Auto**
 - **Letter - 8.5x11"**
 - **US Folio - 8.5x13"**
 - **Legal - 8.5x14"**
 - **A4 - 210x297mm**
 - **A5 - 148x210mm**
 - **B5 - 182x257mm**
 - **Executive - 7.25x10.5"**
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

הגדרת סוג מסמך המקור

הסורק מבצע התאמה מיטבית של תוצאת ההפקה בהתאם לתכולתו של מסמך המקור. על-מנת להגדיר את סוג מסמך המקור:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Document Type** ולחצו על **OK**.
2. בחרו את סוג המסך:
 - **Text** עבור מסמכי טקסט בשחור-לבן או בצבע.
 - **Mixed** עבור מסמכים שמכילים טקסט ותמונות, כמו ירחונים או עיתונים.
 - **Photo** עבור תמונות.
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

הערה: מצב ברירת המחדל הוא Mixed.

התאמת התמונה

ניתן לשנות את הגדרות התאמת התמונה הבאות:

- הקטנה או הגדלה של התמונה בעמוד 79
- הבהרה או הכהייה של התמונה בעמוד 79
- התאמת חדות בעמוד 79
- התאמת רוויית הצבע בעמוד 80
- הגדרת החשיפה האוטומטית בעמוד 80

הקטנה או הגדלה של התמונה

ניתן להקטין את התמונה לגודל קטן של עד 50% מגודל המקור או להגדיל אותה עד לכדי 400%.

להקטנה או הגדלה של התמונה המועתקת:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Reduce/Enlarge** ולחצו על **OK**.
2. בצעו אחת מהפעולות הבאות:
 - לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירה בגודל מוגדר מראש.
 - לחצו על כפתור **חץ אחורה** ולאחר מכן לחצו על כפתור **חץ קדימה** או **חץ אחורה** להגדרת גודל ההעתקה מיחידות של 1%.
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

הבהרה או הכהייה של התמונה

להבהרה או הכהייה של התמונה המועתקת:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Lighten/Darken** ולחצו על **OK**.
2. לחצו על כפתור **חץ קדימה** או **חץ אחורה** להזזת הבורר להבהרה או הכהייה של התמונה.
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

התאמת חדות

עלי-מנת להתאים את חדות התמונה המועתקת:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Sharpness** ולחצו על **OK**.
2. בחרו בהגדרת החדות:
 - **Sharper**
 - **Normal**
 - **Softer**
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

התאמת רוויית הצבע

על-מנת להעלות או להוריד את רוויית הצבע של התמונה המועתקת:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Color Saturation** ולחצו על **OK**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת רמת הרווייה של הצבע:
 - **Higher** מעלה את רוויית הצבע על-מנת להעמיק את הצבעים שבהעתק.
 - **Normal** מגדיר רוויית צבע זהה למקור.
 - **Lower** מפחית את רוויית הצבע על-מנת להבהיר את הצבעים שבהעתק.

הערה: הגדרת ברירת המחדל היא **Normal**.
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

הגדרת החשיפה האוטומטית

ניירות שצבעם קרוב ללבן, כמו נייר עיתון או קלף, עשויים לגרום למדפסת לפיזור טונר על העמוד כולו. הגדרת ה-Auto Exposure (חשיפה אוטומטית) מסירה את הרקע הבהיר ומדפיסה רק את התמונה עצמה.

להפעלה או כיבוי של החשיפה האוטומטית:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Auto Exposure** ולחצו על **OK**.
2. בחרו אפשרות:
 - **Off**
 - **On**

הערה: הגדרת ברירת המחדל היא **On**.
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

התאמת הצבת התמונה

ניתן לשנות את הגדרות התאמת הצבת התמונה הבאות:

- **הדפסת מספר עמודים לכל צד** בעמוד 80
- **הגדרת שולי ההעתקה** בעמוד 81

הדפסת מספר עמודים לכל צד

ניתן להעתיק שתי תמונות עמודי מקור לצד אחד של דף נייר. התמונות מוקטנות תוך שמירה על יחס הגודל כך שיתאימו לגודל הנייר שנבחר.

להדפסת מספר עמודים לכל צד:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **N-Up** ולחצו על **OK**.
2. בחרו אפשרות:
 - **Off** מבצעת העתקה של תמונת מקור אחד לצד אחד של הדף.
 - **Auto** מבצעת העתקה של שני דפי מקור, מקטינה את גודל התמונה ומדפיסה אותם על צד אחד של הדף.
 - **ID Card Copy** מעתיקה שתי תמונות מקור בגודלן המקורי לצד אחד של הדף. התמונות אינן מוקטנות.
 - **Manual** מקטינה את שתי תמונות המקור בהתאם להגדרת Reduce/Enlarge ומדפיסה אותן על צד אחד של הדף.
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

הגדרת שולי ההעתקה

על־מנת להגדיר את שולי ההעתקה:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת השוליים שברצונכם לשנות:

- **Margin Top/Bottom**

- **Margin Left/Right**

- **Margin Middle**

2. לחצו על כפתור **OK**.

3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** להתאמת השוליים בין 0.0 ל-2.0 אינץ'.

4. לחצו על כפתור **OK** לאישור ההגדרה.

5. חיזרו על השלבים עבור שוליים אחרים ולאחר מכן לחצו על כפתור **Return**.

הערה: הגדרת רוחב השוליים באה לידי ביטוי רק בעת העתקה מזכוכית העתקת המסמך.

התאמת פלט

איסוף עותקים

כאשר אתם מבצעים מספר עותקים של מסמך מרובה עמודים, ניתן לבצע איסוף אל התוצאה המופקת. לדוגמא, במידה ואתם עושים שלושה העתקים חד־צדדיים של מסמך בעל שישה עמודים ובחורים להפעיל את אפשרות האיסוף, יודפסו העותקים בסדר הבא:

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

במידה ותבחרו שלא לבצע איסוף, יודפסו העותקים בסדר הבא:

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

לבחירת אפשרות איסוף:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Collate** ולחצו על **OK**.

2. בחרו באפשרות:

- **Off** מכבה את אפשרות האיסוף.

- **On** מפעילה את אפשרות האיסוף.

- **Auto** מפעילה את אפשרות האיסוף.

הערה: הגדרת ברירת המחדל היא **Auto**.

3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה.

שינוי הגדרות ברירת המחדל

מקטע זה כולל:

- בחירת הגדרות ברירת המחדל להעתקה בעמוד 82
- הגבלת הגישה לפעולות ההעתקה בעמוד 84

בחירת הגדרות ברירת המחדל להעתקה

המדפסת עושה שימוש בהגדרות ברירת המחדל של ההעתקה בכל עבודות ההעתקה, אלא אם תשנו אותן עבור עבודה מסוימת. ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל שנקבעו במפעל.

מקטע זה כולל:

- שינוי מצב הצבע בעמוד 82
- שינוי רמת החשיפה האוטומטית בעמוד 83
- שינוי איזון הצבע בעמוד 83
- שינוי גודל הנייר של פתח ההזנה הידנית בעמוד 83
- שינוי סוג הנייר של פתח ההזנה הידנית בעמוד 84

עלימנט לבחור את הגדרות ברירת המחדל של ההעתקה:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Default Settings** ולחצו על **OK**.
3. בחרו **Copy Defaults** ולחצו על **OK**.
4. לחצו על כפתור **חץ מטה** לבחירת האפשרות שברצונכם לשנות ולחצו על **OK**.
5. בחרו בהגדרה המבוקשת ולחצו על **OK** על-מנת לאשר את ההגדרה החדשה.
6. חיזרו על שלבים 4 עד 5 בהתאם לצורך.
7. לחצו על כפתור **Return** בהתאם לצורך, על-מנת לחזור למסך ההמתנה.

שינוי מצב הצבע

עלימנט להגדיר את מצב הצבע לשחור-לבן או צבע:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Color** ולחצו על **OK**.
2. בחרו בהגדרת צבע:
 - **Black & White**
 - **Color**
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה החדשה.

שינוי רמת החשיפה האוטומטית

להגדרת רמת החשיפה האוטומטית:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Auto Exposure Level** ולחצו על **OK**.
2. בחרו בהגדרת חשיפה אוטומטית:
 - **Normal**
 - **Higher(1)**
 - **Higher(2)**
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה החדשה.

שינוי איזון הצבע

בקרת איזון הצבע מאפשרת לכם לבצע התאמה של הצבעים המודפסים על-ידי המדפסת שלכם. לכל אחד מארבעת הצבעים, צהוב, מג'נטה, ציאן ושחור, יש שלוש הגדרות צפיפות. הגדרות הצפיפות משנות את הפלט בהתבסס על רמת הרווייה של הצבע. שינוי שלילי של ההגדרות מפחית את הצפיפות ומבהירה את הפלט. שינוי חיובי של הצפיפות מעלה את הצפיפות ומכהה את הפלט. דוגמאות לאזורי צפיפות נמוכה כוללות פנים ושמים.

לשינוי איזון הצבע:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Color Balance** ולחצו על **OK**.
2. בחרו בצבע שברצונכם לשנות ולחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לשינוי הגדרת הצפיפות בין 3- ל-3.
4. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה החדשה.
5. בחרו צבע אחר לשינוי הצפיפות שלו, או לחצו על כפתור **Return** על-מנת לחזור למסך ההמתנה.

שינוי גודל הנייר של פתח ההזנה הידנית

על-מנת לשנות את גודל הנייר של פתח ההזנה הידנית:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **M.F. Paper Size** ולחצו על **OK**.
2. בחרו באפשרות:
 - **Letter - 8.5x11"**
 - **US Folio - 8.5x13"**
 - **Legal - 8.5x14"**
 - **A4 - 210x297mm**
 - **A5 - 148x210mm**
 - **B5 - 182x257mm**
 - **Executive - 7.25x10.5"**
 - **Monarch Env. - 3.9x7.5"**
 - **DL Env. - 110x220mm**
 - **C5 Env. - 162x229mm**
 - **#10 Env. - 4.1x9.5"**
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה החדשה.

שינוי סוג הנייר של פתח ההזנה הידנית

על־מנת לשנות את סוג הנייר של פתח ההזנה הידנית:

1. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **M.F. Paper Type** ולחצו על **OK**.
2. בחרו אפשרות:
 - Plain Paper
 - Thin Card Stock
 - Thick Card Stock
 - Envelope
 - Letterhead
 - Glossy Paper
 - Thick Glossy
 - Pre-Punched
 - Color Paper
 - Special
3. לחצו על **OK** לאישור ההגדרה החדשה.

הגבלת הגישה לפעולות ההעתקה

תכונת **Copy Lock** מגבילה את הגישה לפעולות העתקה על־ידי דרישת סיסמא.

על־מנת להגדיר נעילת העתקה:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** ולחצו על **OK**.
3. במידה ותתבקש, הזינו את הסיסמא בת ארבע הספרות ולחצו על **OK**.
4. בחרו **Secure Settings** ולחצו על **OK**.
5. בחרו **Service Lock** ולחצו על **OK**.
6. בחרו **Copy** ולחצו על **OK**.
7. בחרו אפשרות:
 - **Unlock** מבטלת את נעילת השירות.
 - **Locked** מפעילה את נעילת השירות, מבטל בכך את תכונת ההעתקה.
 - **Password Locked** מחייבת סיסמא לשימוש בתכונת ההעתקה. הזינו סיסמא חדשה ולחצו על **OK**.
 - **Color Pass.** מחייבת סיסמא לביצוע צילומי צבע.
8. לחצו על **OK**.

שינוי הגדרות ברירת המחדל הכלליות של ההעתקה

ניתן לשנות את הגדרות ברירת המחדל עבור אפשרויות ההעתקה הכלליות הבאות:

- הדפסה דו־צדדית
- מקור נייר
- גודל מסמך
- סוג מסמך
- הגדלה/הקטנה

- הבהרה/הכהייה
- חידוד
- רוויית צבע
- הפעלת/כיבוי חשיפה אוטומטית
- מצב העתקה מיוחדת
- שוליים עליונים/תחתונים
- שוליים שמאליים/ימניים
- שוליים מרכזיים
- איסוף

הערה: להגדרות אישיות, ראו [התאמת אפשרויות ההעתקה](#) בעמוד 77

6

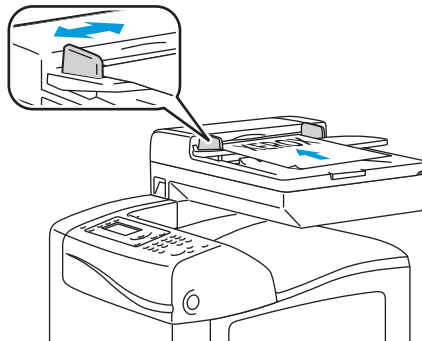
סריקה

פרק זה כולל:

- טעינת מסמכים לסריקה בעמוד 87
- סריקה לתיקייה במחשב באמצעות חיבור USB בעמוד 88
- סריקה לדיסק זיכרון USB נייד בעמוד 89
- סריקה לתיקייה משותפת על מחשב ברשת בעמוד 90
- סריקה לכתובת דואר אלקטרוני בעמוד 91
- סריקה לשרת FTP בעמוד 92
- סריקת תמונות ליישום בעמוד 93
- שינוי אפשרויות הסריקה בעמוד 95

טעינת מסמכים לסריקה

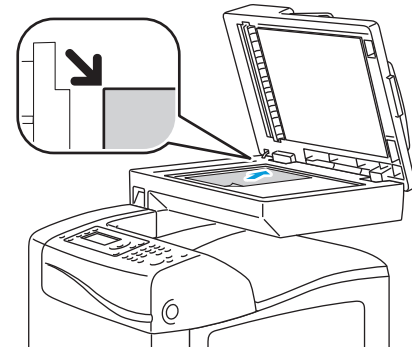
הניחו את מסמך המקור שברצונכם לסרוק כמוצג להלן.



wc6505_020

מזין המסמך

מקמו את המקור כאשר פניו כלפי מעלה כאשר ראשו של הדף מוביל לתוך המזין. התאימו את מובילי הדף כך שיתאמו לגודל המקור.



wc6505_019

זכוכית העתקת המסמך

הרימו את מזין המסמך או את כיסוי זכוכית העתקת המסמך ולאחר מכן מקמו את המקור כאשר פניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של זכוכית העתקת המסמך.

הערה: לפרטים, ראו הנחיות לשימוש במזין מסמכים אוטומטי בעמוד 75.

סריקה לתיקייה במחשב באמצעות חיבור USB

הערה: לפני שתוכלו להשתמש בתכונה זו, עליכם להתקין את תוכנת Express Scan Manager במחשב שלכם וליצור יעד סריקה. למידע נוסף על Express Scan Manager, ראו [הגדרת סריקה בחיבור USB](#) בעמוד 50.

במידה והמחשב שלכם מחובר למדפסת באמצעות כבל USB:

1. הניחו את מסמך המקור שלכם על זכוכית העתקת המסמכים או טענו אותו למזין המסמכים.
 2. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Scan**.
 3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Scan to Computer (USB)** ולחצו על **OK**.
 4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת האפשרויות שברצונכם לשנות. לפרטים, ראו [שינוי אפשרויות הסריקה](#) בעמוד 95.
 5. לחצו על כפתור **Start** על־מנת להתחיל בסריקה.
 - חלון הסריקה Xerox® WorkCentre 6505 (USB) יוצג במחשב שלכם, על־מנת לאפשר לכם לבחור איזו תוכנה להפעיל לצורך טיפול בקובץ הסרוק.
 6. בחרו **WorkCentre 6505 Express Scan Manager** ולחצו על **OK**.
- הערה:** ניתן לבחור באפשרות **Always use this program for this action** (השתמש תמיד בתוכנה זו עבור פעולה זו), על־מנת להגדיר תוכנה זו כברירת המחדל.
- המדפסת תסרוק את המסמכים שלכם אל יעד הפלט שנקבע ב-Express Scan Manager.

סריקה לדיסק זיכרון USB נייד

לסריקת תמונה לדיסק זיכרון USB נייד:

1. חברו את דיסק הזיכרון הנייד למחבר ה-USB שבחזית המדפסת.
 2. הניחו את מסמך המקור שלכם על זכוכית העתקת המסמכים או טענו אותו למזין המסמכים.
 3. במידה ונדרש, נווטו לתיקייה בדיסק הזיכרון הנייד:
 - לחצו על כפתור **חץ קדימה**.
 - לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על-מנת לנווט לתיקייה.
 - לחצו על **OK**.
 4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת האפשרויות שברצונכם לשנות. לפרטים, ראו [שינוי אפשרויות הסריקה](#) בעמוד 95.
 5. לחצו על כפתור **Start** על-מנת להתחיל בסריקה.
 6. במידה ומוצגת ההודעה **Another Page?** (דף נוסף?), בחרו באחת מהאפשרויות הבאות:
 - **No** משלימה את תהליך הסריקה.
 - **Yes** מבקשת מכם להניח את הדף הבא על זכוכית העתקת המסמכים. בחרו **Continue** (המשך) או **Cancel the Action** (בטל את הפעולה).
 7. לחצו על **OK**.
- המדפסת תסרוק את המסמכים לתיקייה שבחרתם.

סריקה לתיקייה משותפת על מחשב ברשת

מקטע זה כולל:

- הגדרת סריקה למחשב בעמוד 90
- סריקה למחשב בעמוד 90

הגדרת סריקה למחשב

לפני שימוש במדפסת שלכם כסורק רשת, עליכם:

- ליצור תיקייה משותפת במחשב.
- ליצור כתובת חדשה באמצעות Address Book Editor IA CentreWare Internet Svices שמפנה את הסורק למחשב.
- הערה: למיד נוסף, ראו [חיבור המדפסת](#) בעמוד 28.

סריקה למחשב

עלימנת לסרוק למחשב המחובר לרשת:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Scan**.
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Scan to Network** ולחצו על **OK**.
 3. ב-**Scan to**, לחצו על **OK**.
 4. ב-**Computer (Network)**, לחצו על **OK**.
 5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת התיקייה המשותפת שבמחשב שלכם ולחצו על **OK**.
 6. במידה ואתם מעוניינים לשנות הגדרות סריקה אחרות, לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת ההגדרה ובצעו את השינויים. לפרטים, ראו [שינוי אפשרויות הסריקה](#) בעמוד 95.
 7. לחצו על כפתור **Start** עלימנת להתחיל בסריקה.
 8. במידה ומוצגת ההודעה **Another Page?** (דף נוסף?), בחרו באחת מהאפשרויות הבאות:
 - **No** משלימה את תהליך הסריקה.
 - **Yes** מבקשת מכם להניח את הדף הבא על זכוכית העתקת המסמכים. בחרו **Continue** (המשך) או **Cancel the Action** (בטל את הפעולה).
 9. לחצו על **OK**.
- המדפסת תסרוק את המסמכים לתיקייה המשותפת שבמחשב שלכם.

סריקה לכתובת דואר אלקטרוני

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Scan**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Scan to Email** ולחצו על **OK**.
3. ב-Email to, לחצו על **OK**.
4. בחרו בשיטה לבחירת הנמען:
 - **Keypad** מאפשרת לכם לבצע הזנה ידנית של כתובת הדואר האלקטרוני. השתמשו בלוח המקשים להזנת הכתובת.
 - **Address Book** מאפשרת לכם לבחור בכתובת דואר אלקטרוני מספר הכתובות.
 - **Email Group** מאפשרת לכם לבחור בקבוצת כתובות דואר אלקטרוני מספר הכתובות.
- הערה:** בעת שימוש בספר הכתובות, לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת כתובות של הנמען המבוקש. לחצו על כפתור **חץ קדימה** לבחירת **TO** או **BCC**. לאחר שסיימתם לבחור בכתובות, לחצו על **OK**.
5. לחצו על כפתור **Start** על-מנת להתחיל בסריקה.
6. במידה ומוצגת ההודעה **Another Page?** (דף נוסף?), בחרו באחת מהאפשרויות הבאות:
 - **No** משלימה את תהליך הסריקה.
 - **Yes** מבקשת מכם להניח את הדף הבא על זכוכית העתקת המסמכים. בחרו **Continue** (המשך) או **Cancel the Action** (בטל את הפעולה).
7. לחצו על **OK**.
המדפסת תסרוק את המסמכים שלכם ותשלח אותם מצורפים להודעות דואר אלקטרוני מסוג ברירת המחדל.

ראו גם:

[שינוי אפשרויות הסריקה בעמוד 95](#)

סריקה לשרת FTP

הערות:

- לפני שתוכלו להשתמש בתכונה זו, עליכם להגדיר שרת FTP.
- לפני שתוכלו להשתמש בתכונה זו, עליכם ליצור כתובת לשימוש של המדפסת. ניתן להשתמש ב-Address Book Editor או ב-CentreWare Internet Services.

על־מנת לסרוק לשרת FTP:

1. הניחו את מסמך המקור שלכם על זכוכית העתקת המסמכים או טענו אותו למזין המסמכים.
 2. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Scan**.
 3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Scan to Network** ולחצו על **OK**.
 4. ב-**Scan to**, לחצו על **OK**.
 5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Server (FTP)** ולחצו על **OK**.
 6. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת כתובת ה-FTP ולחצו על **OK**.
 7. לחצו על כפתור **Start** על־מנת להתחיל בסריקה.
- המדפסת תסרוק את המסמכים שלכם תעביר אותם לשרת ה-FTP.

ראו גם:

[שינוי אפשרויות הסריקה](#) בעמוד 95

סריקת תמונות ליישום

ניתן לייבא תמונות ישירות מהסורק לתוכנה במערכת מחשב החלונות או המקינטוש שלכם.

מקטע זה כולל:

- סריקת תמונה ליישום חלונות (TWAIN) בעמוד 93
- שימוש ב-WIA Image Manager ביישומי חלונות בעמוד 93
- סריקת תמונה ליישום במערכת Mac OS X בעמוד 94

סריקת תמונה ליישום חלונות (TWAIN)

הערה: על המדפסת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

על־מנת לייבא תמונות לתוכנה במערכת Windows XP SP1 ומעלה, או Windows Server 2003 ומעלה:

1. פיתחו את הקובץ שבתוכו ברצונכם למקם את התמונה.
 2. בתוכנה, בחרו בפקודת התפריט שמאפשרת הבאה של תמונה. לדוגמא, במידה ואתם עושים שימוש ב-Microsoft Word 2003, להצבת תמונה במסמך:
 - א. בחרו **Insert**.
 - ב. בחרו **Picture**.
 - ג. בחרו **From Scanner** או **Camera**.
 - ד. בחרו בסורק ולאחר מכן לחצו על **Custom Insert**.
 3. בחרו במקור הנייר מתפריט Paper Source:
 - **Document Glass**
 - **Document Feeder**
 4. בהתאם לצורך, קיבעו הגדרות דרייבר סריקה אחרות.
- הערה:** למידע נוסף, לחצו על כפתור **Help** להצגת העזרה המקוונת.
5. לחצו על כפתור **Start** על־מנת להתחיל בסריקה.
- המדפסת תסרוק את המסמך ותציב את התמונה בתוכנה שלכם.

שימוש ב-WIA Image Manager ביישומי חלונות

ניתן לסרוק ולייבא תמונות לתוכנה באמצעות WIA Image Manager במערכת Windows XP SP1 ומעלה, או Windows Server 2003 ומעלה.

הערה: על המדפסת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

על־מנת לייבא תמונות סרוקות לתוכנה:

1. פיתחו את הקובץ שבתוכו ברצונכם למקם את התמונה.
2. בתוכנה, בחרו בפקודת התפריט שמאפשרת הבאה של תמונה. לדוגמא, במידה ואתם עושים שימוש ב-Microsoft Word 2003, להצבת תמונה במסמך:
 - א. בחרו **Insert**.
 - ב. בחרו **Picture**.
 - ג. בחרו **From Scanner** או **Camera**.
 - ד. בחרו בסורק ולאחר מכן לחצו על **Custom Insert**.

3. בחרו במקור הנייר מתפריט Paper Source:

- **Document Glass**

- **Document Feeder**

4. בהתאם לצורך, קיבעו הגדרות דרייבר סריקה אחרות.

5. לחצו על כפתור **Start** על־מנת להתחיל בסריקה.

המדפסת תסרוק את המסמך ותציב את התמונה בתוכנה שלכם.

סריקת תמונה ליישום במערכת Mac OS X

הערה: על המדפסת להיות מחוברת למחשב באמצעות כבל USB.

1. פיתחו את הקובץ שבתוכו ברצונכם למקם את התמונה.

2. בתוכנה, בחרו בפקודת התפריט שמאפשרת הבאה של תמונה. לדוגמא, במידה ואתם עושים שימוש ב-Microsoft Word 2003, להצבת תמונה במסמך:

א. בחרו **Insert**.

ב. בחרו **Picture**.

ג. בחרו **From Scanner** או **Camera**.

ד. בחרו בסורק ולאחר מכן לחצו על **Acquire**.

3. בחרו במקור הנייר מתפריט Scan From:

- **Document Glass**

- **Document Feeder**

4. בהתאם לצורך, קיבעו הגדרות דרייבר סריקה אחרות.

הערה: למידע נוסף, לחצו על כפתור **Help** להצגת העזרה המקוונת.

5. לחצו על כפתור **Start** על־מנת להתחיל בסריקה.

המדפסת תסרוק את המסמך ותציב את התמונה בתוכנה שלכם.

שינוי אפשרויות הסריקה

ראו [Adjusting Scanning Options](#) בעמוד 120 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

7

שליחת פקס

פרק זה כולל:

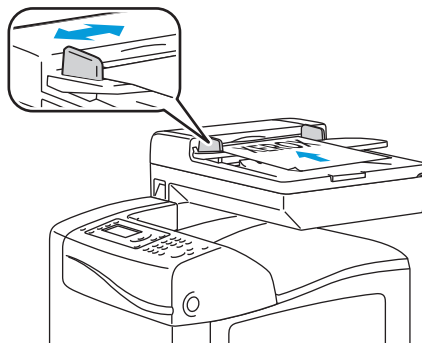
- טעינת מסמכים לשליחת פקס בעמוד 97
- שליחת פקס בסיסית בעמוד 98
- שימוש בספר הכתובות של הפקס בעמוד 100
- בחירת אפשרויות שליחת פקס לשליחה בודדת בעמוד 105
- שינוי הגדרות ברירת המחדל של שליחת פקס בעמוד 107
- ניהול פעולות הפקס בעמוד 108

ראו גם:

מבוא להתקנה והגדרה בעמוד 26

טעינת מסמכים לשליחת פקס

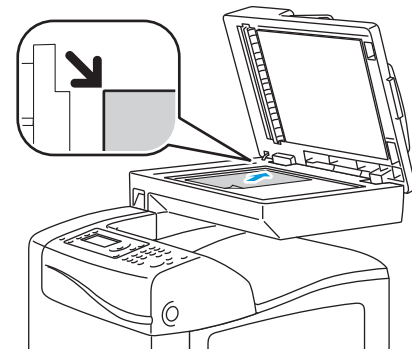
הניחו את מסמך המקור שברצונכם לסרוק כמוצג להלן.



wc6505_020

מזין המסמך

מקמו את המקור כאשר פניו כלפי מעלה כאשר ראשו של הדף מוביל לתוך המזין. התאימו את מובילי הדף כך שיתאמו לגודל המקור.



wc6505_019

זכוכית העתקת המסמך

הרימו את מזין המסמך או את כיסוי זכוכית העתקת המסמך ולאחר מכן מקמו את המקור כאשר פניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של זכוכית העתקת המסמך.

הערה: לפרטים, ראו הנחיות לשימוש במזין מסמכים אוטומטי בעמוד 75.

שליחת פקס בסיסית

חלק זה כולל:

- [שליחת פקס מהמדפסת](#) בעמוד 98
 - [שליחת פקס מהמחשב](#) בעמוד 99
- הערה:** לפני שליחת פקס, עליכם להגדיר למדפסת את קוד המדינה ומספר הפקס. לפרטים, ראו [הגדרות הפקס](#) בעמוד 107.

שליחת פקס מהמדפסת

על-מנת לשלוח פקס מהמדפסת לנמען בודד באמצעות הגדרות ברירת המחדל:

1. הניחו את מסמך המקור שלכם על זכוכית העתקת המסמכים או טענו אותו למזין המסמכים.
 2. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
 3. ב-**Fax to**, לחצו על **OK**.
 4. על-מנת להזין את כתובת השליחה, לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת אפשרות:
 - **Keypad** מאפשרת לכם להזין את מספר הפקס ידנית באמצעות לוח המקשים האלפאנומרי.
 - **Speed Dial** מאפשרת לכם לבחור מספר חיוג מהיר שהוגדר מראש. השתמשו בלוח המקשים האלפאנומרי על-מנת להזין את מספר החיוג המהיר בן שלוש הספרות.
 - **Fax Address Book** מאפשרת לכם לבחור מספר הכתובות של הפקס. לפרטים, ראו [שליחת פקס לרשומת נמען בודד בספר הכתובות](#) בעמוד 101.
 - **Group Dial** מאפשרת לכם לשלוח את הפקס למספר נמענים. לפרטים, ראו [שליחת פקס לקבוצת נמענים בספר כתובות](#) בעמוד 103.
 - **Search Local Phone Book** מאפשרת לכם לבצע חיפוש בספר הכתובות של המדפסת באמצעות חלק משם הרשומה. לפרטים, ראו [חיפוש בספר הטלפונים המקומי](#) בעמוד 104.
 - **Search Server Phone Book** מאפשרת לכם לבצע חיפוש בספר הכתובות של השרת באמצעות חלק משם הרשומה. לפרטים, ראו [חיפוש בספר הטלפונים של השרת](#) בעמוד 104.
 5. לחצו על **OK**.
 6. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירה באפשרויות שליחת הפקס שברצונכם לשנות. לפרטים, ראו [בחירת אפשרויות שליחת פקס לשליחה בודדת](#) בעמוד 105.
 7. לחצו על כפתור ה-**Start**.
 8. במידה ומוצגת ההודעה **Another Page?** (דף נוסף?), בחרו באחת מהאפשרויות הבאות:
 - **No** משלימה את תהליך הסריקה.
 - **Yes** מבקשת מכם להניח את הדף הבא על זכוכית העתקת המסמכים. בחרו **Continue** (המשך) או **Cancel the Action** (בטל את הפעולה).
 9. לחצו על **OK**.
- המדפסת תסרוק את המסמכים ותשדר את הפקס.
- הערה:** במידה והגדרתם להדפיס דוחות מעקב, יציג הדוח את מצב העברת הפקס. לפרטים, ראו [הדפסת דוחות מעקב \(Printing Monitor Reports\)](#) בעמוד 140 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

ראו גם:

שימוש בספר הכתובות של הפקס בעמוד 100

ניהול פעולות הפקס בעמוד 108

הדפסת דוחות מעקב (Printing Monitor Reports) בעמוד 140 במדריך המשתמש בשפה האנגלית

הכנסת השהיות במספרי פקס (Inserting Pauses in Fax Numbers) בעמוד 143 במדריך המשתמש בשפה האנגלית

שליחת פקס מהמחשב

ניתן לשלוח פקס למדפסת מתוכנה במחשב שלכם.

שליחת פקס מתוכנות במערכת חלונות

על-מנת לשלוח פקס ממחשב בעל מערכת Windows XP SP1 ומעלה, או Windows Server 2003:

1. בתוכנה, הציגו את חלון ההדפסה.
 2. בחרו במדפסת **WorkCentre 6505 PCL** ולחצו על **Properties** או **Preferences** להצגת חלון דרייבר ההדפסה.
 3. בלשונית **Paper/Output**, בחרו **Fax** מהרשימה הנגללת **Job Type**.
 4. לחצו על **Transmission image quality** ובחרו בהגדרה מהתפריט הנגלל:
 - **Standard**
 - **High Quality**
 - **Super-high image quality**
 5. לחצו על **Transmission Report** ובחרו בהגדרה מהתפריט הנגלל:
 - **Output Regularly** מפיקה דוח העברה עבור כל פקס שנשלח.
 - **Output for error in transmission** מפיקה דוח העברה רק כאשר מתרחשת שגיאה.
 - **Do not output** אינה מפיקה דוח העברה.
 6. לחצו על **OK**.
 7. עבור אפשרויות דף שער, לחצו על **Fax Cover Page Settings** ובחרו בהגדרה מהתפריט הנגלל:
 - **Use Printer Settings**
 - **Attach**
 - **None**
 8. לחצו על **OK**.
 9. בחלון ההדפסה, לחצו על **OK**.
 10. תוצג תיבת השיחה של פרטי הנמען.
 11. הוסיפו נמענים לרשימת הנמענים. למידע נוסף לחצו על כפתור **Help** להצגת העזרה המקוונת.
 12. לעיכוב שליחת הפקס, סמנו את האפשרות **Delayed Send** וקבעו את משך העיכוב.
 12. לשליחת הפקס, לחצו על **Start Sending**.
- הערה:** לעצירת שליחת הפקס, לחצו על כפתור **Stop**.

שליחת פקס מתוכנות במערכת מקינטוש

לשליחת פקס ממחשב מקינטוש עם מערכת הפעלה Mac OS X 10.5 ומעלה, הורידו את הדרייבר המעודכן מהכתובת www.xerox.com/office/WC6505drivers.

שימוש בספר הכתובות של הפקס

ניתן ליצור ולשמור מידע פקס עבור נמענים בודדים או קבוצות. ניתן לבחור שמות שמורים ומספרים מבלי להזין אותם שוב בכל פעם שברצונכם לשלוח פקס.

מקטע זה כולל:

- [שליחת פקס לנמען בודד](#) בעמוד 100
- [שליחת פקס לקבוצה](#) בעמוד 101

שליחת פקס לנמען בודד

הגדירו ושימרו שמות אישיים ומספרי פקס לשימוש כאשר תרצו לשלוח פקס.

מקטע זה כולל:

- [הוספת רשומת נמען בודד מספר הכתובות של הפקס](#) בעמוד 100
- [שליחת פקס לרשומת נמען בודד בספר הכתובות](#) בעמוד 101

הוספת רשומת נמען בודד מספר הכתובות של הפקס

צרו רשומות ספר כתובות אישיות באמצעות Address Book Editor IX CentreWare Internet Services.

הערה: לשימוש ב-Address Book Editor, על המחשב שלכם להיות מחובר למדפסת באמצעות כבל USB.

על-מנת להוסיף רשומה אישית באמצעות CentreWare Internet Services:

1. במחשב שלכם, פיתחו את דפדפן האינטרנט, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **.Return**.

הערה: במידה ואינכם יודעים את כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו [מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם](#) בעמוד 32.

2. ב-CentreWare Internet Services, לחצו על **Address Book**.
 3. תחת **Address Book**, בלוח הניווט השמאלי, לחצו על **Fax Address Book**.
 4. ב-**Directory Listing**, לחצו על כפתור **Add** עבור רשומה שאינה בשימוש.
- הערה:** שמונה הרשומות הראשונות ב-Address Book משמשות את שמונת כפתורי החיוג המהיר שבצידו השמאלי של לוח הבקרה.

5. הזינו את השם ומספר הטלפון.
 6. לחצו על כפתור **Save Changes** ליצירת הכתובת.
- הרשומה החדשה שמורה בספר הכתובות של הפקס.
- הערה:** רשומות חיוג מהיר בנות שלוש ספרות מוקצות אוטומטית ב-CentreWare Internet Services.

על-מנת להוסיף רשומה אישית באמצעות Address Book Editor:

1. היכנסו ל-Address Book Editor:
 - חלונות: בחרו **Start > Programs > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor**.
 - מקינטוש: פיתחו את תיקיית התוכנות, בחרו **Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor** ולחצו על **OK**.
 2. בלוח השמאלי, הקישו עם לחצן העכבר הימני על סמל ה-**Fax** ובחרו **New > New Entry**.
- תוצג תיבת השיחה Speed Dial. תוכנת Address Book Editor מקצה אוטומטית מספר חיוג מהיר לרשומה הריקה הראשונה.

3. להקצאה ידנית של מספר החיוג המהיר, סמנו את האפשרות **Specify an Address Number** והזינו ערך בין 1 ל-200.
הערה: שמונה הרשומות הראשונות ב-Address Book משמשות את שמונת כפתורי החיוג המהיר שבצידו השמאלי של לוח הבקרה.
4. בשדה **Name**, הזינו את שם הרשומה.
5. בשדה **Phone Number**, הזינו את מספר הטלפון, תוך שימוש בספרות והשהיות.
הערה: להזנת השהייה, הזינו מקף.
6. להוספת הרשומה לקבוצה קיימת:
 - לחצו על **Group Membership**.
 - בחרו בקבוצות שאליהן ברצונכם לצרף את הרשומה ולחצו **OK**.
 - אשרו את חברי הקבוצה ולחצו על **OK**.
7. לחצו על **OK**.
8. מתפריט **File**, בחרו **Save All**.
ספר הכתובות נשמר עם רשומת הפקס החדשה.

שליחת פקס לרשומת נמען בודד בספר הכתובות

- לשליחת פקס לרשומה בודדת מספר הכתובות:
1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
 2. ב-**Fax to**, לחצו על כפתור **Address Book**.
 3. ב-**All Entries**, לחצו על **OK**.
 4. לחצו על כפתור חץ מעלה או חץ מטה על-מנת לדפדף ברשימת ספר הכתובות ולחצו על **OK** לבחירת נמען.
הערה: ניתן לבחור יותר מנמען אחד.
 5. לאחר שבחרתם את הנמענים, לחצו על **OK**.
 6. לחצו על כפתור **Start**.
 7. המדפסת תתחיל בביצוע הפעולה.
הערה: לעצירת שליחת הפקס, לחצו על כפתור **Stop**.

שליחת פקס לקבוצה

- לשליחת פקס למספר נמענים, צרו רשומת קבוצה לחיוג מהיר. קבוצות יכולות להכיל רשומות אישיות ורשומות וקבוצה שהוגדרו קודם לכן.
- הערה:** לפני שתוכלו להגדיר קבוצות יש תחילה להגדיר רשומות אישיות. לפרטים, ראו **הוספת רשומת נמען בודד מספר הכתובות של הפקס** בעמוד 100.

מקטע זה כולל:

- יצירת קבוצת נמענים לשליחת פקס בעמוד 102
- עריכת קבוצת נמענים לשליחת פקס בעמוד 103
- שליחת פקס לקבוצת נמענים בספר כתובות בעמוד 103
- חיפוש בספר הטלפונים המקומי בעמוד 104
- חיפוש בספר הטלפונים של השרת בעמוד 104

יצירת קבוצת נמענים לשליחת פקס

צרו רשומת קבוצה בספר הכתובות באמצעות Address Book Editor IX CentreWare Internet Services.
הערה: לשימוש ב-Address Book Editor, על המחשב שלכם להיות מחובר למדפסת באמצעות כבל USB.

על-מנת להוסיף רשומת קבוצה באמצעות CentreWare Internet Services:

1. במחשב שלכם, פיתחו את דפדפן האינטרנט, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **.Return**.

הערה: במידה ואינכם יודעים את כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.

2. ב-CentreWare Internet Services, לחצו על **Address Book**.
 3. תחת **Address Book**, בלוח הניווט השמאלי, לחצו על **Fax Groups**.
 4. ב-**Directory Listing**, לחצו על כפתור **Add** עבור כל קבוצה שאינה בשימוש.
 5. הזינו את השם הקבוצה ולחצו על כפתור **Save Changes**.
 6. כאשר מוצגת הודעת **Request Acknowledged** (בקשה אושרה), לחצו על כפתור **.Return**.
 7. לחצו על הקישור **Edit** של הקבוצה שנוצרה.
 8. סמנו את תיבת הבחירה של הרשומות האישיות שברצונכם לכלול בקבוצה.
- הערה:** לחצו על **Additional Entries** שבתחתית עמודת **Group Members** על-מנת להציג רשומות נוספות מספר הכתובות של הפקס. ניתן גם להוסיף קבוצות קיימות לקבוצה זו.
9. לאחר שסיימתם לבחור את חברי הקבוצה, לחצו על **Save Changes**.
- ספר הכתובות נשמר במדפסת עם הקבוצה החדשה.

על-מנת להוסיף רשומת קבוצה באמצעות Address Book Editor:

1. היכנסו ל-Address Book Editor:
 - חלונות: בחרו **Start > Programs > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor**.
 - מקינטוש: פיתחו את תיקיית התוכנות, בחרו **Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor** ולחצו על **OK**.
 2. בלוח השמאלי, הקישו עם לחצן העכבר הימני על סמל ה-Fax ובחרו **New > New Group**.
 3. תוצג תיבת השיחה **Group Dial**. תוכנת Address Book Editor מקצה אוטומטית זיהוי קבוצה לרשומה הריקה הראשונה.
 4. להקצאה ידנית של זיהוי הקבוצה, סמנו את האפשרות **Specify an Address Number** והזינו ערך בין 1 ל-6.
 5. בשדה **Group Name**, הזינו את שם הקבוצה.
 6. לחצו על כפתור **Group Membership**.
 7. בחרו בחברי הקבוצה מהרשימה שבצידו השמאלי של המסך ולחצו על כפתור **Add** על-מנת להוסיף אותן לקבוצה.
 8. **הערה:** לבחירה במספר חברי קבוצה, החזיקו את מקש **Ctrl** לחוץ במהלך הבחירה.
 9. לאחר שסיימתם להוסיף את חברי הקבוצה, לחצו על **OK**.
 10. לחצו על **OK** פעם נוספת ליצירת הקבוצה.
 9. אשרו את חברי הקבוצה ולחצו על **OK** לשמירת הקבוצה.
 10. מתפריט **File**, בחרו **Save All**.
- ספר הכתובות נשמר עם קבוצת הפקס החדשה.

עריכת קבוצת נמענים שליחת פקס

- ערכו את רשומות ספר הכתובות באמצעות Address Book Editor ו-CentreWare Internet Services.
- הערה:** לשימוש ב-Address Book Editor, על המחשב שלכם להיות מחובר למדפסת באמצעות כבל USB.
- על-מנת להוסיף רשומת קבוצה קיימת באמצעות CentreWare Internet Services:
1. במחשב שלכם, פיתחו את דפדפן האינטרנט, הזינו את כתובת ה-IP של המדפסת בשדה הכתובת והקישו **Enter** או **Return**.
 - הערה:** במידה ואינכם יודעים את כתובת ה-IP של המדפסת שלכם, ראו **מציאת כתובת ה-IP של המדפסת שלכם** בעמוד 32.
 2. ב-CentreWare Internet Services, לחצו על **Address Book**.
 3. תחת **Address Book**, בלוח הניווט השמאלי, לחצו על **Fax Groups**.
 4. ב-**Directory Listing**, לחצו על כפתור **Edit** עבור קבוצה שברצונכם לערוך.
 5. סמנו את תיבת הסימון של הרשומות האישיות שברצונכם להשאיר בקבוצה. הסירו את הסימון מרשומות אישיות שברצונכם להסיר מהקבוצה.
 - הערה:** לחצו על **Additional Entries** שבתחתית עמודת **Group Members** על-מנת להציג רשומות נוספות מספר הכתובות של הפקס.
 6. לאחר שסיימתם לבחור את חברי הקבוצה, לחצו על **Save Changes**.
 - ספר הכתובות נשמר עם הקבוצה שנערכה.
 - לחצו על **Return**.

על-מנת לערוך רשומת קבוצה באמצעות Address Book Editor:

1. היכנסו ל-Address Book Editor:
 - חלונות: בחרו **Start > Programs > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor**.
 - מקינטוש: פיתחו את תיקיית התוכנות, בחרו **Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor** ולחצו על **OK**.
2. בלוח השמאלי, לחצו על סמל ה-**Fax**.
3. במקטע הימני העליון, הקישו עם לחצן העכבר הימני על הקבוצה שברצונכם לערוך ובחרו **Edit**.
4. לחצו על כפתור **Group Membership**.
5. בחרו בחברי קבוצה מהרשימה שבצידו השמאלי של המסך ולחצו על כפתור **Add** או **Delete** לעריכת הקבוצה.
6. לחצו פעמיים על **OK**.
7. אשרו את חברי הקבוצה ולחצו על **OK** לשמירת הקבוצה.
8. מתפריט **File**, בחרו **Save All**.
- ספר הכתובות נשמר עם קבוצת הפקס הערוכה.

שליחת פקס לקבוצת נמענים בספר כתובות

על-מנת לשלוח פקס לקבוצה:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. ב-**Fax to**, לחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Group Dial** ולחצו על **OK**.
4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על-מנת לדפדף ברשימת ספר הכתובות ולחצו על **OK** לבחירת קבוצה.
- הערה:** ניתן לבחור יותר מקבוצה אחת.
5. לאחר בחירת הקבוצות, לחצו על **OK**.

6. לחצו על כפתור **Start**.

חיפוש בספר הטלפונים המקומי

על־מנת לחפש אחר רשומה אישית או קבוצה בספר הטלפונים המקומי על־ידי שימוש בשם חלקי:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. ב-**Fax to**, לחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Search Local Phone Book** ולחצו על **OK**.
4. השתמשו בלוח המקשים האלפא־נומרי להזנת מחרוזת החיפוש ולחצו על **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על־מנת לדפדף בתוצאות החיפוש מספר הכתובות המקומי.
6. לחצו על **OK** לבחירת רשומה.
7. לחצו על **OK**.

חיפוש בספר הטלפונים של השרת

על־מנת לחפש אחר רשומה אישית או קבוצה בספר הטלפונים של השרת על־ידי שימוש בשם חלקי:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. ב-**Fax to**, לחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Search Server Phone Book** ולחצו על **OK**.
4. השתמשו בלוח המקשים האלפא־נומרי להזנת מחרוזת החיפוש ולחצו על **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על־מנת לדפדף בתוצאות החיפוש מספר הכתובות המקומי.
6. לחצו על **OK** לבחירת רשומה.
7. לחצו על **OK**.

בחירת אפשרויות שליחת פקס לשליחה בודדת

מקטע זה כולל:

- הגדרת רזולוציית הפקס בעמוד 105
- הבהרה או הכהייה של התמונה בעמוד 105
- הפעלת/כיבוי מצב On Hook בעמוד 105
- שליחה דחוויה של פקס בעמוד 106
- הוספת דף שער לפקס בעמוד 106
- הגדרת Polling בעמוד 106

הגדרת רזולוציית הפקס

להגדרת רזולוציית הפקס:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Resolution** ולחצו על **OK**.
 3. בחרו באפשרות מהרשימה הנגללת:
 4. **Standard**
 5. **Fine**
 6. **Super Fine**
 7. **Photo**
- הערה:** הגדרת ברירת המחדל היא **Standard**.

הבהרה או הכהייה של התמונה

להבהרה או הכהייה של תמונה כאשר היא נשלחת:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Lighten/Darken** ולחצו על **OK**.
 3. לחצו על כפתור **חץ קדימה** או **חץ אחורה** על־מנת להזיז את הבורר ולהבהיר או להכהות את הפקס.
- הערה:** הגדרת ברירת המחדל היא **Normal**.

הפעלת/כיבוי מצב On Hook

כאשר אתם מפעילים את אפשרות **On Hook**, קו הטלפון מוכן לחיוג שיחה יוצאת כאשר אתם מזינים את מספר הטלפון. לא ניתן לקבל פקסים נכנסים כאשר מצב **On Hook** פעיל.

להפעלת/כיבוי האפשרות **On Hook**:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **On Hook** ולחצו על **OK**.
3. בחרו **Off** או **On** ולחצו על **OK**.

שליחה דחוויה של פקס

לשליחת פקס במועד מסויים בתוך 24 שעות:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
 2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Delayed Start** ולחצו על **OK**.
 3. בחרו **On** ולחצו על **OK**.
 4. בחרו את זמן שליחת הפקס:
 5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על־מנת לבחור במספר החל מ-0 ועד 23 עבור השעה.
 6. לחצו על כפתור **חץ קדימה** או **חץ אחורה** לבחירת **Minutes**.
 7. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על־מנת לבחור במספר החל מ-0 ועד 59 עבור השעה ולחצו על **OK**.
 8. לחצו על כפתור **Start**.
- הפקס נסרק ונשמר, ויישלח במועד שהגדרתם.

הוספת דף שער לפקס

על־מנת לכלול דף שער כאשר הפקס נשלח:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Fax Cover Page** ולחצו על **OK**.
3. בחרו **On** ולחצו על **OK**.

הגדרת Polling

להפעלת האפשרות Polling:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Polling** ולחצו על **OK**.
3. בחרו **On** ולחצו על **OK**.

שינוי הגדרות ברירת המחדל של שליחת פקס

עלימנט לשנות את הגדרות ברירת המחדל של הפקס:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **Fax**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Default Settings** ולחצו על **OK**.
3. בחרו **Fax Defaults** ולחצו על **OK**.
4. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** עלימנט לבחור בהגדרה שברצונכם לשנות ולחצו על **OK**.
5. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** עלימנט לבחור בהגדרה החדשה ולחצו על **OK**.

הגדרות הפקס

עלימנט להגדיר את המדפסת לשליחת פקסים:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Admin Menu** ולחצו על **OK**.
3. במידה ותתבקשו, הזינו סיסמא ולחצו על **OK**.
4. בחרו **Fax Settings** ולחצו על **OK**.
5. ערכו את הגדרות הפקס בהתאם לנדרש.
6. לחצו על **OK**.

למידע על תפריט **Fax Settings**, ראו **Fax Settings** בעמוד 153 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

ניהול פעולות הפקס

ראו [Managing Fax Functions](#) בעמוד 140 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

8

תפריטי לוח הבקרה

פרק זה כולל:

- [ניווט בתפריטי לוח הבקרה](#) בעמוד 110
- [System Menus \(תפריטי המערכת\)](#) בעמוד 147 במדריך המשתמש בשפה האנגלית

ביווט בתפריטי לוח הבקרה

הטבלה הבאה מתארת את כפתורי הביווט והפעולות שבלוח הבקרה.

סמל	שם	תיאור
	Copy (העתקה)	מאפשר לכם לשנות את הגדרות פעולת ההעתקה.
	Scan (סריקה)	מאפשר לכם לשנות את הגדרות פעולת הסריקה.
	Print (הדפסה)	מדפיס מדיסק זיכרון USB
	Fax (שליחת פקס)	מאפשר לכם לשנות את הגדרות פעולת הפקס.
	Job Status (חיווי מצב עבודה)	מציג את העבודות הפעילות.
	System (מערכת)	מציג או סוגר את מסך תפריט המערכת.
	Address Book (ספר כתובות)	מעניק גישה לספר הכתובות של המדפסת.
	חץ קדימה	עובר רמה אחת למטה בבחירת תפריט או מניע את הסמן לימין בעת הזנת ערך.
	חץ אחורה	עובר רמה אחת למעלה בבחירת תפריט או מניע את הסמן לשמאל בעת הזנת ערך.
	חץ מעלה	מציג את התפריט או הפריט הקודם. לחצו על כפתורי חץ מעלה וחץ מטה בו־זמנית על־מנת לשנות את ההגדרה לערך ברירת המחדל.
	חץ מטה	מציג את התפריט או הפריט הבא. לחצו על כפתורי חץ מעלה וחץ מטה בו־זמנית על־מנת לשנות את ההגדרה לערך ברירת המחדל.
	OK (אישור)	מבצע בחירה או את האפשרות שמוצגת במסך.
	Return (חזרה)	מנווט מעלה רמת תפריט אחת.
	חיסכון במתח	שולט בכניסה למצב חיסכון באנרגיה וביציאה ממנו. נורית חיווי דולקת מציינת שהמדפסת במצב חיסכון באנרגיה. נורית חיווי כבויה מציינת שהמדפסת מוכנה להדפיס.
	Stop (עצור)	עוצר את הפעולה הנוכחית.
	Clear All (נקה הכל)	מבטל את פעולת ההדפסה, ההעתקה, הסריקה, או שליחת הפקס הנוכחית.
	Redial/Pause (חיוג חוזר/השהה)	מזינה שוב את מספר הפקס האחרון שהיה בשימוש או מכניס השהיות במספרי פקס.
	Speed Dial (חיוג מהיר)	משמש לצורך גישה לספריות של קבוצות ורשומות אישיות של מספרי פקס.

9

תחזוקה

פרק זה כולל:

- ניקוי המדפסת בעמוד 112
- הזמנת חומרים בעמוד 115
- ניהול המדפסת בעמוד 116
- בדיקת ספירת העמודים בעמוד 117
- הזזת המדפסת בעמוד 118

ניקוי המדפסת

מקטע זה כולל:

- **אזהרות כלליות** בעמוד 112
- **ניקוי זכוכית העתקת המסמכים** בעמוד 113
- **ניקוי חיצוני** בעמוד 113
- **ניקוי פנימי** בעמוד 114

אזהרות כלליות

⚠ אזהרה: כאשר אתם מנקים את המדפסת שלכם, אל תשתמשו בחמרי ניקוי אורגניים או כימיקלים חזקים או תרסיסי ניקוי. אל תשפכו נוזלים ישירות לתוך כל אזור. השתמשו אך ורק בחומרים וחומרי ניקוי שמצויינים בתיעוד זה. הקפידו להרחיק את כל חומרי הניקוי מהישג ידם של ילדים.

⚠ אזהרה: חלקיה הפנימיים של המדפסת עשויים להיות חמים, במיוחד יחידת הקיבוע. היו זהירים כאשר דלתות וכיסויים פתוחים.

⚠ אזהרה: אל תשתמשו בעזרי ניקוי מבוססי אוויר דחוס על או בתוך המדפסת. חלק ממיכלי תרסיס לחץ האוויר מכילים תערובות מיוחדות ואינם מתאימים לשימוש ביישומים אלקטרוניים. שימוש בחומרי ניקוי מסוג זה עשוי לגרום לפיצוץ או שריפה.

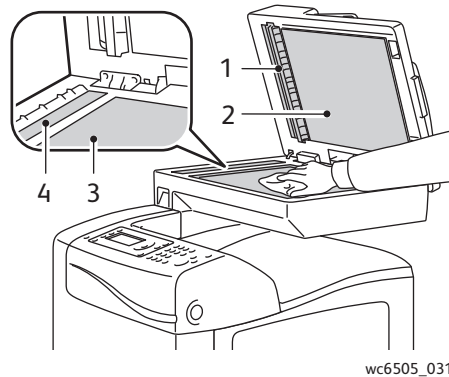
⚠ אזהרה: אל תסירו את הכיסויים או המגינים שמהודקים באמצעות ברגים. אינכם יכולים לתחזק או לטפל בחלקים שמאחורי כיסויים ומגנים אלה. אל תנסו לבצע כל הליך תחזוקתי שאינו מתואר בתיעוד המצורף למדפסת זו.

על־מנת למנוע גרימת נזק למדפסת, מלאו אחר ההנחיות הבאות:

- אל תשימו שום דבר על־גבי המדפסת.
- אל תשאירו את הדלתות והכיסויים פתוחים לכל משך זמן, במיוחד באזורים מוארים היטב. חשיפה לאור עשויה להזיק ליחידת העברת התמונה.
- אל תפתחו את הכיסויים או הדלתות במהלך ההדפסה.
- אל תטו את המדפסת במהלך השימוש.
- אל תגעו במגעים החשמליים, גלגלי השיניים, או במכשירי לייזר. דבר זה עלול לגרום נזק למדפסת ולגרום לירידה באיכות ההדפסה.
- וודאו שכל החלקים שהוסרו במהלך הניקוי מותקנים בחזרה לפני שתחברו את המדפסת.

ניקוי זכוכית העתקת המסמכים

נקו את זכוכית העתקת המסמכים באמצעות מטלית בד ללא סיבים. אל תשתמשו בחומר ניקוי לניקוי הזכוכית. נגבו את הזכוכית בכיוון אחד לפינוי חלקיקים לקצה הזכוכית.



wc6505_031

1. מעבר הנייר של מזין המסמכים האוטומטי (ADF)
2. כיסוי מזין המסמכים האוטומטי
3. זכוכית העתקת המסמכים
4. זכוכית מזין המסמכים

ניקוי היצוני

נקו את חלקה היצוני של המדפסת אחת לחודש בקירוב. נגבו את החלקים באמצעות מטלית רכה לכה. לאחר מכן נגבו באמצעות מטלית רכה יבשה אחרת. עבור כתמים עקשניים, השתמשו בכמות קטנה של חומר ניקוי טבעי על המטלית ונגבו בעדינות להסרת הכתם.

⚠ התראה: אל תרססו את חומר הניקוי ישירות על המדפסת. נוזל הניקוי עשוי לחדור לתוך המדפסת דרך מרווח ולגרום לבעיות. הימנעו מלהשתמש בחומרי ניקוי מלבד מים וחומר ניקוי טבעי.

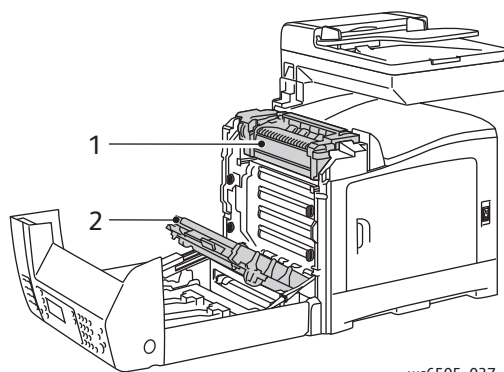
ניקוי פנימי

לאחר הסרת נייר תקוע או החלפת אחת ממחסניות הטונר, בדקו את החלל הפנימי של המדפסת לפני סגירת כיסויי המדפסת.

הסירו שאריות של הנייר. למידע, ראו הסרת נייר תקוע בעמוד 205.

הסירו אבק או כתמים באמצעות מטלית נקייה ויבשה.

⚠ אזהרה: אל תגעו באזור המסומן שנמצא על או ליד גלגלת החימום שביחידת הקיבוע. אתם עלולים להכוות. במידה ונייר כרוך סביב גליל החימום, אל תנסו להסיר אותו באופן מיידי למניעת פציעה או כוויות. כבו מיד את המדפסת והמתינו 40 דקות להתקררות יחידת הקיבוע.



wc6505_037

1. יחידת הקיבוע
2. יחידת חגורת ההעברה

הזמנת חומרים

מקטע זה כולל:

- חומרים מתכלים בעמוד 115
- פריטים לתחזוקה שותפת בעמוד 115
- מתי להזמין חומרים בעמוד 115
- מיחזור חומרים בעמוד 116

חומרים מתכלים

חומרים מתכלים הם חומרים של המדפסת שמתכלים במהלך השימוש במדפסת. חומריה המתכלים של המדפסת הן מחסניות הטונר המקוריות מתוצרת Xerox® (ציאן, מג'נטה, צהוב ושחור).

הערות:

- כל מחסנית טונר כוללת הוראות התקנה.
- התקינו אך רק מחסניות חדשות במדפסת שלכם. במידה ומוחקנת מחסנית משומשת, עשויה כמות הטונר הנותרת שמוצגת להיות שגויה.
- לשיפור איכות ההדפסה, תוכננה מחסנית הטונר כך שתפסיק לתפקד בנקודה מוגדרת מראש.

⚠ התראה: שימוש בטונר אחר מלבד הטונר המקורי של Xerox® עשוי להשפיע על איכות ההדפסה ועל אמינות המדפסת. Xerox® Toner הוא הטונר היחיד שתוכנן ויוצר תחת בקרת איכות קפדנית על-ידי Xerox® לשימוש במדפסת זו.

פריטים לתחזוקה שותפת

פריטים לתחזוקה שותפת הם חלקי מדפסת שיש להם משך חיים מוגבל ומחייבים תחלופה תקופתית. חלקי החלפה יכולים להיות חלקים או ערכות. פריטים לתחזוקה שותפת ניתנים לרוב להחלפה על-ידי הלקוח. פריטי התחזוקה השותפת של מדפסת זו כוללים את הפריטים הבאים:

- יחידת קיבוע
- ערכת גלגלי הזנה
- יחידת העברת תמונה

הערה: למרות שיחידת חגורת ההעברה אינה נחשבת פריט לתחזוקה שותפת, במידה והיא מתבלה, ניתן להזמין אחרת. ניתן גם להזמין יחידת הדפסה דו-צדדית.

להזמנת פריטי תחזוקה שותפת, צרו קשר עם ספק השירות המקומי המורשה של Xerox®, צרו קשר עם נציג שירות הלקוחות המקומי של Xerox®, או פנו לאתר אספקת החומרים של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505supplies. ניתן גם להתקשר לחנות הישירה של Xerox® בטלפון 1-866-495-6286.

מתי להזמין חומרים

לוח הבקרה של המדפסת מציג התראה כאשר אספקת אחד החומרים מתקרבת למועד ההחלפה שלו. וודאו שברשותכם פריט ההחלפה הדרוש. חשוב להזמין פריט זה כאשר ההודעה מוצגת לראשונה על-מנת למנוע הפרעה לעבודות ההדפסה שלכם. לוח הבקרה מציג הודעת שגיאה כאשר חייבים להחליף את הפריט.

להזמנת חומרים, צרו קשר עם המפיץ המקומי, או פנו לאתר אספקת החומרים של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505supplies.

⚠ התראה: לא מומלץ להשתמש בחומרים שאינם מתוצרת Xerox®. האחריות של Xerox®, הסכם השירות והסכם שביעות הרצון הכללי, אינם מכסים נזק, פעולה לא תקינה או ירידה בביצועים שנגרמו כתוצאה משימוש בחומרים שאינם מתוצרת Xerox®. הם גם אינם מכסים נזק או ירידה בביצועים שנגרמו כתוצאה משימוש בחומרים של Xerox® שלא נועדו עבור מדפסת זו. הסכם שביעות הרצון הכללי תקף בארצות הברית וקנדה. הכיסוי עשוי להשתנות מחוץ לאזורים אלה. לפרטים, צרו קשר עם הנציג המקומי.

מיחזור חומרים

למידע על מיחזור חומרים, ראו בכתובת www.xerox.com/gwa.

ראו גם:

מיחזור והשלכה בעמוד 229

ניהול המדפסת

ראו [Managing the Printer](#) בעמוד 171 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

בדיקת ספירת העמודים

מקטע זה כולל:

- **הצגת מונה החיוב** בעמוד 117
- **הדפסת דוח כמות ההדפסות** בעמוד 117

ניתן לבדוק את מספר העמודים הכללי שהודפסו בלוח הבקרה של המדפסת, בעמוד תצורת ההגדרה (Configuration Page) ובאמצעות CentreWare Internet Services. קיימים שלושה מונים: Total Impressions (סך־הכל הדפסות), Color Impressions (הדפסות צבע) ו-Black Impressions-I (הדפסות שחור). מונה החיוב סופר את העמודים שהודפסו כראוי. הדפסות חד־צדדיות, כולל מספר עמודים על צד (N-up), נספרות כהדפסה אחת, והדפסות דו־צדדיות, כוללת כמה עמודים על צד, נספרות כשתיים. במהלך הדפסה דו־צדדית, במידה ומתרחשת תקלה אחרי שצד אחד הודפס כראוי, היא נספרת כאחד.

מסמכי צבע שהומרו באמצעות פרופיל ICC בתוכנות באמצעות הגדרת Color (Auto), יכולות להיות מודפסות בצבע, גם אם הן מוצגות בשחור ולבן. המידע מודפס בצבע גם אם הוא נראה כמידע בשחור ולבן במסך. במקרה זה, יעלה מספר הדפסות הצבע.

הערה: תמונות גווני אפור שמודפסות עם הגדרת שחור מורכב נספרות כעמודי צבע מכיוון שהן עושות שימוש בטונרים הצבעוניים. שחור מורכב (Composite Black) היא הגדרת ברירת המחדל במרבית המדפסות.

כאשר מבצעים הדפסה דו־צדדית אוטומטית, ניתן להכניס אוטומטית דף ריק בהתאם להגדרות בתוכנה. במקרה כזה, יספר הדף הריק כדף אחד.

הצגת מונה החיוב

מונה החיוב עוקב אחר מספר העמודים הכללי שהודפס לכל אורך חיי המדפסת. לא ניתן לאפס אותו.

לבדיקת מספר העמודים הכללי שהודפסו:

1. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System**.
2. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Billing Meters** ולחצו על **OK**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת המונה המבוקש.
4. לאחר הבדיקה, לחצו על כפתור **System** ליציאה מתפריט **Billing Meters**.

הדפסת דוח כמות ההדפסות

מונה ההדפסות עוקב אחר מידע הנהלת החשבונות של עבודות ההדפסה. מידע זה זמין בדוח **Print Volume**. דוח זה מציג את המידע מסודר על־פי שם המשתמש ומספר העמודים מכל גודל שהודפסו בצבע ובשחור/לבן.

עלימנט להדפיס את דף המידע של המונה:

5. בלוח הבקרה, לחצו על כפתור **System**.
 6. ב-**Information Pages**, לחצו על **OK**.
 7. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** לבחירת **Print Meter** ולחצו על **OK**.
 8. לחצו על **OK**.
- יודפס דוח כמות ההדפסות.

דפי מידע בעמוד 22

CentreWare Internet Services) [Managing the Printer with CentreWare Internet Services](#) (ניהול המדפסת באמצעות CentreWare Internet Services) בעמוד 171 במדריך המשתמש בשפה האנגלית

הזזת המדפסת

ראו [Moving the Printer](#) בעמוד 178 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

10

איתור תקלות

פרק זה כולל:

- מבוא לאיתור תקלות בעמוד 120
- הודעות לוח הבקרה בעמוד 122
- בעיות במדפסת בעמוד 126
- בעיות איכות הדפסה בעמוד 129
- ניקוי יחידת העברת התמונה ועדשת הלייזר בעמוד 129
- התאמת מיקום הצבעים בעמוד 129
- איזון צבע בעמוד 129
- תקיעות נייר בעמוד 130

מבוא לאיתור תקלות

מקטע זה כולל:

- הודעות שגיאה ומצב בעמוד 120
- התראות PrintingScout בעמוד 120
- סייען התמיכה המקוונת בעמוד 120
- דפי מידע בעמוד 120
- מידע נוסף בעמוד 121

המדפסת מסופקת עם מספר כלי עזר ומשאבים שיסייעו לכם לפתור תקלות הדפסה.

הודעות שגיאה ומצב

לוח הבקרה של המדפסת מספק לכם מידע ועזרה לפתרון תקלות. כאשר מתרחשת שגיאה או מצב התראה, מציג לוח הבקרה הודעה שמיידעת אתכם על התקלה.

לפרטים, ראו [הודעות לוח הבקרה](#) בעמוד 122.

התראות PrintingScout

תוכנת העזר PrintingScout בודקת אוטומטית את מצב המדפסת בעת שליחת עבודת הדפסה. במידה והמדפסת אינה יכולה להדפיס, תציג PrintingScout התראה על מסך המחשב על־מנת ליידע אתכם שהמדפסת זקוקה לתשומת לבכם. התקינו את PrintingScout מדיסק התוכנה מסמכי התיעוד שמסופק בחבילת התיעוד של המדפסת שלכם. לפרטים, ראו [התקנת PrintingScout](#) בעמוד 42.

הערה: PrintingScout היא תוכנה למערכת חלונות בלבד.

סייען התמיכה המקוונת

סייען התמיכה המקוונת הוא מאגר מידע שמספק הוראות ועזרה לפתרון תקלות המדפסת שלכם. ניתן למצוא פתרונות לבעיות איכות הדפסה, תקיעות נייר, התקנת תוכנה ועוד.

על־מנת לגשת לסייען התמיכה המקוונת, הכנסו לכתובת www.xerox.com/office/WC6505support.

דפי מידע

דפי המידע של המדפסת, דף הדוגמא ודוח היסטוריית השגיאות, יכולים לסייע לכם בפתרון תקלות מסויימות. דף הדוגמא מדפיס תמונה באמצעות כל צבעי המדפסת שמציגה את יכולתה הנוכחית של המדפסת להדפיס. דוח היסטוריית השגיאות (Error History) מדפיס מידע על עד 42 שגיאות ההדפסה האחרונות שהתרחשו.

על־מנת להדפיס דפי מידע:

1. בלוח הבקרה לחצו על כפתור **System**.
2. ב-**Information Pages**, לחצו על כפתור **חץ קדימה**.
3. לחצו על כפתור **חץ מעלה** או **חץ מטה** על־מנת לבחור בדף המבוקש ולחצו על **OK**.

מידע נוסף

ניתן למצוא מידע נוסף על המדפסת שלכם במקורות הבאים:

מקור	קישור
מידע תמיכה טכני לתמיכה במדפסת שלכם, כולל תמיכה טכנית מקוונת, רשימת מדיה מומלצת, סייען התמיכה המקוונת, הורדת דרייברים, מסמכי תיעוד, מדריכי וידאו ועוד.	www.xerox.com/office/WC6505support
אספקת חומרים עבור המדפסת	www.xerox.com/office/WC6505supplies
מקור עבור כלים ומידע כמו מדריכים איטראקטיביים, תבניות הדפסה, עצות שימושיות ותכונות בהתאמה אישית שישמשו את צרכיכם האישיים.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
אנשי קשר	www.xerox.com/office/worldcontacts
רישום של המדפסת	www.xerox.com/office/register
דפי מידע על בטיחות חומרים מזהמים ומספקים מידע על טיפול ואחסון בטוחים של חומרים מסוכנים.	www.xerox.com/office/environment_europe (האיחוד האירופי) www.xerox.com/msds (ארה"ב וקנדה)
מידע על מיחזור חומרים.	www.xerox.com/office/gwa

הודעות לוח הבקרה

מקטע זה כולל:

- **הודעות מצב אספקת חומרים** בעמוד 122
- **הודעות שגיאה** בעמוד 123

המדפסת עושה שימוש בהודעות לוח בקרה חיווי על מצב המדפסת, שגיאות ומסירת הוראות.

הודעות מצב אספקת חומרים

הודעות המצב מיידעות אתכם על מצב המדפסת ואספקת החומרים שלה.

הערה: Xxx מייצג את אחד מהבאים: הטונר הצהוב (Y), טונר הציאן (C), טונר המג'נטה (M), טונר השחור (K), מגש, או יחידת קיבוע. NNN מציין ערך מספרי.

קוד/הודעה	מצב/סיבה/פתרון
Replace Fuser 010-351	הגיע מועד החלפת יחידת הקיבוע. החליפו את יחידת הקיבוע הישנה בחדשה והפעילו את המדפסת.
Insert Fuser 010-317	יחידת הקיבוע אינה מותקנת או שאינה מותקנת נכון. התקינו את יחידת הקיבוע והפעילו את המדפסת.
Replace Imaging Unit	הגיע מועד החלפת יחידת העברת התמונה. החליפו את יחידת העברת התמונה. לפרטים, ראו בדף הוראות ההתקנה של יחידת העברת התמונה שמצורף לחבילת מסמכי התיעוד של המדפסת שלכם.
Insert Xxx Cartridge	מחסנית הטונר Xxx אינה מותקנת כראוי או שאינה מותקנת. התקינו את מחסנית הטונר.
Replace Xxx Cartridge	מחסנית הטונר ריקה. החליפו את מחסנית הטונר הישנה בחדשה.
Invalid Xxx	הותקנה מחסנית טונר לא נכונה או שמחסנית הטונר אינה מותקנת כראוי. התקינו את המחסנית כראוי או החליפו את המחסנית באחת שעונה לדרישות המדפסת שלכם. אזור המדפסת שלכם מופיע בדף תצורת ההגדרה (Configuration Page) במקטע הכללי (General). לפרטים על הדפסת דף תצורת ההגדרה, ראו דף תצורת ההגדרה בעמוד 22.
Non-Xerox® Toner	המדפסת במצב טונר אחר. משמעותה של הודעה זו שהותקן טונר שאינו מתוצרת Xerox®. כתוצאה מכך אתם עלולים לחוות ירידה באיכות ההדפסה.
Low Density Xxx Catridge	פיזור הטונר של המחסנית שצויינה אינו אחיד. הוציאו ונערו את המחסנית ולאחר מכן התקינו אותה בחזרה.
Xxx Low	כמות הטונר במחסנית הטונר המצויין נמוכה. ריכשו מחסנית טונר חדשה על-מנת להחליף אותה. לפרטים, ראו הזמנת חומרים בעמוד 115.

קוד/הודעה	מצב/סיבה/פתרון
Waste Full Xxx Cartridge	החליפו את מחסנית הטונר המצויה.
Tray Xxx Empty	המגש המצויין ריק מנייר. פיתחו את המגש, הכניסו נייר וסגרו את המגש.

הודעות שגיאה

הודעה	מצב/סיבה/פתרון
Fuser Error Error 010-397	בדקו שיחידת הקיבוע מותקנת כראוי והפעילו את המדפסת.
Check Unit Imaging Unit	סרט האטימה מחובר עדיין ליחידת העברת התמונה. הסירו אותו.
Over Heat Please Wait Error 042-700 Please Wait	הטמפרטורה הפנימית של המדפסת גבוהה מידי. המדפסת עצרה. המתינו שעה לפני הפעלה מחדש של המדפסת. וודאו שיש למדפסת מספיק מרחב קירור מסביבה ושפתחי הקירור אינם חסומים.
Jam at Tray 1 Check Tray 1 Open Front Cover	נייר תקוע במגש הנייר. הוציאו את הנייר התקוע ולאחר מכן פיתחו וסיגרו את כיסוי החזית. לפרטים, ראו טיפול בתקלת הזנה במגש 1 בעמוד 131.
Jam at Tray 2 Check Tray 2 Open Front Cover	נייר תקוע במגש הנייר. פיתחו את מגש 2 והסירו את הנייר התקוע. פיתחו וסיגרו את כיסוי החזית. לפרטים, ראו טיפול בתקלת הזנה במזין 250 דף בעמוד 134.
Chk Manual Feed Remove Paper Open and close Front Cover	נייר תקוע בפתח ההזנה הידנית. הוציאו את הנייר ולאחר מכן פיתחו וסיגרו את כיסוי החזית. לפרטים, ראו טיפול בתקלת הזנה בפתח ההזנה הידנית בעמוד 132.
Remove paper from Manual Feed	הוציאו את הנייר מפתח ההזנה הידנית.
Jam at Front Cover Open Front Cover and Remove Paper	נייר תקוע בתוך המדפסת. לחצו על כפתור פתיחת כיסוי החזית והוציאו את הנייר התקוע.
Jam at Duplexer Open Front Cover Lift Transfer Unit	תקלת הזנת נייר ביחידת ההדפסה הדו-צדדית. לחצו על כפתור פתיחת כיסוי החזית והוציאו את הנייר התקוע. לפרטים, ראו טיפול בתקלת הזנה ביחידת ההדפסה הדו-צדדית בעמוד 134.

הודעה	מצב/סיבה/פתרון
Jam at Exit Open Front Cover and Remove Paper	נייר תקוע בתוך המדפסת. פיתחו את כיסוי החזית והוציאו את הנייר.
Jam at Reg. Roll Open Front Cover	תקלת הזנה בגליל ההתאמה שמסייע ביישור הדף במסלול המדפסת. פיתחו את כיסוי החזית והוציאו את הנייר.
Reseat Paper of Manual Feed	הוציאו את הנייר מפתח ההזנה הידנית ולאחר מכן טענו אותו בחזרה.
Load Manual Feed	טענו נייר בגודל המתאים בפתח ההזנה הידנית.
Load Tray Xxx	המדפסת זיהתה אי-התאמה בגודל הנייר או שלא נמצא נייר מתאים טעון במגשים. פיתחו את המגש המצויין, הוציאו את הנייר, הכניסו נייר בגודל הנכון וסגרו את המגש.
Insert Output to Tray Xxx	בהמתנה להכנת צד 2 עבור הדפסה דו-צדדית ידנית. הכניסו את הנייר ממגש הפלט למגש המצויין לצורך הדפסה על צידו השני.
Side Door Open Close Side Door	הדלת הצידית של מחסניות הטונר פתוחה. סגרו את הדלת הצידית.
Front Cover Open Close Front Cover	כיסוי החזית פתוח. סגרו את כיסוי החזית.
Invalid Job Press OK Button Error 016-799	הגדרת תצורת המדפסת בדרייבר ההדפסה אינה תואמת למדפסת שבה אתם משתמשים. לחצו על כפתור Cancel לביטול עבודת ההדפסה. וודאו שהגדרת תצורת המדפסת בדרייבר ההדפסה תואמת למדפסת שבה אתם משתמשים.
Out of Memory Press OK Button Error 016-718	זיכרון המדפסת מלא ואינו יכול להמשיך לעבד את עבודת ההדפסה הנוכחית. - לחצו על כפתור OK להסרת ההודעה, בטלו את עבודת ההדפסה הנוכחית והמשיכו להדפסת העבודה הבאה, במידה וקיימת. - לחצו על כפתור Cancel לביטול עבודת ההדפסה. - לחצו על כפתור חץ אחורה להצגת תפריט Walk-Up Features ובטלו את העבודה שמוחזקת. - במידה והבעיה אינה נפתרת, כבו את המדפסת והפעילו אותה בחזרה. על-מנת להמנע משגיאה זו, בצעו את הפעולות הבאות: - מחקו פונטים לא נחוצים, פעולות מאקרו ומידע אחר שבזיכרון המדפסת. - התקינו במדפסת זיכרון נוסף.

הודעה	מצב/סיבה/פתרון
Collate Full Press OK Button Error 116-721	זיכרון תכונת האיסוף מלא. לחצו על OK וכבו את המדפסת, ולאחר מכן הפעילו אותה לניקוי כל העבודות הממתינות. כמו כן בדקו את תור ההדפסה על-מנת לוודא שהעבודות מחוקות. נסו לשלוח את העבודות שוב. במידה ואתם עדיין מקבלים הודעת שגיאה, חזרו על תהליך ניקוי תור ההדפסות ושילחו את עבודות ההדפסה בקבוצות קטנות יותר. במידה וניקוי תור ההדפסות ושליחת עבודות הדפסה קטנות יותר אינן פותרות את הבעיה, צרו קשר עם התמיכה הטכנית.
PDL Error Press OK Button Error 016-720	ארעה שגיאה שמיוחסת לאמולציית ה-PCL. לחצו על כפתור OK להסרת ההודעה, בטלו את עבודת ההדפסה הנוכחית והמשיכו בביצוע עבודת ההדפסה הבאה, במידה וקיימת. לחצו על כפתור Cancel לביטול עבודת ההדפסה.

בעיות במדפסת

במידה ונתקלתם בבעיה במדפסת שלכם, השתמשו בטבלה הבאה לאיתור התקלה ותיקונה. למידע איתור תקלות נוסף, ראו [מבוא לאיתור תקלות](#) בעמוד 120.

⚠ אזהרה: אל תפתחו או תסירו כיסויי המדפסת שמאובטחים באמצעות ברגים, אלא אם כן מדריך המשתמש מורה על כך. רכיבי הספק גבוה יכולים לגרום להתחשמלות. אל תנסו לשנות את תצורת המדפסת או לשנות חלקים. שינוי לא מאושר עשוי לגרום לעשן או לשריפה.

⚠ התראה: גורמים מקובלים לבעיות הם שהמדפסת, המחשב או החומרה אינם מוגדרים נכון לסביבת הרשת שבה אתם משתמשים.

תופעה	סיבה/פתרון
אין חשמל.	האם החשמל למדפסת כבוי? לחצו את כפתור ההפעלה למצב On להפעלת הזנת החשמל.
	האם כבל הזנת החשמל מנותק או שאינו מחובר כראוי? כבו את החשמל למדפסת וחברו את כבל הזנת החשמל לשקע. הפעילו את הזנת החשמל למדפסת.
	האם כבל הזנת החשמל מחובר לשקע בעל הספק הכח הנכון? חברו את המדפסת בלבד לשקע חשמל שמספק את הוולטאז' והזרם הנכונים. לפרטים, נחוני צריכת חשמל בעמוד 139.
	האם המדפסת מחוברת למקור חשמל לא תקין? כבו את אספקת החשמל למדפסת וחברו את כבל הזנת החשמל לשקע חשמל מתאים.
	האם המדפסת מחוברת ליחידת רב־שקע בשיתוף עם מכשירים בעלי צריכת חשמל גבוהה? חברו את המדפסת יחידת רב־שקע שאינה משותפת עם מכשירים אחרים בעלי צריכת חשמל גבוהה.
לא ניתן להדפיס.	האם נורית החיווי של מצב המתנה כבויה? המדפסת במצב חיסכון באנרגיה או במצב תפריט הגדרות. לפרטים, ראו לוח הבקרה בעמוד 18.
	האם מוצגת הודעה בלוח הבקרה? קיראו את ההודעה ומלאו אחר ההוראות לטיפול בבעיה. לפרטים, ראו הודעות לוח הבקרה בעמוד 122.

תופעה	סיבה/פתרון
עבודת הדפסה נשלחה אך נורית החיווי של מצב ההמתנה אינה מהמהבת או דלוקה.	האם כבל הרשת או כבל ה-USB מחוברים? כבו את המדפסת ובידקו את החיבור של כבל ממשק החיבור.
	האם פרוטוקול התקשורת מוגדר? בדקו את מצב הגדרת הממשק. וודאו שהגדרות הפרוטוקול מוגדרות נכון ב-CentreWare Internet Services. לפרטים, הכנסו לעזרה של CentreWare Internet Services.
	האם סביבת העבודה של המחשב מוגדרת נכון? בדקו את סביבת המחשב, כמו דרייבר ההדפסה. לפרטים, ראו התקנה והגדרה בעמוד 25.
חיווי השגיעה מופעל	האם מוצגת הודעת שגיאה בלוח הבקרה? בדקו את ההודעה המוצגת ותקנו את התקלה. לפרטים, ראו הודעות לוח הבקרה בעמוד 122.
חיווי השגיאה מהבהב	ארעה שגיאה שאינכם יכולים לתקן בעצמכם. רשמו את הודעת השגיאה או קוד השגיאה המוצגים, כבו את המדפסת ונתקו תקע החשמל מהשקע. פנו לאתר התמיכה של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support .
נורית החיווי של מצב ההמתנה דולקת ומהבהבת אך לא מופק פלט הדפסה.	קיימות עבודות הדפסה ממתינות במדפסת. בטלו את ההדפסה או אלצו הדפסה של המידע שנותר. לאילוף עבודת ההדפסה, לחצו על כפתור OK. לביטול העבודה, לחצו על כפתור Cancel.
חלקו העליון של המסמך המודפס חסר. השוליים העליונים והצידיים אינם נכונים.	מובילי מגש הנייר אינם ממוקמים נכון? קיבעו את מוביל האורך ומובילי הרוחב למיקום הנכון. לפרטים, ראו טעינת נייר בעמוד 57.
	בדקו שגודל הנייר בדרייבר ההדפסה או בלוח הבקרה מוגדר נכון. לפרטים, ראו הגדרת סוגי וגדלי הנייר בעמוד 64.
	לפרטים, ראו בעזרה המקוונת של דרייבר ההדפסה.
	בדקו שהגדרות השוליים בדרייבר ההדפסה נכונות. (PCL בלבד). לפרטים, ראו בעזרה המקוונת של דרייבר ההדפסה.
נוצרה התעבות בתוך המדפסת.	הפעילו את המדפסת והשאירו אותה פועלת למשך שעה לפחות על-מנת להפיג את ההתעבות. במידה והבעיה נמשכת, פנו לאתר התמיכה של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support .

תופעה	סיבה/פתרון
לא מתבצעת הזנת נייר. נייר נתקע. מתבצע הזנה של מספר דפים יחד. הנייר מוזן בזווית. הנייר מקומט.	האם הנייר טעון כראות? טענו את הנייר כראות. עבור מדבקות או מעטפות, אווררו אותן היטב על־מנת לאפשר לאוויר להכנס בין כל דף לפני ההטענה. לפרטים, ראו טעינת נייר בעמוד 57.
	האם הנייר לח? החליפו בנייר מחבילה חדשה. לפרטים, ראו הנחיות לאיחסון נייר בעמוד 53 ו הנחיות לשימוש בנייר בעמוד 52.
	הנייר שבשימוש אינו מתאים. טענו נייר מהסוג הנכון. לפרטים, ראו סוגי נייר ומדיה נתמכים בעמוד 52.
	האם מגש הנייר מותקן כראות? דחפו את מגש הנייר עד שיכנס במלואו לתוך המדפסת.
	האם המדפסת ממוקמת במיקום שטוח? הציבו את המדפסת על משטח יציב ושטוח.
	האם מובילי מגש הנייר קבועים במיקום הנכון? קיבעו את המובילים למיקום הנכון. לפרטים, ראו טעינת נייר בעמוד 57.
	הזנת הנייר מושכת יותר מדף אחד בכל פעם. הזנה של מספר דפים יחד עשויה להתרחש לפני תום הדפים שנטענו במגש. הוציאו את הדפים, אווררו אותם וטענו אותם בחזרה. חדשו את מלאי הנייר רק לאחר השימוש בכל הדפים שנטענו.
	המדפסת אינה מאוזנת. שנו את מיקום המדפסת למשטח יציב ושטוח.
רעשים לא רגילים.	מגש הנייר אינו מוכנס כראות. דחפו את מגש הנייר עד שיכנס במלואו לתוך המדפסת.
	עצם זר חדר לתוך המדפסת. כבו את המדפסת והסירו עצמים זרים. פנו לאת התמיכה של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support .

בעיות איכות הדפסה

ראו [Print-Quality Problems](#) בעמוד 191 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

ניקוי יחידת העברת התמונה ועדשת הלייזר

ראו [Cleaning the Imaging Unit and Laser Lens](#) בעמוד 196 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

התאמת מיקום הצבעים

ראו [Color Registration](#) בעמוד 199 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

איזון צבע

ראו [Color Balance](#) בעמוד 203 במדריך המשתמש בשפה האנגלית.

תקיעות נייר

מקטע זה כולל:

- מניעת תקיעות נייר בעמוד 130
- הוצאת נייר תקוע בעמוד 131

מניעת תקיעות נייר

להפחתת התרחשויות תקלות תקיעת נייר, מלאו אחר ההנחיות וההוראות בסוגי נייר ומדיה נתמכים בעמוד 52. נושא זה כולל הנחיות והוראות שימוש בנייר לטעינה נכונה של נייר במגשים.

על-מנת למנוע תקלות הזנה ותקיעה של המדפסת על-ידי נייר וסוגי מדיה אחרים, מלאו אחר ההנחיות הבאות:

- וודאו שהנייר שבו אתם משתמשים תואם לנתוניו של כל מגש במדפסת.
- העמיסו מדיה בצורה שטוחה ומאוזנת, במיוחד על הקצה המוביל.
- וודאו שהמדפסת מוצבת על משטח קשה, שטוח וישר.
- אחסנו נייר ומדיה אחרת במיקום יבש הרחק מרטיבות ולחות.
- הקפידו להתאים את מובילי הנייר במגש 1 לאחר הכנסת מדיה. מוביל שאינו מותאם כיאות יכול לגרום לאיכות הדפסה נמוכה, תקלות הזנת נייר ונזק למדפסת.
- הימנעו מלהשתמש בנייר מקופל, מקומט וגלי במידה מוגזמת.
- הימנעו מהזנה כפולה. הוציאו את הנייר ואווררו אותו על-מנת למנוע מהדפים להדבק זה לזה.
- אל תטענו יותר מסוג, גודל או משקל אחד של נייר בו־זמנית במגש.
- אל תמלאו את המגשים מעבר למותר.
- אל תאפשרו למגש היציאה להתמלא מעבר למותר; בעיות הזנה עלולות להתרחש אם תאפשרו הצטברות של יותר מידי דפים.

⚠ אזהרה: בהסרת נייר תקוע, וודאו שלא להותיר חתיכות נייר קרוע במדפסת. במידה ודף נייר כרוך סביב גליל החימום, אל תנסו להסיר אותה. כבו את המדפסת באמצעות מתג ההפעלה וצרו קשר עם התמיכה הטכנית לסיוע נוסף. כבו את המדפסת להוצאת נייר תקוע שקשה או בלתי אפשרי לראות אותו.

⚠ אזהרה: יחידת הקיבוע והאזור שסביבה חמים ועשויים לגרום לכוויות.

הוצאת נייר תקוע

מקטע זה כולל:

טיפול בתקלת הזנה של נייר ארוך בעמוד 131

טיפול בתקלת הזנה במגש 1 בעמוד 131

טיפול בתקלת הזנה בפתח ההזנה הידנית בעמוד 132

הוצאת נייר תקוע ביחידת הקיבוע בעמוד 133

טיפול בתקלת הזנה במזין 250 דף בעמוד 134

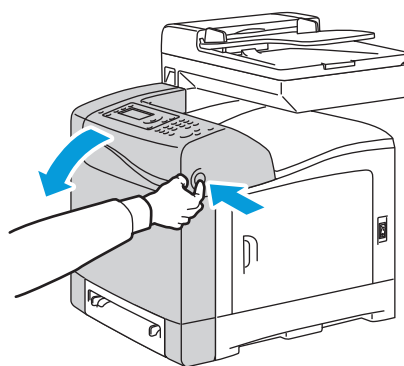
טיפול בתקלת הזנה של נייר ארוך

כאשר נייר ארוך מ-356 מ"מ נתקע בתוך המדפסת, חיתכו את הנייר בהתאם לצורך. לאחר החיתוך, הסירו אותו בדרך הנכונה בהתאם למיקום שבו התרחשה תקלת ההזנה.

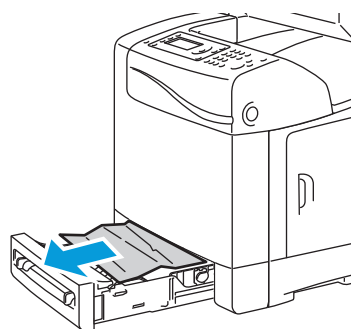
⚠ התראה: במידה וקיים קושי לפתוח את כיסוי החזית, אל תעשו זאת בכוח. כבו את המדפסת באמצעות מתג ההפעלה שבצידה הימני של המדפסת. לסיוע נוסף, פנו לאתר התמיכה של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support.

טיפול בתקלת הזנה במגש 1

1. משכו לפתיחת מגש הנייר.
2. הוציאו את הנייר התקוע בזהירות ממגש הנייר והוציאו את הנייר שנותר במגש.



wc6505_022



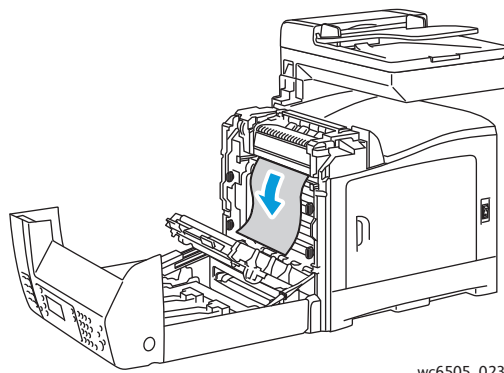
wc6505_044

3. סגרו את מגש הנייר ולחצו על כפתור פתיחת כיסוי החזית של המדפסת.

⚠ אזהרה: כמה מרכיבים בתוך המדפסת, כמו יחידת הקיבוע והאזורים שסביבה, חמים ועשויים לגרום לכוויות.

4. הוציאו בזהירות ניירות שנתקעו במדפסת. וודאו שלא נותרו שאריות נייר בתוך המדפסת.

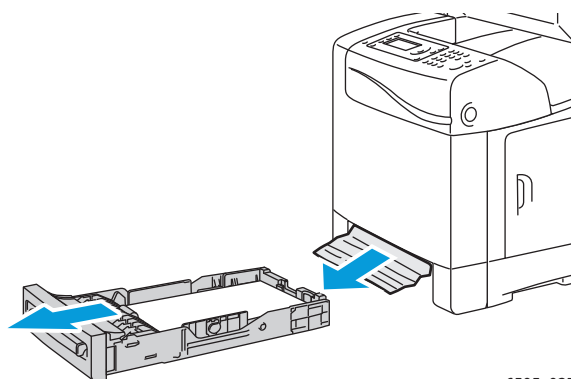
⚠️ התראה: חשיפה ממושכת לאור עשויה לגרום נזק ליחידת העברת התמונה. אל תשאירו את הכיסוי פתוח למשך יותר מחמש דקות בכל פעם.



wc6505_023

5. סגרו את כיסוי החזית.

6. הוציאו את המגש מהמדפסת והוציאו בזהירות ניירות תקועים שנותרו בתוך המדפסת.



wc6505_025

7. החזירו את המגש למדפסת

⚠️ התראה: אל תשתמשו בכוח מיותר על המגש; דבר זה עלול לגרום נזק למגש או בתוך המדפסת.

טיפול בתקלת הזנה בפתח ההזנה הידנית

1. הוציאו את מגש 1 מהמדפסת.
2. הוציאו כל נייר תקוע או פגום שבמגש וסגרו את המגש.
3. לחצו על כפתור פתיחת כיסוי החזית של המדפסת.
4. הוציאו בזהירות ניירות שנתקעו במדפסת. וודאו שלא נותרו שאריות נייר בתוך המדפסת.
5. סגרו את כיסוי החזית.

הוצאת נייר תקוע ביחידת הקיבוע

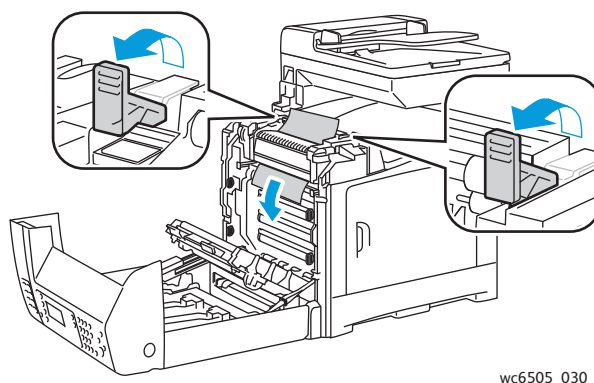
⚠ אזהרה: אל תגעו באזורים המסומנים שעל או בקרבת גליל החימום שביחידת הקיבוע. אתם עלולים להיכוות. במידה ודף נייר עטוף סביב גליל החימום, אל תנסו להסיר אותו באופן מיידי. למניעת פציעה או כוויות, כבו את המדפסת מייד והמתינו 40 דקות להתקררות יחידת הקיבוע.

⚠ אזהרה: במהלך ההסרה של נייר תקוע, הקפידו שלא להשאיר חתיכות נייר קרועות במדפסת. חתיכת נייר שנותרה במדפסת עלולה לגרום לשריפה. במידה ודף נייר עטוף סביב גליל החימום, כבו את המדפסת על־מנת להסיר אותו. כבו את המדפסת להסרת נייר תקוע שקשה לראותו.

⚠ התראה: אל תחשפו את יחידת העברת התמונה לכל מקור אור למשך יותר מ-5 דקות. חשיפה ממושכת לאור עלולה להזיק ליחידה. אל תגעו ביחידה השחורה המבריקה של חגורת ההעברה.

לסיוע נוסף, פנו לאתר התמיכה של Xerox® בכתובת www.xerox.com/office/WC6505support.

1. לחצו על כפתור כיסוי החזית שבצידה של המדפסת ופיתחו את כיסוי המדפסת.
2. תוך שאתם נזהרים שלא לגעת ביחידת הקיבוע, הרימו את המנופים בשני צדדיה של יחידת הקיבוע על־מנת לשחרר את הלחץ מהגליל. בחלקה העליון של יחידת הקיבוע, הרימו את הלשונית הירוקה להרמת הכיסוי והוציאו את הנייר התקוע. במידה והנייר קרוע, הוציאו את כל חתיכות הנייר שנותרו בתוך המדפסת.



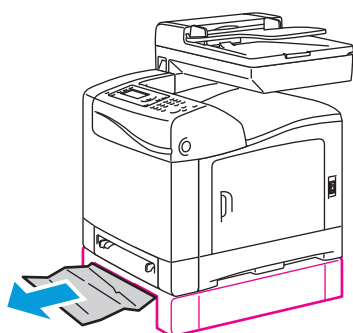
wc6505_030

3. החזירו את לשוניות יחידת הקיבוע למקומן וסגרו את כיסוי החזית.

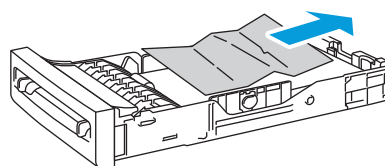
טיפול בתקלת הזנה במזין 250 דף

הערה: נייר תקוע במגש התחתון עשוי לחסום את המגשים שמעליו, באופן שימנע מכם לפתוח אותם. חפשו אחר הנייר התקוע על-פי סדר, כאשר אתם מתחילים מהמגש התחתון ביותר.

1. הוציאו את מגש הנייר עד שתמצאו את הנייר התקוע.
2. הוציאו את כל הניירות התקועים והמקומטים מהמגש.



wc6505_046



wc6505_045

- הערה:** משכו את הנייר התקוע החוצה בזירות על-מנת שלא לקרוע אותו. במידה והנייר קרוע, הוציאו את השאריות.
3. לחצו על כפתור כיסוי החזית ופיתחו את כיסוי המדפסת. וודאו שלא נותרו חתיכות נייר בתוך המדפסת.

⚠ התראה: חשיפה ממושכת לאור עשויה להזיק ליחידת העברת התמונה.

- ⚠ אזהרה:** מספר מרכיבים בתוך המדפסת, כמו יחידת הקיבוע והאזור שסביבה, חמים ויכולים לגרום לכוויות.
4. סגרו את כיסוי המדפסת והכניסו את המגשים.

⚠ התראה: אל תשתמשו בכוח מיותר על המגש; דבר זה עלול לגרום נזק למגש או בתוך המדפסת.

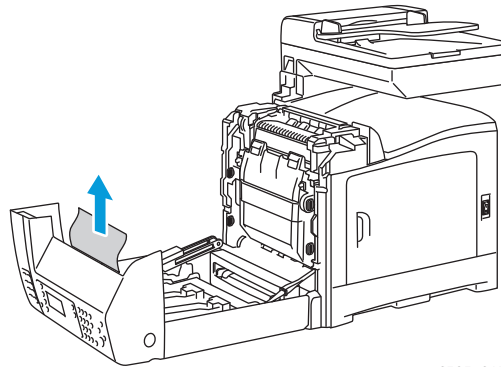
טיפול בתקלת הזנה ביחידת ההדפסה הדו-צדדית

1. לחצו על כפתור כיסוי החזית ופיתחו את כיסוי המדפסת.

⚠ אזהרה: מספר מרכיבים בתוך המדפסת, כמו יחידת הקיבוע והאזור שסביבה, חמים ויכולים לגרום לכוויות.

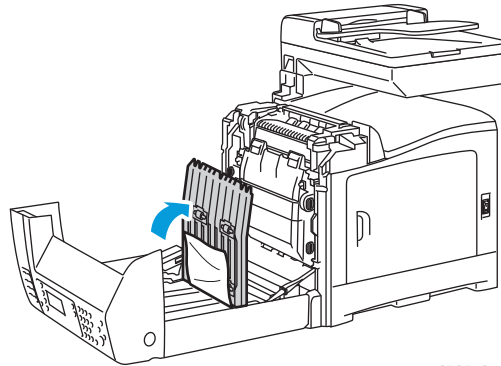
⚠ התראה: חשיפה ממושכת לאור עשויה להזיק ליחידת העברת התמונה.

2. משכו החוצה בזהירות כל נייר תקוע שתמצאו.



wc6505_047

3. הרימו את יחידת ההדפסה הדו־צדדית באמצעות המשוך ופיתחו את היחידה במלואה.



wc6505_048

4. הסירו את הנייר התקוע וודאו שלא נותרו שאריות נייר בתוך יחידת ההדפסה הדו־צדדית או ביחידת חגורת ההעברה.

5. סגרו את יחידת ההדפסה הדו־צדדית וסגרו את כיסוי המדפסת.

הערה: להסרה של יחידת ההדפסה הדו־צדדית כולה, לאחר פתיחת כיסוי החזית של המדפסת, לחצו שוב על כפתור שחרור כיסוי החזית לשחרור יחידת ההדפסה הדו־צדדית.

נתוני המדפסת

פרק זה כולל:

- נתונים מבניים בעמוד 137
- נתונים סביבתיים בעמוד 138
- נתוני צריכת חשמל בעמוד 139
- נתוני ביצועים בעמוד 140

נתונים מבניים

משקלים ומידות

חלק	נתונים
מדפסת	רוחב: 16.9 אינץ' עומק: 21.4 אינץ' גובה: 23 אינץ' משקל: 66.13 ליברות אינץ'
מזין 250 דף (אופציונאלי)	רוחב: 16.5 אינץ' עומק: 20.4 אינץ' גובה: 4.2 אינץ' משקל: 9.92 ליברות אינץ'
יחידת הדפסה דו־צדדית (אופציונאלית)	רוחב: 12.9 אינץ' עומק: 12.3 אינץ' גובה: 6.1 אינץ' משקל: 2.65 ליברות אינץ'

נתונים סביבתיים

טמפרטורה

10°C-32°C (50°F-90°F)

לחות יחסית

הערה: תחת תנאים סביבתיים קיצוניים, כמו 10°C ו-85%RH (לחות יחסית), עשויים להגירם פגמים כתוצאה מהתעבות נוזלים כעבור כ-30 דקות לאחר הפעלת המדפסת.

15-85% RH ב-28°C (82°F)

זיכרון המכשיר

לביצועים מיטביים, השתמשו במדפסת בגבהים מתחת ל-3000 מטר (10,170 רגל).

נתוני צריכת חשמל

מקור כוח

- 110-127 וולט, 50/60 Hz, 10 A או פחות
- 220-240 וולט, 50/60 Hz, 5 A או פחות

צריכת כוח

- מצב חיסכון באנרגיה (מצב שינה): 12 W או פחות
- מצב המתנה: 60 W או פחות (יחידת קיבוע פעילה)
- הדפסת צבע ללא הפסקה: 550 W או פחות
- הדפסת צבע בודד ללא הפסקה: 550 W או פחות

מדפסת זו אינה צורכת חשמל כאשר מפסק ההפעלה במצב כבוי, גם כאשר המדפסת מחוברת לשקע החשמל.

- מדפסת משולבת העומדת בדרישות ה-ENERGY STAR
- הגדרות זמן ברירת המחדל: 30 דקות ו-5 דקות

נתוני ביצועים

פריט		נתונים
זמן חימום	הפעלה: 30 שניות או פחות. חזרה לפעולה ממצב חיסכון באנרגיה: 25 שניות או פחות. (הנחת טמפרטורה של 22°C/71.6°F)	
מהירות הדפסה ברצף	צבע: 24 עמודים לדקה שחור/לבן: 24 עמודים לדקה הערה: מהירות ההדפסה יכולה לרדת בהתאם לסוג הנייר, גודל הנייר, תנאי ההדפסה או שינויים באיכות התמונה.	
מהירות הדפסה דו־צדדית (תצורת WorkCentre 6505 בלבד)	צבע: 16 עמודים לדקה (A4) / 17 עמודים לדקה (Letter) שחור/לבן: 16 עמודים לדקה (A4) / 17 עמודים לדקה (Letter)	
רזולוציה	רגילה: 600 x 600 dpi x 1-bit משופרת: 600 x 600 dpi x 4-bit (דרייבר PostScript) / 5-bit (דרייבר PCL)	

